

RIKTLINJER FÖR MARKS KOMMUNS INTERNATIONELLA ARBETE OCH SAMARBETE INOM EU

Bakgrund

Marks kommuns riktlinjer för internationellt arbete och samarbete inom EU är grunden för kommunens internationella arbete och samarbete inom EU. I riktlinjerna fastslås att internationellt arbete och samarbete inom EU ska betraktas som ett instrument för verksamhetsutveckling och arbetet ska skapa ett mervärde för kommunen och dess näringsliv, föreningar och medborgare. Särskilt prioriterat är samarbete och projekt där EU bidrar till finansieringen.

Det yttersta målet med internationellt arbete och samarbete inom EU är att bidra till att uppfylla de kommunövergripande målen. Fullmäktige har i den internationella policyn, fastställt tre strategiområden för samarbete inom EU och internationellt arbete; utveckling av kommunens verksamheter, näringslivsutveckling och omvärldsbevakning.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att klargöra hur kommunens internationella arbete och samarbete inom EU ska bedrivas för att bättre ta tillvara de möjligheter som ges genom EU:s program och fonder. Behov och långsiktig nytta ska styra arbetet. Genom att samordna arbetet inom kommunen förbättras möjligheterna till ett mer effektivt användande av resurser och undvikande av intern konkurrens.

Med utgångspunkt i kommunens policy för internationellt arbete ska en gemensam plattform skapas för internationellt arbete och samarbete inom EU. Arbetet ska utveckla och stärka verksamheten och dess medarbetare samt ge dem möjlighet att ta del av internationella aktörers erfarenheter och kunskaper genom att förvaltningar och bolag deltar i relevanta projekt, projekt som ligger i linje med ordinarie verksamhetsutveckling. De möjligheter till samarbeten och finansiering av utvecklingsprojekt som erbjuds genom EU-fonder och program ska särskilt tillvaratas.

Strategi

Eftersom internationellt arbete och samarbete inom EU är resurskrävande, inte minst i form av informationsinhämtning, är det viktigt med samverkan inom och mellan förvaltningar och bolag, gemensamma resurser av kontakter, kunskap och kompetens ska användas. För att

Dokumenttyp Riktlinje	Fastställd av Kommunstyrelsen	Beslutsdatum 2015-04-29	Giltig till Ska revideras varje mandatperiod
Dokumentansvarig Planeringsledare stab	Gäller för Marks kommuns nämnder och styrelser	Granskad/ reviderad	Diariennr. Ks 2015-100 105

på ett strategiskt och effektivt sätt kunna ta till vara de möjligheter som internationellt arbete och samarbete inom EU erbjuder arbetar Marks kommunen enligt följande strategi:

- Internationellt samarbete och EU-finansiering ska ses som en del i det fortlöpande arbetet med verksamhetsutveckling i förvaltningar och bolag.
- Finansieringsmöjligheter så som EU-fonder ska alltid undersökas i samband med utvecklingsprojekt.
- EU och internationella arbetet ska i största möjliga mån samordnas med andra förvaltningar och bolag samt andra aktörer där liknande intressen finns.
- Kommunen ska aktivt verka för att nyttja EU-fonder och stipendier för att öka intresset för EU och internationaliseringen i verksamheterna samt för att bibehålla och stärka samarbetet med redan etablerade kontakter med EU och internationella kontakter.
- Projektresultat och erfarenheter ska spridas i förvaltningar och bolag samt tillvaratas i förvaltningarnas och bolagens fortsatta utvecklingsarbete.
- För att andra ska kunna dra fördel av samlade erfarenheter av arbetet ska webbplatsen och intranätet användas för informationsspridning. Att informera genom webbplatsen är ett sätt att ge kommuninvånarna möjlighet att följa verksamheten.
- Kommun ska följa arbetet genom en årlig rapport om pågående projekt från förvaltningar och bolag.

Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen

- Fastställer riktlinjer för samarbete inom EU och internationellt arbete.
- Följer arbetet genom att nämnder och styrelser årlig, i samband med årsredovisningen, lämnar skriftlig rapport om de pågående projekten.

Kommunchef, förvaltningschef och VD i de kommunala bolagen

- Är behöriga företrädare vid projektansökningar.

Verksamhetschef och enhetschef

Ansvarar för att:

- beakta möjligheten till EU samarbete och internationell finansiering i det pågående utvecklingsarbetet.
- vårda etablerade kontakter inom EU och internationella kontakter.
- informera planeringsledare stab om de internationella projekt som planeras eller pågår i verksamheten.

- kontinuerligt informera all personal om förvaltningens och bolagens samarbete inom EU och internationella arbete.

Planeringsledare näringsliv

ansvarar för att:

- bevaka att samarbete inom EU och det internationella arbetet sker i enlighet med den internationella policyn.
- öka kunskapen om EU i förvaltningar och bolag.
- informera om aktuella fonder och program.
- bevaka möjligheterna till finansiering vid verksamhetsutveckling.
- vara behjälplig i så väl ansökningsprocessen, det pågående projektet, uppföljning, som utvärdering och vid spridning av projektresultaten.
- synliggöra och sprida förvaltningarnas och bolagens arbete inom området.
- samordna och kommunicera internt och externt.
- beakta möjligheterna till samarbete med andra förvaltningar, näringsliv, frivilligorganisationer, föreningslivet etc.
- årligen rapportera pågående projekt till nämnder och styrelser.

Ekonomichef

ansvarar för att:

- bidra med ekonomisk kompetens i ansökningsprocessen och i genomförande av projekt.
- det finns fungerande ekonomiska rutiner vid hanteringen av EU-projekt och andra internationella projekt.
- vara behjälplig med den löpande rapporteringen till projektets förvaltande myndighet.

Administrativ chef

ansvarar för att:

- det finns fungerande rutiner för diarieföring av ansökningar, redovisningsrapporter och medfinansieringsintyg.
- vara behjälplig till verksamheter och projekt kring frågor som rör arkivering och diarieföring.

Kommunikatör/utvecklingsledare IT

ansvarar för att:

- vara behjälplig i framtagandet av material för information och spridning av projektet.

Förhållningssätt

1. Generellt

- Samråd med förvaltningschef, VD, nämnden och styrelsens presidium ska ske innan ansökan om externa projektmedel görs.
- Förvaltningschef och VD är behörig företrädare för förvaltning och bolagen.
- Aktiviteter av internationell karaktär eller med EU-finansiering ska rapporteras till planeringsledare stab på kommunledningskontoret som har ett samordningsansvar för arbetet.
- Ansökningshandlingar, medfinansieringsintyg, projektrapporter etc ska alltid diarieföras.
- Lagen om offentlig upphandling (LOU) ska tillämpas.
- All personal ska informeras om förvaltningarna och bolagens internationella arbete och samarbete inom EU

2. Projektidé

- I samband med verksamhetsutveckling ska möjligheten till att använda EU-finansiering undersökas.
- Det ska kontrolleras om projektidén kan få stöd ur någon av fonderna samt om det finns liknade idéer i andra förvaltningar eller bolag i kommunen.
- Prioriterat är att vid transnationella projekt särskilt undersöka samverkansmöjligheterna med kommunens redan etablerade kontakter. Detta för att bibehålla och förstärka samarbetet.

3. Förankring

- Projektidén ska på ett tidigt stadium förankras på den aktuella enheten. Förankring ska även ske i verksamhetsrådets ledningsgrupp och i förvaltnings eller bolagsledningen.

4. Samråd med presidiet

- Ansvarig förvaltningschef/VD svarar för att samråd sker med presidiet innan ansökan skickas in.

5. Ansökningsförfarande

- Den enhet/verksamhet som vill starta ett EU projekt äger ansökningsprocessen.
- Enhetschefen finns med under hela processen och bistår med vägledning och stöd.
- Enheten/verksamheten skriver ansökan i nära samarbete med planeringsledare näringsliv och ekonomienheten för att kvalitetssäkra ansökans budget.
- Samråd sker med presidiet innan ansökan skickas in till förvaltande myndighet.
- Ansökan undertecknas av förvaltningschef/VD. Undantag kan göras vid mindre stipendier. Stäm av med rektorn, verksamhets-

chef, planeringsledare näringsliv om vad som gäller för den aktuella fonden/programmet.

- Kompletta ansökan skickas till förvaltande myndighet. Ansökan skickas oftast digitalt men ska ibland även skickas i pappersform.
- Ansökan med eventuella bilagor som medfinansieringsintyg, missiv, Letter of intent etc diarieförs när den skickas till förvaltande myndighet.

6. Förberedelser

- Efter att ansökan har lämnats in ska enheten/verksamheten påbörja planeringen av projektet. Projektet ska vara startklart det datum som angivits i ansökan, vilket ofta är kort efter att medel beviljats. God framförhållning är av mycket stor vikt.
- Projektinformation, IT-verktyg eller liknande bör planeras och utformas tillsammans med kommunikatör och IT-utvecklingsledare i ett tidigt skede.

7. Genomförande

- Den enhet/verksamhet som äger projektet ansvarar för att projektet genomförs i linje med den ursprungliga ansökan. Avvikelser ska rapporteras till förvaltande myndighet.
- Under hela projektet ska enheten/verksamheten göra kontinuerliga ekonomiska uppföljningar för att säkerställa att projektet genomförs enligt budget.
- Ekonomienheten är behjälplig i det ekonomiska uppföljningsarbetet.
- Projektledaren eller motsvarande ska löpande informera närmaste chef om projektets utveckling.
- Kontinuerlig rapportering till förvaltande myndighet görs av projektledaren, i samarbete med ekonomiavdelningen. Detta ska ske i enlighet med respektive fonds riktlinjer.

8. Redovisning, utvärdering och spridning

- Alla projekt kräver någon form av utvärdering som genomförs internt eller externt.
- Utvärderingen ska redovisas till projektets förvaltande myndighet.
- Projektet ska kommunicera resultat och utvärdering inom samarbetspartners och till andra relevanta aktörer.