



» RIKTLINJE



Riktlinje för handläggning av EU- och andra externfinansierade projekt

Styrdokumentets data

Beslutad av:	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum och paragraf:	2016-05-03 §122
Diarienummer:	KS2016/239
Giltighetstid:	Tillsvidare
Dokumentansvarig:	Kommunledningskontoret
För revidering ansvarar:	Kommunledningskontoret
För uppföljning och tidplan för denna ansvarar:	

Revidering av styrdokument

Rätt att revidera ges på delegation från beslutande organ.

Orsak till revidering:

Förändring i dokumentet:

Beslutat av:

Beslutsdatum:

Diarienummer:

Beskrivning av Sandvikens kommuns styrdokument

Dokument som uttrycker den politiska viljan

VISION – övergripande måldokument, beskriver den framtida organisationen strävar mot

POLICY – Gemensamt förhållningssätt, viljeinriktning, principer inom ett område i allmänt hållna formuleringar.

Kortfattad vägledning för att nå önskad nivå/tillstånd. Innehåller inte mål.

PROGRAM – Beskriver inriktningen inom ett område för att styra mot en förändring. Innehåller mål och prioriteringar. Inga detaljerade anvisningar

PLAN – Lagstadgade benämningar på styrdokument t. ex. Översiktsplan, Detaljplan

RIKTLINJE – Hur en fråga hanteras. Högre detaljeringsgrad än i en policy. Regler eller material av informationskaraktär ska inte finnas om det inte är nödvändigt för förståelse.

REGLEMENTE – ansvarsområde och arbetsformer

Grundläggande styrning

ARBETSORDNING – Föreskrifter som behövs för handläggningen av Kommunfullmäktiges sammanträden.

REGLEMENTEN – Föreskrifter om nämndernas och revisionens verksamhet och arbetsformer.

Partssammansatta organs uppgifter, sammansättning, mandattid och verksamhetsformer

DELEGATION – Överlämnande av beslutsrätt från KF till nämnd eller från nämnd till utskott, ledamot eller tjänsteman, i visst ärende eller grupp av ärenden.

BOLAGSORDNING – Aktiebolags/handelsbolags regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten.

ÄGARDIREKTIV / ÅRLIGA UPPDRAG – Ägarens viljeinriktning med ett bolags verksamhet utöver vad som framgår av bolagsordning

KOMMUNALA TAXOR – Beslut om taxor ska enligt kommunallagen beslutas av KF

KOMMUNALA FÖRESKRIFTER. STADGOR – Kommunala föreskrifter av bindande karaktär som riktar sig mot allmänheten.

Tjänstemannadokument

VERKSAMHETS- & ARBETSPLANER – Planer utarbetas årligen och anger utförligt vad som ska göras, vilka som är ansvariga och när olika aktiviteter ska vara klara.

RUTINER & REGLER – En sammanställning av aktiviteter inom ett visst område som anger hur en uppgift ska utföras. Effekten i verksamheten ska följas upp. Ska vara tydliga och inte medge egna tolkningar.

Innehåll

1	Syfte	1
2	Grundläggande bestämmelser	1
3	Beslutsrätt	1
	3.1 Beslut av kommunstyrelsen.....	1
	3.2 Beslut av förvaltningschef.....	2
4	Ärendehantering före beslut	2
	4.1 Projektägaren	2
5	Ärendehantering efter beslut	3
6	Beslut om beviljat bidrag	3
7	Avrapportering	3
8	Rekvirering av externa medel	3
9	Slutredovisning	3
10	Registrering/Diarieföring	3
	10.1 Vad ska diariesföras/registreras?	4
11	Arkivering	4

1 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra ärendegången vid hanteringen av EU- och andra externfinansierade projekt i Sandvikens kommun.

2 Grundläggande bestämmelser

Med projekt menas ett tidsbegränsat arbete som har ett startdatum och ett slutdatum.

Projektet syftar till att ta fram ett slutresultat som både kan vara konkret eller abstrakt.

Projekt får ej avvika mot kort- och långsiktiga mål i kommunplanen.

Projekt som syftar till att utveckla kommunens befintliga verksamhet och/eller åtaganden ska prioriteras.

Den enhet inom kommunen som söker och driver EU- och andra externfinansierade projekt benämns här som projektägare och är ansvarig för att riktlinjerna åtföljs.

3 Beslutsrätt

Ansvarig nämnd beslutar om projektets genomförande.

Nämnden har att ta ställning till om den totala insatsen för nämnden i form av kontant medfinansiering och egen tid kan täckas inom nämndens ekonomiska ram under hela den föreslagna projekttiden. I projekt där medfinansiering från flera nämnder ingår och budgeteras ska beslut fattas i samtliga medfinansierande nämnder för sina respektive andelar av projektmedfinansieringen.

Beslut om genomförande av projekt tas vid tillfälle senast innan kommunen bindande åtar sig förpliktelser gentemot extern part. Det innebär i normalfallet efter beviljad projektansökan - men före faktiskt projektstart.

Projektägaren ansvarar för att i god tid före planerad projektstart informera och förankra hos beslutande politiska organ.

Ny ansökan till extern finansiär är att betrakta som nytt projekt även om dess karaktär och innehåll i princip innebär en fortsättning på tidigare projekt och kräver således nytt beslut innan projektstart.

Själva ansökningsprocessen och inlämnande av ansökan är inte att betrakta som projektstart eller genomförande och kräver således inte något politiskt beslut.

3.1 Beslut av kommunstyrelsen

Projekt där kommunens totala åtaganden gäller längre än tre budgetår, eller där syftet med projektet avviker från nämndens primära uppdrag, skall beslutas av kommunstyrelsen. Från detta kan projekt som finnas definierade

i projektportföljen eller annan långsiktig plan gällande projektverksamhet undantas.

Före beslut av kommunstyrelse skall den nämnd som är ansvarig för projektägaren ha beslutat i ärendet.

3.2 Beslut av förvaltningschef

Förvaltningschef har rätt att, utan föregående nämndbeslut eller delegation, besluta om medfinansiering och projektstart om kommunens åtagande understiger 20 000 Euro eller 200 000 kronor för hela projekttiden. Kravet är att kostnaderna kan täckas inom nämndens befintliga ekonomiska ram.

4 Ärendehantering före beslut

4.1 Projektägaren

Den som ansöker om EU-medel eller medel från en extern finansiär, har att före projektstart ta ställning till:

- om projektet är väl förankrat internt samt hos externa intressenter,
- om projektet är förenligt med respektive nämnds strategiska prioriteringar (kort- och långsiktiga mål)
- att erforderliga resurser kan avsättas för projektledning och styrning samt ekonomisk redovisning och uppföljning.
- att projektbudgeten är noggrant utformad och avstämd projektbeskrivningen och ansökan.
- att projektbudgeten särskiljer driftkostnader från investeringar, och i övrigt överensstämmer med de krav som finns från externa bidragsgivare,
- att projektbudgeten för fleråriga projekt är periodiserad och speglar projektets kostnader under projekttiden,
- vilket formellt ansvar det innebär att vara projektägare
- vad som händer efter programtidens slut med exempelvis personal, byggnader, inventarier m.m.

Ovanstående punkter skall vara väl dokumenterade.

Kommunledningskontorets funktion för EU-samordning bistår nämnder och förvaltningar med:

- information om möjligheter till EU-stöd och utbyten
- hjälp att formulera och strukturera möjliga idéer till EU-projekt
- stöd och assistens vid utformning av ansökningshandlingar, uppföljning, redovisning samt slutrapport
- kontakter med nätverk, andra projektdeltagare och myndigheter

5 Ärendehantering efter beslut

Ett särskilt projektnummer erhålls via ekonomikontoret.

Efter beslut om projektstart ska samtliga externa parter, såsom externa projektfinansiärer, underrättas. Därefter kan kostnader berättigade till projektstöd börja upparbetas inom projektet.

6 Beslut om beviljat bidrag

När beslut om beviljat bidrag erhålls, skall kopia på beslutet skickas till kommunens kassafunktion, på adress ekonomikontoretsupport@sandviken.se. Beslutet skall om så erfordras kompletteras med uppgifter om vem som är mottagare av bidraget (ansvar, konto, verksamhet och projektnummer).

7 Avrapportering

Löpande avrapportering skall ske till berörda nämnder. Ansvar för avrapportering ligger hos den som nämnden, alternativt projektets styrgrupp, utsett. Syftet med avrapportering är att beskriva projektens nytta och utveckling för nämnden samt att ge en ekonomisk översyn.

- **För projekt beslutade av kommunstyrelsen** skall samtliga externfinansierade projekt med jämna mellanrum rapporteras till kommunstyrelsen. En stående punkt på kommunstyrelsens dagordning, lämpligen halvårsvis, ska vara avrapportering av EU- och andra externfinansierade projekt. Ansvar för att avrapportering sker för respektive projekt ligger hos projektägaren.

8 Rekvirering av externa medel

Rekvisioner görs i enlighet med vad den externa projektfinansiären kräver. Respektive projektägare ansvarar för bevakning av att sökta medel inflyter.

9 Slutredovisning

När projekttiden är slut sker slutredovisning i enlighet med regelverket för respektive projekt. Slutredovisning skall även göras till den nämnd (eller de nämnder) som beslutat om projektets genomförande. Revisor ska bokas upp i god tid och godkänna slutredovisningen om så erfordras.

- **För projekt beslutade av kommunstyrelsen** skall samtliga externfinansierade projekt slutrapporteras. Ansvar för att slutrapportering sker för respektive projekt ligger hos projektägaren.

10 Registrering/Diarieföring

Varje projekt skall registreras i kommunens system för dokument- och ärendehantering. Systemet bidrar till att säkra och strukturera dokumenthanteringen samt att tillgodose spårbarheten i ärendet. Arkivering sker i enlighet med av nämnden fastställd dokumenthanteringsplan.

10.1 Vad ska diarieföras/registreras?

Det är alltid originalhandling som skall diarieföras. Om originalhandlingar skickas i väg, exempelvis projektansökan, diarieförs och arkiveras en kopia. Av handlingen (kopian) skall det tydligt framgå när originalhandlingen är utlämnad (skickad). När kommunen är projektägare innebär detta i princip att alla handlingar/dokument/underlag som inte är rent arbetsmaterial ska registreras. Några exempel på handlingar som skall registreras: projektansökan, projektbeslut från extern projektfinansiär, lägesrapporter, slutrapport, protokoll från nämnder/styrelse, beslut från nämnder/styrelse, rekvisitioner, avtal, utförda upphandlingar.

11 Arkivering

När det gäller arkivering av EU-projekt så skall flera dokument än vad bokföringslagen kräver sparas. Alla handlingar och verifikat som uppstått under projektperioden och som påvisar vad som genomförts i projektet ska sparas.

Alla handlingar och verifikat som uppstått under projektperioden ska sparas i minst 10 år.

EU-kommissionen rekommenderar, förutom att originalverifikationer sparas, att projektägare sparar till exempel utskrift på den hemsida som byggts upp, kopior på annonser, trycksaker, visitkort, filmer, foton av utställningar, kursintyg, deltagarförteckningar m.m. Allt material

som bevisar de kostnader som har legat/ligger till grund för EU stöd. Materialet skall förvaras i ordnat skick, på tillförlitligt och överskådligt sätt. Vid eventuella kontroller från Kommissionens revisorer skall materialet kunna uppvisas.

I kommunens system för dokument- och ärendehantering skall samtliga handlingar gällande EU-projekt finnas registrerade och arkiverade. Gallring sker utifrån gällande dokumenthanteringsplan.

Eventuella ytterligare krav på arkivering som ställs av utbetalande extern projektfinansiär ska åtföljas.