

 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM GUIDE FÖR PROJEKTLEDARE		Sida 1 av 5
Uppgjort av: Lena Nyman-Wiklund	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.3.2-2
Granskat av: Q-team		Godkänt datum: 18.04.2011 Version: 2/13.4.2012

Guide för projektledare

Denna guide är tänkt som ett stöd för projektledare av ett projekt vid Högskolan på Åland. Det är ett komplement till programspecifika handböcker och beskriver högskolans projektrutiner.

Innehåll

1. Projektinitiativ	3
2. Förprojektering och förarbete.....	3
3. Projektplan och budget	3
4. Ansvar och befogenheter/ juridisk person.....	3
5. Beslut om projektfinansiering	4
6. Upphandling	4
6.1. Upphandlingsregler	4
6.2. Köp av externa tjänster	4
6.3. Köp av dator/apparatur.....	4
7. Projektverksamhet	4
8. Information.....	5
8.1. Logo och skyltar.....	5
8.2. Projektavslut - Gallring av dokument	5
8.3. Arkivering av projekthandlingar	5

1. Projektinitiativ

Alla projektförslag/initiativ och projektförfrågningar, som avser att högskolan deltar i eller högskolan avser lämna in en ansökan till, riktas till rektor. Projektförslagen bedöms utgående från Högskolans på Åland strategi.

Vid förfrågningar och initiativ (såväl externa som interna) om projektdeltagande konsulterar rektor administrativchef, internationell koordinatorsamt ev. interna aktörer för kommentarer till sakinnehåll eller för en administrativ och ekonomisk bedömning.

Projektidéer är skäl att förankra även i högskolans budgetprocess så att en kostnadsplan inlämnas inom mars, med fördel senast i slutet av maj.

Blankett för projektinitiativ

- Vilket mervärde medför projektet för högskolan?
- Hur ska projektet organiseras internt?
- Hur finansieras projektet och vilka externa samarbetspartners är tänkbara?

2. Förprojektering och förarbete

Många EU-program har förprojekteringspengar som kan sökas för att undersöka behovet av projekt och för att skriva projektplan och ansökan. Man bör beräkna ordentligt med tid för projektplanen. Ett större projekt med många internationella partners kan kräva upp till ett år av förberedelse medan mindre projekt kan gå snabbare.

3. Projektplan och budget

Rektors beslut om projektplanering bör finnas innan arbetet startar. Projektplaneringsarbetet ska införlivas i budgetarbetet för att trygga likviditet och även för att det ska vara möjligt att beräkna arbetsinsatser, eventuellt utrymmesbehov och ev. nyrekryteringar. Även upphandling av tjänster kan vara aktuellt och tar tid. Högskolan har ingen särskild personal för projektfrågor eller administration. Varje projekt förverkligas och genomförs på ett sätt som fungerar i sammanhanget.

Högskolan kan använda t.ex. hyror av utrymmen som projektet använder till s.k. egen finansieringsandel. Även IT-support, växeltjänster, it och telefoni, postservice kan ingå i projekt som egen finansiering. Det kallas även för in kind eftersom de är en kostnad för organisationen. Egen finansiering kan också vara deltagarnas lönekostnader (mot timredovisning) eller annan personell arbetsinsats mot redovisning.

Dessa kostnader bokförs internt och som underlag till redovisningen skrivs kontrakt mellan högskolan och projekt. Se mallar för kontrakt .

4. Ansvar och befogenheter/ juridisk person

Styrgruppen vars sammansättning utses av projektägare, och i vilken alltid ingår högskolans representant, ansvarar för att projektet förverkligas enligt projektplan och tidtabell.

Rektor undertecknar, för högskolans del, alla projektansökningar och redovisningar . Styrgruppens uppgifter definieras oftast mera utförligt i programspecifika handböcker.

5. Beslut om projektfinansiering

Då högskolan, rektorn, får beslut om projektansökan godkänts ska rektor förmedla beslutet till berörda parter, positivt eller negativt. Ifall beslutet är negativt bör man besluta om högskolan överklagar beslutet eller söker på nytt. Vid positivt beslut görs följande:

- internationell koordinator och ekonomichef informeras och beslutar om rutiner kring projektet, objekt eller budgetmoment beställs, lön, utrymme, hyra, serviceavtal, ev. annonsering, intern information.
- projektledare kan utses inom organisationen eller tjänsten lediganslås genom annons.
- styrgruppen utses, representant från högskolan.

6. Upphandling

6.1. Upphandlingsregler

Med upphandling enligt Ålands landskapsregeringsbeslut avses köp, leasing, hyra eller upphandling på avbetalning med eller utan köpoption av varor, byggtreprenader eller tjänster. Då tjänster eller varor ska upphandlas i ett utvecklingsprojekt följer man ” Handbok om landskapets upphandling” som Ålands Landskapsregering tagit fram.

www.regeringen.ax/.composer/upload/modules/publikationer/upphandlingshandbok_11.2.2010.pdf

Om ett specifikt finansieringsprogram har striktare upphandlingsregler än LR måste programmets regelverk följas.

6.2. Köp av externa tjänster

Annonsera alltid vid köp av externa tjänster. I övrigt följer man upphandlingshandboken. Beslut om upphandling, då summan 75.000 € överskrids, görs av rektor.

6.3. Köp av dator/apparatur

IT avdelningen upphandlar datorer för högskolans projekt.

7. Projektverksamhet

I administrationen av projekt följer man de programspecifika kraven, samt följer högskolans egna anvisningar och rutiner. Kom ihåg att:

- upphandlingar och anställningar uppfyller gängse krav
- Alla möten ska protokollföras, bifoga en deltagarlista som undertecknas av alla deltagare
- Projektredovisningen följer givna projektspecifika anvisningar
- Alla projektkostnader ska vara tydligt separerade från den egentliga verksamhetens bokföring genom eget budgetmoment eller objektnummer.
- Hyresavtal och serviceavtal uppgörs av ekonomichefen som också tar fram lämpligt underlag för avtalen.
- Projektledaren ansvarar för att all redovisningar genomförs i tid och undertecknas av juridisk person
- alla tidningsartiklar som publiceras om projektet ska sparas

8. Information

Ofta finns ett uttalat krav på informationsskyldighet från finansärens sida. Projektet ska ha viss synlighet i dagstidningar och projektets målsättningar och resultat ska spridas. Vid all synlighet ska Högskolan på Åland nämnas samt finansierarna.

8.1. Logo och skyltar

Finansärens logo och naturligtvis högskolans egen logo samt ev. samarbetspartners ska beaktas vid marknadsföring och i produktion av allt material. EU kräver att man har uppsatt EU-flagga eller programmets logo på arbetsplatsen/vid kontoret.

Högskolan logo finns på hemsidan i olika versioner och finansärens logo begär man enklast från finansieren. Även en tvåspråkig logo, engelsk-svensk, finns för internationella ändamål.

8.2. Projektavslut - Gallring av dokument

Då projektet avslutats och slutrapporten godkänts, ska projektledaren gå igenom dokument som samlats under projekttiden och spara nödvändiga dokument. E-post och brevväxling behöver ibland dokumenteras, vilket man bör kontrollera från fall till fall. Nedan finns några exempel på handlingar som ska sparas:

- förprojektering
- projektansökan
- projektbeslut från myndighet
- lägesrapporter
- slutrapporter
- protokoll
- beslut
- rekvisitioner
- avtal
- annonser
- tidningsartiklar
- utförda upphandlingar
- deltagarlistor
- utvärderingar

EU-kommissionen rekommenderar att projektägaren sparar till exempel utskrift på den hemsida som byggts upp, kopior på annonser och publicerade artiklar, trycksaker, visitkort, filmer, foton av utställningar, kursintyg, deltagarförteckningar och material som bevisar de kostnader som har legat/ligger till grund för EU stöd.

Materialet ska förvaras uppordnat, på tillförlitligt och överskådligt sätt. Vid eventuella kontroller från revisorer skall materialet kunna uppvisas.

8.3. Arkivering av projekthandlingar

EU-projekt kräver en arkiveringstid på ca 5 år efter att programperioden avslutats.

Revideringar (fem senaste)

1. 13.04.2012 "Ekonomichefen" utbytt till "administrativa chefen"

AR