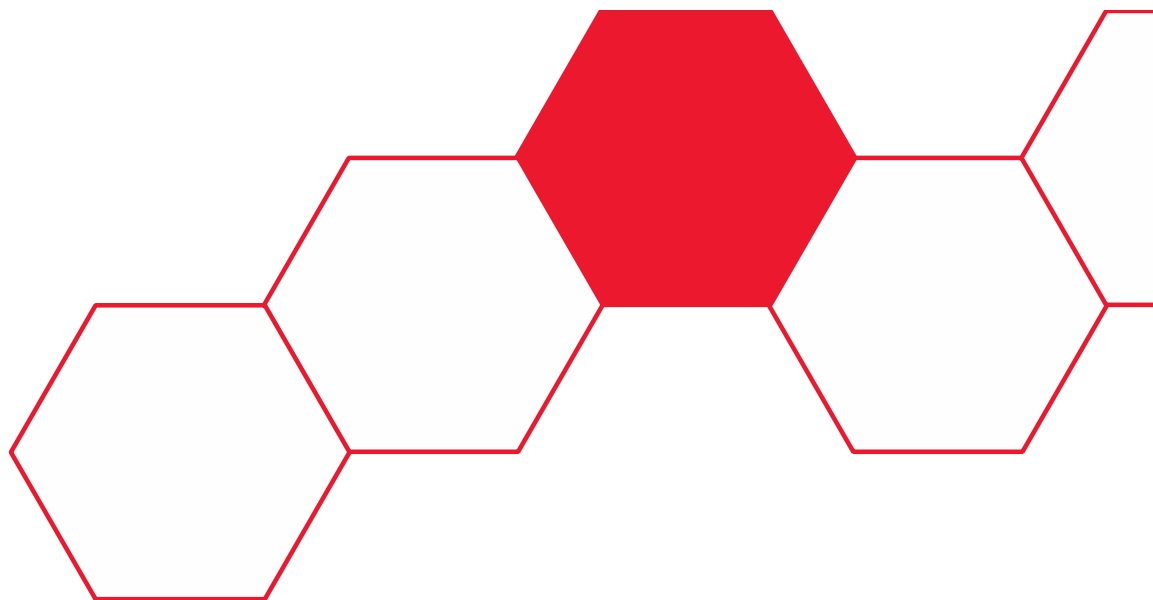


# EU-handlingar

## DOKUMENTHANTERING I PROJEKT



Bakgrund och syfte .....	2
Regelverk.....	2
Projektprocessen (förenklat).....	3
Rollbeskrivning .....	3
Dokumenthantering .....	5
Gallring av EU-revisionsunderlag .....	5
Projektdokumentation .....	5
Diarieföring.....	5
Arkivvård.....	6
Leverans till regionarkivet .....	6
Bevarande- och gallringsplan .....	7
Definitioner .....	7

## Bakgrund och syfte

Bakgrunden till instruktionen är ett behov om riktlinjer för de projekthandlingar som uppstår i projekt helt eller delvis finansierade genom EU-stöd. Instruktionen är utformad dels för att underlätta dokumenthanteringen i det pågående och fortsatta arbetet, men även för att säkerställa att rätt information bevaras inför en kommande revision och för att tillgodose forskningens behov.

Aktuell instruktion syftar till att skapa en enhetlig hantering av handlingar tillhörande EU-finansierade projekt och säkerställa att förvaltningar och bolag inom regionen lever upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav på hantering av allmänna handlingar i EU-projekt. Instruktionen syftar också till att tillgodose kraven på dokumentation som följer av EU-bestämmelser och i enlighet med ingångna avtal.

Varje EU-fond och EU-program har egna regelverk för bevarande som måste tas i beaktning i varje specifikt projekt. EU-förordningar, bland annat gällande hantering av EU-handlingar, har företräde framför nationella regler såsom regionalt framtagna dokumenthanteringsplaner och andra styrande regelverk, till exempel arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1998:203).

Instruktionen är ett levande dokument som ständigt ska hållas uppdaterat och rör hanteringen av information oberoende av medium, såväl analogt som digitalt.

## Regelverk

Ett EU-projekt kommer eventuellt att granskas genom ett antal revisioner och för att klara detta krävs att man upprätthåller en omfattande arkivering av projektdokumentationen och att den innehåller korrekt och sammanhållen information. Men en sammanhållen och strukturerad arkivering av projektdokumentation är inte endast till för en eventuell revision utan även för att säkerställa allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, rättssäkerheten och forskningens intresse.

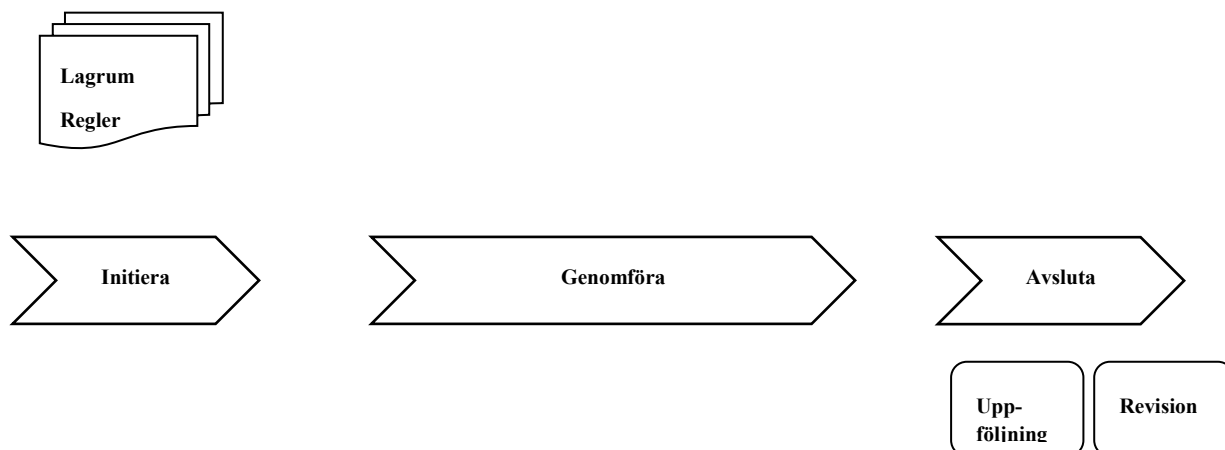
Denna instruktion följer således det generella regelverk som styr informationshanteringen i Region Skåne, vilket instruktionens dokumenthanteringsplan också grundar sig i. Regelverket utgörs i stora drag av arkivlagen (1990:782), dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt det särskilda arkivreglemente som gäller för Region Skåne.

Ovanstående regelverk ska tas i beaktning med utgångspunkten att varje unikt EU-projekt också lyder under specifika bestämmelser som har företräde framför våra nationella regelverk. I riktlinjerna för varje EU-projekt finner man information kring specifika arkiveringskrav. Antalet år som gallringsbart material ska vara tillgängligt kan variera beroende av om det är projektets respektive programperiodens slut som styr och kan därför skilja sig från regelverk utformade av Region Skåne. Ytterligare information kring varje unikt program eller fond går

att finna på Bland annat Tillväxtverkets eller Svenska ESF-rådets webbplatser. Även programmens egna hemsidor innehåller väsentlig information om gällande regler.

Då ett projekt har flera projektparter ska det i samarbetspartnersavtalet skrivas in att gällande instruktion ska följas.

## Projektprocessen (förenklat)



Riktlinjer för aktuell fond eller program samt beslut från beslutande myndighet, tillsammans med Sveriges nationella lagrum och Region Skånes regelverk, utgör basen för vilka dokumentationskrav som varje projekt lyder under. Samarbetsavtalet binder samman delaktiga parter och tydliggör arbetsfördelning och ansvarsområden inom projektet. För varje projekt ska det arbetas fram en bevarande- och gallringsplan.

Efter att projektet avslutats kan det bli fråga om både uppföljning och revision. Se även projekthandbok, regional utveckling.

## Rollbeskrivning

Som projektägare i ett EU-finansierat projekt tar man alltid ansvar för den samlade dokumentationen för projektet. Detta gäller även dokumentation från samtliga samarbetspartners, vilket också ska framkomma av samarbetsavtalet. Nedan följer en beskrivning vilket ansvar som olika roller i ett projekt har gällande hantering av dokumentationen:

Roll	Övergripande ansvar	Dokumentationsansvar	Ansvar vid projektslut
Projektansvarig	Har det övergripande ansvaret för projektets dokumentation men verkställigheten kan i regel styras över till projektledare och eventuella delprojektledare	Ansvarar för att se till att utsedda projekt-ledare känner till gällande rutiner för hantering och bevarande av information  Ansvarar för att en särskild bevarande-plan finns för varje projekt	
Projektledare	Leder arbetet och ansvarar för att leveransmålen i projektet uppnås samt koordinerar de olika delarna i projektet	Ska känna till gällande rutiner för bevarande av information och dokument i projektet, diarieföring, bevarande och gallring. Se avsnitt under "Dokumenthantering"  En särskild bevarandeplan för varje projekt ska upprättas, som ska finnas tillgänglig i akten. Av denna ska framgå var handlingarna finns placerade under projektets gång	Finns olika akter i projektet ansvarar projektledaren för att det finns hänvisningar mellan akterna  Projektledaren ansvarar för att allt material finns samlat på ett ställe efter projektslut och att information om var handlingarna förvaras finns i akten.
Delprojektansvarig		Ansvarar för att utsedda delprojektledare känner till gällande rutiner för hantering och bevarande av information	
Delprojektledare	Leder arbetet och ansvarar för att leveransmålen i projektet uppnås samt att samordning mellan delprojekten sker	Ansvarar för att bevarandematerial diaries och att gallringsbart material levereras i enlighet med instruktionerna i avsnittet under "Dokumenthantering".  Ansvarar för att sammanställa dokumentationen från delprojekten under projektperioden	Vid projektslut ska delprojektledaren leverera relevant material till projektets övergripande projektledare för arkivering

# Dokumenthantering

## GALLRING AV EU-REVISIONSUNDERLAG

Då gällande EU-bestämmelser har företräde framför nationella regelverk så gäller ofta en längre gallringsfrist på de handlingar som har betydelse för EU-revision än de som Region Skåne normalt sett följer, framförallt gällande verifikationer. Dessa gallringsfristider måste redas ut i varje unikt fall. Inom vissa projekt kan kopior av verifikationer anses godkända men inte inom andra och detta måste också beräknas vid arkivläggning av verifikationer. Om kopior inte anses godkända vid en revision kan man då antingen välja att spara samtliga verifikationer enligt det längsta bevarandekravet eller sortera ut verifikationer som tillhör EU-projekt och bevara dem separat.

## PROJEKTDOKUMENTATION

Projektdokumentationen innefattar dokument som ska sparas för granskning vid eventuell revision samt kopior av dokument som hör till akten/akterna. Projektdokumentationen ska hållas samlad och det åligger projektägare att se till så att detta blir utfört, bland annat för att underlätta vid framtagning av material vid eventuell revision. Därför ska den samlade projektdokumentationen vara organiserad och förtecknad så att den är sökbar samt utmärkt med gallringsfrister. När gallringsfristerna har gått ut ska de gallringsbara delarna av projektdokumentationen förstöras.

Det ska skrivas in i kontrakt mellan samarbetspartners vilket ansvar respektive organisation har.

## DIARIEFÖRING

Information som ska bevaras för all framtid diarieförs och sparas i projektets akt/akter. Projektets huvudakt (ansökansärendet) upprättas och diarieförs hos projektägare. Om diarieföring sker hos olika projektpartners ska hänvisningar mellan huvudakt och övriga akter alltid göras. Hänvisning mellan ansökansärendet och andra ärenden ska även ske.

Kopior av diariefört material ska finnas i projektdokumentationen. Kontinuerlig inlämning till diariet allteftersom är att föredra och materialet ska vara rensat enligt Regionarkivets krav på arkivering.

Hos lead partner/projektägare bör en uppdelning i minst följande diarieförda ärenden ske:

Ansökansärende

Omfattar dokumentation från underlag och ansökan till beslut.

Genomförandeärende

Omfattar dokumentation från genomförandet av projektet från projektkontrakt till slutrapport.

Dessutom kan följande ärenden förekomma i eller i samband med ett projekt.

Uppföljningsärende	Omfattar dokumentation från eventuell uppföljning av projekt.
Revisionsärende	Omfattar dokumentation från eventuell revision av projekt.
Utvärderingsärende	Omfattar dokumentation från eventuell extern utvärdering.
Ärenden om medfinansiering	Omfattar dokumentation och beslut där annan part är medfinansiär.
Upphandlingsärende	Omfattar dokumentation från upphandlingar enligt reglerna för upphandling.
Rekryteringsärende	Omfattar dokumentation från rekrytering av personal enligt reglerna för rekrytering.

## Arkivvård

För samtlig information, oberoende av medium, ska format eller materiel vara med i beräkningen redan vid skapandet av dokumentet. Om dokumenttypen har identifierats som ett dokument som ska bevaras måste långsiktig planering gällande dokumentets livslängd tas i beaktande. Mer information kring detta finns i instruktionen *Skapa och förvara digital och analog information*.

Projektets huvudakt ska arkiveras hos lead partner/projektägare för projektet och projektets handlingar ska där hållas samman.

### LEVERANS TILL REGIONARKIVET

Leverans av information till Regionarkivet kan ske både när det gäller gallringsbart material och när det gäller material som ska bevaras. Projektdokumentation som först får gallras efter en utsatt tid efter att den upprättats ska levereras till ett så kallat mellanarkiv på Regionarkivet på Gastelyckan, där förvaras det tills tid för gallring infaller och sedan verkställs. I mellanarkivet äger lead partner/projektägare fortfarande informationen och betalar per hyllmeter och år för förvaring och gallring av projektets dokumentation. Kontakta leveransansvarig vid Regionarkivet för gällande priser.

Vid leverans till slutarkiv är det Regionarkivet som tar över ägandeskapet av informationen. Leverans till slutarkiv är aktuellt när projektet är slut och all dokumentation kan levereras samlat som en diarieakt. Mer information kring leverans finns i instruktionen *Leverera digital och analog information*.

## Bevarande- och gallringsplan

Bevarande- och gallringsplanen ska fungera som ett stöd i informationshanteringen med hänvisning till hur informationstyper förvaras, om de ska diarieföras, om de ska bevaras eller gallras och när detta i så fall ska ske.

### DEFINITIONER

**Objektsordning:** dokumenttypen ska förvaras i den inbördes ordning som finns upprättad (exempelvis efter datum)

**Gallra:** förstöra allmänna handlingar (projektdokumentation)

**Gallras vid inaktualitet:** förstöra handlingar när de inte längre är aktuella för verksamheten och inte längre har något värde (projektdokumentation)

**Bevaras:** arkivera handlingar för all framtid (dokumentation i akterna)

**Originalhandling som avser Region Skånes arkivexemplar.** När originalhandling expedieras till annan myndighet görs notering i handlingen att originalet skickats vidare.

\*: se kolumnen ”Anmärkning”

Handlingstyp	Bevaras el. gallras  (struktur-fonder avseende program-period 2014-20 samt sektors-fonder)	Diarieföring	Förvaring	Anmärkning
Ansökan, <i>se Projektansökan</i>				
Avstämningsrapport från mobiliseringsfas*	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm.	*Fullständig genomförandeplan med budget samt rapport från mobiliseringsfasen lämnas in. Efter godkännande av denna, fattar Svenska ESF-rådet beslut om fortsatt finansiering av projektet.
Avtal <i>Avser bl.a.</i>	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm.	



<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projektkontrakt</li> <li>– Samverkansavtal/partnerskapsavtal</li> </ul>				
<p>Beslut</p> <p><i>Avser bl.a.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beslut från fonden eller programmet*</li> <li>– Beslut från projektägaren</li> <li>– Beslut, övriga t.ex. politiska</li> </ul>	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm.	*T.ex. beslut ang. beviljande av medel eller beslut om att upphäva beslutet helt eller delvis. I beslutet anges beslutat stöd, en beskrivning av projektet, aktivitetsplan, tidsperiod, förväntade resultat, allmänna och särskilda villkor samt budget.
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm	
Fullmakter för projektledaren	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm	
Information av allmän karaktär från programförvaltande myndigheter i Sverige	Gallras vid inaktualitet		Original i projektpärm	
Kommunikationsstrategi/kommunikationsplan	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm	
Kontrakt, se <i>Avtal</i>				
Korrespondens – av vikt*	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm	*Avser bl.a. korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
Korrespondens – av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet			
Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning (hur man tänkte)	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	
Medfinansieringsintyg*	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*Man måste ha lika noggrann dokumentation för medfinansiering som för de utgifter EU betalar.
Partnerskapsavtal, se <i>Avtal</i>				
Projektansökningar (inom projektfas förprojektering/mobilisering samt genomförandeprojekt)*: – Beviljade – Ej beviljade	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*Ansökan med projektbeskrivning med syfte, mål, projektorganisation, målgrupp, metod etc. inklusive bilagor som bl.a. riskanalys, aktivitets- och tidsplan och budget med kalkyler och beräkningsunderlag
Projektansökningar, kompletterade delar av*	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*T.ex. budget och aktivitetsplaner

Projektkontrakt, <i>se Avtal</i>				
<p>Projektplan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Projektplan, godkänd</li> <li>– Projektplan, reviderad</li> <li>– Projektplan, ej godkänd</li> </ul>	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	
Samverkansavtal, <i>se Avtal</i>				
<p>Styrgrupps- och projektmöten, dokumentation från*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Protokoll (beslut)</li> <li>– Signerade listor</li> </ul>	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*T.ex. från samverkanpartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
<p>Styrgrupps- och projektmöten, dokumentation från*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mötesanteckningar och dyl.</li> <li>– Dagordningar</li> <li>– Kallelser</li> </ul>	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*T.ex. från samverkanpartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
Tids- och aktivitetsplan, <i>Se Aktivitets- och tidsplan</i>				
Ansökan om utbetalning av stöd AoU* (även ansökningar om utbetalning i förskott)	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*Inkl. missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. Kallades tidigare för rekvisition.
Arbetsplaner, tidsplaner etc.	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	
Arbetsbetsredovisning	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	
Avräkningsplan för förskott	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	
Avsiktsförklaring (Letter of Intent/Commitment)*	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	”Letters of intent” innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet.
Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	

Deltagarrapportering till SCB*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*Projekttagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker
Dokument som visar synliggörande/ publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts)*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*Det kan exempelvis vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m.
Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter* – Anmälningar – Deltagares ifyllda provformulär – Deltagares prov-/examensresultat – Deltagarförteckningar/närvarolistor – Egenproducerat utbildningsmaterial, kursdokumentation och dyl. – Filmer och fotografier – Inbjudningar – Kursintyg – Power Point-presentationer – Program/mötesagenda – Provformulär	Bevaras  alternativt  Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut **		Original i projektpärm	*T.ex. från mässor, kurser, konferenser och kickoffer.  **Projektet måste värderas utifrån sitt historiska intresse. Delar av dokumentationen kring respektive aktivitet kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras. Vid projektavslut kontakta Regionarkivet för diskussion och rådgivning.
Ekonomiska månadsrapporter	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	
Hyses-, leasing- och underentreprenörsavtal	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd. *	*Registreringen kan göras i diariet, men man kan ändå välja att förvara <i>originalet</i> i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd. Hänvisning ska då göras från diariet till var den registrerade handlingen förvaras.
Information på hemsida internet/intranät om projektet  Unik information, av vikt, som skapats endast i syfte att läggas ut på webben	Bevaras	Ja	Utskrifter i projektpärm.  PDF-versioner eller digitala skärmdumpar i mappstruktur, eller annat IT-stöd.	
Information på hemsida internet/intranät om projektet  Unik information som är av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Utskrifter i projektpärm.  PDF-versioner eller digitala skärmdumpar i mappstruktur, eller annat IT-stöd.	

Ej unika handlingar på webben (dvs. där original finns på annan plats hos myndigheten), originalet hanteras enligt myndighetens dokumenthanteringsplan.				
Kvitton och boardingcards*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*Allt material som bevisar de kostnader som legat till grund för EU-stöd, t.ex. resor måste sparas.
Letter of Intent, <i>se Avsiktsförklaring</i>				
Leverantörsfakturakopior (original finns i huvudmannens arkiv)*	<b>Fakturakopior</b> gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut.  För original-fakturor, se Anmärkning *	Ja, i leverantörs-fakturasystem	I leverantörs-fakturasystem Utskrifter från IT-stöd i projektpärm, eller annat IT-stöd.	*Även originalen måste finnas kvar lika länge
Marknadsförings- och informationsmaterial – Annonser, egna om projektet – Broschyrer och informationsfoldrar etc. – Nyhetsbrev – Affischer, roll-ups och skyltmaterial etc. – Faktablad – Filmer och fotografier om projektet	Bevaras*	Objektsordning	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras.  Undantag: roll-ups och skyltmaterial etc. får gallras vid inaktualitet dvs. vanligtvis vid när projektet är slutfört under förutsättning att de är avbildade i dokumentation som bevaras.
Minnesanteckningar, <i>se Protokoll/möteanteckningar</i>				
Partnerskapsavtal* Se avtal	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande (Partnership Agreement between the Lead Partner and its Project Partners)
Plan för projektets följeforskning*	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*Bifogas den första lägesrapporten.
Pressklipp/tidningsurklipp som rör artiklar och annonser om projektet*	Bevaras	Objektsordning	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*I tidskrifter, webbtidningar etc.
Pressmeddelanden (egna om projektet)	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	

Projektplaner kring varje aktivitet*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut			*Där man redogör för syfte och mål.
Rapporter Avser bl.a – Lägesrapporter – Följeforskning – Interimrapport/delrapport – Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts eller försenas – Reserapport	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mapstruktur eller liknande	
Rekryteringsärenden, kopior av (original finns i huvudmannens arkiv med undantag för ej antagna) <i>Avser bl.a. kopior av</i> – Annonser – Anställningsavtal – Ansökan (för den som fick tjänsten) – Ej antagna ansökningar – Rekryteringsbeslut – Sökandeförteckning	Kopior gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut			
Rekvisioner, <i>se Ansökan om utbetalning av stöd (AoU)</i>				
Reseräkning	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut			
Sociala medier t.ex. Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m.fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet där förvaltning/bolag inom Region Skåne står som ansvarig  Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd  Unik information av vikt som skapats endast i syfte att läggas ut på det sociala mediet	Bevaras	Ja	Utskrifter i projektpärm.  PDF-versioner eller digitala skärmdumpar i mapstruktur, eller annat IT-stöd.	
Sociala medier t.ex. Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m.fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet där	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter	Objektsordning	Utskrifter i projektpärm.	

förvaltning/bolag inom Region Skåne står som ansvarig	projektets slut		PDF-versioner eller digitala skärmdumpar i mappstruktur, eller annat IT-stöd.	
Meddelanden och inlägg vars innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse				
Unik information av tillfällig eller ringa betydelse				
Strategi/handlingsplan för implementering av projektresultat	Bevaras	Ja		
Tidrapporter och arbetsinsatser	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut			
Underlag för utgifter <i>Avser bl.a. underlag för:</i> – förbrukningsinventarier – biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil – utbildningsmaterial, förbrukningsmaterial och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut			*T.ex. underlag för korttidshyra t.ex. bildkanon som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle
Underlag och uträkningar som använts vid budgeteringen och vid framtagandet av beräkningsunderlag*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut			*Man måste ha lika noggrann dokumentation för medfinansiering som för de utgifter EU betalar.
Uppdragsbeskrivning*	Bevaras	Ja		*Avser bl.a. projektpersonal, utvärderare/följeforskare
Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut			

<p>Upphandlingsärenden (original finns i huvudmannens arkiv)*</p> <p><i>Avser bl.a. kopior av följande handlingar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anbud, antaget</li> <li>-Anbud, ej antagna</li> <li>- Anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll</li> <li>- Anbudsinbjudan</li> <li>- Annonsering</li> <li>- Avtal/kontrakt</li> <li>- Beslut om upphandling</li> <li>- Efterannonsering</li> <li>- Förfrågningsunderlag</li> <li>- Tilldelningsbeslut</li> <li>- Utvärderingsprotokoll</li> </ul>	<p>Kopior gallras tidigast 10 år efter projektets slut.</p> <p>För original, se anmärkning **</p>	<p>Ja och som eget ärende (inte i samma ärende som EU-projektet).</p>		<p>*De projektägare som omfattas av lagen (2007:1091) om offentlig upphandling och lagen (2007:1092) om offentlig upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster ska tillämpa dessa inom ramen för projektverksamheten. I samband med att kostnaden redovisas i ansökan om utbetalning av stöd ska de olika stegen i upphandlingsförfarandet lämnas. På begäran ska sedan detta förfarande kunna styrkas genom uppvisande av underlag. Om stödmottagaren inte kan visa underlag som styrker korrekt upphandling vid en ansökan om utbetalning eller vid ett kontroll- eller revisionsbesök kan kostnaden komma att underkännas och stödmottagaren kan bli återbetalningsskyldig för felaktigt utbetalda medel.</p> <p>**Handlingar i upphandlingsärenden ska hanteras enligt instruktionen för bevarande och gallring av administrativa handlingar. Undantag gäller för ej antagna anbud som kan gallras tidigast 10 år efter att tilldelningsbeslut är fattat.</p>
<p>Utbetalningsansökan, <i>se Ansökan om utbetalning av stöd</i></p>				
<p>Utdrag ur lönelista*</p>	<p>Gallras tidigast 10 år efter projektets slut</p>			<p>För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet.</p>
<p>Utdrag ur räkenskaper (där det framgår att betalningen verkligen är gjord) plusgiro- eller bankgirolistor*</p>	<p>Gallras tidigast 10 år efter projektets slut</p>			<p>Projektets redovisning ska klart och tydligt kunna särskiljas från den ordinarie redovisningen.</p>
<p>Uträkningar som använts vid budgeteringen och vid framtagandet av beräkningsunderlag*</p>	<p>Gallras tidigast 10 år efter projektets slut</p>		<p>Original i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.</p>	<p>*Man måste ha lika noggrann dokumentation för medfinansiering som för de utgifter EU betalar.</p>
<p>Utvärderingsplan/uppdragsbeskrivning*</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ja</p>	<p>Original i diariet.</p> <p>Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.</p>	
<p>Beslut om avslut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avslut enligt plan</li> <li>- förtida avslut</li> </ul>	<p>Bevaras</p>	<p>Ja</p>	<p>Original i diariet.</p>	

			Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	
Information, om projektresultat avslutat projekt – Inbjudan – Anmälningar – Presentationsmaterial, t.ex. Power Pointpresentationer	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd	
Rapporter* <i>Avser bl.a. slutrapporter för</i> – genomförandeprojekt – förprojektering – följeforskning	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd	*Ekonomisk och skriftlig till ansvarig myndighet. När projektiden är slut sker slutredovisning/slutrappporter, ekonomisk och skriftlig till ansvarig myndighet. En slutrapport lämnas in senast vid sista ansökan om utbetalning.
Rapporter, övriga <i>Avser bl.a. Följande handlingar</i> – uppföljningsrapporter – utvärderingsrapporter – rapporter om t.ex. projektet avbryts eller försenas.	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd	I rapporter tydliggöra vad som är generella lärdomar av projektet och vilka som kan lära av dem.
Revisionsintyg*	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	*Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning
Slutredovisning, <i>se Rapporter</i>				
Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet	Bevaras	Ja	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, eller annat IT-stöd.	