

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



Länsstyrelsen
Västerbotten

Nationell kontroll i Sverige
Länsstyrelsen Västerbotten
FLC in Sweden

Granskningsprocess

- **Allmänt:** I Sverige centraliserad kontroll av Tillväxtverket i Östersund och Malmö samt Länsstyrelserna i Östersund, Umeå och Luleå. 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 standardiserad mall 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 process

- **General:** Centralised system in Sweden. FLC certificate will be send to each partner after the reported period and all communication by e-mail.
- **Laws and regulations:** 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 manual for Botnia Atlantica programme (updated instructions)
- Review according to standardized templates for certificate and checklist
- Completion of documents, if relevant
- Preliminary audit result with the possibility of answers and questions
- Certificate are sent by e-mail to the partner and lead partner

Underlag som krävs

- Huvudboksutdrag från bokföringssystemet för projekt och period (inkl intäktskonton) med avstämning periodvis av personalkostnader.
- Agenda/program och deltagarlistor för *alla* arrangemang som ni anordnat eller deltagit på (kopplade till utgifter)
- Godkännande från sekretariatet – aktiviteter utanför programområdet
- 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 anställda ska det framgå vad för slags arbete som utförts
- Internt fakturerade kostnader – måste bevisas att de baseras på faktiska kostnader

Supporting documents

- Main ledger from the accounting system for actual period (including revenue accounts)
- Agendas and participant lists for all events organized or you have attended (in case of reported costs)
- Approval from secretariat – activities outside the programme area
- Copies/photos of information material
- Payslips 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 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 invoiced costs - must be verified with proof of real costs (no default distribution of costs allowed).

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 med diarienummer (FLC) och projektnamn.

Submitting

- Report and, in case of, supplements are sent by e-mail and registered official
- All documentation shall be submitted with the first report.
- Attach a table of content
- Send to 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 included in supporting documents

- Date of business transaction (invoice date, delivery date)
- Description of the business transaction,
- Seller of the product or service
- Buyer, partner and project name
- Who has attended/rented a car/travelled/ etc. and why
- In main ledger, information about supplier or an explanation of the cost should be included
- Verification number

Informationsplikten

Information om EU som finansiär 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

Information about EU as financier must be included in all communication:

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

Instructions about logos and information templates are available on BA webpage

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 organizations policy of procurement shall be sent in with the first report or on request.

Documentation that may need to be send to first level controller (FLC):

- Specifications and tender request
- Confirmation of the announcement of tender
- Selection of procurement procedure
- Minutes from opening of bids and evaluation of bids
- Decision regarding the choice of supplier
- Contract with supplier

Upphandling forts.

- Nya regler från 2017-01-01
- Beloppsgränser 2018: LOU 586.907 SEK, LUF 1.092.436 SEK
- Dokumentera processen vid direktupphandling.
- Krav på riktlinjer och dokumentation vid inköp över 100.000 SEK
- Hänvisning till www.upphandlingsmyndigheten.se

Procurement contn.

- New rules from 2017-01-01
- Direct contracting limit Sv 2018 : LOU 586.907 SEK (28%), LUF (supplying services, energy, water etc) 1.092.436 SEK (26%)
- Demand of documentation for direct contracting that exceeds 100.000 SEK
- More information www.upphandlingsmyndigheten.se

Blankett för dokumentation av direktupphandlingar

(Diarie nr)

Upphandlande myndighet/enhet

Organisationsnummer

Beskrivning av avtalsföremålet/typ av vara/tjänst/byggtrepreneur 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)
Summa		

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

Vanliga fel

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

Common errors in reporting

- Differences between reported costs and main ledger/accounting
- Missing documents
- Timesheets from other programmes with incorrect hour-rate
- Payslip from wrong period
- Internal invoices without evidence of real costs
- Incorrect exchange rate
- Travel outside the program area without approval from the secretariat
- Failure to comply with the obligation to inform
- Objects covered by the office cost flat rate reported as real costs.

Tips!

- Genvägar kan resultera i mer utdragen hantering.
- Arbeta löpande med att sammanställa material till NK (förslagsvis 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

Hints!

- Shortcuts can result in a longer audit process
- Work continuously with preparing material to FLC (eg. in a folder with a register). This may result in 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

Bilaga Register (exempel) Appendix Index (example)

- 1. Redovisning till Nationell k. med bilagor
- 2. Bokföring
- 3. Personalkostnader (tidrapporter, intyg etc)
- 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

Tfn +46-10-2254 321

Fredrik Juuso

fredrik.juuso@lansstyrelsen.se

Tfn +46-10-2254 336