

1 Instruktioner – Ordning och reda

Uppgifter i årsredovisningen ska kunna verifieras. En viktig utgångspunkt i Riksrevisionens granskning är därför att det finns verifikat som styrker uppgifterna. Det är verksamheten/skribenterna själva som har ansvaret för att texterna och verifikat är kvalitetssäkrade.

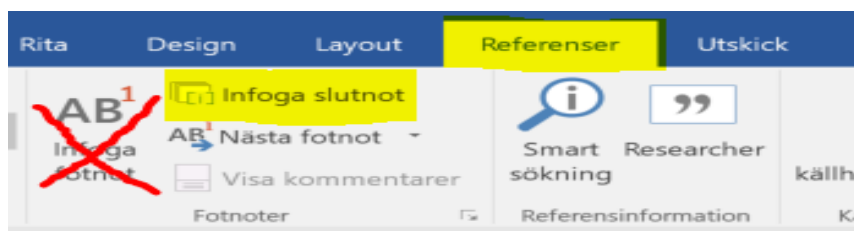
Syftet med denna instruktion är att få en enhetlig hantering av ”Ordning och reda”.

Läs därför igenom hela denna instruktion för att veta vad som ska verifieras och hur detta ska göras.

1.1 Vad är det som utgör ”Ordning och reda”?

Ordning och reda-materialet består av två delar.

1. Själva texten med en eller flera **slutnoter**. (*Observera att en slutnot inte är samma som en fotnot. Det viktigt att hänvisningar till ett verifikat görs som en slutnot, se nedanstående bild*)
2. De tillhörande verifikat som styrker uppgifterna i texten.



Eftersom de båda delarna utgör en helhet är det oerhört viktigt att du inte uppdaterar den ena delen utan att säkerställa att den andra är uppdaterad.

1.2 Vem ansvarar för vad

Det är varje skribents ansvar att det finns verifikat som styrker uppgifter i texten samt att i samband med den årliga granskningen svara på Riksrevisionens frågor gällande verifikat och uppgifter i sin text.

Projektgruppen ansvarar för att:

- vidarebefordra information om vad som ska granskas och när Riksrevisionen kommer.
- vara behjälplig vid kontakten och dialogen med Riksrevisionen.

I övrigt ligger allt ansvar för att svara på Riksrevisionens frågor avseende innehåll i texter och verifikat på den enskilde skribenten, enheten eller avdelningen.

1.3 Vad ska verifieras?

Alla uppgifter – oavsett textpåståenden och/eller sifferuppgifter ska kunna styrkas genom verifikationer. Det kan gälla att vi har gjort olika aktiviteter likväl som slutsatser och analyser som vi gör.

Exempelvis handlar det om:

- Det du hävdar att vi har gjort, anordnat konferenser eller möten av olika slag, gjort utlysningar, skrivit rapporter, beslutat om stöd, med mera.
- De påstående/slutsatser/analyser som görs i texten. Exempel: "Det finns tydliga indikationer på att..."
- Alla sifferuppgifter som du som skribent skriver i din text. Exempel: Antal deltagare, antal möten, andel nöjda deltagare, beslutade stödmedel eller andra typer av sifferutfall.

1.4 Hur ska det verifieras?

I årsredovisningen 2017 ska samtliga texter klippas in eller skrivas i den medföljande Word mallen. Verifikaten till texterna sparas ner tillsammans med texten enligt nedanstående mappstruktur (**tryck på länken nedan för att komma åt mapparna**):

[ÅR 2018\AvdelningXXX\EnhetXXX\SkribentXXX](#)

I din text anges hänvisningar som **slutnot**. Av slutnoten ska **dessa tre** uppgifter framgå:

1. Dokumentets namn eller annat identifikationsnummer (samman namn som sparas på Sharepoint enligt ovan). *Dokumentets namn ska vara relevant i förhållande till innehållet och det som ska styrkas. Det duger inte att endast ange ett diarienumr. eller "ver 1" "ver 2" osv.*
2. Sidhänvisning eller annan hänvisning, som tydligt visar vart i verifikatet uppgiften finns.
3. Skribentens namn.

Det är viktigt att markera var i de verifikat som sparas den specifika uppgiften som man hänvisar till finns. Detta kan göras elektroniskt (i de fall där det är möjligt) eller att märka ut uppgiften med penna innan det skannas in och sparas.

Mappning av underlag

Om ett påstående eller sifferuppgifter är en sammanställning utifrån flera verifikat kan hänvisning göras till "huvudverifikatet". Huvudverifikatet samt underliggande uppgifter kan "mappas ihop" och tillsammans utgöra en helhet. Däremot ska samtliga uppgifter som används i beräkningen kunna härledas utifrån underliggande verifikat. Se nedan för exempel på hur det kan göras:

1. Underlaget samlas i en mapp som döps enligt huvudverifikatet
2. I mappen finns huvudverifikatet (samma namn som själva mappen) samt tillhörande "underverifikat" som visar var siffrorna i beräkningar och redogörelse har hämtats ifrån.

Titel (Interreg V-A) SE-DK-NO - Sweden-Denmark-Norway (Öresund-Kattegat-Skagerrak)		
CCI-nr 2014TC16RFCB026	Typ Mellanliggande	Senast ändrad 2017-aug-24 14:46
Fond ERDF	Version 1.0	
Aktuell nod European Commission	Status Skickad	Statusdatum 2017-aug-24
Period 01/07/2017 - 30/06/2018	Nationell referens	
Programversion 1.3		

Senaste valideringsresultat

ALLVARLIGHETSGRAD	KOD	MEDDELANDE
Info		Versionen av betalningsansökan har godkänts.

<https://webgate.ec.europa.eu/sfc2014/frontoffice/ui#!searchPaymentApplicationSfCf>

Skärmsklipp och länkar till sidor

Om du hänvisar till en hemsida eller annan "levande" dokument som kan ändras tiden är det viktigt att du tar en skärmdump av uppgifterna som du hänvisar till och klipper in dessa samt en länk till sidan som du hänvisar till. Se nedan för exempel på hur det kan göras:

1. Spara skärmsklippet som exempelvis ett word dokument.
2. Klipp in skärmbilden samt länk till hemsidan i ditt dokument och markera ut var uppgifterna kommer ifrån.

1.5 Att tänka på

- **Var tydlig med att presentera bortfallsfrekvens.** Om det endast är hälften av deltagarna som svarar på en enkät är det viktigt att vara tydlig med detta när resultatet av enkäten presenteras. Just denna del är ett medskick från Riksrevisionen efter granskningen av årsredovisning 2016.
- Alla verifikat ska sparas i elektronisk form. Ge dina elektroniska verifikat ett lämpligt namn och spara dessa enligt punkt 1.4.
- Verifikaten kan till exempel bestå av inbjudningar, deltagarlistor, utdrag ur diariet/Nyps/Diver/Agresso och/eller protokoll, tjänsteanteckningar, enkäter, rapporter, utvärderingar etc.
- Om du hänvisar till en rapport/utvärdering/enkät där du plockat uppgifter från valda delar – markera i texten tydligt de siffror och/eller textdelar som styrker det du skriver. Skriv ut fram- och baksida på rapporten/utvärdering samt de sidor med markeringar som du vill bifoga. Scanna in detta underlag och spara i G: biblioteket.
- När det finns underliggande verifikat som t.ex. enkäter ska dessa finnas som verifikat och svaren som vi lyft fram i texten ska markeras tydligt. *I de fall där det finns är externa utvärderingar/rapporter att föredra än våra egna rapporter.*
- Om du har gjort beräkningar och summerat olika belopp behöver du tydligt beskriva/visa hur du har fått fram de belopp som står i texten. Dubbelkontrollera att siffrorna som står angivna i texten stämmer överens med siffrorna/ uträkningarna i dina verifikat.
- Om du hänvisar till en rapport under rubriken "Här finns mer att läsa",

dubbelkolla att denna går att hitta på angivet diarienummer eller INFO-/RAP-nummer i vår publikationsdatabas.

- Om du hänvisar till uppgifter som finns i våra system eller på webben ska du i samband med att du plockar fram dina data ta en skärmprint och spara denna som verifikat. Vid en granskning ska du kunna få fram exakt samma siffror eller påstående som du anger i din text. Du bör därför ta fram detta redan när du använder dig av uppgiften. Av skärmprinten ska det framgå vilket datum och från vilket system underlaget har tagits fram.

1.6 Exempeltext med hänvisningar

Nedan åskådliggörs vad som ska verifieras utifrån ett antal exempel på texter som fanns med i förra årets årsredovisning. Samtliga slutnoter lägger sig i nummerordning, längst bak i dokumentet.

Observera att namnet på samtliga verifikat består av tre olika komponenter, som samtliga ska finna med i verifikatnamnet.

1. Namn på dokument.
2. Sidhänvisning eller annan hänvisning.
3. Namn på skribent.

1. Exempeltext: *Programmet har en beslutsbudget på totalt 8,5 miljoner kronor*¹.
2. Exempeltext: *Under 2017 arrangerade vi en nationell konferens*^{2,3}.

Observera att exempel nummer två styrks av två verifikat (konferensprogram och deltagarlista). I detta fall infogas två slutkommentarer efter varandra.

3. Exempeltext: *Under 2017 tog vi fram en strategi*⁴ *för årsredovisningen som ska ligga till grund för det fortsatta arbetet med myndighetens rapportering till näringsdepartementet.*
4. Exempeltext: *Under de senaste 8 åren har fler än 30 000*⁵ *samtal besvarats och över 10 000*⁶ *e-mail hanterats av Startlinjen.*
5. Exempeltext: *Checklistan för att starta restaurang på verksamt.se har till och med december 2016 haft 27 000*⁷ *besökare, varav 5 600*⁸ *valt att spara sin checklista på Mina sidor.*
6. Exempeltext: *Insatsområdena är valda utifrån regionala förutsättningar med tyngdpunkt på att stärka forskning, teknisk utveckling och innovation, att öka konkurrenskraften hos små och medelstora företag och att stödja övergången till en koldioxidsnål ekonomi.*⁹
7. Exempeltext: *Under 2017 beslutade vi om totalt 10 miljoner kronor i stöd till projektet.*¹⁰

¹ Programbeslut ärendenummer 1.3,1,5678, sidan 14 (Anders Andersson)

² Konferensprogram 10 oktober (Anders Andersson)

³ Deltagarlista för konferens 10 oktober (Anders Andersson)

⁴ TVVs strategi för årsredovisningen sidan 16–17 (Anders Andersson)

⁵ Arbetsuppföljning startlinjen 2008–2016, sidan 13 (Anders Andersson)

⁶ Arbetsuppföljning startlinjen 2008–2016, sidan 37 (Anders Andersson)

⁷ Sammanställning från databas, sidan 76, (Anders Andersson)

⁸ Sammanställning från dataregister, tabell 2 på sidan 17, (Anders Andersson)

⁹ Tabell 1.6 Program och indikativ finansiering, sid 121 i Partnerskapsöverenskommelsen (Anders Andersson)

¹⁰ Sammanställning av ärendebeslut från NYPS 2020 (Anders Andersson)