



EUROPEISKA KOMMISSIONEN

De europeiska struktur- och investeringsfonderna

Vägledning för medlemsstaterna om förfarandet för utnämning

FRISKRIVNINGSKLAUSUL

Det här är ett arbetsdokument som utarbetats av kommissionens avdelningar. Den ger, på grundval av tillämplig EU-lagstiftning, en teknisk vägledning för tjänstemän och myndigheter som deltar i övervakning, kontroll eller genomförande av de europeiska struktur- och investeringsfonderna om tolkningen och tillämpningen av EU:s regler på detta område. Syftet med denna vägledning är att förse kommissionens avdelningar med förklaringar och tolkningar av dessa regler i syfte att underlätta genomförandet av programmet och främja god praxis. Dessa riktlinjer påverkar inte domstolens och tribunalens tolkningar eller kommissionens beslut.

Innehållsförteckning

LISTA ÖVER AKRONYMER OCH FÖRKORTNINGAR.....	3
1. BAKGRUND	4
1.1. Hänvisningar till lagstiftning.....	4
1.2. Vägledningens syfte	4
1.3. Viktiga skillnader jämfört med perioden 2007–2013	4
2. VÄGLEDNING	5
2.1. Meddelande om beslutet om utnämning och kommissionens roll	5
2.2. Beskrivning av de utsedda organens funktioner	5
2.3. Utnämningsskriterier	6
2.4. Planering och tidplan för det oberoende revisionsorganets arbete.....	8
2.5. Uppgifter som ska utföras av det oberoende revisionsorgan som utarbetar rapporten och yttrandet om utnämningen.....	9
2.6. Bestämmelser om bedrägeribekämpning	10
2.7. Rapport och yttrande om de utsedda myndigheternas efterlevnad av utnämningsskriterierna.....	11
2.8. Utnämningsbeslut.....	12
2.9. Behandling av mellanliggande betalningar	12
2.10. Övervakning av utnämningen	12
BILAGA 2 UTNÄMNINGSKRITERIER FÖR DEN FÖRVALTANDE MYNDIGHETEN OCH DEN ATTESTERANDE MYNDIGHETEN	15
BILAGA 3: CHECKLISTA FÖR ATT BEDÖMA OM DE UTSEDDA ORGANEN HAR INRÄTTATS ENLIGT UTNÄMNINGSKRITERIERNA I BILAGA XIII TILL FÖRORDNING (EU) NR 1303/2013	17
• <i>Tillägg 1 till bilaga 3 – utdrag ur artikel 125 i grundförordningen – Den förvaltande myndighetens uppgifter</i>	<i>54</i>
• <i>Tillägg 2 till bilaga 3 – Utdrag ur artikel 126 i grundförordningen – Den attesterande myndighetens uppgifter ...</i>	<i>56</i>
BILAGA 4: JÄMFÖRELSETABELL MELLAN UTNÄMNINGSKRITERIER OCH MOTSVARANDE NYCKELKRAV	57
BILAGA 5 JÄMFÖRELSETABELL MELLAN MODELLBESKRIVNINGEN (BILAGA III KOMMISSIONENS GENOMFÖRANDEFÖRORDNING) OCH UTNÄMNINGSKRITERIERNA SAMT RELEVANTA FRÅGOR I CHECKLISTAN (BILAGA 3).....	59

LISTA ÖVER AKRONYMER OCH FÖRKORTNINGAR

CCI-NUMMER	Code Commun d'Identification (referensnummer som tilldelas av kommissionen för varje program)
Den delegerade förordningen	Kommissionens delegerade förordning (EU) nr 480/2014 av den 3 mars 2014 om komplettering av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 ¹
Grundförordningen	Förordningen om gemensamma bestämmelser (Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 av den 17 december 2013) ²
EGTS	Europeisk gruppering för territoriellt samarbete (enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1302/2013 av den 17 december 2013)
EHFF	Europeiska havs- och fiskerifonden
Esif	”Esif” motsvarar alla europeiska struktur- och investeringsfonder Denna vägledning gäller samtliga fonder, med undantag av Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling (Ejflu)
ETS-förordningen	Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1299/2013 av den 17 december 2013 om särskilda bestämmelser för stöd från Europeiska regionala utvecklingsfonden till målet Europeiskt territoriellt samarbete
Budgetförordningen	Förordning (EU, Euratom) nr 966/2012 om finansiella regler för unionens allmänna budget ³
Fonderna	Strukturfonderna och Sammanhållningsfonden

¹ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014R0480&from=EN>

² <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX:32013R1303>

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?qid=1416480945454&uri=CELEX:32012R0966>

1. BAKGRUND

1.1. Hänvisningar till lagstiftning

Förordning	Artiklar
Förordning (EU) nr 1303/2013 om gemensamma bestämmelser (nedan kallad <i>grundförordningen</i>)	Artikel 123 – Utnämning av myndigheter Artikel 124 – Förfarande för utnämning av den förvaltande myndigheten och den attesterande myndigheten
Förordning (EU) nr 1299/2013 om europeiskt territoriellt samarbete (nedan kallad <i>ETS-förordningen</i>)	Artikel 21 – Utnämning av myndigheter

1.2. Vägledningens syfte

Syftet med detta dokument är att ge praktisk vägledning till medlemsstaterna (dvs. de oberoende revisionsmyndigheterna, förvaltningsmyndigheterna och de attesterande myndigheterna) om deras ansvar i utnämningssförfarandet och när det gäller framtagandet av rapporten och yttrandet enligt artikel 124 i grundförordningen och artikel 21 i ETS-förordningen, som är tillämpliga på de europeiska struktur- och investeringsfonderna (förutom Ejflu). Vägledningen berör även vissa speciella bestämmelser för programmen för europeiskt territoriellt samarbete. Den kompletteras med en checklista, som kommissionen rekommenderar att förvaltningsmyndigheterna och de attesterande myndigheterna använder som underlag för beskrivningen av förvaltnings- och kontrollsystemet. Checklistan kan även användas av den oberoende revisionsmyndigheten för att underlätta och registrera arbetet. Varje medlemsstat kan anpassa checklistan till sitt eget förvaltnings- och kontrollsystem.

Modellerna för rapporten och yttrandet om huruvida de utsedda organens system uppfyller utnämningsskriterierna (se bilaga XIII till grundförordningen) anges i bilagorna IV och V till kommissionens genomförandeförordning (EU) nr 1011/2014 av den 22 september 2014, antagen enligt artikel 127.7 i grundförordningen.

All officiell korrespondens om utnämningssförfarandet mellan medlemsstaterna och kommissionen sker via SFC 2014.

1.3. Viktiga skillnader jämfört med perioden 2007–2013

Utnämningssförfarandet för perioden 2014–2020 enligt artiklarna 123 och 124 i grundförordningen och artikel 21 i ETS-förordningen är medlemsstaternas ansvar. De rutiner som gällde under programperioden 2007–2013 har vidareutvecklats inför den nya perioden för att kommissionen ska kunna försäkra sig om att förvaltnings- och kontrollsystemen för fonderna är lämpligt utformade. Det nya förfarandet har dock många likheter med det förfarande för överensstämmelsebedömningar som användes i början av perioden 2007–2013.

Syftet med utnämningssförfarandet är att se till att den förvaltande myndigheten och den attesterande myndigheten har inrättat lämpliga förvaltnings- och kontrollsystem inför den nya perioden så att de kan uppfylla sina skyldigheter enligt artiklarna 125 och 126 i grundförordningen respektive artiklarna 23 och 24 i ETS-förordningen.

2. VÄGLEDNING

2.1. Meddelande om beslutet om utnämning och kommissionens roll

I enlighet med artikel 124.1 i grundförordningen ska medlemsstaten meddela kommissionen om dagen och den rättsliga formen för utnämningarna, vilka ska ske på lämplig nivå, av den förvaltande myndigheten och, i förekommande fall, av den attesterande myndigheten, före inlämningen av den första ansökan om mellanliggande betalning till kommissionen. Utnämningen kan ske enligt en rättsakt som antas på nationell nivå (t.ex. lagar, dekret, ministerbeslut) eller andra förfaranden som medlemsstaterna finner lämpliga. Dokumentet för medlemsstaternas utnämning av den förvaltande myndigheten och den attesterande myndigheten ska i alla händelser vara slutligt och antas av de berörda nationella myndigheterna senast det datum då utnämningsbeslutet anmäls till kommissionen. En hänvisning till dokumentet ska infogas i SFC 2014 vid tidpunkten för anmälan.

För att garantera att utnämningsförfarandet är fullständigt opartiskt och oberoende (artikel 123 i grundförordningen) rekommenderar kommissionen att det organ eller den person som har beviljats befogenheten att utse organen och/eller övervaka utnämningen inte är revisionsmyndigheten, den förvaltande myndigheten, den attesterande myndigheten eller ett förmedlande organ.

När utnämningsbeslutet anmäls till kommissionen i SFC 2014 bör medlemsstaterna att ange om det oberoende revisionsorganet har avgett ett yttrande som ligger till grund för utnämningen. Kommissionen rekommenderar dessutom att det organ eller den person som har fått befogenheten att utse organ och/eller övervaka utnämningen även har ansvaret för att anmäla utnämningsbeslutet till kommissionen i SFC 2014.

Förfarandet för att anmäla utnämningen och kommissionens roll sammanfattas i ett diagram i bilaga 1 till denna vägledning.

2.2. Beskrivning av de utsedda organens funktioner

Beskrivningen av funktionerna och förfarandena för att utse den förvaltande myndigheten och den attesterande myndigheten utgör grunden för det oberoende revisionsorganets granskning av om dessa organs förvaltnings- och kontrollsystem uppfyller utnämningsskriterierna i bilaga XIII till grundförordningen. Beskrivningen bör följa den modell som anges i bilaga III till genomförandeförordning (EU) nr 1011/2014 och bör innehålla uppgifter om de allmänna principerna för förvaltnings- och kontrollsystemen enligt artiklarna 72–74 och 122–126 i grundförordningen och artiklarna 21–24 i ETS-förordningen.

Beroende på förvaltnings- och kontrollsystemens utformning kan olika myndigheter eller organ vara ansvariga för att ta fram olika delar av beskrivningen. Den förvaltande myndigheten och den attesterande myndigheten rekommenderas därför att använda checklistan i bilaga 3 till denna vägledning (som främst är avsedd för revisionsmyndigheten) som ett självbedömningsverktyg när de utarbetar sina systembeskrivningar. Den förvaltande myndigheten bör ta ansvar för beskrivningen av de funktioner som delegeras till de förmedlande organ som står under dess tillsyn. Den attesterande myndigheten bör likaså ha ansvaret för beskrivningen av de uppgifter som har delegerats till förmedlande organ som står under dess tillsyn.

För ETS-program bör speciella aspekter av förvaltnings- och kontrollsystemen tydligt anges, med hänvisningar till de olika aktörer som anges i de ovannämnda artiklarna (europeiska

grupperingar för territoriellt samarbete, gemensamma sekretariat, kontrollanter⁴ och revisionsgrupp⁵ i förekommande fall) samt i tillämpliga fall till de nationella myndigheterna.

Det oberoende revisionsorganet inleder sin bedömning av efterlevnaden av utnämningsskriterierna när den har fått den slutliga beskrivningen. Kommissionen rekommenderar att medlemsstaterna utser ett särskilt organ, som kan vara den förvaltande myndigheten eller ett samordnande organ (artikel 123.8 i grundförordningen), som har ansvar för att formellt lämna in den slutliga och fullständiga beskrivningen med hänvisningar till samtliga berörda myndigheter/organ och alla aspekter av systemen. Systembeskrivningen ska lämnas in först när alla organisatoriska och förfarandemässiga regler har fastställts och godkänts så att det oberoende revisionsorganet kan utföra sina uppgifter på ett effektivt sätt. Det oberoende revisionsorganet kontrollerar att beskrivningen är fullständig innan den inleder arbetet.

Samma principer gäller enligt artikel 21.3 i ETS-förordningen. Ansvaret för utnämning förfarandet ligger hos den medlemsstat där den förvaltande myndigheten har sitt säte. Kommissionen rekommenderar dock att revisionsgruppen hjälper det ansvariga oberoende revisionsorganet att bedöma utformningen av ETS-program genom att använda den metod som organet har tagit fram.

Om ett gemensamt system gäller för fler än ett program behövs bara en beskrivning. Gemensamma system föreligger om samma förvaltnings- och kontrollsystem stöder verksamheterna i flera program. Det kriterium som ska beaktas är om de centrala kontrollelementen är desamma, dvs. att följande element i huvudsak är gemensamma för en uppsättning program: i) beskrivning av varje förvaltnings- och kontrollorgans funktioner och fördelningen av funktionerna inom varje organ, och ii) förfaranden för att kontrollera att de deklarerade avgifterna är riktiga och lagliga, inklusive en lämplig verifieringskedja och i förekommande fall övervakning av förmedlande organ. Förekomsten av gemensamma risknivåer (t.ex. liknande förmedlande organ för flera program där det finns en gemensam risk som kan kopplas till typen av förmedlande organ) kan också vara en faktor som är värd att överväga när man bedömer om ett system kan anses vara gemensamt för flera program. Program för europeiska territoriella grupperingar är speciella eftersom de omfattar minst två medlemsstater och ska därför inte anses tillhöra ett gemensamt förvaltnings- och kontrollsystem tillsammans med vanliga program.

De gemensamma myndigheternas respektive ansvarsområden, gemensamma kontrollelement, åtskillnad mellan funktioner samt övergripande och specifika aspekter för varje program ska anges tydligt i systembeskrivningen.

2.3. Utnämningsskriterier

Utnämningen godkänns enligt de utnämningsskriterier som fastställs i grundförordningen (se bilaga 2), dvs. de utsedda organens interna kontrollmiljö, riskhantering, förvaltnings- och kontrollverksamhet samt övervakning. Utnämningen sker på en lämplig nivå som beslutas av medlemsstaten (beslutsnivå och beslutsorgan anges inte i grundförordningen). Kommissionen rekommenderar att medlemsstaterna på en lämplig nivå fastställer vilket organ som ska vara ansvarigt för utnämning och/eller fortlöpande övervakning (se avsnitt 13).

Den förvaltande myndighetens system bör vara utformade så att myndigheten kan uppfylla sina skyldigheter enligt artiklarna 72 och 125 i grundförordningen och artikel 23 i ETS-förordningen, bland annat när det gäller åtskillnad av funktioner samt programförvaltning, val av insatser, ekonomisk förvaltning och kontroll av programmet, inbegripet kontroller av

⁴ Enligt artikel 23.4 i förordning (EU) nr 1299/2013.

⁵ Enligt artikel 25.2 i förordning (EU) nr 1299/2013.

förvaltningen (administrativa kontroller och kontroller på plats), en lämplig verifieringskedja, effektiva och proportionella bestämmelser om bedrägeribekämpning, utarbetande av förvaltningsförklaringen och den årliga sammanfattningen samt nödvändiga övervakningssystem, inbegripet system för övervakning av indikatorer.

Den attesterande myndighetens system bör vara utformade så att myndigheten kan uppfylla sina skyldigheter enligt artikel 126 i grundförordningen och artikel 24 i ETS-förordningen, bland annat när det gäller attestering av utgifter till kommissionen, utarbetande av fullständiga och korrekta räkenskaper (artikel 59.5 i budgetförordningen), att se till att räkenskaper sparas i elektronisk form och att myndigheten har mottagit tillräckliga uppgifter från den förvaltande myndigheten om deklarerade uppgifter med hänsyn till resultaten av revisioner.

Enligt artikel 123.7 i grundförordningen ska relevanta förfaranden mellan den förvaltande eller attesterande myndigheten och de förmedlande organen dokumenteras formellt i skrift. Dessa skriftliga avtal med de förmedlande organen, som ska ingå i samband med att programmen inleds, är en viktig del av förvaltnings- och kontrollsystemet och bör innehålla tydliga beskrivningar av respektive organs funktioner. Detsamma gäller ETS-programmen (europeiska grupperingar för territoriellt samarbete, gemensamma sekretariat, kontrollanter samt nationella myndigheter i förekommande fall). Enligt bilaga XIII (punkt 1 ii) i grundförordningen ska den förvaltande myndigheten eller den attesterande myndigheten i fall av delegering av uppgifter till förmedlande organ ha förfaranden för att se till att de uppgifter som de förmedlande organen behöver för att utföra sina uppgifter hålls tillgängliga för dem och att myndigheten har lämpliga förfaranden för att granska och övervaka de förmedlande organens arbete. Denna princip gäller även för ETS-program.

Utnämningsskriterierna inriktas främst på inrättandet av system för de förvaltande myndigheternas och de attesterande myndigheternas funktioner och har stora likheter med de kriterier som användes för förfarandet för överensstämelsebedömningar för perioden 2007–2013, eftersom de förvaltande myndigheternas och de attesterande myndigheternas ansvarsuppgifter i stort sett är desamma.

Kommissionen uppmanar därför medlemsstaterna att behålla de delar av sina befintliga system som fungerar väl (t.ex. låga felfrekvenser, system som bedömts i kategorierna 1 och 2, genomförandet av artikel 73 i förordning (EU) nr 1083/2006 under perioden 2007–2013, genomförandet av artikel 73 i förordning (EU) nr 1198/2006 under perioden 2007–2013 (EFF). Höga rapporterade felfrekvenser eller system som bedömts i kategorierna 3 och 4 pekar däremot på ett behov av förbättring av förvaltnings- och kontrollsystemen.

Tanken är att bygga vidare på de system som redan visat sig vara tillförlitliga under perioden 2007–2013. I många fall är de förvaltande myndigheterna desamma som under perioden 2007–2013. Deras system är därför redan pålitliga, vilket har kontrollerats genom överensstämelsebedömningen och de revisioner som har utförts av systemens funktion. I detta avseende anges i artikel 124.2 att om det oberoende revisionsorganet drar slutsatsen att den del av förvaltnings- och kontrollsystemet som avser dessa myndigheter är väsentligen densamma som för föregående programperiod och att det, utifrån det revisionsarbete som utförts framgår att de har fungerat effektivt under denna period, kan det dra slutsatsen att de relevanta kriterierna har uppfyllts utan att utföra ytterligare revisionsarbete. På så sätt blir det revisionsarbete som behövs för utnämning förfarande mer effektivt. Omfattningen av systemets tillförlitlighet bör anges i revisionsrapporten/yttrandet. När det gäller de nya kriterierna (riskhanteringsförfaranden, bedrägeribekämpningsåtgärder, förfaranden för att utarbeta förvaltningsförklaringen/den årliga sammanfattningen/räkenskaperna samt förfarandet för att garantera tillförlitligheten hos uppgifter om indikatorer/milstolpar/framsteg avseende programmålen, krävs dock revisioner för att bedöma efterlevnaden på dessa områden.

2.4. Planering och tidplan för det oberoende revisionsorganets arbete

Det oberoende revisionsorganet måste ha tillräckligt med tid på sig för att slutföra bedömningen av efterlevnad av utnämningsskriterierna. Bedömningen omfattar följande faser:

- Mottagande av beskrivningen av den förvaltande myndighetens och den attesterande myndighetens funktioner och förfaranden samt insamling av andra relevanta handlingar.
- Analys av de insamlade uppgifterna, granskning av handlingar samt nödvändigt revisionsarbete, vid behov även intervjuer med personal.
- Utarbetande av rapporten och yttrandet samt det kontradiktoriska förfarandet, inbegripet validering av resultat och slutsatser. Revisionsorganet bör anslå tillräckligt med tid för detta förfarande så att myndigheterna hinner besvara organets iakttagelser och lämna kompletterande upplysningar.
- Översättning av handlingarna till de överenskomna arbetspråken för ETS-programmen.

Kommissionen rekommenderar att de berörda myndigheterna enas om en tidplan.

Om utnämningshandlingarna ska lämnas in, antingen på begäran av kommissionen eller på medlemsstatens initiativ, ska endast den slutliga versionen lämnas.

Det oberoende revisionsorganet bör göra en första granskning för att se vad som behöver göras och prioritera arbetet, med hänsyn till förekomsten av gemensamma system för olika program, den tid och de resurser som finns tillgängliga för bedömningen och eventuella risker som har identifierats för vissa program, myndigheter eller andra organ. Granskningen bör omfatta följande punkter:

- En granskning av systembeskrivningarna, som ska vara slutliga när granskningen av utnämningarna inleds. Eftersom det kan vara både komplicerat och tidsödande att inrätta systemen och utarbeta systembeskrivningen kan det oberoende revisionsorganet besluta att börja granska de färdiga delarna av beskrivningen innan hela systembeskrivningen är klar.
- Granskning av relevanta handlingar rörande systemen. Dessa handlingar kan utgöras av lagar, cirkulär, ministerdekret eller beslut om förmedlande organs ansvarsuppgifter. När det gäller ETS-program kan detta även inbegripa formella avtal mellan deltagande medlemsstater och/eller regioner som utsetts för att säkerställa en sund ekonomisk förvaltning av programmet. Genomföranderamen och den rättsliga ramen för programmen bör därför ha inrättats när bedömningen görs.
- Resultaten från systemrevisioner som utförts under perioden 2007–2013 enligt förordning (EG) nr 1083/2006 och förordning (EG) nr 1198/2006 för EFF när det gäller förvaltnings- och kontrollsystem är i stort sett desamma och kan därför användas. Det oberoende revisionsorganet bör i sin rapport ange om det har beaktat detta revisionsarbete och även ange vilket organ som utförde revisionsarbetet (inbegripet EU-revisioner), tidpunkt för revisionerna (revisioner som utförts nyligen bör anses vara mer tillförlitliga), revisionsmetod och omfattning av det utförda arbetet.
- Bedömning av de förfaranden som införs för de nya områdena/kriterierna i förordningarna (t.ex. riskhantering, bedrägeribekämpningsåtgärder, årsräkenskaper, förvaltningsdeklaration, resultatindikatorer och årlig sammanfattning). Bedömning av system för att spara räkenskaper och uppgifter om genomförandet av insatser, vilket innebär att även dessa system ska ha inrättats och vara förenliga med kraven i artikel 32 i den delegerade förordningen.

- Intervjuer med personal i de organ som anses vara viktigast. Om programmen rör flera regioner eller fonder eller om beskrivningen rör fler än ett program bör intervjuerna vid behov utökas för att omfatta personal vid alla berörda organ. Det oberoende revisionsorganet bör i sin rapport ange omfattningen av intervjuerna samt vilka kriterier som har använts för att välja ut intervjupersoner.
- Kontroll av om systembeskrivningen överensstämmer med de förklaringar som inhämtats under revisionsarbetet.

2.5. Uppgifter som ska utföras av det oberoende revisionsorgan som utarbetar rapporten och yttrandet om utnämningen

Det oberoende revisionsorganet bör planera och utföra det arbete som krävs för att det ska kunna avge ett yttrande om huruvida de utsedda organen överensstämmer med de utnämningsskriterier som anges i bilaga XIII till grundförordningen.

Enligt artikel 124.2 i grundförordningen ska arbetet utföras med beaktande av internationellt accepterade revisionsstandarder (Intosai, IFAC eller IIA).

Det är viktigt att tänka på att bedömningen av efterlevnaden av utnämningsskriterierna rör förvaltnings- och kontrollsystemens lämplighet, vilket innebär att kommissionen förväntar sig ett yttrande om systemens utformning och inte av hur effektiva de är i praktiken i detta skede. Det oberoende revisionsorganet förväntas alltså inte utföra tester av systemens funktion, även om de har börjat genomföras. Om systemen har anpassats jämfört med perioden 2007–2013 bör revisionsorganet dock göra en kritisk bedömning av de relaterade förfarandenas lämplighet, och inte bara konstatera att de existerar. Det oberoende revisionsorganet ska basera rapporten och yttrandet på det arbete som avses i artikel 124.2 i grundförordningen, dvs. de utsedda myndigheternas efterlevnad av kriterierna avseende intern kontrollmiljö, riskhantering, förvaltnings- och kontrollverksamhet och övervakning.

Kommissionen har tagit fram en checklista (bilaga 3) på grundval av de relevanta artiklarna i grundförordningen samt bilaga XIII, som kommissionen rekommenderar att det oberoende revisionsorganet använder för att bedöma efterlevnaden av utnämningsskriterierna. Checklistan omfattar samtliga myndigheter och organ samt de berörda utnämningsskriterierna i bilaga XIII till grundförordningen. Den utgör den rekommenderade nivån för analysen av huruvida de utsedda organen uppfyller utnämningsskriterierna. De oberoende revisionsorganen uppmantras att utöka checklistan och göra den mer detaljerad enligt sina respektive behov.

Det oberoende revisionsorganet ska spara en fullständig revisionskedja av det utförda arbetet, inbegripet revisionsplanering, handlingar som inhämtats, arbetsdokument, använda checklistor och uppgifter om kontradiktoriska förfaranden.

De detaljerade frågorna i checklistan bör användas av revisionsorganet för att dra preliminära övergripande slutsatser om den förvaltande myndigheten och den attesterande myndigheten. Slutsatserna anges sedan i de relevanta delarna av rapporten så att en övergripande slutsats kan dras. Denna övergripande slutsats utgör det underlag som det oberoende revisionsorganet grundar rapporten och yttrandet om dessa organs efterlevnad av utnämningsskriterierna på.

Om den förvaltande myndighetens och den attesterande myndighetens funktioner har slagits ihop enligt artikel 123.3 i grundförordningen eller om revisionsmyndigheten är samma myndighet eller organ som förvaltningsmyndigheten enligt artikel 123.5 i samma förordning, ska det oberoende revisionsorganet analysera hur principen om åtskillnad av funktioner har säkerställts.

Anmälan av utnämningar gäller endast de förvaltande myndigheterna och de attesterande myndigheterna, men om de har delegerat funktioner till förmedlande organ måste de ha lämpliga förfaranden för att övervaka att de delegerade funktionerna utförs på ett effektivt

sätt. I sådana fall måste relevanta förfaranden mellan den förvaltande myndigheten eller den attesterande myndigheten och de förmedlande organen anges formellt i skrift. Det oberoende revisionsorganet måste försäkra sig om att de förmedlande organens system för delegerade funktioner är lämpliga⁶. Revisionsorganet ska göra detta genom att granska den förvaltande myndighetens och/eller den attesterande myndighetens egen bedömning av det förmedlande organet, kombinerat med kompletterande tester av det förmedlande organet, eventuellt på urvalsbasis.

För ETS-program kan medlemsstater som deltar i samarbetsprogram använda en europeisk gruppering för territoriellt samarbete genom att tilldela det förvaltningsmyndighetens ansvarsuppgifter. Det oberoende revisionsorganets arbete bör omfatta funktioner som har delegerats till sådana organ och andra aktörer (kontrollanter, gemensamma sekretariat samt nationella myndigheter i förekommande fall) som deltar i förvaltnings- och kontrollsystemet.

Om medlemsstaten eller den förvaltande myndigheten har anförtrott förvaltningen av en del av ett program till ett förmedlande organ genom ett skriftligt avtal mellan det förmedlande organet och medlemsstaten eller den förvaltande myndigheten ("samlade" bidrag) enligt artikel 123.7 måste det oberoende revisionsorganet även undersöka om det förmedlande organet till medlemsstaten eller den förvaltande myndigheten har lämnat garantier för sin solvens och sin kompetens inom det berörda området samt inom administrativ och ekonomisk förvaltningskapacitet.

Det oberoende revisionsorganet ska i sin rapport beskriva omfattningen och räckvidden av det utförda arbetet och den metod som det har tillämpat för att nå sina slutsatser om de funktioner som har delegerats till förmedlande organ generellt sett.

2.6. Bestämmelser om bedrägeribekämpning

Enligt punkt 3 A vi i bilaga XIII till grundförordningen är ett av kraven för utnämning att den förvaltande myndigheten har förfaranden för att införa effektiva och proportionella bestämmelser om bedrägeribekämpning.

Förfarandena ska ange hur bestämmelserna i artikel 125.4 c i grundförordningen ska genomföras, enligt vilka den förvaltande myndigheten ska införa effektiva och proportionella bestämmelser om bedrägeribekämpning med beaktande av konstaterade risker. Kommissionen har tagit fram vägledning⁷ för att hjälpa medlemsstaterna i detta avseende.

Även om det inte är ett krav att bedrägeririskerna ska bedömas innan den förvaltande myndigheten utses rekommenderar kommissionen att man i förfarandena anger tidpunkten för den inledande riskbedömningen, som bör göras i ett mycket tidigt skede av programgenomförandet och i alla händelser innan betalningarna till stödmottagarna behandlas i systemet, samt planerad frekvens för uppdateringar av riskbedömningen. Förfarandena för att införa effektiva och proportionella bedrägeribekämpningsåtgärder bör innehålla uppgifter om

- tidpunkten för bedrägeririskbedömningen,
- vem som kommer att ansvara för riskbedömningen, och
- vem som kommer att ansvara för utarbetandet av nödvändiga bedrägeribekämpningsåtgärder.

⁶ Inbegrivet de "stadsförvaltningar" som nämns i artikel 7 (punkterna 4 och 5) i förordning (EU) nr 1301/2013.

⁷ Vägledning om bedömning av risken för bedrägerier och effektiva och proportionella bestämmelser om bedrägeribekämpning (EGESIF_14-0021-00, 16.6.2014).

När det gäller bedrägeririskbedömningen innehåller den ovannämnda vägledningen ett verktyg för att kartlägga speciella bedrägeririsker i tre processer, dvs. i) urval av sökande, ii) genomförande och kontroll av insatserna, och iii) attestering och betalningar. Resultatet av bedrägeririskbedömningen bör ligga till grund för kartläggningen av de risker där bedömningen visar att man inte har gjort tillräckligt för att minska den kombinerade sannolikheten och effekten av eventuellt bedräglig verksamhet till en godtagbar nivå och de motsvarande begränsande kontroller som anses nödvändiga (bedrägeribekämpningsåtgärder). Riskbedömningen bör upprepas under perioden. Hur ofta beror på risknivåerna och antalet faktiska fall av upptäckt bedrägeri.

Bedrägeribekämpningsåtgärderna bör integreras i förvaltnings- och kontrollsystemet. Bedrägeririskbedömningen utgör sedan underlaget för åtgärder för att korrigera eventuella risker genom effektiva och proportionella bedrägeribekämpningsåtgärder. De ingår som en bilaga till den ovannämnda vägledningen. I vissa fall kan slutsatsen bli att de flesta kvarstående risker har åtgärdats och att mycket få, om några, kompletterande bedrägeribekämpningsåtgärder behövs. Det föreslagna riskbedömningsverktyget är därför mycket användbart för att dokumentera bedömningsförfarandet och slutsatserna så att de kan användas för framtida granskningar och uppdateringar.

2.7. Rapport och yttrande om de utsedda myndigheternas efterlevnad av utnämningsskriterierna

Enligt artikel 124.2 i grundförordningen ska en rapport och ett yttrande utarbetas av det oberoende revisionsorganet som bedömer myndigheternas efterlevnad av utnämningsskriterierna.

Modeller för det oberoende revisionsorganets rapport och yttrande finns i bilagorna IV och V till genomförandeförordning (EU) nr 1011/2014 av den 22 september 2014. Modellen har tre avsnitt: i) inledning, ii) beskrivning av metod och tillämpningsområde för arbetet, och iii) resultaten av bedömningen för varje myndighet/organ/system.

Det oberoende revisionsorganet bör grunda rapporten på relevanta slutsatser från varje del av checklistan för bedömning av utnämningen. Den övergripande slutsatsen ligger sedan till grund för yttrandet.

Den förvaltande myndigheten och den attesterande myndigheten bör sträva efter att lösa alla kvarstående problem så att det oberoende revisionsorganet kan lämna ett revisionsuttalande utan reservationer. För att kunna avge ett revisionsuttalande måste revisionsorganet göra en yrkesmässig bedömning av resultaten och hur allvarliga eventuella konstaterade brister är. Följande råd kan vara värda att beakta:

- Bristande överensstämmelse med ett eller flera utnämningsskriterier rörande centrala nyckelkrav kan antingen leda till ett revisionsuttalande med reservationer eller ett negativt revisionsuttalande. Utnämningsskriterierna anges i bilaga 2 och är kopplade till de relaterade nyckelkraven⁸ i bilaga 4.
- Vid delvis överensstämmelse med ett eller flera utnämningsskriterier rörande centrala nyckelkrav ska det oberoende revisionsorganet bedöma hur allvarliga och omfattande bristerna är och sedan besluta om det ska avge ett revisionsuttalande med reservationer eller ett negativt revisionsuttalande.

⁸ Vägledning om en gemensam metod för bedömning av förvaltnings- och kontrollsystem i medlemsstaterna (EGESIF_14-0010).

Ett negativt revisionsuttalande ska avges om revisionsorganet anser att antalet allvarliga brister jämfört med nyckelkraven för förvaltnings- och kontrollsystemen leder till en omfattande bristande överensstämmelse med kraven i grundförordningen, särskilt artiklarna 72, 125 och 126.

Enligt internationellt vedertagna revisionsstandarder kan det oberoende revisionsorganet även betona sakfrågor i sitt revisionsuttalande. I sådana fall avger det inte ett yttrande utan revisioner i dessa sakfrågor.

Enligt artikel 32 i den delegerade förordningen och när det gäller de registrerade och lagrade uppgifter som avses i bilaga III till den förordningen, gäller förordningen antingen från den 1 december 2014 eller den 1 juli 2015. Revisionsuttalanden från det oberoende revisionsorganet som avgetts före den 1 december 2014 kan därför vara negativa även om det datoriserade redovisnings- och informationssystemet inte har inrättats fullständigt vid den tidpunkt då revisionsuttalandet om utnämningen avges. I sådana fall bör det oberoende revisionsorganet dock ta med sakfrågor i revisionsuttalandet. Inrättandet av it-systemet bör följas upp av det organ som har ansvaret för att övervaka utnämningen.

2.8. Utnämningsbeslut

Enligt artikel 124.1 i grundförordningen ska medlemsstaten meddela kommissionen om dagen och formen för utnämningarna, vilka ska ske på lämplig nivå, av den förvaltande myndigheten och, i förekommande fall, av den attesterande myndigheten. Utnämningen grundas på det oberoende revisionsorganets rapport och yttrande.

Om det oberoende revisionsorganets yttrande om den förvaltande myndigheten och/eller den attesterande myndigheten är

- negativt eller med reservationer, ska medlemsstaten inte utse den myndigheten,
- utan reservationer, ska medlemsstaten utse myndigheten eller myndigheterna.

2.9. Behandling av mellanliggande betalningar

För perioden 2007–2013 var betalningen av den första mellanliggande begäran om utbetalning avhängig av kommissionens granskning och godkännande av överensstämmelsebedömningen.

Utnämningförfarandet för perioden 2014–2020 är mer direkt eftersom kommissionen inte behöver godkänna utnämningförfarandet först, utan de mellanliggande utbetalningarna kan börja göras så snart de förvaltande myndigheterna och de attesterande myndigheterna har utnämnts och medlemsstaten har anmält det formella utnämningsbeslutet till kommissionen efter att ha antagit programmet (artikel 124.1 i grundförordningen).

2.10. Övervakning av utnämningen

Genom artikel 124 i grundförordningen införs en skyldighet för medlemsstaterna att övervaka de utsedda organen (dvs. den förvaltande myndigheten och den attesterande myndigheten) under programperioden.

Medlemsstaterna måste bestämma vilket organ som ska ansvara för övervakningen. ETS-program kräver särskild uppmärksamhet i detta avseende eftersom systemen ofta är komplexa och berör ett antal aktörer. Det måste finnas rutiner för att se till att det organ som ansvarar för övervakningen av utnämningen har tillgång till och får alla relevanta rapporter, bland

annat revisionsrapporter och rapporter om förvaltningskontroller, så att det kan fullgöra sin övervakningsplikt på lämpligt sätt.

Enligt artikel 124.5 i grundförordningen ska medlemsstaten under programperioden om befintliga revisions- och kontrollresultat visar att den utsedda myndigheten inte längre uppfyller utnämningsskriterierna, på lämplig nivå, i enlighet med problemets allvarlighetsgrad, fastställa en prövotid under vilken nödvändiga korrigerande åtgärder ska vidtas. Detta gäller även när utnämningsskriterierna avseende funktioner som den förvaltande myndigheten eller den attesterande myndigheten har delegerat till förmedlande organ inte längre är uppfyllda.

Om den utsedda myndigheten inte lyckas genomföra de erforderade korrigerande åtgärderna inom den prövotid som fastställts av medlemsstaten, ska medlemsstaten avsluta dess utnämning.

Medlemsstaten ska utan dröjsmål meddela kommissionen när en utsedd myndighet sätts på prövotid, och då lämna uppgifter om den berörda prövotiden och de utnämningsskriterier som inte längre är uppfyllda, när prövotiden, efter det att korrigerande åtgärder genomförts, avslutas samt när utnämningen av en myndighet avslutas. En anmälan om att en utsedd myndighet har satts på prövotid av medlemsstaten kommer, utan att det påverkar tillämpningen av artikel 83 i grundförordningen, inte föranleda kommissionen att avbryta handläggningen av ansökningar om mellanliggande betalningar.

Enligt artikel 124.6 ska medlemsstaterna om utnämningen av en förvaltande myndighet eller en attesterande myndighet avslutas utnämna ett nytt organ som ska ta över den förvaltande myndighetens eller den attesterande myndighetens uppgifter. Utnämningen av den nya myndigheten sker på samma sätt som den första utnämningen av den förvaltande myndigheten eller den attesterande myndigheten, och medlemsstaten utarbetar en ny systembeskrivning och en bedömning av det oberoende revisionsorganet enligt beskrivningen ovan.

Om den förvaltande myndigheten eller den attesterande myndigheten under programmets genomförande delegerar uppgifter till ett nytt förmedlande organ finns det inga krav på att återigen anmäla utnämningen av myndigheten i fråga. Efter en sådan förändring måste det organ som ansvarar för att övervaka utnämningen dock övervaka att dessa organ även fortsättningsvis uppfyller utnämningsskriterierna. Såsom nämns i avsnitt 8 ska relevanta förfaranden mellan den förvaltande myndigheten eller den attesterande myndigheten och eventuella nya förmedlande organ dokumenteras formellt i skrift. Det organ som ansvarar för att övervaka utnämningen måste försäkra sig om att det nya förmedlande organets system är lämpliga för att utföra de funktioner som har delegerats till det, och revisionsmyndigheten bör också kontrollera detta under sitt systemrevisionsarbete. Den förvaltande myndigheten eller den attesterande myndigheten ska omedelbart meddela revisionsmyndigheten om utnämningar av eventuella nya förmedlande organ. Revisionsmyndigheten ska därefter bedöma eventuella risker som är förknippade med det nya förmedlande organet och granska dess revisionsstrategi i enlighet med detta, för att försäkra sig om att den förvaltande myndigheten eller den attesterande myndigheten även fortsättningsvis uppfyller utnämningsskriterierna avseende de funktioner som har delegerats till det nya förmedlande organet.

BILAGA 1 TIDPLAN FÖR UTNÄMNING

BILAGA 2 UTNÄMNINGSKRITERIER FÖR DEN FÖRVALTANDE MYNDIGHETEN OCH DEN ATTESTERANDE MYNDIGHETEN

1 Intern kontrollmiljö

- i) En organisatorisk struktur som omfattar förvaltnings- och attesteringsmyndigheters uppgifter och uppgiftsfördelningen inom var och en av dessa myndigheter, som säkerställer att i förekommande fall principen om uppgiftsdelning respekteras.
- ii) En ram som, i fall av delegering av uppgifter till förmedlande organ, säkerställer fastställandet av deras respektive ansvarsområden och skyldigheter, kontrollen av deras kapacitet att utföra delegerade uppgifter, och förekomsten av rapporteringsförfaranden.
- iii) Förfaranden för rapportering och övervakning vid oriktigheter och återkrävande av felaktigt utbetalda belopp.
- iv) Plan för fördelning av lämplig personal med nödvändiga tekniska färdigheter, på olika nivåer och för olika uppgifter inom organisationen.

2. Riskhantering

Med beaktande av proportionalitetsprincipen, en ram som säkerställer att lämplig riskhantering genomförs när så är nödvändigt och särskilt i händelse av stora förändringar av verksamheten (dvs. förvaltnings- och kontrollsystem).

3. Förvaltnings- och kontrollverksamhet

A. Den förvaltande myndigheten

- i) Förfaranden för bidragsansökningar, bedömning av ansökningar, urval för finansiering, inbegripet anvisningar och vägledning som säkerställer att verksamheterna, i enlighet med bestämmelserna i artikel 125.3 a i i grundförordningen, bidrar till uppfyllandet av specifika mål och resultat inom det berörda prioriterade området.
- ii) Förfaranden för kontroller av förvaltningen, inbegripet administrativa kontroller av varje ansökan om återbetalning som lämnas in av stödmottagarna samt kontroller på plats av verksamheten.
- iii) Förfaranden för behandling av ansökningar om återbetalning som lämnas in av stödmottagarna samt godkännande av utbetalningar.
- iv) Förfaranden för ett system för att i elektronisk form samla in, registrera och lagra uppgifter om varje verksamhet, inbegripet i lämpliga fall uppgifter om enskilda deltagare och en uppdelning av uppgifterna om indikatorer efter kön, om så krävs, och för att säkerställa att systemens säkerhet överensstämmer med internationellt erkända standarder.
- v) Förfaranden fastställda av den förvaltande myndigheten för att säkerställa att stödmottagarna antingen har ett separat redovisningssystem eller en lämplig redovisningskod för alla transaktioner som har samband med en verksamhet.
- vi) Förfaranden för att införa effektiva och proportionella bestämmelser om bedrägeribekämpning.
- vii) Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja och ett tillfredsställande arkiveringssystem.

viii) Förfaranden för att utarbeta förvaltningsförklaringen, rapporten om kontroller som genomförts och svagheter som upptäckts samt den årliga sammanfattningen av slutliga revisioner och kontroller.

ix) Förfaranden för att säkerställa att stödmottagaren ges ett dokument som fastställer stödvillkoren för varje verksamhet.

B. Den attesterande myndigheten

i) Förfaranden för att attestera ansökningar till kommissionen om mellanliggande betalningar.

ii) Förfaranden för att utarbeta redovisningar och intyga att de är sanningsenliga, fullständiga och korrekta och att utgifterna överensstämmer med tillämpliga EU-regler och nationella regler med beaktande av resultatet av samtliga revisioner.

iii) Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja genom att i elektronisk form spara räkenskaper inbegripet belopp som kan återkrävas, som har återkrävts och som har dragits tillbaka för varje verksamhet.

iv) I lämpliga fall förfaranden för att säkerställa att den attesterande myndigheten får tillräckliga uppgifter från den förvaltande myndigheten om de kontroller som genomförts samt resultatet av de revisioner som genomförts av eller på ansvar av revisionsmyndigheten.

4. Övervakning

A. Den förvaltande myndigheten

i) Förfaranden för att stödja övervakningskommitténs arbete.

ii) Förfaranden för utarbetande av årsrapporter och slutrapporter om genomförandet samt för inlämningen av dem till kommissionen.

B. Den attesterande myndigheten

i) Förfaranden för uppfyllandet av den attesterande myndighetens ansvar för att övervaka resultatet av kontrollerna av förvaltningen och resultaten av de revisioner som genomförts av eller på ansvar av revisionsmyndigheten före inlämningen av ansökningar om utbetalning till kommissionen.

**BILAGA 3: CHECKLISTA FÖR ATT BEDÖMA OM DE UTSEDDA ORGANEN HAR INRÄTTATS ENLIGT
UTNÄMNINGSKRITERIERNA I BILAGA XIII TILL FÖRORDNING (EU) NR 1303/2013**

[dd/mm/åå]

SYFTE

Medlemsstat/region

CCI:

Operativt program:

Datum för medlemsstatens officiella inlämning av utnämningarna till det oberoende
revisionsorganet:

Utarbetad av:
(namnteckning, datum)

Granskad av:
(namnteckning, datum)

Inledningen – Checklistans syfte

De utnämningar som avses i artiklarna 123 och 124 i grundförordningen och artikel 21 i ETS-förordningen ska grundas på en rapport och ett yttrande från ett oberoende revisionsorgan som bedömer myndigheternas efterlevnad av kriterierna avseende intern kontrollmiljö, riskhantering, kontrollverksamhet och övervakning enligt bilaga XIII.

Det oberoende revisionsorganet rekommenderas använda denna checklista som stöd och vägledning för revisionsarbetet i samband med bedömningen av de utsedda myndigheternas efterlevnad av utnämningsskriterierna. Det oberoende revisionsarbetet ska utföra sin bedömning med hänsyn till internationellt vedertagna revisionsstandarder. Checklistan kan vid behov anpassas till särskilda omständigheter för det berörda programmet.

Den kan också användas som självbedömningsverktyg vid utarbetandet av beskrivningen av förvaltnings- och kontrollsystemet.

Bedömningen av förvaltnings- och kontrollsystemen är väsentligen densamma som för föregående programperiod

Om det oberoende revisionsorganet drar slutsatsen att den del av förvaltnings- och kontrollsystemet som avser den förvaltande myndigheten eller den attesterande myndigheten är väsentligen densamma som för föregående programperiod och att det, utifrån det revisionsarbete som utförts i enlighet med förordning (EG) nr 1083/2006 framgår att de har fungerat effektivt under denna period, kan det dra slutsatsen att de relevanta kriterierna har uppfyllts utan att utföra ytterligare revisionsarbete.

Det oberoende revisionsorganet ska vederbörligen dokumentera sin slutsats i detta avseende.

Avslutande av utnämningen av ett organ

Enligt artikel 124.6 i grundförordningen ska det oberoende revisionsorganet om utnämningen av en förvaltande myndighet eller en attesterande myndighet avslutas utföra samma bedömning av det nyutsedda organets efterlevnad av utnämningsskriterierna.

Centrala nyckelkrav – bristande överensstämmelse kan leda till ett negativt revisionsuttalande

Bristande överensstämmelse med ett eller flera utnämningsskriterier rörande centrala nyckelkrav kan antingen leda till ett revisionsuttalande med reservationer eller ett negativt revisionsuttalande.

Vid delvis överensstämmelse med ett eller flera utnämningsskriterier rörande centrala nyckelkrav ska det oberoende revisionsorganet bedöma hur allvarliga och omfattande bristerna är och sedan besluta om det ska avge ett revisionsuttalande med reservationer eller ett negativt revisionsuttalande.

Nyckelkrav och bedömningskriterier för utnämningsskriterierna

Nyckelkrav och bedömningskriterier för utnämningsskriterierna anges i bilaga 4. Den numrering av bedömningen som används i bilaga 5 används i förekommande fall även i kolumn 2 i denna checklista under varje fråga.

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

0. Allmän översikt – kontroll av att de dokument som lämnats in till det oberoende revisionsorganet är fullständiga

0.1	<p>Har medlemsstaten lämnat in beskrivningen av uppgifterna och förfarandena för förvaltande myndigheter, och vid behov, attesterande myndigheter till det oberoende revisionsorganet?</p> <p>Anges alla punkter i bilaga III till kommissionens genomförandeförordning?</p> <p>Kontrollera om den inlämnade dokumentationen är fullständig.</p>		
0.2	<p>Anges följande uppgifter uttryckligen i de inlämnade handlingarna?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Programmets benämning och CCI-nr. – Benämning på huvudsaklig kontaktpunkt (inbegripet e-post – organ som är ansvarigt för beskrivningen). – Datum för systembeskrivningen (dd/mm/åå). – Beskrivning av systemstrukturen. – Namn, adress och kontaktpunkt vid den förvaltande myndigheten. – Namn, adress och kontaktpunkt vid den attesterande myndigheten. – Namn, adress och kontaktpunkt vid samtliga förmedlande organ. – Juridisk status för den förvaltande myndigheten och det organ som den ingår i. <ul style="list-style-type: none"> – Har den förvaltande myndigheten även utsetts till attesterande myndighet (artikel 123.3 i grundförordningen)? Om ja, bekräfta att den förvaltande myndigheten är en offentlig myndighet. – För ETS-program: har namn, adress och kontaktpunkter för det gemensamma sekretariatet angetts? – För ETS-program: har namn, adress och kontaktpunkter för kontrollanterna angetts (artikel 23 i förordning (EU) nr 1299/2013) i varje medlemsstat? – För ETS-program: har namn, adress och kontaktpunkter för de nationella myndigheterna i varje medlemsstat angetts (om relevant)? – Anges det hur principen om åtskillnad av funktioner mellan revisionsmyndigheten och den förvaltande myndigheten/den attesterande myndigheten säkerställs när artikel 123.5 i förordning (EU) nr 1303/2013 är tillämplig? 		
0.3	För ETS-program: anges det i beskrivningen om ett organ i en av de deltagande medlemsstaterna har		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	övergripande samordningsansvar för förvaltnings- och kontrollfrågor?		
	Slutsats	Lämplig/ej lämplig	

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

1 Intern kontrollmiljö – bilaga XIII till grundförordningen, punkt 1

Denna del av checklistan gäller alla förvaltande myndigheter och attesterande myndigheter samt funktioner som delegerats till förmedlande organ.

1.0	<p>Finns det några delar av förvaltnings- och kontrollsystemen som är kopplade till den interna kontrollmiljön som är väsentligen desamma som under den föregående programperioden?</p> <p>Om ja, ange vilka delar och motivera denna slutsats (<i>dvs. slutsatsen att den del av förvaltnings- och kontrollsystemet, som avser den förvaltande myndigheten eller den attesterande myndigheten, är väsentligen densamma som för föregående programperiod och att det, utifrån det revisionsarbete som utförts i enlighet med de relevanta bestämmelserna i rådets förordning (EG) nr 1083/2006, framgår att de har fungerat effektivt under denna period, vilket gör att det oberoende revisionsorganet kan dra slutsatsen att de relevanta kriterierna har uppfyllts utan att utföra ytterligare revisionsarbete.</i>)</p>		
	<p><u>1. i) En organisatorisk struktur som omfattar förvaltnings- och attesteringsmyndigheters uppgifter och uppgiftsfördelningen inom dem, som säkerställer att i förekommande fall principen om uppgiftsdelning respekteras.</u></p>		<p>Nyckelkrav 1 och 9</p>
1.1	<p>(1.1, 1.3, 9.1, 9.3) Har ett fullständigt organisationsschema lämnats som omfattar</p> <ul style="list-style-type: none"> – alla funktioner som utförs av de förvaltande myndigheterna och de attesterande myndigheterna samt av de förmedlande organen (för delegerade funktioner), och – respekterar fördelningen av funktionerna inom varje myndighet/organ principen om åtskillnad av funktioner i förekommande fall? – den förvaltande myndigheten? <p>Omfattas alla funktioner för den förvaltande myndigheten och den attesterande myndigheten?</p>		
1.2	<p>(1.1, 1.3, 1.4, 9.1, 9.3, 9.4) Har medlemsstaten lämnat allmän information och flödesschema som visar det organisatoriska förhållandet mellan den förvaltande myndigheten, den attesterande myndigheten, de förmedlande organen och revisionsmyndigheten, inklusive</p>		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	<p>rapporteringsvägarna till kommissionen?</p> <p>Finns det en beskrivning av hur principen om åtskillnad mellan funktioner säkerställs om den förvaltande myndigheten även utför den attesterande myndighetens funktioner?</p> <p>För program för europeiskt territoriellt samarbete (ETS), omfattar denna information även det gemensamma sekretariatet, de kontrollanter som ansvarar för att kontrollera uppgifternas laglighet och riktighet, revisionsgruppen och i förekommande fall de nationella myndigheterna?</p>		
1.3	(1.1, 9.1) För ETS-program anges hur de kontrollanter som har utsetts enligt bestämmelserna i artikel 23 i förordning (EU) nr 1299/2013 ska rapportera till den förvaltande myndigheten för att fullgöra sina skyldigheter i enlighet med artikel 125 i förordning (EU) nr 1303/2013.		
1.4	(1.1, 9.1) För ETS-program finns en standardmodell för genomförandeavtalen mellan den förvaltande myndigheten och den samordnande stödmottagaren och mellan den samordnande stödmottagaren och projektpartnererna.		
1.5	(1.1, 1.3, 9.1, 9.3) Om den förvaltande myndigheten även är stödmottagare i det operativa programmet, garanterar rutinerna för förvaltningskontroller en lämplig åtskillnad av funktioner?		
1.6	(1.1, 1.3, 9.1, 9.3) Har förfaranden för att garantera att personal i ”känsliga befattningar” (dvs. eventuella befattningar där personen i fråga kan påverka institutionens integritet och funktion genom sina ansvarsuppgifter) kartlagts och har det säkerställts att sådana befattningar kontrolleras på lämpligt sätt (vid behov inbegripet policyer för rotation och åtskillnad mellan funktioner)?		
1.7	(1.1, 1.3, 9.1, 9.3) Finns det förfaranden för att identifiera och undvika intressekonflikter genom en lämplig policy för åtskillnad mellan funktioner?		
1.8	(1.1, 9.1) Etik- och integritetspolicy Inhämta en kopia av lämpliga lagar, regler, koder och förfaranden som det granskade organet tillämpar i sin etik- och integritetspolicy och kontrollera om de omfattar uppförandenormer för personalen, bland annat följande:		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
	<ul style="list-style-type: none"> – Intressekonflikter (skyldighet att informera om eventuella intressekonflikter). – Användning av officiell information och offentliga resurser. – Mottagande av gåvor eller förmåner. – Lojalitet och sekretess osv. <p>Är dessa regler bindande för personalen vid den förvaltande myndigheten, den attesterande myndigheten eller de förmedlande organen?</p> <p>Finns det rutiner för att sprida reglerna och systematiskt informera personalen om ändringar/informera ny personal om reglerna?</p>		
	<p><u>1. (ii) En ram som, i fall av delegering av uppgifter till förmedlande organ⁹, säkerställer fastställandet av deras respektive ansvarsområden och skyldigheter, kontrollen av deras kapacitet att utföra delegerade uppgifter, och förekomsten av rapporteringsförfaranden.</u></p>		<i>Nyckelkrav 1, 3, 9 och 10</i>
1.9	<p><i>(10.1) Det oberoende revisionsorganet måste försäkra sig om att de förmedlande organens system för delegerade funktioner är lämpliga. Det oberoende revisionsorganet ska göra detta genom att granska den förvaltande myndighetens och/eller den attesterande myndighetens egen bedömning av det förmedlande organet, kombinerat med kompletterande tester av det förmedlande organet, eventuellt på urvalsbasis.</i></p>	<u>Ej tillämpligt</u>	<u>Ej tillämpligt</u>
1.10	<p>(3.1, 3.2, 3.3, 1.4, 9.4, 10.1 och 10.2) Finns det förfaranden för att ge de förmedlande organen och stödmottagarna tillgång till information om hur de ska utföra sina uppgifter och genomföra insatserna?</p>		
1.11	<p>(1.1, 1.5, 9.1, 9.5 och 10.2) Liknar någon del av förvaltnings- och kontrollsystemen avseende de förmedlande organen väsentligen det system som användes under den föregående programperioden?</p> <p>Om ja, ange vilken del och motivera slutsatsen. (Se punkt 1.0 ovan)</p>		

⁹ Inbegripet stadsförvaltningarna enligt artikel 7 i förordning (EU) nr 1301/2013.

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

1.12	<p>(1.1, 1.4, 9.4 och 10.2) Har alla förmedlande organ utsetts formellt (datum och utnämningsform) eller pågår det formella utnämningsförfarandet i enlighet med artikel 123.6 i förordning (EU) nr 1303/2013?</p> <p>För redan kända förmedlande organ, bekräfta att relevanta förfaranden (formellt dokumenterade i skrift) finns, med beskrivningar av de funktioner och uppgifter för förvaltande myndigheter och attesterande myndigheter som har delegerats till förmedlande organ.</p> <p>Har den förvaltande myndighetens/den attesterande myndighetens och det förmedlande organets ansvarsuppgifter och skyldigheter angetts tydligt i skrift?</p> <p>Finns det en hänvisning till relevanta handlingar i beskrivningen (rättsakter med bemyndiganden, avtal)?</p>		
1.13	<p>(1.1, 1.5, 9.5 och 10.2) Har den förvaltande myndigheten/den attesterande myndigheten lämpliga förfaranden för att övervaka genomförandet av de delegerade funktionerna?</p> <p>Finns det lämpliga rapporterings- och övervakningsförfaranden mellan den förvaltande myndigheten/den attesterande myndigheten och det organ som uppgifter delegeras till på grundval av lämpliga rapporteringsmekanismer (granskning av det förmedlande organets metod, regelbunden granskning av organets rapporterade resultat, nya urvalsbaserade kontroller av det arbete som utförs av det förmedlande organet)?</p>		
1.14	<p>(1.1, 9.1 och 10.2) Har den förvaltande myndigheten/den attesterande myndigheten fått ett organisationsschema som beskriver uppgiftsfördelningen mellan och inom de förmedlande organen samt ett vägledande antal fördelade poster?</p> <p>Ange eventuella problem som framgår av analysen av organisationsschemat.</p>		
1.15	<p>(1.1, 1.5, 9.1, 9.5 och 10.2) Har den förvaltande myndigheten/den attesterande myndigheten kontrollerat det förmedlande organets kapacitet</p>		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
	<p>(tydligt fastställda ansvarsuppgifter, tydligt organisationsschema osv.) att utföra de delegerade uppgifterna, t.ex. när det gäller val av insatser, förvaltningskontroller eller andra delegerade uppgifter?</p> <p>Kontrollen ska dokumenteras. Den förvaltande myndigheten/den attesterande myndigheten bör upprätta och registrera belägg från utförda kontroller.</p>		
1.16	<p>(1.4, 1.5, 1.6, 9.4, 9.5, 9.6 och 10.2) Har den förvaltande myndigheten/den attesterande myndigheten undersökt om en förfarandehandbok har tagits fram för det förmedlande organets personal?</p> <p>Finns det ett formellt förfarande för att kontrollera ändringar, införande eller avskaffande av förfarandena?</p> <p>Grundas förfarandehandböckerna på anvisningar från den förvaltande myndigheten/den attesterande myndigheten?</p> <p>Har den förvaltande myndigheten/den attesterande myndigheten bedömt om handböckerna är lämpliga?</p> <p>Har det angetts hur resultaten av denna bedömning kommer att meddelas den förvaltande myndigheten och följas upp?</p> <p>Denna bedömning ska dokumenteras. Den förvaltande myndigheten/den attesterande myndigheten bör upprätta och registrera belägg från den utförda bedömningen.</p>		
1.17	<p>(10.1) Om medlemsstaten eller den förvaltande myndigheten har anförtrott förvaltningen av en del av ett operativt program till ett förmedlande organ genom ett skriftligt avtal mellan det förmedlande organet och medlemsstaten eller den förvaltande myndigheten ("samlade" bidrag) enligt artikel 123.7, har det förmedlande organet till medlemsstaten eller den förvaltande myndigheten lämnat garantier för sin solvens och sin kompetens inom det berörda området samt inom administrativ och ekonomisk förvaltningskapacitet?</p>		
	<p>1. (iii) Förfaranden för rapportering och övervakning vid oriktigheter och återkrävande av felaktigt utbetalda belopp.</p>		<p><i>Nyckelkrav 1, 4, 6, 7, 9 och 12</i></p>

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
1.18	<p>(1.4, 4.2, 6.2, 7.5, 9.4 och 12.2) Finns det detaljerade skriftliga förfaranden för att hantera oriktigheter, inbegripet bedrägeri?</p> <p>Om ja, omfattar dessa förfaranden följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definitioner av oriktigheter, misstänkt bedrägeri och bedrägeri. – Upptäckt och registrering av oriktigheter, inbegripet bedrägeri. – Rapportering av oriktigheter (inklusive standardformat), misstänkt bedrägeri och konstaterat bedrägeri till kommissionen via Olafs rapporteringssystem IMS (Irregularities Management System) enligt artikel 3.4 i rådets förordning (EU) nr 883/2013. – Korrigering av oriktigheter, inbegripet misstänkt och konstaterat bedrägeri. – Uppföljning av hur administrativa och rättsliga förfaranden angående bedrägerier fortskrider. <p>Finns det särskilda förfaranden för att säkerställa samordning mellan de nationella sambandscentraler för bedrägeribekämpning som inrättats i enlighet med artikel 3.4 i förordning (EG) nr 883/2013?</p> <p>Bekräfta att landet har förfaranden (inbegripet ett flödesschema som visar rapporteringsvägarna) för regelbunden rapportering av (misstänkta) bedrägerier och oriktigheter till kommissionen enligt kravet i artikel 122.2 i grundförordningen.</p>		
1.19	Vid systematiska oriktigheter, omfattar det befintliga förfarandet nödvändiga åtgärder för att korrigera och begränsa risken för att de återkommer i framtiden?		
1.20	Anges personalens skyldighet att rapportera oriktigheter, inbegripet bedrägerier, tydligt i förfarandehandboken?		
1.21	<p>Finns det ett förfarande för uppgiftslämning (t.ex. rätt att informera en extern oberoende kontaktpunkt om oriktigheter eller missgärningar)?</p> <p>Är reglerna lämpliga för att skydda personalen från interna påföljder om de rapporterar oriktigheter?</p>		
1.22	(12.1, 12.2) Finns det förfaranden för att säkerställa		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	att den attesterande myndigheten sparar redovisning för belopp som går att återvinna från utbetalningar av unionsmedel (pågående återkrav) och att beslut om återkrav fattas utan dröjsmål och registreras på lämpligt sätt?		
1.23.	Finns det ett förfarande för att registrera ränta i samband med återkrav?		
	1. (iv) Plan för fördelning av lämplig personal med nödvändiga tekniska färdigheter, på olika nivåer och för olika uppgifter inom organisationen.	<i>Nyckelkrav 1 och 9</i>	
1.24	(1.2 och 9.2) Finns det förfaranden för att garantera att personalen på alla nivåer är lämplig, både när det gäller antal och kompetens?		
1.25	(1.1, 1.2, 9.1 och 9.2) Anges arbetets mål och omfattning, uppgifter och ansvarsområden för varje anställd samt rapporteringsramar i arbetsbeskrivningarna?		
1.26	(1.2 och 9.2) Har enheten ett lämpligt personalurvalsförfarande? Är urvalskriterierna tydligt definierade?		
1.27	(1.2 och 9.2) Finns det lämpliga förfaranden för – hantering av personalförändringar (t.ex. information vid överlämning av arbetsuppgifter)? – tillsättning av lediga tjänster?		
1.28	(1.2 och 9.2) Finns det en ersättningspolicy om personal är borta från arbetet under lång tid? Om ja, garanterar den en lämplig åtskillnad mellan funktioner?		
1.29	(1.2 och 9.2) Finns det lämpliga förfaranden för att se till att kontorslokaler och utrustning är lämpliga för att utföra myndighetens funktioner och att nödvändig teknisk utrustning finns tillgänglig?		
1.30	(1.2 och 9.2) Finns det förfaranden för att se till att – alla anställda får regelbunden utbildning som krävs för deras respektive arbetsuppgifter? – alla nyanställda omedelbart genomgår grundutbildning?		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

1.31	(1.2 och 9.2) Finns det förfaranden för regelbunden rapportering om personalutvärderingar (inbegripet självbedömning i förekommande fall)?		
	Slutsats:	Lämplig/ej lämplig	

2. Riskhantering – bilaga XIII. Grundförordningen, punkt 2

Denna del av checklistan gäller alla förvaltande myndigheter och attesterande myndigheter samt funktioner som delegerats till förmedlande organ.

2.0	(1.1, 1.6, 9.1, 9.6) Liknar någon del av förvaltnings- och kontrollsystemen avseende riskhantering väsentligen de riskhanteringsförfaranden som tillämpades under den föregående programperioden? Om ja, ange vilken del och motivera slutsatsen. (Se punkt 1.0)		
	2. Med beaktande av proportionalitetsprincipen, en ram som säkerställer att lämplig riskhantering genomförs när så är nödvändigt och särskilt i händelse av stora förändringar av verksamheten (av förvaltnings- och kontrollsystemet).	Nyckelkrav 1, 7 och 9	
2.1	(1.6, 9.6) Finns det förfaranden för att säkerställa att den granskade enheten tillämpar riskbedömning? Om ja, inhämta en kopia av förfarandet och en kopia av den senaste riskbedömningen (om den finns tillgänglig) och kontrollera följande: – Vem utför riskbedömningen? – På vilken nivå utförs den (på organisationsnivå, på nivån för särskilda verksamheter)? – Vilka slags risker identifieras (interna, externa osv.)?		
2.2	(1.6, 9.6) Omfattar förfarandet regelbundna riskbedömningar och riskbedömningar i händelse av stora förändringar av verksamheten?		
2.3	Finns det ett förfarande för att säkerställa att resultaten av riskbedömningen omvandlas till lämpliga handlingsplaner? Om ja, omfattar förfarandet lämpliga uppföljningar av dessa handlingsplaner? (Notera vem som gör uppföljningen och hur).		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

2.4	(7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7) Omfattar riskbedömningen även en bedrägeririskbedömning? (Se även avsnitt 3A vi).		
	Slutsats:	Lämplig/ej lämplig	

3. Förvaltnings- och kontrollverksamhet – bilaga XIII till grundförordningen, punkt 3

Denna del av checklistan gäller alla förvaltande myndigheter och attesterande myndigheter samt funktioner som delegerats till förmedlande organ.

	A. Förvaltande myndighet		
3.0	(1.1, 1.5 och 10.2) Liknar någon del av förvaltnings- och kontrollsystemen avseende den förvaltande myndighetens förvaltnings- och kontrollverksamhet väsentligen det system som användes under den föregående programperioden? Om ja, ange vilken del och motivera slutsatsen. (Se punkt 1.0 ovan)		
3.1	(1.4, 1.6) Har skriftliga versioner av nedanstående förfaranden tagits fram för den förvaltande myndighetens personal och finns det ett formellt förfarande för att kontrollera ändringar, införande eller avskaffande av förfaranden samt information till personalen om detta? Anses förfarandena vara lämpliga? Har en hänvisning till anordnad/planerad utbildning i dessa förfaranden och eventuell utfärdad vägledning tagits med (datum/hänvisning)?		
3.2	(1.4, 1.6) Är datumet och hänvisningen till förfarandena angivna?		
3.3	(1.4, 1.6) Om vissa uppgifter har delegerats till förmedlande organ, används handboken i så fall även av de förmedlande organen? Har det angetts hur detta kommer att kommuniceras och följas upp? (Se även punkt 1.16)		
	<u>3.A Förfaranden för bidragsansökningar, bedömning av ansökningar, urval för finansiering, inbegripet anvisningar och vägledning som säkerställer att verksamheterna, i enlighet med bestämmelserna i artikel 125.3 a i, bidrar till uppfyllandet av specifika mål och resultat inom det</u>	<i>Nyckelkrav 1, 2 och 4</i>	

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	<u>berörda prioriterade området.</u>		
3.4	<p>(4.3, 1.4) Finns det lämpliga förfaranden i urvalsskedet för att bedöma, välja och godkänna insatser (artikel 125.3 i grundförordningen), även för att säkerställa att insatserna överensstämmer med de allmänna principerna och unionens politik, t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – politik för partnerskap och flernivåstyre (insyn, likabehandling osv.), – främjande av jämställdhet mellan kvinnor och män, – icke-diskriminering, – tillgång för personer med funktionsnedsättning, – hållbar utveckling, – offentlig upphandling, – statligt stöd, – miljöbestämmelser? 		
3.5	<p>(2.1) Har den förvaltande myndigheten utformat sitt urvalsförfarande för att säkerställa att urvalskriterierna</p> <ol style="list-style-type: none"> a) är icke-diskriminerande och öppna, b) säkerställer att verksamheterna bidrar till att uppnå de specifika målen och resultaten inom de prioriterade områdena, c) tar hänsyn till främjandet av jämställdhet mellan män och kvinnor och principerna för hållbar utveckling enligt artiklarna 7 och 8 i grundförordningen, d) säkerställer att man inte väljer ut insatser som redan avslutats fysiskt eller genomförts innan stödmottagaren ansöker om finansiering? 		
3.6	<p>(2.4) Har den förvaltande myndigheten tagit fram tydliga och tillräckliga förfaranden för urval av insatser</p> <ol style="list-style-type: none"> a) för att se till att de utvalda verksamheterna kommer att omfattas av den eller de berörda fondernas tillämpningsområde och att de kan hänföras till en insatskategori eller, när det gäller EHFF, en åtgärd som anges i prioriteringen eller prioriteringarna i det operativa programmet, b) säkerställa att stödmottagaren kommer att ges ett dokument som fastställer stödvillkoren för varje verksamhet, inklusive särskilda krav för de varor eller tjänster som ska tillhandahållas inom verksamheten, finansieringstabellen och tidsfristen för genomförandet, 		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	<p>c) säkerställa att stödmottagaren kommer att ha den administrativa, ekonomiska och operativa förmågan att uppfylla villkoren för tillhandahållande av finansieringen,</p> <p>d) säkerställa att tillämplig lagstiftning om verksamheten följs, om verksamheten har påbörjats innan någon stödansökan har lämnats in till den förvaltande myndigheten.</p> <p>e) se till att insatser som valts ut för stöd från fonderna eller EHFF inte inbegriper insatser som ingår i en insats som omfattas eller borde ha omfattats av återkrav i enlighet med artikel 71 efter en omlokalisering av en produktionsverksamhet utanför programområdet,</p> <p>f) bestämma vilken insatskategori eller, när det gäller EHFF, vilka åtgärder som utgifterna för en verksamhet ska avsättas till.</p>		
3.7	När det gäller ETS-program, innehåller förfarandena en tydlig hänvisning till kriterierna i artikel 12 i förordning (EU) nr 1299/2013 om urval av insatser, och följs dessa kriterier?		
3.8	<p>(2.2) Ansökningsomgångar: finns det ett lämpligt förfarande för att säkerställa att</p> <ul style="list-style-type: none"> – ansökningsomgångarna kommer att offentliggöras, – de, i enlighet med det operativa programmets villkor och mål, innehåller en tydlig beskrivning av det urvalsförfarande som tillämpats och av stödmottagarnas rättigheter och skyldigheter, – de tillkännages på lämpligt sätt, så att informationen når ut till alla potentiella stödmottagare. 		
3.9	<p>(2.3) Finns det ett lämpligt förfarande för att säkerställa att alla mottagna ansökningar registreras?</p> <p>Ansökningarna bör registreras vid mottagandet, ett mottagningsbevis överlämnas till varje sökande och uppgifter sparas om status för varje ansökan i godkännandeprocessen. Finns det i synnerhet ett förfarande för försäkran om att inga intressekonflikter föreligger som ska fyllas i av alla utvärderare?</p>		
3.10	<p>(2.4) Finns det ett lämpligt förfarande för att se till att alla ansökningar/projekt bedöms enligt de tillämpliga kriterierna?</p> <p>Bedömningen bör vara konsekvent och de</p>		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	<p>kriterier/poäng som används bör överensstämja med de kriterier/poäng som har godkänts av övervakningskommittén och anges i ansökningsomgångarna. Resultaten bör dokumenteras, ansökningarna bör bedömas och stödmottagarnas administrativa och operativa kapacitet för att fullgöra sina skyldigheter avseende tilldelningen av medel bör också bedömas på lämpligt sätt.</p> <p>Finns det ett lämpligt förfarande för att säkerställa att alla utvärderare som bedömer ansökningar/projekt har erforderlig sakkunskap och är oberoende?</p>		
3.11	<p>(2.5) Finns det ett lämpligt förfarande för att säkerställa att sökande meddelas om beslut om godkännande eller avslag av ansökningar/projekt?</p> <p>Besluten ska fattas av en lämplig person eller myndighet, resultaten meddelas skriftligen och skälen till godkännande eller avslag av ansökningar ska vara tydliga. Alla sökande ska informeras om förfarandet för överklagande och tillhörande beslut.</p>		
	<p><u>3. A ii) Förfaranden för kontroller av förvaltningen, inbegripet administrativa kontroller av varje ansökan om återbetalning som lämnas in av stödmottagarna samt kontroller på plats av verksamheten.</u></p>		<p><i>Nyckelkrav 4</i></p>
3.12	<p>(4.1, 4.2) När förvaltningskontroller ska utföras, finns det lämpliga förfaranden för att kontrollera att</p> <ul style="list-style-type: none"> – de medfinansierade produkterna och tjänsterna har levererats/tillhandahållits, och – de utgifter som har deklarerats av stödmottagarna har betalats ut, och – de överensstämmer med tillämplig lagstiftning (inbegripet nationella regler för berättigande till bidrag), det operativa programmet och villkoren för stöd till insatserna, – de överensstämmer med unionens politik för <ul style="list-style-type: none"> – partnerskap och flernivåstyre (insyn, likabehandling osv.), – främjande av jämställdhet mellan kvinnor och män, – icke-diskriminering, – tillgång för personer med funktionsnedsättning, – hållbar utveckling, – offentlig upphandling, – statligt stöd, 		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	<p>– miljöbestämmelser?</p> <p>Består kontrollerna av</p> <p>a) administrativa kontroller av varje ansökan om betalning som lämnas in av stödmottagarna,</p> <p>b) kontroller på plats av enskilda insatser som kan genomföras på urvalsbasis?</p> <p>Omfattar kontrollerna lämpliga administrativa, ekonomiska, tekniska och fysiska aspekter av varje insats?</p> <p>För ETS-program, anges det tydligt hur förvaltningskontrollerna kommer att organiseras enligt de särskilda reglerna för ETS-program?</p> <p>Innehåller förfarandet en beskrivning av hur de myndigheter/organ som ska utföra sådana kontroller har identifierats?</p>		
3.13	<p><u>(4.1, 4.2)</u> Garanterar de befintliga förfarandena att frekvensen och täckningen av kontroller på plats står i proportion till</p> <p>– beloppet av statligt stöd till en insats, och</p> <p>– den risknivå för förvaltnings- och kontrollsystemet som helhet som identifierats via dessa kontroller och revisionsmyndighetens granskning?</p>		
3.14	<p><u>(4.1, 4.2)</u> Om kontroller på plats utförs på urvalsbasis, kommer den förvaltande myndigheten att registrera och motivera urvalsmetoden?</p>		
3.15	<p><u>(4.1, 4.2)</u> När det gäller ETS-program, anges det om kontroller på plats endast kommer att göras av den samordnande stödmottagarens lokaler eller av alla projektstödmottagares lokaler?</p>		
3.16	<p><u>(4.3)</u> Finns skriftliga förfaranden och omfattande checklistor som ska användas vid förvaltningskontroller i syfte att upptäcka eventuella oriktigheter?</p> <p>Checklistorna bör särskilt avse kontroller av</p> <p>– riktigheten i ansökan om ersättning,</p> <p>– bidragsberättigad period,</p> <p>– överensstämmelse med det godkända projektet,</p> <p>– överensstämmelse med den godkända finansieringsgraden (i förekommande fall),</p>		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> – överensstämmelse med de berörda reglerna för berättigande till bidrag samt unionsbestämmelser och nationella bestämmelser om offentlig upphandling, statligt stöd, miljö, finansiella instrument, hållbar utveckling, offentlighet, jämställdhetskrav och icke-diskriminering, – projektets verkliga status, inklusive konkreta framsteg för produkten/tjänsten och efterlevnad av bestämmelser och villkor för bidragsavtalet samt överensstämmelse med aktivitets- och resultatindikatorer, – deklarerade utgifter och förekomsten av en verifieringskedja, – ett separat redovisningssystem eller en lämplig redovisningskod för alla transaktioner. 		
3.17	<p>(4.1, 4.2) Finns ett lämpligt förfarande för att se till att de administrativa kontrollerna av utgifterna i en viss utgiftsdeklaration har slutförts innan ansökan om mellanliggande betalning lämnas in, inklusive en granskning av både betalningsansökningen och de relevanta verifikationerna?</p> <p>Antalet och typen av verifikationer som ska begäras in från stödmottagarna bör baseras på en riskbedömning av varje ärende eller stödmottagare.</p>		
3.18.	<p>(4.1, 4.2) Finns det ett lämpligt förfarande för att säkerställa att kontroller på plats görs när projektet är på god väg, både i fråga om fysiska och finansiella framsteg?</p>		
3.19	<p>(4.1, 4.2 och 4.4) Finns det ett lämpligt förfarande för att se till att den förvaltande myndigheten för register över</p> <ul style="list-style-type: none"> – varje verifikation med angivelse av utfört arbete, datum och resultat av kontrollen, och – uppföljningen av resultaten, inklusive vidtagna åtgärder i händelse av oriktigheter? 		
3.20	<p>(4.1, 4.2) Om kontrollerna på plats inte är fullständiga, säkerställs det att urvalet av insatser grundas på en lämplig riskbedömning och att de valda insatserna registreras, inklusive en beskrivning av urvalsmetoden och en översikt av slutsatserna av kontrollerna samt påvisade oriktigheter?</p>		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	--

3.21	(4.5) Anges det i beskrivningen hur informationen om utförda kontroller översänds till den attesterande myndigheten och revisionsmyndigheten, inbegripet information om brister och/eller oriktigheter (inklusive misstänkt och konstaterat bedrägeri) samt uppföljning av kontroller i samband med förvaltningskontroller, revisioner och kontroller av EU-organ eller nationella organ?		
	3.A iii) Förfaranden för behandling av ansökningar om återbetalning som lämnas in av stödmottagarna samt godkännande av utbetalningar.		<i>Nyckelkrav 4</i>
3.22	(4.3) Beskrivs förfarandena för handläggning av ansökningar om återbetalningar från och betalningar till stödmottagare enligt artikel 122.3 i förordning (EU) nr 1303/2013? I synnerhet följande: a) Beskrivs varje steg i förfarandet för ansökningar om återbetalning, dvs. hur de tas emot, kontrolleras och valideras? b) Beskrivs varje steg i förfarandet för godkännande av betalningar till stödmottagare, dvs. hur de godkänns, verkställs och redovisas? c) Anges det organ som utför varje steg i förfarandet (om det inte är den förvaltande myndigheten)? d) Säkerställs en lämplig åtskillnad av funktioner för processen? e) Har ett flödesschema med en beskrivning av processerna och angivelse av samtliga berörda organ lämnats? f) Har alla nödvändiga och relevanta verifikationer bifogats? g) Beskrivs förfarandet för att informera den attesterande myndigheten om resultaten av den förvaltande myndighetens kontroller av verifikationerna? h) Har förfarandet utformats så att det följer tidsfristen på 90 dagar för betalningar till stödmottagare enligt artikel 132 i förordning (EU) nr 1303/2013? i) Har det beskrivits hur långt man kommit med att genomföra kraven i artikel 122.3 i förordning (EU) nr 1303/2013?		
	3. A iv) Förfaranden för ett system för att i		<i>Nyckelkrav 5, 6 och 11</i>

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	--

	<p><u>elektronisk form samla in, registrera och lagra uppgifter om varje verksamhet, inbegripet i lämpliga fall uppgifter om enskilda deltagare och en uppdelning av uppgifterna om indikatorer efter kön, om så krävs, och för att säkerställa att systemens säkerhet överensstämmer med internationellt erkända standarder¹⁰.</u></p>		
3.23	<p><i>Observera att artikel 32 i kommissionens delegerade förordning (EU) nr 480/2014, som avser uppgifter som ska registreras och lagras elektroniskt, ska gälla antingen från december 2014 eller från den 1 juli 2015 när det gäller information om de registrerade och elektroniskt lagrade uppgifter som avses i bilaga III till den delegerade förordningen. Bedömningen av detta utnämningsskriterium måste göras mot bakgrund av denna rättsliga ram.</i></p>		Ej tillämpligt
3.24	<p>(5.1, 5.2, 6.1)</p> <p>Finns det ett lämpligt system för att säkerställa att uppgifter samlas in, registreras och lagras elektroniskt för varje insats, vid behov inbegripet uppgifter om uppdelning av uppgifterna efter kön, som är nödvändigt för övervakning, utvärdering, ekonomisk förvaltning, kontroller och revisioner enligt artikel 125.2 d i grundförordningen och artikel 24 i kommissionens delegerade förordning (EU) nr 480/2014?</p> <p>Har det granskade organet ett datoriserat system med kapacitet att ge tillförlitlig och relevant information enligt bilaga III till grundförordningen, inklusive uppgifter om indikatorer och delmål och utvecklingen när det gäller det operativa programmets måluppfyllelse, som lämnas av den förvaltande myndigheten enligt artikel 125.2 a i grundförordningen?</p>		
3.25	<p>(5.1, 5.2, 6.1) Garanterar systemet att uppgifterna om indikatorer delas upp efter kön, när detta krävs i bilagorna I och II till ESF-förordningen enligt artikel 125.2 e i grundförordningen?</p>		
3.26	<p>(6.3) Finns det lämpliga förfaranden för att garantera</p> <ul style="list-style-type: none"> – säkerhet¹¹ och underhåll av detta datoriserade system, dataintegritet, datasekretess, autentisering av 		

¹⁰ Standarderna ISO/IEC 27001:2013 och ISO/IEC 2007:2013.

¹¹ Med beaktande av de internationellt vedertagna standarderna ISO/IEC 27001:2013 och ISO/IEC 2007:2013.

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	<p>avsändaren och lagring av dokument och data i synnerhet enligt artiklarna 122.3, 125.4 d, 125.8 och 140 i förordning (EU) nr 1303/2013.</p> <p>– skydd av enskilda med avseende på behandling av personuppgifter?</p>		
3.27	(5.1, 5.2, 6.3) Innehåller beskrivningen ett flödesschema över det eller de informationssystem som används, som visar systemens delar och förbindelserna mellan dem och anger om de ingår i nätverk eller är decentraliserade?		
3.28	(5.1, 5.2, 6.3) Har systemet använts under den föregående programperioden? Om ja, ansågs det tillförlitligt (har det t.ex. granskats)?		
3.29	(5.1, 5.2, 6.3) Behandlas åtskillnaden av funktioner på lämpligt sätt i beskrivningen av it-systemet?		
3.30	<p>(5.1, 5.2, 6.3) Har systemen för att samla in tillförlitliga uppgifter om de punkter som nämns i frågorna 3.24–3.25 redan tagits i drift?</p> <p>Om så inte är fallet, ska följande åtgärder vidtas:</p> <p>a) Bedöm, baserat på de ansvariga organens planering, om systemet kommer att bli operativt enligt artikel 32 i den delegerade förordningen. Ange datum för systemens idrifttagande för att säkerställa att de ovannämnda bestämmelserna och artikel 125.2 d i grundförordningen är uppfyllda.</p> <p>b) Har det oberoende revisionsorganet fått resultaten av de tester som redan har gjorts av den aktuella versionen av it-systemen? Är det i detta skede av utvecklingen av it-systemet möjligt att dra slutsatser eller ge rekommendationer (t.ex. om åtskillnad av funktioner, arbetsflöden, användarprofiler, säkerhet¹² osv.)?</p>		
	3.A v) Förfaranden fastställda av den förvaltande myndigheten för att säkerställa att stödmottagarna antingen har ett separat redovisningssystem eller en lämplig redovisningskod för alla transaktioner som har samband med en verksamhet.		<i>Nyckelkrav 3 och 4</i>
3.31	(3.1, 4.3 h) Har det granskade organet ett förfarande för att kontrollera om stödmottagarna antingen har ett separat redovisningssystem eller en lämplig redovisningskod för alla transaktioner som rör stödet,		

¹² Se fotnoten till fråga 3.87.

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	--

	<p>som gör det möjligt att kontrollera</p> <ul style="list-style-type: none"> – att utgifterna avseende den medfinansierade insatsen har fördelats korrekt, och – vissa typer av utgifter som endast anses vara bidragsberättigande inom vissa gränser eller i förhållande till andra kostnader. 		
	<p><u>3. A vi) Förfaranden för att införa effektiva och proportionella bestämmelser om bedrägeribekämpning (artikel 125.4 c).</u></p>		<i>Nyckelkrav 7</i>
3.32	<p>(7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7) Finns det lämpliga förfaranden för att säkerställa att effektiva och proportionella bestämmelser om bedrägeribekämpning införs med hänsyn till identifierade risker?</p> <p>Har dessa bedrägeribekämpningsåtgärder utarbetats kring de fyra centrala delarna i cykeln (förebyggande, upptäckt, korrigering och åtal)?</p> <p>Finns det ett förfarande för att övervaka och uppdatera bedrägeribekämpningsåtgärderna?</p>		
3.33	<p>(7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7) Om bedrägeririskbedömningen visar att det finns en kvarstående väsentlig eller kritisk (netto)risk som beror på att de befintliga kontrollerna inte är tillräckliga för att begränsa de identifierade bedrägeririskerna, säkerställer förfarandet att den förvaltande myndigheten måste visa att den har infört kompletterande bedrägeribekämpningsåtgärder (och ange åtgärder som ska vidtas samt en tidtabell för genomförandet)?</p> <p>Finns det tillräckliga och proportionerliga förebyggande åtgärder, anpassade till de specifika situationerna, för att minska den kvarstående risken för bedrägeri till en acceptabel nivå (t.ex. uppdragsbeskrivning, uppförandekod, den ton som anges i den högsta ledningens kommunikation, fördelning av ansvarsområden, utbildning och medvetandehöjande åtgärder, dataanalys och aktuell medvetenhet om varningstecken som tyder på bedrägerier och om bedrägeriindikatorer)?</p>		
3.34	<p>(7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7) Finns det ett lämpligt förfarande för att säkerställa att bedrägeririskbedömningen</p> <ul style="list-style-type: none"> – utförs första gången inom lämpliga tidsfrister, och – upprepas under programperioden (frekvensen beror 		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	<p>på risknivåerna och den faktiska förekomsten av bedrägeri)?</p> <p>Även om det inte är ett krav rekommenderar kommissionen att riskbedömningen görs före utnämningen av den förvaltande myndigheten eller senast sex månader efter utnämningen. Finns sådana bestämmelser?</p>		
3.35	<p>(7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7) Garanterar förfarandet att bedrägeririskbedömningen omfattar specifika bedrägeririsker i samband med</p> <ul style="list-style-type: none"> – urval av sökande, – genomförande och kontroll av insatserna, – attestering av utgifter och betalningar? <p>Har andra bedrägeririsker som inte omfattas av kommissionens verktyg identifierats? Om ja, vilka?</p>		
3.36	<p>Finns det ett förfarande för uppgiftslämning (t.ex. rätt att informera en extern oberoende kontaktpunkt om oriktigheter eller missgärningar)?</p> <p>Är reglerna lämpliga för att skydda personalen från interna påföljder om de rapporterar oriktigheter?</p>		
3.37	<p>(7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7) Säkerställer förfarandet för bedrägeririskbedömning att</p> <ul style="list-style-type: none"> – bedömningsgruppen är lämpligt sammansatt av personal från olika avdelningar? – det finns belegg för att informationskällorna, såsom revisionsrapporter, bedrägerirapporter och självbedömningar av kontroller, beaktas under riskbedömningsprocessen? – självbedömningsprocessen är tydligt dokumenterad så att det är möjligt att göra en tydlig bedömning av de slutsatser som dragits? – det finns belegg för att den högsta ledningen har lämplig översyn av och/eller är delaktiga i processen och att den har godkänt nettonivån för riskexponeringen? 		
3.38	<p>(7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7) Har det granskade organet för avsikt att använda ett särskilt datautvinningsverktyg som Arachne eller ett jämförbart verktyg för att identifiera insatser som kan vara känsliga för risker för bedrägeri, intressekonflikter eller oriktigheter?</p> <p>Kommissionen kommer att betrakta den förvaltande</p>		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	myndighetens användning av datautvinningsverktyg som god praxis för bedrägeribekämpningsåtgärder, och detta bör beaktas i bedömningen av lämpligheten av de befintliga kontrollerna.		
3.39	(7.5) I händelse av misstänkt bedrägeri, säkerställer förfarandet att lämpliga rapporteringsåtgärder kommer att vidtas, särskilt när det gäller samordning med revisionsmyndigheten, medlemsstatens utredande myndigheter, kommissionen och Olaf?		
3.40	(7.6 och 7.7) Finns det lämpliga förfaranden för att följa upp eventuella fall av misstänkt bedrägeri och relaterade återkrav av EU-medel som använts på ett bedrägligt sätt? Finns det uppföljningsförfaranden för att granska alla processer, förfaranden och kontroller som är kopplade till potentiella eller faktiska bedrägerier och integreras de i efterföljande översyner av bedömningen av risken för bedrägerier?		
	<u>3.A vii) Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja och ett tillfredsställande arkiveringssystem.</u>		<i>Nyckelkrav 4 och 5</i>
3.41	(4.1, 4.2 och 4.4) Finns det ett lämpligt förfarande för att se till att den förvaltande myndigheten för register över – varje verifikation med angivelse av utfört arbete, datum och resultat av kontrollen, och – uppföljningen av resultaten, inklusive vidtagna åtgärder i händelse av oriktigheter?		
3.42	(5.2) Finns det ett förfarande för att se till att den förvaltande myndigheten för ett register avseende identitet och plats för de organ som innehar styrkande handlingar rörande utgifter och revisioner?		
3.43	(5.3) Finns det lämpliga förfaranden för att säkerställa att alla handlingar som krävs för en lämplig verifieringskedja sparas enligt kraven i artiklarna 72 g, 122.3, 125.4 d och 140 i förordning (EU) nr 1303/2013 och nationella regler för överensstämmelse av handlingar (artikel 125.4 d i förordning (EU) nr 1303/2013 och artikel 25 i kommissionens delegerade förordning (EU) nr 480/2014?		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	<p>Finns det ett lämpligt förfarande för att hantera</p> <ul style="list-style-type: none"> – den typ av handlingar som ska arkiveras, – den period under vilken handlingarna ska arkiveras, – det format som handlingarna ska arkiveras i? <p>Finns det anvisningar för hur stödmottagare/förmedlande organ/den förvaltande myndigheten ska hålla verifikationer tillgängliga? Om ja, ange datum och hänvisning.</p>		
3.44	<p>(4.4, 5.1, 5.2) Är beskrivningen av verifikationskedjan tillräcklig för att visa att den</p> <ul style="list-style-type: none"> a) möjliggör en avstämning av de sammanlagda belopp som attesterats till kommissionen mot de detaljerade räkenskaper och stödjande handlingar som innehas av den attesterande myndigheten, den förvaltande myndigheten, förmedlande organ och stödmottagare avseende insatser som medfinansieras inom det operativa programmet, b) möjliggör en kontroll av utbetalningarna av det statliga bidraget till stödmottagaren, c) möjliggör en kontroll av att de urvalskriterier som fastställts av övervakningskommittén har tillämpats, d) för varje insats innehåller de tekniska specifikationerna och finansieringsplanen, handlingar om godkännande av ansökan om stöd, handlingar om offentliga upphandlingsförfaranden, framstegsrapporter och rapporter om utförda kontroller och revisioner, beroende på vad som är tillämpligt. 		
3.45	<p>(5.1) Finns det ett förfarande för att säkerställa att tekniska specifikationer och en ekonomisk plan för insatsen, framstegs- och övervakningsrapporter, handlingar rörande ansökan, bedömning, urval, bidragsgodkännande samt anbuds- och kontraktstilldelningsförfaranden och rapporter om inspektioner av de produkter och tjänster som medfinansieras registreras på lämplig ledningsnivå?</p>		
3.46	<p>(5.1) Finns det ett förfarande för att säkerställa att <u>räkenskaperna</u> för insatserna sparas på lämplig ledningsnivå och innehåller detaljerad information om de kostnader som stödmottagaren faktiskt haft i varje medfinansierad insats?</p> <p>Redovisningssystemet bör göra det möjligt att identifiera både stödmottagarna och de övriga berörda organen tillsammans med motiveringen för utbetalningen.</p>		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	<u>3.A viii) Förfaranden för att utarbeta förvaltningsförklaringen, rapporten om kontroller som genomförts och svagheter som upptäckts samt den årliga sammanfattningen av slutliga revisioner och kontroller.</u>	<i>Nyckelkrav 8</i>	
3.47	(8.1, 8.2, 8.3, 8.4) Har den förvaltande myndigheten lämpliga förfaranden för att <ul style="list-style-type: none"> – utarbeta förvaltningsförklaringen (artikel 125.4 e i förordning (EU) nr 1303/2013)? – utarbeta den årliga sammanfattningen av de slutliga revisionsrapporterna och av utförda kontroller enligt artikel 59.5 b i budgetförordningen, inklusive en analys av typerna och omfattningen av fel och svagheter identifierade i systemen, samt en redogörelse för vilka korrigerande åtgärder som har vidtagits eller planeras (artikel 125.4 e i förordning (EU) nr 1303/2013)? 		
3.48	8.2 Säkerställs det att förvaltningsförklaringen baseras på den årliga sammanfattningen och utformas i enlighet med förlagan i kommissionens genomförandeförordning?		
3.49	(8.4) Finns det förfaranden för att säkerställa att den årliga sammanfattningen och förvaltningsförklaringen samt alla relevanta styrkande handlingar och all relevant styrkande information ställs till revisionsmyndighetens förfogande i god tid (lämpliga interna tidsfrister) för att den ska kunna genomföra sin bedömning?		
3.50	(8.3) Dokumenteras det arbete som utförs för att utarbeta den årliga sammanfattningen och förvaltningsförklaringen på lämpligt sätt för att <ul style="list-style-type: none"> a) säkerställa att betalningsansökningarna kontrolleras innan de lämnas till den attesterande myndigheten så att uppgifterna [som ska föras in i räkenskaperna] anges på lämpligt sätt och är fullständiga och korrekta? b) säkerställa att betalningsansökningarna kontrolleras innan de lämnas till den attesterande myndigheten för att bekräfta att de endast omfattar de utgifter som används för det avsedda ändamålet? c) säkerställa att de kontrollsystem som införts ger nödvändiga garantier för de underliggande transaktionernas laglighet och korrekthet [se frågorna 3.51 till 3.61 som rör vissa centrala punkter i förvaltnings- och kontrollsystemet]? 		
3.51	Finns det förfaranden för att säkerställa att tillräcklig personal avsätts för programmet som ger garantier för		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	att systemet kommer att fungera effektivt?		
3.52	Finns det förfaranden för att säkerställa att riskerna hanteras enligt interna regler (t.ex. riskhanteringsriktlinjer)?		
3.53	Finns det förfaranden för att säkerställa att man snabbt förebygger, upptäcker, rapporterar och vidtar åtgärder avseende oriktigheter?		
3.54	Finns det förfaranden för att säkerställa att systemändringar, undantag från förfarandena och interna kontrollbrister tillämpas eller korrigeras på lämpligt sätt enligt interna regler?		
3.55	Finns det förfaranden för att säkerställa att programmets genomförande övervakas regelbundet, främst med avseende på a) urval av (mindre) projekt, b) utarbetande och inlämning av större projekt, c) anbuds- och kontraktstilldelningsförfaranden, d) projektgenomförande.		
3.56	Finns det förfaranden för att bekräfta att uppgifter om indikatorer, delmål och programmets framsteg är tillförlitliga?		
3.57	Finns det förfaranden för att säkerställa att effektiva och proportionella bedrägeribekämpningsåtgärder har införts och att resultaten av åtgärderna beaktas i förvaltningsförklaringen?		
3.58	Finns det förfaranden för att säkerställa att resultaten av förvaltningskontrollerna rapporteras i den årliga sammanfattningen?		
3.59	Finns det förfaranden för att säkerställa att resultaten av förvaltningskontrollerna vederbörligen beaktas för att fastställa om kontrollsystemet fungerar effektivt och att de underliggande transaktionerna är lagliga och korrekta?		
3.60	8.1 Finns det förfaranden för att säkerställa att rekommendationerna i de slutliga revisionsrapporter som utfärdas av de relevanta revisionsorganen (på nationell nivå och EU-nivå) följs upp och genomförs?		
3.61	(8.1) Finns det förfaranden för att säkerställa att åtgärder vidtas för att korrigera svaga punkter/problem som identifierats i de utförda kontrollerna?		
	3.A ix) Förfaranden för att säkerställa att stödmottagaren ges ett dokument som fastställer stöd villkoren för varje verksamhet.		<i>Nyckelkrav 3</i>

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

3.62	<p>(3.1) Finns det lämpliga förfaranden för att säkerställa effektiv information till stödmottagarna om deras rättigheter och skyldigheter?</p> <p>Hanteras i synnerhet följande på lämpligt sätt i förfarandena:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nationella regler för berättigande till bidrag som medlemsstaten har fastställt för programmet. – Tillämpliga EU-regler om berättigande till bidrag. – Särskilda villkor för de produkter som ska levereras eller de tjänster som ska tillhandahållas genom insatsen. – Finansieringsplan, tidsgräns för genomförandet. – Krav på separat redovisning eller lämpliga redovisningskoder. – Information som ska sparas och kommuniceras. – Informations- och offentlighetskyldigheter. 		
3.63	(3.2) Har klara och entydiga nationella regler om berättigande till bidrag fastställts för programmet?		
3.64	(3.3) Finns det en tydlig strategi för att se till att stödmottagarna har tillgång till nödvändig information och får lämplig vägledning (foldrar, broschyrer, seminarier, workshopar, webbplatser osv.).		
	B. Den attesterande myndigheten		
3.65	<p>(9.1, 9.6 och 10.2) Liknar någon del av förvaltnings- och kontrollsystemen avseende den attesterande myndighetens förvaltnings- och kontrollverksamhet väsentligen det system som användes under den föregående programperioden?</p> <p>Om ja, ange vilken del och motivera slutsatsen. (Se punkt 1.0 ovan)</p>		
3.66	<p>(9.4, 9.6) Har skriftliga versioner av nedanstående förfaranden tagits fram för den attesterande myndighetens personal och finns det ett formellt förfarande för att kontrollera ändringar, införande eller avskaffande av förfaranden samt information till personalen om detta?</p> <p>Anses förfarandena vara lämpliga?</p> <p>Har en hänvisning till anordnad/planerad utbildning i dessa förfaranden och eventuell utfärdad vägledning tagits med (datum/hänvisning)?</p>		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

3.67	(9.4, 9.6) Är datumet och hänvisningen till förfarandena angivna?		
3.68	(9.4, 9.6) Om vissa uppgifter har delegerats till förmedlande organ, används handboken i så fall även av de förmedlande organen? Har det angetts hur detta kommer att kommuniceras och följas upp? (Se även punkt 1.16)		
	<u>3. B i) Förfaranden för att attesterade mellanliggande betalningar till kommissionen</u>		<i>Nyckelkrav 9, 10 och 13</i>
3.69	<u>(13.2, 13.3, 10.2)</u> Finns det ett flödesschema och ett lämpligt förfarande för att utarbeta, kontrollera och lämna utgiftsdeklarationer till kommissionen, inbegripet ett förfarande som säkerställer att de slutliga ansökningarna om mellanliggande betalningar skickas senast den 31 juli efter slutet av föregående räkenskapsår? Visar det flödet av utgiftsdeklarationer från stödmottagarna till den atterande myndigheten och inlämningen till kommissionen?		
3.70	Finns det en beskrivning av den atterande myndighetens rutiner för att få tillgång till sådan information om insatserna som eventuellt behövs för att utarbeta och lämna in betalningsansökningar, inbegripet resultaten av förvaltningskontrollen och alla relevanta revisioner?		
3.71	<u>(9.4, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5 och 10.2)</u> Finns det en beskrivning av det datoriserade redovisningssystem som ska inrättas och användas som stöd för atteringen av utgifter till kommissionen? a) Är systemet centraliserat eller decentraliserat? b) Om systemet är decentraliserat, finns det en beskrivning av hur de aggregerade uppgifterna ska vidarebefordras till den atterande myndigheten? c) Är redovisningssystemet och informationssystemet samlade i ett system eller är systemen separata? – Om systemen är separata, har förbindelsen mellan de båda systemen beskrivits och hur säkerställs det att informationen i de två systemen är identisk (elektronisk länk, sammanjämkning)? d) Är systemet redan i drift? Om inte, när kommer det att tas i drift?		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	e) Har systemet redan använts under den föregående programperioden? Om ja, har det reviderats och ansetts vara tillförlitligt?		
3.72	<p><u>(13.2, 13.3, 10.2)</u> Har detaljnivån för redovisningssystemet angetts, inklusive om</p> <p>a) det visar totala utgifter för fonden och prioriteringen,</p> <p>b) det möjliggör spårning av tilldelningen av tillgängliga offentliga medel,</p> <p>c) det möjliggör tilldelning av betalningar som gjorts av stödmottagarna för det berörda året?</p>		
3.73	<p><u>(13.2, 13.3, 10.2)</u> Är det ett separat redovisningssystem för Esif-insatser eller används det även för andra fondtransaktioner?</p> <p>– Om systemet inte är separat, hur identifieras Esif-transaktionerna (t.ex. särskilda redovisningskoder)?</p>		
3.74	<u>(13.2, 13.3, 10.2)</u> Finns det lämpliga förfaranden för att säkerställa att den attesterande myndigheten kontrollerar att betalningsansökningarna är korrekta?		
<u>3. B ii) Förfaranden för att utarbeta redovisningar och intyga att de är sanningsenliga, fullständiga och korrekta och att utgifterna överensstämmer med [tillämpliga EU-regler och nationella regler] med beaktande av resultatet av samtliga revisioner.</u>		<i>Nyckelkrav 9, 11 och 13</i>	
3.75	<p><u>(13.1, 13.4, 13.5)</u> Finns det lämpliga förfaranden för att beskriva det redovisningssystem som ska inrättas och användas som stöd för att utarbeta betalningsansökningar till kommissionen (artikel 126 d i grundförordningen)?</p> <p>Finns det ett förfarande för att säkerställa att lämpliga räkenskaper deklarerats till kommissionen och det motsvarande statliga bidrag som betalas till stödmottagarna sparas i elektronisk form?</p>		
3.76	<u>(9.4, 11.1, 13.1, 13.4, 13.5)</u> Om systemet är decentraliserat, finns det lämpliga rutiner för att vidarebefordra aggregerade uppgifter till den attesterande myndigheten?		
3.77	<u>(13.1, 13.4, 13.5)</u> Finns det en tydlig förbindelse		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	--

	mellan redovisningssystemet och informationssystemet?		
3.78	<u>(13.1, 13.4, 13.5)</u> Om systemet är gemensamt med andra fonder, är det möjligt att identifiera Esif-transaktioner?		
3.79	<u>(13.1, 13.4 13.5)</u> Finns det lämpliga förfaranden för att utarbeta räkenskaperna och rapportera dem i god tid till kommissionen enligt artikel 59.5 i budgetförordningen (artikel 126 b i grundförordningen samt 137 b) Det bör finnas tydliga rutiner för att attestera att räkenskaperna är fullständiga, korrekta och sanningsenliga och att de utgifter som förs in i räkenskaperna överensstämmer med tillämpliga EU-regler och nationella regler (artikel 126 c i grundförordningen) samt för att beakta resultaten av samtliga kontroller och revisioner.		
3.80	<u>(13.1, 13.4, 13.5)</u> Hur säkerställs det att resultaten av samtliga revisioner beaktas i utarbetandet av räkenskaperna?		
	<u>3. B iii) Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja genom att i elektronisk form spara räkenskaper inbegripet belopp som kan återkrävas, som har återkrävts och som har dragits tillbaka för varje verksamhet.</u>		<i>Nyckelkrav 11 och 12</i>
3.81	11.1, 11.2, 11.3, 12.1, 12.2) Finns det ett system för att säkerställa återbetalning av EU-stöd? Beskrivs systemet? Finns det ett förfarande för att beskriva systemet för att säkerställa snabb återbetalning av offentligt stöd, inklusive EU-stöd?		
3.82	11.1, 11.2, 11.3, 12.1, 12.2) Finns det lämpliga förfaranden för att säkerställa en lämplig verifieringskedja genom att räkenskaper sparas i elektronisk form, inbegripet belopp som har återkrävts, belopp som ska återkrävas, belopp som har dragits tillbaka från betalningsansökningar, belopp som inte kan återkrävas och belopp som rör insatser som hålls inne genom ett rättsligt förfarande eller ett administrativt överklagande med uppskjutande verkan, för varje insats, inklusive återkrav till följd av		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	--

	tillämpningen av artikel 71 i grundförordningen om insatsernas varaktighet? Har systemet redan tagits i drift och registreras de ovannämnda uppgifterna på ett tillförlitligt sätt?		
3.83	11.1, 11.2, 11.3, 12.1, 12.2) Finns det lämpliga rutiner för att dra av återkrävda belopp eller belopp som ska dras tillbaka från de utgifter som ska deklarerars?		
3.84	(12.1, 12.2) Finns det ett lämpligt förfarande för att se till att den attesterande myndigheten för register över – belopp som går att återkräva, och – belopp som dras tillbaka efter det att hela eller en del av bidraget till en insats har ställts in enligt artikel 126 h i grundförordningen? Anger förfarandet tydligt att de återkrävda beloppen ska återbetalas innan det operativa programmet avslutas genom att dra av dem från nästa utgiftsberäkning?		
3.85	(11.1, 11.2, 11.3) Gör verifieringskedjan inom den attesterande myndigheten det möjligt att stämma av den utgift som deklarerats till kommissionen med de utgiftsberäkningar som erhållits från den förvaltande myndigheten/de förmedlande organen?		
3.86	(11.1, 11.2, 11.3, 12.1, 12.2) Har den attesterande myndigheten – ett datorsystem som ger tillförlitlig och relevant information? – förfaranden för att säkerställa systemets underhåll, uppgiftsskydd och uppgiftsintegritet?		
3.87	(11.1, 11.2, 11.3, 12.1, 12.2) Garanterar förfarandet it-systemens säkerhet, med beaktande av internationellt vedertagna standarder ¹³ ?		
3.88	(11.1, 11.2, 11.3, 12.1, 12.2) Beskrivs nödvändiga rutiner för att a) upprätthålla ett register över fordringar? b) dra av återkrävda belopp eller belopp som ska dras tillbaka från de utgifter som ska deklarerars?		

¹³ Förutom Cobit-ramen (säkerhetsmål för informationsteknik) omfattar internationellt vedertagna standarder för informationssäkerhet, men är inte begränsade till, standarderna ISO/IEC 27001 (Informationsteknik – Säkerhetstekniker – Ledningssystem för informationssäkerhet – Krav) och ISO/IEC 27002 (Informationsteknik – Säkerhetstekniker – Riktlinjer för informationssäkerhetsåtgärder), senaste utgåvan 2013. Det oberoende revisionsorganet kan även beakta eventuella relaterade nationella standarder.

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

3. B iv) Förfaranden i lämpliga fall för att säkerställa att den attesterande myndigheten får tillräckliga uppgifter från den förvaltande myndigheten om de kontroller som genomförts samt resultatet av de revisioner som genomförts av eller på ansvar av revisionsmyndigheten.		<i>Nyckelkrav 4, 9 och 10</i>	
3.89	(4.5, 9.4, 10.1 a och b) Finns det lämpliga förfaranden för att ange den information som den attesterande myndigheten behöver om den förvaltande myndighetens och de förmedlande organens förfaranden för kontroll av utgifter? Har den attesterande myndigheten infört överenskomna förfaranden med den förvaltande myndigheten för att se till att den får informationen regelbundet och i tid?		
3.90	(4.5, 9.4, 10.1 c) Finns det lämpliga förfaranden för att granska de rapporter som utarbetats av den förvaltande myndigheten eller de förmedlande organen om framstegen i genomförandet, inbegripet en granskning av verifikationerna som gjorts enligt artikel 125.5 i grundförordningen (alla granskningar bör dokumenteras)?		
3.91	(4.5, 9.4, 10.1 d) Finns det lämpliga förfaranden för att i lämpliga fall säkerställa att den attesterande myndigheten får tillräckliga uppgifter från den förvaltande myndigheten om de kontroller som genomförts samt resultatet av de revisioner som genomförts av eller på ansvar av revisionsmyndigheten?		
3.92	(4.5, 9.4, 10.1 e) Finns det lämpliga förfaranden för att säkerställa att tillräcklig hänsyn tagits till dessa granskningar för att kunna dra slutsatsen om huruvida det finns tillräckliga grunder för att attestera att utgiften är laglig och korrekt?		
Slutsats:		Lämplig/ej lämplig	

4. Övervakning – bilaga XIII till grundförordningen, punkt 4

4. A Den förvaltande myndigheten			
4.0	(1.1, 1.5 och 10.2) Liknar någon del av förvaltnings- och kontrollsystemen avseende den förvaltande		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	--

	<p>myndighetens övervakningsverksamhet väsentligen det system som användes under den föregående programperioden?</p> <p>Om ja, ange vilken del och motivera slutsatsen. (Se punkt 1.0)</p>		
4.1	<p>I tillämpliga fall, beskrivs den förvaltande myndighetens förfarande när det gäller omfattning, regler och rutiner enligt de effektiva arrangemang som medlemsstaten har fastställt för hantering av klagomål rörande ESI-fonderna i enlighet med artikel 74.3 i förordning (EU) nr 1303/2013?</p>		
	<p>4. A i) Förfaranden för att stödja övervakningskommitténs arbete.</p>		<p><i>Nyckelkrav 6</i></p>
4.2	<p>(6.1, 6.2) Har den förvaltande myndigheten lämpliga förfaranden för att stödja övervakningskommitténs arbete? Har all berörd personal fått lämplig information om förfarandena?</p>		
4.3	<p>(6.1, 6.2) Finns det förfaranden för att säkerställa att åtgärder vidtas för att korrigera svaga punkter/problem som identifierats av övervakningskommittén?</p>		
4.4	<p>(6.1, 6.2) Har den förvaltande myndigheten ett lämpligt förfarande för regelbunden rapportering om projektgenomförandet jämfört med genomförandeplanen och utvärderingarna enligt artiklarna 56 och 57 i förordning (EU) nr 1303/2013?</p>		
	<p>4. A ii) Förfaranden för utarbetande av årsrapporter och slutrapporter om genomförandet samt för inlämningen av dem till kommissionen.</p>		<p><i>Nyckelkrav 6</i></p>
4.5	<p>(6.1, 6.2) Har den förvaltande myndigheten lämpliga förfaranden för utarbetande av årsrapporter och slutrapporter om genomförandet samt för inlämningen av dem till kommissionen? Har all berörd personal fått lämplig information om förfarandena?</p>		
4.6	<p>(6.1, 6.2) Omfattar förfarandet rutiner för insamling och rapportering av tillförlitliga uppgifter om resultatindikatorer (artikel 125.2 a i grundförordningen)?</p>		
	<p>4. B Den attesterande myndigheten</p>		
4.7	<p>(9.1, 9.5 och 10.2) Liknar någon del av förvaltnings- och kontrollsystemen avseende den attesterande</p>		

Nr	Fråga	Ja/Nej/ Ej tillämpl igt	Filreferens, iakttagelse, kommentar, fakta
----	-------	----------------------------------	---

	<p>myndighetens övervakningsverksamhet väsentligen det system som användes under den föregående programperioden?</p> <p>Om ja, ange vilken del och motivera slutsatsen. (Se punkt 1.0)</p>		
4.8	<p>Beskrivs förfarandet när det gäller omfattning, regler och rutiner enligt de effektiva arrangemang som medlemsstaten har fastställt för hantering av klagomål rörande ESI-fonderna i enlighet med artikel 74.3 i förordning (EU) nr 1303/2013?</p>		
	<p>4.B Förfaranden för uppfyllandet av den attesterande myndighetens ansvar för att övervaka resultatet av kontrollerna av förvaltningen och resultaten av de revisioner som genomförts av eller på ansvar av revisionsmyndigheten före inlämningen av ansökningar om utbetalning till kommissionen.</p>		<p><i>Nyckelkrav 4 och 10</i></p>
4.9	<p>(10.1, 4.5) Har den attesterande myndigheten lämpliga förfaranden för att övervaka följande innan betalningsansökningarna lämnas till kommissionen:</p> <p>a) Resultaten av förvaltningskontrollerna.</p> <p>b) Resultaten av de revisioner som utförts av eller på revisionsmyndighetens ansvar.</p>		
4.10	<p>(10.1, 4.5) Har all berörd personal fått lämplig information om förfarandena?</p>		
	<p>Slutsats:</p>		<p>Lämplig/ej lämplig</p>

5. Resultat av bedömningen av det oberoende revisionsorganet

Vägledning

Den förvaltande myndigheten och den attesterande myndigheten bör sträva efter att lösa alla kvarstående frågor så att det oberoende revisionsorganet kan lämna ett revisionsuttalande utan reservationer. För att kunna avge ett revisionsuttalande måste revisionsorganet göra en yrkesmässig bedömning av resultaten och hur allvarliga eventuella konstaterade brister är. Följande råd kan vara värda att beakta:

- Bristande överensstämmelse med ett eller flera utnämningsskriterier rörande centrala nyckelkrav kan antingen leda till ett revisionsuttalande med reservationer eller ett negativt revisionsuttalande.
- Vid delvis överensstämmelse med ett eller flera utnämningsskriterier rörande centrala nyckelkrav ska det oberoende revisionsorganet bedöma hur allvarliga och omfattande bristerna är och sedan besluta om det ska avge ett revisionsuttalande med reservationer eller ett negativt revisionsuttalande.

Ett negativt revisionsuttalande ska avges om revisionsorganet anser att antalet allvarliga brister jämfört med de nyckelkraven för förvaltnings- och kontrollsystemen leder till en omfattande bristande överensstämmelse med kraven i grundförordningen, särskilt artiklarna 72, 125 och 126.

Enligt internationellt vedertagna revisionsstandarder kan det oberoende revisionsorganet även betona sakfrågor i sitt revisionsuttalande, utan att avge ett revisionsuttalande med reservationer.

Om det oberoende revisionsorganets yttrande om den förvaltande myndigheten och/eller den attesterande myndigheten är

- negativt eller med reservationer, ska medlemsstaten inte utse den myndigheten,
- utan reservationer, ska medlemsstaten utse myndigheten eller myndigheterna.

Datoriserat redovisnings- och informationssystem

Artikel 32 i kommissionens delegerade förordning (EU) nr 480/2014 om uppgifter som ska registreras och lagras elektroniskt ska gälla antingen från den 1 december 2014 eller från den 1 juli 2015 när det gäller information om de registrerade och elektroniskt lagrade uppgifter som avses i bilaga III till den delegerade förordningen. Revisionsuttalanden från det oberoende revisionsorganet som avgetts före den 1 december 2014 kan därför vara negativa även om det datoriserade redovisnings- och informationssystemet inte har inrättats fullständigt vid den tidpunkt då revisionsuttalandet om utnämningen avges. I sådana fall bör det oberoende revisionsorganet dock ta med sakfrågor i revisionsuttalandet. Inrättandet av it-systemet bör följas upp av det organ som har ansvaret för att övervaka utnämningen.

Sammanfattande tabell för det oberoende revisionsorganet

De resultat som identifieras i denna checklista ska sammanfattas i tabellen nedan och fungera som en primär informationskälla för det oberoende revisionsorganet när det utfärdar sitt yttrande om varje organ. Denna tabell ingår i det oberoende revisionsorganets rapport.

<u>CCI eller system (grupp av CCI)</u>	<u>Berörd myndighet (förvaltande myndighet eller attesterande myndighet)</u>	<u>Är beskrivningen fullständig och korrekt? (JA/NEJ)</u>	<u>Slutsats (utan reservationer, med reservationer, negativ)</u>	<u>Berörda utnämningsskriterier</u>	<u>Berört avsnitt av beskrivningen av funktioner och förfaranden</u>	<u>Brister</u>	<u>Berörda prioriteringar</u>	<u>Rekommendationer/korrigerande åtgärder</u>	<u>Tidsram som överenskommit med den berörda myndigheten för genomförandet av de korrigerande åtgärderna</u>
<u>CCI x</u>	<u>Förvaltande myndighet</u>								
	<u>Attesterande myndighet</u>								
<u>System y</u>	<u>Förvaltande myndighet</u>								
	<u>Attesterande myndighet</u>								

- **Tillägg 1 till bilaga 3 – utdrag ur artikel 125 i grundförordningen – Den förvaltande myndighetens uppgifter**

Följande utdrag ur artikel 125 i grundförordningen är relevant för punkt 3 i denna checklista "Förvaltnings- och kontrollverksamhet" – bilaga XIII a till grundförordningen, punkt 3.

1. Den förvaltande myndigheten ska ansvara för att det operativa programmet förvaltas i enlighet med principen om sund ekonomisk förvaltning.
2. När det gäller det operativa programmets förvaltning ska den förvaltande myndigheten göra följande:
 - a) Stödja arbetet i den övervakningskommitté som avses i artikel 41 och förse den med de uppgifter den behöver för att utföra arbetet, särskilt uppgifter om utvecklingen när det gäller det operativa programmets måluppfyllelse, ekonomiska uppgifter och uppgifter om indikatorer och delmål.
 - b) Utarbeta och, efter godkännande av övervakningskommittén, skicka de årsrapporter och slutrapporter om genomförandet som avses i artikel 50 till kommissionen.
 - c) Ge förmedlande organ och stödmottagare tillgång till de uppgifter som de behöver för att utföra sina uppgifter och genomföra verksamheter.
 - d) Upprätta ett system för att i elektronisk form registrera och lagra uppgifter om varje verksamhet som är nödvändig för övervakning, utvärdering, ekonomisk förvaltning, kontroller och revisioner, inklusive uppgifter om enskilda deltagare i verksamheterna, när så är lämpligt.
 - e) Se till att de uppgifter som avses i led d samlas in, matas in och lagras i det system som avses i led d och att uppgifter om indikatorer delas upp efter kön, när detta krävs i bilagorna I och II i ESF-förordningen.
3. När det gäller urvalet av insatser ska den förvaltande myndigheten göra följande:
 - a) Utarbeta och, när de är godkända, tillämpa lämpliga urvalsförfaranden och kriterier som
 - i) säkerställer att verksamheterna bidrar till att uppnå de specifika målen och resultaten inom de prioriterade områdena,
 - i) är icke-diskriminerande och öppna,
 - ii) tar hänsyn till de allmänna principerna i artiklarna 7 och 8.
 - b) Se till att de utvalda verksamheterna omfattas av den eller de berörda fondernas tillämpningsområde och att de kan hänföras till en insatskategori eller, när det gäller EHFF, en åtgärd som anges i prioriteringen eller prioriteringarna i det operativa programmet.
 - c) Säkerställa att stödmottagaren ges ett dokument som fastställer stödvillkoren för varje verksamhet, inklusive särskilda krav för de varor eller tjänster som ska tillhandahållas inom verksamheten, finansieringstabellen och tidsfristen för genomförandet.
 - d) Försäkra sig om att stödmottagaren har den administrativa, ekonomiska och operativa förmågan att uppfylla de villkor som avses i led c innan verksamheten godkänns.
 - e) Försäkra sig om att tillämplig lagstiftning om verksamheten följs, om verksamheten har påbörjats innan någon stödansökan har lämnats in till den förvaltande myndigheten.
 - f) Se till att insatser som valts ut för stöd från fonderna inte inbegriper insatser som ingår i en insats som har omfattats eller borde ha omfattats av återkrav i enlighet med artikel 71 efter en omlokalisering av en produktionsverksamhet utanför programområdet.
 - g) Bestämna vilken insatskategori eller, när det gäller EHFF, vilka åtgärder som utgifterna för en verksamhet ska avsättas till.

4. När det gäller den ekonomiska förvaltningen och kontrollen av det operativa programmet ska den förvaltande myndigheten göra följande:
- a) Kontrollera att medfinansierade varor och tjänster har levererats och att de utgifter som deklarerats av stödmottagarna verkligen har betalats och överensstämmer med tillämplig lagstiftning, samt med det operativa programmet och villkoren för stöd till insatsen.
 - b) Se till att stödmottagare som deltar i genomförandet av de insatser som återbetalas på grundval av bidragsberättigande kostnader som stödmottagaren faktiskt ådragit sig antingen har ett separat redovisningssystem eller en lämplig redovisningskod för alla transaktioner som har samband med en verksamhet.
 - c) c) Införa effektiva och proportionella bestämmelser om bedrägeribekämpning med beaktande av konstaterade risker.
 - d) Införa rutiner i syfte att säkerställa att alla dokument som rör utgifter och revision som krävs för att säkerställa att en tillfredsställande verifieringskedja sparas i enlighet med kraven i artikel 72 g.
 - e) Utarbeta den förvaltningsförklaring och den årliga sammanfattning som avses i artikel 59.5 a och 59.5 b i budgetförordningen.

Med avvikelse från vad som sägs i första stycket led a kan ETS-förordningen fastställa särskilda bestämmelser om kontroller tillämpliga på samarbetsprogram.

5. De kontroller som avses i punkt 4 första stycket led a ska omfatta följande förfaranden:
- a) Administrativa kontroller av varje ansökan om betalning som lämnas in av stödmottagarna.
 - b) Kontroller på plats av enskilda insatser.

Intervallerna för och omfattningen av kontrollerna på plats ska stå i proportion till det offentliga stöd som tilldelats en verksamhet och den risknivå som revisionsmyndigheten konstaterat för förvaltnings- och kontrollsystemen i sin helhet vid dessa kontroller och revisioner.

6. Kontroller på plats av enskilda insatser enligt punkt 5 första stycket led b kan genomföras på urvalsbasis.
7. Om den förvaltande myndigheten också får stöd inom det operativa programmet ska rutinerna för de kontroller som avses i punkt 4 första stycket led a vara sådana att de säkerställer tillräcklig åtskillnad av funktioner.

(...).”

• **Tillägg 2 till bilaga 3 – Utdrag ur artikel 126 i grundförordningen – Den attesterande myndighetens uppgifter**

Följande utdrag ur artikel 126 i grundförordningen är relevant för punkt 3 i denna checklista "Förvaltnings- och kontrollverksamhet" – bilaga XIII till grundförordningen, punkt 3.

"Den attesterande myndigheten för ett operativt program ska särskilt ansvara för följande:

- a) Att utarbeta och lämna in ansökningar om utbetalning till kommissionen och att attestera att de härrör från tillförlitliga bokföringssystem, är baserade på kontrollerbara stödjande handlingar och har kontrollerats av den förvaltande myndigheten.
- b) Att utarbeta de redovisningar som avses i artikel 59.5 a i budgetförordningen.
- c) Att attestera att redovisningarna är fullständiga, korrekta och sanningsenliga och att de bokförda utgifterna överensstämmer med tillämplig rätt och har uppstått i samband med insatser som valts ut för finansiering i enlighet med de kriterier som är tillämpliga för programmet samt i överensstämmelse med tillämplig rätt.
- d) Att se till att det finns ett system för att i elektronisk form registrera och spara utförliga räkenskaper för varje verksamhet vilket stödjer alla 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 sedan stödet till en verksamhet eller ett operativt program helt eller delvis har upphävts.
- e) Att se till att den vid utarbetandet och inlämnandet av ansökningar om utbetalning har mottagit tillräckliga uppgifter från den förvaltande myndigheten om de förfaranden som tillämpats och de kontroller som utförts när det gäller utgifterna.
- f) Att vid utarbetandet och inlämnandet av ansökningar om utbetalning ta hänsyn till resultaten från samtliga revisioner som utförts av revisionsmyndigheten eller på dess ansvar.
- g) Att i elektronisk form spara räkenskaper för utgifter som deklarerats till kommissionen och för motsvarande offentliga stöd som utbetalats till stödmottagarna.
- h) Att föra räkenskaper över de belopp som kan återkrävas och de belopp som har dragits tillbaka sedan stödet till en verksamhet helt eller delvis har upphävts. De återvunna beloppen ska återbetalas till unionens budget innan det operativa programmet avslutats genom att de dras av från påföljande utgiftsdeklaration.

BILAGA 4: JÄMFÖRELSETABELL MELLAN UTNÄMNINGSKRITERIER OCH MOTSVARANDE NYCKELKRAV

<i>Organ</i>	<i>Nyckelkrav/Bedömningskriterium</i>	<i>Relaterade utnämningsskriterier (Bilaga XIII till grundförordningen)</i>
Förv. mynd.	Nyckelkrav 1	
Förv. mynd.	1.1	1. i)/1. ii)
Förv. mynd.	1.2	1. (iv)
Förv. mynd.	1.3	1. i)
Förv. mynd.	1.4	1. ii) / 3.A.
Förv. mynd.	1.5	1. (ii)
Förv. mynd.	1.6	
Förv. mynd.	Nyckelkrav 2	
Förv. mynd.	2.1	3.A i)
Förv. mynd.	2.2	3.A i)
Förv. mynd.	2.3	3.A i)
Förv. mynd.	2.4	3.A i)
Förv. mynd.	2.5	3.A i)
Förv. mynd.	Nyckelkrav 3	
Förv. mynd.	3.1	3.A v)/3.A ix)
Förv. mynd.	3.2	3.A ix)
Förv. mynd.	3.3	3.A ix)
Förv. mynd.	Nyckelkrav 4	
Förv. mynd.	4.1	3.A ii) och iii)
Förv. mynd.	4.2	3.A ii)
Förv. mynd.	4.3	3.A i)/3.A ii)/3 A iii)/3.A v)
Förv. mynd.	4.4	3.A ii)/3 A vii)
Förv. mynd.	4.5	3.A ii)/3 B iv)/4.B
Förv. mynd.	Nyckelkrav 5	
Förv. mynd.	5.1	3.A iv)/3.A vii)
Förv. mynd.	5.2	3.A iv)/3.A vii)
Förv. mynd.	5.3	3.A vii)
Förv. mynd.	Nyckelkrav 6	
Förv. mynd.	6.1	3.A iv) och 4 A i)/och ii)
Förv. mynd.	6.2	3.A iv) och vii) och 4 A i)/och ii)
Förv. mynd.	6.3	3.A iv)
Förv. mynd.	Nyckelkrav 7	
Förv. mynd.	7.1	3 A vi)
Förv. mynd.	7.2	3 A vi)
Förv. mynd.	7.3	3 A vi)
Förv. mynd.	7.4	3 A vi)
Förv. mynd.	7.5	3 A vi)
Förv. mynd.	7.6	3 A vi)
Förv. mynd.	7.7	3 A vi)

<i>Organ</i>	<i>Nyckelkrav/Bedömningskriterium</i>	<i>Relaterade utnämningsskriterier (Bilaga XIII till grundförordningen)</i>
Förv. mynd.	Nyckelkrav 8	
Förv. mynd.	8.1	3 A viii)
Förv. mynd.	8.2	3 A viii)
Förv. mynd.	8.3	3 A viii)
Förv. mynd.	8.4	3 A viii)
CA	Nyckelkrav 9	
CA	9.1	1. i)/1. ii)
CA	9.2	1. (iv)
CA	9.3	1. i)
CA	9.4	1. ii) / 3.B
CA	9.5	1 ii)
CA	9.6	
CA	Nyckelkrav 10	
CA	10.1	3.B iv)/4.B
CA	10.2	1 ii)/3/B i)
CA	Nyckelkrav 11	
CA	11.1	3B iii)
CA	11.2	3B iii)
CA	11.3	3B iii)
CA	Nyckelkrav 12	
	12.1	3B iii)
	12.2	3B iii)
CA	Nyckelkrav 13	
CA	13.1	3B ii)
CA	13.2	3.B i)/3.B ii)
CA	13.3	3B ii)
CA	13.4	3B ii)
CA	13.5	3B ii)
AA	Nyckelkrav 14	Ej tillämpligt
AA	Nyckelkrav 15	Ej tillämpligt
AA	Nyckelkrav 16	Ej tillämpligt
AA	Nyckelkrav 17	Ej tillämpligt
AA	Nyckelkrav 18	Ej tillämpligt

BILAGA 5 JÄMFÖRELSETABELL MELLAN MODELLBESKRIVNINGEN (BILAGA III KOMMISSIONENS GENOMFÖRANDEFÖRORDNING) OCH UTNÄMNINGSKRITERIERNA SAMT RELEVANTA FRÅGOR I CHECKLISTAN (BILAGA 3)

Modellbeskrivning (Bilaga III kommissionens genomförandeförordning)	Utnämningsskriterier (Bilaga XIII till grundförordningen)	De mest relevanta frågorna i checklistan i bilaga 3 till denna vägledning
1 ALLMÄNT	-	
1.1 Informationen lämnas av:	-	0.1
<ul style="list-style-type: none"> • Medlemsstatens namn 		0.2
<ul style="list-style-type: none"> • Programmets benämning och CCI-nr: (alla operativa program som omfattas av den förvaltande myndigheten/attesterande myndigheten) i händelse av gemensamt förvaltnings- och kontrollsystem) 		0.2
<ul style="list-style-type: none"> • Benämning på huvudsaklig kontaktpunkt, inbegripet e-post: (organ som är ansvarigt för beskrivningen). 		0.2
1.2 Den information som tillhandahålls beskriver situationen den: (dd/mm/åå)	-	0.2
1.3 Systemstruktur (allmän information och flödesschema som visar det organisatoriska förhållandet mellan de myndigheter/organ som förvaltnings- och kontrollsystemet omfattar)	1 i), 1 ii)	1.2
1.3.1 Förvaltande myndighet (namn, adress och kontaktpunkt vid den förvaltande myndigheten): Ange huruvida den förvaltande myndigheten även utsetts till attesterande myndighet i enlighet med artikel 123.3 i förordning (EU) nr 1303/2013.	1. i)	0.2
1.3.2 Attesterande myndighet (namn, adress och kontaktpunkt vid den attesterande myndigheten).	1. i)	0.2
1.3.3 Förmedlande organ (namn, adress och kontaktpunkt vid de förmedlande organen).	1 i), 1 ii)	0.2
1.3.4 När artikel 123.5 i förordning (EU) nr 1303/2013 är tillämplig, ange hur principen om åtskillnad av funktioner mellan revisionsmyndigheten och den förvaltande myndigheten/attesterande myndigheten säkerställs.	1. i)	0.2

Modellbeskrivning (Bilaga III kommissionens genomförandeförordning)	Utnämningsskriterier (Bilaga XIII till grundförordningen)	De mest relevanta frågorna i checklistan i bilaga 3 till denna vägledning
2. FÖRVALTANDE MYNDIGHET		
2.1 Förvaltande myndighet och dess huvudsakliga funktioner		
2.1.1 Den förvaltande myndighetens status (nationellt, regionalt eller lokalt offentligt organ eller privat organ) och status för det organ som den utgör en del av ¹⁴ .		0.2
2.1.2 Angivelse av funktioner och uppgifter som utförs direkt av den förvaltande myndigheten. Om den förvaltande myndigheten även utför den attesterande myndighetens funktioner, beskriv hur åtskillnad av funktionerna säkerställs.	1 i),	1.1, 1.5, 1.7, 3.29, 3.22
2.1.3 Angivelse av de funktioner som formellt delegerats av den förvaltande myndigheten, identifiering av de förmedlande organen och formen för delegeringen (som stöder att den förvaltande myndigheten behåller det fulla ansvaret för de delegerade funktionerna) enligt artikel 123.6 och 123.7 i förordning (EU) nr 1303/2013. Hänvisning till relevanta dokument (rättsakter med bemyndiganden, avtal). I tillämpliga fall, angivelse av funktionerna för de kontrollanter som avses i artikel 23.4 i förordning (EU) nr 1299/2013 för Europeiska territoriella samarbetsprogram.	1 i), 1 ii)	1.1, 1.9, 1.12, 1.13, 1.15, 3.3, 3.68
2.1.4 Beskrivning av förfarandena för säkerställande av effektiva och proportionella bestämmelser om bedrägeribekämpning med beaktande av konstaterade risker, inbegripet hänvisning till den riskbedömning som utförts (artikel 125.4 c i förordning (EU) nr 1303/2013).	3.A vi)	1.18, 1.20, 2.4, 3.32, 3.33, 3.34–3.40, 3.56
2.2 Den förvaltande myndighetens organisation och förfaranden		
2.2.1 Organisationsschema och angivelse av enheternas funktioner (inbegripet planen för fördelning av lämpliga personalresurser med erforderad kompetens). Denna information omfattar även de förmedlande organ till vilka	1 i), 1 ii), 1 iv)	1.1, 1.3, 1.4, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.12, 1.13, 1.14,

¹⁴

Se artikel 123 (punkterna 1 och 3) i grundförordningen.

Modellbeskrivning (Bilaga III kommissionens genomförandeförordning)	Utnämningsskriterier (Bilaga XIII till grundförordningen)	De mest relevanta frågorna i checklistan i bilaga 3 till denna vägledning
vissa funktioner delegerats.		1.15,
2.2.2 Ram som säkerställer att lämplig riskhantering genomförs när så är nödvändigt och särskilt i händelse av stora förändringar av förvaltnings- och kontrollsystemet.	2.	2.0–2.4
2.2.3 Beskrivning av följande förfaranden (som ska tillhandahållas skriftligen till personalen vid den förvaltande myndigheten och de förmedlande organen; datum och referens):	3.A	3.1
2.2.3.1 Förfaranden för att stödja övervakningskommitténs arbete.	4.A, 4.B	3.10, 3.24, 4.0, 4.2, 4.3, 4.4
2.2.3.2 Förfaranden för ett system för att samla in, registrera och lagra uppgifter i elektronisk form om varje verksamhet som är nödvändig för övervakning, utvärdering, ekonomisk förvaltning, kontroller och revisioner, inklusive, i tillämpliga fall, uppgifter om enskilda deltagare och en uppdelning av uppgifter om indikatorer efter kön när så krävs.	3.A iv)	3.23–3.30
2.2.3.3 Förfaranden för övervakning av de funktioner som formellt delegerats av den förvaltande myndigheten enligt artikel 123.6 och 123.7 i förordning (EU) nr 1303/2013.	1 ii)	1.13
2.2.3.4 Förfaranden för bedömning, val och godkännande av insatser och för att säkerställa att dessa under hela genomförandeperioden överensstämmer med tillämpliga regler (artikel 125.3 i förordning (EU) nr 1303/2013), inklusive instruktioner och vägledning som säkerställer insatsernas bidrag till att de relevanta prioriteringarnas specifika mål och resultat uppnås i enlighet med bestämmelserna i artikel 125.3 a i) i förordning (EU) nr 1303/2013 samt förfaranden för att säkerställa att insatser inte väljs ut om de redan fysiskt slutförts eller helt genomförts innan stödmottagaren ansökt om finansiering (inbegripet de förfaranden som tillämpas av de förmedlande organen om bedömning, val och godkännande av insatser har delegerats).	3.A i)	3.4–3.21
2.2.3.5 Förfaranden för att säkerställa att stödmottagaren får ett dokument där villkoren för stöd till varje insats anges, inbegripet förfaranden för att säkerställa att stödmottagarna antingen har ett separat redovisningssystem eller en lämplig redovisningskod för alla transaktioner i samband med en	3.A i), 3.A ix)	3.6, 3.62–3.64

Modellbeskrivning (Bilaga III kommissionens genomförandeförordning)	Utnämningsskriterier (Bilaga XIII till grundförordningen)	De mest relevanta frågorna i checklistan i bilaga 3 till denna vägledning
insats.		
<p>2.2.3.6 Förfaranden för kontroll av insatser (i enlighet med kraven i artikel 125.4–7 i förordning (EU) nr 1303/2013), bland annat för att säkerställa insatsernas överensstämmelse med unionens politik (t.ex. med anknytning till partnerskap och flernivåstyre, främjande av jämställdhet, icke-diskriminering, tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning, hållbar utveckling, offentlig upphandling, regler för statligt stöd och miljöregler), och fastställande av vilka myndigheter eller organ som ska genomföra sådana kontroller. Beskrivningen ska omfatta administrativa förvaltningskontroller av varje ansökan om återbetalning som lämnas in av stödmottagarna samt kontroller på plats av verksamheten, vilka kan utföras på urvalsbasis. Om förvaltningens kontroll har delegerats till förmedlande organ ska beskrivningen omfatta de förfaranden som tillämpas av de förmedlande organen för dessa kontroller samt de förfaranden som tillämpas av den förvaltande myndigheten för att övervaka effektiviteten hos de funktioner som delegerats till de förmedlande organen. Intervallerna och omfattningen ska stå i proportion till det offentliga stöd som tilldelats en verksamhet och till den risknivå som revisionsmyndigheten konstaterat för förvaltnings- och kontrollsystemen i sin helhet vid dessa kontroller och revisioner.</p>	<p>1 ii), 3.A i), 3.A ii)</p>	<p>3.4, 3.12–3.21</p>
<p>2.2.3.7 Beskrivning av de förfaranden genom vilka ansökningar om återbetalning mottas från stödmottagare, kontrolleras och valideras, och genom vilka betalningar till stödmottagare godkänns, utförs och redovisas, i enlighet med de skyldigheter som fastställs i artikel 122.3 i förordning (EU) nr 1303/2013 fr.o.m. 2016 (inbegripet de förfaranden som tillämpas av de förmedlande organen om behandlingen av ansökningar om återbetalning har delegerats), med beaktande av att tidsfristen på 90 dagar för betalningar till stödmottagare enligt artikel 132 i förordning (EU) nr 1303/2013 ska respekteras.</p>	<p>3.A iii),</p>	<p>3.12, 3.22</p>
<p>2.2.3.8 Uppgifter om de myndigheter eller organ som genomför varje steg i behandlingen av ansökan om återbetalning, inbegripet ett flödesschema som visar alla organ som deltar.</p>	<p>1 i), 3.A vii)</p>	<p>3.22</p>
<p>2.2.3.9 Beskrivning av hur information överförs till den attesterande myndigheten från den förvaltande myndigheten,</p>	<p>1 iii), 3.A viii)</p>	<p>3.22</p>

Modellbeskrivning (Bilaga III kommissionens genomförandeförordning)	Utnämningsskriterier (Bilaga XIII till grundförordningen)	De mest relevanta frågorna i checklistan i bilaga 3 till denna vägledning
inbegripet information om brister och/eller oriktigheter (inbegripet misstänkta och fastställda bedrägerier) som upptäckts och uppföljningen av dessa i samband med förvaltningskontroller, revisioner och kontroller av unionsorgan eller nationella organ.		
2.2.3.10 Beskrivning av hur information överförs till revisionsmyndigheten från den förvaltande myndigheten, inbegripet information om brister och/eller oriktigheter (inbegripet misstänkta och fastställda bedrägerier) som upptäckts och uppföljningen av dessa i samband med förvaltningskontroller, revisioner och kontroller av unionsorgan eller nationella organ.	3.A ii),	3.21, 3.39, 3.49
2.2.3.11 Hänvisning till nationella regler om berättigande till bidrag som fastställts av medlemsstaten och som gäller för det operativa programmet.	3.A ii), 3.A ix)	3.62, 3.63
2.2.3.12 Förfaranden för att utarbeta och lämna in årliga och slutliga genomföranderapporter till kommissionen (artikel 125.2 b i förordning (EU) nr 1303/2013), inbegripet förfaranden för insamling och rapportering av tillförlitliga uppgifter om resultatindikatorer (artikel 125.2 a i förordning (EU) nr 1303/2013).	4.A ii)	4.4, 4.5
2.2.3.13 Förfaranden för utarbetande av förvaltningsförklaringen (artikel 125.4 e i förordning (EU) nr 1303/2013).	3.A viii)	3.47–3.50
2.2.3.14 Förfaranden för utarbetande av den årliga sammanfattningen av slutliga revisionsrapporter och av utförda kontroller, inbegripet en analys av typen och omfattningen av fel och svagheter som upptäckts i systemen samt vidtagna eller planerade avhjälpande åtgärder (artikel 125.4 e i förordning (EU) nr 1303/2013).	3.A viii)	3.47–3.50
2.2.3.15 Förfaranden för att kommunicera ovannämnda förfaranden till personalen samt en uppgift om anordnad/planerad utbildning och eventuell vägledning som utfärdats (datum och referens).	3.A, 3.B	3.1, 3.66
2.2.3.16 Beskrivning, i tillämpliga fall, av den förvaltande myndighetens förfaranden med avseende på omfattningen	4.A	4.1

Modellbeskrivning (Bilaga III kommissionens genomförandeförordning)	Utnämningsskriterier (Bilaga XIII till grundförordningen)	De mest relevanta frågorna i checklistan i bilaga 3 till denna vägledning
av samt reglerna och förfarandena för de effektiva arrangemang som medlemsstaten ¹⁵ inrättat för hantering av klagomål rörande de europeiska struktur- och investeringsfonderna, mot bakgrund av artikel 74.3 i förordning (EU) nr 1303/2013.		
2.3 Verifieringskedja		
2.3.1 Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja och ett tillfredsställande arkiveringssystem, inbegripet, med avseende på informationssäkerhet, med beaktande av artikel 122.3 i förordning (EU) nr 1303/2013, i enlighet med nationella regler om intygande av dokumentets överensstämmelse (artikel 125.4 d i förordning (EU) nr 1303/2013 och artikel 25 i kommissionens delegerade förordning (EU) nr 480/2014).	3.A vi), 3.A vii)	3.26, 3.41–3.46
2.3.2 Anvisningar som tillhandahållits om att stödmottagare/förmedlande organ/den förvaltande myndigheten ska hålla verifikationer tillgängliga (datum och referens):	3.A vii)	3.43
2.3.2.1 Uppgift om den period under vilken dokument ska bevaras.	3.A vii)	3.43
2.3.2.2 Format i vilket dokumenten ska bevaras.	3.A vii)	3.43
2.4 Oriktigheter och återkrav	1 iii)	
2.4.1 Beskrivning av förfarandet (som ska tillhandahållas skriftligen till personalen vid den förvaltande myndigheten och de förmedlande organen: datum och referens) för rapportering och korrigerande av oriktigheter (inklusive bedrägeri) och uppföljning av dessa samt registrering av belopp som återkrävs och dragits tillbaka, belopp som ska dras tillbaka, belopp som inte kan återkrävas och belopp med anknytning till insatser som hålls inne genom ett rättsligt förfarande eller ett administrativt överklagande med uppskjutande verkan.	1 iii)	1.18–1.21
2.4.2 Beskrivning av förfarandet (inbegripet ett flödesschema som visar rapporteringsvägarna) för att uppfylla skyldigheten att anmäla oriktigheter till	1 iii)	1.18

¹⁵ Hänvisning till dokumentet eller nationell lagstiftning där dessa effektiva arrangemang anges av medlemsstaten.

Modellbeskrivning (Bilaga III kommissionens genomförandeförordning)	Utnämningsskriterier (Bilaga XIII till grundförordningen)	De mest relevanta frågorna i checklistan i bilaga 3 till denna vägledning
kommissionen i enlighet med artikel 122.2 i förordning (EU) nr 1303/2013.		
3. ATTESTERANDE MYNDIGHET		
3.1 Attesterande myndighet och dess huvudsakliga funktioner		
3.1.1 Den attesterande myndighetens status (nationellt, regionalt eller lokalt offentligt organ) och status för det organ som den utgör en del av.	-	0.2
3.1.2 Angivelse av de funktioner som utförs av den attesterande myndigheten. Om den förvaltande myndigheten även utför den attesterande myndighetens funktioner, beskriv hur åtskillnad av funktionerna säkerställs (se 2.1.2).	1 i)	1.1, 1.2
3.1.3 Funktioner som formellt delegerats av den attesterande myndigheten, identifiering av de förmedlande organen och formen för delegeringen enligt artikel 123.6 i förordning (EU) nr 1303/2013. Hänvisning till relevanta dokument (rättsakter med bemyndiganden, avtal). Beskrivning av de förfaranden som tillämpas av de förmedlande organen för att utföra delegerade uppgifter, och av den attesterande myndighetens förfaranden för att övervaka att de uppgifter som delegerats till de förmedlande organen verkligen utförs.	1 ii)	1.2, 1.9–1.17
3.2 Den attesterande myndighetens organisation		
3.2.1 Organisationsschema och angivelse av enheternas funktioner (inbegripet plan för fördelning av lämpliga personalresurser med erforderad kompetens). Denna information omfattar även de förmedlande organ till vilka vissa funktioner delegerats.	1 i), 1 ii), 1 iv)	1.1, 1.2, 1.24–1.31
3.2.2 Beskrivning av de förfaranden som ska tillhandahållas skriftligen till personalen vid den attesterande myndigheten och de förmedlande organen (datum och referens):	3.B	3.66–3.68
3.2.2.1 Förfaranden för utarbetande och inlämning av ansökningar om utbetalning: <ul style="list-style-type: none"> ○ Beskrivning av den attesterande myndighetens arrangemang för åtkomst till all information om 	3.B iv)	3.21, 3.69, 3.70

Modellbeskrivning (Bilaga III kommissionens genomförandeförordning)	Utnämningsskriterier (Bilaga XIII till grundförordningen)	De mest relevanta frågorna i checklistan i bilaga 3 till denna vägledning
<p>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.</p> <p>– 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.</p>		
<p>3.2.2.2 Beskrivning av det redovisningssystem som används som grund för att attestera utgiftsredovisningar till kommissionen (artikel 126 d i förordning (EU) nr 1303/2013):</p> <p>– Arrangemang för att vidarebefordra aggregerade uppgifter till den attesterande myndigheten om det rör sig om ett decentraliserat system.</p> <p>– Förbindelsen mellan redovisningssystemet och det informationssystem som beskrivs i punkt 4.1.</p> <p>– Identifiering av transaktioner inom ramen för de europeiska struktur- och investeringsfonderna om det rör sig om ett system som är gemensamt med andra fonder.</p>	3.B iii)	3.71, 3.72, 3.73, 3.76, 3.77
<p>3.2.2.3 Beskrivning av förfarandena för att utarbeta de räkenskaper som avses i artikel 59.5 i förordning (EU, Euratom) nr 966/2012 (artikel 126 b i förordning (EU) nr 1303/2013). Bestämmelser för att attestera att räkenskaperna är fullständiga, korrekta och sanningsenliga och att de bokförda utgifterna överensstämmer med tillämplig rätt (artikel 126 c i förordning (EU) nr 1303/2013), med beaktande av resultatet av alla kontroller och revisioner.</p>	3.B ii)	3.75–3.80
<p>3.2.2.4 Beskrivning, i tillämpliga fall, av den attesterande myndighetens förfaranden med avseende på omfattningen av samt reglerna och förfarandena för de effektiva arrangemang som medlemsstaten¹⁶ inrättat för hantering av</p>	4.B	4.8

¹⁶ Hänvisning till dokumentet eller nationell lagstiftning där dessa effektiva arrangemang anges av medlemsstaten.

Modellbeskrivning (Bilaga III kommissionens genomförandeförordning)	Utnämningsskriterier (Bilaga XIII till grundförordningen)	De mest relevanta frågorna i checklistan i bilaga 3 till denna vägledning
klagomål rörande de europeiska struktur- och investeringsfonderna, mot bakgrund av artikel 74.3 i förordning (EU) nr 1303/2013.		
3.3 Återkrav		
3.3.1 Beskrivning av systemet för att säkerställa snabbt återkrav av offentligt stöd, inbegripet unionsstöd.	3.B iii)	3.81
3.3.2 Förfaranden för att säkerställa en tillfredsställande verifieringskedja genom att bevara räkenskaper i elektronisk form, inbegripet återkrävda belopp, belopp som ska återkrävas, belopp som tillbakadragits från en ansökan om utbetalning, belopp som inte kan återkrävas och belopp med anknytning till insatser som hålls inne genom ett rättsligt förfarande eller ett administrativt överklagande med uppskjutande verkan, för varje insats, inbegripet de återkrav som är en följd av tillämpningen av artikel 71 i förordning (EU) nr 1303/2013 om insatsers varaktighet	3. B iii)	3.82
3.3.3 Bestämmelser för avdrag av belopp som återkrävts eller belopp som ska dras tillbaka från utgifter som ska deklarerar.	3.B iii)	3.84, 3.88
4. INFORMATIONSSYSTEM	-	
4.1 Beskrivning av informationssystemen, inbegripet ett flödesschema (centralt eller gemensamt nätverkssystem eller decentraliserat system med förbindelser mellan systemen), för		
4.1.1 Att samla in, registrera och lagra uppgifter i elektronisk form om varje insats, inbegripet, i tillämpliga fall, uppgifter om enskilda deltagare och en uppdelning av uppgifterna om indikatorer efter kön när så krävs, vilket är nödvändigt för övervakning, utvärdering, ekonomisk förvaltning, kontroll och revision, i enlighet med artikel 125.2 d i förordning (EU) nr 1303/2013 och artikel 24 i kommissionens delegerade förordning (EU) nr 480/2014.	3.A iv),	3.24, 3.25
4.1.2 Att se till att de uppgifter som avses i föregående punkt samlas in, förs in och lagras i systemet, och att uppgifter om indikatorer delas upp efter kön när så krävs enligt bilagorna I och II till förordning (EU) nr 1304/2013, i enlighet med artikel 125.2 e i förordning (EU) nr 1303/2013.	3.A iv),	3.24, 3.25
4.1.3 Att se till att det finns ett system för att i elektronisk	3.B ii), 3.B iii)	1.22, 3.46,

Modellbeskrivning (Bilaga III kommissionens genomförandeförordning)	Utnämningsskriterier (Bilaga XIII till grundförordningen)	De mest relevanta frågorna i checklistan i bilaga 3 till denna vägledning
form registrera och spara utförliga räkenskaper för varje insats vilket stöder alla uppgifter som krävs för att utarbeta ansökningar om utbetalningar och redovisningar, inklusive registreringar av de belopp som kan återkrävas, belopp som återkrävts, belopp som inte kan återkrävas och belopp som dragits tillbaka sedan stödet till en verksamhet eller ett operativt program helt eller delvis har upphävts, i enlighet med artiklarna 126 d i och 137 b i förordning (EU) nr 1303/2013		3.75–3.79, 3.81–3.85
4.1.4 Att i elektronisk form spara räkenskaper för utgifter som deklarerats till kommissionen och för motsvarande offentliga stöd som utbetalats till stödmottagarna, i enlighet med artikel 126 g i förordning (EU) nr 1303/2013.	3.B ii), 3.B iii)	3.75, 3.82
4.1.5 Att föra räkenskaper över de belopp som kan återkrävas och de belopp som har dragits tillbaka sedan stödet till en insats helt eller delvis har upphävts, i enlighet med artikel 126 h i förordning (EU) nr 1303/2013.	3.B iii)	3.83, 3.84
4.1.6 Att föra register över belopp med anknytning till insatser som hålls inne genom ett rättsligt förfarande eller ett administrativt överklagande med uppskjutande verkan.	3.B iii)	3.82
4.1.7 Ange om systemen är i drift och på ett tillförlitligt sätt kan registrera ovannämnda uppgifter.	3.A iv)	3.30
4.2 Beskrivning av förfaranden för att kontrollera att it-systemens säkerhet säkerställs.	3.A iv)	3.26
4.3 Beskrivning av hur långt man kommit med att genomföra kraven i artikel 122.3 i förordning (EU) nr 1303/2013.	3.A iii), 3.A iv), 3.B iii)	3.22