

INSTRUKTION för att fylla i intyget

Det går endast att markera / skriva i gulmarkerade fält. De andrafälten är låsta.

Ange grunduppgifterna som är projektets namn, stödmottagarens namn, NYPS-ID, dnr (svenska stödmottagare), vilken period kostnaderna avser. Här anger du om du har gjort kontrollen på plats hos stödmottagaren. Detta är viktigt eftersom förvaltande myndighet behöver följa upp hur kontrollerna sker och detta rapporteras till EU-kommissionen.

1) Här kan du skriva meddelanden som är bra för förvaltande myndighet och stödmottagare att känna till. Till exempel om du vill uppmärksamma att du gjort iakttagelser avseende en äldre period eller något annat som inte framgår av andra kommentarer.

2) Här anger du om stödmottagaren har gjort upphandlingar som är över EU:s tröskelvärden enligt direktiven. Om de har gjort det ska du i kommentarsfältet ange upphandlingsförfarande, typ av kontrakt, entreprenörens namn, kontraktets belopp och periodens stödberättigande utgifter som omfattas av kontraktet. Detta är viktigt eftersom EU-kommissionen kan komma att samla in dessa uppgifter från förvaltande myndighet.

3) Denna tabell, kolumn A, B och C, hämtar uppgifter från tabell 4 och 5 och beräknas automatiskt. Börja därför med att fylla i tabell 4 som handlar om siffror från föregående period. Sedan fyller du i tabell 5 som handlar om den aktuella perioden.

4) Börja med att fylla i kolumn 4 D. Denna kolumn ska innehålla samma summor som de ackumulerade godkända kostnaderna i föregående intyg. Om det inte finns någon föregående period så skriver du 0. Om du vid din granskning har upptäckt att du behöver justera kostnader som du godkänt i tidigare intyg så anger du den nya godkända summan i kolumn 4 E och specificerar orsaken i justeringskolumnen. Justeringsbeloppet i kolumn 4 F beräknas automatiskt utifrån kolumn 4 D och 4 E. Om det inte finns anledning att justera tidigare godkända kostnader så anger du SAMMA belopp i kolumn E som du angett i kolumn D. Det är viktigt att eventuella justeringar specificeras tydligt med delbelopp, verifikationsnummer samt i vilken tidigare period som kostnaden har blivit godkänd eftersom förvaltande myndighet måste notera dessa saker i sitt system. Den godkända summan i kolumn 4 E förs med automatik till tabell 3 A "Tidigare godkända kostnader efter eventuella korrigeringar av tidigare intyg".

5) Fyll i periodens redovisade belopp i kolumn 5 G, dessa belopp avser alltså de belopp som stödmottagaren har redovisat i blanketten "Redovisning av kostnader och finansiering till nationell kontrollant". Efter din granskning av periodens belopp så anger du den summa du kan godkänna i kolumn 5 H. Eventuell justering i kolumn 5 I beräknas automatiskt utifrån kolumn 5 G och 5 H. Specificera orsakerna till justeringar i justeringskolumnen samt ange delbelopp och verifikationsnummer. Den godkända summan i kolumn 5 H förs med automatik till tabell 3 B "Godkända kostnader för perioden".

6) I kolumnen för finansiär fyller du i de finansiärer som enligt beslut ska medfinansiera projektet. I kolumnen 6 J anger du tidigare godkänt belopp för finansiären (hämta uppgiften från det föregående intygets ackumulerade godkända belopp). I kolumn 6 K anger du det belopp som stödmottagaren har redovisat för perioden. I kolumn 6 L anger du det belopp som du eventuellt granskat och kan godkänna (tänk på att det i checklisten finns mer information om hur finansiering kan granskas) Eventuella justeringar i kolumn 6 M beräknas automatiskt utifrån kolumn 6 K och 6 L. Specificera orsakerna till justeringar i justeringskolumnen, tex att beloppet ännu inte är inbetalt. 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.

OBS! Att du som är finsk nationell kontrollant måste vara certifierad av TEM för det specifika projektet och den specifika stödmottagaren för att förvaltande myndighet ska kunna godkänna intyget. Det räcker inte att du är certifierad för ett annat projekt eller en annan stödmottagare.

Todistuksen täyttöohje

Vain keltaisella merkityt kentät voidaan valita, ja vain niihin voidaan kirjoittaa. Muut kentät on lukittu.

Ilmoita perustiedot, kuten hankkeen nimi, tuen saajan nimi, NYPS-ID, diaarinro (ruotsalaiset tuen saajat), kustannusten raportointikausi. Ilmoita myös tässä, jos olet tehnyt tarkastuksen tuen saajan luona. Tämä on tärkeää, koska hallintoviranomaisen on seurattava tarkastuksia ja raportoitava niistä EU-komissiolle.

1) Tänne voit kirjoittaa tietoja, jotka hallintoviranomaisen ja tuen saajan on hyvä tietää. Niitä voivat olla esimerkiksi huomauttaminen siitä, että olet tehnyt aiempaa kautta koskevia huomioita, tai muut seikat, jotka eivät käy ilmi muista kommenteista.

2) Ilmoita täällä, onko tuen saaja tehnyt hankintoja, jotka ylittävät direktiiviin perustuvan EU:n raja-arvon. Jos niitä on tehty, ilmoita kommenttikentässä hankintamenettely, sopimuksen tyyppi, alihankkijan nimi, sopimuksen summa ja kauden aikana tukeen oikeuttavat kulut, joihin sopimus sisältyy. Tämä on tärkeää, koska EU-komissio voi pyytää nämä tiedot hallintoviranomaiselta.

3) Tämän taulukon sarakkeisiin A, B ja C noudetaan tiedot taulukoista 4 ja 5. Ne lasketaan automaattisesti. Aloita siksi täyttämällä taulukkoon 4 edellisen kauden luvut. Täytä tämän jälkeen meneillään oleva kausi taulukkoon 5.

4) Aloita täyttämällä sarake 4 D. Sen sisältämien summien on vastattava edellisessä todistuksessa hyväksytyjä kertyneitä kustannuksia. Jos edellistä kautta ei ole, kirjoita 0. Jos tarkastuksen yhteydessä havaitset, että aiemmassa todistuksessa hyväksytyihin kustannuksiin on tehtävä muutoksia, ilmoita uusi hyväksyty summa sarakkeessa 4 E ja ilmoita syy muutossarakkeessa. Muutettu määrä lasketaan sarakkeeseen 4 F automaattisesti sarakkeiden 4 D ja 4 E pohjalta. Jos aiemmin hyväksytyihin kustannuksiin ei ole syytä tehdä muutosta, ilmoita sarakkeessa E SAMA summa kuin sarakkeessa D. Mahdolliset muutokset on ilmoitettava selkeästi: osasumma, tarkistusnumero ja millä aiemmalla kaudella kustannus on hyväksyty, koska hallintoviranomaisen on kirjattava nämä tiedot järjestelmäänsä. Hyväksyty summa siirretään automaattisesti sarakkeesta 4 E taulukkoon 3 A "Aiemmin hyväksytyt kustannukset tai mahdolliset aiempien todistusten korjaukset".

5) Täytä kauden tarkastetut summat sarakkeeseen 5 G. Näillä summilla tarkoitetaan summia, jotka tuen saaja on ilmoittanut lomakkeessa "Kustannusten ja rahoituksen ilmoittaminen kansalliselle tarkastajalle". Kun olet tarkastanut kauden summat, ilmoita hyväksyttävä summa sarakkeessa 5 H. Mahdolliset sarakkeeseen 5 I tehtävät muutokset lasketaan automaattisesti sarakkeiden 5 G ja 5 H pohjalta. Erittele korjausten syyt korjaussarakkeessa. Ilmoita myös osasumma ja tarkastusnumero. Hyväksyty summa siirretään automaattisesti sarakkeesta 5 H taulukkoon 3 B "Kaudelle hyväksytyt kustannukset".

6) Täytä rahoittajasarakkeeseen rahoittajat, joiden päätöksen mukaisesti tulee osallistua projektin rahoittamiseen. Ilmoita sarakkeessa 6 J rahoittajalle aiemmin hyväksyty summa (nouda tiedot edellisen todistuksen kertyneistä hyväksytyistä summista). Ilmoita sarakkeessa 6 K summa, jonka tuen saaja on ilmoittanut kaudelle. Ilmoita sarakkeessa 6 L summa, jonka mahdollisesti olet tarkastanut ja jonka voit hyväksyä (lisätietoa rahoituksen tarkastukseen löytyy muistilistasta). Mahdolliset sarakkeeseen 6 M tehtävät muutokset lasketaan automaattisesti sarakkeiden 6 K ja 6 L pohjalta. Erittele korjausten syyt korjaussarakkeessa, esimerkiksi se, että summaa ei ole vielä maksettu. Jos kansallinen tarkastaja päättää tarkastaa vastinrahoituksen toteutumisen, voidaan tarkastus tehdä siten, että tarkastetaan onko vastinrahoitus kirjattu kirjanpitoon ja onko kyseinen rahoittaja/rahoittajat ilmoitettu hankkeen tukipäätöksessä. Jos jokin tukipäätöksessä mainitsema taho on maksanut hankkeelle rahoitusta, ilmoitetaan se hankkeelle tulona. Kansallinen tarkastaja voi tarvittaessa pyytää maksutositetta/tiliotetta varmistaakseen, että rahoitus todellakin koskee asianomaista hanketta.

HUOMIO! Suomalaiselta kansalliselta tarkastajalta edellytetään TEM:n hyväksyntää kyseistä hanketta ja tuen saajaa varten, jotta hallintoviranomainen voi hyväksyä todistuksen. Ei riitä, että sinut on hyväksytty toista hanketta tai tuen saajaa varten.