

# Bilaga 1 -Handledning till granskningschecklista React-EU dispositionsprojekt

## Syfte med granskningschecklistan

Granskningschecklistan är ett dokument som din region som stödmottagare för ett dispositionsprojekt ska använda för att dokumentera den granskning som genomförs av varje enskild utbetalning till ett företag som regionen beviljar medel via dispositionsprojektet. Granskningschecklistan ska regionen spara som ett underlag i affärsutvecklingschecksärendet i Nyps för den utbetalning som görs till företaget. Om samtliga kontrollpunkter finns med får en egen utformad checklista användas av din region som alternativ. Läs mer i handboken för EU-projekt i avsnittet om att genomföra [dispositionsprojekt](#).

## Allmänna uppgifter

### Företagets namn, organisationsnummer och ärende-ID

Fyll i de allmänna uppgifterna om det företag som får stöd. Ärende-ID avser det ärende-ID som ärendet har i Nyps.

### Tillämpad paragraf i förordning SFS 2015:210

Ange den paragraf (12§ eller 13§) som styr rätten att betala ut stöd. Dispositionsprojekt lyder under samma förordningar som övriga projekt som finansieras av EU-medel, utöver det ska också kraven i förordning SFS 2015:210 följas.

### Utbetalning period

Ange den period utbetalningen gäller. Syftet är att granskningschecklistan tydligt ska gå att koppla till den utbetalning som görs.

### 1. Är du jävig i ärendet?

Den som är jävig får inte handlägga ärendet. Ta i så fall kontakt med din närmsta chef så att en ersättare för ärendet kan utses.

Om du har privat intresse (ekonomiskt eller annat) i ett ärende och deltar i slutliga handläggningen på ett sätt som kan tänkas påverka ärendets utgång, kan det misstänkas att du är jävig i lagens mening. Samma gäller om det är en släkting eller annan närstående till dig som har intresse i ärendet

## **2. Kontroll har skett av att företagets genomförda aktiviteter är i linje med de beviljade aktiviteterna i beslut om stöd.**

Kontroll ska ske av att företagets genomförda aktiviteter stämmer överens med de aktiviteter som framgår enligt regionens beslut om stöd. Bara kostnader för de aktiviteter som ryms inom beslutet är stödberättigande.

### **Vilket resultat har aktiviteterna lett till?**

Dokumentera det resultat som de aktiviteter som företaget får stöd för lett till. Om ett flertal delutbetalningar görs till samma företag ska detta dokumenteras senast i samband med den sista delutbetalningen.

## **Underlag och betalningar**

### **3. Är ansökan om utbetalning korrekt ifylld och underskriven av behörig person?**

Kontrollera att ansökan är undertecknad av behörig företrädare för företaget och att den är korrekt ifylld. Om underskrift saknas kan ingen utbetalning ske.

### **4. Kostnadsspecifikation, som sammanställer företagets kostnader, finns**

En kostnadsspecifikation som visar företagets samtliga fakturor som ligger till grund för utbetalt stöd ska finnas. Det totala sökta kostnadsbeloppet måste gå att härleda till enskilda verifikat.

### **5. Kontroll har skett av att alla kostnader är bokförda och betalda, betalningsbevis finns (exempelvis betalningsunderlag från bank)**

Samtliga kostnader som ingår i det sökta kostnadsbeloppet ska vara bok-förda och betalda.

### **6. Samtliga fakturor och övriga verifikat samt andra väsentliga underlag knutna till företagets kostnader har skickats in**

Kontroll av att verifikat samt andra väsentliga underlag för samtliga kostnader som ingår i det sökta kostnadsbeloppet har skickats in.

Alla kostnader måste kunna styrkas med ett underlag (faktura, kvitto, verifikat). Underlaget ska visa att kostnaden är stödberättigande exempelvis att kostnaden avser typ av inköp/aktivitet för vilket stöd har beviljats, är projektrelevant, är inom projektperioden, är betald, mm.

Med väsentliga underlag menas relevanta stödjande handlingar beroende på typ av kostnad, exempelvis för investeringar ett underlag som visar att korrekt inköpsförfarande använts (upphandling om LOU/LUF/ LUK följs eller handlingar som

visar att det särskilda inkösförfarandet enligt EU:s upphandlingsprinciper tillämpats).

Läs mer i handboken för EU-projekt om vilka krav på stödjande handlingar som finns för respektive kostnadsslag under avsnittet [stödberättigande kostnader](#), där framgår även grundläggande kraven för stödberättigande kostnader. I avsnittet under genomföra [dispositionsprojekt](#) framgår vilka underlag som varje företag ska lämna in till er för att ni ska kunna säkerställa att företaget följer gällande regler kring stödberättigande kostnader. Finns särskilda krav i den stödordning som tillämpas i ärendet ska även dessa underlag begäras in.

### **Hur har underlagen granskats?**

Dokumentera på vilket sätt underlagen har granskats och eventuella iakttagelser som har gjorts i samband med granskningen.

## **7. Om inköp har genomförts: Har kontroll skett av att LOU/LUF/LUK eller särskilda inkösförfarande enligt EU:s upphandlingsprinciper tillämpats och finns dokumentation?**

Dokumentation som visar att alla inköp har gjorts enligt LOU/LUF/ LUK<sup>1</sup> eller enligt särskilda inkösförfarandet enligt EU:s upphandlingsprinciper ska skickas in av företagens i samband med att utbetalning söks. Det särskilda inkösförfarandet enligt EU:s upphandlingsprinciper ska tillämpas för alla företag som inte lyder under LOU/LUF/LUK. Kontroll ska ske av att tillämpligt regelverket har följts för de inköp som genomförts och att detta finns dokumenterat.

Läs mer om LOU/LUF/LUK och det särskilda inkösförfarandet i handboken för EU-projekts avsnitt om [offentlig upphandling och andra köp](#).

### **Har kontroll skett att inte jäv eller otillbörlig konkurrensfördel förelegat?**

Särskilt att beakta vid kontroll av investeringar/inköp är att det inte finns en koppling mellan företagets och leverantören (intressekonflikt), eftersom det riskerar att stå i strid med LOU, LUF och det särskilda inkösförfarandet som bygger på principerna i LOU. Läs mer om kopplingar som kan strida mot reglerna i handboken för EU-projekts avsnitt, [Koppling mellan stödmottagare och leverantör](#).

---

<sup>1</sup> Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK).

## **8. Har kontroll skett av att offentliggörandet av EU:s medfinansiering visats och finns dokumentation som visar detta (bilder eller andra underlag)**

Kontroll ska ske av att kraven gällande informationsansvar följs av företaget. Alla stödmottagare är skyldiga att informera allmänheten om att projektet är delfinansierat av EU, detta gäller även företagen som tar emot stöd.

För investeringar ska information om EU:s medfinansiering permanent framgå och för informationsinsatser, annonsering och marknadsföringsinsatser krävs att EU:s medfinansiering visats och dokumenterats tydligt. Dokumentationen ska i efterhand gå att kontrollera. Att bifoga kopia på tidningsannonser där EU:s logotype framgår eller fotografera vid informations- och marknadsföringsinsatser är bra sätt att dokumentera. Läs mer utförligt om kraven som ska kontrolleras i handboken för EU-projekts avsnitt om [informationsansvar](#).

## **9. Har resekostnader förekommit**

### **9.1. Om ja, framgår uppgift om resans syfte, namn på resenär eller deltagare och organisation och stämmer aktiviteten med beviljade aktiviteter i beslut om stöd**

Kontroll ska ske av att resans syfte, namn på resenär/deltagare och organisation framgår. Kontroll ska ske av att aktiviteten stämmer överens med den aktivitet som beviljats i beslut om stöd.

## **Allmänna granskningspunkter**

### **10. Hur har kontroll skett av att andra offentliga stöd inte har beviljats för samma kostnad?**

Beskriv hur ni har gjort för att kontrollera att företaget inte får andra offentliga stöd för samma kostnader, exempelvis genom att företaget skickar in en skriftlig försäkran.

### **11. Hur har kontroll skett av att stödet inte har gått till kostnader för verksamhetens normala drift?**

Stödet ska gå till en särskild insats i företaget, något som inte skulle ha genomförts om inte stöd betalats ut.

### **12. Har moms hanterats korrekt**

Kontrollera att moms har hanterats korrekt, moms får bara ingå som en stödberättigande kostnad om momsen är en slutlig kostnad för företaget.

## Sammanfattning av granskning

### 13. Uppfyller redovisade kostnader de krav som gäller för stödberättigande kostnader?

Utifrån den granskning som har genomförts, sammanfatta resultatet genom att ange "ja" eller "nej" samt det stödberättigande kostnadsbeloppet.

Om "nej", ange det stödberättigande kostnadsbeloppet och ange även vilket/vilka belopp som inte uppfyller kraven samt verifikatnummer och motivering.

För att vara stödberättigande måste en kostnad uppfylla de krav som gäller för stödberättigande kostnader, läs mer om kraven i handboken för EU-projekt, avsnitt [stödberättigande kostnader](#). Även de särskilda bestämmelser som finns i den stödordning som tillämpas i ärendet ska följas för att kostnaderna ska anses vara stödberättigande.

## Underskrift

### Kontrollera att alla punkter i checklisten är besvarade. Samtliga punkter i granskningschecklisten är genomgångna

Ange namn, titel och organisation på den som granskat ärendet och datum då granskningen slutfördes. Checklisten ska läggas in i Nypsärendet.