

Gäller för: Regionhälsan

Giltig från: 2026-05-13

Innehållsansvar: Pernilla Halldin, (peras2), Controller

Giltig till: 2028-05-13

Granskad av: Pernilla Halldin, (peras2), Controller

Godkänd av: Agneta Xenos Mattsson, (agnxe), Ekonomichef

# Administrativ hantering av projekt inom Regionhälsan

## Bakgrund

Rutin för administrativ hantering av projekt inom Regionhälsan utgår ifrån Västra Götalandsregionens regelverk för ekonomisk redovisning av projekt och har kompletterats med förvaltnings specifika rutiner.

Alla projekt ska bedrivas med full kostnadstäckning. Regionhälsan måste försäkra sig om tydlighet i finansiering och åtagande så att verksamheten kan ta ett ansvar för genomförandet.

## Syfte

Syftet med denna rutin är att följa enhetliga regler och rutiner för administrativ hantering av projekt inom Regionhälsan.

## Beslut

Beslut fattas i enlighet med Regionhälsans delegeringsordning.

## Definition av projekt

Ett projekt kännetecknas av ett avgränsat syfte av engångskaraktär, start- och slutdatum finns, kräver särskild ekonomisk redovisning och uppföljning och kräver slutredovisning.

## Projekttyper

Inom Regionhälsan finns olika typer av driftprojekt såsom projekt finansierade av

- ALF-medel
- FoU-medel

- Externa aktörer
- Västra Götalandsregionen

Investeringsprojekt är i dagsläget inte aktuellt för Regionhälsan.

### **ALF-medel**

ALF är en förkortning för Avtal om Läkarutbildning och Forskning. Det nationella ALF-avtalet är det avtal som finns mellan svenska staten och sju av Sveriges regioner om utbildning av läkare, klinisk forskning och utveckling av hälso- och sjukvården. Avtalet reglerar den ersättning som staten ger regionerna för att medverka i utbildning av läkare och klinisk forskning. Det finns flera olika typer av ALF-medel, såsom till exempel

- ALF-projektmedel
- Kombinationstjänst-ALF
- Utbildnings-ALF

Alla typer av ALF-medel är ettåriga och får inte balanseras. Medlen rekvideras månadsvis från ALF-kontoret av ekonomiavdelningen.

### **Forskning och Utveckling (FoU)**

Det finns olika typer av FoU-medel, såsom

- FoU-medel beviljade av regionalt eller lokalt FoU-råd.
  - Inom Västra Götalandsregionen finns regionala och lokala FoU-råd som beslutar om tilldelning av regionala och lokala forsknings- eller projektbidrag.
- Medel beviljade av Innovationsfonden.
  - Innovationsfonden är en permanent satsning på innovationsarbeten från strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden i Västra Götalandsregionen.
- Medel eller stöd som är beviljade av FoUUI primär och nära vård inom Regionhälsan.

### **Externa projekt**

Förvaltningen kan erhålla medel för forskningsstudier samt bidrag från olika externa aktörer såsom staten, privata stiftelser, Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). FORTE, Vetenskapsrådet med flera. De beviljade medlen ska hanteras enligt det beslut, avtal eller den överenskommelse som finns med finansiären.

### **Västra Götalandsregionen**

Projekt kan även finansieras internt inom Västra Götalandsregionen. Underlag till

finansieringen ska finnas i form av ett beslut eller en överenskommelse där det framgår hur medlen ska användas och under vilken period.

## Avtal

Avtal mellan Regionhälsan och extern part undertecknas alltid enligt delegeringsordning. Avtalets ekonomiska kalkyl ska granskas av controller innan påskrift. Projektledaren har ansvar för att alla erforderliga tillstånd finns.

## Projektplan

Vid start av ett projekt ska en projektplan upprättas. Av den ska framgå uppdrag, syfte och förväntat resultat, projektansvariga, tidplan samt hantering av eventuellt ekonomiskt över- eller underskott vid projektslut. En förutsättning för att starta ett projekt är också att projektet är fullt finansierat, vilket ska framgå av projektplanen. Eftersom ett projekt kan medföra åtagande för framtida kostnader (exempelvis personalkostnader, lokalkostnader, utrustning/avskrivningar) efter projekttidens slut bör dessa risker identifieras och värderas samt dokumenteras i projektplanen.

## Roller och ansvar

Roller som definieras är regionområdeschef, projektledare och ekonomifunktion och deras ansvar, se nedan.

### **Regionområdeschef ansvarar för:**

- alla aktiviteter inom projektet som bedrivs inom regionområdet
- att regelverk och rutin för projekt är kända och efterlevs
- att tillsammans med projektledaren upprätta en projektplan vid projektets start
- att projektet startas genom upprättande av avtal mellan Regionhälsan och finansiär\*
- övergripande ekonomisk uppföljning av projektet sker minst två gånger per år
- att projektledaren avslutar projektet enligt projektplanen

Ekonomifunktionen stödjer arbetet med ovanstående punkter.

I de fall delegeringsordningen kräver beslut på annan nivå i organisationen ska regionområdeschef godkänna projektet och ombesörja att beslut fattas på erforderlig nivå.

### **Projektledare ansvarar för:**

- att projektet drivs i enlighet med avtal eller överenskommelse som upprättats med finansiären

- att arkivering och diarieföring sker enligt informationshanteringsplanen
  - att intäkter och kostnader löpande bokförs på projektet
  - att löpande följa upp projektets ekonomiska status jämfört med projektplanen
  - att rapportera till regionområdeschef vid väsentliga avvikelser från projektplanen
  - att projektet avslutas och slutredovisning rapporteras till regionområdeschef
- Ekonomifunktionen stödjer arbetet med ovanstående punkter.

### **Ekonomifunktion**

- ger stöd i samband vid avtalstecknandet med finansiären
- ger stöd vid upprättande av projektplan
- kontrollerar att projektplan, projektbudget och beslut om beviljade medel finns framtagna och är fullständiga, samt att regionområdeschefens godkännande finns
- upprättar projektansvar i ekonomisystemet där projektets samtliga intäkter och kostnader ska bokföras
- är behjälplig med utbildning och ekonomisk projektuppföljning

## **Tidplan**

Av tidplanen ska framgå start- och slutdatum samt avstämningstidpunkter.

## **Projektbudget**

Projektbudgeten ska innehålla uppgift om de intäkter och kostnader som förväntas i projektet. Projektbudget ska upprättas per kalenderår för hela projektets löptid. Om till exempel projektet löper under tre kalenderår ska det upprättas projektbudget för respektive kalenderår.

## **Löpande redovisning av projekt**

I redovisningen ska ett projekt alltid tilldelas ett projektansvar. Grundregeln är att alla kostnader och intäkter ska bokas direkt på projektansvaret. För projekt gäller samma regelverk för kostnader och intäkter som för all annan verksamhet inom Västra Götalandsregionen. Attest- och utanordningsreglemente och delegationsordning gäller.

För ett driftprojekt är grundregeln att det ska bära sina kostnader och målsättningen är att kostnaderna så långt som möjligt ska bokföras på projektet. Matchning av intäkter och kostnader ska ske när de uppstår.

### **Intäkter**

Huvudregeln är att projektmedel ska faktureras eller rekvireras finansören enligt gällande avtal.

Intäktsredovisningen följer Västra Götalandsregionens regelverk.

### **Kostnader**

Kostnader ska redovisas och bokföras korrekt enligt Västra Götalandsregionens kontoplan.

### **Lönekostnader**

Lönekostnader ska styras om via schemaläggning i lönesystemet HEROMA. Faktisk lönekostnad för arbetad tid i projektet inklusive sociala avgifter, kostnad för intjänad semester och liknande kostnader ska belasta projektet.

### **Overhead för förvaltningsgemensamma kostnader**

Overhead för förvaltningsgemensamma kostnader som debiteras projektet avser kostnader för Regionhälsans staber och administration samt övriga förvaltningsgemensamma kostnader. Grundregeln är att overheadkostnader beräknas baserat på de använda projektmedlen under innevarande år. Overheadkostnaden är obligatorisk för samtliga verksamheter och projekt men det finns vissa undantag.

Undantagen är följande:

- Medel beviljade av Innovationsfonden i Västra Götalandsregionen
- Medel beviljade av lokalt eller regionalt FoU-råd
- Medel eller stöd som är beviljade av FoUUI primär och nära vård i Regionhälsan
- Projektmedel till ALF-tjänst och strategiska ALF-medel

Vid forskningssamverkan och samverkan om personal mellan Regionhälsan och Göteborgs Universitet, debiteras ingen overheadkostnad parterna emellan.

Undantag är uppdragsutbildning.

### **Årsskifte**

För projekt som inte är årsbundet utan har beslut om finansiering som löper över ett årsskifte ska kvarvarande projektmedel överföras till nästkommande år.

### **Projektet avslutas**

Kvarstående medel på balanskonto ska antingen bokföras som intäkt eller

återbetalas till finansiär beroende på vad som överenskommits med finansiären. Projekt som uppvisar underskott ska hanteras i enlighet med projektplanen.

## Uppföljning

Det ekonomiska utfallet ska kontinuerligt följas upp och rapporteras i enlighet med projektplanen. I uppföljningen ingår att följa upp att samtliga kostnader och intäkter tillförts projektet samt att kontrollera att projektbudgeten hålls.

Uppföljning av projekt ska göras minst två gånger per år tillsammans med ekonomifunktion, varav en gång inför årsbokslut. Uppstår underskott under projekttiden ska en skriftlig förklaring lämnas till regionområdeschefen av projektledaren vid minst delårs- och årsbokslut. Projekt som inte varit aktiva under ett år eller projektets löptid har gått ut ska avslutas.

## Utvärdering

Enligt verkställighetsbeslut RS 2019-00589 ingår det i uppdragsbeskrivningen för forskningsaktiva i Västra Götalandsregionen att samtliga projekt ska registreras och löpande uppdateras i databasen Projektdatabasen FoU i VGR. Syftet med detta är att sammanställa information om de projekt som bedrivs inom Västra Götalandsregionen avseende forskning, utveckling och kvalitetssäkring.

Projektdatabasen FoU i VGR är publik och underlättar att forskningsresultat sprids samt synliggörs. Baserat på uppgifterna som registreras i FoU i VGR sammanställs en årsredovisning som är Västra Götalandsregionens årliga uppföljning av FoU-produktionen.

## Avslut

Ett projekt avslutas när projektets löptid gått ut eller när det inte längre är aktivt. En slutrapport ska tas fram och av denna ska framgå resultat av projektet samt en ekonomisk sammanställning. I de fall det finns särskild överenskommelse om hur avslut ska hanteras ska det efterlevas. Hur eventuellt över- eller underskott är hanterat ska framgå av slutrapporten. Om projektledaren önskar förlänga projektet på grund av beslut om fortsatt finansiering ska denne kontakta ekonomifunktionen för dialog om nytt slutdatum. En uppdaterad projektplan och projektbudget enligt Regionhälsans mall ska sändas till controller efter godkännande av regionområdeschef. Även beslut om finansiering ska bifogas. Avslut av projekt sker i samråd mellan projektledare och ekonomifunktion.

## Diarieföring och arkivering

All dokumentation ska diarieföras och arkiveras i enlighet med gällande informationshanteringsplan.

## Ansvar

Förvaltningsdirektören ansvarar för innehållet i rutinen samt att uppföljning och revision sker. Regionområdeschefer och stabschefer ansvarar för att rutinen implementeras och efterlevs.

## Relaterad information

[Projektredovisning VGR](#)

[Delegeringsordning Regionhälsan](#)

[Riktlinje för attest och utanordning.pdf](#)

[ALF Västra Götaland](#)

[Researchweb/ALF](#)

[Regionala FoU-medel Västra Götalandsregionen](#)

[Researchweb/ FoU](#)

[Administrativ och ekonomisk hantering av projekt - Regionhälsan \(vgregion.se\)](#)

[FoUUI primär och nära vård Regionhälsan](#)

[Forskning, utveckling, utbildning och innovation - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#)

[Informationshanteringsplan Regionhälsan 2026](#)

[Ekonomihandbok](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Regionhälsan

**Innehållsansvar:** Pernilla Halldin, (peras2), Controller

**Granskad av:** Pernilla Halldin, (peras2), Controller

**Godkänd av:** Agneta Xenos Mattsson, (agnxe), Ekonomichef

**Dokument-ID:** RHS9919-529963968-45

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2026-05-13

**Giltig till:** 2028-05-13