

Úthlutunarreglur Mannauðssjóðs Heklu

Efnisyfirlit

Úthlutunarreglur Mannauðssjóðs Heklu	1
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 sjóðfélaga sem stuðla að aukinni starfsmenntun.	2
2.3. Námskeið/ innanhússfræðsla.	2
2.4. Þarfagreining, úttekt /ráðgjöf til sveitarfélaga og eða stofnana.	3
2.5. Rafræn námsumhverfi.....	3
2.6. Náms- og kynnisferðir.....	4
2.6.1. Náms- og kynnisferðir erlendis.....	4
2.6.2. Náms- og kynnisferðir innanlands.....	5
2.6.3. Ráðstefnur, nám eða námskeið erlendis.	5
2.7 Hvað er ekki styrkt.....	5
3.0. Styrkfjárhæð.....	6
4.1 Skil á umsóknum.	6
4.2 Frágangur umsókna.	6
4.3 Afgreiðsla umsókna.....	6
5.0 Styrkveitingar úr sjóðnum	7
5.1 Greiðslur.....	7
5.2 Afskriftir.	7
5.4 Staðfesting.	7
6.0 Gildistökuákvæði	7
6.1 Heimildir sjóðsstjórnar.....	7
6.2 Samþykktir.	7

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.
 - Stéttarfélaga 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 forgangsröðunar 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 sjóðsfélaga.

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 sjóðsfélaga 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/innan hússfræðsla.**

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 fræðsluparfir 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 krónur á hvert verkefni. Hægt er að sækja um einu sinni á hverjum fimm árum.

2.5. Rafrænt námsumhverfi.

Veittir eru styrkir til rafræns námsumhverfis sveitarfélaga og stofnana. Stjórn sjóðsins metur slíkar umsóknir hverju sinni.

2.5.1. Stafrænir fræðslupakkar og rafræn fræðslusöfn.

Áskrift af stafrænum/rafrænum fræðslupökkum eða rafrænum fræðslusöfnum eru styrkhæf um 50% af reikningi til móts við sveitarfélög og stofnanir þeirra í hlutfalli við fjölda starfsmanna sem aðild eiga að sjóðnum. Skýr greinagerð skal fylgja umsókn og samantekt um notkun ef sótt er um í kjölfar fyrri áskriftar.

2.5.2. Rafræn námskerfi.

Áskrift af rafrænu námskerfi er styrkhæf í hlutfalli við fjölda starfsmanna sem aðild eiga að sjóðnum. Aldrei er greitt meira en sem nemur kr. 6.000 pr. sjóðsfélaga á ári. Gert er ráð fyrir áskrift í a.m.k. 6-12 mánuði.

2.5.3. Uppsetning rafræns námskerfis.

Þau sveitarfélög eða stofnanir sem kaupa aðgang að kerfi og setja upp rafrænt námsumhverfi með öllu því sem fylgir geta sótt um sérstakan styrk til að setja upp námskerfið, læra á það og nýta. Gert er ráð fyrir að þegar vinnu ráðgjafa er lokið verði stofnunin sjálfbær hvað varðar umsjón og eftirfylgni námskerfis. Stjórn metur hámark styrkja eftir eðli umsóknar og stöðu sjóðsins hverju sinni.

2.6. Náms- og kynnisferðir.

Hægt er að sækja um styrk vegna náms- og kynnisferða bæði innanlands og utan. Athugið að um sjálfstæða styrki er að ræða sem hafa ekki áhrif hver á annan. Ekki er hægt að flytja styrki á milli liða 2.6.1, 2.6.2 eða 2.6.3. Við afgreiðslu er litið til eftirfarandi þátta:

- Hvort fræðsla/námskeið tengist starfsemi viðkomandi stofnunar og nýtist starfseminni og starfsfólki til framþróunar í starfi.
- Hvort fræðsludagskrá sé vönduð og þar sé að finna bæði fræðslu og kynningu á sömu eða sambærilegum störfum í viðkomandi landi eða landshluta.
- Hvort umfang fræðslu sé í samræmi við úthlutunarreglur sjóðsins.
- Hvort öll fylgiskjöl og staðfesting móttökuaðila hafi borist.
- Hvort umsókn sé vönduð og vel útfyllt. Heimilt er að hafna umsókn ef hún er ekki nógu vel rökstudd og ef fylgiskjölum er ábótavant.

2.6.1. Náms- og kynnisferðir erlendis.

Á hverju fjögurra ára tímabili gefst stofnun/sveitarfélagi kostur á að sækja um styrk til náms- og kynnisferðar erlendis að hámarki kr. 170.000 á hvern einstakling. Styrkurinn nær yfir kostnað v. ferða, fræðslu/kynninga og gistingar að hámarki vegna þriggja gistinátta. Sótt er um styrkinn fyrirfram og umsókninni skal fylgja dagskrá sem spannar að lágmarki tvo vinnudaga með sex klukkustunda fræðsludagskrá hvorn vinnudag. Ekki er veittur styrkur til hótलगistinga vegna frídaga án skipulagðrar fræðsludagskrár. Skila þarf inn lista yfir þátttakendur ásamt sundurliðaðri kostnaðaráætlun og staðfestingu móttökuaðila. Styrkur er greiddur til sveitarfélags eftir að ferð er farin og reikningar/greiðslukvittanir hafa borist.

2.6.2. Náms- og kynnisferðir innanlands.

Á hverju tveggja ára tímabili gefst stofnun/sveitarfélagi kostur á að sækja um styrk til náms- og kynnisferðar innanlands. Styrkurinn nær yfir kostnað v. ferða, gistingar og fræðslu/kynningar. Styrkur innanlands er að hámarki 90.000 á einstakling á hverju tveggja ára tímabili. Sótt er um styrkinn fyrirfram og umsókninni skal fylgja dagskrá sem spannar að lágmarki einn vinnudag með fjögurra klukkustunda fræðsludagskrá. Skila þarf inn lista yfir þátttakendur ásamt sundurliðaðri kostnaðaráætlun og staðfestingu móttökuaðila. Styrkur er greiddur til sveitarfélags eftir að ferð er farin og reikningar/greiðslukvittanir hafa borist.

2.6.3. Ráðstefnur, nám eða námskeið erlendis.

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

2.7 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.
- Ekki er hægt að fá greiddan styrk fyrir fræðsluhluta náms- og kynnisferðar sérstaklega.

- 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 er 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. 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 netpóst. Kallað er 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 umsækjandi hefur sent reikninga og greiðslukvittanir fyrir útlögðum kostnaði. Tekið er á móti kvittunum/reikningum útgefnum innan þess árs sem námskeið eru haldin og reikningar greiddir. 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 2. september 2026 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.