



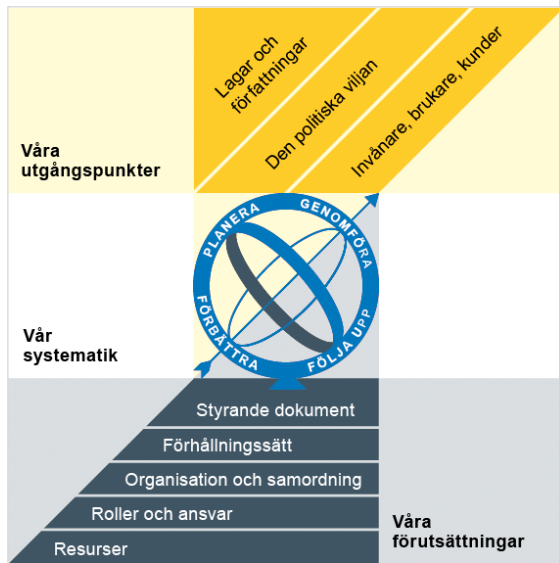
Göteborgs  
Stad

# Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av ekonomi och diarieföring vid extern finansiering

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av ekonomi och diarieföring vid extern finansiering

---

**Beslutad av:**  
Förvaltningsdirektör

**Gäller för:**  
Grundskoleförvaltningen

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
19 juni 2019

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2024-03-22

**Dokumentansvarig:**  
Enhetschef Hållbar  
utveckling

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutin .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Stödjande dokument .....	4
<b>Rutin</b> .....	<b>5</b>

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Förvaltningen redovisar årligen internationellt arbete till Grundscolenämnd och kommunstyrelse. För att få en korrekt sammanställning är det av största vikt att allt internationellt arbete redovisas och diarieförs kontinuerligt. Ekonomirutiner och rutiner för diarieföring har fastställts enligt denna checklista.

## Vem omfattas av rutinen

Denna instruktion gäller tills vidare för grundskoleförvaltningen skolenheter/avdelningar vid projekt med delfinansiering från EU. Instruktionen är generell för att passa all typ av EU-finansiering och appliceras olika beroende på finansieringsverktyg/fond/program. Instruktionen revideras löpande av enheten för hållbar utveckling.

## Koppling till andra styrande dokument

Grundskoleförvaltningen riktlinje för internationellt arbete.

## Stödande dokument

Grundskoleförvaltningen rutin för resa i tjänsten  
Grundskoleförvaltningen rutin för resa i tjänsten med elever  
Ansökan Resa i tjänsten  
Mall för Reserapport  
Grundskoleförvaltningen delegationsordning

# Rutin

## Innan projektstart - under ansökningsperioden

### Ackreditering Erasmus+ KA1

Grundskoleförvaltningen är ackrediterad inom Erasmus+ KA1. Innan du söker ta kontakt med utvecklingsledare internationellt eller kontaktperson på ekonomienheten för att stämna av om era behov ryms inom ackrediteringen och inte kräver en egen ansökan.

### Ekonomi/budget

Förvaltningens economicontroller för EU-projekt hanterar projekt delfinansierade av strukturfonderna och större samverkansprojekt och partnerskap. Respektive skola med hjälp av sin ekonomicontroller och administratör hanterar projekt delfinansierade av exempelvis utbildningsprogrammet Erasmus+ samt Atlas.

Viktigt att projektägare och economicontroller har dialog med berörd förvaltande myndighet vid projektrevision eller ändringsansökan. Stöd finns på enheten för hållbar utveckling. Lägg mycket tid på redovisningen redan från början och spara kopior på ett säkert ställe.

Deltagande i EU-projekt som medför kostnader för förvaltningen beslutas i dialog med överordnad chef.

Boka in möte med projektledare, economicontroller, administratör och utvecklingsledare för att gå igenom EU:s kravspecifikation på rekvisitioner och ekonomisk rapportering. Klargör vilka rutiner som krävs beroende på projektets storlek och EU-program, det är sällan exakt lika krav. Klargör arbetsfördelning och ansvar för projektledare, projektpartner, ekonomicontroller, projektadministratör och utvecklingsledare internationella relationer.

Planera kontinuerliga avstämningstillfällen. Bestäm vem som gör vad och hur samt när underlag ska finnas på plats. Gör en tidsplan för ekonomisk redovisning. Inbetalningar från EU kommer ofta sent, i vissa fall senare än ett år efter att projektet har avslutats. Förbered economicontroller på detta. Meddela de förväntade intäkterna i förväg så att dem eventuellt kan bokas upp vid årsbokslut.

Gå igenom rutiner för förskott, utbetalningsordnar, utlandsbetalningar med mera. Om kontanter behövs (förskott, rekvisition) skall en förskottsansökan fyllas i och skickas till Redovisningstjänster på Intraservice i förväg med datum och belopp. Lägg upp eget kostnadsställe eller projektkod för projektekonomin. Projektkod rekvireras av ekonom på förvaltningen från SLK/Intraservice. Lägg in personalkostnader för administratör, economicontroller och eventuellt annan stödfunktion i projektbudgeten antingen som projektmedel eller medfinansiering.

Vid egenfinansiering eller medfinansiering från annan huvudman/förvaltning är det viktigt att ha skriftliga avtal mellan partners för att säkra våra krav på underpartners. Vid större samverkansprojekt träffar ansvarig projektekonom övriga ekonomer i projektet för avstämning och upprätta rutiner etc.

Vid personligt beviljade stipendier är stipendiaten ansvarig för kostnader som överstiger beviljat belopp.

Alla beställningar av resor, inköp och utbetalningar i projekt/stipendieresor lyder under förvaltningens inköpsrutiner. Fråga ekonomienheten eller närstöd om du är osäker (kan

hänvisa till inköpscontroller). Resor hanteras som resor i ordinarie verksamhet.

## **Resor**

Alla tjänsteresor ska genomföras endast om de tillför nytta för verksamheten och ökar kvalitén på undervisningen. För resor utomlands krävs det att dessa redogörs för både i ansökan och i reseberättelse. Resor inom EU och med extern finansiering prioriteras då det är en obligatorisk aktivitet i EU-projekt där förvaltningen är partner. Som medlemmar i EU har vi ett ansvar att bidra och ta del av EU:s utveckling.

Resor utanför EU kräver mer motivering och tydlig nytta för deltagande skola/avdelning på förvaltningen med hänsyn tagen till stadens miljöpolicy. Nyttan och ökad kompetens hos eleverna och ökad kvalitet i utbildningen måste styrkas. Exempel på motivering kan vara aktivt deltagande av elever eller personal, särskild inbjudan att föreläsa, nominering eller mottagande av pris, jobbskuggning eller fördjupat studiebesök/utbyte. Innan ansökan om finansiering för resa utanför EU ska förankring ske med berörd utbildningschef.

Ansökan om resor ska fyllas i och godkännas enligt delegationsordning innan bokning av resor sker. Godkänd reseansökan ska diarieföras tillsammans med program och ev deltagarbeslut. Godkänd reseansökan är också ett delegationsbeslut som ska anmälas till Grundskolenämnd.

Efter resan ska Mall för reserapport fyllas i och diarieföras. Detta ansvar ligger på respektive chef och handläggare i diariet. Till stöd i detta arbete finns utvecklingsledare internationellt eller närstöd för aktuellt utbildningsområde.

Vid resor inom både EU och utanför EU ska miljöperspektivet beaktas och mest miljövänligt resealternativ ska användas.

Vid mobilitet (resa) med delfinansiering från EU ska kostnader för samtliga resor till och från värdlandet, boende och uppehälle rymmas inom det belopp eller schablon som EU bidrar med. Om det inte är möjligt att rymma kostnaderna inom det beviljade beloppet/schablonen kan traktamente användas enligt kollektivavtal i överenskommelse med överordnad chef.

## **Upphandling**

Ska delar i projektet bedrivs av externa anordnare och vi är bundna av ramavtal ska dessa ramavtal användas alternativt upphandlade utvärderare från förvaltande myndighet eller finansiär.

## **Inkommande projektförslag/projektdeltagande till skola/enhet**

Rektor/enhetschef beslutar och ansvarar för resurssättning av projekt. Aktuell utbildningschef och enhet Hållbar utveckling ska informeras. Stöd vid planering från utvecklingsledare internationellt på enheten för hållbar utveckling.

## **Inkommande projektförslag/projektdeltagande - förvaltningsövergripande samt samverkan mellan flera förvaltningar**

Avdelningschef/utbildningschef beslut kring deltagande samt ansvar för resurssättning och organisatorisk tillhörighet. Informationspunkt till förvaltningsledning. Stöd vid planering från utvecklingsledare internationellt på enheten för hållbar utveckling.

## **Försäkringar**

Vid utlandsresa med elever är det rektors ansvar att undersöka om förvaltningens försäkring ger ett fullgott skydd till eleverna när det gäller sjukdom, olycka och brott(stöld). Tänk också på att säkra elevernas hemresa med tanke på vilken status de har i Sverige (PUT). Om det behövs någon extra försäkring ska detta i god tid (minst 1 månad) kommuniceras med närmsta chef. Se till att öppna upp tjänstemobiler för utlandssamtal under utlandsresa i tjänsten, särskilt för personal som reser med elever.

## **Besök till förvaltningen**

### **Inkommande studiebesök (som ej är projektaktivitet)**

Generellt kring studiebesök:

Studiebesök ska ske utan kostnad varken för besökande grupp eller mottagande skola, enhet/avdelning. Kostnader vid studiebesök såsom fika och lunch för deltagande personal från förvaltningen måste klargöras inför besöket. Inga sökbara centrala medel för studiebesök.

Undersök avsändaren då stadens policy ej tillåter kommersiella intressen kring studiebesök. Avstämning ska göras med stadens policy kring exempelvis politiskt känsliga besök. Stöd från utvecklingsledare internationellt på enheten för hållbar utveckling

### **Studiebesök skola till skola**

Rektorsbeslut och ansvar att resurssätta studiebesöket. Utbildningschef och utvecklingsledare internationellt informeras för rapportering till nämnd och förvaltning.

### **Studiebesök till förvaltningen**

Beslut av berörd utbildningschef och avdelningschef och resurssättning beroende på studiebesökets omfattning och tema. Vid studiebesök till förvaltningsledning ska ansvarig utbildningschef och avdelningschef utses som deltagande under studiebesöket.

Prioritering av studiebesök från arbetsgrupp Social inclusion through Education, Eurocities för att stärka samarbetet inom Eurocities.

## **Under projektiden**

### **Ekonomi/budget**

Samtliga kostnader måste kunna verifieras med kvitto i det kommunala redovisningssystemet. Det är viktigt att spara kopior. Vid flygresor ska boardingcards sparas. Spara samtliga underlag ex kvitton, foton på inköpta inventarier för att kunna svara på frågor från utbetalande myndighet. Vid mindre EU-bidrag kan förvaltande myndighet ge tydliga direktiv om att bidraget kommer att fördelas med stöd av schablon och kräver inte en faktisk återredovisning med kvitton utan stipendiaten ska styrka sina kostnader på annat sätt. Det kommunala redovisningsreglementet kräver kvittoredovisning.

Håll kontakt med Redovisningstjänster, det vill säga den som har koll på inbetalningarna så att pengarna från EU hamnar på rätt ställe. Även individuella stipendier ska hanteras inom förvaltningens ekonomi och ej av privatperson. Begär att utbetalaren uppger aktuell projektkod och uppger bankgiro: 5342-3232.

I en del program sker rekvisering vid månads- eller kvartalsskifte. Projektledaren/projektansvarig sammanställer kvitton och rekviserar medel samt meddelar ekonomicontroller. Budgetansvar ligger på projektledare, ej på ekonomiavdelningen.

Lägg upp en budget som helt och hållet utgår från EU:s krav på rapportering. Gör en noggrann budget då justering av budgetposter under projekttiden kräver godkännande av aktuell extern finansiär (EU-fond/program).

Under pågående projekt är det viktigt att följa upp arbetsuppgifter och ansvar. Att vara projektägare innebär att man har en redovisningsskyldighet mot EU- fond/program. För att projektägaren ska kunna säkerställa redovisningen krävs att ansvar för rutiner och redovisning efterföljs av hela partnerskapet. Detta är en förutsättning för att fördelning och utbetalning av medel ska kunna ske enligt budget.

### **Kommunikation**

Tänk även på att sociala medel och interna/externa hemsidor bör bevaras efter projektperioden. Extern finansiär kräver EU-logga/logga för program/fond på allt kommunikationsmaterial.

### **Tidsrapportering och lönekostnader**

Vad gäller rapportering av deltidsarbetandes timmar, undersök hur EU vill ha tidsrapporteringen då det kan skifta mellan tim-, dag-, vecko- eller månadsredovisning. EU:s fonder och program använder schabloner för budgetkostnader. Ta reda på vad som gäller för aktuellt projekt.

Vissa fonder/program har en egen blankett för uträkning av timlön. Ta fram utdrag från löneregister om det krävs för redovisning. För timlöner, tänk på PO och semestertillägg. Inga nya funktioner får tillföras projektet utan godkännande av förvaltande myndighet, däremot kan personal bytas ut.

### **Diariet i handläggardatabasen**

Alla EU-ansökningar skall diarieföras av ansvarig chef och diarienummer ska meddelas utvecklingsledare internationella relationer och projekt och ekonomiavdelning.

Vid EU-projekt gäller andra regler för diariet se Riktlinjer för arkivering av EU-projekt i Göteborgs stad, Grundskoleförvaltningen verksamhetshandbok.

Vid skolprojekt-skola till skola, ansvarar skolenheten/a att upprätta och hantera ett ärende i handläggardatabasen, se instruktioner på intranät/styrande dokument. Kom ihåg att skicka handlingen till diariet för diarietföring. Enheten hållbar utveckling finns som stöd kring vad som ska diarieföras.



Vid förvaltningsövergripande samverkansprojekt ansvarar enheten för hållbar utveckling för hantering av handläggargasen.

Slutrapport och bilagor till exempel signerade deltagarlistor ska diarieföras på projektets diarienummer. För övriga dokument som ska diarieföras stäm av med extern finansiär och stadens regler för diarieföring.

**Paulina Brusberg**

Ekonomiconroller

**Ekonomiavdelningen**

Mobil: 031-367 34 90,

E-post: [paulina.brusberg@grundskola.goteborg.se](mailto:paulina.brusberg@grundskola.goteborg.se)

**Marie Svensson**, utvecklingsledare internationellt arbete och relationer,  
enheten för Hållbar utveckling

031-367 34 59, 0704-85 94 78

[marie.3.svensson@grundskola.goteborg.se](mailto:marie.3.svensson@grundskola.goteborg.se)