

Úthlutunarreglur Vísindasjóðs Háskólamenntaðra starfsmanna innan Starfsmannafélag Kópavogs

Efnisyfirlit

1.0 Almennar upplýsingar og réttur til styrkveitinga.....	1
2.0 Skyldur vinnuveitenda.	1
3.0 Styrkhæf verkefni.	2
4.0 Styrkfjárhæð.	3
5.0 Umsóknir, frágangur þeirra og afgreiðsla.	3
6.0 Styrkveitingar úr sjóðnum.	4
7.0 Tími milli styrkveitinga, réttur til styrks fellur niður o.fl.	5
8.0 Endurskoðun.	6
9.0 Gildistökuákvæði.	6

1.0 Almennar upplýsingar og réttur til styrkveitinga.

1.1 Um sjóðinn.

Starfsemi sjóðsins byggir á kjarasamning starfsmannafélags Kópavogs við Samband íslenskra sveitarfélaga.

1.2 Myndun réttinda í sjóðnum.

Einungis félagsfólk Starfsmannafélags Kópavogs getur fengið styrk úr sjóðnum og þarf það að hafa greitt félagsgjöld í Vísindasjóð í a.m.k. 6 mánuði á 12 mánuðum.

1.3 Réttur til styrkveitinga.

Við ákvörðun styrksupphæðar er miðað við greidd félagsgjöld síðustu 12 mánaða. Til þess að njóta fullra réttinda í sjóðinn þurfa félagsgjöld að vera a.m.k. 20.000 krónur. Hlutastarfandi er veittur styrkur í hlutfalli við greidd félagsgjöld sl. 12 mánuði.

Félagsfólk þarf að vera í starfi bæði þegar sótt er um styrk og þegar hann er notaður.

1.4 Afgreiðsla umsókna.

Starfsmenn sjóðsins afgreiða umsóknir 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. Stjórn sjóðsins fundar eins oft og þurfa þykir.

1.5 Málskotsréttur.

Ef sjóðfélagi er ósáttur við afgreiðslu starfsmanns sjóðsins á styrkumsókn sinni og fylgigögnum á hann ávallt rétt á að vísa erindi sínu á ný til stjórnar Vísindasjóðs SfK sem fjallar þá um umsóknina aftur og sker úr um afgreiðslu umsóknar.

1.6 Forgangur.

Ef sjóðspurrð verður eða sjóðurinn stendur illa miðað við tekjur og væntanlegar skuldbindingar að mati sjóðsstjórnar skulu þeir njóta forgangs sem aldrei hafa hlotið fyrirgreiðslu hjá sjóðnum. Ef þá er enn þörf á forgangsörðun er sjóðsstjórn heimilt að gefa fræðilegri verkefnum forgang umfram önnur.

2.0 Skyldur vinnuveitenda.

Einungis einstaklingar geta sótt um styrk enda séu þeir sjóðfélagar. Sjóðsstjórn getur lækkað styrki taki aðrir þátt í kostnaði við verkefnið. Telji stjórn að umsókn til sjóðsins ætti að greiðast af öðrum áskilur hún sér rétt til þess að halda að sér höndum og vekja athygli umsækjanda á því.

3.0 Styrkhæf verkefni.

Verkefni þarf að jafnaði að varða annað hvort starf eða fagsvið sjóðfélaga til að teljast styrkhæft. Hægt er að sækja um styrk fyrir eftirfarandi:

a. Nám á háskólastigi.

b. Faglegt nám/námskeið sem stuðla að aukinni starfsmenntun.

c. Ráðstefnur eða málþing sem stuðla að aukinni starfsmenntun.

d. Kynnisferðir.

- Fræðsludagskrá vegna faglega skipulagðrar heimsóknar eða kynnisferðar erlendis þarf að skiptast á a.m.k. tvo daga og þarf fræðsludagskrá að spanna að lágmarki átta klst. í fræðslu.

Fræðsludagskrá vegna faglega skipulagðrar heimsóknar eða kynnisferðar innanlands þarf að spanna að lágmarki sex klst.

- Þegar kemur að kynnisferðum þá er styrkur, að öllu jöfnu, eingöngu veittur til sjóðfélaga sem starfar hjá því fyrirtæki/stofnun sem skipuleggur tiltekna kynnisferð og greiðir fyrir viðkomandi til Vísindasjóðs SfK. Ekki er veittur styrkur vegna slíkra ferða fyrir maka, barns/barna eða annarra nákominna aðila.

e. Tungumála- og upplýsingatækninám og námskeið.

f. Annað. Hér má til að mynda nefna próftökugjald, ýmis fræðsluerindi sem tengjast starfsmenntun viðkomandi, kostnaður tengdum rannsóknarverkefnum o.fl.

- Ef vafi liggur á því hvort verkefni/kostnaður falli undir þennan styrktarlið þá sker stjórn Vísindasjóðs SfK úr um afgreiðslu umsóknar.

3.1 Hvað er styrkt?

a. Skólagjald ásamt kaup á fagbókum.

i. Veittur er styrkur vegna tölvukaupa tengt háskólanámi að hámarki 288.000 krónur á 24 mánaða fljótandi tímabili.

b. Námskeiðsgjald.

c. Ráðstefnu- eða málþingsgjald.

d. Kostnaður sem tengist tölulíð 3.0. d-f.

e. Ferðakostnaður sem hlýst af tölulíð 3.0. a-f.

Styrkir eru veittir fyrir:

i. Flugkostnað.

ii. Gistikostnað.

Styrkur vegna i og ii getur samtals orðið að hámarki 180.000 krónur innan Evrópu og utan Evrópu 216.000 krónur.

iii. Samgöngur til og frá millilandaflugvelli erlendis sem og innanlands.

- Annars konar samgöngur sem nýttar eru til að sækja verkefni, s.s. leigubílar, lestir, ferjur, rútur o.s.frv. getur orðið 20.000 krónur á 24 mánaða fljótandi tímabili.

3.2 Hvað er ekki styrkt?

- Starfslokanámskeið eða önnur sambærileg námskeið.
- Prófarkalestur og prentun
- Tómstundanámskeið.
- Uppihald (þ.e. fæðiskostnaður).
- Bílastæðagjald.
- Eldsneytiskostnaður.
- Launatap.
- Kostnaður vegna verkefna sem maki, barn/börn eða aðrir nákomnir sjóðfélaga óska eftir að sækja sér.
- Kostnaður sem greiddur er með vildarpunktum eða annars konar viðskiptavild.
- Verkefni þar sem leiðbeinandi fer frá Íslandi til að halda námskeið/kynningu/fræðsluerindi á erlendri grundu.

4.0 Styrkfjárhæð.

Upphæð styrks getur numið 100% af þeim námskostnaði sem um ræðir, þó aldrei hærri en 900.000 krónum að hámarki á 24 mánaða fljótandi tímabili. Styrkur frá öðrum aðilum hefur áhrif á styrkuppþæð. Dagpeningar vegna gistikostnaðar koma til frádráttar styrkuppþæð. Aldrei eru greiddir hærri styrkir en sem nemur framlögðum reikningum.

4.1 Fullur styrkur.

Við ákvörðun styrksuppþæðar er miðað við greidd félagsgjöld síðustu 12 mánaða. Til þess að njóta fullra réttinda í sjóðinn þurfa félagsgjöld að vera a.m.k. 20.000 krónur. Hlutastarfandi er veittur styrkur í hlutfalli við greidd félagsgjöld sl. 12 mánuði. Félagsfólk þarf að vera í starfi bæði þegar sótt er um styrk og þegar hann er notaður.

4.2. Eingreiðsla

Sjóðfélagar fá greitt allt að 147.000 krónur í desember ár hvert til ráðstöfunar vegna sí- eða endurmenntunar. Haf sjóðfélagi fullnýtt styrk sinn á 24 mánaða fljótandi tímabili sbr. tölulið 4.0. á hann ekki rétt á eingreiðslunni.

5.0 Umsóknir, frágangur þeirra og afgangur.

5.1 Umsóknir.

Umsóknum skal skilað til sjóðsins með rafrænum hætti í gegnum þjónustugáttina Mínar síður á heimasíðu Starfsmannafélags Kópavogs.

5.2 Frágangur umsókna.

Sjóðfélagar skulu vanda frágang umsókna og tilgreina nákvæmlega hvernig þeir ætla að verja styrknum og hvernig styrkurinn kemur til með að auka almenna starfshæfni, ásamt því að svara

öðrum atriðum sem um er spurt í rafrænu umsóknarferli. Ella geta umsækjendur átt það á hættu að umfjöllun um umsóknir þeirra sé frestað, þar til bætt hefur verið úr.

5.3 Afgreiðsla.

Leitast er við að greiða styrki eins fljótt og aðstæður leyfa hverju sinni, eigi síður en einu sinni í mánuði.

Sjóðurinn áskilur sér rétt til að óska eftir frekari gögnum og/eða upplýsingum til að meta styrkhæfni verkefna. Sjóðsstjórn getur lækkað styrki taki aðrir þátt í kostnaði við verkefnið. Telji stjórn að umsókn til sjóðsins ætti að greiðast af öðrum áskilur hún sér rétt til þess að hafna umsókn og vekja athygli umsækjanda á því.

5.4 Ábyrgð sjóðfélaga.

Það er á ábyrgð sjóðfélaga að skila inn réttum gögnum vegna umsóknar. Einnig að tilgreina og gera grein fyrir ef sótt hefur verið um styrk vegna sama verkefnis til annarra aðila sem hefur áhrif á styrkveitingu.

6.0 Styrkveitingar úr sjóðnum.

6.1 Greiðslustaðfesting.

Greiðslur úr sjóðnum fara að jafnaði fram gegn framvísun greiðslukvittunar og/eða reiknings sem sannanlega er greiddur af sjóðfélaga sjálfum.

Ef annar aðili, t.d. fyrirtæki, stofnun eða samstarfsfélagi, leggur út fyrir kostnaði þá þarf viðkomandi styrkumsækjandi að sýna fram á að hann hafi endurgreitt þeim aðila sem á í hlut fyrir sinn hluta kostnaðar. Stjórn Vísindasjóðs SfK áskilur sér rétt til þess að óska eftir frumritum reikninga ef þörf er talin á.

6.2 Staðfesting á verkefni.

Sjóðfélagi þarf ávallt að skila inn með umsókn sinni staðfestingu á þátttöku á verkefni (t.d. ráðstefnu, námskeið eða námi). Staðfestingin getur verið í formi greiðslukvittunar fyrir verkefnagjaldi og/eða staðfesting á skráningu á verkefni. Sé sótt um styrk vegna faglega skipulagðrar heimsóknar eða kynnisferðar þarf auk framvísunar reiknings staðfestingu á þátttöku. Staðfestingin skal vera í formi þátttakendalista og/eða áritaðs bréf frá yfirmanni eða umsjónarmanni ferðarinnar sem staðfestir þátttöku viðkomandi í ferðinni. Þá þarf einnig að skila inn með umsókn ítarlegri dagskrá á faglegum hluta ferðarinnar sem tiltekur þá staði sem heimsóttir eru, hvert efni kynningar er á hverjum stað og tímasetningar. Styrkir vegna slíkra ferða eru alla jafna bundnir við starfsmenn þess fyrirtækis eða stofnunar sem skipuleggur tiltekna ferð, sbr. töluliður 3.0. d.

Stjórn Vísindasjóðs SfK úrskurðar í vafamálum.

Umsækjendum ber að tilkynna forföll til sjóðsins.

6.3 Frestur til að skila greiðslugögnum.

Til að styrkur verði greiddur úr sjóðnum þarf að skila inn gögnum. Sjóðfélagi ber ábyrgð á því að skila inn tilskildum gögnum til sjóðsins innan 12 mánaða frá lokum verkefnis.

6.4 Útborgun styrks.

Styrkir úr sjóðnum eru greiddir að minnsta kosti einu sinni í mánuði. Þó getur liðið lengra á milli við sérstakar aðstæður. Forsenda greiðslu er að fulltrúi eða stjórn sjóðsins hafi samþykkt umsókn og að greiðslustaðfesting sé móttækin. Sé um styrk vegna faglega skipulagðrar heimsóknar eða kynnisferðar að ræða þarf staðfesting og dagskrá, skv. tölulið 6.2, að berast sjóðnum áður en greiðsla styrks ef afgreidd.

6.5 Tilkynning um greiðslu styrks.

Sjóðfélagi getur fylgst með stöðu umsóknar sinnar inn á Mínum síðum.

6.6 Upplýsingar til skattfyrvalda.

Í byrjun hvers árs eru sendar upplýsingar til skattfyrvalda þar sem gerð er grein fyrir styrkþegum og styrkuppphæðum næstliðins árs. Sjóðfélagi ber ábyrgð á því að varðveita frumrit reiknings vegna þess kostnaðar sem styrkur hefur fengist fyrir til að afhenda skattayfirvöldum sé þess óskað.

7.0 Tími milli styrkveitinga, réttur til styrks fellur niður o.fl.

7.1. Tími milli styrkveitinga.

Hámarksstyrkur miðast við 900.000 krónur á hverju 24 mánaða fljótandi tímabili sbr. tölulið 4.0.

7.2 Sótt um aftur í tímann.

Hægt er að sækja um styrk fyrir verkefni allt að 12 mánuðum aftur í tímann miðað við lok verkefnis, að því gefnu að sjóðfélagi hafi myndað réttindi í sjóðnum áður en verkefni sem leiddi til styrkumsóknar átti sér stað. Móttaka umsóknar hjá þjónustuveri SfK verður því að vera innan 12 mánaða frá lokum verkefnis.

7.3 Réttur til styrks fellur niður.

Réttur til styrkveitingar, samkvæmt ákvörðun sjóðsins, fellur niður ef umsækjandi hefur ekki skilað nauðsynlegum gögnum (reikningum/greiðslukvittunum og staðfestingu) innan 12 mánaða frá dagsetningu tilkynningar um styrkveitingu.

Réttur til styrkveitingar, samkvæmt ákvörðun sjóðsins, fellur niður ef umsækjandi hefur ekki brugðist við tilkynningu ráðgjafa sjóðsins hvað varðar umsókn viðkomandi.

7.4 Tvígreiðsla eða ofgreiðsla styrks.

Ef mistök verða í afgreiðslu styrkumsóknar eða greiðslu styrks munu starfsmenn sjóðsins leitast við að leiðrétta mistök eins fljótt og hægt er. Ef sjóðfélagi hefur fengið tvígreiddan styrk eða ofgreidda styrkuppphæð ber honum að tilkynna sjóðnum mistökin og endurgreiða sjóðnum þegar í stað þá hina ofgreiddu fjárhæð. Sjóðstjórn er heimilt að draga frá ofgreiddan styrk við næstu úthlutun til sjóðfélaga ef endurgreiðsla berst ekki.

7.5. Réttur til að hætta við umsókn.

Sjóðfélagi, sem fengið hefur vilyrði fyrir styrk, er ekki skuldbundinn til þess að ljúka því verkefni sem sóst var eftir styrk vegna. Ef umsækjandi nýtir ekki vilyrði fyrir styrk eða dregur umsókn sína til baka áður en styrkur hefur verið greiddur, hefur umsóknin engin áhrif á réttindi umsækjenda í sjóðinum.

8.0 Endurskoðun

Stjórn Vísindasjóðs er heimilt að endurskoða starfsreglur sjóðsins ár hvert. Breytingar á starfsreglum skulu birta á heimasíðu félagsins að undanfarinni samþykkt stjórn Vísindasjóðs og stjórnar SfK.

9.0 Gildistökuákvæði.

Reglur þessar eru samþykktar af stjórn Vísindasjóðs þann 6.11.2024 og Stjórn SfK þann 3.12.2024 og taka gildi 1.1.2025 og verða birtar á heimasíðu SfK. Við gildistöku falla úr gildi eldri starfsreglur og aðrar ákvarðanir sem ekki eru í samræmi við reglur þessar.