



KONTROLL PÅ FÖRSTA NIVÅN I FINLAND AV PROGRAMMEN INOM MÅLET FÖR EUROPEISKT TERRITORIellt SAMARBETE UNDER PERIODEN 2014–2020

1. Bakgrund

Kontroll på första nivån (First level control) är ett kontrollsystem där det kontrolleras att de utgifter som varje partner som deltar i projektet har deklarerat är lagliga och korrekt redovisade. Kontrollverksamheten och verifieringarna utförs av den revisor, dvs. kontrollant, som projektet föreslagit och som också ansvarar för de kontroller som görs på plats. Kontrollsystemet för målet "Europeiskt territoriellt samarbete" under perioden 2014–2020 baserar sig på artikel 125.4 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 samt på artikel 23.4 i förordning (EU) nr 1299/2013.

Kontrollantens uppgift är att kontrollera att medfinansierade produkter och tjänster har levererats och att de utgifter som partner har rapporterat har betalats och att kostnaderna är förenliga med den tillämpliga lagstiftningen, det operativa programmet och de stödvillkor som uppställts för insatsen i fråga. Kontrollen ska göras inom tre månader från det att ifrågavarande partner har lämnat handlingarna till kontrollanten.

Innan rapporten om projektets utfall (ansökan om utbetalning) inlämnas till programsekretariatet ska projektet ha kontrollerats i fråga om utgifterna för varje partner. Kontrollen syftar till att försäkra förvaltningsmyndigheten och den attesterande myndigheten samt huvudpartnern om att de kostnader som stöds via programmet är förenliga med författningar, programmet, den godkända projektplanen och projektavtalet samt att säkerställa att problem upptäcks och åtgärdas i ett så tidigt skede som möjligt. Verifieringen utgör ett led i kontrollen av att kostnaderna är stödberättigande. Endast verifierade kostnader kan rapporteras till programsekretariatet.

Varje medlemsstat väljer sitt system för kontroll på första nivån, med andra ord beslutar varje land vem som verifierar kostnaderna.

I Finland har man för ordnandet av kontrollen valt en s.k. decentraliserad modell där en kontrollant som föreslagits av projektet och utnämnts av arbets- och näringsministeriet utför kontrollen av projektkostnaderna. Ansvar för detta kontrollsystem och säkerställandet av dess effektivitet vilar på arbets- och näringsministeriet. Åland ingår inte i det decentraliserade systemet, utan har en centraliserad kontrollmodell och det utfärdas särskilda anvisningar för detta.

Alla finländska partner ska se till att deras utfallsrapport/ansökan om utbetalning kontrolleras av kontrollanten innan den via huvudpartnern inlämnas till programsekretariatet och av de medel som beviljats projektet bekosta kontrollen. Med kontrollant avses en oberoende revisor vars tjänster varje finländsk partner som deltar i projektet förvärvar i enlighet med upphandlingsreglerna för EU, Finland, programmet och partnern. Revisorn ska godkännas som kontrollant genom arbets- och näringsministeriets förfarande för tillsättning av kontrollant. Till kontrollant kan man också välja en revisor som redan tidigare konkurrerats ut för organisationen, om revisorn i fråga uppfyller de krav som ställs på kontrollanter och det avtal som ingåtts med revisorn också gäller kontroller av EU-projekt. Finländska partner inom samma projekt kan, om de så önskar, välja en gemensam revisor för att utföra kontrollerna för alla parternas del.

Partnern och den valda revisorn/valda revisorer fyller tillsammans i arbets- och näringsministeriets ansökningsblankett och inlämnar den till ministeriet. Arbets- och näringsministeriet går igenom de förslag som gäller val av revisor och kontrollerar att revisorn uppfyller de uppställda kraven. Tillräckligt med tid måste reserveras för tillsättningsförfarandet (cirka en månad), varför ett projekt ska omedelbart efter att finansieringsbeslut fattats ansöka om tillsättning. Efter att arbets- och näringsministeriet har godkänt revisorn, skickar ministeriet till partnern ett beslut om att revisorn godkänts som kontrollant för projektet.

I denna anvisning ges närmare upplysningar och anvisningar om kontrollanternas uppgifter och kvalifikationskrav, val av kontrollanter inbegripet upphandling av kontrolltjänsten, tillsättning av kontrollanter, utförande av kontroll och tidtabeller, hur de kostnader som kontrollen orsakar täcks, den utbildning som ordnas för kontrollanterna samt övervakning av kontrollen.

Arbets- och näringsministeriet utfärdar vid behov anvisningar om kontroll på första nivån i Finland som kompletterar denna anvisning.

Information om andra länders system för kontroll på första nivån fås från förvaltningsmyndigheten för varje program.

2. Kontrollantens uppgifter och kvalifikationskrav

Kontrollantens uppgift för finländska partners del är att kontrollera att de projektfinansierade produkterna och tjänsterna levererats och att utgifterna är stödberättigande och följer reglerna och programmet. På grund av detta ställs på kontrollanten förutom kravet på sakkunskap i nationell revisionsverksamhet också vissa krav som hänför sig till kunskaper om finansiering och projektförvaltning. Kontrollanten ska känna till de gemenskapsrättsakter och nationella lagar och förordningar som reglerar projektverksamheten samt de särskilda reglerna för det program som finansierar projektet. Vid utförandet av kontroll handlar kontrollanten i enlighet med internationella och nationella revisionsstandarder såväl som revisionslagen (459/2007), och kontrollanten har skadeståndsansvar i enlighet med revisionslagen.

Kraven på kontrollantens behörighet, färdigheter och erfarenhet kan sammanfattas på följande sätt:

- Kontrollanten ska vara en revisor som godkänts på det sätt som anges i revisionslagen. Revisionsammanslutningar utses inte till kontrollant, eftersom man i samband med godkännandet av kontrollanten granskar om revisorn personligen uppfyller de uppställda kraven.
- Kontrollanten ska ha tillräcklig förtrogenhet med EU:s och nationell struktur- och finanslagstiftning och gärna erfarenhet av revision av EU-finansierade projekt. Också en redan tidigare utsedd kontrollant ska visa att han eller hon har upprätthållit sina kunskaper bl.a. genom att delta i den utbildning som arbets- och närings-

ingsministeriet ordnat för kontrollanter. Kontrollanten ska dessutom vara förtrogen med särdragen hos det program inom målet Europeiskt territoriellt samarbete vars projekt är föremål för kontrollen.

- Kontrollanten ska ha tillräckliga kunskaper i engelska eller andra språkkunskaper som behövs i programmet för att kunna utföra kontrollerna på programspråket utgående från programblanketterna och anvisningarna och för att kunna kommunicera med programsekretariatet, kontrollanter från andra medlemsstater osv. Detta förutsätter att kontrollanten utöver de språkkunskaper som förvärvats genom studier i allmänhet också har erfarenhet av arbete som utförts på engelska (eller på att programspråk). På ansökningsblanketten lämnas en redogörelse för språkkunskaperna. När ett projekt väljer kontrollant ska projektet innan avtal ingås försäkra sig om att kontrollanten har tillräckliga språkkunskaper. Som kontrollant får man inte föreslå en person vars språkkunskaper inte räcker till för smidigt arbete.
- Kontrollanten ska vara helt oberoende i förhållande till den organisation eller enhet som är föremål för kontrollen samt de verksamheter som kontrolleras.

Dessutom ska kontrollanten förbinda sig till att utföra kontrollerna inom den krävda tidsfristen på tre månader, eller inom en kortare tid än tre månader som programmet bestämt.

Att kraven uppfylls kontrolleras vid tillsättningsförfarandet. Den kontrollant/de kontrollanter som utses till kontrollant ska själv/själva utföra kontrollen. Projektet ska ställa detta som krav när det utser en kontrollant och detta krav bör också ta in i det avtal som ingås mellan kontrollanten och projektet. En utsedd kontrollant kan enligt den reviderade lagstiftningen inte längre befullmäktiga en annan kontrollant att utföra kontrollen på hennes/hans vägnar.

Före utnämningen till kontrollant ska den revisor som projektet föreslår till kontrollant bekanta sig med projektet och de dokument som hänför sig till kontrollen av projektet - på detta sätt säkerställs att den blivande kontrollanten förstår kontrollens karaktär och räckvidd. Projektpartnern ska förse den revisor som partnern föreslår som kontrollant med denna anvisning av arbets- och näringsministeriet, tillhöriga dokument från det finansierande programmet, såsom programhandboken, eventuella anvisningar om kontroll på första nivån och utfallsrapporter samt en checklista för verifieringen och en revisionsrapportmall. Därtill förses kontrollanten med projektansökningen, som ska vara godkänd av det aktuella ETS-programmets förvaltnings- eller övervakningskommitté. Partnern tillställer kontrollanten också en kopia på det partneravtal som uppgörs i projektets inledningsskede och därtill ska kontrollanten få en kopia av avtalet om stöd mellan huvudpartnern och förvaltningsmyndigheten, när avtalet har undertecknats.

Vid kontrollarbetet ska man särskilt komma ihåg att olika program inbegriper förfaranden som avviker från varandra och att det kan finnas skillnader också i bl.a. kostnadernas godtagbarhet. Därför ska kontrollanten alltid bekanta sig med de uppdaterade anvisningar som finns på det ifrågasvarande programmets internetsidor.

3. Val av kontrollant

Vid upphandling av kontrollanttjänster ska man följa upphandlingsreglerna för EU, Finland, programmet och partnern. Om upphandlingens värde ligger under tröskelvärdet, ska man vid upphandlingen följa de upphandlingsanvisningar som projektets bakgrundsorganisation har lämnat samt programmets egna upphandlingsanvisningar. Vid upphandling som underskrider tröskelvärdet ska kontrollpriset utredas hos flera parter för att säkerställa att kostnaderna är rimliga. Det är möjligt att till kontrollant välja en **revisor som redan tidigare konkurrensutsatts för projektorganisationen**, om revisorn i fråga uppfyller de uppställda kraven och kontrollantens tjänster också gäller kontroller av EU-projekt. Finländska partner inom samma projekt kan, om de så öns-

kar, välja en gemensam kontrollant för att utföra kontrollerna för alla parternas del. I samtliga fall ska man vid upphandlingen av kontrollanttjänster följa ovan nämnda upphandlingsregler. Kostnaderna för upphandlingen av kontrolltjänster, liksom också alla andra projektkostnader, ska vara rimliga.

Upphandling i strid mot dessa bestämmelser leder till att arvodet för kontrollanten inte är stödberättigande i fråga om projektet, och att projektet självt ska betala arvodet. Vid utarbetandet av anbudsfrågan är det nödvändigt att beakta ovan angivna kriterier för kontrollantens behörighet, som granskas vid förfarandet för tillsättning av kontrollant. Dessutom ska i anbudsfrågan ges en tillräckligt omfattande beskrivning av innehållet i den tjänst som upphandlas, inklusive en beskrivning av programmet, en beskrivning av projektet samt kontrollantens uppgifter. Med en utsedd kontrollant ska det ingås ett avtal som innehåller de viktigaste skyldigheterna i fråga om kontrollantens arbete och tidsfrister i samband därmed. Projektet ska genom avtal försäkra sig om att de tjänster som upphandlats är till kvaliteten och tidtabellen tillbörliga. Projektet kan, om det så önskar, före ingående av avtal hos arbets- och näringsministeriet säkerställa att revisorn i fråga lämpar sig som kontrollant. Avtalet behöver inte lämnas till arbets- och näringsministeriet, men det ska bevaras med tanke på eventuella inspektioner. Programmyndigheterna kan dessutom granska avtalet innan de betalar ut kostnaderna för kontrollen på första nivå.

När projektet planeras bör man observera att kontrollanten ska tillsatts av arbets- och näringsministeriet innan den första kontrollen sker. Någon kontroll kan alltså inte utföras innan arbets- och näringsministeriet har utnämnt revisorn i fråga till kontrollant för projektet. För tillsättning av en gemensam kontrollant räcker en gemensam ansökningsblankett, där uppgifterna om varje partner specificeras och som varje partner har skrivit under. Arbets- och näringsministeriet ger då varje partner ett separat tillsättningsdokument.

4. Tillsättningsförfarandet

Behörigheten för den revisor som föreslås bli kontrollant granskas vid tillsättningsförfarandet. Projektpartnern och revisorn fyller tillsammans i arbets- och näringsministeriets ansökningsblankett, där det förutom projektuppgifter också anges uppgifter om den revisor som föreslås bli kontrollant. I en ansökan kan två personer föreslås bli utsedda till kontrollant. **Partnern ska skicka ansökningsblanketten jämte bilagor** per e-post till **arbets- och näringsministeriets registratorskontor** under adress: kirjaa-mo@tem.fi och för kännedom till eay@tem.fi.

En uppdaterad **ansökningsblankett** kan fås från **arbets- och näringsministeriets webbplats** på adressen: <http://www.tem.fi/eay/valvonta>. Blanketten finns på finska, svenska och engelska. Tillsättningsförfarandet måste inledas omedelbart efter det att sökanden har fått veta att projektet godkänts för finansiering.

Efter att ha kontrollerat uppgifterna om den revisor som föreslås bli kontrollant och konstaterat att kraven uppfyllts, **skickar arbets- och näringsministeriet ministeriets beslut och ett tillsättningsdokument till partnern**, som skickar dokumentet vidare till huvudpartnern för projektet. Projektets huvudpartner skickar tillsättningsdokumentet i original till programsekretariatet som en bilaga till första samlade utbetalningsansökan.

Ansökningsblanketten får fyllas i och tillsättningen göras först när projektet har blivit godkänt för finansiering i förvaltnings- eller övervakningskommittén för programmet. Tillsättningen är projektspecifik, dvs. att en ny tillsättning förutsätts, fast samma kontrollant anlitas för ett nytt projekt. I en ansökan får tillsättning av två kontrollanter föreslås, vilket innebär att ett nytt tillsättningsförfarande inte behöver inledas om anställningen för en kontrollant upphör eller om en kontrollant har semester.

Finländska partner i projekt som finansieras genom programmen ESPON 2020 och URBACT III ska skicka ansökningsblanketten med bilagor på engelska till arbets- och näringsministeriet, eftersom dessa program kräver att de också får tillgång till ansökningsblanketterna utöver tillsättningsdokumentet.

5. Utförande av kontrollen och tidtabeller

Kontrollerna kan påbörjas när projektet har fått finansieringsbeslut eller när finansieringsavtalet har ingåtts och arbets- och näringsministeriet utsett en revisor till kontrollant. I Finland genomförs s.k. normala (desk based) kontroller antingen i **kontrollantens egna lokaler eller hos partnern med hjälp av den senaste checklisten för det aktuella programmet**. Dessutom ska andra rapporteringsmallar för programmet som kontrollanten använder vara de senaste. **Kontrollen omfattar samtliga (100 %) av utgifter som partnern rapporterat**. Då verifieras varje utgift som införts under kostnadsstället för projektet, projektfakturorna, kvittona och andra bilagedokument till ansökan om utbetalning, såsom arbetsavtalen för heltidsanställda, timbokföringen för deltidsanställda, dokumenten om konkurrensutsättningen, fördelningsgrunderna för de allmänna kostnader som anvisats för projektet och de kostnader som är gemensamma för partnererna, inkomsterna från projektet och annat liknande. Därigenom måste kontrollanten kunna verifiera att **alla** de utgifter som partnern deklarerat verkligen har uppstått, är orsakade av projektet, följer författningar, programmet och den godkända projektplanen, och att de rapporterade verksamheterna verkligen har genomförts. Om varje verifikat inte granskas, ska urvalsmetoden som följer god revisionsledning dokumenteras i kontrollrapporten. Det bör noteras att den allmänna väsentlighetsprincipen för revisionsverksamhet inte tillämpas vid verifieringarna. Samtliga fel ska rapporteras, även om de har korrigerats i den slutliga utbetalningsansökan.

Beträffande varje projekt verifieras att information om projektet har givits på ett korrekt sätt. Beträffande miljöprojekt ska man säkerställa att miljömyndigheterna har hörts, att behövliga miljötillstånd har skaffats, att bedömningen av miljökonsekvenserna (MKB) har genomförts för projekt som kräver det, att det på tillräcklig nivå har förmedlats information om projekt med miljökonsekvenser, och att åtgärderna inte står i strid med miljödirektiven (fågeldirektivet, vattenramdirektivet eller avfallsramdirektivet). Kontrollanten ska också verifiera att jämställdhetsprinciperna har beaktats i projektverksamheten. Verifieringen av dessa omständigheter förutsätter samarbete och behövligt informationsutbyte mellan kontrollanten och förvaltningsmyndigheten, den som står för den nationella medfinansieringen samt vederbörande miljömyndigheter och andra myndigheter.

Från och med den andra utfallsrapporten ska kontrollanten också verifiera att det ERUF-stöd som programmets förvaltningsmyndighet har betalat till huvudpartnern har överförts till andra partner och att den motsvarande nationella medfinansieringen från Finland har överförts till finländska partner. Dessutom kontrollerar kontrollanten att partnern uppfyller sin självfinansieringsandel.

Om kontrollanten upptäcker sådana fel i utbetalningsansökan/utfallsrapporten som utgående från erhållen tilläggsutredning kan rättas innan dokumentet verifieras, ska kontrollanten göra en anteckning i sin egen inspektionsrapport eller i en bilaga till rapporten. Av anteckningen ska framgå det ursprungliga felet och de åtgärder som vidtagits för att rätta felet. På detta sätt får programmet information om fel som partner gör i sin rapportering, och kan vid behov precisera sina anvisningar.

Varje partner inlämnar sina verifierade utfallsrapporter till huvudpartnern som svarar för att rapporterna samlas ihop. Huvudpartnern ansvarar också för att de utgifter som varje partner har deklarerat hänför sig till verksamheterna inom projektet, följer partneravtalet och att kostnaderna har verifierats av den godkända kontrollanten. Den finländska huvudpartnerns kontrollant ska på motsvarande sätt attestera att den sammanställda utfallsrapporten (inkl. ansökan om utbetalning) är felfritt skriven utgående

från de rapporter som alla partner har inlämnat, att den följer projektavtalet och inbegriper en verifiering som utförts av varje stödmottagares behöriga kontrollant på första nivån. Huvudpartnerns kontrollant granskar inte om de utgifter som andra partner har meddelat är stödberättigande, men har till uppgift att verifiera att huvudpartnern har fullgjort sina skyldigheter, om inte programmyndigheterna anser detta vara onödigt.

För att kontrollera att produkter och tjänster har levererats ska man utföra kontroller på plats. I Finland ska kontrollanter på första nivån utföra kontrollen i fråga **minst en gång per partner**, och detta kan också göras i samband med ovan behandlade normala kontroller. En kontroll på plats ska också alltid göras i fråga om de partner vars projekt i programmet har utsetts att bli inspekterade på detta sätt. Dessa kontroller på plats **rapporteras beroende på praxis för programmet antingen i den del av verifieringsrapporten som reserverats för ändamålet eller på en separat blankett.** Kontrollerna på plats bör utföras medan projektverksamheterna är i gång – inte i ett för tidigt skede i förhållande till den volym som ska verifieras, men ändå i tillräckligt god tid innan projektets avslutas, när det ännu är möjligt att åtgärda problem eller oegentligheter som upptäcks vid kontrollerna. I fråga om större projekt där investeringar ingår och i fråga om så kallade infrastrukturprojekt finns det skäl att utföra kontroller på plats mer än en gång under projektet.

Såväl i avtalet mellan partnerna som i det avtal som ingås mellan varje partner och kontrollant ska man komma överens om tidtabellen för kontrollerna och skadeståndsansvar i händelse av eventuella förseningar, rapporteringsfel eller oegentligheter.

I varje program för Europeiskt territoriellt samarbete **följs de rapporteringstider som fastställs i programmet** och kontrollerna ska utföras inom de utsatta tiderna. När man kommer överens om tidtabellerna för kontrollerna, ska man beakta att enligt förordning (EU) nr 1299/2013 **ska utgifterna fastställas senast inom tre månader från det att projektet lämnat de behövliga handlingarna till kontrollanten. Den finansierande myndigheten kan dock ge striktare och utförligare föreskrifter om rapporteringsförfaranden och tidtabeller.** I vilket fall som helst ska de partnerspecifika kontrollerna påbörjas utan dröjsmål när rapporteringsperioden för programmet har gått ut, och en effektiv tidtabell ska uppgöras för utarbetandet och verifieringen av den rapport som varje partner avger och för inlämnandet av rapporten till huvudpartnern för slutlig verifiering. Det ska också beaktas att någon kontroll av en partner inte kan utföras utgående från bristfälliga dokument. För huvudpartnern ska det reserveras tillräckligt med tid för att samla ihop de verifierade utfallsrapporterna från samtliga partner. På motsvarande sätt ska huvudpartnerns kontrollant ha tillräckligt med tid att utföra en kontroll av dokument som gäller utfallsrapporten för hela projektet innan den gemensamma rapporten skickas till programsekretariatet. **I projektets slutskede ska man reservera tillräckligt med tid för kontrollerna, så att kontrollen kan utföras efter att projektets egentliga verksamheter har avslutats, men innan genomförandetiden går ut.** Efter genomförandetiden enligt finansieringsavtalet är inte heller kostnaderna för kontrollen längre stödberättigande i alla program.

Närmare anvisningar om hur utfallsrapporter utarbetas och skickas till programsekretariatet ges av programsekretariatet.

Verifieringar i samband med den nationella medfinansieringen från Finland

Avsikten är att det kontrollsystem som beskrivs i denna anvisning också ska kunna fungera som en grund för utbetalning av nationell medfinansiering. Den nationella medfinansieraren kan dock enligt sin prövning göra extra kontroller som gäller finansieringen i fråga. En partner som får nationell medfinansiering från Finland ansöker om utbetalning enligt de anvisningar som myndigheten i fråga har gett.

6. Rapportering om oegentligheter

Med oegentlighet avses att stöd sökts och/eller utbetalats för projektet på ett okorrekt sätt och på fel grunder. Det kan finnas flera förklaringar till oegentligheterna. Det kan till exempel vara fråga om att projektet inte har genomförts t.ex. av orsak som beror på sökanden, såsom på grund konkurs eller annan ekonomisk orsak eller ett mänskligt misstag som beror på sökanden och/eller finansören och som inte har upptäckts, eller rentav bedrägeri. Rapporteringsförfarandet vid oriktigheter är beroende på i vilket skede felet upptäcks och om man hunnit betala ut stöd till sökanden eller rentav hunnit rapportera de utbetalda stöden till kommissionen för att ansöka om stöd för programmet.

De normala verifieringsrapporterna ska alltid inbegripa alla motstridigheter och inkonsekvenser som upptäcks vid kontrollen och de åtgärder som har vidtagits för att rätta till dessa. Ibland upptäcks dessa oriktigheter emellertid inte i samband med de normala kontroller som kontrollanten utför, och inte heller vid den kontroll som utförs av programsekretariatet/den attesterande myndigheten, vilket leder till att stödet betalas på fel grunder och stöd måste återkrävas. Om detta upptäcks i samband med den/de följande kontrollerna ska kontrollanten omedelbart skriva en separat rapport om oriktigheter till regionutvecklingsenheten vid arbets- och näringsministeriet, som vidarebefordrar informationen till arbets- och näringsministeriets regionavdelning, som är ansvarig för rapporter som skickas till kommissionen. Dessutom ska rapporterna om oegentligheter och sändas för kännedom till förvaltningsmyndigheten och den attesterande myndigheten för programmet.

Om oriktigheterna upptäcks innan den attesterande myndigheten betalar ut beloppet till en partner, behöver inte en separat rapport om oriktighet skickas till arbets- och näringsministeriet. Trots det ska oriktigheten tydligt dokumenteras i verifieringsrapporten.

7. Behandling av ansökningar om utbetalning

När de verifierade utfallsrapporterna för samtliga projektpartner inklusive därtill hörande dokument har fogats till den gemensamma utfallsrapporten och den finländska huvudpartnerns kontrollant har attesterat att utfallsrapporten för hela projektet är korrekt uppgjord, skickar huvudpartnern utfallsrapporten till programsekretariatet enligt anvisningarna för det aktuella programmet. Huvudpartnern ska säkerställa att den verifierade ansökningen om utbetalning inlämnas till programsekretariatet inom den rapporteringstidtabell som fastställts för programmet, dock så att den tid som används för själva verifieringen är högst 3 månader.

Den attesterande myndigheten för programmet utför en separat kontroll på utfallsrapporten, där det säkerställs att utfallsrapporten är korrekt skriven, med andra ord att den inbegriper ett utlåtande från kontrollanten i samband med rapporteringen för varje partner, att verifieringen har utförts på korrekt sätt och är korrekt dokumenterad. Den attesterande myndigheten beaktar också de särskilda iakttagelser och anmärkningar som hänför sig till utlåtandet. Dessutom ska den attesterande myndigheten försäkra sig om att kontrollerna på plats har utförts. Den attesterande myndigheten kan vid behov begära att projektet lämnar ytterligare redogörelser i utfallsrapporten.

Den attesterande myndigheten och arbets- och näringsministeriet kan dessutom utföra separata kontroller på plats för projektet.

8. Kostnader som kontrollen orsakar

De **kostnader** som kontrollen orsakar **betalas av partnern** och de **verifieringskostnader som baserar sig på korrekt upphandling är stödberättigande för projektet**. Kostnaderna inkluderas redan i ansökningskedet i projektbudgeten, på det kostnads-

ställe som anges i anvisningarna för programmet. När kontrollkostnader intas som projektkostnader ska man beakta att det ska reserveras tillräckligt med tid för verifieringarna efter att projektets egentliga verksamheter avslutats, men innan genomförandetiden har gått ut, för alla projektkostnader är stödberättigande endast inom genomförandetiden.

Arbets- och näringsministeriet tar inte ut någon avgift för certifieringen av en revisor till kontrollant.

9. Utbildning och informationsmöten som ordnas för kontrollanter

För att säkerställa att kontrollanterna får tillräckligt mycket information och har tillräckliga kunskaper och för att säkerställa kvaliteten på kontrollen, ordnar arbets- och näringsministeriet med jämna mellanrum utbildning och informationsmöten för kontrollanter. Där går man igenom den allmänna EU-lagstiftning och de allmänna nationella författningar som gäller program inom Europeiskt territoriellt samarbete, programspecifika presentationer och särdrag samt särskilda frågor som hänför sig till certifieringen. Information om kommande utbildningar skickas till de utsedda kontrollanterna. De resekostnader och andra kostnader som orsakas av utbildningar för kontrollanter betalas av kontrollanten – dessa kostnader ingår inte i de godtagbara projektkostnaderna. Deltagande i utbildningar rekommenderas å det varmaste.

10. Övervakning och kontroll av kontrollen på första nivån samt förvaring av handlingar

Alla dokument som hänför sig till projektet samt alla dokument som gäller kontroller ska dokumenteras och bevaras hos projektorganisationen fram till 31.12.2032.

Rapporter om alla kontroller och checklistor ska projektpartnern skicka i pdf-form per e-post till arbets- och näringsministeriet under adress: eay@tem.fi. Arbets- och näringsministeriet utövar tillsyn över kontrollverksamheten på första nivån och kan med stöd av 29 a § 4 mom. i strukturfondslagen utföra sådana inspektioner som avser kontrollanter, eller bemyndiga en annan myndighet eller en oberoende revisor att utföra sådana inspektioner.

För kontrollverksamheten på andra nivån ansvarar revisionsmyndigheten för varje program. Revisionsmyndigheten ser till att det utgående från ett ändamålsenligt urval görs projektkontroller för att verifiera projektutgifterna. Beroende på program utförs projektkontrollerna antingen av en konkurrensutsatt internationell revisionsmanslutning eller av landets revisionsmyndighet (i Finland finanscontrollerfunktionen vid finansministeriet).

Ytterligare upplysningar lämnas av:
regeringsrådet Tuula Manelius, ANM, tfn 029 506 4909, tuula.manelius@tem.fi
planerare Pirjo Lepistö, tfn 029 50 49212, pirjo.lepisto@tem.fi

Överdirektör, avdelningschef

Taina Susiluoto

Regeringsråd

Tuula Manelius