

Lathund för internationella projekt och internationell samverkan



Linköping
Där idéer blir verklighet

Lathund internationella projekt/samverkan	3
Planering av projekt	3
Förankring av beslut	3
Vad gör jag när projektet är beviljat?	3
Grant Agreement	3
Ekonomi	4
Diarieföring	4
Resor	6
Försäkringar	8
Representation	8
Spridning av resultat inom kommunen	8
Övrigt	8

Lathund - internationella projekt och internationell samverkan

Planering av projekt

Förankring av beslut

Projektet skall fylla ett behov i verksamheten och vara väl förankrat hos ledningen (även finansiering/budget, inklusive tid ska förankras) innan beslut tas på enhet/område om att ansöka om projektet.

Om du behöver hjälp med ansökan, kontakta i första hand internationell samordnare på din förvaltning. Det går även att kontakta EU-strateg på kommunledningsförvaltning.

Var noga med förberedelserna när projektansökan skickats in. Det kommer att underlätta uppstarten om projektet blir beviljat. Ta kontakt med berörd ekonom för att informera om projektet och för att reda ut bla dessa frågor:

- Kodplan/kontering?
- Projektnummer som ska läggas upp?
- Attesträtt – vem ska ha rätt att mot-tagnings- respektive beslutsattestera projektet?

Ekonomiservice kan också hjälpa till vid frågor gällande frågor om ekonomi i EU-projekt.

Vad gör jag när projektet är beviljat?

Ofta får man i samband med att ansökan beviljats en blankett där man skall fylla i de bankuppgifter som finansiären behöver för att kunna betala ut pengarna till oss. Kontakta din ekonom för att få korrekta uppgifter. På meddelande till betalningsmottagaren anger ni den fullständiga kodsträngen (som gäller för projektet) där pengarna skall sättas in när de kommer till kommunen. Meddela även Ekonomiservice (mejl: Ekonomiservice Supportlåda) när ni väntar en utbetalning (belopp och varifrån t ex programkontoret (UHR), samt projektets kodsträng).

Grant Agreement

När ansökan beviljats får den som är "leadpartner" i projektet ett beslut. Här står oftast vad som gäller angående ansökan om utbetalning, redovisning av projektet, arkivering mm. Om ni är partner i ett projekt kommer er "leadpartner" att vidarebefordra beslutet. Läs noga igenom beslutet och delge även din ekonom och övriga närmast berörda.

Ekonomi

För mer detaljerad information om hur ekonomi ska hanteras i EU-projekt se ”Ekonomi i EU-projekt”.

Diarieföring

Handlingar som är knutna till EU-projekt ska ha en speciell ärendemening när de diarieförs. Anledningen är bland annat att EU:s krav på arkivering får konsekvenser för bevarande och gallring som avviker från det normala. Genom att följa instruktionerna för diarieföring av EU-projekt blir det även lättare att söka efter olika EU-projekt, samt lättare att hitta de dokument vi behöver vid en eventuell revision från EU.

Exempel på dokument som ska diarieföras i ett EU-projekt:

- Projektansökan
- Projektbeslut
- Ev. samverkansavtal och andra avtal
- Medfinansieringsintyg
- Rapporter (ex delrapporter och slutrapport)

Agendor för projektmöten, deltagarlistor, boardingcard och annat som kan behöva sparas utöver bokföringsmaterial enligt vad som anges i projektkontraktet (Grant agreement), är också bra att ha i diariet. För detaljerad information, se informationshanteringsplanen.

När det gäller arkivering av EU-projekt så skall oftast fler dokument än vad bokföringslagen kräver sparas. Handlingar och verifikat som uppstått under projektperioden och som påvisar vad som genomförts i projektet ska arkiveras/sparas. För ytterligare information, se informationshanteringsplanen.

Exempel på vad som ska arkiveras:

- Alla originalverifikationer skall sparas.
- Bevis på att fakturor är betalda och när.
- Annat material som bevisar de kostnader som har legat/ligger till grund för EU-stöd och material som visar att vi utfört det som var syftet med projektet.

Till exempel:

- Utskrift/bild på eventuell hemsida som byggts upp.
- Kopior på bl.a. annonser, trycksaker, visitkort, filmer, foton av utställningar, kursintyg, deltagarförteckningar

För mindre projekt brukar det stå i beslutet hur länge materialet skall sparas (t. ex. fem år efter avslutat projekt, vilket innebär fem år efter att vi fått slutbetalning). I annat fall kontrollera på respektive fonds hemsida eller med ”leadpartner”.



MADRID

Resor

Linköpings kommuns regler för resor gäller alltid när vi reser i tjänsten (exempelvis traktamenten), även om resan ingår i ett EU-projekt. Det innebär att våra interna regler och policys alltid skall följas när det gäller upphandling (köp av biljetter/hotell mm), säkerhet, redovisning mm.

Om projektets krav på redovisning är större än Linköpings kommuns krav måste de högre kraven följas för att kostnaden skall vara bidragsberättigad (om det t ex krävs att boardingcard sparas i projektet så skall de sparas även om de inte behövs enligt Linköpings kommuns krav).

Observera att traktamente med mera i Linköpings kommun kan avvika från vad som är tillåtna/stödberättigade kostnader ("eligible costs") i ditt EU-projekt därför behöver du ta reda på vad som gäller för ditt projekt. Ange alltid ditt projekts särskilda projektnummer vid konteringen av reseräkningen.

Alla tjänsteresor för personal, politiker och elever utanför Sverige ska anmälas till Säkerhetsenheten, minst en vecka före avresa.

Följande uppgifter ska anmälas:

- Datum för resan,
- Resmål,
- Namn på deltagare,
- Ansvarig "reseledare",
- Mobilnummer till någon som är med på resan.

Reskostnader, uppehälle, resor i landet och kosten måste täckas av de schablonbelopp som ni fått, annars får förskolan/skolan betala överskjutande belopp.

För mer information, se kommunens regler för resor i tjänsten.

Kontrollera också UD:s reserekommendationer så att det inte finns en avrådan att resa. www.swedenabroad.se

Försäkringar

Ni måste ha med Europeiska sjukförsäkringskortet.

Ta med sk servicekort/certifikat på resan, se nedan. På Säkerhetsenhetens sida på linweb finns även kontaktuppgifter till försäkringsbolaget Gouda. Skriv ut och fyll i Policyholder: Linköpings kommun, samt Policy no: 30300411. Dela detta med samtliga resenärer som fyller i sitt eget namn på kortet. Varje resenär ska ha med kortet utskrivet.

Representation

För att se vad som gäller för representation, alkohol-tillstånd, gåvor m.m. se *Riktlinjer för representation i Linköpings kommun*. Se även kommunens ”Representationspolicy för Linköpings kommunkoncern”

Spridning av resultat

Spridning av resultat inom kommunen
Se vad som uppgetts i projektansökan om spridning av projektets resultat lokalt, regionalt och nationellt.

Tips

School Education Gateway. En resurs för att hitta kurser och numera även samarbetspartners: www.schooleducationgateway.eu/en/pub/opportunities.htm

Exempel på projektstyrningskurs:
www.schooleducationgateway.eu/en/pub/teacher_academy/catalogue/detail.cfm?id=18803&cbmid=16877958

Linköpings hemsida för internationella kontakter/utbyten förskola och skola: www.linkoping.se/utforarwebben/for-skola-och-skola/internationalisering/
UHR:s hemsida där du kan hitta mer information om program och kurser:
www.utbyten.se

MOSCOW

1526 Km.

IN ART, SILENCE IS ALREADY A LANGUAGE.

DORIS SALCEDO

ROME

1539 Km.

DURBAN

9629 Km.

SEOUL

7931 Km.

TEHRAN

3641 Km.



Linköping
Där idéer blir verklighet

