



## **PROJEKTANVISNINGAR - EXTERNT FINANSIERADE PROJEKT**

VERSION: 1

BESLUTSINSTANS: REGIONALA UTVECKLINGSNÄMNDEN

Emma Borg  
Samordningskansliet

2022-02-25

Dnr: RUN/150/2022

## ÄNDRINGSFÖRTECKNING

Version	Datum	Ändring	Beslutat av	Datum
1	2022-02-25	Nyutgåva (ersätter <i>Anvisningar för att starta, söka, driva och följa upp projekt inom regional utveckling, RUN/561/2017</i> )	Regionala utvecklingsnämnden	2022-04-05 § 37

Emma Borg  
Samordningskansliet

2022-02-25

Dnr: RUN/150/2022

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÄNDRINGSFÖRTECKNING .....	2
1 INLEDNING .....	4
1.1 Definitioner .....	4
1.2 Avgränsningar .....	5
2 PROJEKTETS FASER.....	5
2.1 Initiering.....	5
2.2 Planering .....	6
2.3 Genomförande .....	6
2.4 Avslut.....	6
2.5 Effekthemtagning .....	6
3 DOKUMENTATION OCH DIARIEFÖRING.....	6
4 ÅTERRAPPORTERING TILL NÄMNDEN.....	7
4.1 Anmälan av beslut.....	7
4.2 Sammanställning av planerade och pågående projekt .....	7
4.3 Föredragning av projekt .....	7
4.4 Anmälan av slutrapport .....	7
4.5 Dokumentation och diarietföring.....	7
BILAGA 1 DELTAGANDE I AV ANNAN ANORDNAT PROJEKT .....	8
Anvisningar .....	8
Dokumentation.....	8



Emma Borg  
Samordningskansliet

2022-02-25

Dnr: RUN/150/2022

# 1 Inledning

För att uppfylla verksamhetens mål genomförs vissa utvecklingsinsatser i projektform med extern finansiering. Extern finansiering ansöks om för att uppfylla beslutade mål och prioriteringar och efter överväganden om de resultat och effekter projektet förväntas uppnå på kort och lång sikt. Regionala utvecklingsnämnden ansvarar för all verksamhet inom nämndens förvaltningsområde, detta gäller även de utvecklingsinsatser som bedrivs i projektform. Beslut om att ansöka om extern finansiering ska fattas av behörig beslutsfattare enligt gällande delegationsbestämmelser.

Dessa anvisningar gäller för tidsbegränsade insatser med extern finansiering som bedrivs inom regionala utvecklingsnämndens förvaltningsområde regional utveckling där Region Jämtland Härjedalen är projektägare. För anvisningar kring deltagande i av annan anordnat projekt, se *Bilaga 1 Deltagande i av annan anordnat projekt*.

Syftet med dessa anvisningar är att

- tydliggöra beslutsgång inför ansökan om extern finansiering
- säkerställa att de projekt som genomförs prioriteras mot beslutade mål
- beskriva hur återkoppling och uppföljning till regionala utvecklingsnämnden görs

## 1.1 Definitioner

Ett **projekt** definieras som en insats som har ett bestämt start- och slutdatum samt är avgränsad från ordinarie verksamhet i fråga om ekonomi och arbetsinsats.

Med **externt finansierat projekt** avses i dessa anvisningar:

- ett projekt där Region Jämtland Härjedalen är projektägare och som helt eller delvis finansieras med externa medel
- en förstudie eller annan insats där Region Jämtland Härjedalen är projektägare och som helt eller delvis finansieras med externa medel

I **extern finansiering** ingår finansiering från exempelvis:

- Anslag 1:1 Regionala utvecklingsåtgärder som ansöks från och beslutas av Region Jämtland Härjedalen i särskild ordning
- Tillväxtverket
- EU:s strukturfonder såsom ESF+ och ERUF
- Energimyndigheten
- Statens kulturråd
- Folkbildningsrådet
- Allmänna arvsfonden
- Vinnova

Emma Borg  
Samordningskansliet

2022-02-25

Dnr: RUN/150/2022

## 1.2 Avgränsningar

Dessa anvisningar avser inte:

- Projekt som Region Jämtland Härjedalen endast medfinansierar via anslag 1:1 Regionala utvecklingsåtgärder.
- Projekt som Region Jämtland Härjedalen endast medfinansierar i form av kulturstöd.
- Deltagande i ett projekt, förstudie eller annan insats där annan part är projektägare och Region Jämtland Härjedalen deltar som projektpart och medfinansierar med arbetstid eller finansiella medel. För dessa projekt gäller hantering enligt *Bilaga 1 Deltagande i av annan anordnat projekt*.
- Deltagande i ett projekt, förstudie eller annan insats där annan part är projektägare och Region Jämtland Härjedalens deltagande endast består av enstaka medarbetares deltagande i styrgrupp, arbetsgrupp eller dylikt (ej projektpart). För dessa projekt ansvarar respektive områdeschef för deltagandet, och att nämnden hålls informerade.

## 2 Projektets faser

För att säkerställa en bra styrning och uppföljning finns tydliga beslutspunkter där avstämning sker och beslut fattas. Ett projekt delas in i följande faser:

- Initiering
- Planering
- Genomförande
- Avslut
- Effekthemtagning

### 2.1 Initiering

Innan en ansökan till extern finansiär upprättas ska ett projektinitiativ godkännas i förvaltningsområdets ledningsgrupp (Ledningsgrupp Regional utveckling).

1. Verksamhetsområdets ledningsgrupp bedömer hur väl det tänkta projektet uppfyller verksamhetens mål och prioriteringar, dess möjlighet att genomföras och att uppnå resultat, samt hur väl det är förankrat hos berörda aktörer. Projekt (även de med 100% extern finansiering) innebär en belastning på verksamheten i såväl planeringsfas som under genomförandet, och effekterna av projektet ska tas om hand efter avslutat projekt. Detta behöver beaktas på områdesnivå och redan innan projektinitiativet presenteras för förvaltningsområdets ledningsgrupp.
2. Därefter beslutas projektinitiativet i förvaltningsområdets ledningsgrupp (Ledningsgrupp Regional utveckling). Ledningsgrupp Regional utveckling bedömer projektinitiativet utifrån övergripande mål i regional utvecklingsstrategi, kulturplan, trafikförsörjningsprogram, den regionala utvecklingsnämndens mål samt övriga styrdokument för verksamheten.

Emma Borg  
Samordningskansliet

2022-02-25

Dnr: RUN/150/2022

3. Regional utvecklingsdirektör ansvarar för att informera nämndens ordförande om de projektinitiativ som ledningsgruppen godkännt.

## 2.2 Planering

I planeringsfasen tas ett förslag till ansökan om extern finansiering fram tillsammans med projektekonom samt de interna och externa aktörer som ska delta i genomförandet av projektet.

Beslut om att avsätta resurser för projektet samt att ansöka om extern finansiering fattas av behörig beslutsfattare enligt gällande delegationsbestämmelser (nämnd eller delegat). I beslutet ska nivån på den egna insatsen/finansieringen definieras, vilket verksamhetsområde som ansvarar för projektets genomförande, samt hur projektet ska finansieras. Tänktt projekttid och total budgetomslutning ska framgå av beslutet.

När ett beslut om finansiering från extern finansiär inkommit fastställer ansvarig områdeschef ett projektdirektiv för projektet.

## 2.3 Genomförande

Utifrån projektdirektiv, projektansökan och beslut från extern finansiär upprättas en projektplan. Uppföljning av den samlade projektportföljen sker löpande i ledningsgruppen regional utveckling för överblick, kunskapspridning och dialog vid eventuella större avvikelser från projektdirektivet.

## 2.4 Avslut

När projektet avslutas överlämnas uppnådda resultat och erfarenheter till berörda verksamheter och organisationer.

## 2.5 Effekthemtagnin

Projektets effekter ska följas upp efter avslutande.

# 3 Dokumentation och diarieföring

Merparten av de handlingar som skapas och mottas under projektets gång ska arkiveras vid projektets slut, och flertalet av dessa ska diarieföras löpande i takt med att de upprättas eller inkommer.

Regler för vilka projekthandlingar som kan gallras vid projektavslut och vilka som ska bevaras och arkiveras, samt hur dessa ska förvaras, finns i Region Jämtland Härjedalens Dokumenthanteringsplan – Allmän administration (RS/844/2018).

Emma Borg  
Samordningskansliet

2022-02-25

Dnr: RUN/150/2022

## 4 Återrapportering till nämnden

Regionala utvecklingsnämnden ansvarar för all verksamhet inom nämndens förvaltningsområde, detta gäller även de utvecklingsinsatser som bedrivs i projektform. Därför krävs rutiner som säkerställer att nämnden kan följa projekten och vid behov fatta eventuella ändringsbeslut. I vissa fall fattar nämnden beslut om den egna finansieringen men många projekt beslutas av delegat enligt gällande delegationsbestämmelser och finansieras av andra externa medel. För alla projekt, oavsett var beslut om genomförande fattats, gäller den informationsskyldighet till nämnden som beskrivs i detta dokument.

### 4.1 Anmälan av beslut

Samtliga beslut inom projekt som fattas med stöd av regionala utvecklingsnämndens delegationsbestämmelser ska diarieföras i ärendet tillsammans med aktuellt beslutsunderlag. Delegationsbesluten ska anmälas till nämnden, och aktuella beslutsunderlag ska finnas tillgängliga för nämndens ledamöter via nämndens diarium.

### 4.2 Sammanställning av planerade och pågående projekt

En gång per år, vid sammanträdet i oktober, lämnas en rapport till den regionala utvecklingsnämnden som innehåller en sammanställning av pågående projekt samt de projekt som är i planeringsfasen. I rapporten ska det framgå vilka övergripande mål projekten ska bidra till att uppfylla. Nämnden har då möjlighet att planera in fördjupade uppföljningar och föredragningar av särskilda projekt inför kommande verksamhetsår.

### 4.3 Föredragning av projekt

Målsättningen är att samtliga projekt ska redovisas muntligt för nämnden minst en gång under projektperioden eller i samband med projektavslut. Detta för att nämndens ledamöter ska ges möjlighet att ta del av och ställa frågor kring projektet.

### 4.4 Anmälan av slutrapport

Slutrapport för samtliga projekt ska delges nämnden vid det sammanträde som följer efter att rapporten skickats till finansjär.

### 4.5 Dokumentation och diarieföring

Den rapport över planerade och pågående projekt som redovisas för nämnden i oktober diarieförs i samlingsärende för uppföljning av projekt.

Emma Borg  
Samordningskansliet

2022-02-25

Dnr: RUN/150/2022

## Bilaga 1 Deltagande i av annan anordnat projekt

Utöver de projekt där Region Jämtland Härjedalen själva äger och driver projektet så deltar organisationen även ibland som projektpart i projekt, förstudier eller andra insatser där annan part är projektägare. Deltagandet består av medfinansiering med arbetstid och/eller finansiella medel. För dessa projekt gäller hantering enligt anvisningarna nedan.<sup>1</sup>

### Anvisningar

1. Förfrågan inkommer om deltagande i av annan anordnat projekt.
2. Förfrågan diarieförs på ett eget ärendenummer och ansvarig handläggare utses.
3. Handläggare ansvarar för att lyfta förfrågan för ställningstagande i verksamhetsområdes ledningsgrupp. Ledningsgruppen bedömer hur väl det tänkta projektet uppfyller verksamhetens mål och prioriteringar, dess möjlighet att genomföras och att uppnå resultat, samt hur väl det är förankrat hos övriga medverkande projektparter.
4. Handläggare förbereder beslutsunderlag (delegationsbeslut eller tjänsteskrivelse) där aktuellt projekt beskrivs och Region Jämtland Härjedalens deltagande preciseras.
5. Beslut om deltagande fattas av behörig beslutsfattare (regionala utvecklingsnämnden eller delegat enligt gällande delegationsbestämmelser).
6. Beslutet diarieförs i ärendet. Beslut fattade på delegation anmäls till nämnden.

### Dokumentation

Följande ska dokumenteras i regionala utvecklingsnämndens diarieförda ärende:

- Inkommen förfrågan och upprättat beslut om deltagande.
- Projektets slutrapport och/eller utvärderingen av projektet.
- Eventuell utvärdering av det egna deltagandet i projektet.
- Eventuella intyg eller avtal rörande deltagandet som följer av beslutet undertecknas av beslutsfattaren, och diarieförs.

Övriga handlingar som upprättas inom projektet tillhör projektägarens organisation.

---

<sup>1</sup> Deltagande i ett projekt, förstudie eller annan insats där annan part är projektägare och Region Jämtland Härjedalens deltagande endast består av enstaka medarbetares deltagande i styrgrupp, arbetsgrupp eller dylikt (ej projektpart) omfattas inte av dessa anvisningar. För dessa projekt ansvarar respektive områdeschef för deltagandet, samt att nämnden hålls informerade.