

Datum
2016-10-11
Upprättad av
Gunnar Haglund
Version
2.0

Diariern/Projekt nr
6.1.1-Å2015-000072
Godkänd av
Gunilla Nordlöf



Beskrivning av förvaltnings- och kontrollsystem

**Regionala strukturfondsprogram och
nationellt regionalfondsprogram för
investeringar i tillväxt och sysselsättning
2014-2020**

Innehållsförteckning

1. ALLMÄNT	4
1.1. Informationen lämnas av:	4
1.2. Den information som tillhandahålls beskriver situationen den: 2016-09-16.....	5
1.3. Systemstruktur.....	5
1.3.1. Förvaltande myndighet	5
1.3.3. Förmedlande organ.....	7
2. Förvaltande myndighet	7
2.1 Förvaltande myndighet och dess huvudsakliga funktioner	7
2.1.1. Den förvaltande myndighetens status	7
2.1.2. Beskrivning av den förvaltande myndighetens funktion och uppgifter	8
2.1.3. Uppgifter som formellt har delegerats av den förvaltande myndigheten.....	9
2.1.4. Bedrägeribekämpning med beaktande av konstaterade risker.....	9
2.2. Den förvaltande myndighetens organisation och förfaranden.....	10
2.2.1. Organisationsschema	10
2.2.2. Ram som säkerställer lämplig riskhantering.....	11
2.2.3. Beskrivning av förfaranden	11
2.3. Verifieringskedja	17
2.3.1. Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja och ett tillfredsställande arkiveringssystem	17
2.3.2. Anvisningar om att hålla verifikationer tillgängliga	18
2.4. Oriktigheter och återkrav	18
2.4.1. Förfarande för rapportering och korrigerande av oriktigheter.....	18
2.4.2. Förfarandet för att rapportera oriktigheter till Kommissionen.....	18
3. ATTESTERANDE MYNDIGHET	19
3.1. Attesterande myndighet och dess huvudsakliga funktioner	19
3.1.1. Den attesterande myndighetens status (nationellt, regionalt eller lokalt offentligt organ) och status för det organ som den utgör en del av.....	19
3.1.2. Angivelse av de funktioner som utförs av den attesterande myndigheten.	19
3.1.3. Funktioner som formellt delegerats av den attesterande myndigheten.....	22
3.2 Den attesterande myndighetens organisation.....	22
3.2.1 Organisationsschema och angivelse av enheternas funktioner.	22
3.2.2 Beskrivning av de förfaranden som ska tillhandahållas skriftligen till personalen vid den attesterande myndigheten och de förmedlande organen.	24
3.3 Återkrav.....	33
3.3.1 Beskrivning av systemet för att säkerställa snabbt återkrav av offentligt stöd, inbegripet unionsstöd.....	33
3.3.2 Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja.	33
3.3.3 Bestämmelser för avdrag av belopp som återkrävs eller belopp som ska dras tillbaka från utgifter som ska deklarerar.....	34
4. INFORMATIONSSYSTEM	34
4.1. Beskrivning av informationssystemen.....	34
4.1.1. Upprättande av ett elektronisk datahanteringssystem	34
4.1.2. Säkerställande av insamling, registrering och lagring av data	36
4.1.3. Säkerställande av registrering och lagring av ekonomiska data	36
4.1.4. Upprätthållande av räkenskaper i elektronisk form.....	37
4.1.5. Räkenskaper för återkrav och tillbakadragna belopp.....	37
4.1.6. Räkenskaper för belopp som är föremål för rättslig eller administrativ process.....	37
4.1.7. Driftsättning av system	37

4.2. Förfaranden för att garantera IT-systemens säkerhet.....	37
4.3 Information om huruvida systemen är driftsklara	38

1. ALLMÄNT

1.1. Informationen lämnas av:

Förvaltande myndighet Sverige, Tillväxtverket

Det förvaltnings- och kontrollsystem som beskrivs här är gemensamt för följande nio program, om inget annat anges:

Regionalt strukturfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning Skåne-Blekinge 2014-2020	2014SE16RFOP001
Regionalt strukturfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning Småland och Öarna 2014-2020	2014SE16RFOP002
Regionalt strukturfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning Västsverige 2014-2020	2014SE16RFOP003
Regionalt strukturfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning Östra Mellansverige 2014-2020	2014SE16RFOP004
Regionalt strukturfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning Stockholm 2014-2020	2014SE16RFOP005
Regionalt strukturfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning Norra Mellansverige 2014-2020	2014SE16RFOP006
Regionalt strukturfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning Mellersta Norrland 2014-2020	2014SE16RFOP007
Regionalt strukturfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning Övre Norrland 2014-2020	2014SE16RFOP008
Nationellt regionalfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning 2014-2020	2014SE16RFOP009

Kontaktpersoner vid förvaltande myndighet, inklusive e-postadress och fax:

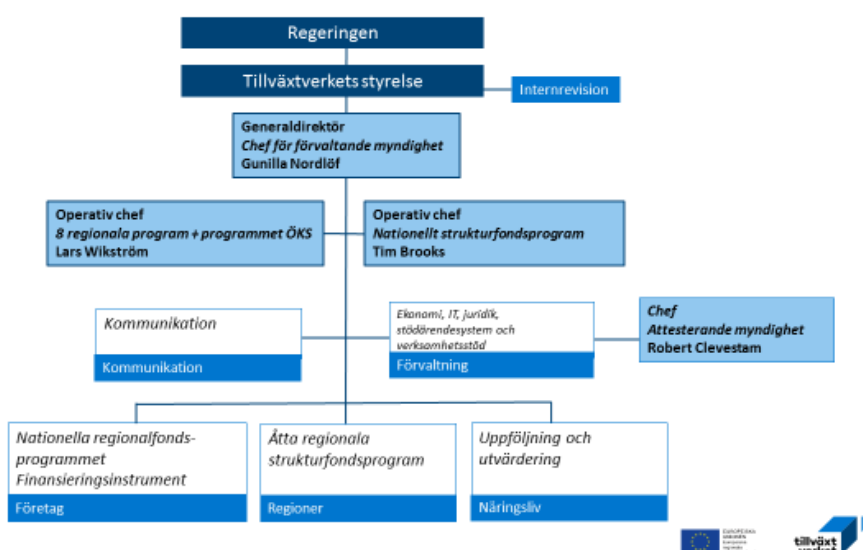
Gunilla Nordlöf Chef för Förvaltande myndighet gunilla.nordlof@tillvaxtverket.se Fax: +46 8 19 68 26	Lars Wikström Operativ chef för 8 regionala program plus ÖKS Lars.wikstrom@tillvaxtverket.se Fax: +46 8 19 68 26	Tim Brooks Operativ chef för nationellt strukturfondsprogram tim.brooks@tillvaxtverket.se Fax: +46 8 19 68 26
Stefan Larsson Regionchef Södra Sverige Stefan.larsson@tillvaxtverket.se Fax: +46 8 19 68 26	Vivianne Yllenius Regionchef Mellersta Sverige Stefan.larsson@tillvaxtverket.se Fax: +46 8 19 68 26	Patrik Sällström Regionchef Norra Sverige patrik.sallstrom@tillvaxtverket.se Fax: +46 8 19 68 26
Anna Bäckman Enhetschef för det regionala strukturfondsprogrammet Skåne-Blekinge anna.backman@tillvaxtverket.se Fax: +46 40 23 55 70	Henrik Blomberg Enhetschef för det regionala strukturfondsprogrammet Småland och öarna henrik.blomberg@tillvaxtverket.se Fax: +46 36 16 64 70	Helena Starfelt Enhetschef för det regionala strukturfondsprogrammet Västsverige helena.starfelt@tillvaxtverket.se Fax: +46 31 84 56 10
Maria Lunander Enhetschef för det regionala strukturfondsprogrammet Östra Mellansverige maria.lunander@tillvaxtverket.se Fax: +46 19 25 53 40	Maria Gelin Axelsson Enhetschef för det regionala strukturfondsprogrammet Stockholm maria.gelin.axelsson@tillvaxtverket.se Fax: +46 8 19 68 26	Per Persson Enhetschef för det regionala strukturfondsprogrammet Norra Mellansverige per.persson@tillvaxtverket.se Fax: +46 26 18 43 10

<p>John Wallon Enhetschef för det regionala strukturfondsprogrammet Mellersta Norrland john.wallon@tillvaxtverket.se Fax: +46 63 51 32 30</p>	<p>Märtha Puranen Enhetschef för det regionala strukturfondsprogrammet Övre Norrland martha.puranen@tillvaxtverket.se Fax: +46 920 883 70</p>	<p>Regina Summer Programansvarig för det nationella regionalfondsprogrammet susanna.rockström@tillvaxtverket.se Fax: +46 8 19 68 26</p>
---	---	---

1.2. Den information som tillhandahålls beskriver situationen

2016-09-16

1.3. Systemstruktur



Figur 1.

1.3.1. Förvaltande myndighet

Tillväxtverket
 Chef, GD Gunilla Nordlöf
 Besöksadress: Västgötagatan 5
 Box 4044
 SE-102 61 Stockholm
 Tel: +46 8 6819100
 Fax: +46 8 196826
 E-post: gunilla.nordlof@tillvaxtverket.se

Adresser till programkontor:

Programkontoret Skåne-Blekinge
Besöksadress: Stortorget 9
Box 32
SE-201 20 Malmö

Programkontoret Småland och öarna
Besöksadress: Östra Storgatan 67
Box 2005
SE-550 02 Jönköping

Programkontoret Västsverige
Besöksadress: Södra Hamngatan 45
Box 112 78
SE-404 26 Göteborg

Programkontoret Östra Mellansverige
Besöksadress: Stortorget 22
Box 265
SE-701 45 Örebro

Programkontoret Stockholm
Besöksadress: Västgötagatan 5
Box 4044
SE-102 61 Stockholm

Programkontoret Norra Mellansverige
Besöksadress: Hattmakargatan 6A
Box 386
SE-801 05 Gävle

Programkontoret Mellersta Norrland
Besöksadress: Fyrvallavägen 1
Box 3015
SE-831 03 Östersund

Programkontoret Övre Norrland
Besöksadress: Residensgatan 17
Box 926
SE-971 28 Luleå

Nationella programmet
Besöksadress: Västgötagatan 5
Box 4044
SE-102 61 Stockholm
1.3.2. Attesterande myndighet

Tillväxtverket
Chef för Attesterande myndighet Robert Clevestam
Besöksadress: Västgötagatan 5
Postadress: Box 4044
102 61 Stockholm

Tel: +46 8 681 91 00
Fax: +46 8 19 68 26
E-post: robert.clevestam@tillvaxtverket.se

1.3.3. Förmedlande organ

De förvaltnings- och kontrollsysteem som Tillväxtverket upprättat omfattar i dagsläget inte några förmedlande organ.

1.3.4. Principen om åtskillnad av funktioner

Förvaltande myndighet och attesterande myndighet är organiserad inom myndigheten Tillväxtverket medan revision är organiserad inom myndigheten Ekonomistyrningsverket.

2. Förvaltande myndighet

Inom myndigheten finns funktioner för uppgiften att vara förvaltande myndighet enligt artikel 123 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013.

Chef för förvaltande myndighet

Generaldirektören är chef för förvaltande myndighet. I uppdraget ingår bl.a. att ansvara för att förvaltande myndighets verksamhet bedrivs i enlighet med gällande regelverk.

Chefen för förvaltande myndighet representerar förvaltande myndighet på det årliga översynsmötet (årsmötet) mellan kommissionen och Sverige.

Operativa chefer för förvaltande myndighet

Under chefen för förvaltande myndighet finns två operativa chefer för förvaltande myndighet. Chefen för avdelning Regioner är operativ chef för förvaltande myndighet för de åtta regionala strukturfondsprogrammen samt för programmet Öresund-Kattegatt-Skagerrak (ÖKS). Chefen för avdelning Företag är operativ chef för förvaltande myndighet för det nationella regionalfondsprogrammet. I uppdraget som operativ chef för förvaltande myndighet ingår att ta ansvar för programmets genomförande och resultat. Respektive operativ chef representerar också förvaltande myndighet gentemot kommissionen, revisionsmyndigheter och regeringen samt på övervakningskommittéernas möten.

Förvaltnings- och kontrollsysteem

Chefen för avdelning Förvaltning ansvarar under chefen för förvaltande myndighet för förvaltnings- och kontrollsysteem.

Programperioden 2007–2013

För programperioden 2007–2013 är chefen för avdelning Regioner chef för förvaltande myndighet och ansvarar inför styrelsen.

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 förordning om förvaltning av EU:s strukturfonder (SFS 2014:1383) förvaltande myndighet för de regionala strukturfondsprogrammen och det nationella regionalfondsprogrammet inom

målet investering för tillväxt och sysselsättning.

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.

Tillväxtverket har ansvar för att utföra den attesterande myndighetens funktioner i enlighet med artikel 126 i samma förordning.

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 126 i förordning (EU) nr 1303/2013, och fattar beslut i ärenden som hör till attesterande myndighets arbetsområde. Den operativa delen av uppdraget som förvaltande myndighet utför är placerade inom avdelningar skilt från attesterande myndighet. Övriga administrativa och stödjande delar av uppdraget som förvaltande myndighet är placerade i separata enheter inom avdelningen Förvaltning. I de fall Tillväxtverket beviljas stöd inom programmen kommer åtskillnad av funktioner att säkerställas.

Förvaltande myndighet ska stödja arbetet i övervakningskommittén och förse den med de uppgifter den behöver för att utföra arbetet i enlighet med artikel 125 i förordning (EU) nr 1303/2013.

Förvaltande myndighet skickar årliga genomföranderapporter och slutrapporter till kommissionen.

Förvaltande myndighet säkerställer att stödmottagare har tillgång till de uppgifter som krävs för att utföra sina uppgifter och genomföra projektverksamheten.

Förvaltande myndighet ska se till att det finns ett system för att i datoriserad form registrera och spara uppgifter i enlighet med kommissionens krav. För detta finns ett ärendehanteringssystem och ett ekonomisystem. Förvaltande myndighet ansvarar också för att se till att rutiner för inmatning finns.

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 strukturfondspartnerskapens prioriteringar mellan projekt, beslut om stöd till projekt, handläggning av ansökningar om utbetalning, fatta beslut om utbetalning, administrativa kontroller respektive kontroller på plats samt avslut av projekt. Tillväxtverket har antagit en strategi för kompetensförsörjning som omfattar förvaltande myndighet. Varje enhet ansvarar för att ta fram en kompetensutvecklingsplan där behov av nödvändig kompetens ska tydliggöras. En årlig översyn ska göras av kompetensutvecklingsplanen.

Förvaltande myndighet ska skriftligen dokumentera rutiner för hur arbetet ska utföras. Dokumentationen sker i form av en intern handbok. Beslut i frågor om stöd och godkännande av underlag för ansökningar om utbetalning tas av den förvaltande myndighetens beslutsfattare i enlighet med arbetsordning för avdelningarna Regioner och Företag. Den förvaltande myndigheten är organiserad på ett sådant sätt att hög

effektivitet uppnås i kombination med att sårbarheten minimeras.

Förvaltande myndighet ska säkerställa att ett separat redovisningssystem eller redovisningskod används av alla stödmottagare för de stödberättigade utgifter som de faktiskt ådragit sig.

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.

Enligt nationell författning ska Tillväxtverkets operativa 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 har ett team med uppgift att ta fram en bedrägeribekämpningspolicy med syfte att förebygga, upptäcka och förhindra bedrägerier, i enlighet med artikel 125. 4 (c) samt kommissionens vägledning för bedrägeribekämpning.

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

Den förvaltande myndigheten inordnas organisatoriskt inom myndigheten Tillväxtverket (se figur 1).

Med en förvaltande myndighet för de 8 regionala strukturfondsprogrammen och det nationella regionalfondsprogrammet skapas förutsättningar för en gemensam, likartad och rättssäker ärendehantering och regeltolkning, vilket gynnar både enskilda stödmottagare och förvaltningen av programmen. Avdelning Förvaltning svarar för denna samordning.

Avdelning Förvaltning ansvarar för arbetet med processutveckling, dvs. framtagning av arbetsrutiner, handläggartöd, checklistor, blanketter, mallar och tolkning av regelverk för enhetliga tillämpningar. Avdelningen ska också bistå programmen med bland annat juridisk och ekonomisk kompetens. Avdelning Förvaltning ska därutöver hålla ihop arbetet med rapporter till regeringen och kommissionen, uppföljningar och utvärderingar, erfarenhetsutbyte och utbildning.

Den förvaltande myndigheten har regionalt placerad personal i varje programområde, dvs. i Luleå, Östersund, Gävle, Stockholm, Örebro, Jönköping, Göteborg och Malmö. Det nationella regionalfondsprogrammet samt finansieringsinstrumenten i de regionala strukturfondsprogrammen handläggs i huvudsak i Stockholm. Det operativa arbetet leds av chefen för den förvaltande myndigheten, regionchefer och respektive programansvarig enhetschef.

Varje programansvarig chef ska fokusera på genomförandet av strukturfondsprogrammet inom sitt programområde. Det innebär att huvuduppgifterna är att de ska informera om strukturfondsprogrammet, arrangera ansökningsomgångar, ta emot och bereda ansökningar, avslå ansökningar som inte uppfyller ställda krav, föra vidare de ansökningar som uppfyller kraven till programmets prioriteringsgrupp som har att prioritera mellan presenterade projektansökningar, besluta om stöd ur Europeiska regionala utvecklingsfonden i de projekt som strukturfondspartnerskapet/prioriteringsgruppen prioriterar, ta emot, bereda och fatta beslut om ansökningar om utbetalning från stödmottagarna, genomföra skrivbordskontroller, avstämna ansökan om utbetalning mot lägesrapporter och genomföra kontroller på plats hos stödmottagarna.

Ärendehandläggningen inom förvaltande myndighet är uppdelad i två delar, ansökan om stöd och ansökan om utbetalning. De två funktionerna hålls åtskilda. Beslutsfattare för beslut om stöd regleras i förvaltande myndighets arbetsordning. Den ekonomiska granskningen av ansökningar om utbetalning utförs av särskilt avdelad personal. Beslutsfattare för beslut om utbetalning regleras i förvaltande myndighets arbetsordning. Separation av funktioner säkerställs genom arbetsordningen. Förvaltande myndighet dokumenterar processer och rutiner över hur arbetet utförs.

Inom finansieringsinstrument anpassas ärendehandläggningen i tillämpliga delar utifrån det särskilda regelverk som gäller för denna typ av insatser. Istället för beslut om stöd upprättas ett finansieringsavtal. Avtalet reglerar bland annat den ekonomiska redovisningen.

2.2.2. Ram som säkerställer lämplig riskhantering

Det team som förvaltande myndighet har tillsatt i enlighet med artikel 125. 4 (c) samt kommissionens vägledning för bedrägeribekämpning kommer vid återkommande tillfällen 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 programmen. Detta är ett ansvar som vilar på förvaltande myndighet.

2.2.3. Beskrivning av förfaranden

2.2.3.1 Förfaranden för att stödja Övervakningskommittéerna

Förvaltande myndighet har uppdraget att inrätta och ansvara för ett sekretariat för att stödja övervakningskommittéerna. Det finns en övervakningskommitté för de 8 regionala strukturfondsprogrammen och en övervakningskommitté för det nationella regionalfondsprogrammet.

Kommittéernas ordförande utses av regeringen och utgörs av en tjänsteman inom regeringskansliet. Sekretariatet planerar verksamheten inom övervakningskommittén tillsammans med ordföranden. Arbetet styrs av övervakningskommitténs huvuduppgift att verka för att strukturfondsprogrammet genomförs på ett effektivt och rättssäkert sätt. Övervakningskommittén beslutar om sin egen arbetsordning. Sekretariatet ansvarar för att arbetsordningen kommuniceras till samtliga ledamöter och ersättare samt håller den tillgänglig vid förfrågan. Uppföljning och utvärdering är centrala frågor inom övervakningskommitténs ansvarsområde och här bistår förvaltande myndighet med kompetens inom området. Det är övervakningskommittén som beslutar om förslag om eventuella ändringar i respektive program, både sådana som kan beslutas på nationell nivå och sådana som kräver ett beslut av kommissionen.

Förvaltande myndighet ansvarar för att ta fram förslag till beslut och är föredragande i olika frågor, då främst frågor kopplade till genomförandet av strukturfondsprogrammets olika delar. Förvaltande myndighet ansvarar sedan för att de beslut som fattas av övervakningskommittéerna verkställs. I enlighet med art 47 i EUs förordning 1303/2013 ska övervakningskommittén övervaka genomförandet av programmen i samförstånd med den förvaltande myndigheten. Förvaltande myndighet ansvarar för att regelbundet återrapportera hur genomförandet fortlöper och vilka utvärderingsinsatser som genomförs. Sekretariatet säkerställer att denna återrapportering finns med på övervakningskommitténs möten.

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

Ansökan om stöd

Avdelning Förvaltning inom Förvaltande myndighet ansvarar för samtliga rutiner och mallar inom handläggning i syfte att uppnå en rättssäker och likartad ärendehanteringsprocess. Beslut tas i enlighet med arbetsordning. Sökande använder det elektroniska systemet för att ansöka om stöd. Uppgifterna som lämnas skickas automatiskt till och registreras i det elektroniska ärendehanteringssystemet. På förfrågan kan sökande lämna in en ansökan om stöd på pappersformulär. Då sker registrering manuellt i ärendehanteringssystemet av personal på det kontor dit ansökan är inlämnad. Ansökan om stöd hanteras på den enhet som ansvarar för respektive program. I anvisningarna och i Tillväxtverkets föreskrifter återfinns samtliga bestämmelser för ansökan om stöd.

I anvisningarna framgår att samtliga verksamheter som beviljas stöd ska vara öppna och icke diskriminerade.

I samband med handläggning av ansökan om stöd kontrollera att verksamheter som det söks stöd för inte är till fullo genomförda eller avslutade.

Bedömning av insatser

För samtliga inkomna ansökningar används ett underlag i form av en checklista vid bedömningen. Checklistan innehåller kontroll av de formella krav som ställs på varje ansökan. Här ingår bland annat kontroll av att verksamheten bidrar till att uppnå de specifika målen och resultaten inom insatsområdena. Handläggaren registrerar ansökan på en insatskategori efter en rutin som tillhandahålls i ett internt handläggarstöd. Registreringen sker i ärendehanteringssystemet.

Om inte ansökan bedöms uppfylla de formella krav som gäller kommuniceras detta av förvaltande myndighet till den sökande och därefter avslås ansökan eller återtas av den sökande. I checklistan kontrolleras även detaljerade aspekter av projektet, utifrån både laglighet och kvalitet. Urvalskriterier fastställda av Övervakningskommittén är ytterligare en bedömningsgrund som beaktas. Urvalskriterierna adresserar bl.a. jämställdhet, icke-diskriminering och hållbar utveckling i enlighet med de allmänna principerna i (EU) nr 1303/2013, art. 7 och 8. I checklistan ingår också kontroll av att verksamhet som påbörjats innan ansökan om stöd lämnades in följer tillämplig lagstiftning samt att projekt som har eller borde ha varit föremål för återkrav enligt (EU) nr 1303/2013 art.71 inte godkänns. Checklistan avslutas med bedömningar av risk utifrån bedrägeriaspekten och sökandes operativa, administrativa och ekonomiska förmåga enligt (EU) nr 1303/2013, art. 125 (3)(d).

Under handläggningen av ansökan sker kommunikation med sökande i enlighet med svenska förvaltningsrättsliga rutiner.

Prioriterings- och beslutsförfarande för det nationella regionalfondsprogrammet

För det nationella programmet gäller att beslut om stöd fattas av chefen för Förvaltande myndighet efter samråd med chefen på respektive av de tre myndigheter som av regeringen fått ansvaret att ta fram det nationella programmet. Övervakningskommitténs arbetsutskott för programmets genomförande bidrar i

processen genom att utlysningstext och specifika utlysningsskriterier stäms av med arbetsutskottet innan förvaltande myndighet publicerar utlysningen.

Prioriterings- och beslutsförfarande för de regionala strukturfondsprogrammen

Förvaltande myndighet ska när det gäller de regionala programmen inhämta strukturfondspartnerskapens yttrande över vilka ansökningar som ska prioriteras. Om en ansökan godkänns av förvaltande myndighet sammanställer handläggaren projektinnehållet i ett prioriteringsunderlag där förvaltande myndighets bedömningar av projektet framgår. Underlagen för de godkända ansökningarna överlämnas till berört strukturfondspartnerskap som prioriterar de enskilda projekten efter genomfört regionalt samråd i berörda län. Om en ansökan inte godkänns avslås den av förvaltande myndighet och lämnas aldrig över till strukturfondspartnerskapet.

Strukturfondspartnerskapens prioritering är bindande för förvaltande myndighets fortsatta handläggning av ett ärende, vilket innebär att prioriterade projekt beviljas och ej prioriterade projekt avslås.

Förvaltande myndighet fattar beslut i enlighet med fastställd arbetsordning.

Vid beslut om stöd används en enhetlig beslutsmall där uppgifterna i (EU) nr 1303/2013 art 125 (3)(c) ingår. Förvaltande myndighet expedierar beslutet till stödmottagaren.

Förvaltande myndighet bedömer att ovanstående beskrivning är tillfredsställande för att uppfylla de krav som ställs innan beslut om stöd fattas enligt (EU) nr 1303/2013 art. 125 (3).

Finansieringsinstrument

För finansieringsinstrument anpassas urvalsförfarandet i tillämpliga delar enligt vad som anges i (EU) nr 1303/2013 art 37 och 38 samt (EU) nr 480/2014 art 7.

2.2.3.5. Beslut om stöd

Frågor om stöd prövas av den förvaltande myndigheten. Den förvaltande myndigheten ska i enlighet med artikel 125. 3 (c) (EU) nr 1303/2013 samt i 2 kap. 14 § förordning (2014:1383) om förvaltning av EU:s strukturfonder utfärda ett beslut om stöd för varje projekt som erhåller stöd. Beslutet om stöd ska bl a innehålla de villkor beslutet är förenat med.

2.2.3.6. Förfaranden för att kontrollera projekten

Administrativa kontroller utförs av granskningsekonomer inom programmen och kommer att ske av varje ansökan om utbetalning som lämnas in av stödmottagarna. Kontrollerna görs enligt granskningsplan och checklista.

För ett urval av projekt kommer kontroller även att utföras på plats hos stödmottagare. Syftet är att korrekt kunna verifiera levererade varor och tjänster samt att få en bekräftelse av att redovisade räkenskapsunderlag är korrekta. Kontrollbesöken syftar även till att vara framåtblickande vilket innebär att alla inblandade parter ska dra lärdom av och dela med sig av de erfarenheter som följer av projektverksamheten.

En handlingsplan för kontroller på plats hos stödmottagare upprättas för varje programområde. Av planen framgår vilka projekt som fallit ut av urvalsmodellen och tidpunkt för när kontroller på plats kommer att genomföras. Programansvarig

enhetschef är ansvarig för att handlingsplanen följs och kontrollerna genomförs i huvudsak av granskningsekonom. Kontrollerna ska omfatta såväl de administrativa, finansiella, tekniska som de fysiska aspekterna av projektet.

En urvalsmodell för kontroller på plats hos stödmottagarna i enligt artikel 125. 5 i kommissionens förordning (EU) nr 1303/2013 tas fram. Urvalsmodellen upprätthålls genom en årlig översyn. Intervallen och omfattningen av kontroller på plats anpassas utifrån storleken på stödet. Hänsyn tas också till den risknivå som revisionsmyndigheten konstaterat för förvaltnings- och kontrollsystemet i sin helhet. Urvalsmodellen ger en miniminivå för antal projekt som ska följas upp. Kontrollerna genomförs enligt fastställd rutin och med hjälp av en checklista. Besöksdatum, iakttagelser och eventuella korrigeringar dokumenteras. Resultaten från administrativa kontroller och kontroller på plats kommer att lagras i syfte att ge en samlad bild av vad kontrollerna resulterat i och för att kunna identifiera systematiska fel i hanteringen. Den samlade bilden ger även ett underlag för lärande inom organisationen och för att åtgärda eventuella systematiska fel.

I de fall Tillväxtverket beviljas stöd inom programmen kommer åtskillnad av funktioner säkerställas vid kontrollerna.

2.2.3.7. Beskrivning av förfaranden vid ansökan om utbetalning

I Tillväxtverkets föreskrifter och särskilda villkor om stöd från regionala strukturfondsprogrammen och det nationella regionalfondsprogrammet för investeringar i tillväxt och sysselsättning 2014-2020 anges hur ofta stödmottagaren ska ansöka om utbetalning för genomförda insatser.

Varje steg i förfarandet avseende handläggning av ansökan om utbetalning visas i figur 2, sist i detta avsnitt.

Ansökan om utbetalning ska göras på ett särskilt formulär som tillhandahålls av den förvaltande myndigheten. Ansökningsformuläret kan lämnas in elektroniskt. Till ansökan ska 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 den förvaltande myndigheten fastställt.

Granskning av ansökan om utbetalning genomförs i huvudsak i form av skrivbordskontroller. Granskning görs av att sökanden uppfyller villkoren för beslutet om stöd samt tillämpliga nationella regler och gemenskapsregler.

Utöver skrivbordskontroller kommer ett urval av projekt även att bli föremål för kontroller på plats hos stödmottagaren (se avsnitt 2.2.3.6).

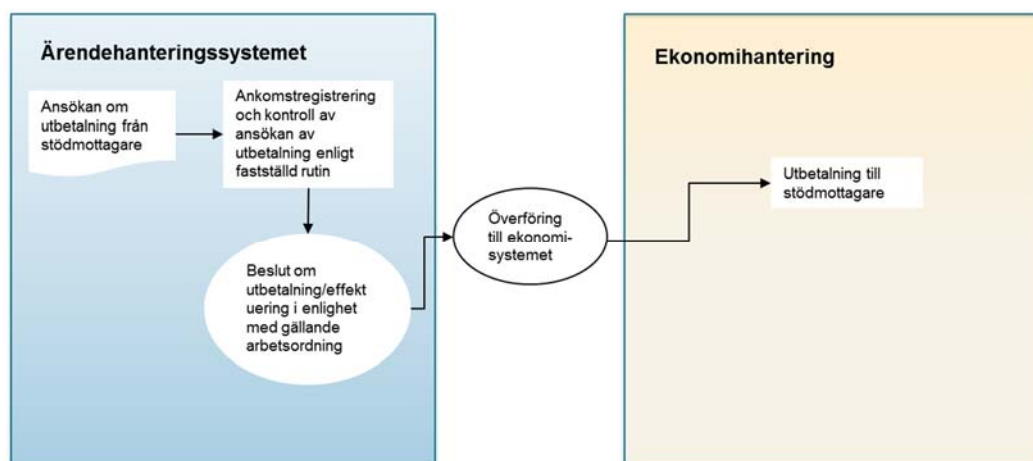
I granskningen görs en prövning av vilka kostnader som är stödberättigande.

Om ansökan om stöd innefattar kostnader som inte är stödberättigande ska förvaltande myndighet kommunicera med stödmottagaren för att denne ska få tillfälle att yttra sig över uppgifterna.

Efter utförd granskning fattas beslut om utbetalning i enlighet med förvaltande myndighets arbetsordning. Stöd betalas endast ut för kostnader som är stödberättigande. I beslutet anges motivering till att inte betala ut stöd för kostnader som inte är stödberättigande tillsammans med information om hur stödmottagaren går tillväga för att få sin sak prövad av domstol (fullföljdshänvisning). Beslut om utbetalning

kommuniceras till stödmottagaren.

Förvaltande myndighet har en rutin för att säkerställa att kravet att beslut om utbetalning ska fattas inom 90 dagar i enlighet med art. 132 i förordning (EU) nr 1303/2013 uppfylls.



Figur 2. Flöde för Ansökan om utbetalning

För finansieringsinstrument regleras förfarandet för ansökan om utbetalning och redovisning av stödberättigande utgifter i finansieringsavtal. Granskningen anpassas i tillämpliga delar efter vad som framgår av finansieringsavtalet och det särskilda regelverk som gäller finansieringsinstrument.

2.2.3.8. Identifiering av myndighet som hanterar ansökan om utbetalning

Förvaltande myndighet tar emot ansökan om utbetalning och verkställer utbetalning till stödmottagaren.

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. 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 för stödberättigande

Regler för stödberättigande utgifter framgår av 2 kap. 18-36 §§ i förordning

(2014:1383) om förvaltning av EU:s strukturfonder. Regler för stödberättigande utgifter framgår även av Tillväxtverkets föreskrifter om stöd från de europeiska regionala strukturfondsprogrammen och det nationella regionalfondsprogrammet samt Tillväxtverkets riktlinjer.

För de åtta regionala finansieringsinstrumenten har Tillväxtverket beslutat, i enlighet med 2 kap 37 § i förordning (2014:1383), att bestämmelserna om stödberättigande utgifter i den förordningen ska tillämpas vad gäller förvaltningskostnaderna.

För den fond-i-fond som planeras kommer bestämmelserna om stödberättigande i förordning (EU) nr 1303/2013 att tillämpas.

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. 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 respektive övervakningskommitté 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

Avdelningen Förvaltning inom förvaltande myndighet tar fram en förvaltningsförklaring för respektive program. Förvaltningsförklaringen kommer att tas fram enligt genomförandeordningen. Förvaltande myndighet kommer att utarbeta rutiner för att säkerställa erforderliga processer och dokumentation som ligger till grund för utarbetandet av förvaltningsförklaringen. Rutinerna ska säkerställa en samordning av processerna för fastställande av årliga räkenskaper, årlig sammanfattning, uppföljning av åtgärder för bedrägeribekämpning, fastställande av genomföranderapporter i syfte att förvaltningsförklaringen ska kunna utarbetas enligt kraven i förordningarna.

2.2.3.14. Förfaranden för att utarbeta den årliga sammanfattningen

Avdelningen Förvaltning inom förvaltande myndighet kommer att utarbeta rutiner för och 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. Den årliga sammanfattningen baseras dels på resultaten av förvaltande myndighets egna förvaltningskontroller, dels på resultaten av de slutliga revisionsrapporter som lämnats av de nationella och europeiska revisionsorgan som är utsedda att revidera förvaltande myndighets arbete och genomförandet av det operativa programmet. Sammanfattningen ska innehålla en analys av de fel och oriktigheter som upptäckts under räkenskapsåret, samt vilka åtgärder som vidtagits eller planerats avseende identifierade brister och problemområden. Den årliga sammanfattningen kommer också att följa upp tidigare planerade åtgärder.

2.2.3.15. Förfaranden för att kommunicera anvisningar till personalen

Förvaltande myndighet 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, granskningsekonomer och chefer inom förvaltande myndighet inom relevanta områden t ex i granskningsmetodik, offentlig upphandling och horisontella kriterier.

Förvaltande myndighet ansvarar för lärande och erfarenhetsutbyte. Förvaltande myndighet tillhandahåller även ett elektroniskt frågor- och svarsystem 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).

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 effektivering av beslut om utbetalning skickas över till ekonomisystemet. Konteringen av utbetalningen är förprogrammerad och sker automatiskt. Varje enskild utbetalning erhåller ett unikt verifikationsnummer som, efter effektiverad 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 därmed följas hela vägen

från de belopp som attesterats 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 stödmottagaren hålla relevanta handlingar tillgängliga och bevarade fram till årsskiftet som infaller 3 år efter att stödmottagaren erhållit beslut om slututbetalning. För projekt som rör statsstöd eller innehåller investeringar gäller särskilda regler. Handlingars tillgänglighet regleras även i Tillväxtverkets föreskrifter. För Förvaltande myndighet gäller att dokument skall bevaras till årsskiftet som infaller 3 år efter att räkenskaperna lämnats in.

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. Förfarande för rapportering och korrigerande av oriktigheter

När det uppdagas att stöd har utbetalats felaktigt ska det felaktigt utbetalda stödet återkrävas. Beslut om ej stödberättigande kostnader och återkrav fattas av förvaltande myndighet i enlighet med arbetsordning.

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.

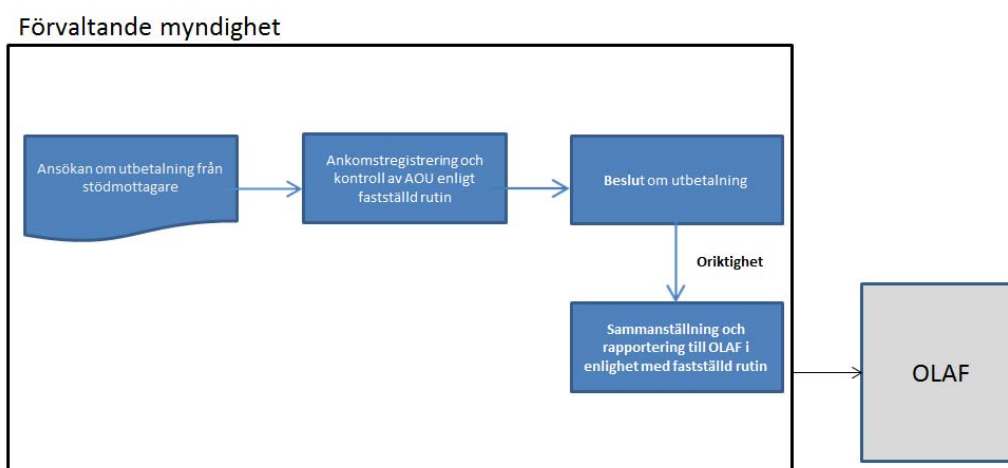
Förvaltande myndighet säkerställer att felaktigt utbetalda belopp inte kan återanvändas i projekten.

För finansieringsinstrument kan avvikelser från förfarandet göras utifrån vad som är överenskommet i finansieringsavtal eller särskilt reglerat för den typen av insatser.

2.4.2. Förfarandet för att rapportera oriktigheter till Kommissionen

I samband med olika kontroller kan oriktigheter upptäckas. Om oriktigheten medfört att felet i en utbetalning av EU-medel överstiger 10 000 euro ska oriktigheten anmälas till OLAF (kommissionens byrå för bedrägeribekämpning). Detta gäller endast för felaktiga utbetalningar som tagits med i en utgiftsdeklaration som lämnats till kommissionen. I övrigt ska rapportering göras så att kraven enligt (EU) 1303/2013 artikel 122(2) beaktas och följs.

Den förvaltande myndigheten ansvarar för rapporteringen till OLAF. Rapporteringen sker inom två månader efter utgången av varje kvartal. Information om rapporteringen görs tillgänglig för Ekobrottsmyndigheten, revisionsmyndigheten (Ekonomistyrningsverket) samt för den attesterande myndigheten. Rutiner för rapportering av oriktigheter kommer att tas fram.



Figur 3. Flöde rapportering till OLAF

3. ATTESTERANDE MYNDIGHET

Inom myndigheten finns en egen funktion för uppgiften att vara attesterande myndighet enligt artikel 126 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013. Funktionen är organisatoriskt placerad inom avdelning Förvaltning och leds av en egen chef.

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 regionalfondsprogrammet inom målet investering för tillväxt och sysselsättning. Myndighetsuppgiften har placerats vid Tillväxtverkets kontor i Stockholm.

Tillväxtverket
 Attesterande myndigheten för de regionala strukturfondsprogrammen och för det nationella regionalfondsprogrammet för regional konkurrenskraft och sysselsättning 2014-2020
 Postadress: Box 4044
 Postnr och ort: 102 61 Stockholm
 Telefon: 08-681 91 00
 Kontaktperson: Robert Clevestam

3.1.2 Angivelse av de funktioner som utförs av den attesterande myndigheten.

Attesterande myndighets kärnverksamhet består av att utarbeta och lämna in mellanliggande ansökningar om betalning till kommissionen samt utarbeta räkenskaper utifrån attesterade belopp. 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.

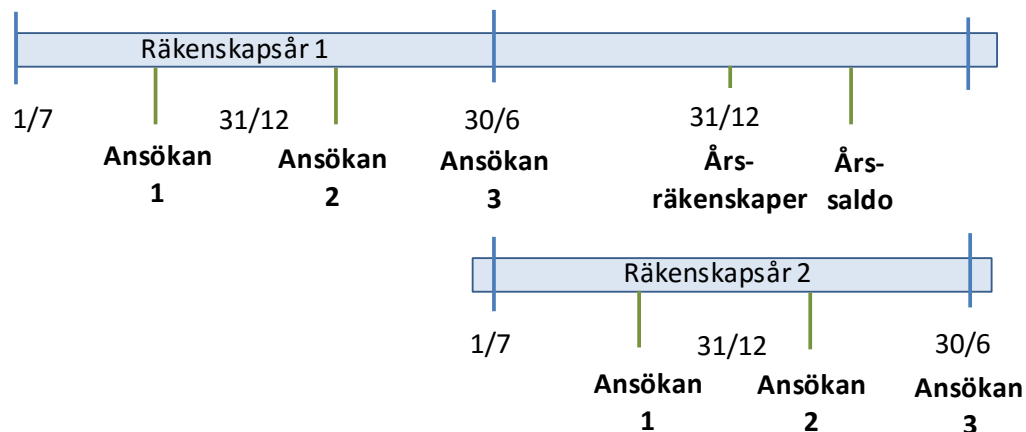
Revisionsmyndighetens revisioner som pågår sedan den första ansökan om betalning har lämnats till kommissionen fortsätter fram till slutet av kalenderåret. De felaktiga utgifter som framkommer som ett resultat av granskningarna rättas i årsräkenskaperna. En avstämning görs mellan de preliminära årsräkenskaperna 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 revisionsmyndigheten 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 godkänts.

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

oriktigheten upptäcktes.



Figur 4. 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 samt 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.

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.

Attesterande myndighet har kapacitet för att granska tillförlitligheten av deklarerade

utgifter och verifikat rapporterade av förvaltande myndighet genom skrivbordskontroller och när det är nödvändigt på plats hos förvaltande myndighet.

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 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. Chefen för den attesterande myndigheten är övergripande ansvarig för samtliga funktioner inom den attesterande myndigheten genom delegation av generaldirektören i arbetsordningen.

Attesterande myndighet är placerad vid Tillväxtverkets kontor i Stockholm under avdelningen Förvaltning. Se figur 1.

Attesterande myndighet är, i förhållande till den verksamhet som granskas, organisatoriskt åtskild och bedriver en objektiv verksamhet. 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.

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.

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

- En del är ansvarig för att kontrollera begäran om attestering av utgiftsredovisning 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.

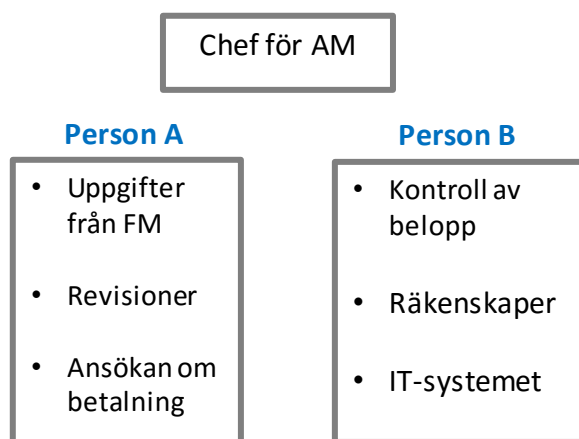


Fig. 6 Attesterande myndighets organisation

Chefen för attesterande myndighet är övergripande ansvarig för samtliga funktioner inom attesterande myndighet. Bemanningen av den attesterande myndigheten består nu av två heltidsanställda personer. Bemanningen utgörs av personal med lämplig kompetens samt god kunskap och erfarenhet av arbete inom strukturfonderna.

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. Därutöver beskrivs 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 ett årssaldo görs utifrån artikel 139 i ovan nämnd förordning.

Till handledningen finns 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 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.

3.2.2.1 Förfaranden för utarbetande och inlämning av ansökningar om utbetalning:

Beskrivning av attesterande myndighets 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 utgiftsredovisningen.

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 och 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.

Attesterande myndighet kommer också att begära in specifik information från förvaltningsmyndigheten eller begära utökade kontroller när behov finns.

När det bedöms nödvändigt för att verifiera och komplettera de av förvaltande myndighet lämnade uppgifter 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 finns 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 förvissat sig om att det finns rutiner som säkerställer att alla dokument rörande utgifter och revision är tillgängliga i enighet med artikel 140 i förordning (EG) i 1303/2013.

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:

- 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 vist förutbestämt tidsintervall
- 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.
- granskar resultaten av revisionsmyndighetens revisioner som tas upp i artikel 127 i förordning (EU) 1303/2013
- 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
- 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 förvaltande myndighet 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.

Ansvar för att fullgöra varje steg i processen för att upprätta, attestera och överlämna ansökan om betalning till kommissionen är fastställd 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 attesterande myndighet har fått uppgifter om;

- att bokföringssystemet är tillförlitligt
- att utgifterna baseras på kontrollerbara stödjande handlingar
- att utgifterna har kontrollerats av förvaltande myndighet
- att förvaltande myndighets förfarande för att verifiera leveransen av samfinansierade tjänster och produkter,
- att det finns realism i redovisade utgifter,
- att tillämpbara gemensamma och nationella regler är uppfyllda,
- 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 förvaltande myndighet. Grunden för att kunna säkerställa kraven på inlämnade underlag är att samtliga steg hos förvaltande myndighet är verifierade och tydliga. Attesterande myndighet 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 samt att följa upp om förvaltande myndighet har vidtagit

relevanta åtgärder med anledning av uppkomna brister eller avvikelser. Det ingår också att kontrollera att förvaltande myndighet har vidtagit relevanta åtgärder med anledning av rekommendationer från olika revisionsorgan. Till stöd för kontroller finns ärendehanteringssystemet NYPS och ekonomisystemet Agresso. I det egeninitierade kontrollarbetet ingår även besök på plats hos förvaltande myndighet.

I samband med att avvikelser eller brister iaktas 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 förvaltande myndighet och endast i undantagsfall hos stödmottagare. All granskning gjord av attesterande myndighet dokumenteras.

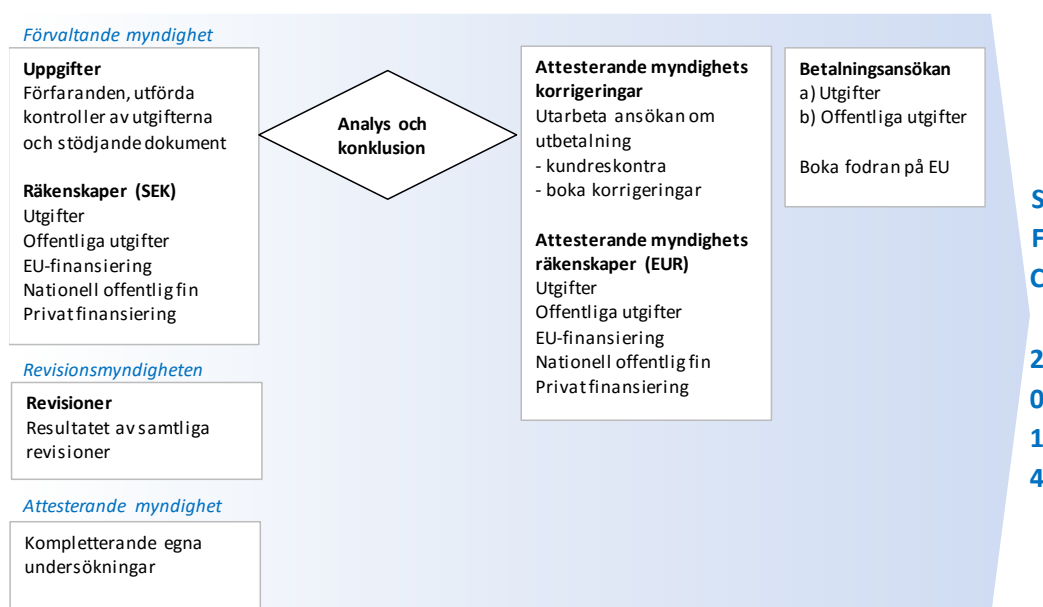


Fig. 7. Flödesschema för att upprätta, verifiera och överlämna mellanliggande ansökan om betalning till kommissionen genom SFC2014.

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.

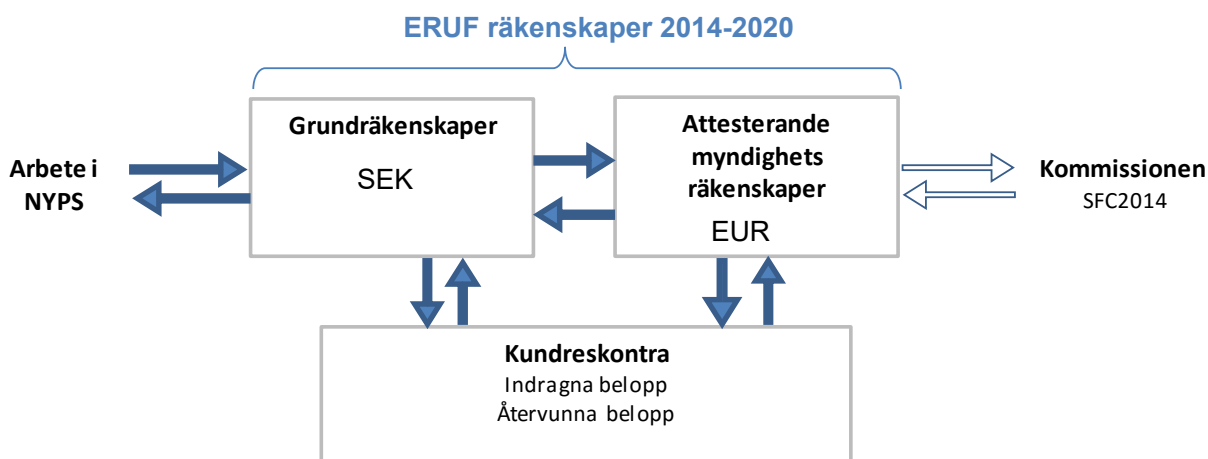


Fig. 8 Redovisningssystemet som utgör grunden för att attestera utgiftsredovisningar.

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 återkrävts 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 återkrävts 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.

En siffermässigt 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 återkravskod. På så vis erhålls 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 nettoinkomster 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 kompletterande 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 de attesterade 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 t o m 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 (EU) 1303/2013, består av stödberättigade utgifter, offentliga utgifter och till stödmottagare utbetalt EU-stöd samt motsvarande för indragningar och återkrav enligt artikel 137 i förordning (EU) 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.

Systemet används endast för en fond (ERUF).

3.2.2.3 Beskrivning av förfarandena för att utarbeta räkenskaper i enlighet med art. 126 (b och c) i förordning (EU) nr 1303/2013).

En årlig sammanfattande mellanliggande ansökan om utbetalning lämnas senast den 31 juli för det brutna räkenskapsåret 1 juli till och med 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 återkrävts 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 av den attesterande myndighetens förfaranden.

Klagomål mot bakgrund av artikel 74.3 i förordning (EU) nr 1303/2013 hanteras av förvaltande myndighet. Stödmottagare kan via överklagande av förvaltande myndighets beslut få sitt klagomål prövat i nationell domstol.

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 myndighet 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 Tillväxtverket tillämpade inbetalningsrutiner.

3.3.2 Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja.

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 räkenskaper 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 därmed att få fram. 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 deklareraras.

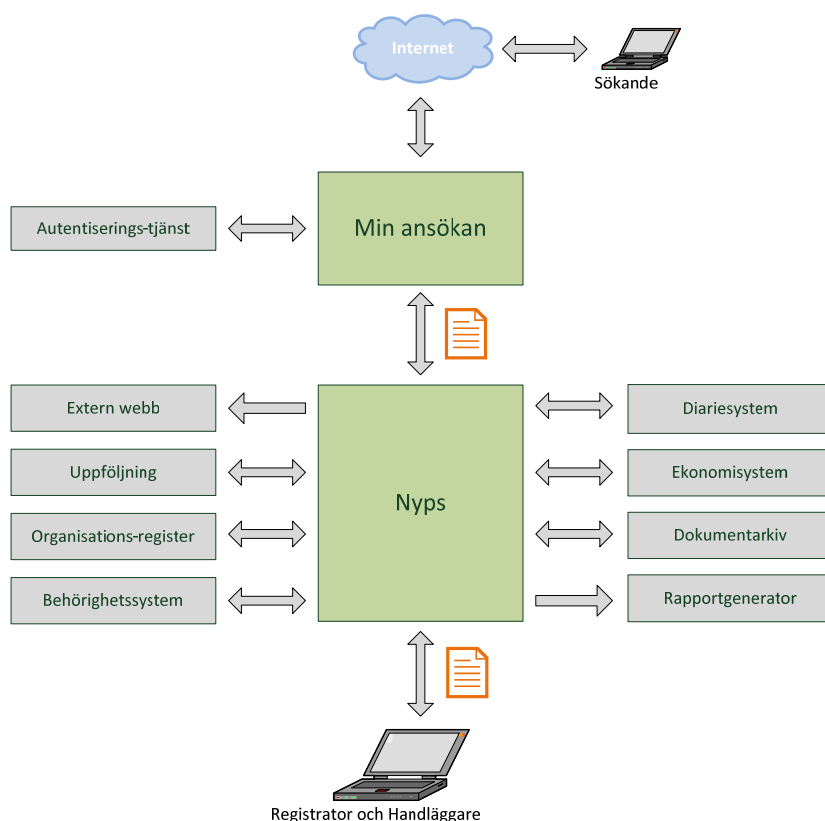
Avdrag av belopp som har återkrävs eller belopp som ska dras tillbaka från utgifter som ska deklareraras sker genom rättning i redovisningssystemet. Beloppen kommer därmed inte med i nästkommande utgiftsdeklaration. Felaktiga belopp ska rättas så snart kännedom finns.

4. INFORMATIONSSYSTEM

4.1. Beskrivning av informationssystemen

4.1.1. Upprättande av ett elektroniskt datahanteringssystem

Informations- och redovisningssystemet är centraliserat och uppbyggt dels av Tillväxtverkets ärendehanteringssystem (Nyps 2020, 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 egen IT-miljö. All hantering sker inom ärendehanteringssystemet samt ekonomisystemet och hela verifieringskedjan går att följa i dessa system.



Figur 9. Ärendehanteringssystemet systemstruktur

Registrera ansökan

Projektansökningar registreras i IT-systemet. 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 den skrivas ut den och skickas in via post. Ansökan tas emot av Förvaltande myndighet och registreras därefter manuellt i Nyps av en registrator.

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

För de regionala strukturfondsprogrammen så sker diarieföringen i Nyps2020.

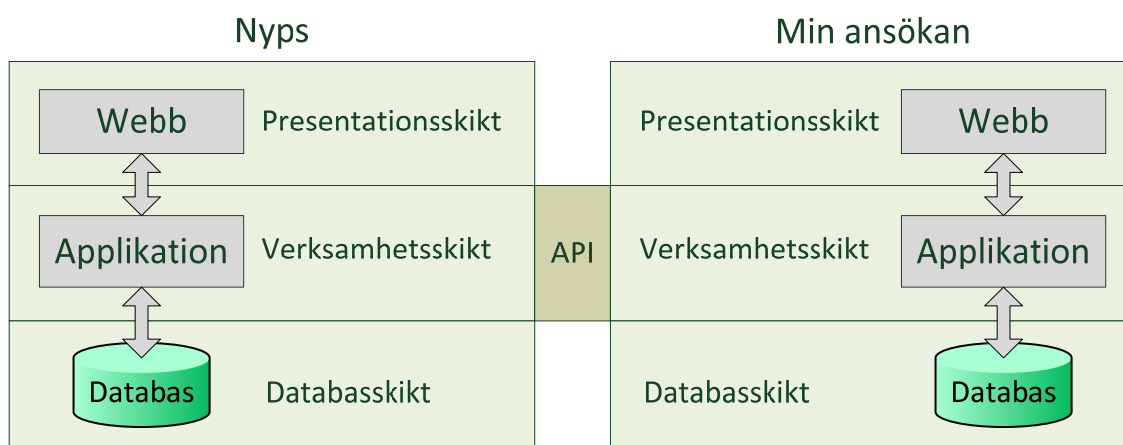
Ärendehantering

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.

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.



Figur. 10 Ärendehanteringssystemets delar

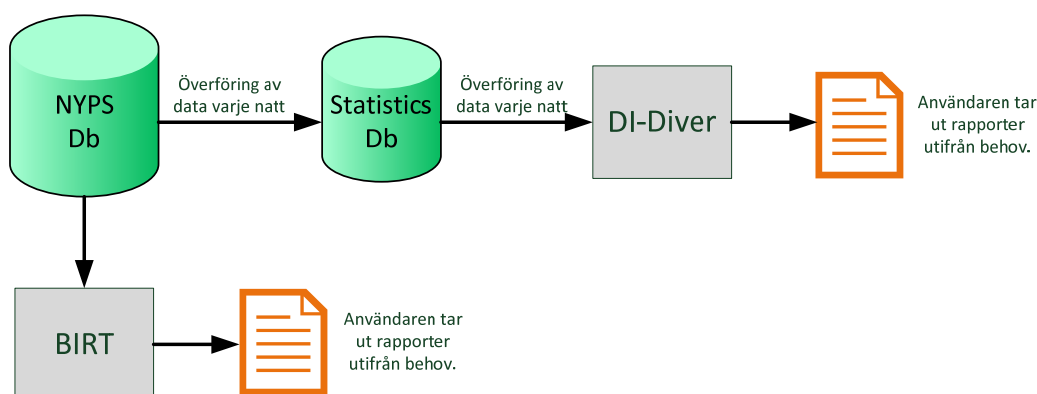
Uppföljning och rapportering

Förvaltande myndighet 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 125.5.

Alla uppgifter som krävs för redovisningen av genomförandet av de regionala strukturfundsprogrammen 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 11. Koppling Nyps och analysverktygen

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.

Attesterande myndighet har specificerat, utifrån tillämplig förordning, kraven på det datoriserade redovisningssystemet för räkenskaper inklusive räkenskaper över återvunna belopp, belopp som ska återvinnas samt indragna belopp. Specifikationen av datasystemet uppfyller kraven på att kunna registrera och spara räkenskaper, utarbeta ansökningar om utbetalningar samt redovisningar.

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.

Vid attestering erhåller utbetalningarna till stödmottagare i redovisningssystemet statusen attesterade och ett attesteringsdatum. Beloppen räknas också om till EUR i samband med att de attesteras. På så sätt erhålls en särredovisning och räkenskaper i EUR över utgifter som har deklarerats och motsvarande offentligt stöd som har utbetalts till stödmottagarna. Med hjälp av attesteringsdatumet kan delsummor erhållas för varje insatsområde i varje program. I nuläget är denna funktion inte i drift.

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 (EU) 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 2015-2016. Bägge systemen bedöms kunna registrera de 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.

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. Kontroll av behörighet att företräda projektet kontrolleras vid inlämnandet av ansökan.

4.3 Information om huruvida systemen är driftsklara

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