



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Externt finansierade driftsprojekt inklusive EU- projekt

Riktlinje

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1820
Beslut: 2023-09-20, KS §234/2023
Giltighetstid: 2027-12-31
Dokumentansvarig: Ekonomichef
Senast uppdaterad av: Karolina Lovric



Innehållsförteckning

1. Grundläggande definition av projekt	3
2. Relation till andra styrdokument	3
3. Syfte	3
4. Beslutsrätt	3
Kommunstyrelsens beslut	3
Delegation av beslutsrätt	3
Attesträtt	3
5. Ärendehantering före beslut	4
Projektägaren	4
Viktiga datum	4
Beslutsunderlag	4
6. Ärendehantering efter beslut	4
Rekvirering av medel för externa finansierade driftsprojekt och EU medel	5
7. Slutredovisning och diarieföring	5
Dataförening och registrering i ärendehanteringssystem	5
Diarieföring	5
Arkivering	6
8. Levandegöra	6
9. Uppföljning	6



1. Grundläggande definition av projekt

Med projekt menas ett tidsbegränsat arbete som har ett startdatum och ett slutdatum. Projekt syftar till att ta fram ett slutresultat som kan vara både konkret och abstrakt. Det är en planerad aktivitet, som är unikt och inte återkommande och är en avgränsad arbetsuppgift som inte ingår i ordinarie verksamhet. Externt finansierade projekt är de projekt där kommunen, eller ett partnerskap där kommunen ingår, har ansökt om finansiering från en extern aktör, vanligtvis en myndighet eller EU.

2. Relation till andra styrdokument

Riktlinjen är kopplad till anvisning för styrning och ledning av program, projekt och uppdrag (Dnr xxxx). Vidare berörs den av kommunstyrelsens delegationsordning samt riktlinjer och tillämpningsanvisning för tjänsteresor (Dnr xxxx).

3. Syfte

Syftet med riktlinjen är att tydliggöra gången vid ansökan om och hanteringen av EU- och andra externt finansierade projekt i Kungälv kommun. Riktlinjerna kan även fungera som en checklista för projektledare och övriga medarbetare.

4. Beslutsrätt

Kommunstyrelsens beslut

Beslut om projekt ska beredas och beslutas av kommunstyrelsen om projektet:

- sträcker sig över mer än ett budgetår
- är övergripande och täcker mer än en nämnds/utskotts ansvarsområde

Beslut fattas i enlighet med kommunens ekonomiska styrprinciper och att den totala kostnaden för projektet (det vill säga faktisk kostnad och den tid personalen investerar) kan täckas inom stabsenhetens eller sektorns ekonomiska ram.

Delegation av beslutsrätt

Beslutanderätten avseende externt finansierade projekt, inklusive EU-projekt, kan delegeras till kommundirektör och sektorchef samt för vidaredelegation till annan befattningshavare.

Vidaredelegationen baseras på beloppsgränser för beslut för samtliga nivåer. Hur delegering får ske står skrivet i kommunstyrelsens delegationsordning. Beslut tagna på delegation ska återrapporteras till kommunstyrelsen.

Attesträtt

Attesträtten regleras i kommunens attestreglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar.



5. Ärendehantering före beslut

Projektägaren

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

- om projektet är väl förankrat internt (i förvaltning, nämnd, kommunstyrelse, ekonomienhet samt andra berörda verksamheter) samt hos externa intressenter.
- Är förenligt med respektive nämnds strategiska prioriteringar (kort- och långsiktiga mål)
- att erforderliga resurser avsätts för projektledning och -styrning samt ekonomisk redovisning och uppföljning.
- vilket formellt ansvar det innebär att vara projektägare
- vad som händer med verksamheten efter projekttidens slut, exempelvis personal, eventuella lokaler, inventarier m.m.
- om avtal mellan projektpartners, och med andra externa aktörer, behöver tecknas. Avtalen skall stämmas av med kommunjuristen. Detta är synnerligen viktigt i projekt där Kungälv kommun ta på sig rollen som projektägare men inte aktivt driver projektet.

Ovanstående punkter skall vara väl dokumenterade.

Viktiga datum

Ärenden ska vara inlämnade i god tid innan deadline för anmälan av ärende till respektive styrelse- eller utskottsberedning. På intranätet finns information om datum för ärendeberedning och sammanträden.

Beslutsunderlag

Som en del av beslutsunderlag för projektansökan som behandlas av kommunstyrelsen eller nämnd/utskott skall projektägaren bifoga en kortfattad (en A4-sida) beskrivning av projektets:

- mål och syfte
- ekonomisk redovisning av totala kostnader
- finansiering

6. Ärendehantering efter beslut

Efter beslut av kommunstyrelse undertecknas projektansökan, samt erforderliga medfinansieringsintyg, av behörig firmatecknare, eller annan utsedd delegat enligt delegationsordning, och ansökan skickas in till berörd myndighet eller annat organ. Kopia på undertecknade handlingar och ansökan diarieförs. När ansökan beviljats får sökanden ett beslut. Kopia på samtliga beslut ska diarieföras.

Projektägaren avrapporterar löpande till kommunstyrelsen de projekt som har beviljats av kommunstyrelsen. På samma vis sker löpande avrapportering av beslutade projekt inom respektive nämnd/utskott samt på respektive beslutsnivå.

Ett särskilt projektnummer erhålls via ekonomienheten. Projektnummer används av ekonomienheten för att särskilja projektets utgifter och intäkter.



Rekvirering av medel för externa finansierade driftsprojekt och EU medel

Medel rekvireras i enlighet med vad som framkommer av bidragsgivarens beslut. Rekvirering görs i enlighet med vad bidragsgivaren kräver. Kopia av rekvisitionen skickas till ekonomienheten. Respektive projektledare/administratör ansvarar för bevakning av att sökta medel inkommer och avstämning sker mot bidragsansökan. När bidraget betalas ut sker avstämning av projektet. Uppföljning avstämning av driftprojekt sker i samband med delårsbokslut och årsbokslut av projektledare med stöd från ekonomi- och kvalitetsenheten..

7. Slutredovisning och diarieföring

När projekttiden är slut sker slutredovisning, ekonomisk och skriftlig till ansvarig myndighet. Slutredovisning skall även göras till kommunstyrelsen om projektets genomförande. Revisor ska bokas upp i god tid och godkänna slutredovisningen om så erfordras.

Dataförening och registrering i ärendehanteringssystem

Varje projekt skall registreras i kommunens system för dokument- och ärendehantering. Systemet bidrar till att säkra och strukturera dokumenthanteringen samt att tillgodose spårbarheten i ärendets fortskridande. Arkivering sker i systemet elektroniskt. Den fysiska lagringen av originalhandlingar sker på sedvanligt sätt i pappersarkiv i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Diarieföring

Det är viktigt att ta ställning till vad som är arbetsmaterial/arbetshandling och vad som är allmän handling. När dokument inkommer eller upprättas diarieförs handlingen och blir då en allmän handling. Arbetshandlingar är minnesanteckningar samt utkast eller koncept ska finnas registrerade under respektive projektärende. Först när arbetshandlingen anses vara upprättad (färdigställd) blir den en allmän handling och finns då att tillgå i diariet.

Vad ska diarieföras/registreras?

Det är alltid originalhandling som skall diarieföras. Om originalhandlingar skickas i väg, t.ex. projektansökan, diarieförs och arkiveras en kopia. Av handlingen (kopian) skall det tydligt framgå när originalhandling är utlämnad (skickad). När kommunen är huvudägare/projektägare innebär detta i princip att alla handlingar/dokument/underlag ska registreras.

Nedan finns några exempel på handlingar som skall registreras:

- projektansökan
- projektbeslut från t ex Tillväxtverket, ESF, Leader, Länsstyrelsen, MUCF (Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor) med flera
- lägesrapporter
- slutrapporter
- protokoll från styrelse/nämnd /utskott rörande EU-ansökan
- rekvisitioner
- eventuella avtal
- utförda upphandlingar



Arkivering

När det gäller arkivering av EU-projekt skall fler dokument sparas än vad bokföringslagen kräver. Alla handlingar och verifikat som uppstått under projektperioden och som påvisar vad som genomförts i projektet ska sparas. 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. Originalverifikationer (fakturor, kvitton, reseräkning o.s.v.) skall sparas hos stödmottagaren eller enligt ekonomisystemet enligt gängse regler.

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.

8. Levandegöra

Riktlinjen publiceras på kommunens webbplats tillsammans med övriga styrdokument. Medarbetare och chefer ska ha kännedom om den riktlinjen och dess innehåll.

9. Uppföljning

Detta dokument skall omprövas varje mandatperiod och när förutsättningar i kommunen eller omvärlden förändras på ett sätt som motiverar det.