

Vejledning

Vejledning om udarbejdelse af samarbejdsaftale

Denne vejledning er til tilskudsmodtagere, som har modtaget et tilskud fra Erasmus+ til gennemførelse af et samarbejdsprojekt

I forbindelse med jeres projekt, anbefaler Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, at I indgår en samarbejdsaftale med jeres partnere.

Det er ikke et krav, at I har en samarbejdsaftale, og Uddannelses- og Forskningsstyrelsen vejleder ikke yderligere i denne sammenhæng. Samarbejdsaftalen skal heller ikke godkendes af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.

Samarbejdsaftalen kan hjælpe med at afstemme forventninger omkring blandt andet kvalitet, økonomi, samarbejde og kommunikation.

Vi anbefaler, at I udarbejder samarbejdsaftalen så tidligt som muligt i jeres samarbejde – gerne før projektets startdato. Dette er for, at I har afklaret de overordnede rammer for samarbejdet og kan foregribe eventuelle konflikter.

Samarbejdsaftalen kan laves som en fælles aftale i partnerskabet eller som enkelte aftaler mellem den enkelte partner og koordinatoren.

Gode emner at inkludere i en samarbejdsaftale:

Projektets kvalitet

Forskellige syn på kvalitet og forskellige forventninger til kvalitet, er et almindeligt konfliktpunkt i internationale projekter. Det kan være en god ide, at samarbejdsaftalen indeholder et punkt om hvordan I vil arbejde med kvalitet i projektet:

- Hvordan sikrer I, at I har samme forståelse af kvalitet i projektet? Overvej både aktiviteter og produkter.
- Hvad gør I, hvis I ikke er enige om kvaliteten?
- Hvordan foregriber I, at I ikke ved projektets afslutning står med slutprodukter, som I ikke er enige om kvaliteten af?
- Hvad forventer I af hinanden, hvis der er brug for at lave ændringer i planlagte aktiviteter og produkter?

Samarbejde og kommunikation i projektet

Der kan ofte være forskellige forventninger til samarbejdet i et internationalt projekt. I nogle kulturer svarer man hurtigt på mails, i andre kulturer tager det nogle gange længe tid. Nogle kulturer er meget hierarkiske, mens andre har en mere flad struktur. Nogle kulturer er meget åbne og uformelle, andre er meget formelle.

- Hvordan sikrer I et godt samarbejde i jeres projekt?
- Hvad gør I, hvis der opstår uoverensstemmelser eller konflikter?
- Er der nogen der har det sidste ord i en konflikt?
- Hvad gør I, hvis der ikke bliver svaret på emails? Hvor hurtigt forventer I, at der kommer svar, og hvad gør I, hvis det i en periode ikke er muligt at få kontakt?
- Hvornår forventer I, at jeres partnere kommunikerer, for eksempel omkring sygdom, udskiftning i medarbejderstaben etc.

Økonomi

Der er ofte forskellige forventninger til administration af økonomien i et internationalt projekt. I et samarbejdsprojekt med tilskud fra Erasmus+, er det den koordinerende organisation, som er økonomisk ansvarlig for projektet.

- Hvordan fordeles midlerne mellem partnerne? Udbetales alle pengene til partnerne med det samme, udbetales de i rater, udbetales de lige før en aktivitet, eller skal der fremvises kvitteringer før de udbetales?
- Uddannelses- og Forskningsstyrelsen anbefaler, at man ikke udbetaler alle pengene med det samme, da der kan opstå uforudsete komplikationer, og det dermed kan være svært at få midlerne tilbage – for eksempel i tilfælde af at der er en partner, der udtræder af partnerskabet og skal erstattes med en anden partner.
- Hvad gør I, hvis der er en aktivitet eller et produkt, der ikke er udført, eller er udført i utilstrækkelig kvalitet, så det kan have konsekvenser for økonomien?
- Hvem hæfter, hvis der kommer en reduktion i det endelige tilskud? (Hvis en partner for eksempel har været ansvarlig for en aktivitet, der ikke er blevet udført, og dermed ikke udløser tilskud: Er det så partneren, eller hele partnerskabet, der hæfter for den udgift?)

Der kan være mange andre relevante punkter at inkludere i samarbejdsaftalen. Det kan også være en god ide at vedlægge en liste over hver enkelt partners opgaver/ansvarsområder i projektet, samt den enkelte partners midler.