

UTRIKESMINISTERIET
 Utvecklingspolitiska avdelningen
 Enheten för det civila samhället KEO-30

Kompletterande anvisningar till villkoren för projektstöd

Uppdaterad 21.2.2018

Innehåll

1. Principer för projektstöd	1
1.1. Vad förutsätts av den som söker om stöd?	2
1.2. Vad krävs av ett utvecklingssamarbetsprojekt?	2
2. Ansökningsprocessen och beviljande av projektstöd.....	4
2.1. Basinformationsanmälan – uppgifter om den sökande/stödtagaren.....	4
2.2. Att ansöka om projektstöd	4
2.3. Behandling av ansökningarna om projektstöd och beslut	5
3. Projektets genomförande och rapportering	5
3.1. Samarbetsavtal	5
3.2. Utbetalning av projektstöd.....	5
3.3. Ändringar i dispositionsplan	6
3.4. Projektets egeninsats/självfinansiering.....	6
3.5. Projektets rapportering och revision.....	6
Bilaga 1. Revisionsanvisning	8
Revisionsanvisningar bilaga 1 A.....	11
Revisionsanvisningar bilaga 1 B.....	12

1. Principer för projektstöd

Utrikesministeriet beviljar finländska civilsamhällesorganisationer och kommuner statsbidrag i form av **projektstöd** för tidsmässigt och lokalt begränsade utvecklingssamarbetsprojekt. Projekten som stöds bör följa Finlands utvecklingspolitiska riktlinjer. Projektens målsättning är att åstadkomma bestående förändringar. Projektstödet är inte varaktig finansiering utan en tidsbestämd insats med vars hjälp man utvecklar kapaciteten i det civila samhället eller lokalförvaltningen i utvecklingsländerna.

Projektstöd beviljas både nya utvecklingssamarbetsprojekt och projekt som fortsätter.

Beviljandet och användningen av statsunderstöd styrs av statsunderstödslagen (688/2001). De som söker projektstöd ska också bekanta sig med de allmänna villkoren för användningen av statsunderstöd som beviljats av utrikesministeriet, och med tilläggsvillkoren för projektstöd och med annan lagstiftning relevant med tanke på projektet.

De här anvisningarna ska läsas tillsammans med villkoren för projektstöd.

1.1. Vad förutsätts av den som söker om stöd?

- Statsunderstöd kan beviljas en förening eller en stiftelse som är registrerad i Finland och som vid tidpunkten för ansökan varit registrerad i minst två år. Statsunderstöd kan dessutom beviljas en finländsk kommun, samkommun eller Kommunförbundet.
- Sökande ska lämna in de bilagor med uppgifter om organisationen eller kommunen till ministeriet som avses på basinformationsblanketten.
- Sökande har tillräckliga resurser med avseende på personal, administration och ekonomi för att genomföra och administrera det projekt som presenteras i ansökan om statsunderstöd. Den sökande har kapacitet att svara för projektets självfinansiering.
- Sökande intygar att varken organisationen, någon medlem i dess förvaltnings-, lednings eller tillsynsorgan eller någon person med representations-, beslutande- eller tillsynsbefogenheter under de senaste fem åren genom en lagakraftvunnen dom har dömts för något av de brott som nämns i bilaga 2 till ansökan, och att dessa personer inte undviker rättegång. Sökande intygar också att organisationen inte med lagakraftvunnet beslut har påförts en sådan påföljdsavgift som nämns i bilaga 2 det år som statsunderstöd beviljats eller de två föregående åren.

1.2. Vad krävs av ett utvecklingspartnersamarbetsprojekt?

Projektansökan ska uppfylla följande minimikrav:

- Sökande ska i ansökan redogöra för sin självfinansieringsdel enligt de allmänna villkoren för statsunderstöd och tilläggs villkoren för projektstöd.
- Projektet genomförs i ett land som av OECD:s biståndskommitté DAC definieras som utvecklingsland.
- Den sökande har en lokal partnersamarbetspartner som ska genomföra projektet och med vilken den sökande har ingått ett intentionsavtal om genomförandet av projektet.
- Projektet ska stärka det lokala civilsamhället i enlighet med den utvecklingspolitiska riktlinjen för det civila samhället från 2017. Kommunprojekt ska stärka lokalförvaltningens kapacitet.
- Projektet främjar minst en av de prioriteringar i Finlands utvecklingspolitik som presenteras i statsrådets ovan nämnda redogörelse (4.2.2016).
- Projektet är sensitivt i fråga om de mänskliga rättigheterna, det vill säga beaktar de mänskliga rättigheterna enligt definitionen i den allmänna anvisningen om rättighetsperspektiv på utveckling (2015).

Samarbetspartnern ska vara en lokalt registrerad aktör. I motiverade fall kan partnern vara en klart definierad sammanslutning eller medborgargrupp, som har varit verksam minst ett år vid ansökningstidpunkten, en internationell organisation som är verksam i samarbetslandet eller organisation inom den lokala

administrationen. Ett motiverat fall kan till exempel vara en minoritetsgrupp i samarbetslandet, som ur rättighetsperspektiv är sensitiv i fråga om de mänskliga rättigheterna. Innan organisationen ansöker om projektstöd bör den ingå ett intentionsavtal med samarbetspartnern. Avtalet bifogas till projektansökan. Efter att ha fått ett positivt statsunderstödsbeslut ska stödtagaren lämna ett undertecknat samarbetsavtal som en kompletteringsanmälan genom e-tjänsten eller senast som bilaga till den första årsrapporten. Se punkt 3.1. (Samarbetsavtal).

När ansökningarna utvärderas fästs särskild uppmärksamhet vid följande kriterier:

- Projektet stärker det lokala civila samhällets kapacitet eller - för de kommunala aktörernas del lokalförvaltningens kapacitet - i enlighet med den utvecklingspolitiska riktlinjen för det civila samhället.
- Av projektplanen framgår tydligt vilken förändring man eftersträvar med hjälp av projektet. Projektet har en logisk resultatkedja och indikatorer som mäter resultatmålen. En grundläggande kartläggning (s.k. baseline) har gjorts för projektet, eller åtminstone en plan för hur kartläggningen ska genomföras.
- En bedömning av resultatens hållbarhet och en exitstrategi.
- Projektet är inriktat på de minst utvecklade länderna (Least Developed Countries, LDC, enligt OECD:s biståndskommitté DAC) eller bräckliga stater (enligt OECD:s definition).
- I projektet ingår motiverade och genomtänkta partnerskap mellan olika aktörer som tillför projektet mervärde, till exempel partnerskap med andra organisationer, kommuner, företag eller läroanstalter.

Ansökningarna bedöms också på följande kriterier:

- Den sökande har särskild expertis inom projektets verksamhetsområde.
- I ansökan framgår att den sökande har god kännedom om den lokala samarbetspartnern samt dennes bakgrund och verksamhet, kompetens och resurser.
- Vilken nivå av rättighetsperspektiv i fråga om de mänskliga rättigheterna projektet har och hur rättighetsperspektivet i fråga om de mänskliga rättigheterna beaktas i projektet.
- Motivering till valet av projektets förmånstagare, dess delaktighet och ägarskap.
- Omfattningen av projektets riskanalys och riskhanteringsplan.
- Nivån på projektets plan för uppföljning och utvärdering.
- Projektets budget och tidtabell är realistiska och välmotiverade.
- I projektplanen beaktas andra aktörers verksamhet inom samma sektor, eventuella beröringspunkter och komplettering uppmärksammas.
- Den sökande känner till målen i mottagarlandets egna utvecklingsstrategier. Vid behov kan den sökande motivera avvikelser från mottagarlandets utvecklingsstrategi.
- I projekt som genomförs i Finlands bilaterala partnerländer beaktar den sökande Finlands övriga verksamhet som stöds med medel för utvecklingssamarbete.
- Kvaliteten på och målen i projektets kommunikationsplan.

I bedömningen av ansökningar om stöd för fortsatta projekt beaktas dessutom följande:

- Motiveringar till behovet av ett fortsatt projekt.
- Resultaten av det föregående projektskedet och hur erfarenheterna kommer att utnyttjas i planeringen av fortsättningen.
- Hur tidigare projekt som fått statsunderstöd genomförts och hur villkoren i statsunderstödsbeslutet uppfyllts.

Utöver dessa kriterier görs en helhetsbedömning som beaktar verifierbara erfarenheter och omdömen av sökandes eventuella tidigare verksamhet som genomförts med finansiering av utrikesministeriet samt helheten av de beviljade projekten i förhållande till målen i statsrådets utvecklingspolitiska redogörelse och den utvecklingspolitiska riktlinjen för det civila samhället.

2. Ansökningsprocessen och beviljande av projektstöd

2.1. Basinformationsanmälan – uppgifter om den sökande/stödtagaren

Stödtagarna lämnar in en basinformationsanmälan med tillhörande bilagor årligen medan projektet pågår. Basinformationsblanketten ska lämnas in senast den 30 april 2018. När man ansöker om bidrag av enheten för det civila samhället behöver man den användarkod som ges på mottagningskvittot man får när basinformationsblanketten lämnas in, för att kunna lämna in projektansökan. Enheten för det civila samhället skickar ett mottagningskvitto med användarkoden till organisationens användarkonto vid e-tjänst när basinformationsanmälan behandlats. Basinformationen behöver bara lämnas in en gång per år, även om organisationen ansöker om flera statsbidrag av enheten för det civila samhället samma år. Organisationen använder samma användarkod på mottagningskvittot för inlämnandet av alla projektansökningar.

Basinformationsanmälan görs genom e-tjänsten på den blankett som finns på utrikesministeriets webbplats. Basinformationen och de handlingar som ska bifogas till anmälan kan kompletteras i efterhand med en kompletteringsanmälan.

2.2. Att ansöka om projektstöd

Projektstödet utlyses på utrikesministeriets webbplats. I utlysningen ges närmare upplysningar om ansökningsomgången, inkl. sista inlämningsdatum.

Projektstödet villkor, anvisningar, ansökningsblanketter och bilagor kan laddas ner på utrikesministeriets webbplats > Tjänster och stöd > För organisationer > Stöd för finländska civilsamhällesorganisationers utvecklingssamarbete > Projektstöd till civilsamhällesorganisationer.

Statsunderstöd kan sökas för ett nytt projekt eller ett fortsatt projekt. Ansökningar ska lämnas in genom e-tjänsten på utrikesministeriets blanketter inom utsatt tid.

All information som är relevant med tanke på stödet man söker och det planerade projektet ska anges på ansökningsblanketten. I det projektdokument som bifogas blanketten kan den sökande ge kompletterande tilläggsinformation om projektet. Beslut om att stödja projektet fattas utifrån den information som presenteras i projektansökan, den sökandes basinformationsanmälan samt i bilagorna till dessa.

2.3. Behandling av ansökningarna om projektstöd och beslut

När ministeriet fattat beslut om fördelningen av anslaget för projektstöd skickas ett statsunderstödsbeslut med motiveringar till alla dem som har ansökt om stöd. Beslutet skickas genom e-tjänsten till den sökandes användarkonto. Stöd kan beviljas för 1–4 år i sänder.

Stödtagaren förbinder sig att ta emot statsunderstöd på de villkor som nämns i statsunderstödsbeslutet genom att skicka in den undertecknade förbindelsen till utrikesministeriet inom en månad efter mottagandet av bidragsbeslutet. Förbindelseblanketten kan laddas ner på utrikesministeriets webbplats > Tjänster och stöd > För organisationer > Stöd för finländska civilsamhällesorganisationers utvecklingsarbete > Projektstöd till civilsamhällesorganisationer.

3. Projektets genomförande och rapportering

3.1. Samarbetsavtal

Efter att ha fått ett positivt statsunderstödsbeslut ska stödtagaren underteckna ett samarbetsavtal med sin partner. Följande omständigheter ska beaktas när samarbetsavtalet görs upp:

- Den finländska stödtagaren och den lokala samarbetspartnern ska i ett skriftligt samarbetsavtal komma överens åtminstone om samarbetets syfte och mål, fördelningen av ansvar, rättigheter, behöriga representanter samt hur länge avtalet gäller och hur det sägs upp.
- Den finländska stödtagaren har fullt ansvar inför utrikesministeriet för användningen av statsunderstödet. Därför bör den lokala samarbetspartnern genom avtalet förpliktas
 - att använda statsunderstödsmedlen i enlighet med understödsbeslutet
 - att ge representanter för den finländska stödtagaren möjlighet att granska den lokala samarbetspartnerns ekonomi och verksamhet.
- I samarbetsavtalet ska det framgå att det är fråga om ett projekt som finansieras av utrikesministeriet och att användningen av medlen styrs av statsunderstödslagen, vilket ger utrikesministeriet rätt att granska också den lokala samarbetspartnerns verksamhet och ekonomi. Dessutom är det viktigt att fastställa i vilket skede genomförandet av projektet helt flyttas över på partnerns ansvar.
- Om det är fråga om ett samarbetsprojekt med flera olika aktörer, ska ansvaret och rollerna anges klart och tydligt i samarbetsavtalet. Den som fått statsunderstödsbeslutet ansvarar för användningen av understödet inför utrikesministeriet.
- I samarbetsavtalet ska också kraven i lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) beaktas.

3.2. Utbetalning av projektstöd

Blanketten för begäran om utbetalning kan laddas ner på utrikesministeriets webbplats > Tjänster och stöd > För organisationer > Stöd för finländska civilsamhällesorganisationers utvecklingsarbete > Projektstöd till civilsamhällesorganisationer.

Statsunderstödet utbetalas två rater per år. Utbetalningen kan göras i en omgång om det är den sista betalningen eller om det gäller en mycket liten summa.

Organisationen kan anhålla om att 90 procent av den beviljade summan det sista året utbetalas. De sista 10 procenten betalas ut efter att slutrapporten godkänts och efter att en separat anhållan om utbetalning lämnats in. Om projektet beviljas fortsatt finansiering kan den innehållna summan av den föregående finansieringsperiodens sista år betalas efter ett positivt statsunderstödsbeslut.

Se punkten Utbetalning av statsunderstöd i tilläggsvillkoren för projektstöd.

3.3. Ändringar i dispositionsplan

En ändringsblankett kan laddas ner på utrikesministeriets webbplats > Tjänster och stöd > För organisationer > Stöd för finländska civilsamhällesorganisationers utvecklingssamarbete > Projektstöd till civilsamhällesorganisationer.

Blanketten för ansökan om ändring används såväl för ansökan om ändring i dispositionsplanen som ansökan om överföring av oanvänt statsunderstöd (både medel som betalats ut och medel som inte betalats ut) till följande år.

3.4. Projektets egeninsats/självfinansiering

Stödtagaren ska inkludera den finansiella egeninsatsen i sin bokföring. Utöver det rekommenderar utrikesministeriet att frivilligarbete, mottagna tjänster och gåvor inkluderas i stödtagarens bokföring och antecknas som både intäkter och utgifter.

Utgångspunkten för fastställandet av värdet på frivilligarbete är en rimlig bruttolön som kan betalas för motsvarande arbete i det land där frivilligarbetet utförs.

Värdet av tjänste- och varudonationer räknas enligt deras gängse värde. Gängse värde är det pris tjänsten eller varan skulle ha om den såldes till normalt marknadspris. Beräkningsgrunden bör dokumenteras och läggas fram i projektets ekonomirapport. Om det är fråga om en gåva eller en särskild nyttighet av speciellt stort värde, ska experthjälp anlitas för att beräkna värdet. Expertbedömningen ska vara skriftlig och lämnas in som bilaga till ekonomirapporten.

3.5. Projektets rapportering och revision

Årsrapporteringsblanketten kan laddas ner på utrikesministeriets webbplats > Tjänster och stöd > För organisationer > Stöd för finska civilsamhällesorganisationers utvecklingssamarbete > Projektstöd till civilsamhällesorganisationer.

Granskningsanvisningar för projektet finns som bilaga till dessa anvisningar.

I årsrapporten ska projektets utfall ställas mot den godkända projektplanen och den senaste uppdaterade budgeten. Om rapporten lämnas in för sent eller rapporteringsskyldigheten försummas kan utbetalningarna ställas in och eventuellt fortsatt bidrag förvägras.

I projektets sista årsrapport ska stödtagaren analysera resultaten och effekten av projektet samt erfarenheterna som projektet har gett och möjligheterna att tillämpa dem. I slutrapporten ska i synnerhet följande frågor behandlas:

- Projektets effekter: Uppnåddes resultatmålen för projektet? Hur förändrades förmånstagarnas liv? Vilka andra positiva och eventuellt negativa effekter hade projektet och vem berördes av effekterna? Hur påverkades de mest utsatta gruppernas ställning av projektet? Har det gjorts en utvärdering av projektet, där projektets effekter har bedömts? (Om svaret är ja bifogas utvärderingen.) Hur har rekommendationerna av en eventuell utvärdering behandlats med samarbetspartnern? Bifoga också ett eventuellt svar på utvärderingen.

- Projektets utmaningar: Var det något mål som inte uppnåddes och varför? Vilka andra utmaningar stötte man på under genomförandet av projektet? Projektets riskhantering: bedöm projektets riskhanteringsförmåga och riskernas realisering under hela projektperioden.
- Resultatens hållbarhet: Bygger resultaten på en hållbar grund och vilka är de hållbarhetsrelaterade riskerna? Vad gjordes för att säkerställa hållbarheten i samband med utfasningen? Ge konkreta exempel.
- Mer omfattande tillämpning av resultaten: Hur kan resultaten i projektet, utvecklande handlingsmodellerna och de metoder som har visat sig fungera tillämpas i andra projekt? Hur används dessa erfarenheter i framtiden och hur kan man dela med sig av dem?

Utrikesministeriet behandlar slutrapporten inom två månader efter att rapporten lämnats in. Godkännandet beror på behovet av eventuella tilläggsutredningar och när ministeriet får dessa.

Bilaga 1. Revisionsanvisning

Granskningen av användningen av stöd för utvecklingsamarbete som utrikesministeriet beviljat civilsamhällesorganisationer och kommuner (stödtagare)

Utrikesministeriet kommer att uppdatera anvisningarna för revisorer under 2018. Efter uppdateringen finns de gällande anvisningarna på ministeriets webbplats.

Anvisningar till den revisor som utför granskningen

Stödtagarens skyldighet att verkställa granskning av projektet

Projekt genomförs alltid på stödtagarens eget ansvar. Stödtagaren ansvarar för att det beviljade statsunderstödet används i enlighet med de allmänna villkoren för användningen av statsunderstöd som beviljats av utrikesministeriet och tilläggsvillkoren för projektstöd, de kompletterande anvisningarna för projektstöd samt bestämmelserna om statsunderstöd (statsunderstödslagen 688/2001).

Enligt tilläggsvillkoren för projektstöd ska stödtagaren årligen före utgången av april avlägga en rapport om projektets verksamhet och användningen av medel under föregående kalenderår. Genom årsrapporten vill utrikesministeriets enhet för det civila samhället försäkra sig om att projektet framskridit enligt statsunderstödsbeslutet och att användningen av medlen motsvarar statsunderstödsbeslutet samt den projektplan i statsunderstödsansökan som godkänts, samt att villkoren för statsunderstödet och tillhörande anvisningar och bestämmelser har iakttagits.

Den revisor som utför granskningen ska avge en revisionsberättelse om den rapporterade användningen av medlen i sin helhet.

Granskningsberättelsen ska bifogas den årsrapport som stödtagaren lämnar till utrikesministeriet. Oberoende av hur projektet framskrider ska stödtagaren alltid lämna årsrapporten med tillhörande bilagor till ministeriet inom utsatt tid.

Om de lokala kostnaderna bokförs i mottagarlandet som en del av den lokala partners bokföring, ska granskningen av dessa kostnader göras på platsen. Den lokala revisorn ska avge en separat rapport om de kostnader som bokförts i mottagarlandet och om den redovisning som sammanställts av den lokala partnern. En kopia av den lokala revisorns rapport ska bifogas till den årsrapport som stödtagaren lämnar till utrikesministeriet.

I en bilaga till dessa granskningsanvisningar finns en mall för en standardiserad revisionsberättelse (bilaga A) och skilda anvisningar till revisorn i mottagarlandet (bilaga B).

Obs! Till basinformationsanmälan ska också bifogas stödtagarens bokslutshandlingar enligt tilläggsvillkoren för projektstöd.

Revisorns allmänna behörighet och organisationens skyldighet att välja godkänd revisor

En revisor ska ha sådan insikt i och erfarenhet av frågor som gäller redovisning, ekonomi och juridik som med hänsyn till arten och omfånget av sammanslutningens eller stiftelsens verksamhet behövs för uppgiften.

En person som är omyndig eller försatt i konkurs eller som har meddelats näringsförbud kan inte väljas till revisor. Detsamma gäller en fysisk person vars handlingsbehörighet har begränsats.
(6 § 2 mom. och 6 § 3 mom. i revisionslagen 1141/2015)

Om det beviljade statsunderstödet överstiger 10 000 euro ska en av revisorerna vara en av Centralhandelskammaren godkänd revisor eller revisorssammanslutning (CGR), av handelskammaren godkänd

revisor eller revisorssammanslutning (GRM) eller en av revisionsnämnden för den offentliga förvaltningen och ekonomin godkänd revisor eller revisorssammanslutning (OFR).

Vid mindre projekt kan projektet granskas av en verksamhetsgranskare som föreningen utser enligt det som föreskrivs i föreningslagen. Det rekommenderas dock att organisationen också i sådana projekt anlitar en auktoriserad revisor.

Om bokföringen och granskningen av de lokala kostnaderna utförs i mottagarlandet, ska stödtagaren försäkra sig om att den lokala revisorn uppfyller de krav som landets myndigheter ställer.

För granskningen av projektet kan det vara lämpligast att anlita en revisor med auktorisation i mottagarlandet eller en revisor som hör till en internationellt erkänd revisionskedja.

Granskningens innehåll och omfattning

En revisor ska iaktta god revisionsledning när han eller hon utför uppdraget. Den stödtagare som får projektstöd ska försäkra sig om att granskningen av användningen av medlen är organiserad på ett ändamålsenligt sätt såväl i Finland som i mottagarlandet.

Stödtagarens finländska revisors revisionsberättelse grundar sig på en granskning av stödtagarens bokföring i Finland (stödtagarens projektkostnader i Finland samt de medel som skickats vidare till samarbetspartnern i mottagarlandet och rapporten om användningen av dessa).

Den lokala revisorns rapport grundar i sin tur sig på de kostnader som bokförts i mottagarlandet och på den kostnadsredovisning som upprättats av samarbetspartnern i mottagarlandet.

Stödtagaren ska bifoga årsrapporten följande dokument:

- en standardiserad revisionsberättelse (bilaga A)
- en av projektets revisor sammanställd kortfattad, fritt formulerad sammanfattningsrapport om iakttagelser och förbättringsförslag beträffande användningen av projektstödet, om revisorn har avgett en sådan.

Utöver det som god revisionsledning kräver ska revisorn också granska att användningen av projektstödet motsvarar de allmänna villkoren för användningen av statsunderstöd som beviljats av utrikesministeriet och tilläggsvillkoren för projektstöd, de kompletterande anvisningarna för projektstöd samt bestämmelserna om statsunderstöd i statsunderstödslagen (688/2001).

Revisorn ska dessutom försäkra sig om följande:

1. Stödtagaren har ingått ett skriftligt samarbetsavtal med de samarbetspartner som får en del av projektstödet för att genomföra projektets verksamhet.
2. Alla kostnader i årsrapporten kan utläsas ur stödtagarens bokföring och kostnaderna grundar sig på behöriga verifikationer och specifikationer.
3. Kostnadsspecifikationen i årsrapporten stämmer överens med utrikesministeriets statsunderstödsbeslut, förbindelsen och den godkända projektplanen. Det ska ingå en redogörelse i årsrapporten och en hänvisning till utrikesministeriets godkännande om budgeten överskridits eller underskridits påtagligt.
4. Den verksamhet som beskrivs i årsrapporten motsvarar kostnadsspecifikationen (granskas i mån av möjlighet).

5. Stödtagarens egeninsats har genomförts på det sätt som rapporterats i årsrapporten och i överensstämmelse med tilläggsvillkoren för projektstödet. Den finansiella egeninsatsen grundar sig på stödtagarens bokföring och det frivilligarbete som rapporterats som egeninsats har följts upp systematiskt.

6. De administrativa kostnaderna som läggs fram i årsrapporten stämmer överens med tilläggsvillkoren för projektstödet.

7. Ränte- och valutakursposter samt övriga eventuella intäkter till följd av stödet (om de är väsentliga) har rapporterats och på behörigt sätt använts i projektverksamheten.

8. Stödtagaren har ordnat revisionen i mottagarlandet på ett ändamålsenligt sätt. Stödtagaren har även en fungerande uppföljning av eventuella iakttagelser och rekommendationer som framförts vid revisionen.

9. Det projektstöd som betalats ut men inte använts under redovisningsperioden har antecknats på vederbörligt sätt i både årsrapporten och stödtagarens bokföring.

Revisionen av projektet kan naturligtvis också bestå av övriga granskningsåtgärder.

Revisionsanvisningar**bilaga 1 A****Standardiserad revisionsberättelse****Revisionsberättelse****Till AAA (Stödtagaren)**

Jag har granskat kostnadsutredningen för AAA:s utvecklings-samarbetsprojekt **Projektnamn** för perioden **1.1.20XX–31.12.20XX**. De redovisade projektkostnaderna är totalt XX XXX euro. Organisationens projektansvarige **Personens namn** har ansvarat för sammanställandet av årsrapporten för projektet.

Revisionen har utförts i enlighet med anvisningarna för granskning av användningen av stöd för utvecklings-samarbete som utrikesministeriet har beviljat civilsamhällesorganisationer och kommuner samt i tillämpliga delar i enlighet med internationella revisionsstandarder.

Enligt rekommendationerna ska revisionen planeras och genomföras för att ge tillräcklig bekräftelse för att årsrapporten och medföljande kostnadsspecifikationer inte innehåller några väsentliga fel eller brister.

Vid revisionen kontrolleras underlaget för sifferuppgifter och annan information som presenterats i årsrapporten och medföljande kostnadsspecifikationer.

Vid revisionen bedöms även principerna för uppgörande och presentationen i årsrapporten och kostnadsspecifikationerna.

Enligt min uppfattning har projektets bokföring och den del av årsrapporten som gäller användningen av medlen och medföljande kostnadsspecifikationer till väsentliga delar upprättats enligt de allmänna villkoren för användningen av statsunderstöd som beviljats av utrikesministeriet och tilläggsvillkoren för projektstöd, de kompletterande anvisningarna för projektstöd samt bestämmelserna om statsunderstöd (statsunderstödslagen 688/2001). Jag anser att årsrapporten till utrikesministeriets enhet för det civila samhället kan godkännas.

Eller alternativt

Vid granskningen har väsentliga fel och brister framkommit. De väsentliga avvikelserna från gällande villkor finns uppräknade nedan eller i en separat rapport.

Ort och datum

Revisorns underskrift

Namnförtydligande och auktorisering

Revisionsanvisningar

bilaga 1 B

Revisionsanvisningar till revisorn i mottagarlandet

Anvisningarna är upprättade på engelska för att underlätta samarbetet med partner. Revisionen ska gälla åtminstone de granskningsåtgärder som ingår i dessa anvisningar.

Audit Instructions for a Development Co-operation Project whose financial support is channelled through a non-governmental organisation or municipality in Finland

SCOPE

We ask you to conduct a Special Purpose Audit concerning the Development Co-operation Project **[Name of project]** of **[Organisation]**.

According to the Ministry for Foreign Affairs of Finland's general conditions regarding support to non-governmental organisations and municipalities, the receiving organisation must observe principles related to good governance and anti-corruption activities.

State support shall be used only to cover expenses considered to be necessary and reasonable in carrying out the project activities.

The support receiving organisation shall in its accounting follow the generally accepted national accounting principles (GAAP).

The audit should be carried out in accordance with International Standards on Auditing as applicable and relevant national legislation and standards.

The nature of a Development Co-operation Project is as follows:

- A project is not a legal entity but an accounting subject
- It can include transactions in more than one legal entity (e.g. Partner or Subsidiary)
- It does not prepare statutory Financial Statements
- The statements under audit are the Financial Project Report and the List of Fixed Assets
- Fixed Assets are not capitalized but recorded as cost when purchased
- The Materiality Level in each audit finding is the equivalent of 200 Euros.

REPORTING

We ask you to further send the Auditor's Report to the co-operation partner in Finland both by email and by regular mail.

email and by regular mail. The report has to be in English and include the following items:

- Project number and name
- Implementing organisation
- Date of the co-operation agreement
- Reporting period and currency
- Exchange rate used in the Financial Project Report
- Total amount of budgeted income and expenditures (including balance from previous year)
- Total amount of actual income and expenditures (including balance from previous year)

- Closing balance (including cash, bank and other assets like advance payments and outstanding checks)
- Auditor's name, position, address, phone, fax and e-mail
- Date, auditor's signature and authorization
- Opinion on the issues below

OPINION

The Auditor's Report offers an opinion on the following areas:

- Does the Financial Project Report match with the Bookkeeping?
 - Does the Financial Project Report correspond with the co-operation agreement?
 - Do the received funds match with the Bookkeeping?
 - Does the Bookkeeping match with the Vouchers?
 - Are there proper Vouchers for the transactions?
 - Is there an adequate Bookkeeping, including Journal and General Ledger?
 - Do the changes in the List of Fixed Assets match with the Vouchers?
 - Does the Bookkeeping match with the Official Bank Account Statements and Cash Book?
-
- Does the opening balance of funds correspond with the audit report of last year?
 - Is the approved Financial Project Report free of material misstatement?
 - Are the received, unused funds properly recorded as a liability in the balance sheet and included in the ending balance of the Financial Project Report?
-
- Are the recorded expenses in the Financial Project Report in line with the approved original budget and activity plan?
The report should contain explanations of deviations larger than 15 percent.
-
- Is the internal control system of the organisation in place? Are there any material weaknesses that the organisation should improve?
-
- Do the salaries of the project personnel match with existing properly signed employment contracts and does time recording exist?
-
- Has social security expenses including pensions and taxes been recorded and paid to relevant authorities in accordance with the national legislation?
-
- Does the organisation have copies of all valid essential contracts (government, trading, rental, lease, service agreement)?