

Att tänka på vid rekvisition av projektmedel för en snabb och effektiv utbetalning

- Använd alltid senaste versionen av rekvisitionsblankett som finns att hämta på vår hemsida (www.vgregion.se/regional-utveckling/soka-stod/blanketter-for-projektstod/). Rekvisition ska innehålla en redovisning av **projektets samtliga bokförda och betalda kostnader** under perioden samt ackumulerat under hela projekttiden.
- Till rekvisitionen ska ni bifoga en **projektspecifik huvudbok** (eller liknande) så att kostnaderna som tagits upp på rekvisitionsblanketten kan stämmas av mot bokföringen.
- Det ska finnas en **direkt spårbarhet** mellan de belopp som tagits upp på rekvisitionsblanketten och underlaget. Om det förekommer summering av flera delsummor ska dessa markeras med t ex färgpennor eller liknande och sammanställning kan också ske separat. Om underlaget till rekvisitionen är otydligt kommer det att skickas tillbaka för komplettering.
- **Projektkostnader som saknar underlag kan inte godkännas.**
- Vid kostnader i projektet som finansierats med annat än pengar (s.k. direktfinansiering/in kind) ska en **sammanställning av dessa kostnader bifogas** rekvisitionen. I sammanställningen ska anges namn på person, datum för nedlagt arbete, antal timmar, beskrivning av arbetet/aktiviteten, timkostnad, hur timkostnaden räknats fram o.s.v.
- Vid kostnader för köpta externa tjänster ska ni redogöra för hur **upphandlingen gått till**. Reglerna i lagen om Offentlig upphandling (LOU) ska i förekommande fall beaktas, i annat fall ska ni redogöra för hur tjänsten konkurrensutsatts (upphandling på s.k. affärsmässiga grunder) t.ex. genom att ta in minst 2-3 offerter och hur val av leverantör gått till.
- **Lägesrapport respektive slutrapport** av projektets verksamhet ska **lämnas vid del- respektive slutrekvisition**. Rapporteringen ska ske på Västra Götalandsregionens blanketter som kan hämtas på vår hemsida (www.vgregion.se/regional-utveckling/soka-stod/blanketter-for-projektstod/).

- Rekvisition, underlag och läges- respektive slutrapport m.m. skickas i **digital form** till regionutveckling@vgregion.se samlat i en pdf-fil som är lätt att diarieföra och skriva ut.
- **Beviljat projektstöd utgör maximalt projektstöd.** Utbetalning sker med ett belopp som motsvaras av Västra Götalandsregionens beslutade finansieringsandel (beräknad på offentlig och privat kontant finansiering och offentligt direktfinansiering) av de godkända kostnaderna i rekvisitionen.
- **Rekvisition ska lämnas minst en gång per halvår.** Slutredovisning av projektet ska ske inom två månader från projektets slutdatum.
- Västra Götalandsregionen gör slumpvis **fördjupade granskningar** i samband med rekvisitioner och kan då begära att få se ytterligare underlag t ex fakturor, anställningsavtal, lönespecifikationer, hyresavtal mm.