



# **ANVISNINGAR FÖR ATT STARTA, SÖKA, DRIVA OCH FÖLJA UPP PROJEKT INOM REGIONAL UTVECKLING**

VERSION: 2

BESLUTSINSTANS: REGIONALA UTVECKLINGSNÄMNDEN

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

## ÄNDRINGSFÖRTECKNING

Version	Datum	Ändring	Beslutat av	Datum
1	2016-12-12	Nyutgåva	Regionala utvecklingsnämnden	2016-12-13 § 178
2	2018-07-02	Förtydligande av projektstyrnings-modellen, dokumentation och återrapportering till nämnden, bilaga tillagd	Regionala utvecklingsnämnden	2018-08-29 § 116

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÄNDRINGSFÖRTECKNING .....	2
1 INLEDNING .....	5
1.1 Vad är ett projekt? .....	5
2 PROJEKTSTYRNINGSMODELLEN .....	6
2.1 Idéfas .....	6
2.2 Förstudie .....	6
2.3 Beslut om ansökan .....	7
2.4 Genomförande .....	7
2.5 Avslutning .....	7
3 DOKUMENTATION OCH DIARIEFÖRING .....	8
3.1 Att starta .....	8
3.2 Att söka .....	8
3.3 Att genomföra .....	9
3.3.1 <i>Projektplan</i> .....	9
3.3.2 <i>Protokoll</i> .....	9
3.4 Att avsluta .....	9
4 PROJEKTETS MÅL .....	10
5 ROLLER OCH ANSVAR .....	10
5.1 Beställare .....	10
5.2 Projektledare .....	11
5.3 Styrgrupp .....	11
5.4 Projektgrupp .....	12
5.5 Referensgrupper .....	12

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

5.6	Projektkononom .....	12
5.7	Projektkommunikatör.....	13
6	ÅTERRAPPORTERING TILL NÄMNDEN.....	14
6.1	Anmälan till nämnden .....	14
6.2	Information till nämnden .....	14
7	VIKTIGA VERKTYG .....	15
7.1	Risکاناليس .....	15
7.2	Kommunikationsplan .....	15
7.3	Anvisning – Ekonomiadministration av projekt inom regional utveckling .....	15
7.4	Mall – Projekt-PM .....	15
7.5	Mall – Tidredovisning .....	15
	BILAGA 1 DELTAGANDE I AV ANNAN ANORDNAT PROJEKT.....	16

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

# 1 Inledning

Inom regional utveckling används i arbetet ofta projektformen för att driva mycket av de utvecklingsinsatser som sker inom Region Jämtland Härjedalen. Dessa insatser är ofta kopplade till finansiering som tillförs via andra finansiärer såsom SKL, Vinnova, Tillväxtverket eller via de regionalpolitiska medel som Region Jämtland Härjedalen ansvarar för.

Dessa anvisningar är framtagna för att projekten ska drivas utifrån ett sammanhållet genomförande. Syftet är att projekten ska genomföras med hög kvalitet där rollerna är tydliga, och att dokumentation och uppföljning säkerhetsställs.

Dessa anvisningar gäller för projekt som drivs inom regional utveckling i Region Jämtland Härjedalen och där Region Jämtland Härjedalen är projektägare. För anvisningar kring deltagande i av annan anordnat projekt, se *Bilaga 1 Deltagande i av annan anordnat projekt*.

Anvisningarna gäller inte för de projekt där Region Jämtland Härjedalen endast medfinansierar via regionalpolitiska medel.

## 1.1 Vad är ett projekt?

Ett projekt definieras som en insats som är avgränsad från ordinarie verksamhet i fråga om tid, ekonomi och arbetsinsats. Det finns minst en extern finansiär i projektet.

Om arbetet inte stämmer in på definitionen ovan kan man istället hantera det som ett uppdrag i den ordinarie verksamheten och redovisa det som en aktivitet.

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

## 2 Projektstyrningsmodellen

Ett projekt kan delas upp i olika faser. Initialt handlar det om idéer som någon vill pröva. Om idén är realistisk och kan förväntas bidra till positiv nytta kan en fördjupad analys göras i en förstudie innan man går vidare till beslut om genomförande eller inte. Ibland är idén så bra underbyggd och underlaget tillräckligt för att projektarbetet ska kunna starta utan en förstudie.

Ett projekt kan ha faserna:

- Idé
- Förstudie
- Genomförande
- Avslut

För att få en bra styrning och tydlighet är det viktigt att projektarbetet har tydliga beslutspunkter, där avstämning sker och beställaren fattar beslut. Det kan till exempel innebära att det blir en ändrad inriktning på projektet. Om genomförandefasen pågår under en lång tid kan det dessutom finnas behov av flera beslutspunkter inom denna fas. Vid varje beslutspunkt ska avrapportering ske och beslut dokumenteras.

### 2.1 Idéfas

När en projektidé tas fram ska den beskrivas i ett PM där idéens bakgrund, syfte och övergripande mål samt projektets kostnader och finansieringsmöjligheter belyses. PM:et presenteras för områdeschef för en första diskussion kring möjligheten för genomförande av projektet.

Efter en första genomgång av PM:et tas det vidare till ledningsgruppen för regional utveckling, som bedömer projektidén utifrån de mål som finns för verksamheten i den regionala utvecklingsstrategin, regionplan, nämndens verksamhetsplan och övriga för verksamheten viktiga styrdokument. Ledningsgruppen avgör ifall projektidén är värd gå vidare med. Namn på de projekt som fått ledningsgruppens godkännande noteras i ledningsgruppens protokoll. Protokollsutdrag överlämnas till nämndsekreterare som upprättar ett ärendenummer för respektive projekt.

När ledningsgruppen beslutat att gå vidare med idén blir ansvarig områdeschef beställare, eller utser annan beställare. Att göra en djupare analys i form av en förstudie rekommenderas för större fleråriga projekt. Ibland är idén så väl underbyggd att beställaren gör bedömningen att en separat förstudie inte behövs. Därefter påbörjas arbetet med att ta fram ett förslag till ansökan om finansiering.

### 2.2 Förstudie

Syftet med förstudien är att skapa ett bättre beslutsunderlag innan ett beslut fattas om att starta ett fullskaligt projekt. Om en förstudie ska genomföras formuleras ett förstudieuppdrag, resurser säkerställs och en ansvarig utses för att utföra förstudien och

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

lämna rapport till beställaren. Förstudien ska fördjupat undersöka idéns genomförandemöjligheter. Om extern finansiering söks för förstudien ska förstudien hanteras i enlighet med dessa anvisningar.

## 2.3 Beslut om ansökan

Om inte förstudien har omfattat att ta fram ansökningshandlingar ska en ansökan nu tas fram, innehållande exempelvis projektplan, aktivitets- och tidsplan, projektbudget samt kommunikationsplan. Ansökan ska även innehålla projektorganisation, ansvarsfördelning samt hur projektet förankras hos samverkansparter. Ansökan innebär också att säkerställa resurser – **projektekonom ska involveras tidigt i arbetet med ansökan.**

När förslag till ansökningshandling är färdigställd upprättar ansvarig handläggare ett beslutsunderlag (delegationsbeslut eller tjänsteskrivelse) för att godkänna ansökan enligt upprättat förslag. Beslut om att söka projektfinansiering fattas av behörig beslutsfattare utifrån nivån på den egna finansieringen, enligt gällande delegationsbestämmelser. Ansökan undertecknas av beslutsfattaren.

## 2.4 Genomförande

Syftet med genomförandefasen är att initiera, genomföra och följa upp planerade aktiviteter enligt projektplanen. Under genomförandefasen görs en eller flera avstämningar. Dessa innebär att man följer upp projektet och beställaren fattar beslut om eventuella justeringar, ändrad inriktning eller om projektet ska avbrytas.

Viktiga moment:

- Följa upp planerade leveranser, resurser, tid, kvalitet, kostnad och prestationer samverkan
- Rapportera och rekvirera medel enligt av finansiären fastställd plan
- Uppdatera planer och ta fram prognoser
- Bevaka risker och möjligheter, vidta åtgärder
- Bedöma projektet mot målen och vid behov ändra inriktning
- Rapportera större avvikelser från projektplanen och ge förslag på ändringar
- Informera och kommunicera

## 2.5 Avslutning

Det är viktigt att få ett tydligt avslut och att uppnådda resultat och erfarenheter överförs till berörda verksamheter/organisationer.

Exempel på viktiga moment:

- Slutrapport till projektets finansiärer, enligt tidplan
- Dokumentera resultaten och stäm av mot uppsatta mål
- Notera eventuella avvikelser från målen och hur dessa ska hanteras
- Lista återstående frågor och beskriv hur dessa ska hanteras och vem som är ansvarig
- Sammanställa en utvärdering av projektet

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

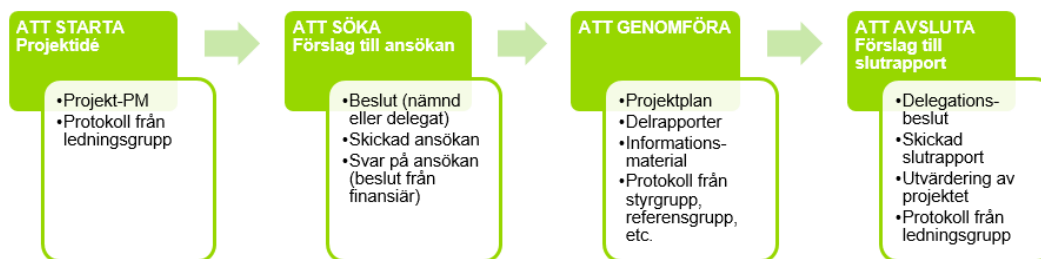
Dnr: RUN/561/2017

- Lämna över ansvaret för projektets resultat till projektets beställare
- Förbered för avveckling av projektorganisationen och avsluta projektet formellt (diariet, ekonomi, projektkonton med mera)

## 3 Dokumentation och diarieföring

Detta avsnitt ger en generell beskrivning kring ett urval av de handlingar som upprättas och inkommer inom ramen för ett projekt. Merparten av handlingarna som skapas och mottas under projektets gång arkiveras vid projektets slut, medan andra diarieförs löpande i takt med att de upprättas eller inkommer. Nedan nämns en rad dokument som ska diarieföras löpande.

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)*.



### 3.1 Att starta

När en projektidé tas fram ska den beskrivas i ett PM där idéns bakgrund, syfte och övergripande mål samt projektets kostnader och finansieringsmöjligheter belyses. Beslutet om att gå vidare med projektidén fattas av ledningsgruppen för regional utveckling.

Följande handlingar ska diarieföras på projektets ärendenummer:

- Projekt-PM

Protokollsutdrag från ledningsgrupp diarieförs inte i ärendet, utan bevaras tillsammans med protokollet.

### 3.2 Att söka

Beslut om att söka projektfinansiering fattas av behörig beslutsfattare, enligt gällande delegationsbestämmelser (i ansökningshandlingen specificeras Region Jämtland Härjedalens del av projektfinansieringen, och det är nivån på denna som avgör vem som är behörig att godkänna ansökan). Vid ansökan om projektfinansiering ska sökande använda den ansökningshandling som finansiären kräver och tillhandahåller. Om flera finansiärer finns i projektet ska de ansökningshandlingar som respektive finansiär ställer krav på användas, om inget annat överenskommit. Det gäller också för lägesrapporter och



Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

rekvisitioner. Samma regler gäller även i de fall vi söker medfinansiering i form av regionalpolitiska medel (1:1 medel) av Region Jämtland Härjedalen.

Projektets ekonomiavsnitt ska **alltid** ha färdigställts i samarbete med ekonom.

När förslag till ansökningshandling är färdigställd upprättar ansvarig handläggare ett beslutsunderlag (delegationsbeslut eller tjänsteskrivelse) där behörig beslutsfattare föreslås godkänna ansökan enligt upprättat förslag. Beslutsunderlag samt övrig handläggning och beredning inom projektet ska utgå från antagna rutiner för ärendeberedning.

Följande handlingar ska diarieföras på projektets ärendenummer:

- Beslut (delegationsbeslut eller nämndbeslut) om att godkänna och skicka in ansökan om projektfinansiering
- Skickad ansökan
- Beslut från finansiär

### 3.3 Att genomföra

När ledningsgruppen beslutat att gå vidare med en projekttidé blir ansvarig områdeschef beställare, eller utser annan beställare. Beställaren ska ta fram direktiv för projektets genomförande. Beställaren ansvarar för att erforderliga resurser finns, exempelvis ekonomiska och personella resurser, för projektets genomförande.

#### 3.3.1 Projektplan

Syftar till att ha en utpekad färdväg och att stödja projektgruppen så att projektet blir färdigt i tid och inom ramen för budgeten. Projektplanen fungerar också som ett kontrollinstrument för beställaren. Det är viktigt att alla parter förstår att projektplanen kan förändras under projektets gång. Innan projektet går in i avslutningsfasen görs en projektredovisning, som innehåller en avstämning mot projektets mål och projektgruppens slutsatser. Utifrån detta dokument fattar beställaren beslut om att projektet kan avslutas eller förlängas.

#### 3.3.2 Protokoll

Under projekttiden ska protokoll föras vid styrgruppsmöten och eventuella referensgruppsmöten. Protokollen ska vara tillgängliga så att intressenter inom Region Jämtland Härjedalen samt andra externa projektdeltagare ges möjlighet att följa projektets förlopp. Vid projektgruppsmöten förs minnesanteckningar.

### 3.4 Att avsluta

Slutrapport och upprättat delegationsbeslut överlämnas av projektledaren till beställaren för godkännande när projektet är klart. Behörig delegat skriver under delegationsbeslutet som godkänner att rapporten skickas in till respektive finansiär. Delegaten skriver sedan under slutrapport och eventuella bilagor.

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

Utöver slutrapport upprättas också en utvärdering av projektet, där det interna projektarbetet och dess utmaningar och lärdomar sammanfattas. Utvärderingen presenteras för ledningsgruppen.

Följande handlingar ska diarieföras:

- Delegationsbeslut om att godkänna och skicka in upprättad slutrapport
- Skickad slutrapport
- Utvärdering av projektet

## 4 Projektets mål

Projektets mål ska utformas mot bakgrund av vad som är rimligt att uppnå och tillgängliga resurser. Önskad leveranstid och tillgänglig projektbudget kan i många fall sätta stopp för det alternativ man helst skulle vilja välja. Sådana avvägningar sker alltid. Det är därför viktigt att projektets prioriteringar är kända. Det är beställaren som bestämmer vad som är viktigast.

## 5 Roller och ansvar

Inom ett projekt förekommer ett antal olika roller. Nedan klargörs vilket ansvar och vilka befogenheter de olika rollerna har. En och samma person kan ha flera roller.

### 5.1 Beställare

Beslut om igångsättande av projekt ska finnas skriftligt dokumenterat i ledningsgruppens protokoll. Ansvarig områdeschef blir beställare, eller utser annan beställare. Beställaren ska ta fram direktiv för projektets genomförande. Beställaren ansvarar för att erforderliga resurser finns, exempelvis ekonomiska och personella resurser, för projektets genomförande.

Beställaren har ansvar för att:

- Besluta om en förstudie ska göras eller ej
- Precisera syftet och vilka effekter som förväntas
- Formulera och godkänna målen och hur dessa ska mätas
- Besluta hur länge projektet ska pågå
- Godkänna projektplanen
- Fastställa projektbudget
- Vad projektet ska leverera inom projekttiden
- Om styrgrupp behövs, sätta samman styrgruppen och utse ansvarig
- Säkerställa rekrytering av projektledare
- Kommunicera med berörda parter
- Vara tillgänglig för projektledaren och vara beredd på att fatta eventuella ändringsbeslut eller andra beslut kopplat till projektet under projektets gång

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

## 5.2 Projektledare

Projektledaren har ansvaret att driva projektet från beställning till leverans. För att ett projekt ska lyckas är det viktigt att det finns ett fungerande samarbete mellan beställare och projektledare, som ofta har olika erfarenheter och infallsvinklar. Projektledaren ansvarar för att följa och uppdatera projektplanen och informera beställaren om förändringar.

Under projektet ska projektledaren bland annat:

- Starta projektet
- Ta ansvar för att projektplanen följs och hantera eventuella förändringar
- Tydliggöra hur arbetet ska ledas och fördelas
- Tydliggöra mål för projektgruppen
- Planera och genomföra aktiviteter och kommunikationsinsatser
- Följa upp tidsramar, budget, måluppfyllelse och kvalitet
- Kontinuerligt göra riskbedömningar
- Rapportera status och avvikelser till beställare och styrgrupp

Under avslutningsfasen bör projektledaren:

- Utvärdera projektarbetet med projektdeltagarna
- Dokumentera erfarenheterna
- Ge återkoppling

Vid avslut ska projektledaren:

- Upprätta förslag till slutrapport till samtliga finansörer
- Upprätta beslutsunderlag för godkännande av slutrapportering
- Leverera slutresultatet till beställaren, inklusive måluppfyllelse och avvikelser, samt presentera ett förslag till beställaren på hur resultatet ska förvaltas
- Ta fram en skriftlig utvärdering av projektet
- Avsluta projektet på ett tydligt sätt

## 5.3 Styrgrupp

En styrgrupp för projekt bör bemannas av de organisationer och verksamheter som direkt berörs av projektet. Beställaren ansvarar för sammansättning av styrgruppen. Styrgruppen kan betraktas som projektets ”styrelse”. Styrgruppens medlemmar ska ha ett tydligt mandat från den egna verksamheten. Medlemmen ska också aktivt arbeta med att förankra projektet i den egna organisationen. Styrgruppens främsta uppgift är att stödja projektledaren och projektgruppen.

Styrgruppen har ansvar för att:

- Hantera avvikelser gentemot tids-, kostnads- och aktivitetsplaner
- Besluta om förändringar i projektmålen
- Värdera projektets resultat
- Aktivt arbeta med att förankra projektet
- Projektets erfarenheter och resultat sprids och förvaltas
- Godkänna slutresultatet innan det överlämnas

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

- Ta fram förslag på åtgärder om resultatet inte godkänns

Det åligger den enskilde styrgruppsmedlemmen att:

- Vara insatt i projektplanen och förutsättningarna för projektet
- Verka som ett stöd för och underlätta för projektledaren
- Följa upp projektet, dess tidsramar, budget, resultat, måluppfyllelse och kvalitet
- Vara beredd att lyfta frågan om att avsluta projektet
- Medverka i att revidera projektmål

## 5.4 Projektgrupp

Projektledaren har en projektgrupp som är projektets arbetsgrupp och består av personer som har kunskap och kompetens att arbeta aktivt i projektet. Deltagarna i projektgruppen ska kunna avsätta tid till detta med godkännande från chef.

Varje deltagare ska:

- Dela med sig av sina och sin organisations erfarenheter
- Arbeta aktivt i projektet
- Vara överens med projektledaren om arbetsuppgifter, volym, tidpunkter för leverans och förutsättningar
- Utan dröjsmål informera om risker, hot och förseningar
- Våga ge och ta konstruktiv kritik
- Vara lyhörd för förändringar i och utanför projektet som kan påverka projektets resultat

## 5.5 Referensgrupper

Det finns flera olika typer av referensgrupper som kan vara kopplade till ett projekt. Det som är gemensamt för dessa är att de inte arbetar aktivt i projektet utan fungerar som bollplank till projektgruppen.

- En referensgrupp har ingen formell beslutanderätt i projektet
- En referensgrupp kan bestå av personer, från den egna organisationen eller utifrån, som projektet behöver för att inhämta kunskap och kompetens; det kan till exempel vara teknisk expertis eller specialistkunskaper
- En referensgrupp kan också bildas för att skapa engagemang för projektet; gruppen hålls informerad för att sprida kunskap om projektet och kan till exempel bestå av personer som ska använda sig av eller påverkas av projektets resultat, därmed är gruppen viktig för förankringen
- En referensgrupp i projektet kan också vara de fackliga samverkansgrupperna

## 5.6 Projektekonom

En projektekonom ska utses så tidigt som möjligt och anvisas av regionstabens Verksamhetsstöd. Rollen innebär att projektekonomerna är involverade från idéstadiet, genom ansökan, under genomförandet och tills att projektet avslutats.

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

I projektekonomens roll ingår bland annat att:

- Delta i utvecklingsarbete och avstämningar
- Delta i projektmöten och möten med finansiärer
- Ekonomisk uppföljning
- Bidra till framtagande av ansökningar, rekvisitioner och övriga rapporter till finansiärer
- Delta i uppföljning och utvärdering av projektet

## 5.7 Projektkommunikatör

Det är viktigt att tänka kommunikation redan i tidigt skede. Skälet är dels att projektinnehållet ska vara begripligt men framför allt för att det behöver uppskattas vilka kommunikationsinsatser och personresurser samt kostnader för kommunikationsmaterial som projektet kommer att kräva. Det sparar mycket tid och kraft i längden.

Behovet av en projektkommunikatör kan se olika ut beroende på projektets storlek och art, exempelvis:

- Ta fram kommunikationsplanen för projektet
- Ta fram ett grundläggande kommunikationsmaterial som underlättar för projektdeltagare att kommunicera projektet
- Vara Region Jämtland Härjedalens kommunikationsrepresentant i projektsamarbeten med flera andra organisationer
- Övergripande kommunikationsansvar och genomförare av projektets kommunikation
- Stöd och insatser för att kommunicera projektets resultat.
- Kommunikatörens uppdrag och omfattning ska anges i projektplanen

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

## 6 Återrapportering till nämnden

Eftersom regionala utvecklingsnämnden ansvarar för all verksamhet inom regionala utveckling, inklusive projekten, krävs en rutin som säkerställer att nämnden kan följa projekten och fatta de eventuella korrigeringsbeslut som kan krävas utifrån uppsynsplikten.

I många fall fattar nämnden beslut om medfinansiering och ansökan, men en hel del projekt som drivs inom de ramar som fattats i samband med den årliga verksamhetsplanen, beslutas av delegat enligt gällande delegationsbestämmelser. För alla projekt, oavsett var beslutet om genomförande fattats, gäller den informationsskyldighet till nämnden som beskrivs i detta dokument.

### 6.1 Anmälan till nämnden

Samtliga beslut inom projektet som fattas med stöd av regionala utvecklingsnämndens delegationsbestämmelser ska diarieföras i ärendet tillsammans med aktuellt beslutsunderlag. Delegationsbesluten ska anmälas till nämnden, och underlagen (projekt-PM, skickad ansökan, slutrapport) ska finnas tillgängliga för nämndens ledamöter via regionens webbdarium.

Ansvarig handläggare/projektledare ansvarar för att de handlingar som ska diarieföras överlämnas till nämndsekreterare eller registrator.

### 6.2 Information till nämnden

Regionala utvecklingsnämnden ska kontinuerligt få information om pågående eller nyligen avslutade projekt. Samtliga projekt ska någon gång under projekttiden redovisas för nämnden. Detta för att nämndens ledamöter ska ges möjlighet att ta del av och ställa frågor kring projektet.

Nämnden ska vid varje nämndsmöte också ha tillgång till en sammanställning över de projekt som drivs inom regional utveckling, där projektnamn, projekttid och hänvisning till ärendets diarienummer i webbdariet framgår.

Ansvar för sammanställningen åvilar nämndsekreteraren utifrån de beslut och beslutsunderlag som ansvarig handläggare/projektledare överlämnat till nämndsekreterare eller registrator.

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

## 7 Viktiga verktyg

### 7.1 Riskanalys

Syftet med riskanalysen är att förutse tänkbara händelseförlopp, som kan bli ett hot mot projektets genomförande och resultat. Utifrån analysen kan man i förväg ta fram handlingsplaner och åtgärder och på så sätt förbereda projektet för eventuella motgångar. Detta medför att de ansvariga för projektet står bättre rustade för att klara av motgångar som dyker upp. En genomtänkt riskanalys med en konkret åtgärdsplan stärker projektet.

### 7.2 Kommunikationsplan

En väl fungerande kommunikation kan vara avgörande för att ett projekts resultat ska bli allmänt känt. Projektledaren är ansvarig för att kommunikationsplanen tas fram och följs men planen ska arbetas fram i samråd med en kommunikatör.

### 7.3 Anvisning – Ekonomiadministration av projekt inom regional utveckling

För ekonomiadministration av projekt bedrivna inom regional utveckling finns en anvisning, som främst är ett verktyg för projektens ekonomer.

### 7.4 Mall – Projekt-PM

Mall finns framtagen och bör alltid användas inför att projektidén presenteras för ledningsgruppen.

### 7.5 Mall – Tidredovisning

De flesta finansiärer kräver att deras egna blankett för tidredovisning används. I de fall inget sådant krav finns har en mall för tidredovisning tagits fram.

Emma Borg  
Sekretariatet

2018-07-02

Dnr: RUN/561/2017

## 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 part i av annan anordnat projekt, som medfinansiar i tid och/eller finansiella medel. Följande anvisningar gäller för deltagande i dessa projekt.

Anvisningarna gäller inte för de projekt där Region Jämtland Härjedalen endast medfinansierar via regionalpolitiska medel.

Anvisningar:

1. Förfrågan inkommer om deltagande i av annan anordnat projekt
2. Förfrågan diarieförs på ett eget ärendenummer och ansvarig handläggare utses
3. Handläggare förbereder beslutsunderlag (delegationsbeslut eller tjänsteskrivelse) där aktuellt projekt beskrivs och Region Jämtland Härjedalens deltagande preciseras
4. Beslut om deltagande fattas av behörig beslutsfattare (regionala utvecklingsnämnden eller delegat enligt gällande delegationsbestämmelser)
5. Beslutet diarieförs i ärendet

Regionala utvecklingsnämnden ansvarar för all verksamhet inom regional utveckling, inklusive deltagande i projekt som drivs av en extern part. Beslut om deltagande i av annan anordnat projekt som fattats av delegat ska därför anmälas till nämnden.

Utöver inkommen förfrågan och upprättat beslut om deltagande bör projektets slutrapport och/eller utvärderingen av projektet diarieföras som en inkommen handling i regionala utvecklingsnämndens diarieförda ärende. Eventuellt kan en egen utvärdering av deltagandet upprättas och diarieföras. Eventuella intyg eller avtal rörande deltagandet som följer av beslutet undertecknas av beslutsfattaren, och diarieförs. Övriga handlingar som upprättas inom projektet tillhör projektägarens organisation.