



# Rutin för utredningsmedel och övriga kostnader som är kopplade till nämndernas detaljbudgetar

## Bakgrund och syfte med rutinen

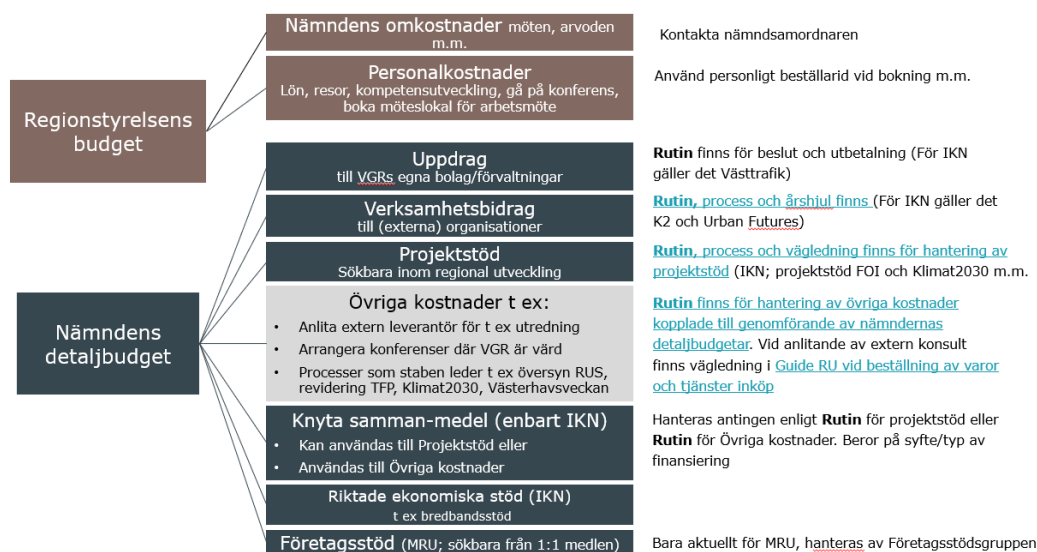
Eftersom detaljbudgeten inte fördelar kostnader i detalj, behöver ett beslut alltid fattas och ett projektnummer<sup>1</sup> tilldelas för alla kostnader som ska belasta en nämnds budget. Detta för att uppkomna kostnader i nästa steg ska kunna härledas till rätt typ av beslut och underlag när betalningen ska ske. Det räcker alltså inte att det nämns i text i detaljbudgeten att en viss aktivitet eller insats ska genomföras, utan det behöver även fattas ett efterföljande beslut av nämnd/delegat om godkända kostnader för genomförande av en aktivitet/utredning/process.

Denna rutin gäller koncernstab regional utveckling och utgör ett förtydligande samt beskrivning av hur utredningsmedel och övriga (oftast mindre) kostnader som ska belasta de politiska instansernas detaljbudgetar ska hanteras. Se den ljusgrå rutan för Övriga kostnader i figuren nedan.

Rutinen kompletterar därmed andra rutiner för t ex hantering av externa projektstöd inom regional utveckling. Alla ekonomiska händelser som är kopplade till nämndens medel såsom finansiering av interna och externa projekt, utredningar, särskilda satsningar, leveransavtal, externa stöd samt övriga budgetposter som konferenser med mera ska kunna härledas till ett beslut och en specifik kontering, kallat projektnummer.

---

<sup>1</sup> Varje beslut (nämndsbeslut eller delegeringsbeslut) hör till ett diarienummer och kopplas i ekonomihanteringen även till ett unikt så kallat projektnummer. Projektnumret tilldelas av Ekonomi Regional Utveckling (ERU) efter att beslutet har fattats. Det utgör en unik ekonomisk identitet och är nyckeln för att kunna följa upp ekonomiska händelser. Projektnumret stängs när det projekt, aktivitet etcetera som beslutad finansiering avser, har avslutats.



Beslutat belopp kan inte överskridas, det vill säga VGR kan inte betala för högre kostnader än vad det finns beslut på.

Nämndens delegeringsordning fastställer vilken beloppsgräns som delegaten (avdelningschef) har rätt att besluta om. Blir det ett tilläggsbeslut är det totalbeloppet inklusive tillägget som utgör beloppsgränsen. Högre belopp måste beslutas i nämnden.

Varje beslut (nämndbeslut eller delegeringsbeslut) hör till ett diarienummer och kopplas i ekonomihanteringen även till ett unikt projektnummer. Projektnumret tilldelas av Ekonomi Regional Utveckling (ERU) efter att beslutet har fattats. Det utgör en unik ekonomisk identitet och är nyckeln för att kunna följa upp ekonomiska händelser. Projektnumret stängs när den aktivitet, projekt etcetera som beslutad finansiering avser, har avslutats.

Det betyder att för varje utbetalning som sker, måste det finnas ett underlag/beslut att hänvisa till. Denna rutin syftar till att säkerställa ett likvärdigt tillvägagångssätt för hantering av kostnaderna samt hur det ska ske i enlighet med gällande redovisningsprinciper (LKBR), Lag (2018:597) om kommunal bokföring, 3 kap. 3 § (grundbokföring och huvudbokföring) samt 9 § (verifikation och handling mm som en verifikation hänvisar till). Enligt LKBR ska varje verifikation innehålla uppgifter som har legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga.

För kostnader som rör nämndernas medfinansiering av exempelvis externa projekt och verksamheter, har koncernstab regional utveckling upparbetade rutiner för handläggning, beslut och ekonomihantering. De finns samlade på Insidan:

[Rutiner för ärenden om projektmedel inom regional utveckling](#)

### [Rutiner för ärenden om verksamhetsbidrag inom regional utveckling](#)

För övriga kostnader, som istället uppkommer som en följd av processer, konferenser, utredningar, upphandlingar eller liknande som staben själv driver, har behov identifierats av en förtydligad rutin. Se nedan vad som gäller vid uppstart och beslut, vid förlängning av period för genomförandet samt vid avslut.

## Vid uppstart och beslut om medel

Övriga kostnader som är kopplade till genomförandet av nämndernas detaljbudgetar och som denna rutin avser, är exempelvis:

- Beställning av utredning, analys, utvärdering eller liknande av extern leverantör.
- Insatser och samordning/processledning inom exempelvis Klimat2030, Västerhavsveckan och revidering/översyn av måldokument, det vill säga satsningar/processer som pågår under en längre tid och där olika typer av kostnader uppkommer löpande.
- Arrangemang av konferenser som VGR står värd för och dit externa aktörer bjuds in att delta.

Inför en sådan aktivitet/utredning behöver du som handläggare göra följande och se till att ett beslut fattas om medlen:

- Stäm av med närmsta chef och ekonom om vilka beslut som behöver fattas och när det bör ske. Samt från vilken av detaljbudgetens kostnadsposter som kostnaden ska tas.
- Skapa ett ärende i Public360 (om det inte redan finns ett ärende dit kostnaden hör).
- Om beloppet som ska beslutas understiger delegationsgränsen kan beslut fattas av avdelningschef, annars krävs ett nämndbeslut.
- Öppna mallen för TU:t/delegationsbeslutet i Public 360. Beroende på vad ärendet handlar om, döper du ärendet till "Medel till..." eller "Utredningsmedel till..."

Tänk på att följande information alltid måste finnas med i beslutsunderlaget:

- Kort beskrivning av vilken aktivitet/utredning/process beslutet avser
- Beräknat start- och slutdatum

- Beräknad kostnad för genomförandet
- Vilken budgetpost i detaljbudgeten som kostnaden ska belasta (För MRU anger du vilken långsiktig prioritering eller om det ska tas från Genomförande RUS-posten. För IKN utgår du från budgetposterna.)

För att jobba in denna rutin i verksamheten är det viktigt att respektive avdelning så snart nämndens detaljbudget är beslutad inför kommande år, går igenom vilka typer av beslut som nämnd/delegat behöver fatta gällande de medel som kommande planerade kostnader kan kopplas till. Vissa kostnader kopplat till större processer som VGR själv driver, uppkommer löpande under en längre tid. Då kan ett samlat beslut med fördel fattas för alla förväntade kostnader inom samma "process". Och då är det till det beslutet och tilldelade projektnumret som handläggare/ekonom hänvisar när kostnaderna senare ska betalas.

## Under genomförandet

### Utbetalning av medel under genomförandet

Som handläggare är du ansvarig för att godkänna inkomna fakturor och för att inte mer medel än vad som finns beslutat till aktiviteten/utredningen eller processen betalas ut.

Om kostnaderna för genomförandet överstiger beslutade medel, behöver ett nytt beslut fattas om tillkommande del.

### Förlängning av period för genomförandet

Om aktiviteten/utredningen/processen inte hinner genomföras inom den period som anges i beslutet om medel, behöver en förlängning av perioden godkännas och diarieföras.

- Upp till totalt 6 månader från ursprungligt slutdatum godkänns av handläggare – noteras i ärendet genom diariefört mejl och meddelas Ekonomi Regional Utveckling (ERU) på: [rs.ekonomi.regional.utveckling@vgregion.se](mailto:rs.ekonomi.regional.utveckling@vgregion.se). Skriv "Förlängning av [Aktivitet], dnr 20XX-XXXXX" i ämnesraden.
- Mer än 6 månader godkänns av avdelnings-/enhetschef – noteras i ärendet av handläggaren genom diariefört mejl som innehåller chefs godkännande, och meddelas Ekonomi Regional Utveckling (ERU) på denna adress: [rs.ekonomi.regional.utveckling@vgregion.se](mailto:rs.ekonomi.regional.utveckling@vgregion.se). Skriv "Förlängning av [Aktivitet], dnr 20XX-XXXXX" i ämnesraden.

Huvudregeln är att förlängningar inte behöver rapporteras till nämnden.

## När aktiviteten/utredningen är avslutad

När aktiviteten/utredningen/processen är avslutad ska du som ansvarig handläggare meddela Ekonomiteamet detta. Det gör du genom att:

- Skicka ett mail till Ekonomi Regional Utveckling (ERU) på denna adress: [rs.ekonomi.regional.utveckling@vgregion.se](mailto:rs.ekonomi.regional.utveckling@vgregion.se). Skriv "Avslut av [Aktivitet], dnr 20XX-XXXXX" i ämnesraden.
- Diarieföra mailet på aktuellt ärende.
- I mailet ska följande information finnas med:
  - Vilken aktivitet/utredning eller process det gäller samt diarienummer (och ev projektnummer om det är känt).
  - När aktiviteten avslutas.
  - Hur mycket medel som har använts, i förhållande till vad som avsatts. (för att eventuella överblivna medel ska kunna återföras till nämnden.)

Huvudregeln är att det inte behöver skrivas någon återrapport till nämnden.

## För mindre kostnader kan detta räcka med ett mailunderlag

Vid enskilda mindre kostnader som understiger 30 000 kronor och som saknar tydlig koppling till någon annan tydlig insats eller process, men som ändå innebär verkställighet av nämndens detaljbudget (exempelvis kostnad för en möteslokal, broschyr eller annan kringkostnad), behövs inget beslut av nämnd/delegat enligt ovan. Detta för att hålla nere administrationen för hanteringen av små belopp.

Det måste dock ändå finnas en dokumentation kopplad till godkännande av kostnaden, för att vi ska följa gällande redovisningsprinciper. En sådan dokumentation kan bestå av ett skriftligt godkännande via e-post från ansvarig chef. För att genomföra detta gör du som ansvarig handläggare så här:

- Skicka ett mail till ansvarig chef där du beskriver aktivitet och kostnad. Det ska framgå vad som avses, vilket uppskattat belopp, vilken budgetpost den ska belasta samt under vilken period som kostnaden kommer att löpa. Be chefen godkänna kostnaden i ett mailsvar.
- Skicka sedan detta godkännande tillsammans med en beskrivning av kostnaden till Ekonomi Regional Utveckling (ERU) på denna adress: [rs.ekonomi.regional.utveckling@vgregion.se](mailto:rs.ekonomi.regional.utveckling@vgregion.se)

För att följa god redovisningssed dokumenterar ERU det godkända underlaget och kopplar det till utbetalning av nämndens medel.

Beslutad av regionutvecklingsdirektören

2025-11-13