

Handledning till granskningschecklista

Syfte med granskningschecklistan

Granskningschecklistan är ett dokument som används för att dokumentera den granskning som genomförs av varje enskild delutbetalning till ett delprojekt som ingår i ett ramprojekt. Granskningschecklistan ska sparas som ett underlag för den utbetalning som görs till delprojektet och skickas in som ett underlag i samband med att stödmottagaren för ramprojektet gör ansökan om utbetalning till Tillväxtverket. Om samtliga kontrollpunkter finns med får en egen utformad checklista användas som alternativ. Läs mer i digitala handboken i avsnittet om att genomföra [ramprojekt](#).

Avsnitt 1 - Allmänna uppgifter

Delprojektets namn, organisationsnummer och ärende-ID

Fyll i de allmänna uppgifterna om den aktör som får stöd. Ärende-ID avser om ni använder eget internt ärende-ID för identifikation av ärenden.

Tillämpad förordning

Ange den stödordning som styr rätten att betala ut stöd. Ramprojekt lyder under samma förordningar som övriga projekt som finansieras av EU-medel, alla ramprojekt har utöver det en egen stödordning med krav som också ska följas. Här ska den stödordning som tillämpas för delprojektet anges.

Utbetalning nr/period

Ange utbetalningens nr och/eller vilken period utbetalningen gäller. Syftet är att granskningschecklistan tydligt ska gå att koppla till den utbetalning som görs.

1. Kontroll har skett av att delprojektets genomförda aktiviteter är i linje med de beviljade aktiviteterna i beslut om stöd.

Kontroll ska ske av att delprojektets genomförda aktiviteter stämmer överens med de aktiviteter som framgår enligt 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 delprojektet får stöd för lett till. Om ett flertal delutbetalningar görs till samma delprojekt ska detta dokumenteras senast i samband med den sista delutbetalningen.

Avsnitt 2 – Underlag och betalningar

2. Kostnadsspecifikation, som sammanställer delprojektens alla kostnader, finns

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

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 bokförda och betalda.

3. Samtliga fakturor och övriga verifikat samt andra väsentliga underlag knutna till delprojektets 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 följs eller handlingar som visar att det särskilda inköpsförfarandet enligt EU:s upphandlingsprinciper tillämpats).

Läs mer i digitala handboken 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 [ramprojekt](#) framgår vilka underlag som varje delprojekt ska lämna in till er för att ni ska kunna säkerställa att delprojektet följer gällande regler kring stödberättigande kostnader. Finns särskilda krav i den stödordning som tillämpas i ärendet ska även dessa underlag begäras in (exempelvis intyg om försumbart stöd).

Hur har underlagen granskats?

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

4. Om investeringar/inköp har genomförts:

Har kontroll skett av att LOU/LUF eller särskilda inköpsförfarande enligt EU:s upphandlingsprinciper tillämpats och finns dokumentation?

Dokumentation som visar att alla investeringar/inköp har gjorts enligt LOU/LUF¹ eller enligt särskilda inköpsförfarandet enligt EU:s upphandlingsprinciper ska skickas in av delprojekten i samband med att utbetalning söks. Det särskilda inköpsförfarandet enligt EU:s upphandlingsprinciper ska tillämpas för alla delprojekt som inte lyder under LOU/LUF. Kontroll ska ske av att tillämpligt regelverket har följts för de inköp som genomförts och att detta finns dokumenterat.

Läs mer om LOU/LUF och det särskilda inköpsförfarandet i digitala handbokens avsnitt om [offentlig upphandling och andra köp](#)

Har kontroll skett att inte jäv eller otillbörlig konkurrensfördel förelagat?

Särskilt att beakta vid kontroll av investeringar/inköp är att det inte finns en koppling mellan delprojektet och leverantören (intressekonflikt), eftersom det riskerar att stå i strid med LOU, LUF och det särskilda inköpsförfarandet som bygger på principerna i LOU. Läs mer om kopplingar som kan strida mot reglerna i digitala handbokens avsnitt,

[Koppling mellan stödmottagare och leverantör](#)

Om investeringarna består av begagnad utrustning:

- *intyg finns som visar att utrustningen inte tidigare köpts in med offentliga svenska stöd eller med EU-stöd,*
- *underlag finns som visar att priset är marknadsmässigt och utrustningen har de tekniska egenskaper som behövs för projektet*

Om inköpen består av begagnad utrustning ska ovanstående punkter kontrolleras för att kostnaden ska vara stödberättigande. Kontrollera att underlagen finns och uppfyller kraven. Läs mer i digitala handboken om reglerna för [begagnade inventarier under kostnader som i vissa fall är stödberättigande.](#)

5. 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 delprojektet. Alla stödmottagare är skyldiga att informera allmänheten om att projektet är delfinansierat av EU, detta gäller även delprojekten 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 tidningsannons 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 digitala handbokens avsnitt om [informationsansvar.](#)

6. Har rese- eller representationskostnader förekommit

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

Kontroll ska ske av att resans eller representationens 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.

Avsnitt 3 - Allmänna granskningspunkter:

7. Hur har kontroll skett av att andra offentliga stöd inte har beviljats för samma kostnad

Beskriv hur ni har gjort för att kontrollera att delprojektet inte får andra offentliga stöd för samma kostnader, exempelvis genom att delprojekten skickar in en

skriftlig försäkran.

8. Hur har kontroll skett av att stödet inte har gått till kostnader för verksamhetens normala drift

Stödet ska gå till en särskild insats i delprojektet, något som inte skulle ha genomförts om inte stöd betalats ut. Delprojektet bör ha skickat in en beskrivning av sin ordinarie, normala verksamhet samt en beskrivning av hur insatsen särskiljer sig från denna.

9. 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 delprojektet.

10. Har kontroll skett av att statsstödsreglerna har följts

Kontroll ska ske av att det stöd som ges ryms inom ramen för de villkor som finns i den stödordning som tillämpas. Om stödet är ett stöd inom ramen för försumbart stöd ska det delprojekt (företag) som är mottagare av stödet redovisa att offentligt stöd som man mottagit under en period av tre beskattningsår sammantaget inte överstiger 200 000 Euro. Genom att begära in [ett intyg om försumbart stöd](#) kan man få in en försäkran från delprojekten som visar att stödet ligger inom ramen för försumbart stöd. Om stödtaket överskrids ska allt beviljat stöd återkrävas.

Avsnitt 4 – Sammanfattning av granskning

11. 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 digitala handbokens 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.

Samtliga punkter i granskningschecklistan är genomgångna

Ange namn, titel och organisation på den som granskat ärendet
Checklistan ska dateras och skrivas under.