

Úthlutunarreglur Mannauðssjóðs Heklu

Efnisyfirlit

1.0 Almennar upplýsingar og réttur til styrkveitinga	2
1.1 Um sjóðinn	2
1.2 Réttur til styrkveitinga	2
1.3 Afgreiðsla umsókna	2
1.4 Málskotsréttur	2
1.5 Forgangur	2
1.6 Mat	2
2.0 Styrkhæf verkefni	2
2.1 Hvað er styrkt?	2
2.2 Námskeið fyrir sjóðsfélaga sem stuðla að aukinni starfsmenntun	2
2.3 Námskeið/ innanhúsfraeðsla	3
2.4 Þarfragreining, úttekt / ráðgjöf til sveitarfélaga og eða stofnana	3
2.5 Rafrænt námsumhverfi, þróunarverkefni, tækni og nýsköpun	3
2.6 Náms/námskeið erlendis	3
2.7 Náms- og kynnisferð	3
2.8 Hvað er ekki styrkt	4
3.0 Styrkfjárhæð	4
3.1 Heildarstyrkuppæð	4
4.0 Umsóknir, frágangur þeirra og afgreiðsla	5
4.1. Skil á umsóknum	5
4.2 Frágangur umsókna	5
4.3 Afgreiðsla umsókna	5
5.0 Styrkveitingar úr sjóðnum	5
5.1 Greiðslur	5
5.2 Afskriftir	5
5.3 Breytingar	5
5.4 Staðfesting	5
6.0 Gildistökuákvæði	6
6.1 Heimildir sjóðsstjórnar	6
6.2 Samþykktir	6

1.0. Almennar upplýsingar og réttur til styrkveitinga

- 1.1. Um sjóðinn.** Tilgangur og hlutverk sjóðsins er að stuðla að framgangi starfsfólks og framþróun sveitarfélaga og stofnana þeim tengdum með markvissri starfsþróun. Sjóðurinn leggur áherslu á að starfsfólk stofnana sem aðild eiga að honum hafi tækifæri til að auka og nýta þekkingu sína í starfi, með því að þróa færni sína og viðhalda verðgildi sínu á vinnumarkaði.
- 1.2. Réttur til styrkveitinga.** Sjóðurinn sinnir markmiðum sínum á sviði símenntunar og mannauðs með því að veita styrki til:
- Sveitarfélaga, stofnana og vinnuveitenda sem greiða í sjóðinn.
 - Stéttarfélög sem aðild eiga að sjóðnum.
 - Verkefna sem sjóðsstjórn skipuleggur eða á aðkomu að.
- 1.3. Afgreiðsla umsókna.** Umsóknir eru afgreiddar samkvæmt starfsreglum þessum og í samræmi við ákvarðanir sjóðstjórnar. Stjórn sjóðsins sker úr um vafaatriði, t.d. um sjóðsaðild eða styrkhæfi umsókna og tekur á öðrum málum sem upp kunna að koma.
- 1.4. Málskotsréttur.** Umsóknaraðili getur vísað erindi sínu á ný til stjórnar.
- 1.5. Forgangur.** Ef sjóðspurrð verður eða sjóðurinn stendur illa miðað við tekjur og væntanlegar skuldbindingar að mati sjóðsstjórnar hefur stjórn heimild til að forgangsroðunar og breytinga á úthlutunarreglum.
- 1.6. Mat.** Við mat á umsóknum um styrki úr sjóðnum er horft til þess hvernig þau verkefni sem um ræðir eru til þess fallin að efla starfsþróun og stuðla að endurmenntun sjóðfélaga.

2.0. Styrkhæf verkefni

- 2.1. Hvað er styrkt?** Sjóðurinn veitir eingöngu styrki vegna kostnaðar við þátttöku félagsfólks þeirra stéttarfélaga sem aðild eiga að sjóðnum í því fræðsluverkefni sem umsækjandi stendur fyrir.
- 2.2. Námskeið fyrir sjóðfélaga sem stuðla að aukinni starfsmenntun.**
- Mannauðssjóðurinn Hekla gerir samstarfssamninga við fræðsluaðila um langtíma og skammtímaverkefni þar sem aðilar að sjóðnum geta sótt fræðslu sem setrið býður upp á og greiðir Mannauðssjóðurinn skv. samningi milliliðalaust fyrir þátttöku.
- 2.3. Námskeið/ innanhúsfræðsla.**

Sveitarfélög / vinnuveitendur geta sótt um styrk til að kosta fræðslu sem fram fer innan stofnana þeirra. Umsókn um slíka fræðslu þarf að berast áður en námskeið eru haldin. Sjóðsstjórn tekur ákvörðun hverju sinni um upphæð hvernar styrkumsóknar sem getur orðið allt að 30.000 á mann að hámarki en heildarstyrkupphæð getur aldrei orðið hærri en 1.200.000 kr. á hverja stofnun.

2.4. Þarfagreining, úttekt /ráðgjöf til sveitarfélaga og eða stofnana.

Sveitarfélög geta gert samning við Mannauðssjóðinn um ráðgjöf í ákveðinn tíma til þess að greina fræðsluþarfir og í kjölfarið gert fræðsluáætlun sem hentar. Slíkt verkefni aðstoðar sveitarfélög að koma á markvissara skipulagi í tengslum við endur-og símenntun starfsmanna sinna. Mannauðssjóður greiðir allt að 50% af kostnaði sinna sjóðsfélaga á móts við sveitarfélagið en þó aldrei hærri upphæð en 600.000 kr.

2.5. Rafrænt námsumhverfi / þróunarverkefni, tækni og nýsköpun.

Veittir eru styrkir til rafræns námsumhverfis sveitarfélaga og stofnana. Stjórn sjóðsins metur slíkar umsóknir hverju sinni. Aldrei er greitt meira en sem nemur kr. 6.000 pr. sjóðsfélaga og sýnt hefur verið fram á virkni áður en greiðsla er framkvæmd. Árleg heildarstyrkupphæð getur aldrei orðið hærri en 600.000 kr. á hverja stofnun. Gert er ráð fyrir áskrift í a.m.k. 6-12 mánuði.

2.6. Nám/námskeið erlendis.

Ef stofnun/sveitarfélag eða starfstöð á þess vegum óskar eftir að senda starfsmann/menn til að sækja nám/námskeið erlendis sem ekki stendur til boða innanlands, getur það sótt um styrk vegna námskeiðs og ferðakostnaðar. Styrkur getur orðið að hámarki 170.000 kr. fyrir einstakling en stofnun getur sótt um slíkan styrk fyrir sína starfsstöð einu sinni á hverjum 36 mánuðum að hámarki fjóra starfsmenn hverju sinni. Ef sambærilegt námskeið er í boði innanlands er ferðakostnaður undanskilinn heildarkostnaði og því ekki styrktur.

2.7. Náms- og kynnisferð.

Náms- og kynnisferð er styrkt til starfsmannahóps sveitarfélaga / stofnana sem skipuleggur tiltekna kynnisferð og skilar umsókn fyrirfram til mannauðssjóðsins og staðfestingu fræðslu- og móttökuaðila sem sér um námskeið og móttöku. Umsókninni skal fylgja ítarleg dagskrá sem spannar að lágmarki tvo vinnudaga með sex klukkustunda fræðsludagskrá hvern vinnudag að hámarki þrjár nætur. Skila þarf inn lista yfir þátttakendur.

Ekki eru veittir styrkir ef sambærilegt námskeið/ fræðslu er að finna innanlands og ekki fæst styrkur til að kosta íslenskan leiðbeinanda erlendis. Styrkur er greiddur fyrir samþykktar umsóknir eftir að ferð er yfirstaðin og kvittanir hafa borist. Styrkurinn getur mögulega náð yfir kostnað við ferðir á milli landa eða sveitarfélaga, gistingu og námskeiðsgjald. Umsóknir sem innihalda einungis skoðunarferðir en enga fræðslu eru ekki styrkhæfar. Hámark styrks á hvern einstakling er kr. 170.000 fyrir hvert fjögurra ára tímabil.

Við afgreiðslu er litið til eftirfarandi þátta:

- Hvort náms- og kynnisferðin samræmist endurmenntunaráætlun/ starfsþróunaráherslum sveitarfélags og /eða stofnunar.
- Hvort fræðsla/námskeið tengist starfsemi viðkomandi stofnunar og nýtist starfseminni og starfsfólki til framþróunar í starfi.
- Hvort dagskrá og umfang fræðslu sé í samræmi við úthlutunarreglur sjóðsins.
- Hvort öll fylgiskjöl og staðfesting móttökuaðila hafi borist.
- Hvort umsókn sé vönduð og vel útfyllt, sjá kafla 5 í reglum þessum. Heimilt er að endursenda umsókn ef hún er ekki nógu vel rökstudd og ef fylgiskjöllum er ábótavant.

2.8. Hvað er ekki styrkt

- Launakostnaður eða launatap er aldrei hluti af þeim kostnaði sem veittir eru styrkir til og þá ekki kostnaður vegna veitinga, bóka eða efniskostnaður.
- Nýliðafræðsla, sjálfshjálpar- og/eða sjálfstyrkingarnámskeið fá almennt ekki styrkveitingu úr mannauðssjóðnum.
- Uppihald (þ.e. fæðiskostnaður) er ekki greiddur.

- Ferðakostnaður s.s. ferðir innan borga/sveitarfélaga t.d. eldsneytiskostnaður/rafhleðsla, bílastæðagjald, leigubílar og lestaferðir er ekki styrkhæft.
- Kostnaður sem greiddur er með vildarpunktum eða annars konar viðskiptavild eru ekki hluti af styrkjum.
- Verkefni þar sem leiðbeinandi fer frá Íslandi til að halda námskeið/kynningu /fræðsluerindi á erlendri grundu er ekki styrkhæft.

3.0. Styrkfjárhæð

3.1. Heildarstyrkuppþæð. Stjórn sjóðsins ákvarðar hvaða fjármagni verður veitt í einstaka styrki skv. reglum þessum miðað við fjárhagsáætlun. Ef heildarstyrkuppþæð sveitarfélags á hverjum tólf mánuðum hefur farið yfir 80% af þeim iðgjöldum sem berast í sjóðinn frá því sveitarfélagi/stofnun er litið svo á að umsækjandi hafi fullnýtt rétt sinn til næstu tólf mánaða.

4.0 Umsóknir, frágangur þeirra og afgreiðsla

4.1. Skil á umsóknum. Umsóknum skal skilað til sjóðsins með rafrænum hætti í gegnum umsóknargátt Mannauðssjóðs Heklu (slóð). Umsóknir eru afgreiddar að lágmarki fjórum sinnum á ári en upplýsingar um afgreiðslufundi má finna hverju sinni á heimasíðu sjóðsins.

4.2 Frágangur umsókna. Vanda skal frágang umsókna og tilgreina nákvæmlega hvernig styrkur verður nýttur og hvernig styrkurinn kemur til með að auka almenna starfshæfni. Öll fylgiskjöl þurfa að berast með umsókn. Ef fylgiskjölum er ábótavant eða umsóknir órökstuddar og uppfylla ekki skilyrði er umfjöllun umsóknar frestað eða umsókn synjað.

4.3 Afgreiðsla umsókna. Þegar búið er að fara yfir umsókn er niðurstaða tilkynnt í gegnum umsóknargáttina. Þar er einnig kallað eftir viðbótargögnum og upplýsingum ef á þarf að halda. Sjóðurinn áskilur sér rétt til að óska eftir frekari gögnum og /eða upplýsingum til að meta styrkhæfi verkefna.

5.0 Styrkveitingar úr sjóðnum

- 5.1 **Greiðslur** úr sjóðnum fara fram gegn framvísun á útlögðum kostnaði umsækjenda, stofnunar eða sveitarfélags s.s. greiðslukvittana og reikninga sem stílaðir hafa verið á sveitarfélagið. Greitt er eftir að fræðsla hefur farið fram og sveitarfélag hefur sent reikning eða greiðsluseðil á kennitölu Mannauðssjóðsins Heklu kt. 590208-0350. Stjórn sjóðsins áskilur sér rétt til að óska eftir frumritum reikninga sé þörf talin á. Stjórnin úrskurðar í vafamálum ef upp koma.
- 5.2 **Afskriftir.** Sé styrks ekki vitjað innan almanaksársins verður hann afskrifaður og felldur niður.
- 5.3 **Breytingar.** Ef breytingar verða frá því að umsókn var samþykkt þá ber að tilkynna þær og endurnýja umsókn.
- 5.4 **Staðfesting.** Þegar styrkur hefur verið greiddur er afgreiðslan tilkynnt umsækjanda í gegnum umsóknargátt og/eða með tölvupósti.

6.0 Gildistökuákvæði

- 6.1 **Heimildir sjóðsstjórnar.** Úthlutunarreglur eru endurskoðaðar reglulega eða að lágmarki árlega og eru þær birtar jafnóðum á heimasíðu sjóðsins. Stjórn sjóðsins hefur heimild til að víkja frá reglum um styrkveitingar og tímamörk.
- 6.2 **Samþykktir.** Reglur þessar voru samþykktar af stjórn sjóðsins þann 18. júní 2025 og taka gildi við birtingu á heimasíðu sjóðsins. Við gildistöku falla úr gildi eldri starfsreglur og aðrar ákvarðanir sem ekki eru í samræmi við reglur þessar.

Bókun 1.1. - 18. júní 2025 – Ákvæði til bráðabirgða.

Komi í ljós að umsækjandi hafi ekki náð að skila inn réttum iðgjöldum frá 1. desember 2024 er umsókn hafnað þar til leiðrétting hefur orðið.