



AURLAND KOMMUNE

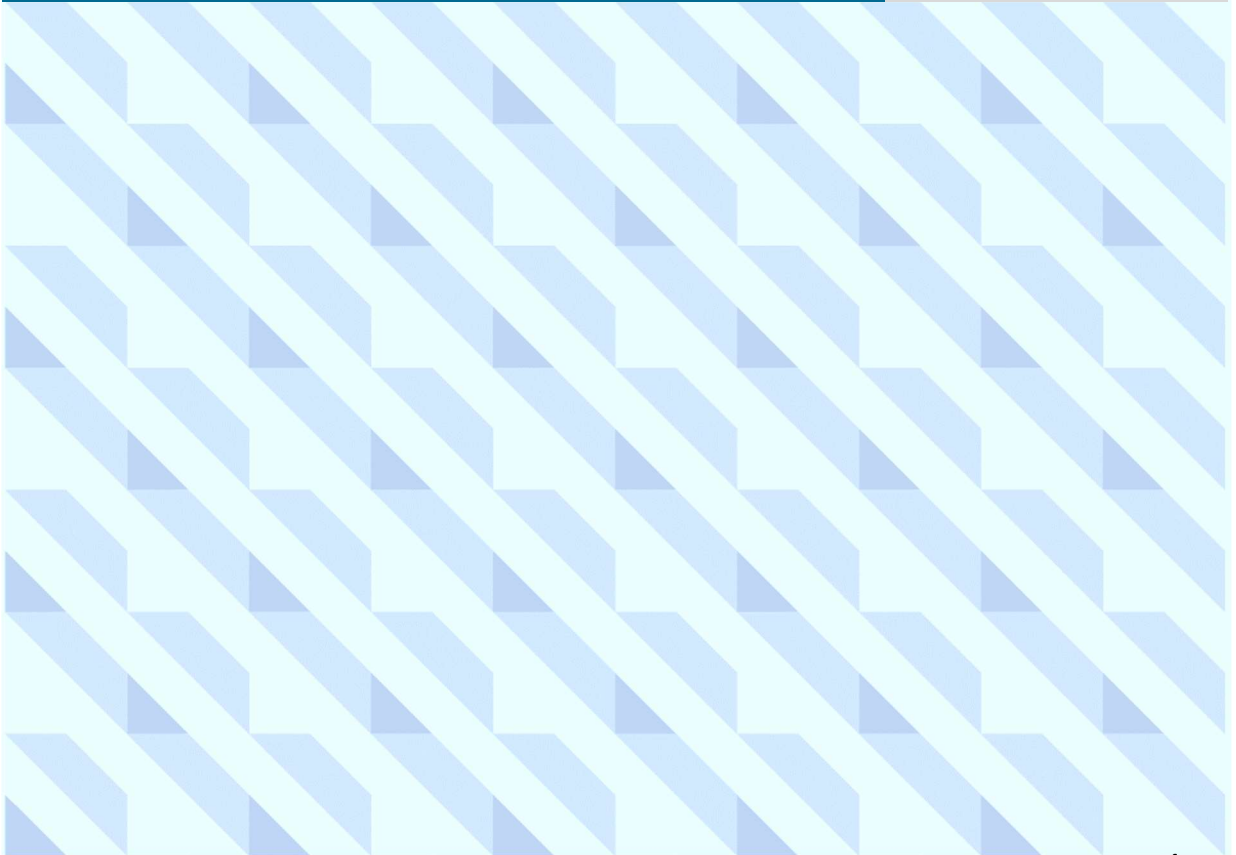
13.10.2021

Reglement for investeringsprosjekt

Investerings-, bygge-, og anleggsprosjekt.

Investeringsreglement for Aurland kommune

Saksnummer: 21/952



Vedteke av kommunestyret 04.11.2021, sak 081/21.

Behandla dato: 04.11.2021	Behandla av: Kommunestyret				
Vedtak: Gjennomføring av leveranseprosjekt nytt investeringsreglement for Aurland kommune.					
Organisering Prosjekteigar: Rådmann Steinar Søgaaard. Prosjektstyre: Formannskapet(finansutval). Prosjekteigar sine representant: Reinhardt Sørensen. Prosjektleder: Jan Olav Å. Møller Arbeidsgruppe: Beathe Ekhall Stentvedt, Steve Elgåen, Henning Elgåen. Fagressursar: Økonomisjef Reidar Johnsen.				Neste fase ferdig: 04.11.2021.	
Signatur ved godkjenning (prosjekteigar) <i>R. Sørensen</i>					
Revisjons-Nr.	Endring	Godkjent av prosjektleder/dato		Godkjent av prosjekteier/dato	
1	Oppdatert etter gjennomgang i FS/PEU og vedtak i kommunestyret 081/21. Påført dato.	Jan Olav Å. Møller	16.11.2021	Reinhardt Sørensen	16.11.2021

1. Innhald

1. Innhald	3
2. Overordna rammer og mål.....	5
Mål	5
Samfunns mål.....	5
Effekt mål	5
Resultat mål	5
2.1. Definisjon av investeringsprosjekt.....	5
2.2. Grensesnitt	6
3. Bygg og anlegg – styrande roller, organisering og dokument	7
3.1. Styrande roller og organisering	7
3.2. Prosjekta sine styrande dokument.....	11
4. Prosjektfasar.....	12
4.1. Fase 1: KVU, KS1 og politisk handsaming(B1).....	13
4.1.1. Behovsutgreiing/Konseptvalutgreiing KVU	13
4.1.2. Kvalitetssikring (KS1).....	14
4.1.3. Politisk handsaming	15
4.2. Fase 2: Forprosjekt, KS2 og politisk handsaming(B2).....	15
4.2.1. Forprosjekt	15
4.2.2. Kvalitetssikring (KS2)	15
4.2.3. Politisk handsaming (B2)	17
4.3. Prosjektering	17
4.4. Hovudanskaffinga.....	17
4.5. Fase 4: Gjennomføring	17
4.6. Fase 5: Overføring til linja og slutføring	18
4.7. Rapportering	18
4.8. Fullmakter	18
5. Politiske vedtak før igangsetting.....	19
6. Oppfølging av investeringsprosjekt	20
7. Prosjektrekneskap og sluttrapport.....	20
8. Tilleggsløyving	20
9. Overtaking.....	21
10. Løpande rapportering	21
11. Sluttrekneskap og sluttrapport.....	21

12.	Finansiering av investeringar.....	22
13.	Finansielle leigeavtalar	22
14.	Budsjettregulering.....	22
15.	Fullmakt til låneopptak	23
16.	Omtale av investeringsprosjekt	23
17.	Opplysingar i årsmeldinga	23

2. Overordna rammer og mål

Kommunestyret vedtok 17.06.2021 nytt økonomi- og innkjøpsreglement i sak 053/21.

Reglementet er vedteke av kommunestyret med heimel i lov av 22 juni 2018 nr 83 om kommunar og fylkeskommunar, §14 nr. 1 og 2 og forskrift av 7.juni 2019 om årsrekneskap og årsmelding med merknadar og seinare endringar.

Reglementet gjeld for folkevalde organ, administrasjonen(herunder kommunale føretak etter kommunelova kapittel 9 og styret for interkommunalt samarbeid etter kommunelova §17.

Mål

Samfunns mål

Sikre at investeringsprosjekta når sine mål for helse, miljø, tryggleik, økonomi, framdrift og kvalitet.

Effekt mål

1. Profesjonalisering av kommunen si prosjektstyring
2. Prosjektstyring i samsvar med lover og reglar.

Resultat mål

1. Forutsigbar og lik handsaming av investeringsprosjekta.
2. Sikre prosessen fram mot investeringsavgjersler.
3. Sikre relevant informasjon for rådmannen si planlegging av finansiering.
4. Sikre kvalitet på rapportering om status, framdrift, økonomi og eventuelle avvik i prosjekta.

2.1. Definisjon av investeringsprosjekt

- Varige driftsmidlar som fast eigedom, bygningar, anlegg, inventar, utstyr, transportmiddel, maskiner m.fl som er forventa nytta meir enn eit rekneskapsperiode(1 år). Anskaffinga må vera på minimum kr 100 000(total anskaffingskostnad for investeringsprosjektet i byggjeperioden), og ha ein økonomisk levetid på minst tre år rekna frå anskaffingstidspunktet. Reglementet gjeld også utgifter til påkostning(jmf). KR4(F): «Avgrensingen mellom driftsrekneskapet og investeringsreglementet».

Som påkostning klassifiserast utgifter som:

- o Utvidar forventa økonomisk levetid til ein anleggsmiddel,

- Aukar kapasiteten eller funksjonaliteten
- Utvidar eller endrar bruksområde

utover utgifter som følgjer av normalt slit og elde, vert å sjå på som å auke bruksverdien og klassifiserast som påkostning.

Som påkostning klassifiserast også tiltak relatert til utvikling av potensialet i eit anleggsmiddel. Dette kan vera arbeid som blir utført for å endra eit anleggsmiddel sine funksjonar, arealbruk eller standard, samt arbeid som vert utført for å heva anlegget si attraktivitet og/eller verdi.

Byggjeprojekt over kr 4 mill, skal kapittel 4 – Bygg og anlegg, følgjast. Men kan også nyttast i prosjekt under 4 mill, der det vert sett på som tenleg.

2.2. Grensesnitt

Investeringsreglementet må sjåast i samanheng med og følgje opp:

1. Økonomi- og innkjøpsreglement vedteken av kommunestyret 17.06.2021.
2. Rutine – Teknisk eining – Styrande dokument for kommunale investeringsprosjekt.
3. Rutine – Teknisk eining – Styrande roller i kommunale investeringsprosjekt
4. Kravdokument – Teknisk eining – Journalføring av dokumentasjon i kommunale investeringsprosjekt.
5. Retningslinjer – Teknisk eining – Gjennomføring av anskaffingar.
6. Ansvar og fullmakter – Teknisk eining
7. Delegeringsreglementet vedteken av kommunestyret 05.11.2020.

Sentralt i nytt investeringsreglement er å sikre at krava i kommunelova og byggherreforskrifta vert følgt. Kommunale investeringsprosjekt skal planleggjast og gjennomførast i samsvar med dei til ei kvar tid gjeldande lover og forskrifter, herunder gjeldande Norsk Standard.

Reglementet må sikre effektiv samhandling mellom politisk leiing som premissgjevar gjennom budsjett og økonomiplan og administrasjonen som står for den praktiske prosjektutføringa. Reglementet må omhandle rapportering til politisk organ(finansutval), kva det skal rapporterast på og kor ofte.

I økonomireglementet er følgjande fastsett innan «Økonomiplan – investering»:
«Alle investeringsprosjekt skal innarbeidast i økonomiplanens investeringsdel. Planen skal vise alle løyvingar til bygg, anlegg og utstyr. I tillegg skal planen innehalde planlagde utlån (dvs. formidlingslån), mottekne avdrag på desse utlåna, kjøp og sal av aksjar og sal av eigedomar. Investeringar vedtakast per prosjekt. Driftskonsekvensar av investeringar skal synleggjerast.

Rådmannen utarbeider forslag til investeringsplan og kva for investeringar som bør gjennomførast.

Formannskapet innstiller overfor kommunestyret.

Kommunestyret vedtek rammeløyvingar til dei ulike formåla

Rammeløyvingane skal vise dei einskilde investeringsobjekta.

Investeringsprosjekt som går over fleire budsjettår skal takast inn i investeringsbudsjettet med den delen av utgiftene til prosjektet som kan påreknast i det enkelte budsjettår

Investeringsplanen skal syna fullfinansiering for heile økonomiplanperioden

Investeringsprosjekt som går over fleire år skal ha eit samla kostnadsoverslag med tilhøyrande finansieringsplan før tiltaket vert vedteke starta opp».

3. Bygg og anlegg – styrande roller, organisering og dokument

Kapittelet må sjåast i samanheng med dokumenta

- «Styrande dokument i kommunale investeringsprosjekt»
- «Ansvar og fullmakter - fullmaktstruktur for Teknisk eining»
- «Års- og utviklingsplan for Teknisk»

3.1. Styrande roller og organisering

Roller i eit investeringsprosjekt er prosjektstyre, prosjekteigar, styringsgruppe, prosjektleiar, prosjektgruppe, prosjekteringsleiar, byggjeleiar, grunnervervar, SHA-koordinator, YM-koordinator, fagressurs og kontrollingeniør. Rutina for styrande roller i kommunale investeringsprosjekt sikrar effektiv samhandling mellom politisk leiing som premissgjevar gjennom budsjett og økonomiplan og administrasjonen som står for den praktiske gjennomføringa.

Politisk leiing – premissgjevar gjennom budsjett og økonomiplan:

Prosjektstyre

Formannskapet er finansutval og prosjektstyre for kommunale investeringsprosjekt. Prosjektstyre tek avgjerd i prinsipielt viktige saker i samsvar med delegeringsreglement og sender saker vidare til kommunestyret. Formannskapet og kommunestyret er premissgjevar gjennom budsjett, økonomiplan og i eigne naudsynte finansieringssaker for prosjekta. Formannskapet og kommunestyret er politisk leiing.

Administrasjon – praktisk gjennomføring:

Prosjekteigar

Rådmann er administrativ prosjekteigar for alle byggjeprojekt, men prosjekteigaransvaret ligg til leiar/nestleiar for utførande eining(Teknisk eining), som prosjekteigar sin representant. Prosjekteigar er ansvarleg for den formelle oppstarten av prosjektet og for at finansiering er på plass. Prosjekteigar er også ansvarleg for å sikre at dei langsiktige måla som prosjektet skal bidra til å oppfylle blir nådd og at desse er i samsvar med kommunen sine overordna mål.

- Styre i samsvar med politiske føringar og gjevne rammer.
- Styre prosessar, ta avgjerder.
- Tydeleggjere ansvar og fullmakter.
- Kommunikasjon med prosjektet sine omgjevnadar og handlingsrom
- Utarbeide prosjektbestilling.
- Godkjenning av prosjektet sine styrande dokument
- Rapportering til administrativ leiing og politisk organ/leiing.

Styringsgruppe

Styringsgruppa skal som eit minimum omfatte einingsleiar for tenesteområde som investeringa ligg til og leiar/nestleiar for utførande eining(PA). Prosjekteigar sin representant og einingsleiar på tenesteområde kallar inn andre ressursar til prosjektstyremøter etter behov. Det er anbefalt at styret både har økonomisk og byggfagleg kompetanse. Prosjektleiar deltek i prosjektstyremøta og sikrar den naudsynte informasjonsflyten frå prosjektgruppa til styringsgruppa.

Einingsleiar for utførande eining(PA) har det økonomiske ansvaret for gjennomføringa, og er leiar av styringsgruppa. Einingsleiar kallar inn til styringsgruppemøter. Prosjekteigar sin representant er ansvarleg for å fremja sak til rådmannen dersom det oppstår avvik eller anna som går utover styringsgruppa sitt mandat.

Styringsgruppa skal ivareta prosjekteigar sine interesse, og samstundes støtta opp om prosjektleiaren. Gruppa skal sørge for at prosjektet har dei vedtekne ressursane og virkemidla, samt sikre effektiv avgjerd. Styringsgruppa skal ikkje involvera seg i det operative arbeidet eller i detaljspørsmål som ligg innanfor prosjektleiar sitt mandat.

Utførande eining(PA) er pr tida Teknisk eining.

Prosjektleder

Prosjektleder er ansvarleg for å planleggja, leia og styra prosjektet sine oppgåver, og for koordinering av prosjektgruppa og andre relevante funksjonar og ressursgrupper. Prosjektleder rapporterar til prosjekteigar og styringsgruppe. Prosjektleder har direkte ansvar for prosjektet sitt mål i prosjektperioden, og kan gjennomføre endringar og disponerar midlar innan mandatet sine rammer. Prosjektleder lagar grunnlag for avgjerder og skal sikre kontakt og samarbeid med relevante verksemder/einingar og ressursgrupper ved behov.

Einingsleder for utførande eining(PA) avgjer kven som skal vera prosjektleder. Prosjektleder skal sjå til at tilhøve til helse, miljø og tryggleik(HMT) blir ivarettatt gjennom heile prosjektet. HMT skal vera eit fast punkt på agendaen i alle prosjekterings-, og byggje- og referanse/brukargruppemøter.

Prosjektleder skal også sjå til at det blir avklart kva lover og forskrifter i HMT-lovgjevinga som er relevant for prosjektet, og sjå til at krava i desse blir innarbeidd og ivareteke i prosjektet. Risikovurderingar skal gjennomførast etter behov. Alle risikovurderingar som omfattar framtidig bruk av bygningen/anlegget skal leggjast fram for brukargruppene.

- Gjennomføring og sikre resultat
- Iverksette tiltak for måloppnåing i prosjektet, ta avgjerder.
- Utarbeide sentralt styringsdokument
- Sikre at kvalitetsplan med underrapportar blir utarbeidd, herunder bl.a SHA plan, YM plan.
- Styre i samsvar med bestilling og styringsdokument.
- Sikre at prosjektet blir organisert og bemanna med naudsynt tverrfaglegheit og fagkompetanse.
- Rapportering
- Leiing av interne grupper i kommunen m.fl.
- Fagleg utgreiing, konkurransegrunnlag m.fl.
- Grunnerverv
- Anbud og kontraktar
- Søknadar og godjenningar
- Kontakt med andre myndigheiter og interessegrupper

Prosjektgruppe

Prosjektgruppa representerar Aurland kommune som byggherre og vert leiar av Prosjektleder(PL) som har det overordna ansvaret for at prosjektet blir gjennomført i samsvar med prosjektmåla.

Samansetninga av prosjektgruppa vil variera etter prosjekt og i kva fase prosjektet er i. Det er prosjektleiar sitt ansvar og kontinuerleg sørge for ein samansetning som gjer at gruppa kan stå ansvarleg for gjennomføring og rapportering, inkludert økonomi, kvalitet og framdrift. For å oppnå dette må prosjektleiar ha høgt fokus på involvering av medlemmar på riktig tidspunkt. Dette gjeld medlemmar som har betydning for sjølve gjennomføringa, men også dei som skal drifte prosjektet etter at prosjektgjennomføringa er ferdig. Til dømes vil relevante representantar frå berørte einingar, verneombod, koordinator prosjekterande(KP), koordinator utførande(KU), ressursgrupperepresentant, prosjekteringsleiar og byggeleiar vera sentrale i prosjektgruppa – avhengig av kva fase prosjektet er i. Deltaking for ressursane som vert nytta i prosjektet skal avklarast med einingsleiar som har ansvar for desse.

Det må etablerast faste møter, både innad og på tvers av faggrupper for å sikre naudsynt informasjonsflyt i gruppa.

Prosjektgruppa v/ Prosjektleiar rapporterar til styringsgruppa.

Prosjekteringsleiar/byggeleiar

Dette kan vere ekstern konsulent eller intern(ingeniør/prosjektleiar).

- Kontakt med andre myndigheiter og interessegrupper
- Leie arbeid i eigen gruppe
- Anskaffe og styre kontrakt med utførande(dette kan vera eksterne eller interne ressursar).
- Støtte prosjektleiar i prosjektstyringa
- SHA og YM koordinator
- Ansvarleg for informasjonsoverføring mellom fasane
- Kvalitetsplan inkl SHA eller YM i samarbeid med prosjektleiar
- Faglege utgreiingar, konkurransegrunnlag m.fl.
- Rapportering til prosjektleiar.

Fagressurs/kontrollingeniør/driftsingeniør/arbeidsleiar

- Naudsynt faglege innspel til prosjektet sine styrande dokument
- Kvalitetssikra leveransar
- Faglege utgreiingar, prosjektmateriale.
- Oppfølging på byggeplass, koordinering, støtte byggeleiar/prosjekteringsleiar og prosjektleiar i gjennomføringa.

3.2. Prosjekta sine styrande dokument

Alle prosjekt skal utarbeide prosjektbestilling, sentralt styringsdokument, kvalitetsplan og sluttrapport. Dette utgjør prosjektet sine styrande dokument, og skal utarbeidast i tråd med malar.

Prosjekteigar skal ta stilling til omfanget av dei styrande dokumententa sitt innhald ut fra prosjekta sin storleik og kompleksitet. Fleire mindre tiltak eller kontraktar som naturleg høyrer saman blir slege saman til eitt prosjekt.

Prosjektbestilling

Før eitt prosjektarbeid blir sett i gang skal det liggja føre ei prosjektbestilling. Prosjekteigar er ansvarleg for at dette blir utarbeidd. Bestillingen definerer ansvar, og fastsetter mål og rammer, blant anna prosjektmål og styringsmål eller styringsramme for prosjektet. Normalt blir det laga ny prosjektbestilling for kvar fase i prosjektet, men kan også utarbeidast samlande for fleire fasar dersom dette fell naturleg for det ein skilde prosjekt. Det kan utarbeidast felles prosjektbestilling for heile byggjefasen som inkluderer grunnverv og utarbeiding av konkurransegrunnlag. Dette gjeld uavhengig om prosjektet er nybygging eller om det er vedlikehold av eksisterende anlegg/bygg.

Sentralt styringsdokument

Sentralt styringsdokument for prosjektet skal gjere greie for prosjektet sitt mål og målprioritering, rammer, gjennomføringsstrategi og styringsbasis. Normalt skal det lagast nytt sentralt styringsdokument for kvar fase, men kan også slåast saman for fleire fasar dersom ein finn dette naturleg. Det sentrale styringsdokumentet skal beskrive styringa av prosjektet i den aktuelle fasen og gje føringar for seinare fasar. Kostnadsoverslag for prosjektet skal følgje med det sentrale styringsdokumentet.

Kvalitetsplan

Kvalitetsplanen skal skildre korleis kvalitetssikring skal skje i prosjektet, og korleis prosjektet skal dokumentera at rett kvalitet er beskrive og oppnådd. Planen skal innehalde rutinar, kontrollplanar og sjekklister. Sikkerhet-, helse- og arbeidsmiljø (SHA) og ytre miljø (YM) skal omtalast i eigne kapitlar i kvar ein skild fase. For bygge- og driftsfase skal kapitla om SHA og YM kunne nyttast som separate dokument (SHA-plan og YM-plan). Kvalitetsplan blir utvikla gjennom alle faser i prosjektet. Kvalitetskontroll inklusiv kontroll av SHA og YM følges opp gjennom stikkprøvekontroll basert på kartlegging av kritiske prosesser i alle faser. Lønns- og arbeidsvilkår skal være eit eige punkt under SHA-kapittel, men inngår ikkje i SHA-planen.

Plan for Sikkerheit Helse og Arbeidsmiljø (SHA-plan)

Byggherreforskrifta er gjeldande for alle fasar av eit prosjekt, og omfattar planleggings- bygg- og anleggsarbeid som blir utført for kommunen. SHA plan kan også utarbeidast for driftsarbeid på eininga dersom ein ser at dette er naudsynt. SHA knytt til byggje- og driftsfase skal risikovurderast frå tidleg planfase og skal omfatta arbeidstakarar, materiell og berørt tredjepart. Vurderinga skal byggje på restrisikorapport fra førre fase og gje grunnlag for SHA-plan og kartlegging av kritiske prosessar. I organisasjonskartet i SHA-planen er det viktig å beskrive med navn kven som har dei ulike rollane etter Byggherreforskriften (BHF) (Byggherre, Byggherrens representant, SHA-koordinator, prosjekterande og arbeidsggjevar/hovedbedrift). SHA-plan skal liggja føre før det blir utarbeidd konkurransegrunnlag for entrepriser og skal danne grunnlag for krav som skal stillast til den utførande. Den skal ajourførast fortløpande etter kvart som prosjektet blir utvikla.

Plan for ivaretaking av ytre miljø (YM-plan)

YM-planen er eit prosjektstyringsdokument som skal omhandla korleis ytre miljø skal ivaretakast i byggje- og driftsfase. YM-planen skal oppdaterast fortløpande etter kvart som prosjektet utviklar seg. YM-plan skal ikkje vera ein eigen del av konkurransegrunnlaget i byggjefasen og driftsfasen, men tiltaka frå YM-planen skal innarbeidast i konkurransegrunnlaget. YM-omsyn skal vurderast fortløpande, første gong ved vurdering av restrisikorapport fra førre fase og samtidig med kartlegging av kritiske prosesser for teknisk kvalitet.

Sluttrapport

Prosjektleiars erfaringer fra prosjektet og sluttevaluering knytt til prosjektet si måloppnåing rammer, gjennomføringsstrategi og styringsbasis skal beskrivast i prosjektet sin sluttrapport. Sluttregneskap/byggjerekneskap vert innarbeidd i sluttrapporten.

4. Prosjektfasar

Eit prosjekt kan delast inn i fem prosjektfasar:

1. Behovsutgreiing, konseptvalutgreiing(KVU)
2. Forprosjekt
3. Prosjektering
4. Gjennomføring
5. Overføring til linja og slutføring

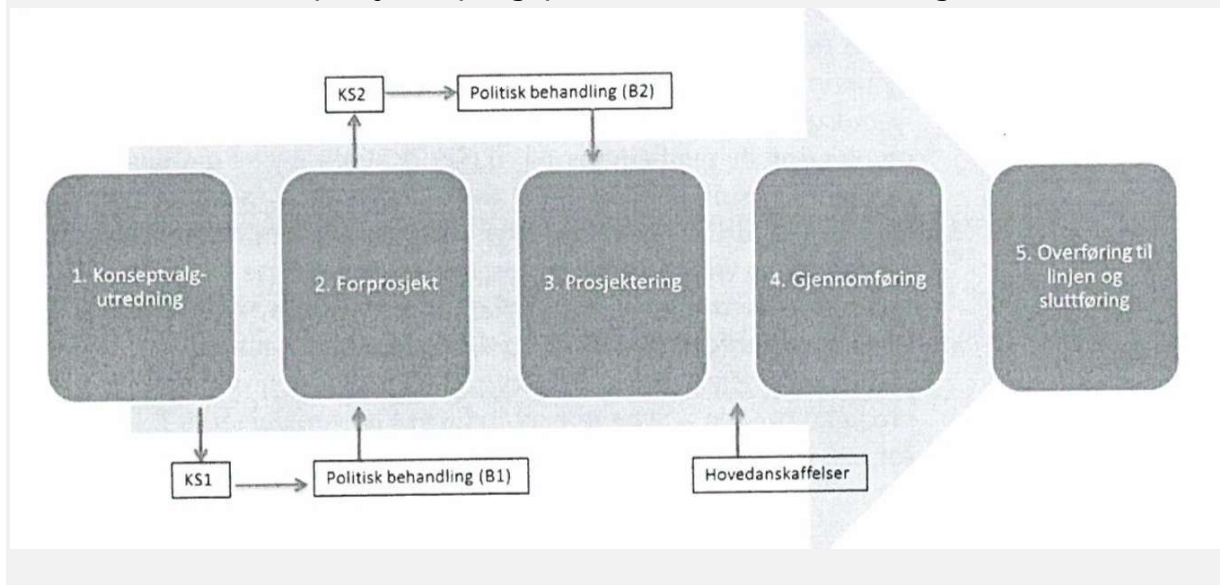
Prosjektet sin tidlegfase er perioden frå det første initiativet er teke, til endeleg investeringsavgjerd er politisk vedteke, og skjer i fase 1 og 2. Gjennom grundig

tidlegfaseutgreiing kan kommunen i stor grad sikre gjennomføring av prosjekt som er ein del av langsiktige strategiar, møter eit reelt behov og som ikkje representerar unødvendig økonomisk risiko.

Som eit resultat av betydningen av tidlegfaseutgreiing er følgjande aktivitetar etablert:

- Kvalitetssikring 1 (KS1)
- Politisk handsaming (B1)
- Kvalitetssikring 2 (KS2)
- Politisk handsaming (B2).

Desse vert ein del av prosjektstyringsprosessen som illustrert i figuren nedanfor:



4.1. Fase 1: KVU, KS1 og politisk handsaming(B1)

4.1.1. Behovsutgreiing/Konseptvalutgreiing KVU

I utgreiingsfasen skal det definerast konkrete behov, mål og overordna krav som gjev føringar for å vurdera alternative konsept.

Før denne fasen skal overordna planar, strategiar, politiske vedtak og andre relevante tihøve gjerast tilgjengeleg. Basert på denne informasjonen blir alternative konsept som tilfredstillar behov, mål og krav definert. Mogleighetsstudie med til dømes lokaliseringsstudie og disposisjonsplan skal etablerast – noko som mogleggjer val av riktig konsept i ein kost-nytte vurdering. Riktig val føreset realistiske framdriftsplanar og samanliknbare investerings- og driftsbudsjett for dei aktuelle alternative konsept.

Eigar av tenestebehovet har ansvaret for å sikre at utgreiingsfasen/KVU endar opp i eit anbefalt konsept som kan kvalitetssikrast (KS1).

4.1.2. Kvalitetssikring (KS1)

Føremål: Ein kvalitetssikring skal bidra med å gje eit fagleg og uavhengig grunnlag for den politiske avgjerda om eit konseptval.

Funksjon: Støtte oppdragsgjevar sitt kontrollbehov med den faglege kvaliteten på avgjerdsgrunnlaget.

Tidspunkt: På eit so tidleg tidspunkt at det finst ein reell moglegheit til å velge mellom alternativ.

Det vil variera om ekstern eller intern kvalitetssikring skal involverast, og det vil bli opp til eit kvart enkelt prosjekt (Prosjektlear) å avgjere dette.

a. Kva utløyser krav til KS1?

Det er fleire faktorar som er med på avgjera om KS1 skal gjennomførast for eit gitt prosjekt. Dersom ein eller fleire av følgjande kriterium er oppfylt skal det gjennomførast kvalitetssikring:

- Forventa kostnad > 10 MNOK
- Det er høg risiko for omdømmetap
- Det er høg usikkerheit om resultatet kan oppnås i samsvar med prosjektramma.

Reine oppgraderingsprosjekt, der det openbart ikkje finst fleire alternativ å velge mellom, er unntatt kravet.

b. Kvar til innhald?

Uavhengig av ekstern eller intern kvalitetssikring, skal kvalitetssikringa som eit minimum innehalde:

- Ein vurdering av prosessen for kartlegging av moglegheiter
- Ein vurdering om alternativa vil:
 - o Bidra til å nå dei fastsette overordna måla.
 - o Tilfredstill krava
 - o Fanga opp dei mest interessante og realistiske konsept innanfor moglegheitsrommet.
- Ein usikkerheitsanalyse av investeringskostnadane.
- Ein anbefaling om val av alternativ, basert på prissette og ikkje-prissette verkadar, sett i samanheng med finansieringsplanen.
- Ei vurdering av gjennomføringsstrategien.

4.1.3. Politisk handsaming

- I denne fasen vert ein kvalitetssikra KVU lagt fram for politisk handsaming. Politisk leiing vel hovudkonsept, og Prosjektet får mandat frå administrasjonen om å initiere neste prosjektfase.

4.2. Fase 2: Forprosjekt, KS2 og politisk handsaming(B2).

Etter B1 blir prosjektet gjeve eit mandat frå politisk leiing til initiering av forprosjektfasen. Det endelege konseptet er gjeve av politisk vedteke KVU, og forprosjektfasen skal gjennomførast innanfor fastsette rammer(tid, kostnad og kvalitet) for valt konsept.

4.2.1. Forprosjekt

I forprosjektfasen utarbeidast prosjektgrunnlaget, og dette vert gjort ved å:

- Etablere forprosjektgruppe
- Utvikle løysingar og leveransar(t.d arealbehov, romprogram, funksjonsskildring).
- Utarbeide hovudframdriftsplan/milepælsplan(blir innarbeidd i Sentralt styringsdokument).
- Etablere kalkyler – sette i gang reguleringsplanprosess og rammesøknad.
- Utarbeide sentralt styringsdokument som eit avgjerdsgrunnlag som inneheld:
 - o Informasjon om prosjektet
 - o Prosjektleveranse
 - o Organisering
 - o Design og arkitektur
 - o Rammer og føringar
 - o Strategi for gjennomføringa
 - o Etablere kalkyler, ressurs- og kostnadsestimat
 - o Usikkerheitsanalyse
 - o Risikoanalyse med tiltak.

Gjennom prosjektfase skal prosjektet sin entrepriseform og redegjera for endeleg val ved forprosjektfasen sin slutt.

4.2.2. Kvalitetssikring (KS2)

Føremål: Vurdera om grunnlaget (inkludert kostnadsramma) for å fremja framlegg om oppstart av prosjektering er tilstrekkeleg. Kartleggja og analysere framtidige utfordringar i prosjektet.

Funksjon: Støtte oppdragsgjevar sitt kontrollbehov med den faglege kvaliteten på avgjerdsgrunnlaget i forkant av politisk vedtak.

Tidspunkt: Etter fullført forprosjektfase.

Ved oppstart av kvalitetssikringa skal det føreliggja:

- Sentralt styringsdokument for prosjektet
- Eit komplett basisestimat for kostnadane samt eventuelle inntekter.
- Utgreiing av minst to ulike kontraktsstrategiar.

Det vil variera om ekstern eller intern kvalitetssikrar skal involverast, og det vil bli opp til kvart enkelt prosjekt (Prosjektleiar) å avgjera dette.

a. Kva utløyser krav til KS2

Det er fleire faktorar som er med på å avgjera om KS2 skal gjennomførast i eit gitt prosjekt. Dersom ein eller fleire av følgjande kriterier er oppfylt skal det gjennomførast kvalitetssikring:

- Forventa kostnad > 50 MNOK
- Det er høg risiko for omdømmetap
- Det er høg usikkerheit om resultatet kan oppnås i samsvar med prosjektramma.

Reine oppgraderingsprosjekt, der det openbart ikkje finst fleire alternativ å velge mellom, er unntatt krava.

b. Krav til innhald

Uavhengig av ekstern eller intern kvalitetssikrar, skal kvalitetssikringa som eit minimum innehalde:

- Vurdering om konseptet er veldefinert og tydeleg avgrensa
- Vurdering om prosjektet er vidareført og i samsvar med føresetnadane fra KS1
- Vurdering om sentralt styringsdokument gjev eit tilstrekkeleg grunnlag for styring av prosjektet.
- Kontroll av kostnadsestimat(komplett, realistisk, transparent).
- Gjennomgang av utgreiinga av kontraktsstrategiar.
- Gjennomgang av prosjektet sitt usikkerheitsbilete, med hovudfokus på kostnadane, herunder:
 - o Estimatusikkerheit
 - o Hendingusikkerheiter
 - o Potensiale for reduksjon av risiko
 - o Potensial for kostnadsreducerande forenklingar og reduksjonar

- Ei tilråding om organisering og styring av prosjektet, herunder val av kontraktstrategi.

4.2.3. Politisk handsaming (B2)

I denne fasen skal eit kvalitetssikra forprosjekt leggast fram til politisk handsaming. Politisk leiing vel då om dei vil gje endeleg vedtak om gjennomføring av prosjektet, samt at endeleg budsjettildeling blir vedteke.

4.3. Prosjektering

Etter at politisk leiing har vedteke gjennomføring av prosjektet vert prosjektering sett i gang. Prosjekteringa skal danna grunnlaget for anskaffinga av entreprenør for gjennomføringa, og tek utgangspunkt i forprosjektet som detaljerast ytterlegare ut frå kva entreprisform som er valt.

Prosjekteringa skal ferdigstillast i samsvar med valt entreprisform, og aktivitetar vil variera ut i frå entreprisform. Som eit minstekrav og uavhengig av entreprisform skal følgjande gjennomførast:

- Etablering av prosjektadministrativ handbok, Bok 0.
- Alle naudsynte beregningar (underlag til teikningar og anna beskrivelse).
- Einfagleg og tverrfagleg kontroll.
- Utarbeiding og samanstilling av anbodsmateriale.
- Søknad om igangsettingsløyve.

4.4. Hovudanskaffinga

Prosessar knytt til anskaffingsbehov og –metode vil variera etter valt entreprisform men innkjøpsstrategi for prosjektet vert lagt til grunn for gjennomføring av anskaffinga innanfor gjeldande lover og forskrifter.

4.5. Fase 4: Gjennomføring

Når prosjekteringsgrunnlaget er komplett, dei naudsynte anskaffingar er utført og kontrakt er signert, initierast gjennomføringsfasen. I denne fasen skal ein effektiv og tenleg byggjeprosess med vekt på økonomi, framdrift, kvalitet, miljø og SHA sikrast gjennom:

- Kontroll av ivaretaking av formalia/søknadar til offentlege myndigheiter er ivaretatt.
- Utarbeiding av hovudframdriftsplan
- Sikre at framdriftsmøter, møteplan for byggjemøter, prosjekteringsmøter og eventuelle andre møter vert utarbeidd/gjennomført.

- Implementera plan for kvalitetssikring i samsvar med Bok 0.
- Oppfølging av bygginga med omsyn til krav til kvalitetsstyring, kostnads- og framdriftsstyring, samt krav til SHA og miljø.

4.6. Fase 5: Overføring til linja og slutføring

I prosjektet sin siste fase er hovudfokus å gjennomføre overleveringa av bygget frå entreprenør til behovseigar og drift, samt sluttrapportering av prosjektet. Det må utarbeidast ein framdriftsplan for overtakinga. Sluttfasen for teknisk ferdigstilling skal minimum strekka seg over om lag 1 mnd. Overtakinga av teknisk anlegg skjer først etter godkjend prøvedrift.

Dette skal dokumenterast gjennom overtakingsprotokoll, bruksløyve og ferdigattest. I tillegg skal det overleverast FDVU-dokumentasjon, drifts- og vedlikehaldsinnstruks og rapport frå prøvetekst for godkjenning hjå drift. Det skal gjennomførast opplæring av driftspersonalet. Detsom det oppstår eventuelle manglar eller behov for utbetringar i første driftsåret skal dette følgjast tett opp av prosjektet.

I sluttrapporten for prosjektet skal det vera stort fokus på erfaringsoverføring slik at ein sikrar at lærepunkt frå dei ulike prosjekt blir gjort tilgjengeleg for komande prosjekt.

4.7. Rapportering

Prosjektleiara rapportera kvar månad til styringsgruppa dersom ikkje anna rapporteringsfrekvens er avtalt. Som regel skal følgjande punkt vera inkludert:

- Oppdaterte prognosar for prosjektet sine faser og heile løpetida.
- Status på framdrift, kvalitet, økonomi, miljø og SHA.
- Kommentarer vedrørande eventuelle avvik mot gjeldande prognose og plan.
- Oppdatert risikobilette for prosjektet.
- Oppdatert milepælsplan/framdriftsplan i sentralt styringsdokument.

4.8. Fullmakter

For prosjekt som fell inn under reglement for gjennomføring av bygg- og anleggsprosjekt er fullmaktsområda ytterlegare definert og justert for å sikre ein sikker og økonomisk effektiv organisering. Desse kjem fram av fullmaktstruktur for Teknisk eining, godkjend av rådmann.

5. Politiske vedtak før igangsetting

- Utgifter til investeringsprosjekt skal takast med ved rullering av økonomiplan.
- Som hovudregel kan ikkje utgifter til investeringsprosjekt takast med årsbudsjett eller fremjast som enkeltsak utan forankring i økonomiplan. Hastesaker/naudsynte tiltak kan fremjast i samråd med politisk leiing. Ei konkret vurdering av om det er hastetiltak/naudsynt tiltak ligg til kommunestyret å avgjere. I slike tilfelle vert det krevd ny handsaming av økonomiplan.
- Før investeringsprosjekt kan igangsettast må finansieringa vera i orden, og takast inn i den enkelte budsjettår.
- Der kommunestyret vedtek investeringsprosjekt som inneber stor grad av usikkerheit, skal rådmannen rapportera fortløpande til kommunestyret og eventuelt be om tilleggsøyving.
- Det er budsjettet som er styrande for når ein kan sette i gang prosjekt, og prosjektet skal vera budsjettert på riktig år.
- Vedtaket skal innehalde:
 - o Utgifter til forprosjektering der dette er påkrevd
 - o Kostnadsramme for heile investeringsprosjektet basert på eit realistisk kostnadkalkyle herunder konsekvensar for driftsbudsjettet inkludert framtidige forvaltnings-, drifts- og vedlikehaldsutgifter.
 - o Investeringsbudsjettet er eittårig, altså års uavhengig. Det skal budsjetterast med det som ein realistisk å vurderer vil bli brukt det enkelte år, og årsbudsjetter er bindande for underordna organ.
 - o Netto budsjettering er ikkje tillete. Uforutsette tilskot eller gaver kan ikkje nyttast til å auke investeringsramma utan kommunestyret si godkjenning.
 - o Budsjettet(brutto utgifter og inntekter) skal vera på enkeltprosjekt eller budsjetterammer.
 - o For alle enkeltinvesteringar over ein total utgiftsramme på kr 4 mill, skal det lagast ein forventa framdriftsplan gjennom sentralt styringsdokument.

6. Oppfølging av investeringsprosjekt

For investeringsprosjekt som går over fleire budsjettår må det takast inn i investeringsbudsjettet den delen av utgiftene til prosjektet som er forventa at realistisk blir brukt i det aktuelle budsjettåret. Løyvingar til resterande del av utgiftene i takt med prosjektet si framdrift. Vidare må ein regulera budsjettet for det som står att som ubrukt dersom prosjektet held fram.

Investeringsprosjekt som ikkje blir sett i gang i budsjettåret eller som dreg vesentleg ut i tid, skal vurderast på nytt i økonomiplan- og budsjettssamaheng.

Ved rullering av økonomiplanen skal det kvart år gjennomførast ein ny vurdering det enkelte investeringsprosjekt med omsyn til lønns- og prisvekst og konsekvensar for driftsbudsjettet med omsyn til forvaltning, drift og vedlikehald.

7. Prosjektrekneskap og sluttrapport

Det skal utarbeidast projektrekneskap for alle investeringsprosjekt. Budsjettvedtak som skal dekkja fleire investeringar skal førast med ulike prosjektnummer.

Det skal budsjetterast på lågast mogleg nivå (brutto utgifter), slik at det er mogleg å hente ut projektrapportar som gjer det mogleg å analysa avvik mellom budsjett og rekneskap. Finansiering av investeringsbudsjettet, og avslutning av investeringsrekneskap er felles, med unntak av øymerka midlar.

Projektrekneskapet skal syne kva som er opprinneleg løyving, og kva som er tilleggs løyving.

Oppfølging av totalramma på prosjekta skjer i projektrekneskapet, og ikkje ved årsbudsjettet. Rapporteringa skal skje minst tre gonger pr år.

8. Tilleggs løyving

Dersom eit investeringsprosjekt treng tilleggs løyving skal det leggast fram sak for kommunestyret med framlegg til finansiering før budsjettet er brukt opp. Rådmannen får fullmakt til å stoppe eit investeringsprosjekt dersom løyvinga er brukt opp, og sak enno ikkje er lagt fram for kommunestyret.

9. Overtaking

Investeringsprosjektet er ferdig når overtakingsforretninga er skrive under, eller at kjøpar har overteke det fulle ansvar (ansvar og risiko er overført).

10. Løpande rapportering

Det skal gjennomførast ein løpande rapportering til kommunestyret. Rapporteringa skal skje minst tre gonger i året, gjennom tertial og årsmeldingar. Rapportering elles til formannskapet som finansutval/prosjektstyre vert fastsett gjennom ein årleg «rutine for rapportering» som med utgangspunkt i fastsett møteplan, definera kva møter administrasjonen skal gje rapportering på status.

Det skal gjerast greie for utviklinga i inntekter og utgifter sett i samanheng med det vedtekne årsbudsjettet.

I den løpande rapporteringa skal det som minimum synast påløpte utgifter (rekneskap tidlegare år og hittil i år) og kostnadsramma (opphavleg og justert budsjett), avvik samt endringar i prognose dersom det syner seg å vera behov for å justera desse.

Dersom det ligg føre vesentlege avvik frå årets budsjett skal rådmannen fremja framlegg til korrigerande tiltak.

11. Sluttrekneskap og sluttrapport

- Det skal utarbeidast sluttrapport med sluttrekneskap for investeringsprosjekt over 4 mill.kr.
- Eit sluttrekneskap for investeringsprosjekta er den endelege avrapporteringa av prosjektet sine utgifter.
- Sluttrapport med sluttrekneskap skal leggjast fram for kommunestyret.
- Sluttrapport med sluttrekneskap skal leggjast fram for kommunestyret seinast 12 mnd etter at investeringsprosjektet er ferdig og teken i bruk.
- Sluttrekneskapet må syne kva som er opphavleg løyving og kva som er løyvd i tillegg, rekneskap og avvik.
- Dersom det påløper utgifter etter at sluttrekneskapet er framlagt, og dette ikkje vert dekkja av garantiføresegner må eventuelle tilleggsutgifter heimlast i eige budsjettvedtak og rapporterast i samsvar med kommunen sine føresegner i samsvar med dette reglementet.

- Dekking av udekket/disponering av utdisponert blir gjort i samband med det enkelte år si handsaming av årsrekneskap og årsmelding, evt i samband med budsjettreguleringssaker.

**For alle investeringar under 4 mill.kr. vert det i samsvar med administrative rutinar, utarbeidd styrande dokument i kommunale investeringar, herunder sluttrapport med sluttrekneskap. Aktuelle saker kan meldast opp som referatsaker til formannskapet(finansutvalet) for orientering.*

12.Finansiering av investeringar

Rådmannen får fullmakt til å finansiera årets investeringsutgifter med følgjande finansieringskjelder:

1. Årets investeringsinntekter (tilskot, sal av kommunale bygg og eigedomar, mva-kompensasjon m.m). Dette kan også inkludera avsetning til ubunden investeringsfond dersom kommunestyret har budsjettert med det.
2. Bruk av bunde investeringsfond(dette er øyremarka midlar og skal brukast til det føremålet det er tiltenkt når ein har pådrege seg utgifter). Rekkefølga på dei øvrige finansieringskjelder er valfrie.
3. Med unntak av midlar som er reservert særskilte føremål i samsvar med lov, forskrift eller avtale med gjevar nyttast desse til felles finansiering av investeringsprosjekta, og fordelast ikkje på enkeltprosjekt.
4. Rådmann skal gje ein sjølvstendig vurdering i kvart saksframlegg angående investering. Det inneber at den føreslegne avskrivningstida for investeringa er tenleg ikkje berre utfrå eit rekneskapsmessig lovverk, men også ut i frå investeringa si sannsynlege reelle levetid.

13.Finansielle leigeavtalar

Finansielle leigeavtalar skal handsamast som øvrige investeringar og må handsamast av kommunestyret.

14.Budsjettregulering

Dersom det skjer endringar i budsjettåret som kan få betydning for dei inntekter og utgifter som årsbudsjettet byggjer på, skal kommunestyret gjennomføre naudsynte endringar i budsjettet. Ved vesentleg svikt i budsjetterte inntekter eller ved vesentleg svikt i budsjetterte utgifter skal rådmannen umiddelbart leggja fram sak slik at kommunestyret får vedteke naudsynte endringar i årsbudsjettet.

Vedtaket om endringer vil også vera påkrevd sjølv om den totale budsjettbalansen ikkje er endra.

Forseinkingar eller forsering av investeringsprosjekt som påverkar kommunestyret sine løyvingar innarbeidast i eit revidert budsjett når avvika tilseier det. Tilsvarende gjeld for forventningar om kostnadsauke/–reduksjon eller inntektsreduksjonar/–auke. Herunder må budsjetterte prosjekt som ikkje er iverksett eller fullført innanfor planlagt budsjettår takast med i årsbudsjettet for påfølgjande år, anten i det ordinære budsjettvedtaket eller i samband med ein budsjettregulering(tertial).

15.Fullmakt til låneopptak

Kommunestyret vedtek sjølv ramma for opptak av lån. For resterande bruk av lån skal det nyttast ubrukte lånemidlar, som må vedtakast av kommunestyret.

Rådmannen er delegert fullmakt til å ta opp lån og godta rentebetingelsar og øvrige retnebetingelsar for nye lån til investeringsprosjekt i samsvar med budsjett, samt underteikna lånedokument. Avdragstida skal tilpassast føresegner i kommunelova §14–18.

Delegering må gjerast innanfor dei rammer som kommunelova §14–1. 3. ledd og §14–13. 1 ledd set.

16.Omtale av investeringsprosjekt

Som del av årsrekneskapet skal det takast med ein investeringsoversikt som syner større pågåande prosjekt knytt til nybygg og anleggsinvesteringar.

Omtalen skal innehalde oppstartsår, når ferdigstilling er planlagt, rekneskapsført tidlegare år, rekneskapsført i år og sum rekneskapsført for enkeltprosjekt/rammer.

17.Opplýsingar i årsmeldinga

Vesentlege avvik skal omtalast i årsmeldinga. Her vil det vera aktuelt å omtala om årets avvik skuldast tidsforskyving, kostnadsoverskridingar eller sparte midlar, eller andre avvik frå føresetnadane i budsjettet. Vesentlege avvik frå totalkostnadsramma omtalast særskilt.

Avvik frå budsjettet på inntektssida skal knytast til rekneskapskjema etter gjeldande rekneskapsforskrift, som er på totalnivå.