

RIKTLINJER FÖR HANDLÄGGNING AV EU- OCH ANDRA EXTERNT FINANSIERADE PROJEKT



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. SYFTE	3
2. GRUNDLÄGGANDE DEFINITIONER	3
3. BESLUTSRÄTT	3
BESLUT AV KOMMUNSTYRELSEN	3
BESLUT AV NÄMND.....	3
DELEGATION AV BESLUTSRÄTT	3
4. ATTESTRÄTT	3
5. ÄRENDEHANTERING FÖRE BESLUT	4
PROJEKTÄGAREN	4
EU-PROJEKTSAMORDNAREN	4
VIKTIGA DATUM.....	4
BESLUTSUNDERLAG	4
6. ÄRENDEHANTERING EFTER BESLUT	5
REKVIRERING AV EXTERNA MEDEL.....	5
SLUTREDOVISNING	5
7. DIARIEFÖRING OCH REGISTRERING I ÄRENDEHANTERINGSSYSTEM	5
DIARIEFÖRING.....	6
VAD SKA DIARIEFÖRAS/REGISTRERAS?	6
8. ARKIVERING	6
ARKIVERING AV HANDLINGAR FÖR EU-PROJEKT - PROGRAMPERIOD 2000-2006.....	7
ARKIVERING AV VERIFIKATIONER EU-PROJEKT, - PROGRAMPERIOD 2007-2013.....	7

1. SYFTE

Syftet med rutinbeskrivningen är att tydliggöra ärendegången vid hanteringen av EU- och andra externt finansierade projekt i Gislaveds kommun. Riktlinjerna kan även fungera som en checklista för projektledare.

2. GRUNDLÄGGANDE DEFINITIONER

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. 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.

3. BESLUTSRÄTT

BESLUT AV KOMMUNSTYRELSEN

Beslut om projekt ska tas av kommunstyrelsen då projektet:

- sträcker sig över mer än tre budgetår
- är övergripande och täcker mer än en nämnds ansvarsområde
- ligger inom kommunstyrelsens ansvarsområde

I övriga fall fattas beslut av respektive nämnd. Före beslut av kommunstyrelse skall respektive nämnd ha beslutat i ärendet.

BESLUT AV NÄMND

Respektive nämnd ansvarar för att beslut fattas i enlighet med kommunens ekonomiska styrprinciper och att den totala kostnaden för nämnden (faktisk kostnad och egen tid) kan täckas inom nämndens ram. I de fall kommunens totala kostnader berör flera nämnder skall respektive nämnd fatta beslut under samma förutsättningar, d.v.s. totala kostnaden kan täcks inom respektive nämnds ram.

DELEGATION AV BESLUTSRÄTT

Beslutsrätten kan av nämnd delegeras till förvaltningschef för vidaredelegation till annan befattningshavare med angiven beloppsbegränsning för delegationsbeslut. Hur delegering får ske står skrivet i respektive nämnds delegationsordning. Beslut tagna på delegation ska återrapporteras till nämnd.

4. ATTESTRÄTT

Attesträtten regleras i kommunens ekonomiska styrprinciper. För beslutade projekt skall attesträtt fastställas i nämndens internbudget.

5. ÄRENDEHANTERING FÖRE BESLUT

PROJEKTÄGAREN

Den förvaltning 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
- 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, byggnader, inventarier m.m.
- ovanstående punkter skall vara väl dokumenterade.
- om avtal mellan projektpartners, eller med andra externa aktörer, behöver tecknas. Detta är speciellt viktigt i projekt där Gislaveds kommun ta på sig rollen som ägare men inte aktivt driver projektet.

EU-PROJEKTSAMORDNAREN

Bistår nämnder och förvaltningar med:

- information om EU-stödmöjligheter
- hjälp med att formulera idéer och strukturera dem till möjliga EU-projekt
- bevaka, följa och föreslå möjliga finansieringsalternativ
- kontakter med andra projektdeltagare eller myndigheter
- assistans vid utformning av ansökningshandlingar till EU
- uppföljning och redovisning av stödbeslut från EU
- rekvisitioner

VIKTIGA DATUM

Ärenden ska vara inlämnade i god tid innan stoppdag inför respektive styrelse eller nämndsberedning. På intranätet finns information om datum för sammanträden.

BESLUTSUNDERLAG

I underlaget till ansökan som behandlas av kommunstyrelsen skall projektägaren med hjälp av EU-projektsamordnaren bistå kommunstyrelsen eller nämnd med en kortfattad (en A4) beskrivning av projektets:

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

6. ÄRENDEHANTERING EFTER BESLUT

Efter beslut av kommunstyrelse eller nämnd undertecknas ansökan, samt erforderliga medfinansieringsintyg, av behörig firmatecknare och ansökan skickas in till respektive myndighet. När ansökan beviljats får sökanden ett beslut. Kopia på samtliga beslut som avser EU-projekt skickas till EU-projektsamordnaren, även då Gislaveds kommun inte är projektägare.

Projektägaren eller EU-projektsamordnaren avrapporterar löpande till kommunstyrelsen de projekt som har beviljats av kommunstyrelsen. Inom respektive nämnd sker på samma sätt löpande avrapportering av beslutade (av nämnd eller på delegation) projekt på respektive beslutsnivå.

När det gäller EU-projekt träffar EU-projektsamordnaren alltid projektägaren (projektledare, projektadministratör och ekonomiansvarig) när projektet beslutas av nämnd eller kommunstyrelse. De går då tillsammans igenom rutiner vad gäller genomförande av projekt, rekvisitioner, uppföljning m.m.

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

REKVIRERING AV EXTERNA MEDEL

Rekvisitioner görs i enlighet med vad bidragsgivaren kräver. Kopia av rekvisitionen skickas till ekonomienhetens kassa. Varje rekvisition skall av förvaltningsekonom bokas som en fordran innehållande ansvarskod, fordringskonto och projektnummer. Respektive projektadministratör ansvarar för bevakning av att sökta medel inflyter och avstämning av sin del i fordringskontot. När bidraget betalas ut sker avstämning av fordringskontot och eventuella avvikelser bokas om.

SLUTREDOVISNING

När projekttiden är slut sker slutredovisning, ekonomisk och skriftlig till ansvarig myndighet. Fram till dess att slutredovisningen godkänts innehålls, som regel, del av beviljat belopp. Slutredovisning skall även göras till den nämnd som beslutat om projektets genomförande. Revisor ska bokas upp i god tid och godkänna slutredovisningen om så erfordras.

7. DIARIEFÖRING 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.

Det är respektive nämnds ansvar att följa den uppgjorda 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 och skall finnas registrerade under respektive projektärende. Först när arbetshandlingens 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 originalhandlingens 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:

1. projektansökan
2. projektbeslut från t ex Tillväxtverket, ESF, Leader, Länsstyrelsen
3. lägesrapporter
4. slutrapporter
5. protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan
6. rekvisitioner
7. eventuella avtal
8. utförda upphandlingar

När Gislaved kommun inte är projektägare ligger huvudansvaret för arkivering på den aktör som är projektägare. Det är dock rekommenderat att projektansvarig i Gislaveds kommun eftersträvar att registrera ovanstående dokument.

8. 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.

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 gallringsplan.

ARKIVERING AV HANDLINGAR FÖR EU-PROJEKT - PROGRAMPERIOD 2000-2006

Handlingar/dokument ska sparas till och med år 2014 vilket är längre än vad bokföringslagen kräver. Dessa direktiv kommer från Kommissionen. EU:s slututbetalning av stöd till Sverige beräknas att ske år 2010 och ett tillägg på ytterligare tre år medför att handlingar ska sparas t.o.m. år 2014.

Detta gäller oavsett om projekt påbörjas under första delen av programperioden eller senare, allt underlag ska sparas t.o.m. år 2014. För projekt med projekttid under år 2000-2003 gäller att såväl rekvisitioner som originalfakturor skall arkiveras t o m år 2014. För projekt med startår 2004 behöver ej originalfakturor sparas längre än 10 år.

ARKIVERING AV VERIFIKATIONER EU-PROJEKT, - PROGRAMPERIOD 2007-2013

Originalverifikationer (fakturor, kvitton, reseräkning o.s.v.) skall sparas hos stödmottagaren till och med 2020-08-31. Om stödmottagarens verksamhet omorganiseras eller ändras ska det framgå av arkiv- och dokumentationsplaner var originalverifikationer återfinns.

All dokumentation inkl annonser, deltagarlistor, skärmdumpar på hemsidor och allt annat, utöver den ekonomiska redovisningen, som kan verifiera att verksamheten faktiskt genomförts skall sparas till och med den 31 augusti 2020.

Projektansvarig bör föra dokumentation över projektets fakturor då kommunen idag köper inscannings- och arkiveringstjänst från externt bolag. Vid projektavslut ska projektansvarig begära hem fakturor och arkivera dem tillsammans med övriga projekthandlingar. Anledningen till att projektansvarig ska göra detta är p.g.a. det problem som kan uppstå för projekt som pågår mellan 2007-2009. Fakturorna arkiveras av scanningföretaget i 10 år, helt enligt svensk lagstiftning. Detta betyder att för projekt som pågår 2007-2009 skulle fakturorna inte finnas tillgängliga för revision åren 2018-2020.