

**Datum**  
2016-10-11  
**Upprättad av**  
Gunnar Haglund  
**Version**  
1.0

**Diariern/Projekt nr**  
1.3.6-Å2016-001549  
**Godkänd av**  
Gunilla Nordlöf



# Beskrivning av förvaltnings- och kontrollsystem

**Nationella stöd**

## Innehållsförteckning

<b>1. ALLMÄNT</b> .....	<b>3</b>
1.1. Informationen upprättad av: Verksamhetsstöd.....	3
1.2. Den information som tillhandahålls beskriver situationen den: 2016-09-16.....	3
1.3. Systemstruktur.....	3
1.3.1. Förvaltande myndighet.....	4
<b>2. Stödmyndighet</b> .....	<b>4</b>
2.1. Stödmyndigheten och dess huvudsakliga funktioner.....	4
2.1.1. Stödmyndighetens status.....	4
2.1.2. Beskrivning av stödmyndighetens funktion och uppgifter.....	4
2.1.3. Uppgifter som formellt har delegerats av stödmyndigheten.....	4
2.1.4. Uppgifter som formellt har delegerats till Tillväxtverket som stödmyndighet för Landsbygdsprogrammet 2014-2020.....	5
2.1.5. Misstanke om brott och bedrägeribekämpning.....	5
2.2. Stödmyndighetens organisation och förfaranden.....	6
2.2.1. Organisationsschema.....	6
2.2.2. Ram som säkerställer lämplig riskhantering.....	7
2.2.3. Beskrivning av förfaranden.....	7
2.3. Verifieringskedja.....	13
2.3.1. Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja och ett tillfredsställande arkiveringssystem.....	13
2.3.2. Anvisningar om att hålla verifikationer tillgängliga.....	13
2.4. Återkrav av felaktigt utbetalt stöd.....	13
<b>3. INFORMATIONSSYSTEM</b> .....	<b>14</b>
3.1. Beskrivning av informationssystemen.....	14
3.1.1. Upprättande av ett elektronisk datahanteringssystem.....	14
3.1.2. Säkerställande av insamling, registrering och lagring av data.....	15
3.1.3. Säkerställande av registrering och lagring av ekonomiska data.....	15
3.1.4. Driftsättning av system.....	15
3.2. Förfaranden för att garantera IT-systemens säkerhet.....	15
3.3. Information om huruvida systemen är driftklara.....	16

# 1. ALLMÄNT

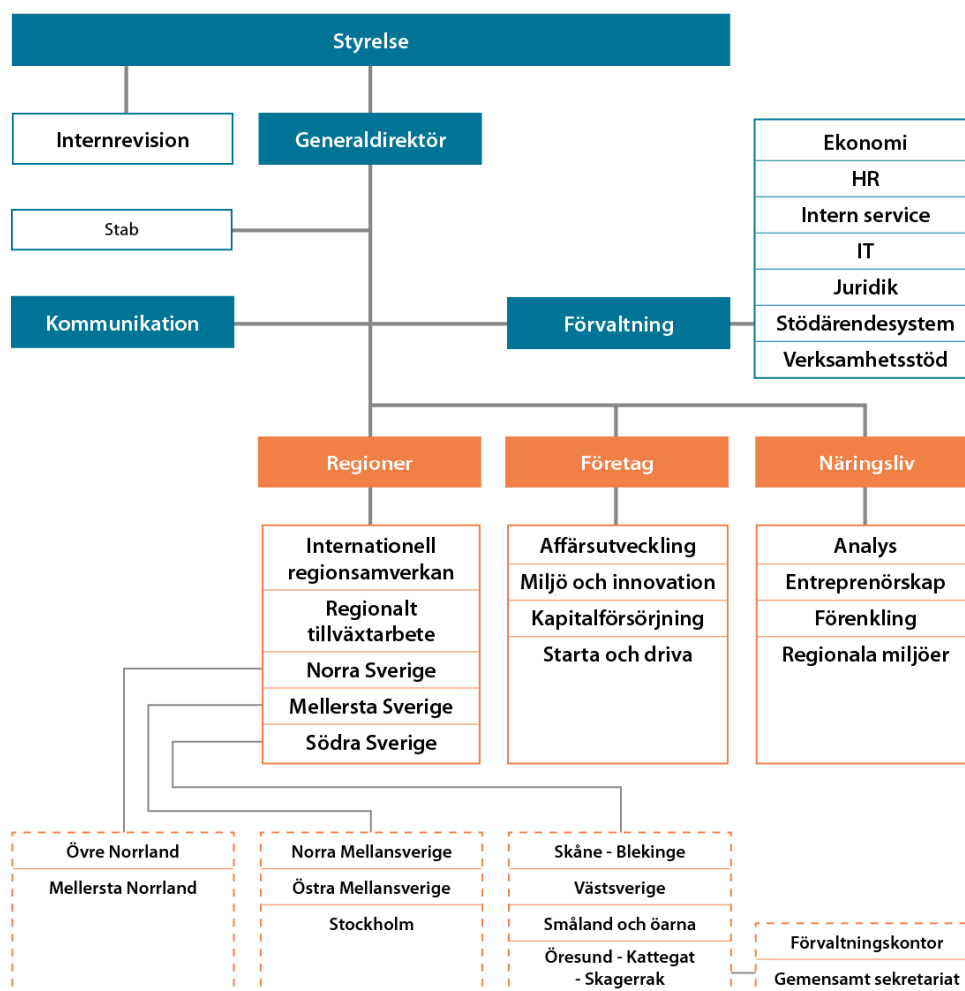
## 1.1. Informationen upprättad av:

Verksamhetsstöd

## 1.2. Den information som tillhandahålls beskriver situationen den:

2016-09-16

## 1.3. Systemstruktur



Figur 1.

### **1.3.1. Förvaltande myndighet**

Tillväxtverket  
Chef, GD Gunilla Nordlöf  
Besöksadress: Västgötagatan 5  
Box 4044  
SE-102 61 Stockholm  
Tel: +46 8 6819100  
Fax: +46 8 196826  
E-post: gunilla.nordlof@tillvaxtverket.se

### **1.3.2 Förmedlande organ**

Myndigheten har inom programmet Affärsutvecklingscheckar för internationalisering valt att delegera beslutanderätten av medlen till sökande företag inom programmet till 18 länsstyrelser/regioner (se avsnitten 2.1.3 och 2.2.3.3). Medlen ligger dock fortfarande inom Tillväxtverkets bemyndiganderam.

## **2. Stödmyndighet**

### **2.1. Stödmyndigheten och dess huvudsakliga funktioner**

#### **2.1.1. Stödmyndighetens status**

Tillväxtverket är en självständig, statlig nationell myndighet under Näringsdepartementet. Tillväxtverket har regeringens uppdrag att främja hållbar näringslivsutveckling och regional tillväxt samt genomföra strukturfondsprogram. Vissa insatser är riktade direkt till företag eller blivande företagare. Andra insatser syftar till att utveckla förutsättningar och villkor som påverkar företagandet.

#### **2.1.2. Beskrivning av stödmyndighetens funktion och uppgifter**

Tillväxtverkets verksamhet styrs av regeringens instruktion och årliga regleringsbrev. Uppgifter avseende Tillväxtverket finns i det årliga regleringsbrevet inom utgiftsområde 19 Regional tillväxt och utgiftsområde 24 Näringsliv. Tillväxtverket ansvarar för att genomföra uppdragen i enlighet med förordning (2009:145) med instruktion för Tillväxtverket. Handläggning av ärenden ska ske i enlighet med Förvaltningslagen (1986:223). Utöver de uppdrag vi får i regleringsbrevet ger regeringen oss också uppdrag löpande under året, så kallade särskilda regeringsuppdrag.

#### **2.1.3. Uppgifter som formellt har delegerats av stödmyndigheten**

Tillväxtverket har delegerat handläggning av stödärenden till Region Örebro, Region Östergötland, Regionförbundet i Kalmar län, Regionförbundet Jönköpings län, Regionförbundet Sörmland, Regionförbundet Uppsala län, Västra Götalandsregionen, Länsstyrelsen i Värmland, Länsstyrelsen i Västerbotten, Länsstyrelsen Blekinge län, Länsstyrelsen i Dalarna, Länsstyrelsen i Västmanland, Region Gotland, Region Gävleborg, Region Halland, Region Kronoberg och Region Skåne inom ramen för programmet Affärsutvecklingscheckar för internationalisering respektive Grön tillväxt.

Handläggning av dessa stödärenden ska ske i enlighet med förordningen (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag. Se särskilt 22-30 §§ i förordningen. Programmets legala grund i statsstödshänseende är § 13 förordningen (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag.

#### **2.1.4. Uppgifter som formellt har delegerats till Tillväxtverket som stödmyndighet för Landsbygdsprogrammet 2014-2020**

I Sverige finns ett nationellt landsbygdsprogram 2014-2020. Förvaltande myndighet är Jordbruksverket. Genomförandet av landsbygdsprogrammet sker dock främst genom landsbygdsprogrammets stödmyndigheter. Stödmyndigheter är länsstyrelserna, Skogsstyrelsen, Sametinget, Tillväxtverket och Jordbruksverket.

Landsbygdsprogrammet är uppdelat i 6 prioriterade områden och 15 mer detaljerade fokusområden. Pengarna/medlen om totalt ca 36 miljarder är fördelade på olika delåtgärder. Stödmyndigheterna hanterar medel inom de delåtgärder som är kopplade till de fokusområden som stödmyndigheten har beskrivit i sin handlingsplan.

Att vara stödmyndighet för landsbygdsprogrammet 2014-2020 innebär att förvaltande myndigheten Jordbruksverket delegerar uppgifter kopplade till hantering av stöden i Landsbygdsprogrammet 2014-2020. Varje enskild stödmyndighet ska utforma en handlingsplan enligt Jordbruksverkets direktiv. Stödmyndigheten får handlingsplanen beslutad av Jordbruksverket.

Stödmyndighetens uppgift är att, utifrån beslutad handlingsplan, fullgöra de uppgifter som framgår av förordningar beträffande handläggning av stödärenden samt administrativa kontroller.

Ett avtal har upprättats mellan Jordbruksverket, i egenskap av förvaltande och utbetalande myndighet, och Tillväxtverket i enlighet med de krav som anges i artiklarna 7 och 49 i förordning 1306/2013 samt bilaga 1 kommissionens delegerande förordning 907/2014.

För detaljerad, utförlig och uppdaterad information hänvisas till:

- Avtal mellan Statens Jordbruksverk och Tillväxtverket om delegering av arbetsuppgifter, dnr 4.2.5-2016-1095.
- Tillväxtverkets handlingsplan för Landsbygdsprogrammet 2014-2020, dnr 1.6.3-2014-3906 .
- Tillväxtverkets arbetsordning och interna rutiner för arbetsuppgifter som stödmyndighet för landsbygdsprogrammet 2014-2020

#### **2.1.5. Misstanke om brott och bedrägeribekämpning**

Riktlinje vid misstanke om brott i Tillväxtverkets stödverksamhet (Dnr. 1.3.6-Å 2015-538) reglerar att vid misstanke om bedrägeri avseende nationella medel ska anmälan ske till Polismyndigheten. Om en handläggare fattar misstanke om brott i ett stödärende ska närmast överordnad chef samt en verksjurist vid enheten Juridik informeras. Den berörde enhetschefen ansvarar för att vid behov informera regionchefen och avdelningschefen om ärendet. Det är chefsjuristen som efter föredragande av verksjurist beslutar om en anmälan ska göras. Detta sker i samråd med berörd enhetschef.

## 2.2. Stödmyndighetens organisation och förfaranden

### 2.2.1. Organisationsschema

De nationella stöden inordnas organisatoriskt inom Tillväxtverkets ordinarie verksamhet (se figur 1). Företagen står i centrum för Tillväxtverkets arbete. Det är deras konkurrenskraft myndigheten ska bidra till att stärka - direkt och indirekt. Därmed står de också i centrum för Tillväxtverkets organisation.

Myndigheten har tre sak-avdelningar - Näringsliv, Företag och Regioner. Därtill två avdelningar som ska ge stöd och service till övriga organisationen i arbetet med att bidra till att stärka företagens konkurrenskraft - Förvaltning och Kommunikation. Avdelning Förvaltning ansvarar för arbetet med processutveckling, dvs. framtagning av arbetsrutiner, handläggarstöd, checklistor, blanketter, mallar och tolkning av regelverk för enhetliga tillämpningar. Avdelningen ska också bistå programmen/insatserna/särskilda uppdragen med bland annat juridisk och ekonomisk kompetens. Avdelning Förvaltning ska därutöver hålla ihop arbetet med rapporter till regeringen, uppföljningar och utvärderingar, erfarenhetsutbyte och utbildning. De nationella stöden förvaltas och handläggs företrädesvis inom avdelningarna Företag och Näringsliv men till viss del även inom avdelningen Regioner. Nationella stöd handläggs i huvudsak i Stockholm och Östersund. I de fall avdelningen Regioner handlägger nationella stöd har myndigheten regionalt placerad personal på kontoren i Luleå, Östersund, Gävle, Stockholm, Örebro, Jönköping, Göteborg och Malmö. Det operativa arbetet leds av Tillväxtverkets GD, avdelningschefer och enhetschefer. Verksamheten styrs och regleras av både regeringens styrdokument och interna styrdokument. Regeringens styrdokument är Förordning med instruktion samt det årliga Regleringsbrevet. De interna styrdokumenterna inbegriper bland annat myndighetens arbets- och beslutsordningar samt årliga budgetunderlag och verksamhetsplaner. Vid sidan av uppgifterna i instruktionen och årliga regleringsbrev med uppdrag och återrapporteringskrav styr regeringen vad myndigheten ska göra genom att ibland besluta om särskilda uppdrag. Dessa är vanligtvis specifika och tidsbegränsade. Andra relevanta förordningar och strategier som flera av de nationella stöden måste förhålla sig till i det operativa arbetet är; Förordning om regionalt tillväxtarbete samt Nationell strategi för regional tillväxt och attraktionskraft 2014-2020.

Utifrån de styrande dokumenten utformar respektive avdelning/enhet program och insatser som leds av en program- eller insatsansvarig handläggare. Ingående uppgifter är bland annat att informera om aktuellt stöd, arrangera utlysningar, ta emot och bereda ansökningar, avslå ansökningar som inte uppfyller ställda krav, prioritera mellan inkomna ansökningar, ta emot, bereda och fatta beslut om ansökningar om utbetalning från stödmottagarna, genomföra skrivbordskontroller, avstämna ansökan om utbetalning mot lägesrapporter och genomföra kontroller på plats hos stödmottagarna. Många gånger omfattar programmen/insatserna andra aktiviteter i kombination med ärendehandläggningen, såsom erfarenhetsträffar, kunskapsspridning, bildande av nätverk, kunskapsframtagning mm. Tillväxtverket ger även finansiering via nationellt projektstöd till andra organisationer och företag i syfte att ta fram studier, genomföra pilotsatsningar som underlag för myndighetens kunskapsfrämjande aktiviteter.

Ärendehandläggningen består av två delar, ansökan om stöd och ansökan om utbetalning. Beslutsfattare för beslut om stöd regleras i myndighetens arbetsordningar. Under 2016 överför myndigheten den ekonomiska granskningen av ansökningar om utbetalning så att den utförs av särskilt avdelad personal. Beslutsfattare för beslut om

utbetalning regleras i myndighetens arbetsordningar. Separation av funktioner säkerställs genom arbetsordningen.

Myndigheten ger även stöd i form av Verksamhetsbidrag till ett antal organisationer. Utifrån Tillväxtverkets övergripande uppdrag att främja hållbar näringslivsutveckling och regional tillväxt och arbete med att stärka företagens konkurrenskraft, arbetar Tillväxtverket inom ramen för instruktionen, regleringsbrev, och regeringsuppdrag. Tillväxtverket fördelar medel till projekt och insatser och ger bland annat bidrag till ett antal organisationer som bedöms ha kompetens och förmåga att långsiktigt bidra till att nå uppställda mål och ambitioner. Ett verksamhetsbidrag är ett offentligt bidrag till en eller flera organisationer, för att långsiktigt delfinansiera en främjandeverksamhet. Det är ett allmänt bidrag som ger verksamheten mandat att själva forma sin verksamhet fullt ut i enlighet med ett på förhand bestämt ramverk. Det handlar om allt från verksamhetsplan till budget och redovisning. Tillväxtverket tar i sitt beslut avstamp i generellt formulerade principer och kriterier som ska vara uppfyllda för att bidrag ska utgå. Beslut och villkor detaljstyr inte verksamheten på det sätt som sker i projekt. Villkoren styr därmed inte vilka kostnader, hänförliga till verksamheten, som bidraget ska täcka. Utbetalning av bidrag kan ske i förskott under bidragsåret utan att upparbetade kostnader först redovisas. Slutredovisning av verksamhetsbidraget sker påföljande år i form av en reviderad, och av stämma eller motsvarande fastställd årsredovisning. En avtalad avräkning av förskottet sker påföljande år i samband med att Tillväxtverket beslutar att godkänna inlämnad redovisning. Samverkan med organisationen präglas av en nära löpande dialog med en kontaktperson, samarbete med andra organisationer och myndigheter samt samtal om möjliga projekt och aktiviteter att genomföra gemensamt.

Arbetsprocesser och rutiner för handläggning är under revidering.

### **2.2.2. Ram som säkerställer lämplig riskhantering**

Tillväxtverket har skyldighet att följa förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll (FISK). FISK ställer krav på riskanalys vilket innebär riskidentifiering, riskvärdering, beslut om riskhantering, kontrollåtgärder, uppföljning och dokumentation. Tillväxtverkets styrelse ansvarar ytterst för att säkerställa att det vid myndigheten finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt. Generaldirektören ansvarar inför styrelsen för myndighetens arbete med intern styrning och kontroll. Enligt gällande arbetsordning (dnr: D-2015-112), så ansvarar avdelningscheferna för att interna och externa regler följs. Inom förvaltningsavdelningen finns ett ansvar att samordna och följa upp att adekvata riskbedömningar görs inom respektive avdelning. I ansvaret ingår också att upprätta ett förslag till styrelsen på en årlig myndighetsövergripande risk- och sårbarhetsanalys med tillhörande internkontrollplan.

### **2.2.3. Beskrivning av förfaranden**

#### **2.2.3.2. Förfaranden för elektronisk datahantering**

Tillväxtverket har upprättat ett system för att i elektronisk form registrera och lagra uppgifter om varje projekt för övervakning, utvärdering, ekonomisk förvaltning, kontroller och revisioner. För registrering och lagring av uppgifter om projekt används myndighetens ärendehanteringssystem och ekonomisystem. För utförligare beskrivning av ärendehanteringssystemet respektive ekonomisystemet, se avsnitt 3.

### 2.2.3.3 Förfaranden för att övervaka de funktioner som formellt har delegerats av myndigheten

Tillväxtverket delegerar normalt sätt inte stödgivning till andra organisationer. Myndigheten har dock valt att pröva en genomförandemodell för affärsutvecklingscheckar. Ansvar och uppföljning regleras i beslut och villkor.

### 2.2.3.7 Förfaranden för programsättning

Tillväxtverket genomför en översyn av processen för programframtagning. Avsnittet kompletteras senare.

### 2.2.3.4 Förfaranden för att välja ut projekt som kan stödjas av nationella program och insatser

#### Ansökan om stöd

Avdelning Förvaltning ansvarar för samtliga rutiner och mallar inom handläggning i syfte att uppnå en rättssäker och enhetlig ärendehanteringsprocess. Beslut tas i enlighet med arbetsordning.

Sökande använder relevant ansökningsformulär för att ansöka om stöd. Uppgifterna registreras i det elektroniska ärendehanteringssystemet. Ansökan om stöd hanteras på den enhet som ansvarar för aktuellt program eller insats.

Bestämmelser för ansökan om stöd finns i myndighetens "Allmänna villkor 2012" och anvisningar i broschyrerna "Inför ansökan om projektmedel" och "Steg för steg – ansökan om projektmedel". Det finns även ytterligare guider med instruktioner som sökande bör läsa innan ansökan skickas in till myndigheten (Hållbarhetsguide företag, Hållbarhetsguide regional och näringslivsutveckling, Guide statsstöd). Utöver dessa dokument skrivs särskilda instruktioner/regler och villkor som gäller för respektive utlysningssomgång. Förordning (2003:596) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala tillväxtpolitiken styr de medel från det regionala anslaget som inte är företagsstöd. Sedan 20150501 regleras myndighetens nationella företagsstöd utifrån två förordningar:

- Förordning (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag.
- Förordning (2015:211) om statligt stöd till regionala investeringar.

Tillväxtverket ger även stöd i form av Transportbidrag som regleras av Förordning (2000:281) om regionalt transportbidrag med tillhörande Föreskrift TVFS 2009:2, samt stöd till Kooperativt företagande enligt Förordning (2001:1194) om statsbidrag till kooperativ utveckling mm.

Tillväxtverket ger även stöd i form av regionalt investeringsstöd och denna handläggning skiljer sig en del från handläggning av andra stöd. I det flesta fall föregås en ansökan av en kontakt från sökande företag eller extern representant för företaget. Dessa kan vara kommunernas näringslivschefer, konsulter eller liknande. I vissa fall skickas även ansökan in utan någon kontakt.

Ansökan om företagsstöd görs på därför avsedd formulär med bilagor. Inom kort kommer företagen ges möjlighet att lämna in digital ansökan via Min ansökan.

Sedan 2015-05-01 regleras företagsstöden utifrån två nationella förordningar:



- SFS 2015:210 – stöd för att regionalt främja små och medelstora företag
- SFS 2015:211 – statligt stöd till regionala investeringar

Dessa förordningar hänvisar till Kommissionens förordning 651/2014, Allmänna gruppundantaget (GBER), eller Kommissionens förordning 1407/2013, Försumbara stöd (De minimis), som också måste beaktas i beslutsprocessen.

Ansökan inlämnas till berörd länsstyrelse eller regionalt självstyrelseorgan i det län respektive den region där verksamheten ska bedrivas. Om investerat belopp i byggnader, maskiner och inventarier tillsammans med eventuella beräknade lönekostnader för arbetstillfällen överstiger 25 miljoner kronor eller immateriella kostnader överstiger 4 miljoner kronor ska ansökan sändas till Tillväxtverket, gärna med kopia till aktuell länsstyrelse/självstyrelseorgan. Som underlag för bedömning av ansökan ska dessutom – i tillämpliga delar – lämnas uppgifter enligt bilagan ansökningshandlingar.

Handläggningen av inkomna ärenden sker löpande under året. I detta ingår besök på företaget och även löpande diskussioner med företaget och eventuella övriga tänkta finansiärer; främst företagets bank men även ALMI, och Norrlandsfonden när ansökan avser företag i de fem norrlandslänen. Vid företagsbesöket är alltid minst en representant från länsstyrelse/självstyrelseorgan med, detta för deras regionala kännedom och för att de ska få samma information som Tillväxtverket då vi begär yttrande från dem i våra ärenden.

I samband med beredningen av ärendet används ärendehanteringssystemet Nyps för att bland annat kontrollera tidigare beviljat stöd och då även de som beviljats av länsstyrelse/självstyrelseorgan. En ekonomisk kontroll via UC görs också. Handläggaren skriver in uppgifter i Nyps allt eftersom beredningen fortskrider och dessa utmynnar slutligen i ett PM inför beslut. PM:et beskriver företagets verksamhet, marknad, konkurrenssituation, investerings syfte och effekter av denna m m. I PM:et finns också en väl genomtänkt beslutsmotivering. Utdrag från UC, yttrande från länsstyrelse/självstyrelseorgan och ett ratingunderlag biläggs detta dokument. Även andra dokument som anses ha betydelse för beslutet kan biläggas.

Viktningen görs av handläggaren genom att värdera ett antal viktade parametrar som ger ett totalt värde mellan 0,5 och 5. Parametrarna som bedöms är:

- Sysselsättningsökning
- Betydelse på orten
- Risk
- Tillväxt
- Förnyelse
- Additionalitet

Beslut fattas i två steg. Först sker en föredragning av ärendet för kollegorna i arbetsgruppen därefter i ett beslutsmöte med berörd beslutsfattare.

När ärendet anses färdigberett fattas beslut om bifall eller avslag. Om stöd beviljas specificeras vilka investeringar, investeringsperiod, stödbelopp, stödprocent etc. som avses. Även en specifikation på vilka säkerheter vi kräver medföljer beslutet. Uttag av säkerheter och övrig hantering kring detta administreras av externt upphandlad konsult. Från beslutsdatum har företaget 2 år på sig att genomföra investeringen. I vissa fall kan

tre år förekomma.

Utbetalning sker i efterskott när investeringen är genomförd eller i 2-3 omgångar i form av delredovisningar. I samband med begäran om utbetalning skickar företaget redovisningen till en av oss godkänd kontrollant för granskning. Därefter skickar kontrollanten in en sammanställning till Tillväxtverket med ev. kommentarer om avvikelser från beslut eller i övrigt tveksamheter i underlaget. När alla avvikelser eller tveksamheter är klarlagda sker beslut om utbetalning i form av delutbetalning eller slutlig utbetalning.

Efter att stödet är slutredovisat skrivs stödet ner under en femårsperiod med börjar ett år efter slututbetalning. Under denna period måste företaget varje år lämna in en uppföljningsblankett. När stödet är helt nedskrivet måste företaget skicka in en slutrapport som utvärderas av Tillväxtverket. Därefter kan ärendet avslutas. Även bevakning från UC sker löpande då Tillväxtverket får besked varje dag om eventuella förändringar i någon form i de företag som bevakas.

Ett regionalt investeringsstöd kan vara "pågående" under 7-8 år efter beslut fattats. Under denna period kan det ske förändringar som påverkar ärendet och ytterligare beslut ska fattas. Det rör sig då främst om ändrade säkerheter men även ägarförändringar, ändringar i investeringsunderlaget mm.

#### Bedömning och prioritering av insatser

För samtliga inkomna ansökningar används ett underlag i form av en checklista i ärendehanteringssystemet Nyps vid bedömningen.

Om inte ansökan bedöms vara formellt riktig avslås ansökan efter besked från Tillväxtverket till den sökande att de formella kraven inte är uppfyllda. Den sökande kan också välja att formellt återta sin ansökan. I checklistan kontrolleras även detaljerade aspekter av projektet, utifrån både laglighet kvalitet och förmåga att genomföra projektet. Urvalskriterier fastställda i respektive utlysningssomgång är ytterligare en bedömningsgrund som beaktas. Ansvarig handläggare prioriterar mellan olika projekt tillsammans med kollegor i samma program/insats utifrån uppställda urvals- och prioriteringskriterier i utlysningstexten.

Under handläggningen av ansökan sker kommunikation med sökande i enlighet med svenska förvaltningsrättsliga rutiner.

#### 2.2.3.5. Beslut om stöd

För de nationella stöden gäller att beslut om stöd fattas av den chef som utifrån gällande arbets- och beslutsordning har ansvaret för aktuell utlysning/program/insats. Ansvarig handläggare bereder ärendet och lämnar beslutsunderlag till chef med rätt att fatta beslut. Tillväxtverkets arbets- och beslutsordning anger vilka belopp som chefer på olika nivåer i olika enheter har rätt att besluta om.

Vid beslut om stöd används en enhetlig beslutsmall där fastställda uppgifter ingår. Beslutet om stöd ska bland annat innehålla de villkor beslutet är förenat med. Ansvarig handläggare expedierar beslutet till stödmottagaren.

#### 2.2.3.6. Förfaranden för att kontrollera projekten

Administrativa kontroller genomförs av granskningsekonomer inom myndigheten.

För ett urval av projekt kommer kontroller även att utföras på plats hos stödmottagare. Urvalet styrs i huvudsak av risk, väsentlighet och effektivitetssynpunkt. Syftet är att korrekt kunna verifiera levererade varor och tjänster samt att få en bekräftelse av att redovisade räkenskapsunderlag är korrekta. Kontrollbesöken syftar även till att vara framåtblickande vilket innebär att alla inblandade parter ska dra lärdom av och dela med sig av de erfarenheter som följer av projektverksamheten.

Kontrollerna kommer att genomföras enligt fastställd rutin och med hjälp av en checklista. Besöksdatum, iakttagelser och eventuella korrigeringar kommer att dokumenteras.

Resultaten från administrativa kontroller och kontroller på plats lagras i syfte att ge en samlad bild av vad kontrollerna resulterat i och för att kunna identifiera systematiska fel i hanteringen. Den samlade bilden ger även ett underlag för lärande inom organisationen och för att åtgärda eventuella systematiska fel.

I de fall Tillväxtverket beviljas stöd inom programmen/insatser kommer åtskillnad av funktioner säkerställas vid kontrollerna.

#### 2.2.3.9. Beskrivning av förfaranden vid ansökan om utbetalning

I Tillväxtverkets allmänna villkor och särskilda villkor om stöd anges för hur lång period stödmottagaren ska ansöka om utbetalning för genomförda insatser.

Ansökan om utbetalning ska göras på formulär som tillhandahålls av Tillväxtverket. En ansökan om utbetalning ska alltid kompletteras med en läges- eller slutrapport som ska följa den disposition som myndigheten fastställt.

Granskning av ansökan om utbetalning genomförs i huvudsak i form av skrivbordskontroller. Granskning görs av att sökanden uppfyller villkoren för beslutet om stöd samt tillämpliga nationella regler.

Utöver skrivbordskontroller kommer ett urval av projekt även att bli föremål för kontroller på plats hos stödmottagaren.

I granskningen görs en prövning av vilka kostnader som är stödberättigande.

Om ansökan om utbetalning innefattar kostnader som inte är stödberättigande ska Tillväxtverket kommunicera med stödmottagaren för att denne ska få tillfälle att yttra sig över uppgifterna.

Efter utförd granskning fattas beslut om utbetalning i enlighet med Tillväxtverkets arbetsordning. Stöd betalas endast ut för kostnader som är stödberättigande. Stödmottagaren har rätt att få sin sak prövad i domstol om denne begär det. I beslutet anges motivering till att inte betala ut stöd för kostnader som inte är stödberättigande. Beslut om utbetalning kommuniceras till stödmottagaren.

#### 2.2.3.11. Regler för stödberättigande

Regler för stödberättigande utgifter framgår av Tillväxtverkets Allmänna villkor samt utifrån följande förordningar:

- Förordning (2003:596) om bidrag för projektverksamhet inom den regionala tillväxtpolitiken.
- Förordning (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja små och

- medelstora företag.
- Förordning (2015:211) om statligt stöd till regionala investeringar.
- Förordning(2000:218) om regionalt transportbidrag.
- Förordning (2007:713) om regionalt tillväxtarbete.

Till detta kan i förekommande fall skriva särskilda villkor som reglerar det enskilda stödärendet.

#### 2.2.3.12. Förfaranden för att lämna rapporter

Årsredovisningen är myndighetens årliga rapportering till vår uppdragsgivare. Årsredovisningen tar sin utgångspunkt i myndighetens instruktion och det årliga regleringsbrevet. I årsredovisningen ger myndigheten en samlad återrapportering av verksamheten och dess resultat. Nyttan är myndighetens verktyg för systematiskt uppföljning och utvärdering och tillämpas för Tillväxtverkets externa verksamheter, det vill säga den verksamhet som våra målgrupper möter. Genom verktyget presenteras och kommuniceras en sammanfattande bild av vilka resultat och effekter som Tillväxtverket bidrar till genom såväl pågående som avslutade insatser. Varje program/insats bidrar årligen med underlag till årsredovisningen med stöd av Nyttan.

För de särskilda uppdragen skrivs en särskild slutrapport till regeringen när uppdraget avslutas. Dessa skrivs i en speciellt framtagen rapportmall med tillhörande missiv.

#### 2.2.3.15. Förfaranden för att kommunicera anvisningar till medarbetare

Tillväxtverket gör årligen en kompetensinventering som utmynnar i en kompetensplan som HR ansvarar för och den omfattar alla medarbetare. I samband med nyanställningar erbjuds medarbetare introduktionsutbildningar som innehåller t ex förvaltningsutbildning och presentation av Tillväxtverkets alla verksamheter.

Anvisningar för medarbetare finns tillgängliga i samlad och strukturerad form på Tillväxtverkets interna webbplats.

Tillväxtverket genomför utbildningar, seminarier och erfarenhetsutbyte för handläggare och chefer inom förvaltande myndighet inom relevanta områden t ex i granskningsmetodik, offentlig upphandling, horisontella kriterier, mångfald och hållbarhetsaspekter.

Tillväxtverket ansvarar för lärande och erfarenhetsutbyte och tillhandahåller även ett elektroniskt frågor- och svar system vars ändamål är både lärande och att skapa förutsättningar för en gemensam, likartad och rättssäker ärendehantering och regeltolkning. För de nationella stöden inom stödtypen projektmedel finns även ett webbaserat handläggarsstöd, där handläggarna kan få stöd i sin handläggning samt vid granskning av projekt.

#### 2.2.3.16 Förfaranden vid begäran om omprövning eller överklagande

En riktlinje och en vägledning för handläggning gällande omprövning och överklaganden kommer att tas fram.

## 2.3. Verifieringskedja

### 2.3.1. Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja och ett tillfredsställande arkiveringssystem

Genom användandet av ärendehanteringssystemet Nyps, som även utgör diariesystem för stödärenden och ekonomisystemet, tillsammans med användandet av fastställda formulär, anvisningar, checklistor, handläggarrapporter m.m. som framarbetas av Tillväxtverket säkerställs en obruten verifieringskedja. Datasystemen uppfyller kraven på ett tillfredsställande arkiveringssystem och kraven på informationssäkerhet. Dessa system gör det möjligt att följa varje enskilt ärende från beslut om stöd till utbetalning till stödmottagare.

Varje händelse, som är av betydelse för det enskilda ärendet, registreras i ärendehanteringssystemet. Ur detta system kan därmed uppgifter för datum för ansökan och datum för beslut hämtas. Utifrån dessa datum är det möjligt att härleda till vilken utlysning beslutet är kopplat.

Varje enskild utbetalning till stödmottagarna registreras först i ärendehanteringssystemet för att efter expediering av beslut om utbetalning skickas över till ekonomisystemet. Konteringen av utbetalningen är förprogrammerad och sker automatiskt. Varje enskild utbetalning erhåller ett unikt verifikationsnummer som, efter effektuerad utbetalning, återfinns i både ekonomisystemet och ärendehanteringssystemet. Kontroller mellan systemen säkerställer att den automatiska konteringen gjorts korrekt.

De villkor och interna rutiner som tas fram säkerställer att stöd inte betalas ut till stödmottagaren innan utgifter och offentlig medfinansiering verifierats. Förskott kan betalas ut enlighet intern riktlinje.

### 2.3.2. Anvisningar om att hålla verifikationer tillgängliga

#### 2.3.2.1. Tidsperiod under vilken dokument ska bevaras

Inget specifikt finns reglerat kring den tidsperiod under vilken dokument ska bevaras i Tillväxtverkets regler. Allmänna regelverk kring att bevara dokument ska följas av stödmottagarna exempelvis Bokföringslagen. Enligt allmänna villkor kan Tillväxtverket i upp till 10 år efter beslut om utbetalning återkräva belopp om felaktigheter upptäcks.

#### 2.3.2.2. Format i vilket dokumenten ska bevaras

Dokumenterna ska bevaras i form av original eller bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare.

## 2.4. Återkrav av felaktigt utbetalt stöd

Stöd för Återkrav regleras i författning eller i allmänna villkor, beroende på vilken stödform det gäller. Processen för återkrav är under översyn och en riktlinje samt stöd vid handläggning kommer att tas fram.

## 3. INFORMATIONSSYSTEM

### 3.1. Beskrivning av informationssystemen

#### 3.1.1. Upprättande av ett elektroniskt datahanteringssystem

Informations- och redovisningssystemet är centraliserat och uppbyggt dels av Tillväxtverkets ärendehanteringssystem dels av ekonomisystemet (för närvarande Agresso). Ärendehanteringssystemet ägs och förvaltas av Tillväxtverket i egen IT-miljö. All hantering sker inom ärendehanteringssystemet samt ekonomisystemet och hela verifieringskedjan går att följa i dessa system. Samtliga projekt att registreras i systemet och tilldelas därigenom ett unikt ärende-id. Genom en automatiserad koppling mellan Nyps och det elektroniska diariesystemet erhåller varje ärende även ett unikt diarienummer.

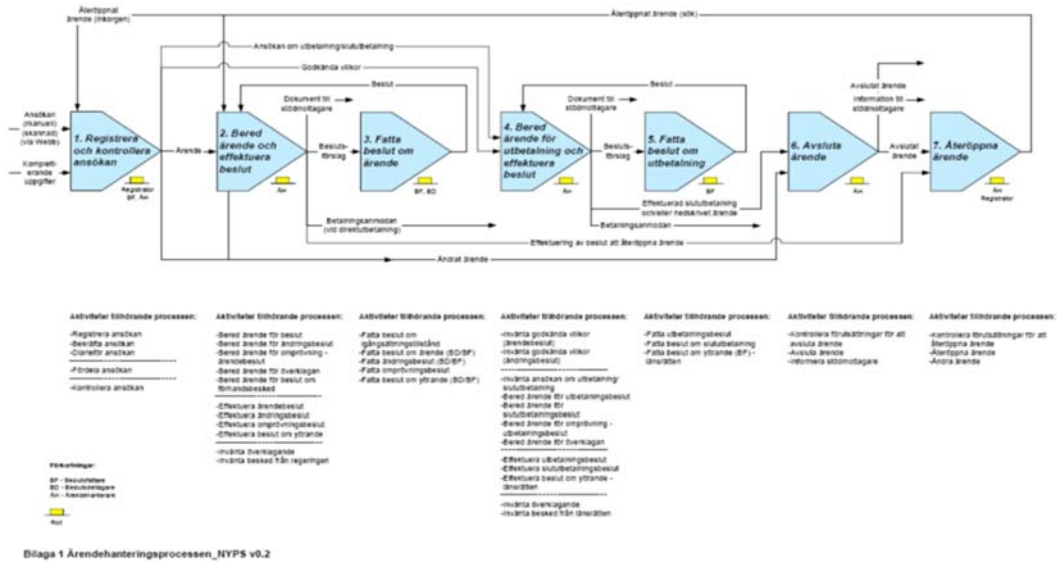
I systemet registreras i kronologisk ordning korrespondens och övriga väsentliga händelser i ett ärende, från det att ansökan inkommer tills ärendet slutredovisas, avslutas och arkiveras. Samtliga handlingar rörande projekten arkiveras när det enskilda ärendet är avslutat och sista utbetalningen till stödmottagaren är genomförd.

Registrering i systemet är enbart möjligt för myndighetens personal. Behörigheter i systemet styr vem som kan göra vad, t.ex. vem som kan fatta beslut och vem som kan ändra betalningsmottagare.

Alla utbetalningar och all ekonomisk redovisning som förvaltande myndighet ansvarar för genomförs i ekonomisystemet Agresso via en koppling till Nyps. En filöverföring sker varje dygn från datasystemet Nyps till redovisningssystemet Agresso. Utbetalningar konteras automatiskt och ett verifikationsnummer erhålls från Agresso per automatik. Detta innebär att risken för felaktiga konteringar minimeras.

Alla uppgifter som krävs för redovisningen registreras i systemet och kan samlas in antingen direkt från en utdata modul i Nyps eller från ett statistik- och analysverktyg (DI-Diver) som är kopplat till Nyps. Detta gäller allt från finansiella uppgifter som krävs, kontroll och revision samt utvärdering och övervakning av verksamheten.

## NYPS - Ärendehanteringsprocessen



### 3.1.2. Säkerställande av insamling, registrering och lagring av data

Myndigheten ansvarar för att alla nödvändiga uppgifter för varje enskilt projekt registreras i systemet.

### 3.1.3. Säkerställande av registrering och lagring av ekonomiska data

Ekonomisystemet består av normalt förekommande delar i ett ekonomisystem som huvudbok, kund- och leverantörsreskontra, etc. Systemet har fråge- och rapportfunktioner. Alla affärshändelser får ett verifikationsnummer och inordnas kronologiskt och systematiskt enligt gällande nationella regler. Systematiskt följer inordningen av verifikat en kontoplan som används av statliga myndigheter. Ekonomisystemet är godkänt av Ekonomistyrningsverket och tillgodoser även de krav som Riksrevisionen har.

### 3.1.4. Driftsättning av system

Ärendehanteringssystemet Nyps är under utveckling och ny version kommer under 2016 att krävas och börja utvecklas under 2016 för nationella stödtyper.

## 3.2. Förfaranden för att garantera IT-systemens säkerhet

Alla användare i Nyps registreras i behörighetssystemet (KAP) och tilldelas en behörighet utifrån organisation, roll och arbetsuppgifter. Behörigheten i systemet styr vem som kan göra vad, t.ex. vem som kan fatta beslut, registrera ärende, diarieföra dokument eller ändra betalningsmottagare. Behörigheten har också ett beroende till organisationstillhörighet. Det är inte möjligt att dela ut behörigheter utanför den egna organisationen utan att det finns en laglig grund, som kan vara t.ex. avtal mellan organisationer.

För att använda tjänsterna i Min ansökan måste den sökande logga in via e-legitimation eller mjuk inloggning med ett användarkonto. Ett användarkonto kan överlåtas till en annan person för att organisationer inte ska behöva skapa ett konto för varje ansökan. Kontroll av behörighet att företräda projektet kontrolleras vid inlämnandet av ansökan.

### **3.3. Information om huruvida systemen är driftklara**

Informationssystemet är centraliserat och uppbyggt av dels ärendehanteringssystemet, dels ekonomisystemet. Båda systemen är i drift.