



» PLAN

Plan för handläggning av EU- och andra externfinansierade projekt

Styrdokumentets data

Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum och paragraf:	2024-05-13, § 60
Diarienummer:	KS2024/225
Giltighetstid:	Tills vidare
Dokumentansvarig:	Chef för kommunledningskontoret

Innehåll

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

1. Syfte

Syftet med planen är att tydliggöra ärendegången vid hanteringen av EU- och andra externfinansierade projekt som drivs och medfinansieras av Sandvikens kommun.

2. Grundläggande bestämmelser

1. Med projekt menas ett tidsbegränsat arbete som har ett start- och slutdatum.
2. Den organisatoriska del av kommunen som söker och driver externfinansierat projekt benämns som projektägare och är ansvarig för att planen följs.

3. Beslutsrätt

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

3.1 Beslut av förvaltningschef

- Förvaltningschef har rätt att, utan föregående nämndbeslut eller delegation, besluta om medfinansiering och projektstart om kommunens åtagande understiger fem (5) prisbasbelopp för hela projekttiden.
- Kostnaden för medfinansiering ska täckas inom nämndens ekonomiska ram.

3.2 Beslut av nämnd

- Ansvarig nämnd för projektägaren beslutar om projektets genomförande.
- Nämnden ska 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 projekttiden.
- I projekt där medfinansiering från flera nämnder ingår 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 vanligtvis efter beviljad projektansökan, men före projektstart.
- 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. Då krävs nytt beslut av nämnden innan projektstart.

3.3 Beslut av kommunstyrelsen

- Externfinansierade projekt där syftet med projektet avviker från nämndens huvudsakliga uppdrag enligt reglemente eller annat kommunövergripande beslut, ska beslutas av kommunstyrelsen.
- Före beslut av kommunstyrelsen ska ansvarig nämnd för projektägaren ha beslutat i ärendet.
- Undantag görs för projekt som anges i annat styrdokument eller beslut som antagits av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen, eftersom det då redan finns politiskt mandat.

4. Ärendehantering före beslut

4.1 Projektägaren

Den som ansöker om projektmedel från en extern finansiär, ska i god tid före projektstart:

- informera om och förankra projektet hos beslutande politiska organ samt hos övriga intressenter,
- säkerställa att projektet är förenligt med kommunens övergripande, samt beslutande nämnders prioriteringar och målsättningar,
- säkerställa att tillräckliga resurser kan avsättas till projektet, för exempelvis projektledning, administration, redovisning och uppföljning,
- se till att projektbudgeten är noggrant utformad och stämmer överens med projektbeskrivning och ansökan,
- särredovisa projektets kostnader och skilja på driftkostnader och investeringar i projektbudgeten,
- säkerställa att projektplan och projektbudget överensstämmer med de krav som finns från externa finansiärer,
- säkerställa att projektbudget för flerårigt projekt är periodiserad och ger en rättvisande bild av projektets kostnader under projekttiden,
- planera för vad som ska hända efter avslutat projekt, exempelvis gällande eventuell övergång till ordinarie verksamhet, personal, lokaler, inventarier med mera.

5. Ärendehantering efter beslut

- Projektägaren ska begära ett särskilt projektnummer från ekonomikontoret.
- Samtliga intressenter ska underrättas om kommunens beslut om projektet.
- Kopia på beslutet skickas till ekonomikontoret, kompletterat med de uppgifter ekonomikontoret behöver för ekonomisk redovisning, som exempelvis mottagare, ansvar, konto, verksamhet och projektnummer.

6. Avrapportering

- Projekt ska avrapporteras i enlighet med projektplan, eller efter särskilt beslut, till beslutande nämnder.
- Syftet med avrapportering är att beskriva projektens nytta och utveckling för nämnden samt att ge en ekonomisk översyn.
- Ansvar för avrapportering ligger hos projektägaren alternativt den som nämnden eller projektets styrgrupp utsett.

7. Rekvirering av externa medel

- Rekvisitioner, det vill säga ansökan/begäran om utbetalning av beviljade externa projektmedel, ska göras i enlighet med beslut och villkor från den externa projektfinansiären.
- Projektägare ansvarar för att bevaka att rekvirerade externa projektmedel inbetalas till kommunen.

8. Slutredovisning

- När projekttiden är slut sker slutredovisning i enlighet med projektplanen och de villkor som anges i beslut från extern finansiär.
- Slutredovisning ska även göras till beslutande nämnd.
- Revisor ska bokas upp i god tid och godkänna slutredovisningen om så krävs.
- Ansvar för slutrapportering ligger hos projektägaren.

9. Registrering/Diarieföring

- Externfinansierade projekt ska registreras i kommunens system för dokument- och ärendehantering. Systemet bidrar till att säkra och strukturera dokumenthanteringen samt att tillgodose spårbarheten i ärendet.
- Arkivering ska göras i enlighet med av beslutande nämnds plan för informationshantering.

9.1 Vad ska diariesföras/registreras?

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

10. Arkivering

- När det gäller arkivering av EU-projekt ska fler 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 allt material som bevisar de kostnader som har legat till grund för EU-stöd. Exempelvis: kopior på annonser, trycksaker, filmer, foton, kursintyg, deltagarförteckningar med mera.
- Materialet ska förvaras i ordnat skick, på tillförlitligt och överskådligt sätt. Vid eventuella kontroller från EU-kommissionens revisorer ska materialet kunna uppvisas.
- Eventuella ytterligare krav på arkivering som ställs av utbetalande extern projektfinansiär ska följas.