

Förberedelselista från EY inför granskning av EU-projekt

Inför en granskning ska följande underlag skickas i förväg till ansvarig granskare på EY:

1. Grant Agreement (GA) samt Annex 1. Finns det ändringar av Grant Agreement önskar EY även erhålla underlag på dessa (exempelvis information om förlängd projektperiod).
2. Redovisningar för redan rapporterade projektperioder till EU, financial statements inklusive eventuella adjustments. Skicka även redovisningen som förbereds i EU-portalen för den avslutande projektperioden.
3. Huvudboksutdrag för projektet från redovisningssystemet Raindance i PDF samt i Excel-format, rapport V22.
4. Projektbok/brygga som visar härledning mellan den finansiella rapporten (financial statement i EU-portalen) och huvudboken (rapport V90 ur Raindance) på transaktionsnivå. Dokument i Excel som visar hur verifikationerna fördelas mellan de olika budgetkategorierna.
5. Underlag som visar på beräkning av växelkurs (snitt på dagskurs från ECB:s webbplats).
6. ID-handling på den som undertecknar uppdragsavtalet (körkort, pass eller annan ID-handling). Detta krävs enligt 7 § lagen (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism.

Personalkostnader

7. Kompletta tidrapporter. Ska vara månadsvis signerade. Vid färre än 10 anställda skicka samtliga tidrapporter. Vid fler än 10 anställda återkommer EY med stickprovsurval på dessa.
8. Frånvarorapporter från Primula. Vid färre än 10 anställda skicka samtliga frånvarorapporter. Vid fler än 10 anställda återkommer EY med stickprovsurval på dessa.
9. Lönekostnadsspecifikationer. Primula-utdrag per helår. Vid färre än 10 anställda skicka samtliga utdrag. Vid fler än 10 anställda återkommer EY med stickprovsurval på dessa.
10. Anställningsavtal som täcker hela projektperioden. Vid färre än 10 anställda skicka samtliga avtal. Vid fler än 10 anställda återkommer EY med stickprovsurval på dessa.
11. Lönekostnadsberäkning för anställda på projektet under alla år. Vid färre än 10 anställda skicka samtliga beräkningar. Vid fler än 10 anställda återkommer EY med stickprovsurval på dessa.

Resekostnader

12. Sammanställning över resekostnader.
13. Kopia av reseräkning med kvitton alternativt fakturaunderlag. De 10 största resekostnaderna väljs ut av projektansvariga vid UMU och skickas till EY.
14. Agendor eller annat underlag som styrker koppling mellan resan och projektet.
15. Om någon som rest inte tagit upp lön på projektet ska tidrapport eller annat dokument (exempelvis deltagarförteckning) skickas, alternativt en förklaring till varför lön ej tagits upp.

Övriga kostnader

16. Fakturaunderlag. De 10 största väljs ut och skickas till EY. Vid internt fakturerade kostnader redogör för beräkning av kostnaderna.

Avskrivningar/anläggningar

17. Faktura/fakturor för inköpet.
18. Anläggningsregister.
19. Underlag som styrker faktiskt användning i projektet (loggbok, protokoll eller liknande).

Subcontracting

20. Om det avser färre än 10 poster skicka samtliga. Vid fler än 10 återkommer EY med stickprovsurval på dessa.
21. Kopia på faktura.
22. Ramavtal eller jämförelseunderlag mellan leverantörer vid direktupphandling.
23. Kopia på avtalet med leverantören.

Övrigt

EY vill ha underlagen numrerade utifrån ovan förberedelselista i mappstruktur för att tydliggöra vad som hör till respektive granskningspunkt.