

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



Länsstyrelsen  
Västerbotten

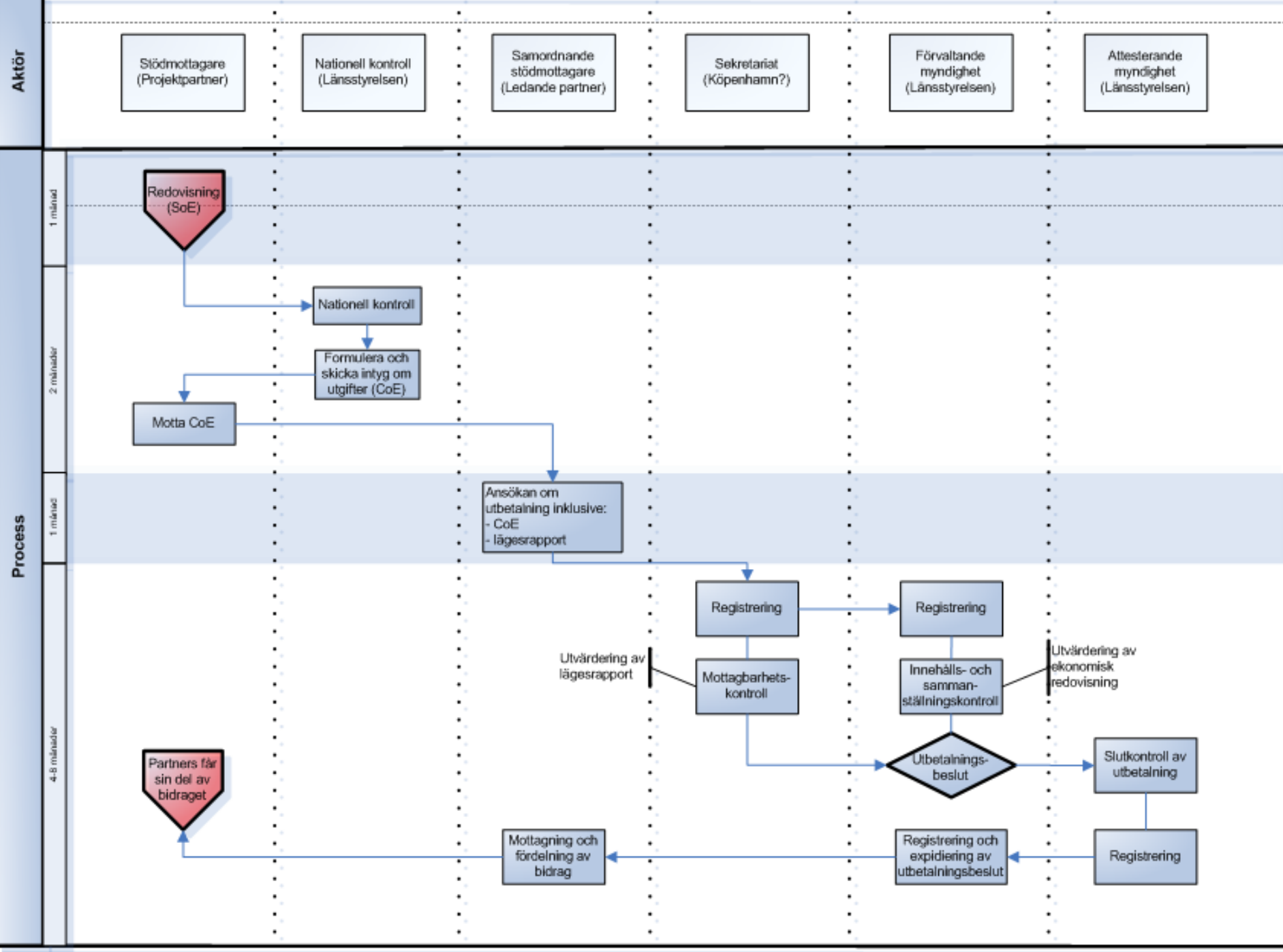
Nationell kontroll i Sverige  
Länsstyrelsen Västerbotten  
FLC in Sweden

# 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 (sorterade transaktioner) 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 t ex på roll-up)
- Lönespecifikationer vid fast andel. Vid tidrapporter 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 (asorted transactions) 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 use of fixed percentage. Salary changes in use of time sheets (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](mailto: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](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 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 sent 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](http://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](http://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)
<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"/>	Miljökriterier	<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

- Differens mellan redovisning och bokföring
- Ej komplett material
- Lönespecifikation från fel period
- Internfakturor 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, kopiering...

## Common errors in reporting

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

## Tips!

- Genvägar kan resultera i mer utdragen hantering.
- Arbeta löpande med att sammanställa material till FLC (förslagsvis i en mapp/pärm med register). Resulterar i bättre material, mindre missat material, mindre frågor från FLC och en snabbare process i granskning
- Vid osäkerhet om ni fått med *allt* material som ska skickas till FLC, ring gärna
- Om ni är en privat stödmottagare bör ni kontakta BA handläggare och er FLC för mer information.

## 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
- If there is a private projectpart you should contact BA desk officer and FLC for more information.

## 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](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