



Regler

för

bidrag ur kommunstyrelsens särskilda medel för verksamhets- och arbetsrelaterade resor utomlands – Internationaliseringsbidrag

Antaget av kommunstyrelsen 2012-05-30, § 86. Dnr 2012/129 KS.022

Reviderade av kommunstyrelsen 2012-09-05, § 123 Dnr 2012/129 KS.022

Reviderade av kommunstyrelsen 2014-02-19, § 27. Dnr 2013/0716 KS.146, att gälla fr.o.m. 2014-04-01

Reviderade av kommunstyrelsen 2017-06-12, §111. Dnr 2016/0298 KS-3, att gälla fr.o.m. 2017-07-01

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	2
2 Syfte.....	2
3 Bedömning.....	2
4 Vad bidraget omfattar.....	2
5 Ansökningstillfället.....	2
6 Vem kan ansökan omfatta	3
7 Beslut om ansökan.....	3
8. Vad ansökan ska innehålla.....	3
9 Giltighetstid.....	4
10 Återrapportering.....	4



1. Inledning

Kommunfullmäktige har beslutat att avsätta särskilda medel (Internationaliseringsbidrag) inom det egna kapitalet för studieresor utomlands. Genom internationaliseringsbidraget kan anställda och förtroendevalda i Sollentuna kommun resa utomlands för att samla ny kunskap och nya perspektiv, som kan bidra till att vidareutveckla kommunens verksamheter.

Reglerna för internationaliseringsbidraget gäller under kommande år under förutsättning att medel finns avsatta för ändamålet.

2. Syfte

Internationaliseringsbidraget ska användas för att studera goda exempel i andra länder. Syftet ska vara att ge personal och förtroendevalda i Sollentuna kommun ny kunskap och nya perspektiv som kan bidra till att utveckla och förbättra verksamheternas arbete.

3. Bedömning

Bedömningen om en ansökan ska beviljas bidrag kommer att göras utifrån resans angelägenhet och dess relevans ur ett verksamhetsperspektiv, samt att kostnaden för resan står i proportion till resans nytta för verksamheten. En sådan bedömning ska först göras av ansvarig förvaltningschef och sedan vid beredning av kommunledningskontoret. En avvägning kommer också att göras av ansökningarnas fördelning mellan olika förvaltningar och enheter.

Den undertecknande förvaltningschefen ska för varje ansökan, utöver en bedömning utifrån ovanstående riktlinjer, säkerställa att verksamheten har resurser att täcka övriga kostnader som inte täcks av bidraget (t.ex. vikariekostnader m.m.). Inkommer det fler än en ansökan från en förvaltning behöver förvaltningschefen göra en rangordning av ansökningarna utifrån vilka som främst bör beviljas.

4. Vad bidraget omfattar

Internationaliseringsbidrag täcker enbart resa och boendekostnad, samt kostnad för ev. tolk och visum.

Bidraget omfattar de personer som beslutet avser. Sökanden måste kontrollera beslutet då det kan skilja sig från ansökan.

Vid särskilda omständigheter (t.ex. sjukdom) kan en kollega med tillsvidareanställning delta i resan istället för en person som stod med i ansökan.

5. Ansökningstillfälle

Ansökan kan lämnas in två gånger per år och ska vara inkommen till kommunstyrelsen senast 15 mars respektive 15 september. Ansökan ska avse resa tidigast från och med 1 juni respektive 1 december innevarande år.



Vid varje ansökningstillfälle ska riktlinjen vara att summan för det totala antalet ansökningar uppgå till högst 1 miljoner kronor.

6. Vem kan ansöka omfatta

Ansökan om bidrag kan avse resa för anställda i Sollentuna kommun med en pågående tillsvidareanställning samt förtroendevalda.

Anställda:

Samtliga verksamheter i Sollentuna kommuns organisation som har en egen budget kan beviljas internationaliseringsbidrag.

Ansökan görs av enhetschefen. Ansvarig förvaltningschef ska underteckna ansökan för att den ska handläggas av kommunledningskontoret. En ansökan får avse högst sex anställda inom samma förvaltning.

Förtroendevalda:

Samtliga förtroendevalda i Sollentuna kommuns nämnder, inklusive kommunstyrelsen och fullmäktige kan beviljas internationaliseringsbidrag. En ansökan får avse högst tre förtroendevalda.

Om både anställda och förtroendevalda ska delta i samma resa, får ansökan avse högst sex personer inom samma nämnd och förvaltning.

7. Beslut om ansökan

Kommunstyrelsen fattar beslut om bifall eller avslag av inkomna ansökningar. Kommunstyrelsen får delegera beslutanderätten enligt delegationsordning.

Beslutade bifall av ansökningar om internationaliseringsbidrag innebär samtidigt rätten för berörda deltagare att resa.

Regler för Sollentuna kommuns arbetstagares och förtroendevaldas resor är således inte tillämplig på resor med internationaliseringsbidraget. Detta gäller såväl anställda som förtroendevalda.

8. Vad ansökan ska innehålla

Ansökan ska vara komplett ifylld, på särskild blankett och innehålla följande:

- Uppgift om vilken verksamhet som är sökande
 - Uppgift om vilka tillsvidareanställda och förtroendevalda som ska delta i resan. Ansökan får omfatta högst sex personer. Om både anställda och förtroendevalda deltar i samma resa, får högst 3 personer vara förtroendevalda.
 - Syftet med resan
-



- Programbeskrivning för resan. Ansökan måste innehålla programpunkter för varje dag som resan pågår. Om en dag är en resdag så ska detta tydliggöras i ansökan.
- Uppskattade, specificerade kostnader både per person och total kostnad för transporter, logi samt eventuell tolk och visum. Observera att bidrag endast utgår för de kostnader som uppges i ansökan. Blir den faktiska kostnaden högre än bidraget får varje budgetansvarig verksamhet stå för den överstigande delen.
- Beräknad tidpunkt för resan

Ansökan för en anställda ska alltid vara undertecknad av budgetansvarig verksamhetschef samt förvaltningschef. Omfattas förvaltningschefen av ansökan, krävs att ansökan kontrasigneras av kommundirektören.

Förtroendevalda: Prövas i samband med att kommunstyrelsens beslutar om ärendet.

9. Giltighetstid

Bidragsberättigad resa ska genomföras inom ett år från beslut i kommunstyrelsen. I annat fall förfaller bidraget och en ny ansökan måste göras.

10. Återrapportering

En reserapport ska sändas in till kommunledningskontoret inom tre månader efter avslutad resa för att bidraget ska kunna betalas ut. Uteblivien återrapportering inom tre månader eller om rapporteringen inte håller godtagbar nivå innebär att medel ej utbetalas.

Reserapporten ska innehålla:

- En resebeskrivning (en kort redogörelse för varje dags program/agenda).
- Beskrivning av hur erfarenheterna från resan kommer tillvaratas i verksamheten .

Reserapporten ska vara undertecknad av en av resenärerna samt verksamhetschefen.

Kopior på kvitton för poster som täcks av bidraget (resa, logi samt ev. kostnad för tolk och visum) ska bifogas reserapporten.

Reserapporten lämnas in genom att ovanstående uppgifter fylls i en blankett som finns tillgänglig på Solsidan samt Sollentuna kommuns hemsida.