

# Information till stödmottagare inom **Botnia Atlantica 2014-2020** Information to partners



Länsstyrelsen  
Västerbotten

Nationell kontroll i Sverige  
Länsstyrelsen Västerbotten  
FLC in Sweden

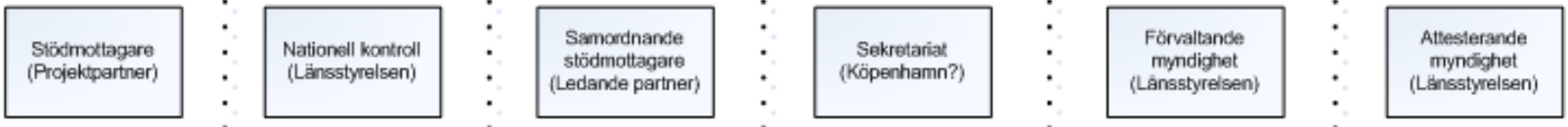
# Granskning

- **Allmänt:** I Sverige centraliserad kontroll av Tillväxtverket i Östersund och Malmö samt Länsstyrelserna i Östersund, Umeå och Luleå. Ca 20 FLC. Ett intyg skickas till varje stödmottagare efter redovisad period. All kommunikering med e-post inom BA
- **Förordningar/lagar:** EU nr 1303/2013 (alla fonder), nr 821/2014 (information), nr 1299/2013 (ERUF och ETC/Interreg), nr 481/2014 (stödberättigande utgifter), SFS nr 2014:1383 samt övrig svensk lag.
- Handbok för Botnia Atlantica programmet (anvisningar som uppdateras)
- Granskning enligt HIT mallar för intyg och checklista
- Eventuella kompletteringar
- Preliminärt granskningsresultat med möjlighet till svar och frågor
- Intyg skickas med e-post till stödmottagare och samordnande stödmottagare

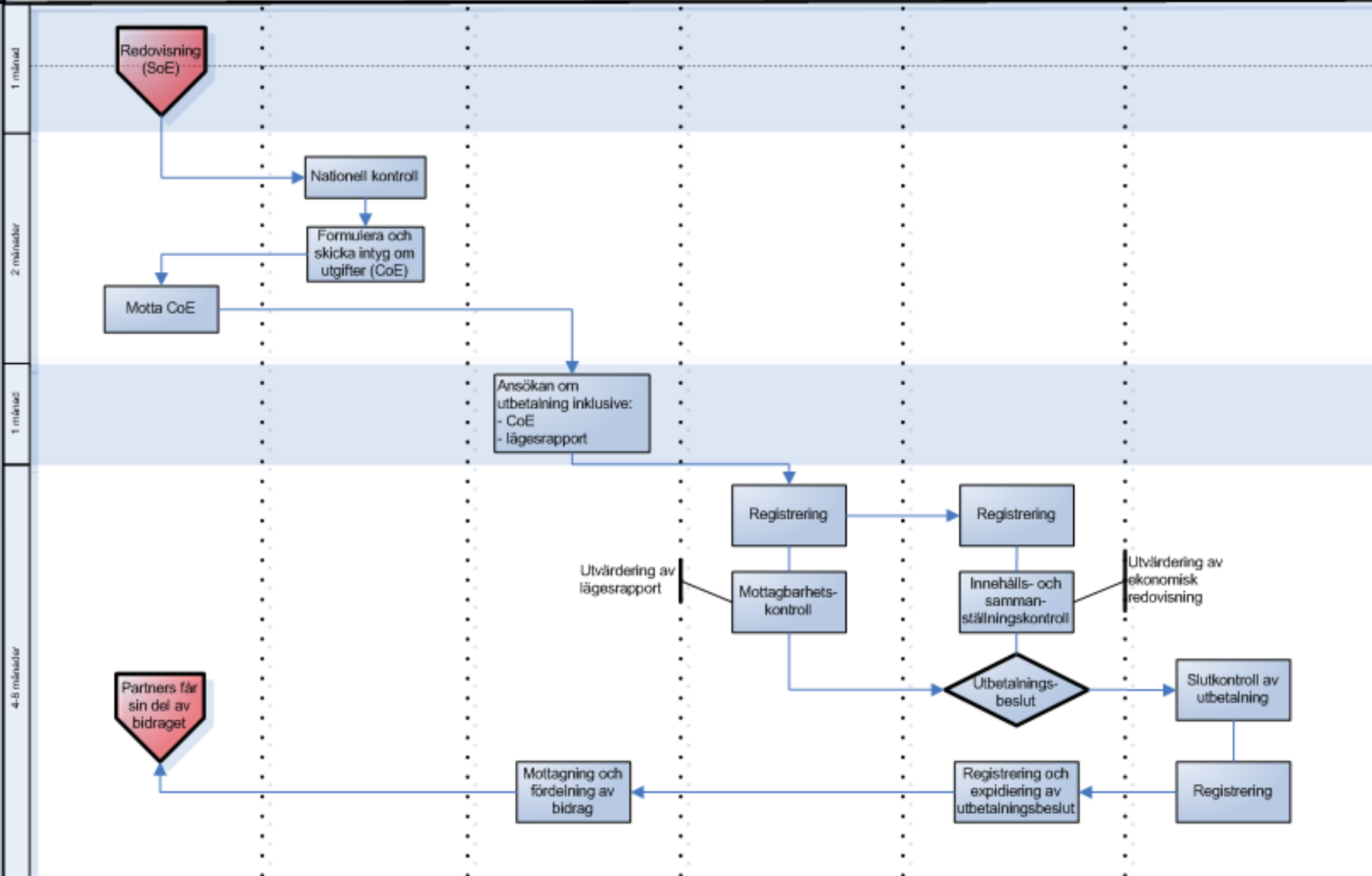
# Audit

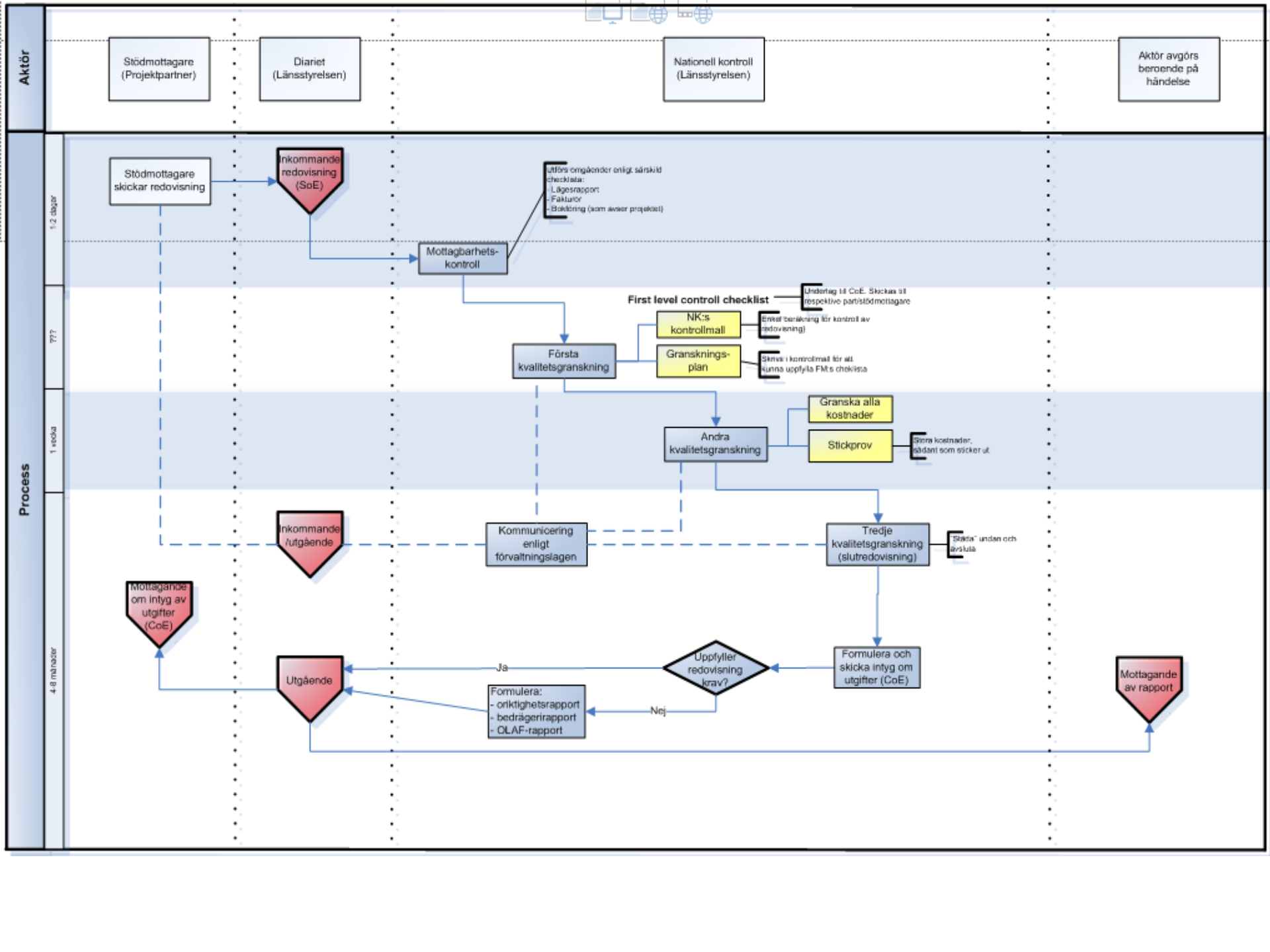
- **General:** Centralised system in Sweden. FLC certificate will be send to each partner. All communication by e-mail
- **Regulations and laws:** EU nr 1303/2013 (all funds), nr 821/2014 (information), nr 1299/2013 (ERUF and ETC/Interreg), nr 481/2014 (eligibility rules), SFS nr 2014:1383 and other Swedish legislation.
- Project handbook for Botnia Atlantica programme (updated instructions)
- Check according to HIT documents for certificate and checklist
- Possible supplements
- Preliminary audit result with possibility for answers and questions
- Certificates are sent by e-mail to the partner and lead partner

**Aktör**



**Process**





## Underlag som krävs

- Godkännande från sekretariatet – aktiviteter utanför programområdet
- Agenda/program och deltagarlistor för *alla* arrangemang som ni anordnat eller deltagit på (med utgifter)
- Huvudboksutdrag från bokföringssystemet för projekt och period (inkl intäktskonton) med avstämning periodvis av personalkostnader.
- Kopior av annonser eller annat informationsmaterial (foto på tex på roll-up)
- Lönespecifikationer vid *alla* löneförändringar. (Eventuellt bevis för retroaktiv utbetalning)
- Intyg för deltidsanställda med fast andel och heltidsanställda (första gången och ändringar). Tidrapporter vid varierande arbetstid / månad med tidredovisningssystem
- För alla ska det framgå vad för slags arbete som utförts
- Internt fakturerade kostnader – måste bevisas att de baseras på faktiska kostnader

## Supporting documents

- Approval from secretariat – activities outside the programme area
- Agendas and participant lists for all events organized or you have attended (in case of costs)
- General ledger for project for actual period (including revenue accounts)
- Copies / photos of information material
- Actual pay slips in case of salary changes (also evidence of retroactive salary payments)
- Certificates for part-time employees with fixed percentage and full-time employees (the first time and after that in case of changes)  
Time sheets in case of part-time with flexible working hours.
- For all employees the work tasks should be specified.
- Internal invoices with proof of actual costs.

# Inlämning

- Rapport och eventuella kompletteringar med e-post som registreras i diariet (alla verifikat vid första perioden)
- Bifoga innehållsförteckning (Se bilaga)
- Skicka till [vasterbotten@lansstyrelsen.se](mailto:vasterbotten@lansstyrelsen.se) med diarienummer (FLC) och projektnamn.

# Submitting

- Report and possible supplements are sent by e-mail and registered (all documentation the first time)
- Attach a table of content
- Send to [vasterbotten@lansstyrelsen.se](mailto:vasterbotten@lansstyrelsen.se) and include the register number (FLC) and name of project

## Information i verifikaten

- När inträffade affärshändelsen - fakturadatum och leveransdatum
- Affärshändelse, ex. experter, tåg
- Säljare av varan eller tjänsten
- Köpare, projektägare och projektnamn
- Vem/vilka som deltagit/hyrt bil/rest/osv. samt syfte
- I huvudbok bör det finnas någon verifikationstext t.ex. leverantörens namn alternativt förklaringstext
- Verifikatnummer

## Information in supporting documents

- Date of business transaction (invoice date, delivery date)
- Business transaction, e.g experts, train
- Seller of the product or service
- Buyer, partner and project name
- Who has attended/rented a car/travelled/ etc. and why
- In general ledger information about supplier or explanation should be included
- Voucher number

# Informationsplikten

## **Ska finnas på allt kommunikationsmaterial:**

- Webbplats
- Artiklar i tidningar, webb
- Presentationsmaterial
- Utskick
- Övrigt informationsmaterial
- Skyltat på arbetsplatsen (A3 affisch)
- Sociala medier (FB, Twitter m.fl)

**Anvisningar finns på BA:s webb om logotyper och mallar**

# Obligation to inform

## **Must be included in all communication:**

- Webpage
- Articles in press, webb
- Presentation of project
- Mail
- Other information material
- Poster in the office (A3)
- Social media (FB, Twitter etc)

**Instructions are available on BA webpage about logos and templates**



# Upphandling

Organisationens upphandlingspolicy ska skickas in vid första perioden.

Underlag som kan behöva skickas till nationell kontrollant:

- Förfrågningsunderlag med anbudsbegäran
- Annons och var den var publicerad
- Val av upphandlingsform
- Öppningsprotokoll
- Utvärdering av anbud
- Beslut med val av leverantör
- Avtal med leverantör

# Procurement

The organization's rules for procurement should be sent in the first report.

Documentation that may be send to first level controller:

- Request with demand of tender
- Media for publicing tender
- Selected procedure
- Minutes from opening
- Evaluation of bids
- Decision on choice of supplier
- Contract with supplier

## Upphandling forts.

- Dokumentera processen vid direktupphandling.
- Nya regler från 2017-01-01
- Krav på riktlinjer och dokumentation vid inköp över 100.000 SEK
- Beloppsgränser: LOU 534.890 SEK (28%), LUF 993.368 SEK (26%)
- Hänvisning till [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se)

## Procurement contn.

- Documentation for direct contracting
- New rules from 2014-07-01
- Demands for direct contracting more than 100.000 SEK
- Limits Sv 2016 : LOU 534.890 SEK (28%), LUF 993.368 SEK (26%)
- More information [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se)

## Blankett för dokumentation av direktupphandlingar

(Diarie nr)

Upphandlande myndighet/enhet

Organisationsnummer

Beskrivning av avtalsföremålet/typ av vara/tjänst/byggtrepenad innehåll

## Avtalets löptid och värde

Enligt avtalet (exkl. förlängning)

Ev. option om förlängning eller ytterligare köp

Värde av ev. tidigare köp av samma slag gjorda under samma räkenskapsår (inkl. köp som understiger 100 000 kr)

Avtalets löptid

Datum för avtalet ingående

Beräknat värde exkl. moms (kr)

Avtalets löptid	Datum för avtalet ingående	Beräknat värde exkl. moms (kr)
<b>Summa</b>		

Leverantörer

Organisationsnummer

Leverantörer	Organisationsnummer

## Metod för konkurrensutsättning (fler alternativ kan väljas)

<input type="checkbox"/>	Leverantörer har bjudits in att lämna anbud
<input type="checkbox"/>	Annons på myndighetens hemsida
<input type="checkbox"/>	Elektroniskt upphandlingssystem
<input type="checkbox"/>	Annons i annonsdatabas
<input type="checkbox"/>	Ingen konkurrensutsättning

Antal inbjudna leverantörer:

Antal inkomna anbud:

Annonsens refnr:

Anbudsgivare (förutom vinnande leverantörer)

Organisationsnummer

Anledning till att avtal ej ingåtts

Anbudsgivare (förutom vinnande leverantörer)	Organisationsnummer	Anledning till att avtal ej ingåtts

## Kriterier/krav för utvärdering av anbud

<input type="checkbox"/>	Pris (t.ex. pris per enhet, totalpris, LCC)	<input type="checkbox"/>	Dokumenterade mätbara egenskaper	<input type="checkbox"/>	Bedömning av arbetsprover
<input type="checkbox"/>	MIK-kriterier	<input type="checkbox"/>	Sociala krav	<input type="checkbox"/>	Bedömning av referenser
<input type="checkbox"/>	Bedömning av meritförteckningar	<input type="checkbox"/>	Leveranstid	<input type="checkbox"/>	Annan kvalitet (ange vilken):

Kommentarer (t.ex. anledning till att konkurrensutsättning inte skett)

Beställare

Datum

## Ansvar för ifyllande

### Diarienummer

I rutan kan myndighetens interna diarienummer eller motsvarande anges.

### Upphandlande myndighet/enhet

Här anges namn och organisationsnummer på den upphandlande myndighet eller enhet som omfattas av avtalet.

### Beskrivning av avtalsföremålet

I denna ruta ges en kortfattad beskrivning av vilken typ av vara, tjänst eller byggentreprenad avtalet avser. En blankett bör fyllas i för varje avtal. Vid tecknande av avtal med flera delområden bör således en blankett fyllas i för varje delområde.

### Avtalets löptid och värde

I rutan för avtalet löptid anges den period avtalet gäller, t.ex. 1 aug – 1 okt 2014.

I rutan för avtalets ingående anges det datum då avtalet ingicks.

I rutan för beräknat värde anges det beräknade värdet av de olika delarna av avtalet. Värdet bör anges i svenska kronor exklusive mervärdesskatt och avse värdet vid avtalets tecknande.

Med beräknat värde avses värdet av alla utbetalningar till leverantörerna som förväntas med anledning av det aktuella avtalet. Lämpliga utgångspunkter för att uppskatta det beräknade värdet kan vara offererade priser, prognosticerad förbrukning, kontraktsvärdet, tidigare års förbrukning, budgetprognoser med mera.

Värdet av eventuella optioner om förlängning eller ytterligare köp m.m. (inkl. förväntade kompletteringsköp etc.) anges separat under denna rubrik.

Värde av ev. tidigare köp av samma slag gjorda under samma räkenskapsår:

För att kontrollera att direktupphandlingsgränsen inte överskrids bör myndigheten kontrollera att avtalets värde, inkl. samtliga köp av varor, tjänster och byggentreprenader av samma slag under räkenskapsåret, inte överskrider direktupphandlingsgränsen. I fältet för Värde av ev. tidigare köp kan därför värdet av tidigare köp av samma slag under räkenskapsåret anges.

Därefter beräknas summan av avtalets värde, värdet av optioner om förlängning med mera samt värdet av tidigare köp av samma slag under räkenskapsåret. Om summan överskrider direktupphandlingsgränsen föreligger inte längre förutsättningar för en direktupphandling på denna grund.

### Leverantörer

Här anges namn och organisationsnummer på samtliga leverantörer som omfattas av avtalet. Om avtalet omfattar fler än fyra leverantörer kan detta anges i kommentarsfältet eller på bifogad lista.

### Metod för konkurrensutsättning

Om avtalet föregåtts av konkurrensutsättning anges vilken eller vilka metoder som använts för konkurrensutsättning. Om någon annan metod än de uppräknade använts kan detta anges i kommentarsfältet nedan.

I rutorna anges antalet leverantörer som bjudits in respektive lämnat anbud.

Om upphandlingen annonserats i en annonsdatabas anges annonsdatabasens namn och annonsens referensnummer i rutan.

### Anbudsgivare (förutom vinnande leverantör(er))

I rutan anges namn och organisationsnummer för alla anbudsgivare som lämnat anbud, men som myndigheten inte ingått avtal med.

### Anledning till att avtal ej ingåtts

I rutan anges anledning till att avtal inte har ingåtts med anbudsgivare som lämnat anbud, eller ombetts lämna anbud.

### Kriterier/krav för utvärdering av anbud

I rutan anges vilken eller vilka av följande faktorer som haft betydelse vid utvärderingen av anbuden. Om flera faktorer anges den viktigaste faktorn med 1, den näst viktigaste med 2 och så vidare.

### Kommentarer

I rutan kan eventuella kommentarer anges, liksom ev. kompletteringar i de fall rutorna inte räcker till.

### Beställare/handläggare

För myndighetens interna bruk kan den eller de tjänstemän anges som har ansvar för att formulera myndighetens behov och administrera upphandlingen samt dokumentera hur detta gått till.

## Vanliga fel i nya BA

- Differens mellan redovisning och bokföring
- Ej komplett material
- Tidrapporter från andra program med fel timkostnad
- Lönespecifikation från fel period
- Internfakturor utan bevis för faktisk kostnad
- Valutaomräkningskurs, ny regel
- Resor utanför programområdet som saknar godkännande från B-A handläggare.
- Informationsplikten
- Föremål som täcks av OH-schablonen – ex telefon, kontorsmöbler...

## Common errors in new BA

- Differences between report and ledger
- Missing documents
- Timesheets from other programmes with incorrect hour-rate
- Payslip from wrong period
- Internal invoices without evidence of actual costs
- Exchange rate, new rule
- Travel outside the programme area
- Obligation to inform
- Objects covered by the Office cost flat rate – telephone, office furniture...

## Tips!

- Genvägar kan resultera i mer utdragen hantering.
- Arbeta löpande med att sammanställa material till NK (förslag i en pärm/mapp med register). Resulterar i bättre material, mindre missat material, mindre frågor från NK och en snabbare process i granskning
- Vid osäkerhet om ni fått med *allt* material som ska skickas till NK, ring gärna
- Besök på plats utifrån slumpurval av er FLC , Ekonomistyrningsverket/ESV och Finansministeriet med flera.

## Hints!

- Shortcuts can result in a longer process
- Work continuously with preparing material to FLC (in eg. a folder with a register). Results in better material, less missed material, fewer questions from FLC and a quicker process
- Please call for further information if you feel insecure about material to be sent to FLC
- On the spot checks are sampled randomly by FLC and Second Level Audit

## Bilaga Register (exempel)

- 1. Redovisning till Nationell k. med bilagor
- 2. Bokföring
- 3. Personalkostnader (tidrapporter, intygetc)
- 4. Resor och logi
- 5. Externa tjänster
- 6. Utrustning
- 7. Informationsmaterial
- 8. Upphandlingar
- 9. Program / agenda /deltagarförteckningar
- 10. Övrigt

## Kontaktinformation

## Contact information



Länsstyrelsen  
Västerbotten

Urban Karlsson

[urban.karlsson@lansstyrelsen.se](mailto:urban.karlsson@lansstyrelsen.se)

Tfn +46-10-2254 321

Peter Widding

[peter.widding@lansstyrelsen.se](mailto:peter.widding@lansstyrelsen.se)

Tfn +46-10-2254 337