En bild som visar text

Automatiskt genererad beskrivningEn bild som visar text

Automatiskt genererad beskrivning

Version 1.3 2021-04-16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diarienummer för nationell kontroll (endast för svenska parter) |  | |
| Projektets namn |  | |
| Stödmottagare |  | |
| Redovisningsperiod |  | |
| Slutredovisning | Ja | Nej |
| Typ av kontroll för aktuell redovisning | Skrivbordskontroll  Kontroll på plats | |

I checklistan finns det frågor och hjälptexter som kan användas som ett stöd vid granskning av redovisade kostnader och finansiering. Checklistan är inte ett heltäckande dokument utan det kan även finnas andra saker att ta hänsyn till när en granskning genomförs. Vid behov bör en kommentar lämnas.

**GRANSKNINGSPLAN**

**ats**

Syftet med granskningsplanen är att göra en risk- och väsentlighetsbedömning av projektet, av stödmottagaren, av redovisningar, av enskilda transaktioner m.m.

Granskningsplanen kan behöva ändras mellan två granskningstillfällen vilket i sin tur kan medföra en ändring av risknivån. Det är därför viktigt att den som granskar aktuell redovisning gör en ny bedömning för aktuell period om planen behöver revideras. Det kan t.ex. ha framkommit något vid ett telefonsamtal eller mailväxling med projektet eller så kan något ha kommit fram vid ett kontroll på plats-besök. Notera detta i granskningsplanen.

1. **Beskriv vilken typ av projekt som bedrivs**

Vad är det för typ av organisationer som är med i projektet, t.ex. offentliga, privata eller ideella organisationer? Är det många parter i projektet? Vilken typ av kostnader förekommer? Är projektet eller beslutade aktiviteter av den karaktären att det kan uppstå risker? Det kan t.ex. vara en stor andel budgeterade kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster. Kan det förekomma många små upphandlingar eller bara ett fåtal? Kan det förekomma mycket representation? Kan det finnas risk för fakturering mellan parter? Fakturering mellan projektparterna ska undvikas på grund av risk för dubbelfinansiering. Ett bättre alternativ är att de olika parterna betalar olika projektaktiviteter. Om en gemensam upphandling utförs ska leverantören fakturera varje partner för sig.

|  |
| --- |
| Kommentar |

1. **Information om stödmottagaren**

Är stödmottagaren offentlig eller privat? Kan det finnas risker kopplade till organisationstyp, t.ex. vid köp av tjänst? Finns det erfarenheter från tidigare projekt som stödmottagaren bedrivit? Hur har tidigare projektredovisningar sett ut? Har det t.ex. förekommit några felaktigheter vid tidigare redovisningar som påverkat utfallet av granskningen för nationell kontrollant? Många omföringar eller internfaktureringar? Återkommande systematiska fel? Har några uppgifter ändrats hos stödmottagaren? Det kan t.ex. handla om förändring av roller som projektledare, ny ekonom eller nya redovisningsrutiner.

Om du som nationell kontrollant inte har egna erfarenheter av stödmottagaren kan du t.ex. kontrollera tidigare redovisningar, checklistor, tjänsteanteckningar, prata med någon kollega som har erfarenhet av stödmottagaren, kontrollera i t.ex. projektbanken eller eventuella revisionsrapporter.

Finns det kännedom om stödmottagaren bedriver andra projekt (behöver inte enbart vara projekt inom Interreg Nord)? Kan det finnas någon risk att kostnader och finansiering redovisas i flera projekt under samma projekttid?

Är beskrivningen av de administrativa rutinerna i frågeformuläret (som bör komma in vid första redovisningen) tillfredsställande eller behöver stödmottagaren komplettera med något? Ser nationell kontrollant någon risk i dessa? Kan det finnas ett behov av ett tidigt kontroll på platsbesök hos stödmottagaren?

|  |
| --- |
| Kommentar |

1. **Nationell kontrollants samlade bedömning av aktuell redovisning**

Beskriv hur granskning av aktuell redovisning kommer att genomföras. Finns det särskilda risker i några av de redovisade aktiviteterna, kostnadsslagen, transaktionerna eller något annat som kan påverka granskningen? Kommer en kontroll på plats att genomföras. Kommer fokus ligga på något enskilt kostnadsslag? Har justeringar gjorts tidigare perioder? Några andra felaktigheter? Är det något som är avvikande från tidigare redovisningar? Finns det rapporterat kostnader på ett kostnadsslag som inte finns med i budgeten? Kan projektet ha ändrat karaktär? Är kostnaderna för ett enskilt kostnadsslag högre än vad som tidigare rapporterats, finns det omföringar m.m.?

Används förenklade redovisningsalternativ med schablon 40%?

|  |
| --- |
| Kommentar: |

**ALLMÄNNA UPPGIFTER**

|  |
| --- |
| **Legala grunder och riktlinjer (exempel på förordningar och regler)** |
| * (EU) No 1303/2013, Reg. (EU) No 1301/2013, Reg. (EU) No 1299/2013, (EU) No 481/2014, (EU) No 480/2014, (EU) No 821/2014 * Riktlinjer för förvaltningskontroller som ska utföras av medlemsstaterna på verksamhet som samfinansieras av strukturfonderna, Sammanhållningsfonden och EHFF för programperioden 2014-2020 * Beslut om stöd * Programdokument och projekthandbok för Interreg Nord 2014-2020 * Nationella regler (Sverige, Finland) * FLC-manual (Sverige, Finland) * Andra relevanta regler och förordningar (t.ex. upphandling, statsstöd, de-miminis) |

1. **Är redovisningen tillräckligt ifylld så att granskning kan ske?**

Begär komplettering om det är något som saknas som påverkar den fortsatta granskningen. Finns samtliga sidor till redovisningsblanketten med? Finns kontonamn/kontonummer och belopp med i konto- respektive finansieringssammanställningen? Komplettering är inte nödvändig vid mindre avvikelser, t.ex. om det saknas kontonamn eller kontonummer om angivet belopp på blanketten enkelt går att läsa ut av huvudboksutdraget. Ett påpekande kan dock behöva göras till stödmottagaren så att rätt uppgifter lämnas till nästa redovisning.

|  |
| --- |
| Kommentar |

1. **Har obligatoriskt underlag i form av lägesrapport bifogats?**

Kontrollera att beskrivna aktiviteter i lägesrapporten följer de aktiviteter som finns i beslut om stöd. Begär komplettering om beskrivningar i lägesrapporten inte är tillfredställande och påverkar den fortsatta granskningen.

|  |
| --- |
| Kommentar |

1. Har obligatoriskt underlag i form av huvudboksutdrag bifogats?

Enligt artikel 125.4 (b) EU förordning 1303/2013 ska det finnas ett separat redovisningssystem eller en lämplig redovisningskod för projektet. Framgår det av huvudboken att särredovisning sker för projektets verksamhet? Kontrollera på huvudboksutdraget att det t.ex. finns en egen projektkod eller att projektets namn framgår samt att utdraget avser rätt redovisningsperiod. Kommentera gärna på vilket sätt projektet särredovisas. Särredovisning är ett sätt att kontrollera att dubbelfinansiering inte sker.

Omfattar huvudboken konton för kostnader och intäkter (inte ett krav vid projekt som omfattas av 40%-schablon)?

|  |
| --- |
| Kommentar |

1. Har redovisningen undertecknats av behörig person?

Vid första redovisningen ska stödmottagaren skicka med ett underlag över vem som är firmatecknare. Begär komplettering om det saknas. Firmateckningsbeviset kan vara i form av t.ex. ett registerutdrag eller ett protokoll. Kommentera gärna vem som är firmatecknare samt om det är tidsbegränsat.

Om det under projektets fortsatta gång sker en förändring av firmatecknare ska ett nytt underlag skickas in. Nationell kontrollant kan även i kommande redovisningar kontrollera vem som är firmatecknare då detta kan förändras under projekttiden.

|  |
| --- |
| Kommentar |

1. Har korrekt eurokurs använts för omräkning av lokal valuta? (Om kostnaderna enbart är redovisade i euro behöver nationell kontrollant ej ta hänsyn till detta).

Kostnaderna ska redovisas i euro till nationell kontrollant. Vid omräkning av annan valuta än euro ska stödmottagare använda den växelkurs som gäller för den månad då den ekonomiska redovisningen inkommer till nationell kontrollant (enligt artikel 28(b), EU nr 1299/2013 och programmets riktlinjer för användning av euro). Om redovisningen t.ex. avser perioden januari-juni och den skickas in till nationell kontrollant i juli ska julis månadskurs användas. Tänk på att det är datumet när **den signerade/undertecknade** redovisningen inkommer som styr vilken kurs som ska användas.

Kontroll av kurs kan ske på kommissionens sida:

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_sv>

Om fel växelkurs har använts räknar nationella kontrollanten om detta i samband med granskningen och notering kan göras på intyget som utfärdas. Någon ny redovisning behöver alltså inte lämnas in. Däremot är det viktigt att kommunicera med stödmottagaren så att rätt växelkurs används i kommande redovisningar.

|  |
| --- |
| Kommentar |

1. **Är moms en stödberättigande kostnad i projektet? (ej aktuellt för projekt med 40% i schablonkostnad)**

Enligt Artikel 69 (3), EU nr 1303/2013 kan återvinningsbar moms inte belasta projektet.Om momsen har tagits med som en kostnad i projektet ska det finnas ett utlåtande från Skatteverket/Verohallinto där det framgår att moms är en slutlig kostnad för stödmottagaren i just detta projekt. Om utlåtande från Skatteverket/Verohallinto saknas måste stödmottagaren komplettera.

|  |
| --- |
| Kommentar |

**STÖDBERÄTTIGANDE KOSTNADER OCH PROJEKTINTÄKTER**

**Granskningsmetodik**

Gör en bedömning utifrån risk och väsentlighet hur granskningen kan genomföras. Utgå t.ex. från beskrivna aktiviteter i lägesrapporten och bedöm om kostnaderna verkar vara rimliga, arbeta med stickprovsgranskning (se förslag nedan) eller gör en mer omfattande granskning av hela redovisningen. Det är också möjligt att göra bedömningen att någon utredning inte alls behöver ske av hela eller delar av redovisningen. Det kan t.ex. vara låga belopp och/eller låg risk för fel.

Om fel upptäcks vid granskning kan det leda till att nationell kontrollant kan behöva begära in ytterligare underlag eller göra en mer omfattande granskning av aktuell redovisning. I ett sådant fall kan även kontroll ske om liknande kostnader finns i tidigare redovisningar. Observera att om justeringar gjorts avseende kostnader som godkänts i tidigare perioder, ska detta specificeras i intyget (se anvisningar för intyget).

Några exempel på hur stickprov kan väljas ut: De tre största fakturorna ska alltid granskas, alla fakturor över ett visst belopp (x kr), ett verifikat från varje konto, totalgranskning på konton som tidigare inte har redovisats, vart 10:e verifikat granskas, slumpmässigt urval, per kostnadsslag (Till exempel X % av kostnaderna under ett kostnadsslag, X % kontroll av kostnadsslag som tidigare ej har rapporterats).

***Kommentera under respektive kostnadsslag hur granskningen har genomförts och vilka bedömningar som gjorts. Ange också skälen till att ev. hela beloppet godkänts eller skälen till att ev. justeringar har gjorts.***

**Verifieringskedja**  
Kontrollera att stödmottagaren följer beslut om stöd vad gäller aktiviteter och stödberättigande kostnader. Tänk på att kostnaderna ska vara rimliga och nödvändiga för att genomföra projektet. Exempelvis kan nationell kontrollant välja att kontrollera att kostnader som redovisats i aktuell redovisningsperiod är upparbetade, bokförda på projektet och betalda enligt riktlinjerna (t.ex. beslut om stöd). Var särskilt uppmärksam i början och i slutet av projekttiden för att säkerställa att inga kostnader redovisas utanför beslutad projekttid.

**Exempel på underlag som bör finnas tillgängliga hos stödmottagaren vid en eventuell kontroll:**

* Lönespecifikationer eller liknande underlag som går att likställa med lönespecifikation för samtliga som arbetar i projektet.
* Fakturaunderlag (det bör tydligt framgå vad som avses, t.ex. antal timmar, vad köpet avser, vem som rest etc). Andra underliggande bilagor som t.ex. agendor, reserapporter, reseräkningar, protokoll, annonser, leveranssedel.
* Betalningsbevis (t.ex. betalningsunderlag från bank).
* Underlag kopplade till upphandling som t.ex. stödmottagarens egna riktlinjer för upphandling, annons för upphandlingen, förfrågningsunderlag, mottagna anbud, utvärdering av anbud, beslut om vald leverantör och eventuella avslag, eventuella överklagningar, avtal med leverantör.
* Skärmdump av t.ex. hemsidor och sociala medier.
* Andra underlag som kan vara avgörande vid granskningen.

**Upphandling/konkurrensutsättning**Det kan finnas kostnader som måste bedömas utifrån regler och bestämmelser om upphandling och konkurrensutsättning. Gör en bedömning utifrån t.ex. beloppsnivå och typ av organisation. Hur finansieringen av projektet/organisationen ser ut kan också ha betydelse för vilka regler stödmottagaren måste följa.

*Felaktigheter inom offentlig upphandling/konkurrensutsättning kan innebära stora ekonomiska konsekvenser för projekten, vilket är anledningen till att en mer omfattande kontroll bör ske av denna typ av kostnader!*

Utöver förordningarna tillkommer också nationella regler och EU-regler gällande upphandling. Upphandlande organisationer ska följa de bestämmelser kring upphandling som finns i respektive land. I de fall där stödmottagaren inte klassas som en upphandlande organisation enligt gällande lagar, är det stödmottagaren själv som har bevisbördan att visa detta. I dessa fall ska stödmottagaren följa de upphandlingsrättsliga principerna (icke-diskriminering, likabehandling, öppenhet/transparens, proportionalitetsprincipen och ömsesidigt erkännande)

Det finns i huvudsak fyra förfarande vid köp av vara/tjänst:

1. Direktupphandling (utan koppling till tidigare avtal)

I respektive lands lagar och bestämmelser framgår vilken gräns som gäller för direktupphandling. Värdet på upphandlingen beräknas under hela projekttiden. Stödmottagaren ska med andra ord ha gjort en uppskattning av behovet under hela projekttiden. Det är inte tillåtet att dela upp ett kontrakt i syfte att kringgå reglerna. Det är inte heller tillåtet att direktupphandla flera påföljande avtal som varje år understiger gränsen för direktupphandling.

1. Upphandling (över belopp för direktupphandling)
2. Tilläggsköp till tidigare genomförd upphandling

Kontroll kan eventuellt ske att tidigare upphandling är korrekt utförd samt att det ursprungliga avtalet omfattar möjlighet till ett tilläggsköp.

1. Avrop från ramavtal

En bedömning bör göras om avropet och stödmottagaren omfattas av ramavtalet. En eventuell kontroll av hur upphandling kan göras.

Finns det anledning att anta att det finns en koppling mellan säljare och köpare (t.ex. närstående, tidigare anställd)? Kan det ha förekommit jäv i upphandlingen? Finns det andra upphandlingar av samma slag inom projektet eller inom stödmottagarens organisation? Är det en gemensam gjord upphandling för projektet? Tänk på att kostnaderna då ska faktureras direkt till respektive projektpart.

Om det finns särskilda skäl kan en utgift som inte uppfyller de krav som ställs ändå vara stödberättigande till viss del (enligt 19 § SFS 2014:1383). Utgångspunkten för värdering av fel är de riktlinjer som Europeiska kommissionen ger ut för finansiella korrigeringar:

<https://ec.europa.eu/regional_policy/index.cfm/en/information/legislation/guidance/>

1. Personalkostnader

Artikel 3 EU 481/2014

Personalkostnader får endast bestå av faktiska lönekostnader och lönebikostnader.

Observera att eventuella traktamenten och resekostnader (inklusive ev sociala avgifter) för anställd personal, ska redovisas under Resor och logi och inte under Personalkostnader.

**Grundläggande krav för att personalkostnaden ska vara stödberättigande:**

* **Projektbokföring och betalning**: Kostnaden ska ha uppstått genom projektarbete, vara projektbokförd och vara betald.
* **Personalkostnadssammanställning:**

Stödmottagaren ska använda sig av personalkostnadssammanställningen (enligt programmets mall) för att beräkna periodens stödberättigande personalkostnader men observera att motsvarande kostnader även måste vara bokförda på projektet. Beloppen kan skilja sig åt beroende på att stödmottagaren internt använder en annan metod för beräkning av personalkostnader. Detta innebär att nationell kontrollant maximalt kan godkänna det lägsta beloppet vid jämförelse mellan personalkostnadssammanställning och projektbokföring. Om det är något som är uppenbart fel på personalkostnadssammanställningen kan nationell kontrollant göra avsteg från detta och kommentera vad det kan bero på.

Löneökningar kan redovisas i den månaden då den nya lönen börjat gälla under förutsättning att den är bokförd och utbetald senast då redovisning till nationell kontrollant sker.

Att tänka på är att även personer som fått ersättning i form av arvode bör finnas med på personalkostnadssammanställningen. Det kan t.ex. vara personer som inte är anställda av stödmottagaren utan enbart utför en viss typ av arbete i projektet, t.ex. medlem i styrgrupp, kursledare.

* **Anställningsavtal / arbetsbeskrivning:** För varje projektanställd person ska det finnas ett anställningsavtal eller en arbetsbeskrivning som bekräftar anställning i projektet och som signerats av den anställde och av företrädare för organisationen. Anställningsavtalet eller arbetsbeskrivningen skickas in till nationell kontrollant vid första redovisningstillfället där lönekostnad finns redovisad och därefter vid förändring. I underlaget ska det framgå vilka arbetsuppgifter den anställde har i projektet samt i vilken omfattning personen ska arbeta, d.v.s. heltid, deltid med en fast procentsats, deltid med varierande antal timmar eller timanställning.
* **Tidrapporter:** För deltidsanställda med varierande timmar och timanställda ska tidrapporter bifogas med redovisning till nationell kontrollant. Tidrapporterna kan vara i form av utdrag från ett elektroniskt tidredovisningssystem eller enligt den tidrapporteringsmall som programmet tagit fram. Elektroniska tidrapporter behöver inte signeras manuellt om de är attesterade/signerade i systemet av behörig person.

Alternativ för att redovisa personalkostnader:  
a) Heltidsanställning  
b) Deltidsanställning med en fast andel av arbetstiden per månad   
c) Deltidsanställning med ett varierande antal arbetstimmar per månad  
d) Timanställning

För mer information se Interreg Nords projekthandbok.

I tabellen nedan kan nationell kontrollant skriva in uppgifter över vilka personer som arbetar i projektet, under vilka tidsperioder samt kortfattat vad personens uppgift är i projektet. Ange i text vilket alternativ som används för redovisning av personalkostnader (om det är en fast procent anges också procentsatsen) och vad bruttolönen uppgår till. Det är också bra att kommentera om arbetsbeskrivningen/lönen har förändrats, vad detta kan bero på eller om det kan finnas annat att tänka på.

Det är bra om alla anställda finns kvar i listan även om de arbetar under en kortare period. Då fås en total överblick över hur många som arbetar i projektet. Tänk på att det kan förekomma personer som arbetar mot ett arvode, (t.ex. en medlem i styrgrupp som inte är anställd i vanliga fall av stödmottagaren).

Nedanstående är en notering för finsk nationell kontrollant:

*I Finland kan det betalas ut en kompensation från KELA till organisationer som betalat sjuklöner för sina anställda. Om detta är projektrelaterat, hur ska det hanteras i redovisningen till nationell kontrollant?*

*Ev ersättning från KELA ska reducera personalkostnaderna i projektet i den perioden då kompensationen erhålls. Om ersättningen inte har betalats ut, men projektet ska slutredovisa alternativt ansöka om slutlig utbetalning, rekommenderas ni ta kontakt med Förvaltande myndighet.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn | Tidsperiod i projekt | Roll i projektet | Vilket alternativ används för personen (heltid, fast procent, timmar) | Bruttolön (kan ange vilken månad den gäller ifrån) | Kommentar |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ange allmänna uppgifter kring lönekostnaderna, t.ex. nivå på lönebikostnader, om lönerna bokförs som enskilda verifikat, sker automatkontering av lön etc. | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentera hur granskning har skett och redogör för resultatet. | |
|  |  |

1. **Kontorsutgifter och administrativa utgifter**

Detta kostnadsslag finns som regel inte inom Interreg Nord då en schablon kan vara

beviljad för projektet.

Enbart faktiska kostnader får redovisas under detta kostnadsslag och bara kostnader som finns uppräknade i artikel 4, EU 481/2014. Kontorsutgifter och administrativa utgifter som täcks av schablonen för indirekta kostnader får inte också redovisas som direkta kostnader.

Vad består kostnaderna av? Finns det tillräckliga underlag? Kostnaderna måste bokföras på projektet och de ska kunna verifieras med fakturor som är ställda till stödmottagaren. Inga kostnader får fördelas mellan projektet och annan verksamhet hos stödmottagaren.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentera hur granskning har skett och redogör för resultatet. | |
|  |  |

1. **Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster**

Artikel 6 481/2014

Under detta kostnadsslag redovisas kostnader för tjänster där stödmottagaren inte har något arbetsgivaransvar.

Tänk på att kostnader under detta kostnadsslag kan falla under regler för upphandling och/eller de upphandlingsrättsliga principerna (icke-diskriminering, likabehandling, öppenhet/transparens, proportionalitetsprincipen och ömsesidigt erkännande).

Tänk på att ev. resor kopplade till denna typ av köp också ska redovisas under detta kostnadsslag.

Var uppmärksam på att fakturering inte har skett från eget eller närståendes bolag. Det är också bra att uppmärksamma att fakturering inte sker mellan projektparter då det kan uppstå risk för dubbelfinansiering. I ett sådant fall är det bättre att parterna betalar olika projektaktiviteter.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentera hur granskning har skett och redogör för resultatet. | |
|  |  |

1. **Kostnader för resor och logi**

Artikel 5, EU nr 481/2014.

Det är endast resekostnader för personal som är anställd av stödmottagaren som får redovisas under det här kostnadsslaget. Kostnader för externa experters och tjänsteleverantörers resor och logi ska tas upp under kostnadsslaget ”Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster”.

Var uppmärksam över ev. villkor om resor som finns i beslut om stöd och att det i en del fall ska/bör finnas underlag från handläggaren kring godkänd resa.

Tänk på att kostnader under detta kostnadsslag kan falla under regler för upphandling och/eller de upphandlingsrättsliga principerna (icke-diskriminering, likabehandling, öppenhet/transparens, proportionalitetsprincipen och ömsesidigt erkännande).

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentera hur granskning har skett och redogör för resultatet. | |
|  |  |

1. **Utgifter för utrustning**

Artikel 7 EU 481/2014.

Tänk på att kostnader för utrustning kan avse både ny och redan befintlig utrustning hos en stödmottagare. Gemensamt är att användandet ska vara nödvändig för projektets genomförande. Inköp av begagnad utrustning är inte tillåtet inom Interreg Nord.

Kommer utrustningen enbart att användas av projektet? Vad kommer att ske med utrustningen efter projektets slut? Kan det vara aktuellt med en försäljning av utrustningen? Kom i så fall ihåg att intäkten ska redovisas på projektet.

Om det finns kostnader för tillhörande lokaler som kan kopplas till kostnaden för utrustningen bedömer programmet att denna typ av kostnad kan ingå under artikel 7 (t.ex. lokal med tillhörande laboratorieutrustning). Grundregeln är dock att underlaget ska vara tillräckligt specificerat och att det är möjligt att följa kostnaderna. Inget som tas upp i artikel 4 (t.ex. städning) får finnas med på internfakturan.

Tänk på att kostnader under detta kostnadsslag kan falla under regler för upphandling och/eller de upphandlingsrättsliga principerna (icke-diskriminering, likabehandling, öppenhet/transparens, proportionalitetsprincipen och ömsesidigt erkännande).

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentera hur granskning har skett och redogör för resultatet. | |
|  |  |

1. **Schablonkostnader**

Artikel 68 (b) och 68b (1) 1303/2013

Det framgår som ett särskilt villkor i beslut om stöd om stödmottagaren har beviljats en schablon för indirekta kostnader eller en schablon för övriga kostnader. Schablonen ska beräknas på godkända direkta personalkostnader och bara den procentsats som är beviljad enligt beslut är stödberättigande.

Eftersom kostnaden är en schablon behöver denna inte vara bokförd på projektet. Kontrollera att stödmottagaren har redovisat schablonkostnaden. Om det är något som är felaktigt kan nationell kontrollant ändra belopp på intyg (utifrån de förutsättningar som finns enligt beslut om stöd).

För mer information, se Interreg Nords projekthandbok.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentar: | |
|  |  |

1. **Projektintäkter**

Nationell kontrollant bör vara uppmärksam på om det kan finnas aktiviteter som kan medföra intäkter till projektet. Kontroll kan göras mot huvudbok för att stämma av att ev. projektintäkter har redovisats på projektet. För verifiering räcker enbart att intäkterna är bokförda på projektet. Exempel på intäkter kan vara biljettintäkter, inträden till egna seminarier eller andra egna arrangemang. Kan det finnas intäkter som kommer i efterhand eller t.o.m. efter projektets slut? Kommentar om detta bör i så fall anges på intyget.

Ytterligare kontroller kan behöva göras för att säkerställa att inga övriga intäkter finns.

Observera att ev. extern finansiering som tillkommer utöver de finansiärer som finns i beslut om stöd, ska redovisas under projektintäkter. Även intäkter som har uppkommit, men som inte var planerade, ska redovisas under projektintäkter.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentar: | |
|  |  |

1. **Är projektet av sådan karaktär att det kan bli aktuellt med nettoinkomst efter projektets slut?**

De projektintäkter som är kända inför beslut om stöd till projektet har tagits med i beräkningen vid godkännandet av ett projekt. Om det upptäcks ytterligare nettoinkomster som kan inkomma efter projektslut bör en beräkning avseende dessa göras för att kunna reducera dem från

EU nr 1303/013 artikel 61 om nettoinkomster efter projektslut 65 (8), om nettoinkomster under projektets genomförande.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentar: | |
|  |  |

**ÖVRIGT**

1. **Fakturering mellan parter**

Om nationell kontrollant uppmärksammar fakturor mellan parter bör en kontroll ske över vilken typ av kostnader som avses. Det kan t.ex. vara en kostnad för ett arrangemang som en part ordnar i sin ordinarie verksamhet och där det utgår en deltagaravgift och i ett sådant fall kan det vara i sin ordning med fakturering från en partner till en annan.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentar: | |
|  |  |

1. **Informationsskyldighet**

Bilaga XII EU nr 1303/2013 samt förordning 821/2014.

Stödmottagaren är skyldig att i all extern kommunikation informera allmänheten om stödet från Europeiska regionala utvecklingsfonden. Se projekthandboken, [www.interregnord.com](http://www.interregnord.com) samt förordningar, för vilka krav som ska vara uppfyllda när det gäller t.ex. logotyper och affischer.

Några exempel på hur kontroll kan ske:

* *Logotypen för Europeiska unionen eller Interreg-logotypen* används i allt material som framställs.
* Det finns en affisch i minst A3-format i anslutning till stödmottagarens lokal med presentation av projektet och dess finansiering. Om denna kontroll inte sker vid kontroll på plats så kan nationell kontrollant eventuellt begära en komplettering om behov finns. Stödmottagaren kan då skicka ett foto som visar affischen och var den finns.
* Följ upp mot lägesrapporten över beskrivna aktiviteter. Kontroll kan ske genom att stödmottagaren uppvisar kopior på t.ex. annonser, inbjudningar, program för workshops, konferenser och artiklar. Kontroll bör även ske av ev. webbsidor och sociala medier. Nationell kontrollant kan t.ex. ta skärmdump av hemsidor mm.

Om informationsskyldigheten inte är uppfylld kan kostnaden komma att justeras för t.ex. en annons. Utgå från rutinen för finansiella korrigeringar gällande informationsskyldighet Interreg NORD 2014-2020.

|  |
| --- |
| Kommentera hur granskning har skett och redogör för resultatet. |

**NITT 3 –**

1. **Medfinansiering**

Det är inte obligatoriskt att granska extern medfinansiering. En riskbedömning av medfinansieringen kan göras på samma sätt som för kostnadsslagen.

Om nationell kontrollant väljer att granska medfinansieringen kan kontroll ske att medfinansieringen är bokförd på projektet samt att upptagen medfinansiär är samma som den/de som beviljats i beslutet. Om projektet fått finansiering från någon som inte står med som medfinansiär i beslut om stöd ska det redovisas som en projektintäkt. Vid behov kan nationell kontrollant även begära in en inbetalningsavi/kontoutdrag för att säkerställa att inbetalningen verkligen avser det aktuella projektet.

|  |  |
| --- | --- |
| Kommentera hur granskning har skett och redogör för resultatet. | |
|  |  |

**Rekommendationer och kommentarer till kommande granskningar**

|  |  |
| --- | --- |
| Finns det efter genomförd granskning och bedömning av redovisning några rekommendationer inför kommande granskningar som nationell kontrollant bör vara uppmärksam på? Finns det något som nationell kontrollant bör påpeka till stödmottagaren? Är det något som framkommit vid kontroll på plats? | |
|  |  |