

Investeringer; Søknad om**1. Formål**

1.1	Sørge for at skolen søker om investeringsmidler innenfor gitte frister
1.2	Sørge for at skolen benytter investeringsmidler innenfor gitte frister

2. Omfang og anvendelse

2.1	Vedrører utlyste investeringsmidler fra Vestland Fylkeskommune, OPK Økonomi
2.2	Trer i kraft før hovedfrist ved vår og høst, og benyttes fortløpende etter eventuell innvilgelse av investeringsbehov

3. Ansvar og myndighet

3.1	Leder Administrasjon for mottak og videresendelse av informasjon, oversendelse av investeringsbehov og kostnadsoverslag, og attestering
3.2	Rektor for å verifisere endelig beslutning vedrørende investeringsbehov, og sørge for at saken tas opp på aktuelle ledermøter
3.3	Avdelingsledere for kontakt med faglærere vedrørende behov, og oppfølging etter eventuell innvilgelse av behov
3.4	Ledergruppen for endelig utkast til investeringsbehov
3.5	Faglærere for å kjøpe inn i henhold til rammeavtaler, sørge for at faktura kommer inn i Visma i korrekt form, samt disponere innvilget beløp.

4. Fremgangsmåte (prosess)

4.1	Leder Administrasjon mottar mail fra OPK Økonomi om investeringsmulighet
4.2	Leder Administrasjon informerer om investeringsfrister i første ledermøte, og ber avdelingsledere informere sine faglærere om investeringsmulighet.
4.3	Ledermøtet skisserer, i første ledermøte, et utkast til investeringsbehov med estimert kostnad.
4.4	Innen frist gitt av OPK-Økonomi i mail, melder Leder Administrasjon inn et grovt kostnadsoverslag pr mail til navngitte kontaktpersoner fra OPK Økonomi
4.5	Senest to uker før investeringsfrist melder Avdelingsledere inn behov fra sine faglærere.
4.6	Senest en uke før investeringsfrist tar Ledermøte endelig avgjørelse på investeringsbehov, med kostnadsramme (inkludert m.v.a). Behovet sendes til Opplæringsavdelingen per mail.
4.7	Opplæring sender ut mail med tilsagn, eller avslag.
4.8	Ledermøtet foretar, hvis Opplæring har lagt til rette for dette, en prioritering av gitte investeringsmidler mot behov. Dette skjer i nærmeste Ledermøte etter tilsagn/avslag.
4.9	Avdelingsledere informerer aktuelle faglærere om beslutning, samt krav for bruk.
4.10	Mottatte faktura knyttet til investeringsmidler attesteres av Leder Administrasjon i Visma, og videresendes til Opplæringsavdelingen for tilvisning på korrekt kostnadssted og prosjektnummer.
4.11	I første ledermøte hver måned etter vårtildeling, og frem til årsavslutning, legges bruk av investeringsmidler inn som egen sak på agenda for Ledelsens gjennomgang. For tildeling gitt om høsten, gjelder tilsvarende praksis for annethvert ledermøte.



- | | |
|------|---|
| 4.12 | Avdelingsledere purrer – etter hvert ledermøte hvor saken tas opp - de faglærere som har utestående beløp i investeringsmidler. |
|------|---|

5. Definisjoner

- | | |
|-----|-----------------|
| 5.1 | Ingen særskilte |
|-----|-----------------|

6. Distribusjon

- | | |
|-----|--------------|
| 6.1 | Ledergruppen |
|-----|--------------|

7. Kryssreferanser

Tiltak 10 i tiltaksliste fra Ledelsens Gjennomgang 2017

8. Eksterne referanser