



Forsknings- och innovationskontoret
<http://medarbetarportalen.gu.se/fik>

LATHUND

ATT ADMINISTRERA EU-PROJEKT

Projektnamn/Akronym: _____

Projektnummer: _____

När projektet är beviljat och Grant Agreement är signerat av samtliga parter i projektet är projektet klart att starta.

Startmöte

Vi på Forsknings och innovationskontoret kallar till Startmöte där vi tillsammans med ekonomiadministratör, forskare och ev. personaladministratör (vid Marie Curie-projekt) går igenom projektet, såsom kontraktet i sin helhet, budget, redovisningsperioder, anställningsregler etc.

Verksamhetsnr:

Grant Agreement, budget och startmötesprotokoll lämnas tillsammans med blanketten, *Beslut om mottagande av gåvomedel*, till den person vid institutionen som registrerar kontrakt i EKO och som också skapar en verksamhet för projektet.

Samfinansiering:

Rektor och berörd fakultetsnämnd samfinansierar de kostnader för projektet som inte täcks av Europeiska kommissionen. Detta gäller för de kontrakt som startar efter 1 januari 2010 och där universitetet har ett direkt avtal med Europeiska kommissionen, exempelvis som partner eller koordinator i ett EU-projekt. För att få samfinansiering ska blanketten *Samfinansiering av EU-projekt* fyllas i av institutionen och undertecknas av institutionens prefekt, ansvarig forskare och handläggare på Forsknings- och innovationskontoret.

Forskarintyg:

Alla som bidrar till resultat i EU-projektet (oavsett hur lönen finansieras) skall skriva under ett forskarintyg. Intyget krävs för att GU skall kunna fullfölja sina åtaganden gentemot Kommissionen. Rådgör gärna med en affärsjurist på Forsknings- och innovationskontoret för mer information.

Projektpärm:

Projektpärmen ska innehålla alla relevanta underlag som rör ditt EU-projekt. Ordna gärna underlagen enligt mallen för innehållsförteckning. EU:s revisorer kan granska redovisningen upp till fem år efter projektets slut. Projektpärmen sparas vid institutionen i fem år. Projekt med budget överstigande €325 000 exklusiva indirekta kostnader blir aktuella för extern revision i samband med sista redovisningsperioden.

Timesheet/Tidsredovisning:

Alla som belastar lönekostnader på projektet ska redovisa sin arbetstid (genom Timesheets). Inom H2020 I tidrapporten ska du redovisa din produktiva tid och ditt arbete inom projektet: forskning, management, training och så vidare. Annat än projektarbetet behöver du inte specificera utan det räcker med antalet produktiva timmar/dag inom projektet. Enligt H2020 behöver inte den som arbetar 100 procent i projektet redovisa sin tid, men vi föredrar att samtliga som får lön i projektet redovisar sin tid oavsett heltid eller deltid. Tidredovisning ska göras regelbundet och både projektledaren och arbetstagaren ska underteckna tidrapporter månadsvis. Viktigt att **Akronym och projektnummer** anges på blanketten. Originalen ska sparas i projektpärmen.

Det är det viktigt att kostnaden för den produktiva arbetstiden är lika med de bokförda lönekostnaderna på projektverksamheten.

Redovisning:

Alla rapporter ska in till Europeiska Kommissionen inom 60 dagar efter rapporteringsperiodens slut. Varje partner bidrar till rapporteringen enligt koordinators instruktioner. Koordinators sammanställer och skickar den kompletta projektrapporten till

Kommissionen. Rapporten ska innehålla en del som avser forskning och management samt den finansiella rapporteringen.

Financial Statement

För varje redovisningsperiod ska Financial Statement (Form C) upprättas. Financial Statement fylls i på Europeiska Kommissionens rapporteringsverktyg Participant Portal. Forsknings- och innovationskontoret kan hjälpa till med detta. I H2020 ska ett medelvärde av valutakursen för den aktuella redovisningsperioden användas.

Alla redovisade kostnader ska vara:

1. faktiska
2. använda för att nå projektets mål
3. uppkomna under projekttiden
4. i enlighet med avtalets villkor
5. hanterade och bokförda i enlighet med GU:s regler
6. transparenta

Samtliga kostnader måste styrkas med tillförlitliga underlag (fakturor, verifikationer, reseräkningar, tidrapporter och så vidare.). Observera att ombokningar och korrigeringar av större värde skall kommenteras och förklaras.

CFS, Revision:

H2020 projekt kräver revisionsintyg (CFS) i samband med slutredovisning av projektet och när rapporterade direkta kostnader överstiger €325 000 exklusive indirekta kostnader. Revisionsintyget ska täcka alla projektperioder. GU har gett Ernst & Young AB (EY) i uppdrag att granska och upprätta en rapport för våra EU-projekt. Institutionsekonomen bokar tid för revision i god tid.

Kontaktuppgifter till Ernst & Young AB:

EY AB, 401 92 Göteborg
 Besöksadress: Parkgatan 49
 Vår kontaktperson heter Kevin Lindmark

Fyll i innehållsförteckningen, med kontaktuppgifter, faktureringsunderlag etc. till revisor och lägg in den i pärmen som du skickar till EY.

Hantering av kostnad för revisionsintyg

Kostnad för revisionsintyg är en stödberättigad kostnad som redovisas som en direkt kostnad i H2020 projekt. Viktigt att komma ihåg att inkludera revisionskostnaden i slutredovisningen då även revisionen av projektet utförs.

Att göra:

1. **Upprätta pärm för projektet.** Se innehållsförteckningen för vad som skall finnas i pärmen. Sätt gärna in budgetdokumentet lättåtkomligt i pärmen så att du lätt och snabbt kan se vilka och hur mycket kostnader som får belasta projektet inom respektive kostnadskategori.
2. **Fyll i och skicka ut timesheets till samtliga som belastat lönekostnader på projektet.** Det är viktigt att få in dessa kompletta varje månad. Om en person slutar i projektet – stäm av att samtliga timesheet för denna person är inlämnade och klara.
3. **Utgå från uträkningsfilen för budgetuppföljning och ha kontinuerlig projektuppföljning av projektets budget.** Tänk på: att enbart titta på saldot i Agresso är missvisande då både förskottsinsbetalning och samfinansiering påverkar saldot.
4. **Ha god kontakt med personal- och reseadministratör för information om lönekonteringsändringar samt underlag till samtliga resor för att undvika att leta fram allt i efterhand vid redovisningen.**
5. **Kontrollera att du fått in timesheet från alla och att alla lönekostnader stämmer**

med timesheet. Om omföringar skall göras är det bra att detta görs inom projektperioden. Glöm inte att förklara i omföringsunderlaget samt scanna in omföringsunderlaget i Agresso. Kopia på omföringen sparas i projektpärmen.

6. **Vid revision (CFS) kontaktas EY i god tid inför redovisning.** Kontrollera i pärmen att alla underlag enligt innehållsförteckningen finns med. Glöm inte att i H2020 görs revision i samband med slutredovisning och att revisionskostnaden skall inkluderas i Form C under direkta kostnader.
7. **EU-projekt redovisas alltid i EUR.** Kursen som ska användas i H2020 är medelvärdet av valutakursen för aktuell redovisningsperiod. I all kommunikation med koordinator eller andra deltagare i projektet (och som gäller budget) skall alltid EUR användas och inte SEK.
8. **Vid redovisning skall förklaringar till redovisade kostnader anges i uträkningsfilen och senare även i Form C.** Ex. Personalkostnader, ange funktion: forskare, laboratorietekniker, PhD eller Postdoc, samt antal Personmånader (PM) och Work package (WP). Driftkostnader ska specificeras och kopplingen till projektet tydliggöras. Resekostnader ska specificeras - destination, mellan vilka datum, syftet med resan osv. Project Review meeting samt deltagare.
9. **I Form C skall samtliga kostnader förklaras på engelska.**

Regler för kostnader inom EU-projekt

Vissa kostnader som "normalt" redovisas till andra givare kan av EU-ses som "icke godkända" kostnader. Exempel på sådana kostnader är:

- Datorer och mobiltelefoner anses vara en OH-kostnad och bör undvikas att ta med i projektet. Undantagsfall kan finnas men skall då förklaras att de används 100 % av heltidanställda i projektet.
- GU's overhead, IT och lokalkostnad godkänns inte (istället samfinansierar GU (rektor och fakultet) upp till full kostnadstäckning).
- Moms är ingen godkänd kostnad och får inte tas med i redovisningen. Framförallt vid utlandsresor kan man manuellt behöva ta bort moms från hotellräkningar, taxi och andra resekostnader där moms framgår av kvitton från reseräkningen. Även utländska fakturor bör kontrolleras så att momsen är bortförd.
- Valutakursförluster, räntekostnader, vårdslöshet av betalning är ej godkända kostnader.
- Kontorsmaterial såsom papper, pennor, kopieringskostnader, likaså porto, är ingen godkänd kostnad utan ses som en OH-kostnad.
- Kostnader som uppstår före projektstart eller efter projektets slut är som regel inte godkända kostnader. Kostnader måste uppkomma inom projektperioden. Undantag kan vara Kick-off resor som oftast är i samband med projektstart, men s k Final Review meetings i slutet av projektet är inte en godkänd kostnad inom H2020.
- Rekryteringskostnader, exempelvis annonsering etc. är ingen godkänd kostnad. Undantag gäller vid Marie Skolowska Curie-projekt
- Sub contract, konsultkostnader, godkänns som regel inte om det inte finns angivet i Annex I

Har du frågor kontakta oss:

Malin Ceder, malin.ceder@gu.se Tel: 031-7866287

Tinna Carlsson, tinna.carlsson@gu.se Tel: 031-7866200

Saagar Dhokia, saagar.dokia@gu.se, Tel 031-7863790