

Beskrivning av förvaltnings- och kontrollsystem

Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak
2014-2020

CCI: 2014TC16RFCB026

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. ALLMÄNT	54
1.1. Informationen lämnas av:	54
1.2. Den information som tillhandahålls beskriver situationen den: 2014-11-20	54
1.3. Systemstruktur	54
1.3.1. Förvaltande myndighet	65
1.3.2. Attesterande myndighet	87
1.3.3. Förmedlande organ	87
1.3.4. Principen om åtskillnad av funktioner	87
2. FÖRVALTANDE MYNDIGHET	98
2.1 Förvaltande myndighet och dess huvudsakliga funktioner	98
2.1.1. Den förvaltande myndighetens status	98
2.1.2. Beskrivning av den förvaltande myndighetens funktion och uppgifter	98
2.1.3. Uppgifter som formellt har delegerats av den förvaltande myndigheten	1140
2.1.4. Bedrägeribekämpning med beaktande av konstaterade risker	1140
2.2. Den förvaltande myndighetens organisation och förfaranden	1140
2.2.1. Organisationsschema	1140
2.2.2. Ram som säkerställer lämplig riskhantering	1312
2.2.3. Beskrivning av förfaranden	1413
2.2.3.1. Förfaranden för att stödja övervakningskommitténs arbete	1413
2.2.3.2. Förfaranden för elektronisk datahantering	1413
2.2.3.3. Förfaranden för att övervaka de funktioner som formellt har delegerats av den förvaltande myndigheten	1413
2.2.3.4. Förfaranden för att välja ut projekt som kan stödjas av programmet	1413
2.2.3.5. Beslut om stöd	1615
2.2.3.6. Förfaranden för att kontrollera projekten	1716
2.2.3.7. Beskrivning av förfaranden vid ansökan om utbetalning	1817
2.2.3.8. Identifiering av myndighet som hanterar ansökan om utbetalning	1918
2.2.3.9. Informationsutbyte mellan förvaltande och attesterande myndighet	1918
2.2.3.10. Informationsutbyte mellan förvaltande myndighet och revisionsmyndighet	1918
2.2.3.11. Nationella regler om berättigande till bidrag	2019
2.2.3.12. Förfaranden för att lämna års- och slutrapporter till Kommissionen	2019
2.2.3.13. Förfaranden för att utarbeta förvaltningsförklaring	2019
2.2.3.14. Förfaranden för att utarbeta den årliga sammanfattningen	2019
2.2.3.15. Förfaranden för att kommunicera anvisningar till personalen	2019
2.2.3.16. Förfaranden för prövning av klagomål	2019
2.3. Verifieringskedja	2120
2.3.1. Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja och ett tillfredsställande arkiveringssystem	2120
2.3.2. Anvisningar om att hålla verifikationer tillgängliga	2120
2.3.2.1. Tidsperiod under vilken dokument ska bevaras	2120
2.3.2.2. Format i vilket dokumenten ska bevaras	2120
2.4. Oriktigheter och återkrav	2120
2.4.1. Förfarandet för rapportering och korrigering av oriktigheter	2120
2.4.2. Förfarandet för att rapportera oriktigheter till Kommissionen	2221
3. ATTESTERANDE MYNDIGHET	2221
3.1. Attesterande myndighet och dess huvudsakliga funktioner	2221
3.1.1. <i>Den attesterande myndighetens status (nationellt, regionalt eller lokalt offentligt organ) och status för det organ som den utgör en del av.</i>	<i>2221</i>
3.1.2. <i>Angivelse av de funktioner som utförs av den attesterande myndigheten. Om den förvaltande myndigheten även utför den attesterande myndighetens funktioner, beskriv hur åtskillnad av funktionerna säkerställs</i>	<i>2322</i>

Fig. XX Attesterande myndighets organisatoriska placering inom Tillväxtverket.....	2524
--	------

3.1.3 Funktioner som formellt delegerats av den attesterande myndigheten, identifiering av de förmedlande organen och formen för delegeringen enligt artikel 123.6 i förordning (EU) nr 1303/2013. Hänvisning till relevanta dokument (rättsakter med bemyndiganden, avtal). Beskrivning av de förfaranden som tillämpas av de förmedlande organen för att utföra delegerade uppgifter, och av den attesterande myndighetens förfaranden för att övervaka att de uppgifter som delegerats till de förmedlande organen verkligen utförs.

.....	2625
-------	------

3.2 Den attesterande myndighetens organisation.....	2625
---	------

3.2.1 Organisationsschema och angivelse av enheternas funktioner (inbegripet plan för fördelning av lämpliga personalresurser med erforderad kompetens). Denna information omfattar även de förmedlande organ till vilka vissa funktioner delegerats.....

.....	2625
-------	------

3.2.2 Beskrivning av de förfaranden som ska tillhandahållas skriftligen till personalen vid den attesterande myndigheten och de förmedlande organen (datum och referens):

.....	2726
-------	------

3.2.2.1 Förfaranden för utarbetande och inlämning av ansökningar om utbetalning:

.....	2726
-------	------

a) Beskrivning av den attesterande myndighetens arrangemang för åtkomst till all information om insatser som krävs för att utarbeta och lämna in ansökningar om utbetalning, inbegripet resultatet av förvaltningskontroller (i enlighet med artikel 125 i förordning (EU) nr 1303/2013) och alla relevanta revisioner.

.....	2726
-------	------

b) Beskrivning av det förfarande genom vilket ansökningar om utbetalning utarbetas och lämnas in till kommissionen, inbegripet förfarandet för att säkerställa att den slutliga ansökan om mellanliggande betalning skickas senast den 31 juli året efter det föregående räkenskapsårets slut.

.....	2827
-------	------

3.2.2.2 Beskrivning av det redovisningssystem som används som grund för att attestera utgiftsredovisningar till kommissionen (artikel 126 d i förordning (EU) nr 1303/2013):

.....	3130
-------	------

3.2.2.3 Beskrivning av förfarandena för att utarbeta de räkenskaper som avses i artikel 59.5 i förordning (EU, Euratom) nr 966/2012 (artikel 126 b i förordning (EU) nr 1303/2013). Bestämmelser för att attestera att räkenskaperna är fullständiga, korrekta och sanningsenliga och att de bokförda utgifterna överensstämmer med tillämplig rätt (artikel 126 c i förordning (EU) nr 1303/2013), med beaktande av resultatet av alla kontroller och revisioner.

.....	3433
-------	------

3.2.2.4 Beskrivning, i tillämpliga fall, av den attesterande myndighetens förfaranden med avseende på omfattningen av samt reglerna och förfarandena för de effektiva arrangemang som medlemsstaten (1) inrättat för hantering av klagomål rörande de europeiska struktur- och investeringsfonderna, mot bakgrund av artikel 74.3 i förordning (EU) nr 1303/2013.

.....	3534
-------	------

3.3 Återkrav

.....	3534
-------	------

3.3.1 Beskrivning av systemet för att säkerställa snabbt återkrav av offentligt stöd, inbegripet unionsstöd.

.....	3534
-------	------

3.3.2 Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja genom att bevara räkenskaper i elektronisk form, inbegripet återkrävda belopp, belopp som ska återkrävas, belopp som tillbakadragits från en ansökan om utbetalning, belopp som inte kan återkrävas och belopp med anknytning till insatser som hålls inne genom ett rättsligt förfarande eller ett administrativt överklagande med uppskjutande verkan, för varje insats, inbegripet de återkrav som är en följd av tillämpningen av artikel 71 i förordning (EU) nr 1303/2013 om insatsers varaktighet.

.....	3534
-------	------

3.3.3 Bestämmelser för avdrag av belopp som återkrävts eller belopp som ska dras tillbaka från utgifter som ska deklarerar.

.....	3635
-------	------

4. INFORMATIONSSYSTEM

.....	3635
-------	------

4.1. Beskrivning av informationssystemen

.....	3635
-------	------

4.1.1. Upprättande av ett elektronisk datahanteringssystem

.....	3736
-------	------

Registrera ansökan

.....	3736
-------	------

Diarietföring

.....	3736
-------	------

Ärendehantering

.....	3837
-------	------

Uppföljning och rapportering

.....	3837
-------	------

4.1.2. Säkerställande av insamling, registrering och lagring av data

.....	3837
-------	------

4.1.3. Säkerställande av registrering och lagring av ekonomiska data

.....	3938
-------	------

4.1.4. Upprätthållande av räkenskaper i elektronisk form

.....	3938
-------	------

4.1.5. Räkenskaper för återkrav och tillbakadragna belopp

.....	3938
-------	------

4.1.6. Räkenskaper för belopp som är föremål för rättslig eller administrativ process

.....	3938
-------	------

4.1.7. Driftsättning av system	3938
4.2. Förfaranden för att garantera IT-systemens säkerhet.....	3938
4.3 Information om huruvida systemen är driftsklara.....	3938

UTKAST

1. ALLMÄNT

1.1. Informationen lämnas av:

Medlemsstatens namn: Sverige

Programmets benämning och CCI-nr: Interreg V A Öresund-Kattegat-Skagerrak, 2014TC16RFCB026

Kontaktuppgifter vid förvaltande myndighet, Tillväxtverket.

Gunilla Nordlöf

Chef för Förvaltande myndighet

gunilla.nordlof@tillvaxtverket.se

Lars Wikström

Chef avdelning Regioner

Lars.wikstrom@tillvaxtverket.se

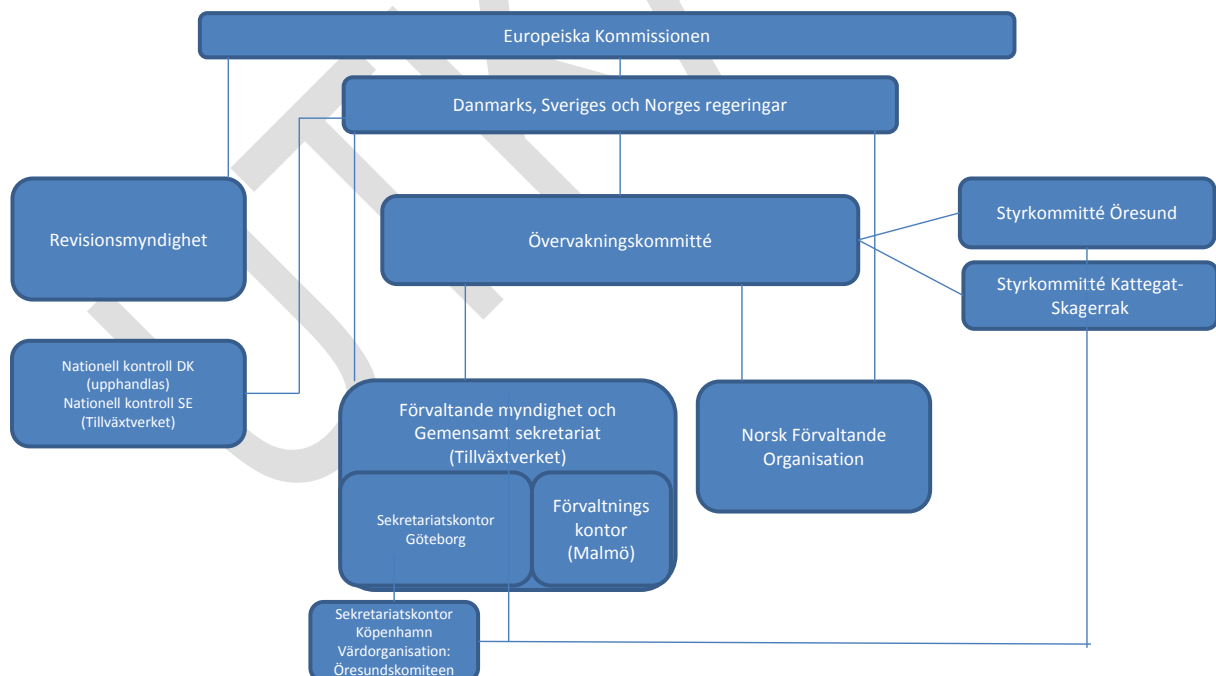
Stefan Larsson

Regionchef södra Sverige

stefan.larsson@tillvaxtverket.se

1.2. Den information som tillhandahålls beskriver situationen den: 2014-11-20

1.3. Systemstruktur



Figur 1 systemstruktur

1.3.1. Förvaltande myndighet

Förvaltande myndighet

I enlighet med artikel 21.1 i förordning (EU) nr 1299/2013 har medlemsstaterna Sverige och Danmark i samråd med Norge kommit överens om att utse Tillväxtverket till förvaltande myndighet.

Överenskommelsen är bekräftad genom OP CCI: 2014TC16RFCB026. Förvaltande myndighet är lokaliserad till Tillväxtverkets kontor i Malmö. Ett avtal kommer att slutas mellan Sverige genom Tillväxtverket och Danmark genom Erhvervsstyrelsen samt, deltagande danska regioner ~~och Tillväxtverket~~. Tillväxtverket ansvarade för samma uppgifter under föregående programperiod. Förvaltande myndighet ska även utföra attesterande myndighets uppgift.

Kontaktuppgifter till förvaltande myndighet:

Gunilla Nordlöf
Chef förvaltande myndighet
Besöksadress: Götgatan 74
Postadress: Box 4044, 102 61 Stockholm
Tel. +46 8 681 9100
gunilla.nordlof@tillvaxtverket.se

Lars Wikström
Chef avdelning Regioner
Besöksadress: Fyrvallavägen 1B
Postadress: Box 3034, 831 03 Östersund
Tel. +46 681 9100
Lars.wikstrom@tillvaxtverket.se

Stefan Larsson,
Chef region syd
Besöksadress: Stortorget 9, Malmö
Postadress: Box 32, SE-201 20 Malmö
Tel. +46 681 9100
stefan.larsson@tillvaxtverket.se

Norsk förvaltande organisation

På norsk sida kommer Östfolds fylkeskommune att fungera som norsk förvaltande organisation (NFO) i förhållande till de uppgifter som följer av norskt deltagande. Arbetet genomförs i nära samarbete med förvaltande myndighet inom de ramar som läggs fast i EU:s förordningar.

Gemensamt sekretariat

Förvaltande myndighet och Övervakningskommittén ska understödjas av ett gemensamt sekretariat. Förvaltande myndighet ska, efter samråd med medlemsstaterna Sverige och Danmark samt Norge, inrätta det gemensamma sekretariatet. Sekretariatet arbetar för hela programområdet. Sekretariatet kommer att vara en del av förvaltande myndighet. Inför inrättande av det gemensamma sekretariatet har samråd förts med samtliga regioner i programområdet samt med regeringsrepresentanter från Näringsdepartementet, Erhvervsstyrelsen och Kommunal- og moderniseringsdepartementet. I arbetet har hänsyn tagits till erfarenheter från genomförandet av programperioden 2007-2013 samt externa utvärderingar av genomförandet. Sekretariatet kommer fortsatt att ha två kontor, ett i den danska delen av delområdet Öresund (Köpenhamn) och ett i den svenska delen av Kattegat-Skagerrakområdet (Göteborg). Kontoret i Köpenhamn har, liksom under programperioden 2007-2013, lokaler i anslutning till Öresundskomiteen för att säkra god tillgänglighet och möjlighet att säkra synergi mellan programmet och Öresundskomiteens arbete att främja det gränsregionala utvecklingsarbetet i delområdet. Köpenhamnsdelen av sekretariatet har Öresundskomiteen som arbetsgivare.

Tillväxtverket sluter en överenskommelse med Öresundskomiteen som reglerar detta. Kontoret i delområde Kattegat-Skagerrak flyttas till Tillväxtverkets kontor i Göteborg för att säkra god tillgänglighet avseende internationella och nationella kommunikationer samt för att ha möjlighet till synergier mellan programmet och andra EU-program som är lokaliserade till området.

Kontaktuppgifter till gemensamt sekretariat (GS)

Tillväxtverket
Magnus Schönning
chef gemensamt sekretariat
[Tel. +46 681 9100](tel:+466819100)
magnus@interreg-oks.eu

Besöksadress:

-Stortorget 9, Malmö
~~Postadress:~~ Box 32, 201 20 Malmö
~~Tel. +46 681 9100~~
~~magnus@interreg-oks.eu~~

~~Gemensamt sekretariat—Göteborg~~
~~Besöksadress:~~ Södra Hamngatan 45
~~Postadress:~~ Box 11278, 404 26 Göteborg

~~Gemensamt sekretariat—Köpenhamn~~
Nørregade 7b,
-DK 1165 Köpenhamn

Revisionsmyndighet

Ansvarig myndighet för revision är Ekonomistyrningsverket (ESV). ESV är en nationell myndighet under Finansdepartementet medan Tillväxtverket sorterar under Näringsdepartementet. ESV och Tillväxtverket är således två helt separerata organisationer.

Nationella kontrollanter

De medlemsstater som deltar i programmet (Sverige och Danmark) ska utse kontrollanter med ansvar att kontrollera lagligheten och korrektheten i de utgifter som deklarerats av varje stödmottagare som deltar i insatsen enligt art 23.4 i förordning (EU) 1299/2013. Sverige har i förordning 2014:1383 utsett Tillväxtverket att utföra dessa kontroller. De personer på Tillväxtverket som utför den nationella kontrollen är anställda på Tillväxtverkets enhet för internationell regionsamverkan.

I Danmark delegeras detta uppdrag enligt § 33 i bekendtgørelse nr. 532 af 27. maj 2014 till de danska regioner vilka omfattas av gränsöverskridande program. De fyra danska regionerna säkrar godkännande, utnämmande, instruktion och korrekthet i det utförda arbetet av de danska nationella kontrollanterna (tilsynsførende) i enlighet med bestämmelserna i bekendtgørelse nr. 532 af 27. maj 2014. ERST och de fyra danska regionerna ansvarar för uppföljning av rapporter från ERST:s EU-kontrollenhet gällande det danska kontrollsystemet.

Kontaktuppgifter till nationella kontrollanter, Sverige

Tillväxtverket
Tommy Anjevall, chef internationell regionsamverkan
Besöksadress: Fyrvallavägen 1B
Postadress: Box 3034, 831 03 Östersund

Kontaktuppgifter till nationella kontrollanter, Danmark

I Danmark pågår en upphandling av nationell kontroll (tilsynsførende organisation) som förväntas vara avslutad under första halvåret 2015.

1.3.2. Attesterande myndighet

Kontaktuppgifter attesterande myndighet (AM):

Tillväxtverket
Robert Clevestam
e-post: robert.clevestam@tillvaxtverket.se
Besöksadress: Götgatan 74, Stockholm
Postadress: Box 4044, 102 61 Stockholm

1.3.3. Förmedlande organ

Medlemsstaterna har inte utsett några förmedlande organ för att utföra uppgifter för förvaltande eller attesterande myndighet.

1.3.4. Principen om åtskillnad av funktioner

Ekonomistyrningsverket är en självständig nationell myndighet under finansdepartementet medan Tillväxtverket är en självständig nationell myndighet under näringsdepartementet. Revisionsmyndigheten och förvaltande myndighet är således helt separerade från varandra.

2. Förvaltande myndighet

2.1 Förvaltande myndighet och dess huvudsakliga funktioner

2.1.1. Den förvaltande myndighetens status

Tillväxtverket är en självständig, statlig nationell myndighet och är enligt svensk förordning om förvaltning av EU:s strukturfonder 2014:1383, förvaltande myndighet för det territoriella samarbetsprogrammet Öresund-Kattegat-Skagerrak.

2.1.2. Beskrivning av den förvaltande myndighetens funktion och uppgifter

Förvaltande myndighet ska ansvara för att de operativa programmen genomförs i enlighet med principen om sund ekonomisk förvaltning och har ansvar för och ska utföra de uppgifter som anges i artikel 125 i förordning (EU) nr 1303/2013 samt i artikel 23 i förordning (EU) nr 1299/2013. Förvaltande myndighet ska dessutom ha ansvar för att utföra den attesterande myndighetens funktioner i enlighet med artikel 126 i förordning (EU) nr 1303/2013.

Förvaltande myndighet ska ha sådan bemanning och kompetens att den kan hålla samman hela flödet av aktiviteter från information, inbjudan till ansökningar om finansiellt stöd från den Europeiska regionala utvecklingsfonden, registrering av ansökningar, handläggning av ansökningar, metoder vid urval av projekt, inhämtning av övervaknings- och styrkommittéernas prioriteringar mellan projekt, beslut om stöd till projekt, handläggning av ansökningar om utbetalning och att fatta beslut om utbetalning. Förvaltande myndighet ska skriftligen dokumentera rutiner för hur arbetet ska utföras. Beslut i frågor om stöd och godkännande av underlag för ansökningar om utbetalning tas av den förvaltande myndighetens beslutsfattare i enlighet med generaldirektörens arbetsordning. Den förvaltande myndigheten är organiserad på ett sådant sätt att hög effektivitet uppnås i kombination med att sårbarheten minimeras.

Den förvaltande myndigheten ska efter samråd med medlemsstaterna Danmark och Sverige samt tredjelandet Norge inrätta ett gemensamt sekretariat. Det gemensamma sekretariatet ska bistå den förvaltande myndigheten och övervakningskommittén när de utför sina respektive uppgifter. Det gemensamma sekretariatet ska också tillhandahålla information till potentiella stödmottagare om samarbetsprogrammets möjligheter och bistå stödmottagare vid genomförandet av insatserna. Det gemensamma sekretariatets arbetsuppgifter kommer att regleras i en arbetsordning som tas fram av förvaltande myndighet.

Förvaltande myndighet ska förvissa sig om att utgifterna från varje stödmottagare som deltar i en insats har kontrollerats av en nationellt utsedd kontrollant.

Förvaltande myndighet ska se till att det finns ett system för att i datoriserad form registrera och spara utförliga räkenskaper. För detta ändamål används befintligt ärendehanteringssystem och ekonomisystem, som är i drift sedan föregående programperiod.

Förvaltande myndighet ska säkerställa att separat redovisningssystem eller redovisningskod används av alla stödmottagare.

Förvaltande myndighet ska utarbeta en utvärderingsplan som lever upp till de krav som ställs och som beskriver hur utvärderingsarbetet kommer att utföras.

Förvaltande myndighet ska se till att rutiner finns som säkerställer att alla verifikat som rör utgifter med stöd av fonderna på begäran ska kunna göras tillgängliga för kommissionen och Europeiska revisionsrätten under den period som anges artikel 140 i förordning (EU) nr 1303/2013 samt att stödmottagarna informeras om detta. Förvaltande myndighet ska se till att minimikrav ska gälla för verifikationskedjan med avseende på de räkenskaper som ska sparas och de verifikationer som ska

bevaras, samt se till att det finns uppgifter om vilka organ som har alla de verifikationer som krävs för att säkerställa att verifikationskedjan uppfyller minimikraven.

Separationen av funktioner mellan attesterande myndighet och den övriga delen av uppdraget som förvaltande myndighet säkerställs genom generaldirektörens arbetsordning. Det framgår av arbetsordningen att attesterande myndighet är en egen funktion inom avdelningen förvaltning med en chef. Chefen för attesterande myndighet ansvarar för rapporteringen till kommissionen i enlighet med artikel 26 i förordning (EU) nr 1303/2013, fattar beslut i ärenden som hör till attesterande myndighets arbetsområde. Den operativa delen av uppdraget som förvaltande myndighet utför är placerade i avdelningar som är skilda från attesterande myndighet. Övriga, administrativa och stödjande, delar av uppdraget som förvaltande myndighet ska utföra är placerade i separata enheter inom avdelningen förvaltning. I de fall Tillväxtverket beviljas stöd inom programmen kommer åtskillnad av funktioner säkerställas.

Förvaltande myndighet ska stödja arbetet i övervakningskommittén och förse den med de uppgifter den behöver för att utföra arbetet med att fatta beslut i frågor så som årsrapporter, utvärderingsplan, indikatorer och fördelning av medel för tekniskt stöd

Förvaltande myndighet skicka årliga genomföranderapporter och slutrapporter till kommissionen.

För Information och kommunikation om stöd från programmen ska den förvaltande myndigheten upprätta: en kommunikationsstrategi, en förteckning över de insatser som får stöd, en plan för information- och kommunikation till allmänheten samt potentiella stödmottagare.

Förvaltande myndighet ska lämna uppgifter om större projekt till kommissionen samt begära om bekräftelse av stöd för större projekt.

Förvaltande myndighet ska aktivt arbeta med bedrägeribekämpning genom att förebygga, upptäcka och korrigera oriktigheter och återkräva belopp som betalats ut på felaktiga grunder och underrätta kommissionen om oriktigheter som överstiger 10 000 EUR i bidrag från fonderna.

Den förvaltande myndigheten ska verka för ett nära samarbete med förvaltande myndigheter för övriga europeiska struktur- och investeringsfonderna. Detta tar sig bland annat uttryck genom det samordningsuppdrag som Tillväxtverket har fått av regeringen för territoriella samarbetsprogram med svensk förvaltande myndighet. Dessutom har de förvaltande myndigheterna för de regionala strukturfondsprogrammen och Europeiska socialfonden lokaliseras till samma orter. Förvaltande myndighet genomför erfarenhetsutbyten med andra interregprogram, så som det dansk-tyska programmet och programmet för södra Östersjön.

Det är enbart Tillväxtverkets ledning som har befogenhet att se till att man inom myndigheten följer upp väsentliga brister som rapporterats av revisionsmyndigheten (Ekonomistyrningsverket). Revisionsmyndigheten har inga sådana befogenheter. Anledningen är att Tillväxtverket är en myndighet under regeringen och är oberoende i sin förvaltning. I den svenska grundlagen är det reglerat att myndigheter under regeringen beslutar självständigt i sina ärenden i förhållande till övriga myndigheter under regeringen och i förhållande till regeringen.

Enligt nationell författning ska Tillväxtverkets ledning säkerställa att det vid myndigheten finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt. Den interna styrningen och kontrollen ska systematiskt och regelbundet följas upp och bedömas. Vid bedömningen av den interna styrningen och kontrollen ska de iakttagelser som lämnas av extern revision och internrevision beaktas.

Förvaltande myndighet ska se till att rutiner finns som säkerställer att alla verifikat som rör utgifter med stöd av fonderna på begäran ska kunna göras tillgängliga för kommissionen och Europeiska revisionsrätten under den period som anges artikel 140 i förordning (EU) nr 1303/2013 samt att stödmottagarna informeras om detta. Förvaltande myndighet ska se till att minimikrav ska gälla för

verifikationskedjan med avseende på de räkenskaper som ska sparas och de verifikationer som ska bevaras, samt se till att det finns uppgifter om vilka organ som har alla de verifikationer som krävs för att säkerställa att verifikationskedjan uppfyller minimikraven.

Förvaltande myndighet ska utarbeta en utvärderingsplan som lever upp till de krav som ställs och som beskriver hur utvärderingsarbetet kommer att utföras.

Förvaltande myndighet upprättar en årlig förvaltningsförklaring och den årliga sammanfattningen i enlighet med artikel 124. 4 (e) (EU) nr 1303/2013.

2.1.3. Uppgifter som formellt har delegerats av den förvaltande myndigheten

Den förvaltande myndigheten har inte delegerat några uppgifter.

2.1.4 Bedrägeribekämpning med beaktande av konstaterade risker

Förvaltande myndighet kommer att utföra samtliga uppgifter i enlighet med artikel 125. 4 i förordning (EU) nr 1303-2013 och övriga krav som följer av EU-regelverket. Här ingår att bedöma om stödmottagaren har den administrativa, ekonomiska och operativa förmågan att genomföra projektet.

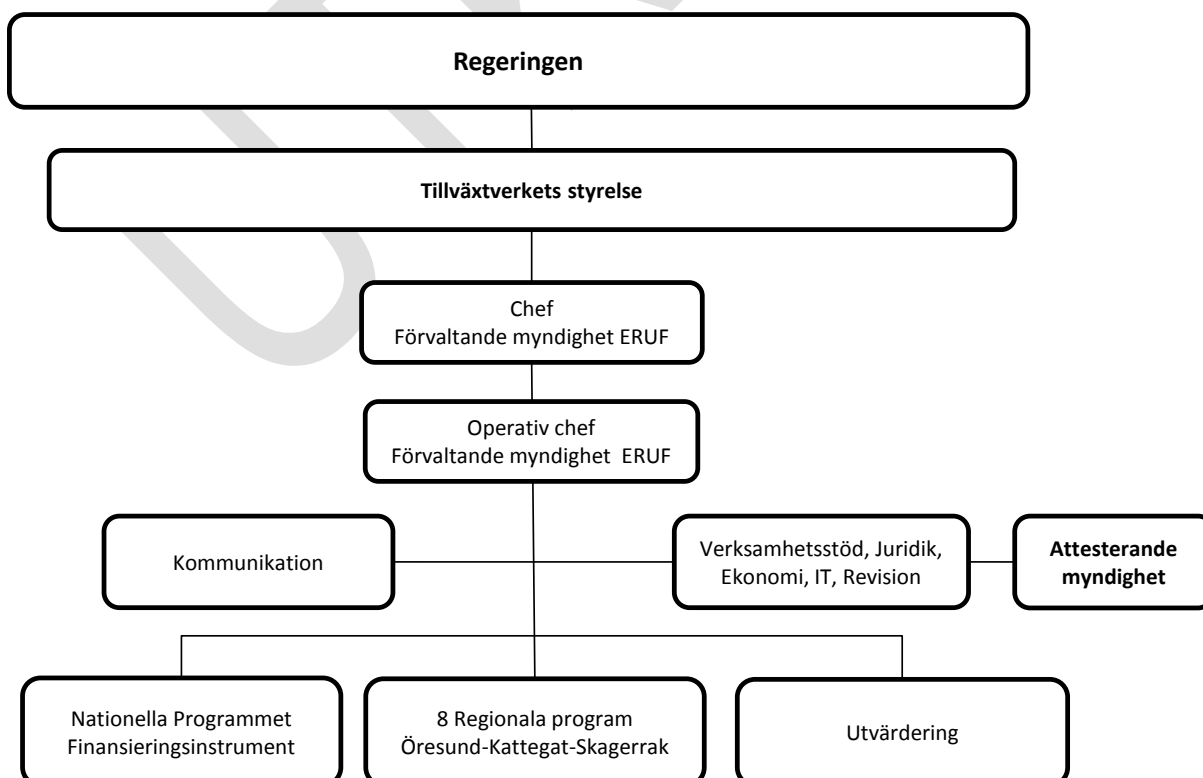
Förvaltande myndighet kommer att inrätta ett team med uppgift att ta fram en strategi och riskbedömningsmetod med syfte att förebygga, upptäcka och förhindra bedrägerier, i enlighet med artikel 125.4 c samt kommissionens vägledning för bedrägeribekämpning.

Det kommer att inrättas en så kallad ”wistleblower-funktion”. Denna ska fungera både för interna och externa användare.

Tillväxtverket ingår också i rådet för skydd av EU:s finansiella intressen, SEFI-rådet, som ansvarar för att samordna åtgärder i Sverige mot bedrägerier och andra missbruk av EU-relaterade medel.

2.2. Den förvaltande myndighetens organisation och förfaranden

2.2.1. Organisationsschema



Figur 2 Organisationsschema förvaltande myndighet

Förvaltande myndighet (FM)

Den förvaltande myndigheten inordnas organisatoriskt inom myndigheten Tillväxtverket (figur 2). Generaldirektören är chef för förvaltande myndighet. Genom generaldirektörens arbetsordning har det delegerats till avdelningschefen för avdelningen regioner att ha det övergripande ansvaret för Tillväxtverkets uppdrag som förvaltande myndighet och ansvara för att de operativa programmen förvaltas och genomförs enligt principen om sund ekonomisk förvaltning och övriga krav i artikel 59 i EU:s budgetförordning 966/2012 samt övriga relevanta regelverk.

Tillväxtverkets programkontor i Malmö som ingår i avdelning regioner, region syd, har ansvar för att genomföra det operativa programmet med stöd av avdelningen för verksamhetsstöd.

Inom enheten verksamhetsstöd tillhandahålls strategiskt och operativt stöd för myndighetens förvaltnings- och kontrollsystem. Verksamhetsstöd ansvarar bland annat för arbetet med processutveckling, dvs. framtagning av arbetsrutiner, handläggarstöd, checklistor, blanketter, mallar och tolkning av regelverk för enhetliga tillämpningar. Verksamhetsstöd ska på olika sätt bistå programmen bland annat med juridisk och ekonomisk kompetens. Verksamhetsstöd ska därutöver hålla ihop arbetet med rapporter till regeringen och kommissionen, uppföljningar och utvärderingar, erfarenhetsutbyte och utbildning.

Förvaltande myndighet vid programkontoret i Malmö är för närvarande bemannat enligt följande:

- En chef med övergripande ansvar för genomförandet av programmet (0,25 årsarbetskrafter).
- Fem handläggare med ansvar för operativt och strategiskt stöd till genomförandet inom juridik, rapportering, utvärderings- och uppföljningsplan för programmet, analyser och studier av programmets resultat och effekter, ekonomi, kommunikationsplan, stöd till övervakningskommittén, kontakter med Kommissionen, nationella regeringskanslier och myndigheter, revisionsmyndigheten och attesterande myndighet. (5,0 årsarbetskrafter)
- En administratör för kontors- och ekonomiadministration m.m. (0,1 årsarbetskrafter)

Arbetsbeskrivningar för befattningar vid den förvaltande myndigheten tas fram av förvaltande myndighet.

Förvaltande myndighet har en samordnande funktion för det gemensamma sekretariatet. Förvaltande myndighet är ansvarig för och leder arbetet med processutveckling, framtagning av arbetsrutiner, handläggarstöd, checklistor, blanketter, mallar och tolkning av regelverk för enhetlig tillämpning. Förvaltande myndighet förser det gemensamma sekretariatet med juridisk och ekonomisk kompetens.

Förvaltande myndighet svarar för att alla projekt och aktiviteter är förenliga med gemenskapens förordningar, det operativa programmet samt tillämpliga regelverk.

Enligt generaldirektörens arbetsordning är ärendehandläggningen inom förvaltande myndighet uppdelad i två delar, i beslut om stöd och beslut om utbetalning. De två funktionerna hålls åtskilda genom att samma person inte får fatta beslut om stöd och utbetalning.

Förvaltande myndighet sammanställer och skickar in rapporter till Kommissionen samt initierar uppföljningar och utvärderingar.

Förvaltande myndighet svarar för sekretariatsuppgifter till övervakningskommittén. Förvaltande myndighet svarar för att i samråd med ordförande utarbeta möteshandlingar, dagordning, protokoll, rapporter till övervakningskommittén samt ansvarar för att övervakningskommitténs beslut verkställs. Det gemensamma sekretariatet bistår förvaltande myndighet med underlag i detta arbete.

Arbetet i övervakningskommittén planeras av ordföranden (tjänsteman från Näringsdepartementet i Sverige eller från Erhvervsstyrelsen i Danmark) i samråd med förvaltande myndighet samt norsk förvaltande organisation. Ordförandeskapet alternerar årsvis mellan Sverige och Danmark. Planeringen av verksamheten styrs av övervakningskommitténs huvuduppgift att verka för att programmet genomförs på ett effektivt och säkert sätt. Uppföljning och utvärdering är andra centrala frågor i övervakningskommitténs verksamhet. Vidare ansvarar övervakningskommittén för urval av projektinsatser avseende hela programområdet. För urvalet av projektinsatser inom något av delområdena Öresund eller Kattegat-Skagerrak svarar respektive styrkommitté. Övervakningskommittén är det organ där beslut om ändringar i programmet beslutas. Den förvaltande myndigheten är föredragande i övervakningskommittén och då främst i frågor kopplade till hur genomförandet av programmet löper.

Norsk Förvaltande organisation (NFO)

På norsk sida kommer den samordnande fylkeskommunen att fungera som norsk förvaltande organisation i förhållande till de uppgifter som följer av norskt deltagande.

Gemensamma sekretariatet

Sekretariatet har två kontor, ett i den danska delen av delområde Öresund (Köpenhamn) och ett i den svenska delen av Kattegat-Skagerrakområdet (Göteborg). Det gemensamma sekretariatet är en del av förvaltande myndighet och leds av en sekretariatschef med placering i Malmö. Sekretariatschefen har ansvar för genomförande av gemensamma sekretariatets uppgifter, personal samt budget för tekniskt stöd för kontoret. Sekretariatschefen är underordnad regionchefen för Södra Sverige.

Tyngdpunkten i gemensamma sekretariatets verksamhet ligger i att informera om programmet, ta emot och bereda ansökningar om stöd, skriva prioriteringsunderlag för de ansökningar som uppfyller kraven till programmets styrkommittéer eller övervakningskommitté för urval av projekt, följa upp beslutade projekt, bereda ansökningar om utbetalning, delta i diskussioner med olika aktörer i programområdet och arrangera ansökningsomgångar. En grundläggande princip inom programmet är att projektparterna oavsett nationalitet ska möta likartade principer och riktlinjer för genomförande av projekt.

Bemanningen kommer att förstärkas efterhand som programmet framskrider och Övervakningskommittén fastställer budgeten för TA-medel. Det gemensamma tekniska sekretariatet har i november 2014 bemanning enligt nedan.

- En sekretariatschef med placering i Malmö.
- Tre projektrådgivare med placering i Köpenhamn.
- Tre vakanser för projektrådgivare i Köpenhamn.
- Fyra projektrådgivare med placering i Göteborg.
- Två projektekonomer med placering i Göteborg.
- En administratör med placering i Göteborg.
- En handläggare i Malmö.

2.2.2. Ram som säkerställer lämplig riskhantering

Förvaltande myndighet kommer att dokumentera processer och rutiner över hur arbetet utförs. Beslut om stöd och beslut om utbetalning fattas av förvaltande myndighet. Förvaltande myndighet är organiserad på ett sådant sätt att effektivitet uppnås och att sårbarheten minimeras.

Det team som förvaltande myndighet ska tillsätta i enlighet med artikel 125.4(c) samt kommissionens vägledning för bedrägeribekämpning kommer årligen att utvärdera bedrägeribekämpande styrdokument, utvärdera genomförda riskvärderingar och riskbedömningar samt vid behov ta fram och föreslå nya eller förbättrade styrdokument.

Under programgenomförandet kan det uppstå nya frågeställningar som i sin tur kan kräva utredning i olika omfattning utifrån gällande regelverk för att fastställa ett **ställningstagande som ska omfatta programmet**. Detta är ett ansvar som vilar på förvaltande myndighet.

2.2.3. Beskrivning av förfaranden

Beskrivningen av följande förfaranden kommer att tillhandahållas skriftligen till personalen på förvaltande myndighet, gemensamma sekretariatet och nationella kontrollanter.

2.2.3.1. Förfaranden för att stödja övervakningskommitténs arbete

Förvaltande myndighet ska stödja arbetet i övervakningskommittén och förse den med de uppgifter den behöver för att utföra arbetet, t.ex. uppgifter om programmets måluppfyllelse, ekonomiska uppgifter och uppgifter om indikatorer och delmål¹. Arbetet i övervakningskommittén planeras av ordföranden i samråd med sekretariatet och styrs av beslutad arbetsordning. Planeringen av övervakningskommitténs verksamhet styrs av dess huvuduppgift att verka för att programmet genomförs på ett effektivt och säkert sätt. Uppföljning och utvärdering är andra centrala frågor i övervakningskommitténs verksamhet. Övervakningskommittén är det organ där beslut om ändringar i program beslutas. Förvaltande myndighet har ansvaret att vägleda arbetet i övervakningskommittén och förse den med de handlingar som krävs för att fatta beslut i frågor som rör exempelvis utvärderingsplan, indikatorer, fördelning av medel för tekniskt stöd och övriga frågor kopplade till hur genomförandet av programmets olika delar löper.

2.2.3.2. Förfaranden för elektronisk datahantering

Förvaltande myndighet ska upprätta ett system för att i elektronisk form registrera och lagra uppgifter om varje projekt för övervakning, utvärdering, ekonomisk förvaltning, kontroller och revisioner. Förvaltande myndighet ska även se till att uppgifterna samlas in, matas in och lagras enligt de krav som ställs av kommissionen (art 125.2d och 125. 8 1303/2013). För registrering och lagring av uppgifter om projekt används FÖRVALTANDE MYNDIGHETs ärendehanteringssystem och ekonomisystem. För utförligare beskrivning av ärendehanteringssystemet respektive Ekonomisystemet, se avsnitt 4.

2.2.3.3 Förfaranden för att övervaka de funktioner som formellt har delegerats av den förvaltande myndigheten

Den förvaltande myndigheten har inte delegerat några funktioner.

2.2.3.4. Förfaranden för att välja ut projekt som kan stödjas av programmet

Ansökningsformulär, beredningschecklista, rutiner och mall för beslut om stöd tas fram av förvaltande myndighet. Beslut om dokument och mallar fattas i enlighet med generaldirektörens arbetsordning.

Inom Interreg V A Öresund-Kattegat-Skagerrak hanteras två typer av projekt:

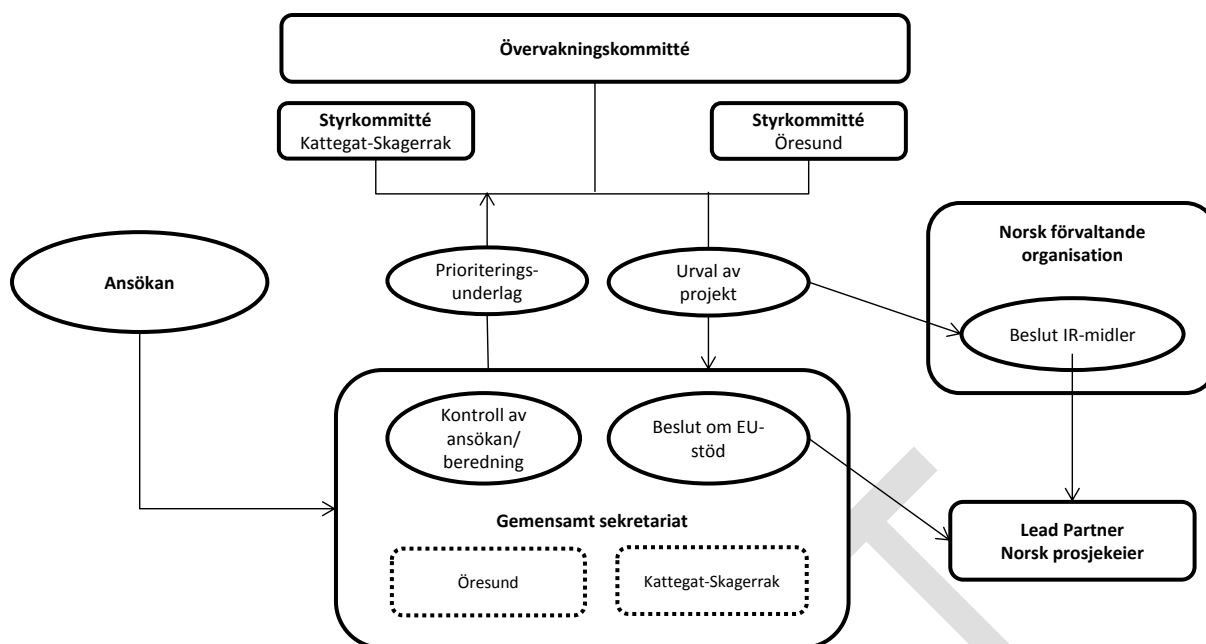
- Förberedande projekt med syfte att förbereda fullskaliga projekt och testa nya idéer.
- Projekt – fullskaliga projekt.

För förberedande projekt, som är tids- och beloppsmässigt begränsade jämfört med fullskaliga projekt, kan Övervakningskommittén fatta beslut om en förenklad process för beredning och beviljande av stöd, förutsatt att förvaltande myndighet bedömer att förfarandet är inom ramen för tillämpliga förordningar. I det följande beskrivs förfarande för fullskaliga projekt.

Förfarande för att välja ut och bevilja stöd till projekt delas in i tre delar:

- Handläggning av ansökningar
- Urval i styrkommittéer och övervakningskommitté
- Beslut om stöd till projekt.

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 artikel 125. 2 a



Figur 3 Förfarande för urval och beviljande av stöd

Ansökan om stöd kan lämnas inom en ansökningsperiod som fastställs av förvaltande myndighet och annonseras på programmets hemsida. I anslutning till ansökningsperioden genomförs informationstillfällen inom programområdet.

Ansökan om stöd sker elektroniskt genom webansökan, alternativt på pappersblankett. En elektronisk ansökan tas emot och registreras automatiskt i ärendehanteringssystemet. Ansökan på pappersblankett lämnas till gemensamma sekretariatet och registreras manuellt av handläggare i ärendehanteringssystemet. Den sökande kan via webbplatsen följa ärendets status. Anvisningar för vilka uppgifter som skall ingå i ansökan finns i programhandboken. Genom anvisningarna säkerställs att stödmottagaren får information om de krav som gäller för stödet.

En ansökan om stöd ska alltid innehålla följande delar:

- Ifylld ansökan om stöd, signerad av samordnande stödmottagare och i förekommande fall av norsk projektägare.
- Budgetbilagor
- Medfinansierings- och deltagandeintyg
- Dokumentation som visar om medfinansiärer är offentliga eller privata

Personal på det gemensamma sekretariatet kontrollerar att ansökan är komplett och genomför därefter beredning av ansökan om stöd. Som ett instrument för intern kontroll i denna beredning tar förvaltande myndighet i samråd med det gemensamma sekretariatet fram en särskild checklista. Vid beredningen används checklistan som signeras av handläggaren och sparas i den fysiska ärendeakten hos det gemensamma sekretariatet samt i ärendehanteringssystemet.

I beredning ingår att pröva om ansökan om stöd stämmer överens med det operativa programmet, de särskilda målen och resultaten inom de prioriterade områdena, har ett gränsöverskridande mervärde samt uppfyller programmets urvalskriterier. Kontroll sker av att ansökan om stöd är förenlig med de förordningsmässiga krav som ställs genom såväl gemenskapens, som nationella regelverk. Härmed säkerställs att stödmottagare från minst två deltagande länder, varav minst det ena landet ska vara en medlemsstat omfattas av ansökan. Likaså kontrolleras att stödmottagarna ska samarbeta när det gäller

utveckling och genomförande av insatser, att stödmottagarna ska samarbeta när det gäller antingen bemanning eller finansiering av projekt.

I beredningen ingår att kommunicera med sökanden om de krav som ställs på projekt som beviljas EU-stöd och om eventuella ytterligare upplysningar som bedöms nödvändiga för beslut. Sökande får dessutom information om rättigheter och skyldigheter, regler för stödberättigande samt vägledning kopplat till ansökan och genomförande av projekt genom programmets handbok, som finns tillgänglig på programmets hemsida.

Vid beredning av ansökningar bedöms de potentiella stödmottagarnas genomförandekapacitet. I den bedömningen ingår att förvissa sig om stödmottagarnas administrativa, ekonomiska och operativa förmåga att genomföra projektet. Vidare kontrolleras att tillämplig lagstiftning om verksamheten följs, om verksamheten har påbörjats innan någon stödansökan har lämnats in till den förvaltande myndigheten (gäller endast programmets första ansökningsomgång, då retroaktivitet tillämpas). Kontroll görs av att insatser som valts ut inte omfattas eller borde ha omfattas av återkrav på grund av omlokalisering av produktionsverksamhet utanför programområdet eftersom programmet inte stödjer den typen av projekt.

Vid behov kan programsekretariatet inhämta yttranden från regionala aktörer och experter. Behovet att inhämta yttrande från experter eller andra aktörer avgörs av om kompetens för projektets art finns inom det gemensamma tekniska sekretariatet eller måste inhämtas utifrån.

Om beredningen av ärendet visar att det tänkta projektet inte är stödbart genom det operativa programmet fattas ett beslut om avslag. De projekt som klarat beredningen går vidare till urval av styrkommittéerna eller av övervakningskommittén.

Förvaltande myndighet utarbetar ett förslag till lämpliga urvalskriterier som fastställs av övervakningskommittén för att därefter publiceras i programhandboken. Urvalskriterierna ska säkerställa att projekten bidrar till att uppnå de särskilda målen och resultaten enligt det operativa programmet, är icke-diskriminerande och öppna samt tar hänsyn till de allmänna principerna om jämställdhet och hållbar utveckling. Urvalskriterierna ska ge vägledning till projekt avseende hur de i största möjliga mån kan bidra till programmets målsättningar. Urvalskriterierna används av styrkommittéerna respektive övervakningskommittén som verktyg för prioritering mellan projekt inför beslut om stöd. Urvalskriterierna har stor betydelse för i vilken omfattning programmets genomförande minimerar negativa konsekvenser och förstärker positiva konsekvenser avseende de horisontella kriterierna jämställdhet, integration och mångfald samt miljö. Hur urvalskriterierna i realiteten påverkar valet av projekt kommer att följas upp och vid behov kommer åtgärder att vidtas för att betydande negativ påverkan ska undvikas eller minimeras.

Genom de riktlinjer och checklistor som tas fram av förvaltande myndighet säkerställs att urvalskriterierna tillämpas konsekvent på alla ansökningar om stöd. Grundlaget för värdering av ansökningarna, baserat på urvalskriterierna, framgår av de prioriteringsunderlag som styr- respektive övervakningskommittén mottar inför sina sammankomster.

I protokollen från styrkommittéernas respektive övervakningskommitténs möten framgår urval av projekt, vilket utgör grundlag för att bevilja eller avslå ansökan i ett beslut om stöd. Efter styrkommittéernas respektive övervakningskommitténs urval tas beslut om stöd i varje enskilt ärende som expedieras till samordnande stödmottagare och i förekommande fall, norsk projektägare. Beslut om stöd fattas enligt en beslutsmall som tas fram av förvaltande myndighet.

2.2.3.5. Beslut om stöd

Efter att styrkommitté eller övervakningskommitté prioriterat ett projekt delges sökanden ett skriftligt beslut om stöd som fastställer de stödberättigande aktiviteterna, stödvillkoren, särskilda krav,

finansieringstabell och tidsfrist². Ett av stöd villkoren är att alla stödmottagare använder ett separat redovisningssystem eller redovisningskod. Ett annat villkor är att stödmottagaren är skyldig att informera allmänheten om att projektet finansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden. Även beslut om att avslå ansökan om stöd meddelas skriftligt. Både avslagsbeslut och bifallsbeslut innehåller en motivering samt en hänvisning till reglerna om överklagande.

2.2.3.6. Förfaranden för att kontrollera projekten

Varje medlemsstat ska utse kontrollanter med ansvar att kontrollera lagligheten och korrektheten i de utgifter som deklarerats av varje stödmottagare som deltar i insatsen. Varje stödmottagare lämnar sin redovisning över kostnader och finansiering till en nationell kontrollant i sitt land. Medlemsstaterna ska säkerställa att kontrollanterna kan godkänna utgifterna inom tre månader³.

Sverige har utsett Tillväxtverket att ansvara för denna kontroll. De nationella kontrollanterna är placerade inom en separat enhet för att säkerställa separation av funktioner i relation till förvaltande- och attesterande myndighet, se figur 1. De danska regionerna ska ingå avtal med revisionsbyrå som ska kontrollera lagligheten och korrektheten i de utgifter som deklarerats av varje dansk stödmottagare som deltar i insatsen.

Förvaltande myndighet ska förvissa sig om att utgifterna från varje stödmottagare som deltar i en insats har genomgått nationell kontroll. För detta ändamål ska det till varje ansökan om utbetalning från stödmottagare bifogas en kopia av intyget från nationell kontrollant. Vidare ska de nationella kontrollanterna på begäran av förvaltande myndighet tillhandahålla uppgifter om resultatet av genomförda kontroller, administrativa så väl som på plats utförda kontroller.

De nationella kontrollanterna ska kontrollera att:

- medfinansierade varor och tjänster har levererats
- de utgifter som deklarerats av stödmottagarna verkligen har betalats
- de utgifter som deklarerats av stödmottagarna överensstämmer med tillämplig lagstiftning, samt med programmets och projektbeslutets villkor för stöd till insatsen.

Kontrollerna ska omfatta skrivbordskontroller av varje redovisning som lämnats in av stödmottagarna. Nationell kontrollant granskar att utgifterna är stödberättigande genom att kontrollera kopior av fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar som har bokförts i enlighet med god redovisningssed, eller uppfyller de krav som gäller förenklade redovisningsalternativ som exempelvis schablonkostnader. Kontroll sker mot beslut om stöd samt de genomförda aktiviteter som beskrivs i läges- och slutrapporter. Kontrollanten begär av stödmottagaren den dokumentation som krävs för att möjliggöra granskning av utgifterna. För att säkerställa förfaranden och fullständiga kontroller enligt tillämplig lagstiftning används granskningsplan och checklista som tas fram av förvaltande myndighet.

Kontroller på plats ska utföras enligt en urvalsmetod som anger en minimnivå för antal projekt som ska följas upp genom besök på plats, som fastställs och upprätthålls av förvaltande myndighet. Urvalsmetoden ska grundas på en riskbedömning utifrån tidigare erfarenheter och utförda revisioner, projektets komplexitet samt storleken på det EU-stödet. Kontroll på plats sker i huvudsak hos den samordnande stödmottagaren, men kan utvidgas till att omfatta kontroll på plats även hos projektets övriga stödmottagare och projektpartner.

Utöver den kontroll som ingår i en skrivbordskontroll ska aktiviteter, tjänster, varor och investeringar verifieras på plats hos stödmottagaren. Vidare ska det verifieras att informationsplikten följs och att redovisade räkenskapsunderlag är korrekta. Kontrollerna på plats kommer att göras enligt fastställd rutin som upprättas av förvaltande myndighet. En rapport i form av en checklista ska efter varje genomförd kontroll på plats fyllas i av ansvarig kontrollant i vilken det anges vem som har utfört

² Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 artikel 125.3 c, artikel 125.4 b

³ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1299/2013 artikel 23.4

kontrollen och eventuella åtgärder med anledning av besöket. Rapporten skrivs under av den person som utfört kontrollen

En handlingsplan för kontroller på plats hos stödmottagare ska upprättas. Denna kommer att ses över årligen. Av planen ska framgå vilken urvalsmodell som har tillämpats, vilka projekt som fallit ut av urvalsmodellen och tidpunkt för när kontroller på plats kommer att genomföras. Tidpunkten för kontrollbesöken ska vara när såväl aktiviteter som kostnader för projektet är tillräckliga för att motivera en kontroll på plats.

När kontrollen är avslutad utfärdas ett intyg för periodens godkända och stödberättigande kostnader. I intyget framgår även vilka iakttagelser och eventuella korrigeringar som har gjorts. De nationella kontrollanterna intygar sitt oberoende i varje uppdrag genom att underteckna intyget.

Samtliga ovan beskrivna kontroller ska dokumenteras enligt en rutin som fastställs av förvaltande myndighet. Dokumentationen ska diarieföras och läggas i original i ärendets akt. Dessutom ska det i ärendehanteringssystemet registreras, i varje enskilt ärende, när en kontroll på plats har genomförts. Förvaltande myndighet kommer därmed att bevara uppgifter om varje kontroll som visar vad som gjorts och när, resultaten av kontrollen och vilka åtgärder som vidtagits vid eventuella oegentligheter.

Förvaltande myndighet kommer att skriva in som villkor i beslutet om stöd att stödmottagare ska använda ett separat redovisningssystem eller en lämplig redovisningskod för alla transaktioner som har samband med en verksamhet. Villkoret kontrolleras av nationell kontrollant i samband med granskning av redovisning.

Resultat och iakttagelser från nationell kontrollant kommer att sammanställas av förvaltande myndighet i syfte att ge en samlad bild av vad kontrollerna resulterat i och därmed kunna identifiera systematiska fel i hanteringen. Slutsatserna av sammanställningen ska förmedlas till alla inblandade parter i ett kunskapsspridande syfte.

Anvisningar och vägledning rörande offentlig upphandling, statligt stöd, lika möjligheter för kvinnor och män, icke diskriminering, hållbar utveckling samt miljöregler återfinns i anvisningar till sökande. I den utsträckning samverkan etableras mellan den regionala utvecklingsfonden och av kommissionen godkända stöd kommer de regelsystem och den beslutprocess som gäller för godkända stöd att tillämpas. I övrigt kommer statligt stöd till företag att hanteras inom de regler som gäller för försumbart stöd samt eventuella gruppundantagsregler. Beslutet om stöd till projektet innehåller de villkor och krav som gäller för den enskilda insatsen.

2.2.3.7. Beskrivning av förfaranden vid ansökan om utbetalning

I varje beslut om stöd anges hur ofta stödmottagaren ska ansöka om utbetalning för genomförda insatser. Ansökan om utbetalning kan göras elektroniskt via webansökan⁴ alternativt på en särskild blankett som tillhandahålls av förvaltande myndighet. Vid webansökan registreras ärendet med automatik i ärendehanteringssystemet. En pappersansökan registreras manuellt i ärendehanteringssystemet av en handläggare.

Förvaltande myndighet ska utarbeta anvisningar för ansökan om utbetalning. Till ansökan skall alltid bifogas en läges- eller slutrapport över vad som genomförts och hur projektet utvecklats i förhållande till beslutet om stöd. Läges- och slutrapporter ska följa den disposition som förvaltande myndighet fastställer. Vidare bifogas ett intyg från de nationella kontrollanterna om att utgifterna följer tillämpliga regler för att vara stödberättigande. Intyg utfärdas av nationella kontrollanter i respektive land efter granskning av stödmottagarens redovisning av kostnader och finansiering.

⁴ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 artikel 122.3

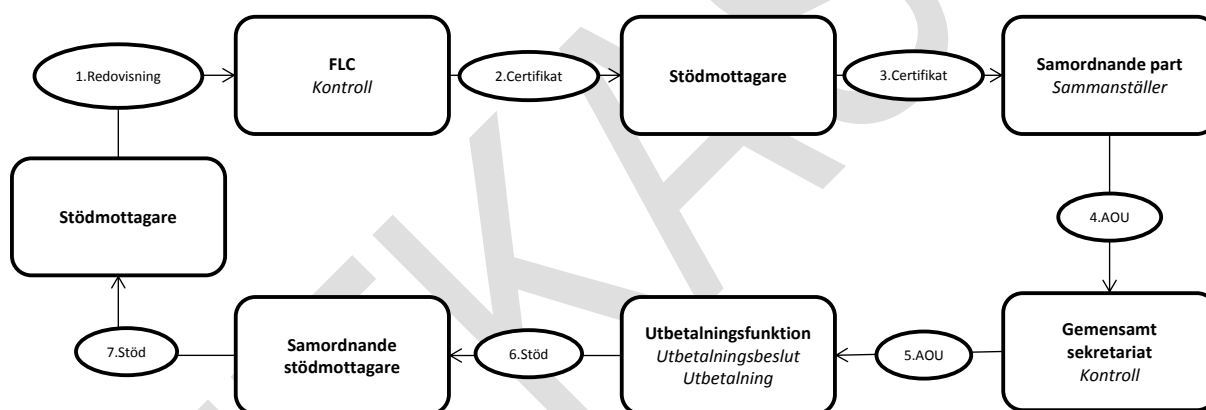
Vid granskning av ansökan om utbetalning kommer förvaltande myndighet förvissa sig om att utgifterna från varje stödmottagare som deltar i ett projekt har kontrollerats av utsedd nationell kontrollant. Kontrollen sker genom att kopia av intyg från godkända nationella kontrollanter har bifogats ansökan. De nationella kontrollanterna utfärdar intyget utifrån de krav som förvaltande myndighet har ställt för att skyldigheterna ska uppfyllas. Förvaltande myndighet ska ta fram ett standardintyg som båda ländernas nationella kontrollanter kan använda sig av.⁵

Granskning av ansökning om utbetalning sker i huvudsak genom skrivbordskontroller enligt checklista. Beslut om utbetalning skall verkställas senast 90 dagar efter det datum då stödmottagaren lämnade in sin ansökan under förutsättning att ansökan är komplett. Beslut om utbetalning sänds skriftligt till stödmottagaren när utbetalning verkställts.

Vid brister i en ansökan om utbetalning skickas en begäran om komplettering till stödmottagaren. Om kompletteringarna är tillfredsställande kan beslut om utbetalning fattas. Vidhåller förvaltande myndighet de noterade bristerna skickas ett beslut om att utbetala delar av ansökt belopp, alternativt beslut om att inte utbetala stöd. I beslutet ska förvaltande myndighet ange skälen för beslutet tillsammans med information om hur stödmottagaren går tillväga för att få sin sak prövad av domstol.

2.2.3.8. Identifiering av myndighet som hanterar ansökan om utbetalning

Tillväxtverket tar emot ansökan om utbetalning och verkställer utbetalning till stödmottagaren.



Figur 4 Flöde ansökan om utbetalning

2.2.3.9. Informationsutbyte mellan förvaltande och attesterande myndighet

Förvaltande myndighet tillhandahåller uppgifter som attesterande myndighet behöver för att kunna utföra de kontrollåtgärder som de har i uppdrag att utföra.

Informationsöverföring till attesterande myndighet kommer att kunna ske på elektronisk väg i enlighet med kraven artikel 122. 3 i förordning (EU) nr 1303/2013. Både förvaltande myndighet och attesterande myndighet har tillgång till de datoriserade system som används för genomförandet.

2.2.3.10. Informationsutbyte mellan förvaltande myndighet och revisionsmyndighet

Förvaltande myndighet tillhandahåller uppgifter som revisionsmyndigheten behöver för att kunna utföra de kontrollåtgärder som de har i uppdrag att utföra.

⁵ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 artikel 125.4 a och Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1299/2013 artikel 23.4

Informationsöverföring till revisionsmyndigheten kommer att kunna ske på elektronisk väg i enlighet med kraven artikel 122. 3 i förordning (EU) nr 1303/2013.

2.2.3.11. Nationella regler om berättigande till bidrag

I Sverige finns regler om berättigande till bidrag i förordning SFS 2014:1383 om förvaltning av EU:s strukturfonder.

I Danmark finns regler om berättigande till bidrag i bekendtgørelse nr. 532 af 27. maj 2014 samt i bekendtgørelse nr. 586 af 3. juni 2014.

Regler för stödberättigande utgifter kan även regleras i Tillväxtverkets föreskrifter och i programmets handbok

2.2.3.12. Förfaranden för att lämna års- och slutrapporter till Kommissionen

I enlighet med art 111 i EUs förordning 1303/2013 ska medlemsstaten lämna in en årlig genomföranderapport senast den 31 maj varje år med start den 31 maj 2016. Innehållet i rapporten styrs av EUs förordning och förvaltande myndighet kommer att utarbeta en mall för rapporten. Framtagandet av rapporterna kommer att samordnas för att säkerställa likformighet, rättssäkerhet och kvalitet. För varje år kommer en tidsplan för framtagande av rapporterna att upprättas och uppgifter ur ärendehanteringssystemet kommer att tas fram vid utpekade tillfällen för att säkerställa en jämförbarhet mellan programmen. Samtliga förslag till genomföranderapporter ska godkännas av övervakningskommittén innan de lämnas till kommissionen via kommissionens rapporteringssystem. Förvaltande myndighet kommer att säkerställa att övervakningskommittén hinner fatta beslut om godkännande inom utsatt tid för att rapporten ska kunna lämnas in till kommissionen.

2.2.3.13. Förfaranden för att utarbeta förvaltningsförklaring

Förvaltande myndighet tar fram en förvaltningsförklaring för programmet. Förvaltningsförklaringen kommer att tas fram enligt den genomförandeordning som ännu ej är klar.

2.2.3.14. Förfaranden för att utarbeta den årliga sammanfattningen

Förvaltande myndighet kommer att utarbeta rutiner för att ta fram den årliga sammanfattningen. I rutinen ska ingå att sammanställa resultaten från revisionsinsatserna och utförda kontroller av Förvaltande myndighet. Resultatet analyseras, följs upp och vidtagna och kommande åtgärder redovisas.

2.2.3.15. Förfaranden för att kommunicera anvisningar till personalen

Tillväxtverket gör årligen en kompetensinventering som utmynnar i en kompetensplan för all personal. I samband med nyanställningar erbjuds personalen introduktionsutbildningar som innehåller t ex förvaltningsutbildning och presentation av Tillväxtverkets alla verksamheter.

Anvisningar för personalen kommer att finnas tillgängligt i samlad och strukturerad form på Tillväxtverkets interna webbplats.

Förvaltande myndighet genomför utbildningar, seminarier och erfarenhetsutbyte för handläggare, nationella kontrollanter och chefer inom förvaltande myndighet inom relevanta områden t ex i granskningsmetodik, offentlig upphandling och horisontella principer. Förvaltande myndighet ansvarar för lärande och erfarenhetsutbyte inom förvaltande myndighet. Förvaltande myndighet tillhandahåller även ett elektroniskt FAQ system vars ändamål är både lärande och att skapa förutsättningar för en gemensam, likartad och rättssäker ärendehantering och regeltolkning.

2.2.3.16 Förfaranden för prövning av klagomål

Enligt 2 kap. 45 § i förordning (2014:1383) om förvaltning av EU:s strukturfonder framgår att den förvaltande myndighetens beslut att inte betala ut stöd enligt 16 §, att upphäva beslut om stöd enligt 40 § och att kvitta stöd enligt 43 § får överklagas. Sådana överklaganden ska handläggas i enlighet med förvaltningsprocesslagen (1971:291) och förvaltningslagen (1986:223).

Klagomål på den nationella kontrollen ställs till ansvarigt organ i respektive land

Övriga medlemsstaters/tredje lands myndigheter ska i förekommande fall bistå den förvaltande myndigheten med att försöka lösa klagomålen.

2.3. Verifieringskedja

2.3.1. Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja och ett tillfredsställande arkiveringssystem

Genom användandet av ärendehanteringssystemet, diariesystemet och ekonomisystemet, tillsammans med användandet av fastställda formulär, anvisningar, checklistor, handläggarrapporter m.m. som framarbetas av den förvaltande myndigheten säkerställs kraven på en obruten verifieringskedja.

Datasystemen uppfyller kraven på ett tillfredsställande arkiveringssystem och kraven på informationssäkerhet. Dessa system gör det möjligt att följa varje enskilt ärende från beslut om stöd till utbetalning till stödmottagare och attesterad utgiftsdeklaration.

Varje händelse, som är av betydelse för det enskilda ärendet, registreras i ärendehanteringssystemet. Ur detta system kan därmed uppgifter för datum för ansökan och datum för beslut hämtas. Utifrån dessa datum är det möjligt att härleda till vilken ansökningsomgång beslutet är kopplat.

Varje enskild utbetalning till stödmottagarna registreras först i ärendehanteringssystemet för att efter beslut om utbetalning skickas över till ekonomisystemet. Konteringen av utbetalningen är förprogrammerad och sker automatiskt. Varje enskild utbetalning erhåller ett unikt verifikationsnummer som, efter effektuerad utbetalning, återfinns i både ekonomisystemet och ärendehanteringssystemet. Kontroller mellan systemen säkerställer att den automatiska konteringen gjorts korrekt.

De föreskrifter och interna rutiner som tas fram säkerställer att stöd inte betalas ut till stödmottagaren innan utgifter och offentlig medfinansiering verifierats.

Utgifter och finansiering som hör till ett enskilt projekt kan således följas hela vägen från de belopp som atterats i utgiftsdeklarationen till kommissionen ned till ett enskilt ärendes räkenskaper.

2.3.2. Anvisningar om att hålla verifikationer tillgängliga

2.3.2.1. Tidsperiod under vilken dokument ska bevaras

I enlighet med artikel 140 i Kommissionens förordning (EU) nr 1303/2013 ska relevanta handlingar hållas tillgängliga och bevaras fram till årsskiftet som infaller 3 år efter att stödmottagaren erhållit beslut om slututbetalning. För statsstöd gäller särskilda regler. Handlingars tillgänglighet regleras även i Tillväxtverkets föreskrifter.

2.3.2.2. Format i vilket dokumenten ska bevaras

Dokumentet ska, i enlighet med artikel 140 i Kommissionens förordning (EU) nr 1303/2013, bevaras i form av original eller bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare.

2.4. Oriktigheter och återkrav

2.4.1. Förfarandet för rapportering och korrigering av oriktigheter

När det uppdagas att stöd har utbetalats felaktigt ska det felaktigt utbetalda stödet återkrävas. Beslut om återkrav fattas av förvaltande myndighet.

Återkrav kommer att regleras genom två olika förfaranden enligt anvisningar som tas fram. Dels genom kvittning där det felaktigt utbetalda beloppet regleras vid nästkommande utbetalning och dels genom inbetalning via faktura.

Förvaltande myndighet säkerställer att felaktigt utbetalda belopp inte kan återanvändas i projektet.

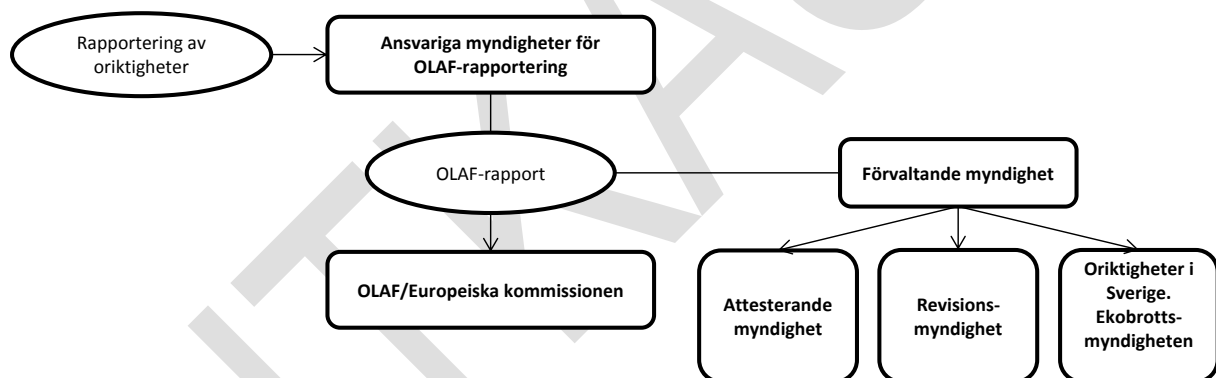
Beslut om återkrav skickas ~~till~~ till den samordnande stödmottagaren.

2.4.2. Förfarandet för att rapportera oriktigheter till Kommissionen

Om oriktighet uppdagas som medför att felet i en utbetalning från strukturfonderna överstiger 10 000 euro ska oriktigheten anmälas till OLAF (kommissionens byrå för bedrägeribekämpning). I övrigt ska rapportering göras så att kraven enligt (EU) 1303/2013 artikel 122(2) beaktas och följs.

Tillväxtverket är ansvarigt för rapportering av oriktigheter som uppstår i Sverige. För oriktigheter som uppstår i Danmark avser Erhvervsstyrelsen delegera ansvaret för OLAF-rapporteringen till de danska regioner som deltar i programmet, som ska underrätta förvaltande myndighet om innehållet i rapporterna.

Förvaltande myndighet ska underrätta attesterande myndighet och revisionsmyndigheten om innehållet i rapporterna. För oriktigheter som uppstår i Sverige ska förvaltande myndighet dessutom underrätta ekobrottsmyndigheten om innehållet i rapporterna. Stödmottagare informeras om sina skyldigheter i beslutet om stöd till projektet.



3. ATTESTERANDE MYNDIGHET

3.1. Attesterande myndighet och dess huvudsakliga funktioner

3.1.1. Den attesterande myndighetens status (nationellt, regionalt eller lokalt offentligt organ) och status för det organ som den utgör en del av.

Tillväxtverket är en självständig, statlig nationell myndighet och är enligt förordning om förvaltning av EU:s strukturfonder (SFS 2014:1383) attesterande myndighet för de regionala strukturfondsprogrammen och det nationella strukturfondsprogrammet inom målet investering för tillväxt och sysselsättning.

Myndighetsuppgiften har placerats vid Tillväxtverkets kontor i Stockholm.

Tillväxtverket
Attesterande myndigheten för de regionala strukturfondsprogrammen
för regional konkurrenskraft och
sysselsättning 2014-2020
Postadress: Box 4044
Postnr och ort: 102 61 Stockholm
Telefon: 08-681 91 00
Kontaktperson: Robert Clevestam
Email: robert.clevestam@tillvaxtverket.se

3.1.2 Angivelse av de funktioner som utförs av den attesterande myndigheten. Om den förvaltande myndigheten även utför den attesterande myndighetens funktioner, beskriv hur åtskillnad av funktionerna säkerställs

Attesterande myndighets kärnverksamhet består av att utarbeta och lämna in mellanliggande ansökningar om betalning till kommissionen samt utarbeta räkenskaper utifrån attesterade beloppen. Årliga räkenskaperna lämnas i årsredovisningen till kommissionen.

Att attestera utgifterna innebär att de härrör från tillförlitliga bokföringssystem, är baserade på kontrollerbara stödjande handlingar och har kontrollerats av förvaltande myndighet. Attesteringen av utgifterna är en förutsättning för att Sverige ska få återfinansiering från EU.

Attesterande myndighet utarbetar vidare räkenskaper i IT-systemet utifrån gjorda attesteringar där även återkrävda belopp, belopp att återkräva samt indragna belopp återfinns i en kundreskontra. Årsräkenskaper tas fram till årsredovisningen utifrån det brutna räkenskapsårets upprättade räkenskaper.

Årscykeln för arbetet inom attesterande myndighet börjar med en mellanliggande ansökan om betalning för en första period av räkenskapsåret. Därefter lämnas ytterligare en ansökan om betalning för den tidigare perioden samt en tillkommen period. En slutlig ansökan om betalning för hela räkenskapsåret, 1 juli till 30 juni, lämnas senast den 31 juli. De preliminära räkenskaper för året som därefter erhålls innehåller de *stödberättigade utgifterna*, motsvarande *offentliga utgifter* samt motsvarande utbetalningar till stödmottagare av *EU-medel*. I de preliminära årsräkenskaperna finns även på motsvarande sätt de belopp som dragits tillbaka och de belopp som återkrävts av de attesterade medlen. Vidare framkommer även belopp som ska återkrävas och belopp som inte kan återkrävas. Särredovisning i räkenskaperna finns för utbetalt förskott till finansieringsinstrument samt förskott på statligt stöd.

Revisionsmyndighetens revisioner som pågår sedan den första ansökan om betalning har lämnats till kommissionen fortsätter fram till slutet av kalenderåret. De felaktiga utgifter som framkommer som ett resultat av granskningarna rättas i årsräkenskaperna. En avstämning görs mellan de preliminära årsräkenskaperna och de rättade årsräkenskaperna. En förklaring till de eventuella skillnaderna lämnas till årsredovisningen i början av kalenderåret. Årsredovisningen ska vara kommissionen tillhanda senast den 15 februari.

I de fall revisions myndighet har en pågående granskning som inte kan slutföras till årsredovisningen undantar attesterande myndighet utgifterna från årsräkenskaperna. I de fall de senare befinns lagliga och korrekta tas de med i en ansökan om betalning för de följande räkenskapsåren.

Kommissionen ska granska räkenskaperna och kunna komma fram till att de är fullständiga, korrekta och sanningsenliga. Kommissionen kan godkänna räkenskaperna om revisionsmyndigheten lämnar ett revisionsuttalande utan reservationer. Utifrån de godkända årsräkenskaperna beräknar kommissionen ett årssaldo för återfinansieringen till Sverige. Beräkningen görs utifrån godkända årsräkenskaper, tidigare utbetald återfinansiering, bestående av de årliga förskotten och betalningar utifrån mellanliggande ansökan om betalning. Attesterande myndighet håller räkning på motsvarande belopp så att en avstämning av att korrekt återfinansiering kommer Sverige tillhanda kan göras.

Gjorda utbetalningar till stödmottagare måste minst motsvara återfinansieringen till Sverige. Beroende av beräkningens resultat sker en reglering. Betalningskrav från kommissionen regleras genom avräkning från kommande betalningar. Utestående betalningar sker inom 30 dagar från att räkenskaperna godkänns.

Oriktiga belopp som upptäckts efter att årsräkenskaperna har lämnats till kommissionen justerar attesterande myndighet i räkenskaperna för det år då oriktigheten upptäcktes.

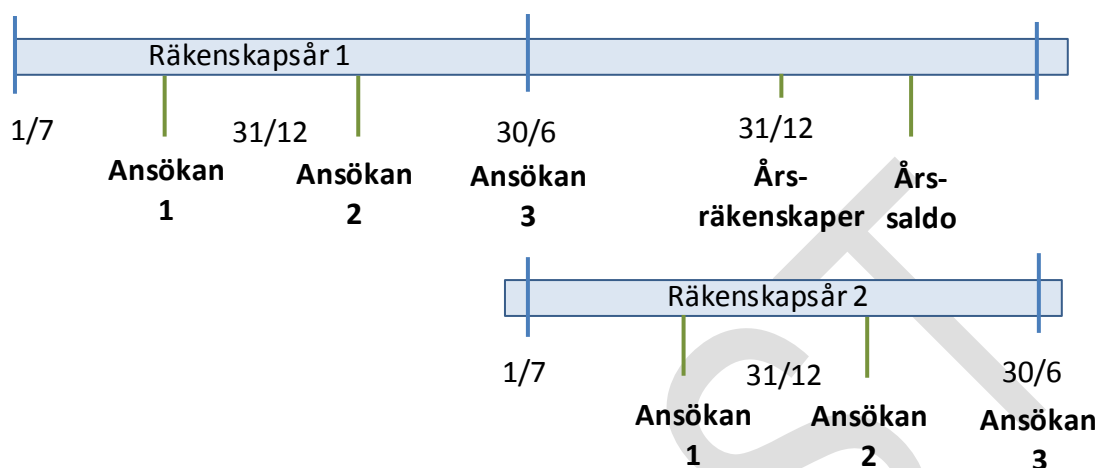


Fig. XX Årscykeln för arbetet inom attesterande myndighet.

Ansökan om mellanliggande betalningar som Sverige lämnar till kommissionen återfinansieras inom 60 dagar med 90 % av det ansökta beloppet. Det resterande beloppet regleras i samband med kommissionens beräkning av årssaldot.

De uppgifter som attesterande myndighet särskilt ska ansvara för framkommer av artikel 126 i förordning (EG) 1303/2013.

Attesterande myndighet attesterar att redovisningarna är fullständiga, korrekta och sanningsenliga. Att de bokförda utgifterna överensstämmer med tillämplig rätt och har uppstått i samband med insatser som har valts ut för finansiering i enlighet med de kriterier som är tillämpliga för programmet samt i överensstämmelse med tillämplig rätt.

Attesterande myndighet ser till att det finns ett datasystem för att registrera och spara utförliga räkenskaper för varje verksamhet. Datasystemet stödjer alla de uppgifter som krävs för att utarbeta ansökningar om utbetalningar och redovisningar, inklusive registreringar av de belopp som kan återkrävas, belopp som återkrävts och belopp som dragits tillbaka.

Attesterande myndighet ser till att inför attestering ha mottagit tillräckliga uppgifter från den förvaltande myndigheten om de förfaranden som har tillämpats och de kontroller som har utförts när det gäller utgifterna. Attesterande myndighet specificerar skriftligt de uppgifter och den information som attesterande myndighet efterfrågar om förvaltande myndighets förfaranden och utförd kontroll för styrkande av att utgifter är korrekta och legala. Uppgifterna ska utgöra bevis på att förvaltning och kontroll fungerar effektivt.

Den attesterande myndighet bestämmer i en överenskommelse med den förvaltande myndighet när uppgifter inför attestering ska överlämnas från förvaltande myndighet till attesterande myndighet. Och vidare implementerar med förvaltningsmyndigheten överenskomna rutiner för att tillförsäkra att attesterande myndighet får uppgifter och information regelbundet efter ett visst förutbestämt tidsintervall.

Attesterande myndighet har kapaciteten för att granska tillförlitligheten av deklarerade utgifter och verifierat rapporterade av den förvaltande myndigheten genom skrivbordskontroller och där och när det är nödvändigt på plats hos den förvaltande myndigheten.

Vid attestering tar attesterande myndighet hänsyn till resultatet från samtliga revisioner som utförts av revisionsmyndigheten. Felaktiga utgifter tas alltid bort ur utgiftsdeklarationen inför attestering.

Attesterande myndighet ser till att i datasystemet spara räkenskaper för utgifter som har deklarerats till kommissionen och för motsvarande offentligt stöd (offentliga utgifter) som utbetalts till stödmottagarna. Samt för räkenskaper över de belopp som kan återkrävas och de belopp som har dragits tillbaka sedan stödet till en verksamhet har helt eller delvis upphört. De återvunna beloppen ska återbetalas till unionens budget innan det operativa programmet avslutas genom att de dras av från påföljande utgiftsdeklaration.

Attesterande myndighet utarbetar de räkenskaper som avses i artikel 59.5 i budgetförordningen (EG) och i enlighet med artikel 137 i förordning (EG) 1303/2006 som ska överlämnas till kommissionen. Attesterande myndighet gör en avstämning för varje prioritering mellan årets deklarerade belopp och lämnar en förklaring till eventuella skillnader. Om en granskning pågår av under året deklarerade belopp undantas de från årsräkenskaperna så att "rena" årsräkenskaper erhålls.

Verifikaten är tillgängliga i enlighet med artikel 140 i förordning (EG) nr 1303/2013. Attesterande myndighet utför själv sina funktioner och ansvarar särskilt för de uppgifter som framkommer av artikel 126 i förordning (EU) nr 1303/2013. Den attesterande myndigheten är placerad vid Tillväxtverkets kontor i Stockholm under avdelningen Förvaltning. Förvaltande myndighet är placerad under avdelningen Regioner. Chefen för den attesterande myndigheten är övergripande ansvarig för samtliga funktioner inom den attesterande myndigheten. Varje avdelning har en avdelningschef. Chefen för förvaltande myndighet är också chef för avdelningen Regioner. Tillväxtverkets generaldirektör är chef för samtliga avdelningar.

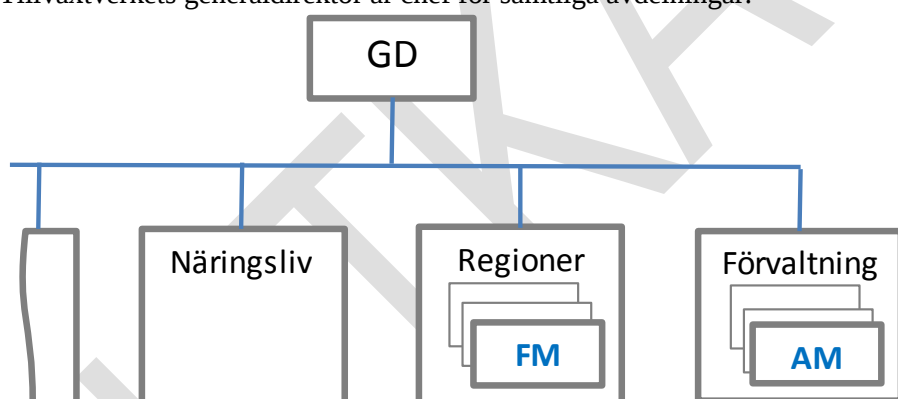


Fig. XX Attesterande myndighets organisatoriska placering inom Tillväxtverket.

Attesterande myndigheten är, i förhållande till den verksamhet som granskas, organisatoriskt, en åtskild funktion och bedriver en objektiv verksamhet med integritet. För att säkra kraven på åtskillnad mellan funktioner, objektivitet och att verksamheten bedrivs med integritet är den attesterande myndigheten fristående från den operativa verksamheten och organisatoriskt placerad fristående från den förvaltande myndigheten.

3.1.3 Funktioner som formellt delegerats av den attesterande myndigheten, identifiering av de förmedlande organen och formen för delegeringen enligt artikel 123.6 i förordning (EU) nr 1303/2013. Hänvisning till relevanta dokument (rättsakter med bemyndiganden, avtal). Beskrivning av de förfaranden som tillämpas av de förmedlande organen för att utföra delegerade uppgifter, och av den attesterande myndighetens förfaranden för att övervaka att de uppgifter som delegerats till de förmedlande organen verkligen utförs.

Den attesterande myndigheten utför samtliga av dess funktioner och uppgifter direkt inom myndigheten själv. Således är inga uppgifter delegerade till någon annan funktion eller förmedlande organ. Undantag för detta är vid frånvaro pga. sjukdom eller vid force majeure. I de fallen gäller attest- och delegationsordningen på Tillväxtverket.

3.2 Den attesterande myndighetens organisation

3.2.1 Organisationsschema och angivelse av enheternas funktioner (inbegripet plan för fördelning av lämpliga personalresurser med erforderad kompetens). Denna information omfattar även de förmedlande organ till vilka vissa funktioner delegerats.

Attesterande myndighets organisation utgår från i huvudsak tre indelningar av arbetsuppgifter:

- En del är ansvarig för att kontrollera begäran om attestering av utgifter siffermässigt och upprätta utgiftsdeklarationer samt överlämna dessa till kommissionen.
- En del är ansvarig för att kontrollera uppgifter och informationen från förvaltande myndighet, att det finns överstämmelse med regelverken och värdering av förvaltande myndighets verifikationer samt att bevaka resultaten av revisionsmyndighetens revisioner.
- Slutligen en del som ansvarar för att upprätthålla räkenskaperna som attesterande myndighet ansvarar för samt även IT-systemet för räkenskaper.

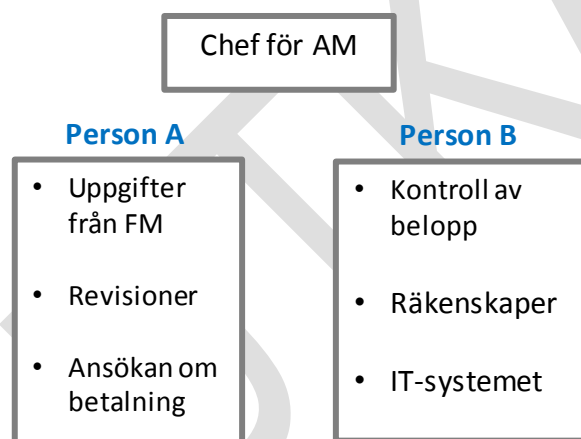


Fig. XX Attesterande myndighets organisation

Chefen för den attesterande myndigheten är övergripande ansvarig för samtliga funktioner inom den attesterande myndigheten. Bemanningen av den attesterande myndigheten består nu av två (2) heltidsanställda personer. Bemanningen utgörs av personal med lämplig kompetens samt god kunskap och erfarenhet av arbete inom strukturfonderna. Vid en eventuell utökad bemanning kommer indelningen av arbetsuppgifter att styra bemanningen.

Den attesterande myndigheten är placerad vid Tillväxtverkets kontor i Stockholm under avdelningen Förvaltning så som beskrivet i avsnitt 3.1.2. Som nämnt tidigare är attesterande myndigheten, i förhållande till den verksamhet som granskas, organisatoriskt, en åtskild funktion och ska bedriva en objektiv verksamhet med integritet. För att säkra kraven på åtskillnad mellan funktioner, objektivitet,

och att verksamheten bedrivs med integritet är den attesterande myndigheten fristående från den operativa verksamheten och organisatoriskt placerad fristående från den förvaltande myndigheten.

En handledning att användas av personalen på den attesterande myndigheten är framtagen. Den innehåller bl. a. beskrivning av hur årscykeln för attesterande myndighet ser ut, hur attestering av utgiftsdeklarationerna ska ske, hur ansökan om betalning lämnas, hur granskning av uppgifter från förvaltande myndigheten görs, hur räkenskaper upprättas, om redovisning av återkrav och om redovisningssystemet.

Handledningen beskriver vidare hur räkenskaper ska föras utifrån att endast 90 % av ansökan om betalning betalas ut av kommissionen i enlighet med artikel 130 i förordning (EG) 1303/2013 och om kommissionens fastställande av återstående belopp enligt artikel 139 i samma förordning.

Handledningen beskriver vidare arbetet efter att den, för räkenskapsåret, slutliga mellanliggande ansökan om betalning har lämnats. Hur arbetet med årsräkenskaperna sker i enlighet med artikel 137 i förordning 1303/2013 och avstämning av insatsområden. Och hur utgifter ska undantas från årsräkenskaperna med anledning av revisionsmyndighetens eventuella pågående granskningar i enlighet med artikel 137 (2) i samma förordning. Samt hur beräkningar av årssaldo görs utifrån artikel 139 i ovan nämnd förordning.

Till handledningen finnas det checklistor för respektive delar där dokumentationen och kvalitetssäkring av utfört arbete sker. Checklistorna återfinns tillsammans med upprättade rutinbeskrivningar som bilagor till handledningen.

Chefen för attesterande myndighet beslutar skriftligen om ändringar, införande eller upphävande av rutiner. Därefter kan handledningen och tillhörande checklistor ändras så att de överensstämmer med beslutad rutin. Reviderad handledning eller checklista gäller endast efter beslut av chefen för attesterande myndigheten. Översyn för eventuell revidering av handledningen sker minst årligen så att en kvalitativ och kvantitativ förbättring av arbetssättet kan uppnås.

3.2.2 Beskrivning av de förfaranden som ska tillhandahållas skriftligen till personalen vid den attesterande myndigheten och de förmedlande organen (datum och referens):

3.2.2.1 Förfaranden för utarbetande och inlämning av ansökningar om utbetalning:

a) Beskrivning av den attesterande myndighetens arrangemang för åtkomst till all information om insatser som krävs för att utarbeta och lämna in ansökningar om utbetalning, inbegripet resultatet av förvaltningskontroller (i enlighet med artikel 125 i förordning (EU) nr 1303/2013) och alla relevanta revisioner.

Attesterande myndighet specificerar skriftligt de uppgifter och den information som attesterande myndighet efterfrågar om förvaltande myndighets förfaranden och utförd kontroll för styrkande av utgifter. Detaljerade uppgifter gäller resultatet av utförda kontroller, utförda finansiella korrigeringar, slutsatser som förvaltande myndighet har dragit utifrån resultatet av kontrollerna och vilka åtgärder man har gjort utifrån slutsatserna. Andra detaljerade uppgifter gäller återkrav och indragna belopp, särskild information beträffande TA-medel och svar och åtgärder på revisionsmyndighetens revisionsrapporter. Övrig nödvändig information lämnas av förvaltande myndighet i en skriftlig rapport eller genom annan dokumentation. Datasystemet som attesterande myndighet har tillgång till innehåller i enlighet med bilaga III punkterna 50-52 i förordning 480/2014, uppgifter om kontroller på plats. Uppgifterna ovan beskrivna ska utgöra bevis på att förvaltning och kontroll fungerar effektivt och att utgifterna uppfyller allt det som attesterande myndighet attesterar till kommissionen.

Om inte tillräckliga uppgifter från förvaltande myndighet har mottagits om de förfaranden som tillämpas och de kontroller som utförts när det gäller de utgifter som ingår i utgiftsdeklarationen kommer attesterande myndighet inte att attestera utgifterna.

Attesterande myndighet bestämmer i en överenskommelse med förvaltande myndighet när uppgifter inför attestering ska överlämnas från förvaltande myndighet till attesterande myndighet. Och vidare implementerar med förvaltningsmyndigheten överenskomna rutiner för att tillförsäkra att attesterande myndighet får uppgifter och information regelbundet efter ett visst förutbestämt tidsintervall.

Chefen för förvaltande myndigheten intygar formellt för attesterande myndighet att lämnade uppgifter är sanna och kompletta, att utgifterna i lämnad redovisning har varit föremål för kontroll i enlighet med kontrollsystemet. Attesterande myndighet begär av förvaltande myndighet en försäkran om att attesterande myndighet har fått all nödvändig information om de förfaranden som tillämpas och de kontroller som utförts när det gäller utgifterna som ska attesteras. Inkluderat i försäkran ska även en övergripande konklusion finnas om legalitet och korrekthet i de samfinansierade utgifterna i varje program samt en försäkran om att utgifterna är skäligt fria från fel av avgörande betydelse.

Den attesterande myndigheten kommer också att på förekommen anledning begära in specifik information från förvaltningsmyndigheten eller begära utökade kontroller.

När det bedöms nödvändigt för att verifiera och komplettera de av den förvaltande myndigheten lämnade uppgifterna granskar attesterande myndighet att förvaltande myndighets förfaranden och de kontroller som utförts när det gäller utgifterna på eget initiativ. Till hjälp i kontrollarbetet har attesterande myndighet tillgång till ärendehanteringssystemet NYPS. Det ger möjlighet att i kronologisk ordning följa all korrespondens och övriga väsentliga händelser i ett ärende, från det att ansökan kommer in tills ärendet slutredovisas och avslutas samt ger tillgång till ekonomiska uppgifter.

Attesterande myndighet har överenskommit med revisionsmyndigheten att attesterande myndighet ligger med på den sändlista som finns för beslutade och expedierade revisionsrapporter. Med detta säkerställs att attesterande myndighet har tillgång till samtliga revisioner som genomförs. Efter att ha tagit del resultatet av revisioner gjorda av revisionsmyndigheten, såväl de på projektnivå som de på systemnivå, följer attesterande myndighet upp att den förvaltande myndigheten har åtgärdat i revisionen påpekade brister och felaktigheter. Om så inte har skett, och om det är en adekvat åtgärd, kan attesterande myndighet komma att dra bort motsvarande utgift från utgiftsdeklarationen.

Attesterande myndighet har förvärvat sig om att det finns rutiner som säkerställer att alla dokument rörande utgifter och revision är tillgängliga i enlighet med artikel 140 i förordning (EG) i 1303/2013.

b) Beskrivning av det förfarande genom vilket ansökningar om utbetalning utarbetas och lämnas in till kommissionen, inbegripet förfarandet för att säkerställa att den slutliga ansökan om mellanliggande betalning skickas senast den 31 juli året efter det föregående räkenskapsårets slut.

Den attesterande myndigheten upprättar attesterade utgiftsdeklarationer och ansöker om utbetalning och överlämnar dem till kommissionen efter att dessförinnan kontrollerat uppgifter lämnade av den förvaltande myndigheten, beaktat resultatet av revisionsmyndighetens revisioner samt utfört nödvändig egen granskning av den förvaltande myndighets förfaranden och gjorda kontroller.

Den attesterande myndigheten gör följande:

1. specificerar de uppgifter och den information som attesterande myndighet efterfrågar om förvaltningsmyndighetens förfaranden och utförd kontroll för styrkande av utgifter och implementera med förvaltningsmyndigheten överenskomna rutiner för att tillförsäkra att attesterande myndighet får tillräckliga uppgifter och information regelbundet efter ett visst förutbestämt tidsintervall

2. granskar rapporter upprättade av den förvaltande myndigheten innehållande en genomgång av uppgifterna om verifikaten som tas upp i artikel 125 (4-6) i förordning (EU) 1303/2013 samt övriga inkomna uppgifter.
3. granskar resultaten av revisionsmyndighetens revisioner som tas upp i artikel 127 i förordning (EU) 1303/2013
4. ser till att resultaten av dessa undersökningar tas om hand på rätt sätt så att en slutsats om det finns en tillräcklig grund för att försäkra att utgifterna som attesteras är lagliga och korrekta
5. stämmer av, gör kontrollräkning och korrigeringar av felaktiga utgifter som har kommit till attesterande myndighets kännedom i de fall de inte har korrigerats av förvaltande myndighet.

Ovan uppräknade aktiviteter dokumenteras.

På en begäran om attestering av utgiftsredovisning kontrollerar attesterande myndighet först att begäran är komplett och följer de formella kraven, inklusive de av attesterande myndighet specificerade uppgifterna. Om dessa formella krav har uppfyllts granskas innehållet i de lämnade uppgifterna för att komma fram till en konklusion om utgiftsdeklarationen kan attesteras eller inte. Uppgifterna från förvaltande myndighet utgör den huvudsakliga grunden för konklusionen i certifieringsprocessen. Uppgifterna ska visa att förvaltnings och kontrollsystemet fungerar effektivt och att utgifterna därmed uppfyller ställda krav.

Om attesterande myndighet inte blir förvissad om lagligheten och korrektheten av helheten eller delar av begäran om attestering av utgiftsredovisningen skickas begäran tillbaka till den förvaltande myndigheten med instruktioner om avhjälpande åtgärder. Exempelvis en begäran om kompletterande uppgifter eller om utökade kontroller. För att förvissa sig om att villkoren för att attestera är uppfyllda kan attesterande myndighet fortsätta med en egen granskning av förvaltande myndighets förfaranden och utförd kontroll.

Ansvaret för att fullgöra varje steg i processen för att upprätta, attestera och överlämna ansökan om betalning till kommissionen är fastställt i förväg. Processen stöds av checklistor samt av handledningen och gäller varje person som är med och förbereder, kontrollerar och upprättar utgiftsdeklarationen. Checklistorna följer processen och anger vem som är ansvarig för respektive del och steg.

Nyckelkravet för att attestera är att den attesterande myndigheten har fått uppgifter om;

- att bokföringssystemet är tillförlitligt
- att utgifterna baseras på kontrollerbara stödjande handlingar
- att utgifterna har kontrollerats av förvaltande myndighet
- den förvaltande myndighetens förfarande för att verifiera leveransen av samfinansierade tjänster och produkter,
- realism i redovisade utgifter,
- uppfyllelse med tillämpbara gemensamma och nationella regler,
- att deklarerade utgifter har tillkommit med hänsyn till att projekten har blivit utvalda för finansiering på ett korrekt sätt.
- att en adekvat verifieringskedja har upprätthållits.

Attesterande myndighet kommer fram till sina konklusioner främst genom uppgifter lämnade av den förvaltande myndigheten. Grunden för att kunna säkerställa kraven på inlämnade underlag är att samtliga steg hos den förvaltande myndigheten är verifierade och tydliga. Attesterande myndigheten försäkras sig därför om att den får adekvat information för syftet. Av vikt är att få uppgifter om

resultatet av de administrativa kontroller och kontroller på plats av enskilda insatser som förvaltande myndighet utför i enlighet med artikel 125 i förordning (EG) 1303/2013. Uppgifterna som efterfrågas utgör bevis på att kontrollsystemet fungerar effektivt.

I de fall tillräcklig information inte kan erhållas från förvaltande myndighet kan attesterande myndighet initiera egen granskning av förvaltande myndighetens förfaranden och utförd kontroll. I granskningen ingår att granska att förvaltnings- och kontrollsystemet följs. Följa upp om förvaltande myndighet har vidtagit relevanta åtgärder med anledning av uppkomna brister eller avvikelser samt att förvaltande myndighet har vidtagit relevanta åtgärder med anledning av rekommendationer från olika revisionsorgan. Till stöd för kontroller finns ärendehanteringssystemet NYPS och ekonomisystemet Ekonomisystemet. I det egen initierade kontrollarbetet ingår även besök på plats hos den förvaltande myndigheten.

I samband med att avvikelser eller brister har uppkommit kan det finnas anledning att göra en fördjupad eller utökad kontroll. Den fördjupade kontrollen kan exempelvis bestå i granskning av verifikationslistor över utbetalningar till stödmottagare. I kontrollen kan inkluderas en kontroll på plats efter urval eller då det är påkallat av särskild anledning. I första hand ska granskningen ske hos den förvaltande myndigheten och endast i undantagsfall hos stödmottagare. All granskning gjord av den attesterande myndigheten dokumenteras.

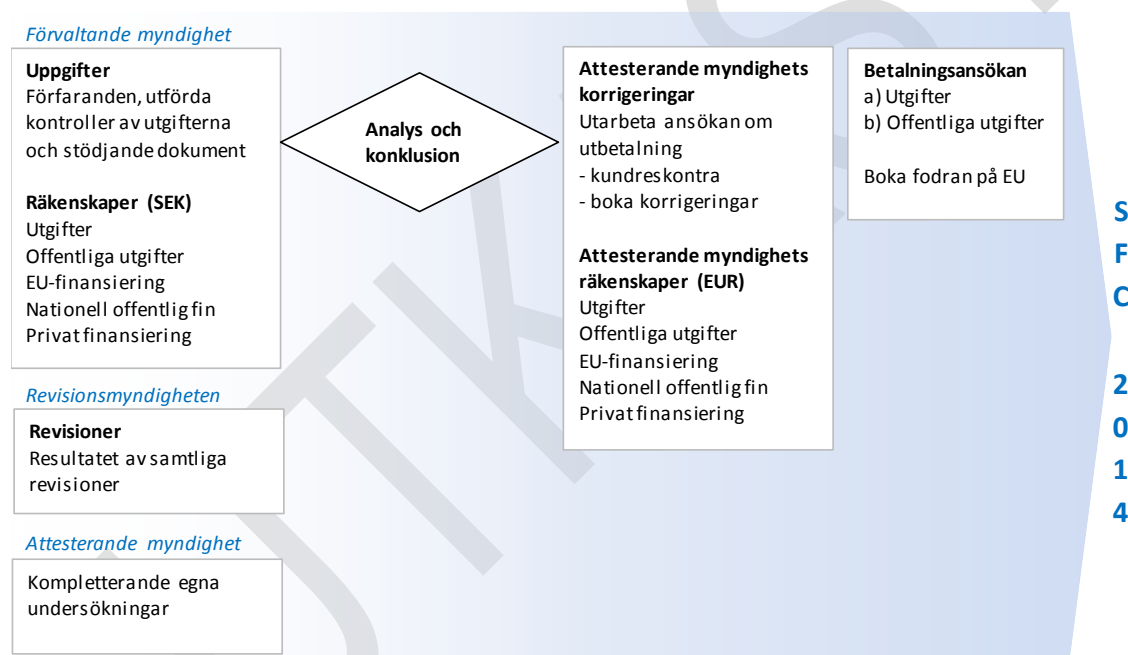


Fig. XX. Flödesschema för att upprätta, verifiera och överlämna mellanliggande ansökan om betalning till kommissionen genom SFC2014. Stödmottagarnas utgifter registreras av FM och återfinns även i räkenskaperna hos AM omräknade till EUR efter attestering.

Godkännande av beloppen innebär att de räknas om till EUR och blir attesterande myndighets räkenskaper. Därefter utarbetas ansökan om mellanliggande betalning och lämnas till kommissionen genom SFC2014. Att attestera utgiftsdeklarationer och lämna tillhörande ansökan om utbetalning till kommissionen kommer att göras tre gånger per år så vitt det är möjligt. Beloppet omräknas till euro med hjälp av kommissionens månatliga växelkurs den månad under vilken utgifterna registrerades i räkenskaperna hos attesterande myndighet. Ränta och belopp enligt återkrav kommer att dras bort från utgiftsdeklaration och betalningsansökan så snart beloppet krediterats.

Överlämnande av utgiftsdeklaration och ansökan om utbetalning till kommissionen sker elektroniskt genom datasystemet SFC2014. Överföringen sker manuellt över ett webbgränssnitt. Attestering av utgiftsdeklaration sker genom elektronisk underskrift av chefen för attesterande myndighet i

datasystemet SFC2014. Samtliga ansökan om betalning diarieförs i Tillväxtverkets diariesystem. Räkenskaper lagras i det datoriserade redovisningssystemet så att utgifter som deklarerats till kommissionen sparas.

Förfarandet för att säkerställa att den slutliga ansökan om mellanliggande betalning skickas senast den 31 juli året efter det föregående räkenskapsårets slut inbegriper;

- en i förväg fastställd rutinbeskrivning med stöd av en checklista.
- överenskommelse om deadlines med förvaltande myndighet för överlämnade av utgiftsredovisning med, av attesterande myndighet specificerade, uppgifter.
- att attesterande myndighet är tillräckligt bemannad i juli månad varje år till dess den slutliga mellanliggande betalningen är skickad.
- att förvaltande myndighet är tillräckligt bemannad för att snabbt kunna lämna kompletterande uppgifter vid behov.
- att datasystemet är fullt funktionellt under juli månad så att utgiftsredovisningen kan erhållas omedelbart efter räkenskapsårets utgång.

3.2.2.2 Beskrivning av det redovisningssystem som används som grund för att attestera utgiftsredovisningar till kommissionen (artikel 126 d i förordning (EU) nr 1303/2013):

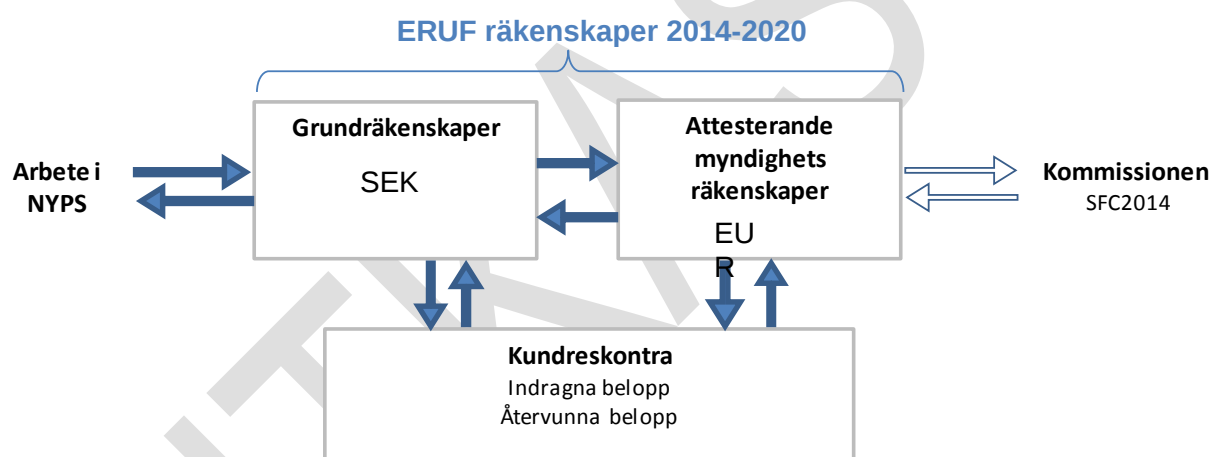


Fig. XX Redovisningssystemet som utgör grunden för att attestera utgiftsredovisningar.

Redovisningen av uppgifter i utgiftsdeklaration och ansökan om betalning grundar sig på det datasystem för utförliga räkenskaper som attesterande myndighet, i enlighet med artikel 126 d) i förordning (EG) nr 1303/2013, ska se till att det finns för att registrera och spara alla uppgifter för att utarbeta ansökningar om utbetalningar och redovisningar, inklusive registreringar i kundreskontra av de belopp som kan återkrävas, som återkrävs och belopp som dragits tillbaka.

Vidare innehåller datasystemet räkenskaper för utgifter *som deklarerats* (attesterade medel) och för motsvarande offentligt stöd som utbetalts till stödmottagarna. Räkenskaperna särredovisar även motsvarande parametrar för attesterade medel som kan återkrävas, som återkrävs och belopp som dragits tillbaka i enlighet med stycke g) och h) i ovan nämnda artikel. Räkenskaperna är attesterande myndighets räkenskaper och utgör grunden till de årliga räkenskaperna i enlighet med artikel 137 i förordning (EG) nr 1303/2013 och innehållande uppgifter om *stödberättigade utgifter, offentliga utgifter* samt till stödmottagaren utbetalt *EU-stöd*.

Grundräkenskaperna redovisas i SEK. Vid godkännande av räkenskaperna och attestering, omräknas räkenskaperna till EUR, i enlighet med art 133 i förordning (EG) nr 1303/2013, och blir därmed attesterande myndighets räkenskaper över attesterade belopp. Återkrav och indragningar av redan

attesterade medel redovisas i både i grundräkenskaperna och i attesterande myndighets räkenskaper där de omräknas till EUR med den ursprungliga växelkursen så att inga kursdifferenser uppstår.

Det arbete som sker i NYPS av förvaltande myndighet med att registrera, i enlighet med artikel 125 (2e) i förordning (EG) nr 1303/2013, utgör grunden för räkenskaperna. Attesterande myndighet har möjlighet att göra rättelser direkt i redovisningssystemet så att korrekta räkenskaper erhålls. Uppgifterna uppräknade i bilaga III i förordning (EG) 480/2014 återfinns i redovisningssystemet samt de modeller som tas upp i artikel 6 och 7 i förordning (EU) 1011/2014 med bilagor II, VI och VII.

Grunden för räkenskaperna läggs vid beslutet om stöd där man fastställer insatsens utgifter och finansiering. Beslut om stöd minskar programmets budget. Finansieringen kan bestå av nationell offentlig finansiering, EU-stöd (offentlig finansiering) och privat finansiering. Finansieringsformer återfinns i redovisningssystemet i enlighet med p.24, bilaga III i förordning 480/2014. Fördelningen av finansieringen utgör senare grunden för beräkningen av *offentliga utgifter* definierade i artikel 2 i förordning (EG) 1303/2013.

Räkenskaper uppstår vidare av utgifter som stödmottagaren redovisar vid ansökan om utbetalning och som sedan utgör grund för beräkning, samt utbetalning, av EU-medel. Ansökan om utbetalning minskar projektets budget, både beträffande utgifter respektive EU-medel så att kraven i artikel 143 (4) i förordning (EG) 1303/2013 uppfylls.

Rapportering till kommissionen av beviljade utgifter möjliggörs av redovisningssystemet i enlighet med art 112 (1a) i förordning (EG) nr 1303/2013 samt rapportering av utgifter i stödmottagarens ansökan om utbetalning i enlighet med artikel 112 (1b). Redovisningssystemet stöder även modellen i art 2 och bilaga II i förordning (EU) 1011/2014 om överföring av ekonomiska uppgifter.

Komplett ansökan om utbetalning kontrolleras och de stödberättigade utgifterna bestäms. Korrigering av utgifterna sker vid oriktigheter och den finansiella korrigeringen förs in i redovisningen i enlighet med artikel 143 (2) i förordning (EG) nr 1303/2013. Den finansiella korrigeringen ger omedelbart fria medel, utgifter respektive EU-medel, till programmets budget i enlighet med artikel 143 (3).

Gjorda finansiella korrigeringar redovisas i kategorier och tas med i det årliga dokumentet som lämnas till kommissionen i enlighet med artikel 138 i förordning (EG) nr 1303/2013 samt enligt artikel 59.5 i (EG) budgetförordningen nr 966/2012.

Den finansiella korrigeringen har avräknats insatsens (projektets) budget vid mottagandet av komplett ansökan om utbetalning före granskning av utgifter (se ovan), så att kraven i art 143 (4) i förordning (EG) nr 1303/2013 om att inte återanvända bidrag för någon insats vilken en korrigering har gjorts uppfylls.

De stödberättigade utgifterna som utgör grunden för utbetalade EU-medel kan erhållas ur redovisningssystemet och uppgifterna lämnas till kommissionen i enlighet med artikel 50 (2) och artikel 112 (2) i förordning (EG) nr 1303/2013.

Korrigeringar av utgifter där EU-stöd har utbetalts till stödmottagare sker med en egen registrering där den ursprungliga registreringen ligger kvar och ett saldo erhålls. Varje registrering erhåller ett eget datum och återkravkod. På så vis erhåll spårbarhet och kraven på obruten verifieringskedja uppfylls i redovisningssystemet. För de betalningar som har erhållit statusen attesterade med ett attesteringsdatum (se nedan) redovisas beloppen i egna räkenskaperna i enlighet med art 126 h) i förordning (EG) nr 1303/2013. Redovisningssystemet innehåller uppgifterna i punkterna 71-78 i bilaga III till förordning (EG) 480/2014. Samtliga korrigeringar av tidigare utbetalt EU-stöd återfinns även i en kundreskontra oavsett hur de regleras.

Särredovisning sker av insatser i form av de finansieringsinstrument som avses i artikel 37 i förordning (EG) nr 1303/2013 med särskilda parametrar i redovisningssystemet. Även förskott betalda inom ramen för statligt stöd i enlighet med artikel 131 (4) i samma förordning, särredovisas i enlighet med artikel 137 (1c) i samma förordning. Särredovisningen sker med hjälp av särskild kod. Med hjälp av detta kan även de insatser som genererar nettointkomster när de avslutas enligt artikel 61 i ovan nämnda förordning särredovisas. Redovisningssystemet innehåller punkterna 82-88 i bilaga III till förordning (EG) 480/2014.

Räkenskaperna inför attestering innehåller för varje utbetalning till stödmottagare belopp för stödberättigade utgifter, beräknade offentliga utgifter, utbetalda EU-medel, till insatsen inkommen nationell offentlig finansiering respektive till insatsen inkommen privat finansiering. Redovisningssystemet innehåller punkterna 44-70 i bilaga III till förordning (EG) 480/2014. Särredovisning i räkenskaperna finns för utbetalt förskott till finansieringsinstrument samt förskott på statligt stöd enligt artikel 137 (1c) i förordning (EG) nr 1303/2013.

För inlämnande till kommissionen av mellanliggande ansökan om betalning och utgiftsdeklaration återfinns i redovisningssystemet för given period de totala beloppen per insatsområde för stödberättigade utgifter och offentliga utgifter i enlighet med artikel 131 (1) i förordning (EG) nr 1303/2013 och punkterna 41-43 i bilaga III till förordning (EG) 480/2014. Redovisningssystemet stöder även modellen i enlighet med art 6 och bilaga VI i förordning (EU) 1011/2014, ansökan om utbetalning samt kompetterande uppgifter om finansieringsinstrument. I saldotabellen framkommer även samtliga för perioden ingående betalningar till stödmottagare samt korrigeringar med saldon för varje insatsområde (prioriterat område) i respektive program så att summorna för ovan nämnda parametrar kan kontrollräknas.

I samband med attestering räknas beloppen i SEK om till EUR utifrån kommissionens månatliga kurs och i enlighet med artikel 133 i förordning (EG) nr 1303/2013. Beloppen i SEK erhåller statusen attesterade och ett attesteringsdatum. Attesterade till, stödmottagaren gjorda betalningar, kan på så vis särredovisas och det går att bestämma om gjorda korrigeringar gäller attesterade medel eller inte. Korrigeringar av räkenskaperna sker alltid i SEK och omräknas till EUR med hjälp av växelkursen för ursprungsbetalningen. Med hjälp av attesteringsdatumet kan delsummor erhållas för varje insatsområde i varje program. Attesterade utgifter redovisas i EUR. Även återfinansieringen från EU till Sverige redovisas i EUR.

Mellanliggande ansökan om betalning bokförs som en fordran på EU och bevakas i kundreskontra. Vid mellanliggande betalningar återfinansierar kommissionen endast 90 % av det ansökta beloppet i enlighet med artikel 130 i förordning (EG) nr 1303/2013. De resterande 10 % ligger kvar tills kommissionen har fastställt återstående beloppet i enlighet med artikel 139 i samma förordning. Till programmen från EU inbetalda förskott redovisas på samma konto. Redovisningssystemet innehåller uppgifterna i punkterna 79-90 i bilaga III till förordning (EG) 480/2014.

Den slutliga ansökan om mellanliggande betalningen gäller hela det brutna räkenskapsåret, 1 juli till 30 juni, i enlighet med artikel 135 (2) i förordning (EG) nr 1303/2013. Efter den 30 juni är räkenskapsåret stängt. De preliminära räkenskaper som erhålls efter den sista ansökan om mellanliggande betalning kan korrigeras av attesterande myndighet med anledning av revisionsmyndighetens revisionsresultat eller andra funna felaktigheter. Det sker i en egen redovisningsperiod. I de fall utredning pågår som inte är färdigställd till de årliga räkenskaperna ska vara upprättade, bokar attesterande myndighet en avsättning så att de beloppen undantas från årets räkenskaper. I det fall de befinns korrekta kan de tas med i kommande års mellanliggande betalning i enlighet med artikel 137 (2) i förordning (EG) nr 1303/2013.

De årliga räkenskaperna som är en del av årsredovisningen som lämnas till kommissionen, i enlighet med art 138 i förordning (EG) 1303/2013, består av stödberättigade utgifter, offentliga utgifter och EU-stöd samt motsvarande för indragningar och återkrav enligt artikel 137 i förordning (EG) nr 1303/2013. Redovisningssystemet uppfyller även modellen i art 7 och bilaga VII i förordning (EU) 1011/2014 om räkenskaper. Redovisningssystemet innehåller uppgifterna i punkterna 91-105 i bilaga III till förordning (EU) 480/2014. Räkenskaperna innehåller även uppgifter om förfinansiering och om belopp för vilka åtgärder om indrivning har påbörjats eller genomförts i enlighet med artikel 59.5a budgetförordning (EU) nr 966/2012.

Kommissionens årliga räkenskapsavslutning sker genom att ett årssaldo beräknas utifrån de årliga räkenskaperna, utbetald återfinansiering i samband med mellanliggande ansökan om betalning och till programmen utbetalda förskott. Samtliga transaktioner återfinns på ett konto i redovisningssystemet så att saldot kan avläsas. Eventuella avvikelser mellan kommissionens beräkningar och egen redovisning framkommer därmed. Till stödmottagarna utbetalt EU-stöd får inte vara mindre än återfinansieringen från EU enligt artikel 129 i förordning (EG) 1303/2013.

Redovisningssystemet är i nuläget inte i drift.

Arrangemang för att vidarebefordra aggregerade uppgifter till den attesterande myndigheten om det rör sig om ett decentraliserat system.

Aggregerade uppgifter erhålls av attesterande myndighet genom ett centraliserat system.

Förbindelsen mellan redovisningssystemet och det informationssystem som beskrivs i punkt 4.1. Systemet är ett och samma

Identifiering av transaktioner inom ramen för de europeiska struktur- och investeringsfonderna om det rör sig om ett system som är gemensamt med andra fonder.

Systemet används endast för en fond (ERUF).

3.2.2.3 Beskrivning av förfarandena för att utarbeta de räkenskaper som avses i artikel 59.5 i förordning (EU, Euratom) nr 966/2012 (artikel 126 b i förordning (EU) nr 1303/2013). Bestämmelser för att attestera att räkenskaperna är fullständiga, korrekta och sanningsenliga och att de bokförda utgifterna överensstämmer med tillämplig rätt (artikel 126 c i förordning (EU) nr 1303/2013), med beaktande av resultatet av alla kontroller och revisioner.

En årlig sammanfattande mellanliggande ansökan om utbetalning lämnas senast den 31 juli för det brutna räkenskapsåret 1 juli t o m 30 juni. Därefter erhålls räkenskaper för hela det brutna räkenskapsåret. De årliga attesterade preliminära räkenskaperna granskas av revisionsmyndigheten utifrån de lämnade mellanliggande ansökningarna om betalning. Korrigering av de preliminära årsräkenskaperna görs av attesterande myndighet med anledning av revisionsmyndighetens revisionsresultat eller andra funna felaktigheter. Attesterande myndighet gör en avstämning för varje prioritering (insatsområde) mellan årets deklarerade belopp och lämnar en förklaring i årsredovisningen till eventuella skillnader utifrån mallen i bilaga VII, tillägg 8 i förordning (EU) nr 1011/2014. En årlig räkenskapsavslutning görs och årsräkenskaperna attesteras av attesterande myndighet vid överlämnandet till årsredovisningen.

En förutsättning för att attesterande myndighet ska kunna uppfylla kraven i art 126 i förordning (EU) 1303/2013 är att datasystemet för redovisningen är tillförlitligt och funktionellt så att korrekta räkenskaper och andra uppgifter kan erhållas. Det arbete som sker i NYPS av förvaltande myndighet med att registrera, i enlighet med artikel 125 (2e) i förordning (EU) nr 1303/2013, utgör grunden för räkenskaperna och andra uppgifter. För att utarbetandet av årliga redovisningar som avses i artikel 59.5 a i budgetförordningen (EU) använder attesterande myndighet datasystemet. Förutsättningen är det går att registrera och spara räkenskaperna på ett tillförlitligt och funktionellt sätt. Attesterande myndighet kontrollerar att den redovisning som återfinns i datasystemet är tillförlitligt och komplett, att det stödjer alla uppgifter som krävs för att utarbeta ansökningar om betalning samt redovisningar. Inkluderat i detta är de registreringar av belopp som kan återkrävas, som återkrävs och belopp som dragits tillbaka.

Attesterande myndighet kan undanta utgifter från årsräkenskaperna på grund av en pågående granskning. Om de sedan befinns lagliga och korrekta tas de med i en ansökan om mellanliggande betalning som avser de följande räkenskapsåren.

Attestering av årsräkenskaper sker i enlighet med artikel 126 c) i förordning (EU) nr 1303/2013 utifrån all den information som finns attesterande myndighet tillhanda vid aktuell tidpunkt inklusive resultaten av revisionsmyndighetens samtliga revisioner. I de fall det finns oriktiga belopp exkluderas de från årsräkenskaperna innan de attesteras. I årsräkenskaperna återfinns underliggande samtliga av attesterande myndighet godkända utbetalningar till stödmottagare.

Arbetet med att utarbeta räkenskaperna enligt artikel 137 i förordning (EU) 1303/2013 och attestera redovisningen följer en i förväg upprättad rutinbeskrivning och stöds samt dokumenteras av en checklista. Räkenskaperna följer modellen i enlighet med artikel 7 och bilaga VII i förordning (EU) 1011/2014.

3.2.2.4 Beskrivning, i tillämpliga fall, av den attesterande myndighetens förfaranden med avseende på omfattningen av samt reglerna och förfarandena för de effektiva arrangemang som medlemsstaten (1) inrättat för hantering av klagomål rörande de europeiska struktur- och investeringsfonderna, mot bakgrund av artikel 74.3 i förordning (EU) nr 1303/2013.

Klagomål mot bakgrund av artikel 74.3 i förordning (EU) nr 1303/2013 hanteras av förvaltande myndighet.

3.3 Återkrav

3.3.1 Beskrivning av systemet för att säkerställa snabbt återkrav av offentligt stöd, inbegripet unionsstöd.

Felaktigt utbetalt stöd återkrävs av förvaltande myndigheten via beslut i enlighet med gällande arbetsordning. Beslutet skickas till stödmottagare och av beslutet framgår hur återkravet ska regleras.

Återkrav regleras genom två olika förfaranden. Dels genom kvittning (vilket är vanligast) där det felaktigt utbetalda beloppet regleras vid nästkommande utbetalning och dels genom inbetalning.

Vid reglering av återkrav genom inbetalning kommer stödmottagare att faktureras. Vid fakturering gäller vid Tillväxtverket tillämpade inbetalningsrutiner.

3.3.2 Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja genom att bevara räkenskaper i elektronisk form, inbegripet återkrävda belopp, belopp som ska återkrävas, belopp som tillbakadragits från en ansökan om utbetalning, belopp som inte kan återkrävas och belopp med anknytning till insatser som hålls inne genom ett rättsligt förfarande eller ett administrativt överklagande med uppskjutande verkan, för varje insats, inbegripet de återkrav som är en följd av tillämpningen av artikel 71 i förordning (EU) nr 1303/2013 om insatsers varaktighet.

En tillfredsställande verifieringskedja erhålls genom att varje registrering av belopp ligger kvar i redovisningssystemet, utan att kunna tas bort eller ändras, kronologiskt och systematiskt.

Korrigeringar av utgifter där EU-stöd har utbetalts till stödmottagare sker med en egen registrering där den ursprungliga registreringen ligger kvar och ett saldo erhålls. Varje registrering erhåller ett eget datum och återkravskod. På så vis erhåll spårbarhet och kraven på obruten verifieringskedja uppfylls i redovisningssystemet. För de betalningar som har erhållit statusen attesterade med ett attesteringsdatum redovisas beloppen i egna räkenskaperna i enlighet med art 126 h) i förordning (EG) nr 1303/2013.

Korrigeringar av felaktiga, till stödmottagare, utbetalda belopp sker i redovisningssystemet av förvaltande myndighet med automatisk överföring till kundreskontra. Detta gäller även belopp med anknytning till insatser som hålls inne genom ett rättsligt förfarande eller ett administrativt överklagande med uppskjutande verkan samt de återkrav som är en följd av tillämpningen av artikel 71 i förordning (EU) nr 1303/2013 om insatsers varaktighet.

Vid registreringen av återkrav erhålls ett datum i redovisningssystemet och en fordran bokas upp. Vid reglering av återkravet erhålls ett nytt datum och fordran bokas bort. Belopp för ett givet datum som inte ännu är reglerade går att få fram genom kundreskontra. Särredovisning av återkrav som gäller attesterade medel erhålls i enlighet med artikel 126 h) i förordning (EG) nr 1303/2013. Attesterande myndighet har möjlighet att på eget initiativ boka bort belopp i redovisningssystemet.

De felaktiga beloppen rättas direkt vid registrering i redovisningssystemet så att de därmed inte kommer med i nästkommande utgiftsdeklaration. Genom att varje mellanliggande ansökan om betalning är ackumulerad så rättas beloppen i utgiftsdeklarationen även retroaktivt och återkrävda belopp dras bort. Felaktigt utbetalda medel som upptäcks efter räkenskapsårets utgång rättas även de

omedelbart och det återkrävda beloppet dras från nästkommande mellanliggande ansökan om utbetalning. Återkravet räknas då till det aktuella räkenskapsåret även då ursprungsbetalningen gjordes i ett tidigare räkenskapsår.

3.3.3 Bestämmelser för avdrag av belopp som återkrävs eller belopp som ska dras tillbaka från utgifter som ska deklarerars.

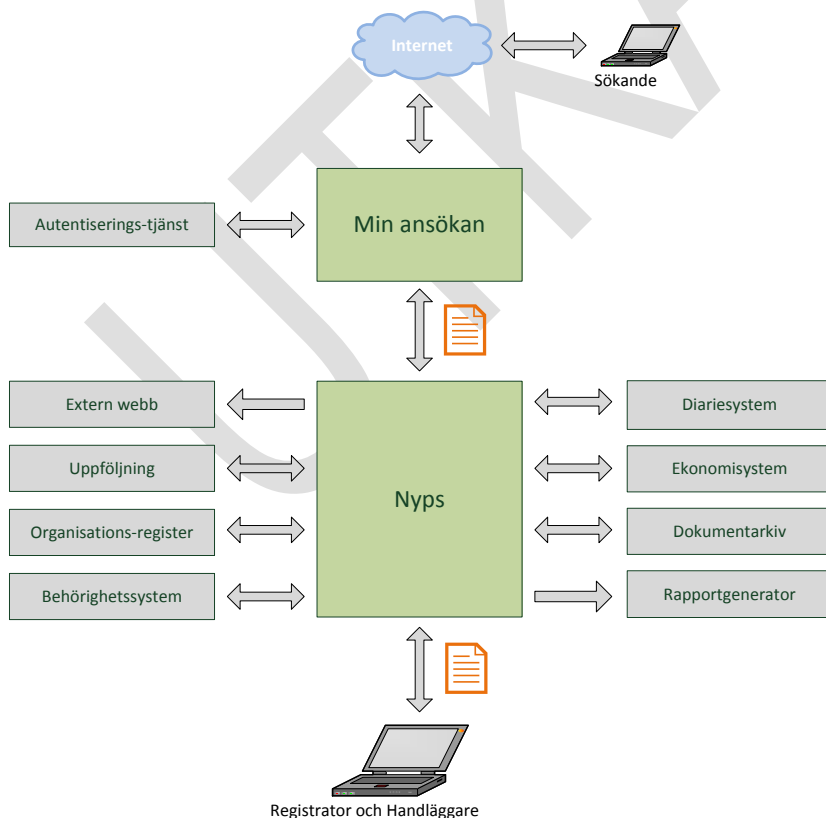
Avdrag av belopp som har återkrävs eller belopp som ska dras tillbaka från utgifter som ska deklarerars sker genom rättning i redovisningssystemet. Beloppen kommer därmed inte med i nästkommande utgiftsdeklaration. Felaktiga belopp ska rättas så snart kännedom finns.

4. INFORMATIONSSYSTEM

4.1. Beskrivning av informationssystemen

4.1.1. Upprättande av ett elektronisk datahanteringssystem

Informations- och redovisningssystemet är centraliserat och uppbyggt dels av Tillväxtverkets ärendehanteringssystem (NYPS, Min ansökan) dels av ekonomisystemet (för närvarande Agresso). Båda systemen är driftsklara i relevanta delar och har använts under föregående programperiod. Ärendehanteringssystemet är en vidareutveckling av det tidigare ärendehanteringssystemet och ägs och förvaltas av Tillväxtverket i deras egen IT-miljö. All hantering sker inom ärendehanteringssystemet samt ekonomisystemet och hela verifieringskedjan går att följa i dessa system.



Registrera ansökan

Projektansökningar kommer att kunna registreras i båda IT-systemen. Den sökande registrerar sin projektansökan i Min ansökan varefter den skickas över elektroniskt till NYPS. Vill den sökande inte skicka in sin ansökan elektroniskt kan hen skriva ut den och skickar in den via post. Ansökan tas emot av Tillväxtverket och registreras därefter manuellt i Nyps av en registrator. Registrering i Nyps kommer enbart att vara möjlig för den förvaltande myndighetens personal.

Samtliga inkomna projektansökningar lagras i Nyps och tilldelas därigenom ett unikt ärende-id. Min ansökan lagrar informationen i ett så kallat serviceläge. Innan en ansökan skickats in och har statusen Sparad ägs informationen den av den sökande och kan på begäran inte lämnas ut. Först när informationen är skickad, lagrad i Nyps och diarieförd kan den begäras ut.

Diarieföring

Genom en automatiserad koppling mellan NYPS och det ADB-baserade diariesystemet DIABAS erhåller varje projektansökan ett unikt diarienummer. En diarieplan för de regionala strukturfondsprogrammen har lagts upp.

Ärendehantering

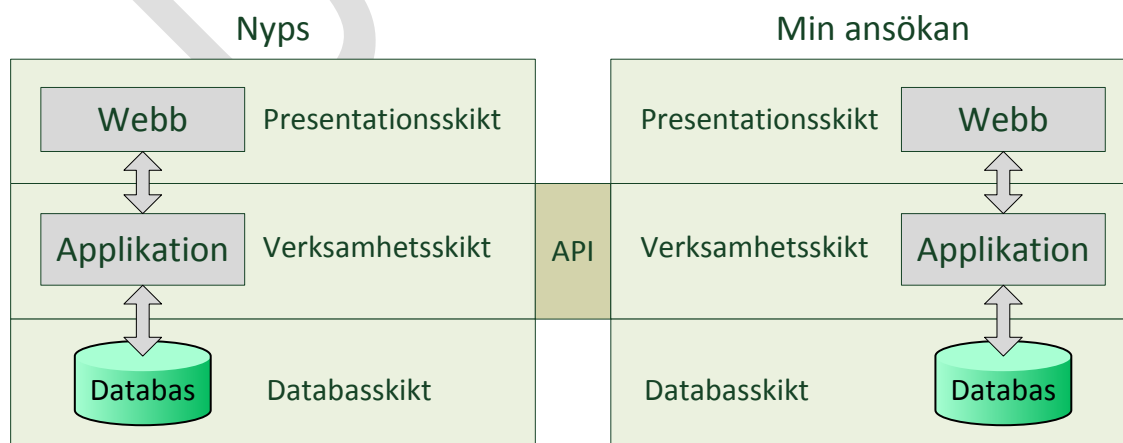
I Nyps registreras i kronologisk ordning korrespondens och övriga väsentliga händelser i ett ärende, från det att ansökan inkommer tills ärendet slutredovisas, avslutas och arkiveras. Den förvaltande myndigheten ansvarar för att alla nödvändiga uppgifter för varje enskilt projekt registreras i Nyps, t.ex. stödmottagarnas utgifter, fördelade per år och utgiftskategori, utbetald nationell offentlig medfinansiering liksom utbetalt stöd ur Europeiska regionala utvecklingsfonden.

Alla utbetalningar och all ekonomisk redovisning som förvaltande myndighet ansvarar för genomförs i ekonomisystemet via en koppling till Nyps. En filöverföring sker varje dygn från datasystemet Nyps till ekonomisystemet. Utbetalningar konteras automatiskt och ett verifikationsnummer erhålls från ekonomisystemet per automatik. Detta innebär att risken för felaktiga konteringar minimeras.

All bokföring avseende medel ur Europeiska regionala utvecklingsfonden lagras elektroniskt i Nyps samt ekonomisystemet.

Ingen automatisk koppling mellan Nyps och ekonomisystemet finns dock avseende inbetalda återkrav. Detta gör att de inbetalda återkraven måste registreras manuellt i NYPS. Manuell rutin är framtagen för uppföljning/bevakning av återkrav.

Ärendehanteringssystemet, Nyps och Min ansökan, bygger på en treskiktslösning med ett webbaserat presentationsskikt, ett logiskt skikt och ett databasskikt. Nyps är primärkällan för all datalagring och systemkonfiguration. Via ett API distribueras strukturerat data och dokumentation mellan systemen.

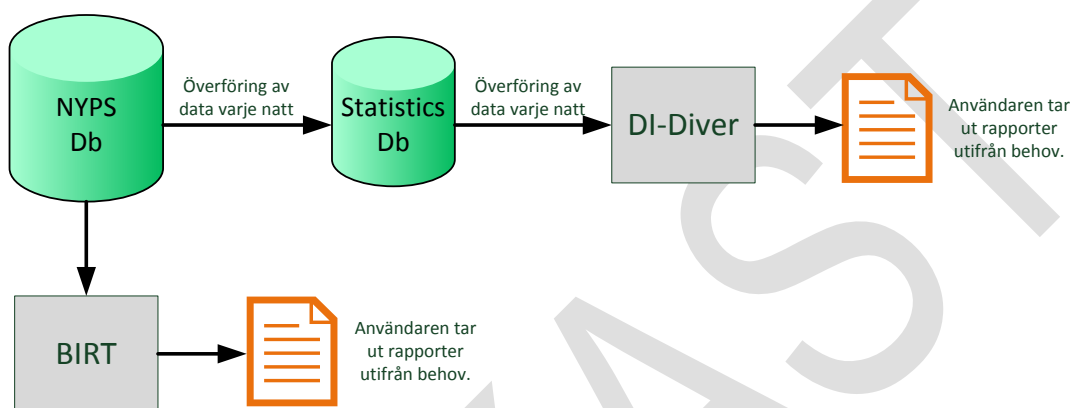


Uppföljning och rapportering

Tillväxtverket försäkrar att NYPS kan:

- redovisa totala utgifter, både på projekt- och programnivå, för samtliga regionala strukturfondsprogram samt att totala utgifter kan redovisas per insatsområde i respektive strukturfondsprogram.
- sammanställa och leverera de data och uppgifter om insatser för kontroll av handlingar och kontroller på plats enligt artikel 14 som krävs enligt bilaga III i förordning (EG) nr 1828/2006.

Alla uppgifter som krävs för redovisningen av genomförandet av de regionala strukturfondsprogrammen registreras i systemet och kan samlas in antingen direkt via en rapportgenerator (BIRT) i NYPS eller från ett statistik- och analysverktyg (DI-Diver) som är kopplat till NYPS. Detta gäller allt från finansiella uppgifter som krävs för attestering av uppgifter, kontroll och revision samt utvärdering och övervakning av verksamheten.



Figur xx. Koppling NYPS, analysverktyget DI-Diver och BIRT.

Ingen automatisk koppling finns idag vad avser överföring av uppgifter från NYPS till SFC-databasen. Förvaltande myndighet har behörighet till SFC och har således kapacitet att elektroniskt överföra data direkt till Kommissionen. Uppgifterna tas idag ut från NYPS-utdata eller DI-Diver och matas manuellt in i SFC eller bifogas som filer.

4.1.2. Säkerställande av insamling, registrering och lagring av data

Förvaltande myndighet ansvarar för att alla nödvändiga uppgifter för varje enskilt projekt registreras i systemet i enlighet med kommissionens krav t.ex. stödmottagarnas utgifter fördelade på utgiftskategorier, utbetald nationell offentlig medfinansiering liksom utbetalt stöd ur Europeiska regionala utvecklingsfonden. Därigenom kommer det att finnas möjlighet att få fram finansiella uppgifter för hela eller delar av programmet.

4.1.3. Säkerställande av registrering och lagring av ekonomiska data

Ekonomisystemet består av normalt förekommande delar i ett ekonomisystem som huvudbok, kund- och leverantörsreskontra, etc. Systemet har fråge- och rapportfunktioner. Alla affärshändelser får ett verifikationsnummer och inordnas kronologiskt och systematiskt enligt gällande nationella regler. Systematiskt följer inordningen av verifikat en kontoplan som används av statliga myndigheter. Ekonomisystemet är godkänt av Ekonomistyrningsverket och tillgodoser även de krav som Riksrevisionen har.

Systemen möjliggör en särredovisning av Europeiska regionala utvecklingsfonden och de olika prioriterade områdena. Varje utbetalning får ett eget verifikationsnummer. Uppgifterna kan summeras utifrån tidsperiod och projekt eller tidsperiod och program etc. Systemen möjliggör en spårbarhet i stödmottagarnas betalningar på respektive år. Systemen möjliggör även en kontroll av anslag och tillgängliga offentliga medel.

4.1.4. Upprätthållande av räkenskaper i elektronisk form

De detaljerade räkenskaper som återfinns i systemen går att sammanställa så att de överensstämmer med de samlade belopp som attesterats för kommissionen. Det ger omvänt en spårbarhet som går ner till varje enskild verifikation.

4.1.5. Räkenskaper för återkrav och tillbakadragna belopp

För de betalningar som har erhållit statusen attesterade med ett attesteringsdatum redovisas beloppen i egna räkenskaperna i enlighet med art 126 h) i förordning (EG) nr 1303/2013. Korrigeringar av felaktiga, till stödmottagare, utbetalda belopp sker i redovisningssystemet av förvaltande myndighet med automatisk överföring till kundreskontra. Registreringen erhåller ett eget datum både vid korrigeringstillfälle och vid reglering. I nuläget är denna funktion inte i drift.

4.1.6. Räkenskaper för belopp som är föremål för rättslig eller administrativ process

Beloppen återfinns i en kundreskontra. I nuläget är denna funktion inte i drift.

4.1.7. Driftsättning av system

Ekonomisystemet är i drift och har använts även i föregående programperiod. Ärendehanteringssystemets första leverans i produktion driftsätts i december 2014. Utveckling kommer att pågå under 2015. Bägge systemen bedöms kunna registrera den nödvändiga uppgifterna på ett tillfredsställande sätt.

4.2. Förfaranden för att garantera IT-systemens säkerhet

Alla användare i Nyps registreras i behörighetssystemet (KAP) och tilldelas en behörighet utifrån organisation, roll och arbetsuppgifter. Behörigheten i systemet styr vem som kan göra vad, t.ex. vem som kan fatta beslut, registrera ärende, diarieföra dokument eller ändra betalningsmottagare. Behörigheten har också ett beroende till organisationstillhörighet. Det är inte möjligt att dela ut behörigheter utanför den egna organisationen utan att det finns en laglig grund, som kan vara t.ex. avtal mellan organisationer. Däremot tillåts samberedning där t.ex. Länsstyrelse X kan tilldela Länsstyrelse Y rätt uppsättning behörigheter för sitt program.

För att använda tjänsterna i Min ansökan måste den sökande logga in via e-legitimation eller mjuk inloggning med ett användarkonto. Ett användarkonto kan överlåtas till en annan person för att organisationer inte ska behöva skapa ett konto för varje ansökan.

4.3 Information om huruvida systemen är driftsklara

Informationssystemet är centraliserat och uppbyggt av dels ärendehanteringssystemet, dels ekonomisystemet. Båda systemen är driftsklara i de delar som är aktuella över tid. Ärendehanteringssystemet är under 2015 fungerande i de delar som uppfyller kommissionens krav.