The background of the cover is a photograph of the European Union flag, featuring a circle of twelve gold stars on a blue field, waving on a white flagpole against a clear blue sky.

Handbok för administration och redovisning av projekt i EU:s sjunde ramprogram

Forskningservice



INNEHÅLL

1	INLEDNING	3
2.	SJUNDE RAMPROGRAMMETS STRUKTUR	4
2.1	Program – översikt	4
2.1.1	Cooperation	4
2.1.2	Ideas	4
2.1.3	People	4
2.1.4	Capacities	4
2.1.5	Euratom och JRC (Joint Research Centre)	4
2.2	Projekttyper (Funding schemes)	5
2.2	Projektverksamheter (Activities)	5
2.3.1	Cooperation och Capacities	5
2.3.2	Ideas	5
2.3.3	People	5
2.4	Finansieringsnivåer	5
2.4.1	Cooperation och Capacities	5
2.4.2	People (Marie Curie)	6
2.4.3	Ideas (ERC)	6
3	ANSÖKAN, KONTRAKTSFÖRHANDLING OCH KONTRAKT	6
3.1	Definition av EU-projekt	6
3.2	Ansökan	7
3.2.1	Lunds universitets interna regler för deltagande i EU-projekt	7
3.2.1.1	Handläggningsordning	7
3.2.1.2	Ekonomiskt stöd	7
3.2.2	Projektbudget	7
3.2.3	Participant Identification Code (PIC)	7
3.3	Kontraktsförhandling	7
3.4	Kontrakt	7
3.5	Konsortialavtal (<i>Consortium Agreement</i>)	8
3.6	Dokument som ska tillsändas Forskningsservice	8
4	REDOVISNING/FINANCIAL STATEMENT	8
4.1	Rapportering av EU-projekt	8
4.1.1	Rapporteringskrav	8
4.1.2	Periodisk rapportering	8
4.1.3	Slutrapportering	8
4.2	Aktivitet	8
4.3	Bokföring av EU-projekt i FP7	9
4.4	Intäkter	9
4.4.1	Projektets EU-bidrag	9
4.4.2	Övriga projektinkomster	9
4.4.3	Samfinansiering	10
4.5	Kostnader	10
4.5.1	EU-stödberättigade kostnader (Eligible costs)	10
4.5.2	Icke stödberättigade kostnader (non-eligible costs)	10
4.5.3	Direkta kostnader	10
4.5.3.1	Personalkostnader	11
4.5.3.2	Resekostnader och traktamente	11
4.5.3.3	Utrustning och investeringar	11
4.5.3.4	Extern tjänst/ Subcontracting	12
4.5.3.5	Kostnader för revision	13
4.5.4	Indirekta kostnader	13
4.5.5	Adjustments to previous periods	14
4.6	Valutakurs	14
5	UTBETALNINGAR AV EU-BIDRAG	14
6	REVISION / CERTIFICATE ON FINANCIAL STATEMENTS	14
	TERMINOLOGI	16
	Ordlista	16
	Förkortningar	16

1 INLEDNING

Denna handledning för administration av projekt är anpassad för sjunde ramprogrammet FP7. Förkortningen FP7 står för *7th Framework Programme for Research and Technological Development* (sjunde ramprogrammet för utveckling inom forskning och teknik). Det kommer att gälla i sju år, mellan 2007 och 2013. Programmet har en total budget på drygt 50 miljarder euro. Det innebär en betydande ökning jämfört med det tidigare ramprogrammet FP6 vilket speglar det faktum att forskningen i Europa är högt prioriterad.

De regler och krav som berör EU-finansierad forskning skiljer sig i väsentliga delar från vad som gäller för den nationellt finansierade forskningen. Därtill är kraven på ekonomisk redovisning för EU:s sjunde ramprogram annorlunda än kraven i tidigare ramprogram.

I handledningen beskrivs kortfattat de specifika regler som gäller för deltagande i EU-projekt inom FP7. Tyngdpunkten i beskrivningen utgår från s.k. Samarbetsprojekt (Cooperation) på grund av deras komplexitet och volym jämfört med övriga EU-programformer. Till stor del använder vi de engelska benämningar som finns för olika termer. Detta för att det skall vara lättare att återknyta till de kontrakt och riktlinjer, publicerade på engelska, som finns till projekten.

Vi utgår från kraven för en *beneficiary*, (deltagande partner). De uppgifter som åligger en *coordinator* (koordinator) beskrivs inte i detalj utan endast till valda delar.

Administration av själva projektarbetet och uppföljningskrav av vetenskaplig natur berörs inte i detta dokument.

Vår förhoppning är att denna handbok skall kunna användas som en manual i samband med den praktiska hanteringen av ekonomisk rapportering av EU:s forskningsprojekt inom FP7. Innehållet bygger till största delen på två dokument framställda av kommissionen:

- Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions och
- FP7 Grant Agreement – Annex II General Conditions.

Vid behov av fördjupad information i någon frågeställning är det lämpligt att läsa vidare i något av dessa dokument som återfinns på ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/financial-guide_en.pdf respektive ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/fp7-ga-annex2_en.pdf

FORSKNINGSSERVICE

bistår med råd och hjälp vid ansökan och förhandling om projektmedel från EU-kommissionen.

För mer information, se FS hemsida: <http://www.fs.lu.se>

2. SJUNDE RAMPROGRAMMETS STRUKTUR

2.1 PROGRAM – ÖVERSIKT

Sjunde ramprogrammet är i princip uppdelat på sex tematiska program. Dessa är (total budget inom parentes):

Cooperation (Samarbete)

stora och små samarbetsprojekt inom tio definierade forskningsområden

Ideas (Idéer)

European Research Council (ERC) – grundforskning / individuella projektanslag

People (Marie Curie) (Personer)

forskarmobilitet genom individuella projekt eller nätverk

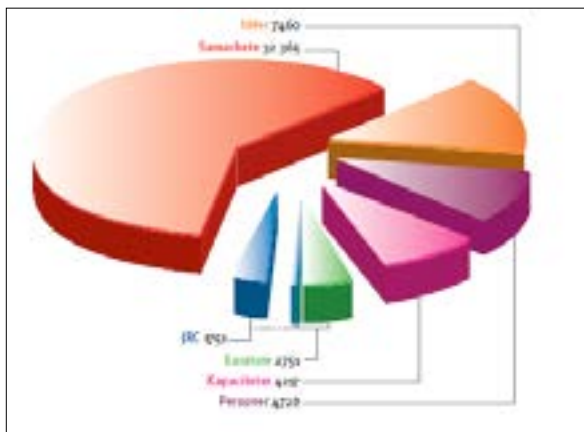
Capacities (Kapaciteter)

forskningsinfrastruktur, vetenskap och samhälle, internationellt samarbete

Euratom (to 2011)

Joint Research Centre JRC (non-nuclear)

Fördelning av budget (miljoner euro) för FP7



2.1.1 Cooperation

Programmet **Cooperation**, som står för två tredjedelar av den totala budgeten i FP7 främjar forskningssamarbetet i Europa och i andra partnerländer genom projekt för gränslösa konsortier av näringslivet och den akademiska världen. Konsortiets ansökan svarar på ett av EU tydligt definierat problem och syftar i regel på att kunna tillämpas av den europeiska industrin. Forskning bedrivs inom tio temaområden:

- Health
- Food, agriculture and fisheries, and biotechnology
- Information and communication technologies
- Nanosciences, nanotechnologies, materials and new production technologies
- Energy
- Environment (including climate change)
- Transport (including aeronautics)
- Socio-economic sciences and the humanities
- Space
- Security

2.1.2 Ideas

Programmet **Ideas** stödjer grundforskning och banbrytande forskning som kan bedrivas inom vilket vetenskapligt eller tekniskt område som helst, inklusive ingenjörsvetenskap, samhällsvetenskap och humaniora. Det finns inget krav på partnerskap över gränserna. Projekten tillämpas av enskilda forskarlag kring sin Principal Investigator (PI). Forskaren formulerar själv problemet. Programmen genomförs genom det nya Europeiska forskningsrådet (ERC). För mer information: erc.europa.eu

2.1.3 People

Programmet **People** ger stöd åt forskares rörlighet och karriärutveckling, för forskare både inom och utanför Europeiska unionen. Det finns såväl individuella projekt som nätverksprojekt. Stödet kan gälla inkommande forskare, utresande forskare och återintegrering. Bidraget, som ska täcka de verkliga kostnaderna, hjälper forskaren att bygga upp sina färdigheter, kompetens och nätverk genom hela karriären.

2.1.4 Capacities

Programmet **Capacities** stärker den forskningskapacitet som Europa behöver för att bli en kunskapsbaserad ekonomi

- Research infrastructures
- Research for the benefit of SMEs
- Regions of Knowledge
- Research Potential
- Science in Society
- Specific activities of international cooperation

2.1.5 Euratom och JRC (Joint Research Centre)

Inom ramen för **Euratom** finns det två särskilda program, ett som täcker **direkta åtgärder** på kärnenergiområdet som utförts av kommissionens gemensamma forskningscentrum (JRC), och ett annat som omfattar **indirekta** åtgärder inom områdena fusionsenergi, kärnklyvning och strålskydd.

Programmet **JRC** ger kundstyrt vetenskapligt och tekniskt stöd till utformning, utveckling, genomförande och uppföljning av EU:s politik. Som Europeiska kommissionens förlängda "forskningsarm" är JRC ett referenscentrum för vetenskap och tekniska frågor som gagnar medlemsstaterna samtidigt som det är oberoende av särintressen. Inom ramen för JRC kommer direkt icke-nukleär forskning att bedrivas inom FP7 i fyra breda områden:

- Prosperity in a knowledge-intensive society
- Solidarity and responsible resource management
- Security and freedom
- Europe as a world partner

Euratom **indirekta** åtgärder administreras av kommissionens generaldirektorat för forskning (GD Forskning). Euratom syftar till att behandla de viktigaste frågorna och uppgifterna på kärnforskning och att bidra till ytterligare konsolidering av det europeiska forskningsområdet inom kärnenergisektorn.

2.2 PROJEKTTYPEN (FUNDING SCHEMES)

Det finansiella stödet till projekt inom ramen för ovanstående program administreras genom olika projekttypen. Nedan beskrivs de vanligast förekommande kopplat till respektive tematiska program.

Inom Cooperation och Capacities finns följande:

- Collaborative projects (Small or medium-scale eller Large-scale integrating project)
- Networks of Excellence (NoE)
- Coordination and Support actions (CSA)
- Coordination or networking actions (CA)
- Support actions (SA)
- Research for the benefit of specific groups (in particular SMEs).

Inom Ideas:

- Support for "frontier" research (Individual projects)
- Coordination and Support actions (CSA)

Inom People

- Support for training and career development of researchers
- Coordination and support actions (CSA)

För storskaliga nationella forskningsprogram finns ytterligare alternativ till projekttypen.

2.2 PROJEKTVERKSAMHETER (ACTIVITIES)

2.3.1 Cooperation och Capacities

Vilka *activities* som finansieras och som ska redovisas till kommissionen definieras för varje utlysning (call). Inom Cooperation och Capacities är det *Management* och *Research and Technological Development (RTD)*, *Demonstration* och *Other*. I *Other* läggs bl a spridning av resultatet (dissemination). En kombination av dessa aktiviteter är vanlig för varje utlysning och ämne (topic) som forskningskonsortiet lämnar ansökan till. Som koordinator hanterar man flera Activities medan man som partner ibland endast deltar i RTD, som i regel störst, såväl budgetmässigt som tidsmässigt. Förslag till interna upplägg av aktiviteter i bokföringen finns i kapitel 4, avsnitt 4.3. En redogörelse för övre gränser för EU-finansiering av dessa återfinns i avsnitt 2.4.

2.3.2 Ideas

European Research Council (ERC) definierar ett antal bidragsformer som även benämns Activities. De kan inte kombineras utan forskaren/forskarna, Principal Investigator (PI), adresserar sin ansökan till endast en av dem.

1. ERC – **Starting Grant (StG)**, PI 2 -6 efter PhD
 - Förstärka framgången för framstående forskare i början av karriären.
2. ERC – **Consolidator Grant (CoG)**, PI 7 -12 efter PhD
 - Förstärka framgången för framstående forskare med stor potential.

3. ERC – **Advanced Grant (ADG)**, PI minst 10 års framstående forskningsresultat
 - Understödjer framstående och ledande forskare till våga genomföra forskning med stor potential
4. ERC – **Synergy Grant (SyG)**, 2-4 innovativa PI:s
 - Möjliggör mindre forskningsgrupper att gemensamt lösa ett problem vid forskningsfronten
5. **Proof of Concepts (PoC)**, endast till PI:s som redan har ett ERC-bidrag enl. ovan
 - Möjliggör finansiering av första steget i en kommersialiseringsprocess

2.3.3 People

Inom People finns fem olika *Activities* som grupperar ett antal *Actions*. Ansökan avser alltid endast en Action:

1. Initial training of researchers
 - Initial Training Networks, ITN
Host action
 - European Industrial Doctorates (EID)
Host action
 - Innovative Doctoral Programmes (IDP)
Host action
2. Life-long training and career development
 - Intra-European Fellowships, IEF
Individual
 - Career Integration Grants, CIG
Individual
 - Co-funding of national programmes, COFUND
Host action
3. Industry-academia pathways and partnerships
 - Industry Academia Partnerships and Pathways, IAPP
Host action
4. World Fellowships
 - International Outgoing Fellowships, IOF
Individual
 - International Incoming Fellowships, IIF
Individual
 - International Research Staff Exchange, IRSES
Host action
5. Specific Actions
 - Researchers Night (NIGHT)
 - Euroaxess-IU

2.4 FINANSIERINGSNIVÅER

2.4.1 Cooperation och Capacities

För Lunds Universitet gäller att 100% av godkända direkta kostnader är stödberättigade med ett påslag på 60% för indirekta kostnader, undantaget *Coordination and Support Actions* där påslaget för indirekta kostnader får uppgå till endast 7%. Därefter lämnar kommissionen bidrag enligt följande (se även kap 4.5 **Kostnader**):

1. För aktiviteten RTD (Research and Technological Development) uppgår EU-bidraget till högst 50 % av de totala stödberättigade kostnaderna.

För mottagare som är icke-vinstdrivande offentliga organ, inrättningar för högre utbildning, företag, forskningsorganisationer och små och medelstora företag, kan bidraget dock uppgå till högst 75 % av de totala stödberättigade kostnaderna.

För projekt inom Lunds universitet kan alltså bidraget uppgå till maximalt 75 % inom RTD.

2. För aktiviteten Demonstration får EU-bidraget uppgå till högst 50 % av de totala stödberättigande kostnaderna oavsett organisationsform.

3. För aktiviteten Other som inte omfattas av punkterna 1 och 2, bland annat Management (definition se nedan), utbildning¹, samordning, nätverk och spridning av resultat (inklusive publikationer), uppgår EU-bidraget till högst 100 % av de totala kostnaderna.

Management av konsortiets verksamhet omfattar:

- handläggning av konsortialavtalet, om den är obligatorisk
- den övergripande etiska, juridiska, ekonomiska och administrativa förvaltningen, inklusive insamling och sammanställning av ekonomiska och vetenskapliga rapporter samt revisionsintyg i samband med rapportering till kommissionen
- genomförande av konkurrensmässiga utlysningar för deltagande av nya stödmottagare i konsortiet, enligt kraven i Annex I till Grant Agreement.
- alla andra administrativa åtgärder som uppstår enligt anvisningarna i avtalet, förutom samordning av RTD (Research and Technological Development).

4. För projekttypen CSA (Coordination and Support Actions) uppgår EU-bidraget till maximalt 100 % av de totala stödberättigade kostnaderna.

Högsta ersättningsnivåer	RTD (Research and Technological Development)	Demonstration activities	Other activities
Network of Excellence	50 % 75 %		100 %
Collaborative project (****)	50 % 75 %	50 %	100 %
Coordination and Support Action			100 %

Tabellen visar den maximala nivån på gemenskapens ekonomiska bidrag till godkända kostnader i respektive projekttyp nedan:

1 För aktiviteten Training (utbildning) är lönekostnaderna för de som utbildas inte stödberättigande.

(*) **Forskning och teknisk utveckling omfattar vetenskaplig samordning.**

(**) **Till bidragsmottagare som är icke-vinstdrivande offentliga organ, inrättningar för högre utbildning, forskningsorganisationer och SMF (små och medelstora företag).**

2.4.2 PEOPLE (MARIE CURIE)

Både ersättningsnivåer och ersättningsstrukturen har förändrats från år till år och skiljer sig därför åt beroende på under vilket Workprogram ett visst projekt startats. Ersättningen ges i form av fast belopp korrigerade för respektive lands levnadskostnadsnivå med följande budgetrubriker i 2011/2012 Workprogram:

Category 1. Monthly Living Allowance.

Category 2. Mobility Allowance.

Category 3. Contribution to the Training Expenses of Eligible Researchers and Research.

Category 4. Management Activities, 10% vid nätverksprojekt

Category 5. Contribution to Overheads. **10% påslag vid nätverksprojekt och fast belopp vid individuella projekt**

Category 6. Other types of eligible expenses (endast för SME:s)

2.4.3 IDEAS (ERC)

Eu lämnar bidrag till 100% av godkända direkta kostnader + 20% indirekta kostnader.

3 ANSÖKAN, KONTRAKTSFÖRHANDLING OCH KONTRAKT

3.1 DEFINITION AV EU-PROJEKT

Forskare deltar i EU-projekt för att med sin kompetens bidra till lösningen av definierade problem. Kommissionen utlyser förslagsinfordran (*calls for proposals*) i olika ämnesområden under hela sjunde ramprogrammet som löper från år 2007 – 2013. Avtalspartners i EU-projekt deltar som *beneficiary*. En av dessa fungerar som *coordinator* vilken har ansvar för den vetenskapliga, finansiella och administrativa förvaltningen av projektet. *Coordinator* är den som ansvarar för kontakten med kommissionens representant, *Project Officer (PO)*. Arbetet som skall utföras i projektet, liksom villkor och former för genomförandet, regleras i ett avtal (*Grant Agreement*) mellan kommissionen och deltagande partners. Dessutom tecknas i de flesta projekt även ett *Consortium Agreement* (konsortialavtal) som vidare reglerar förhållandet parterna emellan. Avtalet reglerar till exempel ansvarsfördelning, roller, beslutsprocess, styrelseform, budget, äganderätt, IPR2-frågor etc. En organisation kan också delta i ett EU-projekt som *sub-contractor* men detta är att betrakta som uppdragsverksamhet och då tillämpas regler som normalt används vid uppdrag. Speciellt avtal skall tecknas med *subcontractor* i EU-projekt.

2 Intellectual Property Rights (Immaterialrätt)

3.2 ANSÖKAN

3.2.1 Lunds universitets interna regler för deltagande i EU-projekt

3.2.1.1 Handläggningsordning

Det finns en särskild handläggningsordning som beskriver universitets interna regler för deltagande i EU-projekt. Det handlar bland annat om vem som godkänner ett deltagande och vilket underlag som krävs för detta beslut, vem som signerar kontrakt, vem som är ansvarig för arbetet i projektet med mera. Det är viktigt att ta del av detta dokument för att inte bryta mot Lunds universitets regler, vilket kan ställa till problem senare under ansökningsprocessen.

3.2.1.2 EKONOMISKT STÖD

Universitetet bidrar med ett ekonomiskt stöd till de forskare som koordinerar ansökningar och projekt. Bidraget utgår i två former: planeringsbidrag och koordinationsbidrag. Ansökningsblanketter och instruktioner erhålles genom att kontakta Forskningsservice.

3.2.2 Projektbudget

I samband med ansökningsarbetet är det viktigt att upprätta ett realistiskt och genomtänkt underlag till budget. Budgeten bedöms utifrån den mängd arbete som skall utföras och antal personmånader är en bra indikation på omfattningen av arbetet. I beräkning av lönekostnader är det eftersträvarvärt att använda sig av verkliga löner i möjligaste mån. I ansökan som lämnas in till kommissionen ska budgeten presenteras utifrån aktuell projekttyp (funding scheme), med tillämpliga aktiviteter (activities) och kostnadslag (t ex personal, direkta kostnader, extern tjänst och indirekta kostnader). Projektet ska i regel följas upp och rapporteras enligt budgeten, se avsnitt 4.4 *Kostnader*. Dessutom ska hänsyn tas till universitets krav på full kostnadstäckning, vilket innebär att medfinansieringsbehovet ska beräknas.

Om budgeten är felaktig i ansökan är det svårt att senare i processen förhandla till sig mer pengar för samma arbetsinsats och utlovat resultat. Omvänt, det vill säga om budgeten skärs ner i samband med kontraktsförhandlingarna, är det bra att ha ett detaljerat underlag att utgå ifrån. Detta underlättar en diskussion kring vilken del av arbetet/förväntat resultat som då skall strykas.

Forskningsservice har beräkningsmallar som förenklar budgeteringen. De är anpassade till EU:s *Funding schemes* samtidigt som samfinansieringen beräknas.

3.2.3 Participant Identification Code (PIC)

Lunds universitet har en identifieringskod, PIC, som skall användas i ansökningar och kontraktsförhandling med kommissionen. Genom att fylla i koden tillsammans med korrekt organisationsnamn i de administrativa blanketterna fylls den grundläggande informationen om LU i automatiskt. LU ansvarar för att den information som ligger i EU:s databas är korrekt.

Legal name: Lunds universitet

Short name: ULUND

PIC: 999901318

3.3 KONTRAKTSFÖRHANDLING

Om projektet blir positivt utvärderat och får höga poäng så kan det gå vidare till nästa steg – förhandling. Det finns en risk att projektet fått nedskärning i budgeten. *Coordinator* har som sin uppgift att förhandla med EU-kommissionen om hur arbetet skall anpassas till de krav som ställs i *Evaluation Summary Report* (utvärderingsrapporten). Den budget som förhandlas fram i förhandlingen är densamma som sedan blir den slutliga budgeten i kontraktet. Därför är det av största vikt att Lunds universitet får möjlighet att så långt som möjligt påverka sin del.

I kontraktsförhandlingskedet fylls en mängd nya blanketter i. Dessa formulär kallas *Grant Agreement Preparation Forms (GPF)*. Nedan följer en lista över dessa.

- A1: Our project
- A2.1: Who we are – Legal data
- A2.2: Who we are – Status of your organisation
- A2.3: Authorised representatives - Authorised representatives for this project
- A2.4: How to contact us – Contact persons for this project
- A2.5: Our commitment – certified declaration
- A2.6: Data Protection & Coordination Role
- A3.1: What it costs – One Form per Participant (Budget per partner)
- A3.2: What it costs – One Form per Project (Total budget alla partners)
- A4: Bank Account
- A5: Reporting Periods

3.4 KONTRAKT

EU-kommissionen har antagit ett modellavtal för sjunde ramprogrammet.

För projekt inom de särskilda programmen *Cooperation* och *Capacities* i sjunde ramprogrammet består avtalet av följande delar:

- Core text (*Grant Agreement*)
- Annex I – *Technical Annex (Description of Work, DoW)*
- Annex II – *General Conditions*
- A Implementation of the Project
- B Financial Provisions
- C Intellectual Property Rights
- Annex III – *Specific Conditions depending on funding*
- Annex IV – Form A, *Accession of beneficiaries to the grant agreement*
- Annex V – Form B, *Request for accession of a new beneficiary to the grant agreement*

- Annex VI – Form C, *Financial Statement depending on funding scheme*
- Annex VII – Form D, *Terms of reference for the certificate of financial statements*
- Form E, *Terms of reference for the certificate on the methodology*
- List of special clauses

Separata modellavtal har upprättats för programmen *People* (Marie Curie) och *Ideas* (ERC, European Research Council).

Grant Agreement och samtliga Annex finns översatta till EU:s samtliga officiella språk, däribland svenska, och går att ladda ner på: http://cordis.europa.eu/fp7/calls-grant-agreement_en.html#standard_ga

Vissa delar av avtalet är viktigt att ha tillgängligt vid redovisning och uppföljning av projektet. Som en bilaga till denna handbok finns ett pärmregister med förslag till rubriker för de delar av avtalet som bör finnas i en projektpärm.

Kontraktet (*Grant Agreement*) skall diarieföras samt förvaras i original på ansvarigt kansli. Kopia ska finnas på projektledarens institution.

3.5 KONSORTIALAVTAL (*CONSORTIUM AGREEMENT*)

Konsortialavtal, det vill säga ett avtal som upprättas mellan deltagande projektpartners, är obligatoriska i de flesta projekt. Information om detta finns i varje särskild utlysning. Juridiska enheten ska granska konsortialavtalen (*Consortium Agreement, CA*) för diskussion om nödvändiga anpassningar till det aktuella projektet. Detta gäller både de projekt i vilka Lunds universitet deltar som partner och de som koordineras av Lunds universitet.

Det kan också finnas information av ekonomisk karaktär i Consortium Agreement (CA).-

3.6 DOKUMENT SOM SKA TILLSÄNDAS FORSKNINGSSERVICE

Forskningsservice ska tillsändas en kopia på följande dokument:

- Core text (*Grant Agreement*)
- Form A (*Accession to contract=underskrifter*)
- Annex 1 (*Technical Annex, Description of Work*)
- Consortium Agreement
- + ev amendments (tillägg/ändringar i GA och/eller CA)
- GPF-blanketter (gärna samtliga men framför allt A3.1 och A3.2, dvs budgetöversikt)

4 REDOVISNING/FINANCIAL STATEMENT

4.1 RAPPORTERING AV EU-PROJEKT

4.1.1 Rapporteringskrav

Rapportering sker dels under projektets gång, dels i form av en slutrapportering som ska skickas via koordinatören till kommissionen inom 60 dagar efter projektperiodens slut.

4.1.2 Periodisk rapportering

Under projektets gång ska följande rapportering skickas till kommissionen:

1. De resultat som fastställts i Annex I (Description of Work), enligt den tidsplan som specificeras i listan över "deliverables".
2. En periodisk rapport ska skickas in inom 60 dagar efter utgången av varje rapportperiod (inklusive den sista rapportperioden). Denna rapport ska innefatta:

- en översikt av hur arbetet löper ställt mot de uppsatta målen
- en förklaring till använda resurser
- en ekonomisk redogörelse - *Financial statement*³. Denna redovisas på en blankett som heter Form C vilken ska upprättas av varje partner i projektet. Koordinatören sammanställer därefter denna och skickar en *Summary financial report* till kommissionen. Form C ska åtföljas av revisionsintyg när begärt belopp för EU:s finansiella bidrag till en stödmottagare är mer än EUR 375 000. För projekt som varar i 2 år eller kortare period, räcker det att revisionsintyg inlämnas enbart vid begäran av slutbetalning (se kap 6. Revision – Certificate on Financial Statement).

4.1.3 Slutrapportering

Efter avslutat projekt ska en slutrapport skickas till kommissionen, inom 60 dagar från projektperiodens sista dag. Denna rapport ska innefatta:

- En slutlig sammanfattande rapport som omfattar resultat, slutsatser och socioekonomiska effekter av projektet.
- En rapport som omfattar bredare samhälleliga konsekvenser av projektet samt en plan för spridning av resultatet.

4.2 Aktivitet

Den tabell för redovisning av kostnader som finns i Form C (Financial Statement) listar alla eller några av följande *activities*:

- RTD (forskning)
- Demonstration
- Coordination
- Support
- Management
- Other

³ Se bilagor 1 - 4, några av de vanligaste varianterna av Form C – Financial Statement

För maximal EU-bidragsandel per aktivitet, se avsnitt 5.1 Övre gränser för finansiering.

4.3 BOKFÖRING AV EU-PROJEKT I FP7

Bokföringen av EU-projekt måste vara tydlig och enkel för att underlätta rapportering och det ska vara lätt att följa upp projekt vid eventuell revision. Vi rekommenderar att en eller flera aktiviteter läggs upp per EU-projekt, beroende på hur många *activities* som ska redovisas i projektet.

Om det utöver kostnader i aktivitet *RTD* endast finns kostnader för revisionsintyg - (redovisningsmässigt hemmahörande i aktivitet *Management* i Form C) behövs endast en aktivitet. Kostnader för revision är ändå lätt att urskilja i bokföringen. (För mer information om regler gällande revision, se kapitel 6. *Revision – Certificate on Financial Statement.*)

Som koordinator har man dock oftast kostnader för resor, egen arbetstid, administrativt stöd med mera och bör därför ha en egen aktivitet för *Management*.

Redovisningen till kommissionen ska sammantaget omfatta alla tillåtna kostnader i projektet under projekttiden från projektets officiella startdatum. Lägg därför upp aktiviteten för projektet redan vid bokföringen av den första utgiften som avser projektet.

4.4 INTÄKTER

4.4.1 Projektets EU-bidrag

Med intäkter avses här projektets EU-bidrag. Nedan redogörs för bokföring och hantering av dessa medel.

Att tänka på:

- Bokför alltid på verksamhet 35 Forskning bidrag (även lön för doktorander som bokförs på EU-projekten)
- Ingen momsavgift
- Inkomstkonto beror på inbetalaren, kontogrupp 35-37
- Koncernkod beror på inbetalaren, kod 11001 - 80000

- (Om ett EU-bidrag utbetalas via en koordinator är det koordinatören som är inbetalaren.)
- Finansiärskod:
- 4000 för EU-medel via koordinator
- 4100 för EU-medel direkt från EU-institutioner
- 4200 för EU-medel från Europeiska forskningsrådet (ERC)
- se <http://www.eken.lu.se/manuals/kodplan/index.php>
- Diarieför projektet i Orfi-diariet så fort kontraktet är klart. 1 mars 2009 beräknas ett nytt dokumentflödessystem, DFS, tas i bruk. Samtliga uppgifter från Orfi-diariet kommer automatiskt att tankas över till det nya systemet.

Observera att om universitetet är *subcontractor* i ett projekt, d.v.s. anlitas av en projektdeltagare för att utföra visst arbete redovisas pengarna inte som EU-bidrag, varken via koordinator eller direkt från EU-institutioner. Man väljer då finansiärskod efter vem som är inbetalare. Inkomsten redovisas inte heller som ett bidrag utan som en uppdragsinkomst, verksamhet 55, kontogrupp 33. För mer utförlig information beträffande bokföring av uppdragsinkomster se EA-handboken avsnitt 4.2. <http://www2.eken.lu.se/manuals/ea2004/Kapitel4.php#42>

4.4.2 Övriga projektinkomster

Inkomster som har genererats av projektet ska också redovisas i *Financial Statement, Form C*, under punkt 2. "*Declaration of Receipts*".⁴ Det kan t ex vara inkomster från konferensavgifter eller försäljning av anläggningstillgångar. I vissa speciella fall ska även resurser som tredje part ställer till förfogande redovisas. Se då vad som finns inskrivet i Annex 1 och regler i Annex II.17 eller kontakta Forskningservice om ni tänker bokföra inkomster på era EU-projekt. Inkomster i EU-projekt är sparsamt förekommande.

Ränta på första förskottsbetalningen av medel som ska trans-

⁴ Intäkter reducerar bidraget från Kommissionen, eftersom inkomster hjälper till att täcka bokförda kostnader.

Exempel 1: Lund deltar i ett EU-projekt där Uppsala Universitet är koordinator och pengarna utbetalas från Uppsala och ska konteras:

Konto	Verksamhetsgren	Koncern-kod	Finansiär-kod	Rapportkod	Aktivitet	
350000	35	11001	4000	00	x	

Exempel 2: Lund är koordinator och får pengarna direkt från EU, konteras:

Konto	Verksamhetsgren	Koncern-kod	Finansiär-kod	Rapportkod	Aktivitet	
373000	35	80000	4100	00	x	

Exempel 3: Lund deltar i ett EU-projekt där Max-Planck-Institutet är koordinator och pengarna utbetalas från Tyskland och ska konteras:

Konto	Verksamhetsgren	Koncern-kod	Finansiär-kod	Rapportkod	Aktivitet	
374000	35	80000	4000	00	x	

fereras vidare till partners ska av koordinatören räknas som intäkt. Lunds universitet bokförs inte räntan på projektet. Intäkten ska däremot beräknas och avräknas vid slutavstämningen.

4.4.3 Samfinansiering

Bokföring av samfinansieringen ska ske enligt Lunds universitets interna regler. EU kräver ingen redovisning av dessa. Debet på verksamhetsgren 21 och kredit på projektet med verksamhetsgren 35 med det interna kontot 9xxxxxx. För att uppföljningen ska bli relevant görs samfinansieringen minst en gång per kvartal.

Om samfinansieringen sker från annat externfinansierat projekt på verksamhetsgren 35, flyttas intäkten med ett intäktskonto, kontoklass 3. Inför del- respektive helårsperiodisering ska samtliga samfinansieringar vara bokförda på respektive projekt.

4.5 KOSTNADER

Kostnader ska redovisas i blanketten Financial Statement, Form C5. Observera att det finns olika Form C för olika projekttyper⁶ (se kapitel 2, avsnitt 2.2). Kostnaderna redovisas totalt per activity enligt följande:

- Personnel costs
- Subcontracting (underleverantörer, konsulter)
- Other direct costs
- Indirect costs⁷
- Lump sum/flat-rates/scale of unit declared

	Type of Activity				
	RTD (A)	Demonstration (B)	Management (C)	Other (D)	TOTAL (A+B+C+D)
Personnel costs					
Subcontracting					
Other direct costs					
Indirect costs					
Lump sums/flat-rate/scale of unit declared					
Total					
Maximum EC contribution					
Requested EC contribution					

5 Se bilagor 1 - 4, några av de vanligaste varianterna av Form C – Financial Statement

6 Se kapitel 2, avsnitt 2.2

7 Se kapitel 4, avsnitt 4.4.4 Indirekta kostnader

Det är mycket viktigt att komma ihåg att redovisa 100% av projektets kostnader i raden för "Total". Raden för "Requested EC contribution" styrs av vilken övre gräns för finansiering som gäller per activity, se 5.1. LU:s medfinansiering blir differensen mellan "Total" och "Requested EC contribution" och blir tydlig i EU-projekten.

4.5.1 EU-stödberättigade kostnader

(ELIGIBLE COSTS)

För att kostnaderna ska vara stödberättigade krävs att

- de är faktiska kostnader. Med detta avses att de måste vara verkliga kostnader som redan har uppstått och alltså inte uppskattade eller budgeterade kostnader.
- de har förorsakats av bidragstagaren och det finns verifikationer som styrker att alla kostnader och utbetalningar hör till projektet (ska sparas i fem år efter projektavslut)
- de har uppkommit under projektperioden undantaget kostnader hänförliga till slutrapporten och revisionsintyg för sista perioden
- kostnaderna går att identifiera och verifiera samt fastställas utifrån de för projektägaren gängse bokföringsreglerna (och har uppstått i det enda syftet att uppnå projektets mål och dess förväntade resultat, på ett sätt som är kompatibelt med principerna om ekonomisk hushållning och effektivitet och noterade i bidragstagarens bokföring, och i fall av bidrag från tredje part, bokfört i tredje parts redovisningssystem)
- de har angetts i den uppskattade totala budgeten som bifogats GA – Grant Agreement – i Annex I

4.5.2 Icke stödberättigade kostnader

(non-eligible costs)

Följande kostnader är inte stödberättigade :

- identifierbara indirekta skatter inklusive mervärdesskatt
- tull – med avseende på den summa som lagts på en importerad eller (mindre ofta) en exporterad vara, nästan likställd med skatt, omfattandes all beskattning och alla avgifter påförd personer eller saker (eller skatt pålagd import, export eller konsumtion av varor)
- skuldränta
- avsättningar för eventuella framtida förluster eller krav
- valutakursförluster, kostnader för avkastning på kapital
- kostnader som har redovisats eller uppstått, eller blivit återbetalade genom ett annat gemenskapsprojekt (för att undvika dubbelfinansiering)
- skulder och skuldavgifter, orimliga eller mindre välbetänkta omkostnader. Med orimliga avses betalning av produkter, tjänster eller personal till ett avsevärt högre pris än det rådande marknadsvärdet medförandes en oundviklig finansiell förlust för projektet. Med mindre välbetänkta omkostnader avses bristfällig omsorg i urvalet av produkter, tjänster och personal medförandes en oundviklig finansiell förlust för projektet.

4.5.3 Direkta kostnader

Direkta kostnader ska bokföras enligt de generella reglerna för stödberättigade kostnader enligt ovan. Det är också viktigt

att följa universitetets regler. För rese- och konferenskostnader gäller att av verifierationerna ska framgå syfte, aktivitet, deltagare och deltagares organisation. Underlag i form av konferensprogram, kallelse, dagordning eller dylikt bör bifogas biljettverifikation och reseräkning. Verifikationer, även reseräkningar, ska vara tillgängliga vid revision. Det är också viktigt att kostnaderna överensstämmer med de direktiv, eller ramar, som anges i budget och beskrivningar av aktiviteter i projekten.

Exempel på stödberättigade direkta kostnader:

- Personalkostnader
- Resekostnader och traktamente för personal som deltar i projektet
- Utrustning och investeringar (avskrivningskostnad)
- Förbrukningsvaror som är identifierbara och har inhandlats för projektets genomförande
- Underleverantörer, konsultinsatser
- Kostnader för revision och för metodcertifiering

4.5.3.1 Personalkostnader

Kostnad för personal som arbetar i projektet

- Personalen måste vara anställd direkt av bidragsmottagaren i enlighet med den nationella lagstiftningen.
- Arbetsledning och ansvaret för personalen vilar helt på bidragsmottagaren.
- Eftersom det inte görs någon åtskillnad mellan olika kostnadsmodeller, har alla bidragsmottagare rätt att i sina personalkostnader inkludera "fast anställda", som har permanent anställningskontrakt med mottagaren eller "tillfälligt anställda", som har tillfälliga anställningskontrakt med denne.
- Personalkostnaderna bör återspegla den totala lönen: lön och sociala avgifter (semesterersättning, pensionsavgifter, sjukförsäkring mm) och andra lagstadgade kostnader som ingår i ersättningen.
- Personalen måste få ersättning i enlighet med normala rutiner för bidragsmottagaren.

Tidrapporter ska finnas för all personal som tas upp som kostnad i projektet. Exempel på tidrapport finns på bilaga 5.

Tidrapporter ska

- skrivas kontinuerligt under projektets gång av all personal som är betald, helt eller delvis, av projektmedel
- innehålla namn på stödmottagaren (LU), den anställdes fullständiga namn samt projektets titel
- visa antal arbetade timmar per dag/vecka/månad och activity (dvs RTD, Demonstration, Management eller Other)
- visa EU-finansierad tid, men även övrig tid som läggs på andra projekt och på undervisning ska redovisas
- vara underskriven av medarbetaren och projektledaren

Beträffande Marie Curie så är det inte tillräckligt med underskrivna anställningskontrakt innan arbetet börjar. Det måste även finnas bevis för att forskaren har utfört de uppgifter som är kontrakterade. Tidrapporter är därför ett säkert alternativ.

Schablonen för arbetstimmar på 140 per månad eller 1680 per år (endast produktiv arbetstid exklusive semester och sjukdagar) kan i FP7 endast användas vid budgetering. Vid revision av projektet utgår man från rapporteringsperiodens verkliga bokförda lön. Stäm därför alltid av antalet arbetade timmar mot bokförd lönekostnad efter periodens slut. Forskningsservice har exempel på excel-mallar för tidrapporter utformade för deltagande i EU-projekt, se bilaga 2.

4.5.3.2 Resekostnader och traktamente

Som en allmän regel kan faktiska resor och kostnader för uppehälle i samband med projektet anses vara direkt stödberättigande kostnader, förutsatt att de uppfyller mottagarens gängse praxis och registreras enligt gängse normer, precis som alla andra kostnader.

Exempel:

Bidragsmottagarens redovisning av flygkostnader:

Om det hos bidragsmottagaren är praxis att betala för business-class-biljetter för personal i samma personalkategori, då är kostnaden för business class stödberättigad inom ramen för GA (Grant Agreement).

Om det hos bidragsmottagaren är praxis att betala för economy-class-biljetter för personal i samma personalkategori, då är kostnaden för business class inte stödberättigad inom ramen för GA (Grant Agreement)

Om ersättningar för sådana kostnader utbetalas som ett engångsbelopp eller dagstraktamente så är det detta engångsbelopp eller traktamente som anses vara stödberättigad kostnad och inte den faktiska kostnaden.

4.5.3.3 Utrustning och investeringar

Nedan följer information i punktform om regler gällande redovisning av kostnader för utrustning och investeringar följt av ett praktiskt exempel.

- Endast utrustning inköpt för att genomföra åtgärd inom ramen för projektets syfte kan redovisas som direkta kostnader. För att betraktas som bidragsberättigande, måste kostnaden fastställas i enlighet med mottagarens gängse redovisningspraxis och varje stödmottagare måste tillämpa sin sedvanliga avskrivningsmetod för inventarier. Avskrivningarna belastar respektive rapporteringsperiod. Avskrivna kostnader för utrustning kan aldrig överstiga köpeskillingen av utrustningen.
- Avskrivningskostnader för utrustning som används för projektet men som köpts före början av projektet är stödberättigade enligt de villkor som anges i artikel II.14.1 av GA (Annex II). Se också Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions, sid 28-29.

- Endast den del av utrustningen som används i projektet får debiteras. Det måste finnas dokumenterat underlag avseende användning (procentuell beräkning av utnyttjande och tid) för granskning vid revision. Kostnader för utrustning kan innefatta alla de kostnader som krävs för att utrustningen ska vara funktionsduglig för det den är avsedd för (beredning, leverans och hantering, installation, etc.)
- Underleverantörer vs inventarier / förbrukningsmaterial: ibland sker inköp av utrustning eller förbrukningsvaror i samband med tillhandahållande av en tjänst. Beroende på typen av tjänster, kan de anses vara underleverantörskontrakt eller som en del av inköpt utrustning. Om tjänsten är en del av ett "paket" vid inköp av utrustning så kommer det att betraktas just som en del av inköpet. Det kan också bero på behandlingen av dessa kostnader i räkenskaperna för mottagaren.
- Finansiell leasing med möjlighet att köpa maskiner och inventarier skall tas ut i enlighet med mottagarens egen redovisningspraxis. Men för att överensstämja med principen om sund ekonomisk förvaltning, kan den kostnad som hävdas för inventarier som är hyrda med en option att köpa, inte överstiga de kostnader som skulle ha uppstått om utrustning hade köpts och skrivits av enligt normal praxis.
- Operationell leasing (hyra): i detta fall finns det ingen möjlighet att köpa utrustning. Det finns inga avskrivningar inblandade (eftersom objektet fortfarande ägs av uthyrningsföretaget) men kostnaderna är stödberättigade om detta följer mottagarens normala praxis och inte överstiger kostnader för inköp av utrustning. I båda fallen gäller att om mottagaren inte använder utrustningen enbart för projektet, kan endast en proportionell del av "arbetstiden" (dvs den del som används för projektet) tas upp.
- Om praxis för mottagaren normalt är att betrakta utrustningskostnader (eller vissa av dem) som indirekta kostnader, kan dessa kostnader inte noteras som direkta kostnader, utan ska istället tas upp som indirekta kostnader.

EXEMPEL

I *Financial Statement (Form C)* redovisas avskrivningar under *direct costs*. Endast utrustning inköpt för att genomföra åtgärd inom ramen för projektets syfte kan redovisas. LU:s redovisningsprinciper gäller. Anläggningstillgången kan vara köpt innan eller under projektets löptid. Som kostnad får endast avskrivning under projektets löptid tas upp till den del som projektet utnyttjar anläggningstillgången. Anläggningstillgången kan delas med andra projekt. Det är därför viktigt att anläggningstillgången blir rätt bokförd vid anskaffningstillfället.

För projektet gäller följande:

Löptid: 2009-01-01 – 2011-12-31 = 3 år

Investerat belopp: 150 000 SEK

Anskaffningsdatum: 2009-02-15

Avskrivningstid: 5 år

Investeringen delas med annat projekt = 50 %

Investeringen bokförs till 50 % av anskaffningsvärdet på projekt A = 75 000 SEK

Avskrivningstiden sätts till 60 månader

Avskrivningskostnaden per redovisningsperioden blir då :

Bokfört anskaffningsvärde / 60 mån * antal månader i redovisningsperioden

Redovisningsperiod	Bokf ansk värde	Mån*	Summa SEK
2009-01-01 -- 2009-12-31	75 000	10	12 500
2010-01-01 -- 2010-12-31	75 000	12	15 000
2011-01-01 -- 2011-12-31	75 000	13	16 250
Summa hela projektperioden			43 750

*) första redovisningsperioden kommer endast 10 månaders avskrivning att vara bokförd, detta p.g.a. att anskaffningen gjorts månad 2 och avskrivningarna börjar bokföras först månaden efter. Sista redovisningsperioden korrigeras detta så att investeringens totala avskrivningstid blir 35 månader. Avskrivningskostnader som bokförs under januari 2012 avser december 2011. De är alltså uppkomna under projekttiden och får därför tas med i redovisningen av sista perioden .

Totalt får projektet ersättning för 43 750. Resterande 31 250 får **först efter projekttidens slut** täckas av andra medel. Investeringar inköpta före projektets start kan också bokföras på projektet fr.o.m. att investeringen börjar tas i bruk i projektet.

Läs mer om uppdatering av tillgångskonteringar i [anläggningsmanualen](#) kapitel 4, se ekonomienhetens hemsida <http://www.eken.lu.se>

Kostnaden för nyttjande av större anläggningar, t ex laboratorier eller datoranläggningar, kan tas upp i den mån man tydligt kan redovisa olika projekts användning av anläggningen. Användningsgraden av en anläggning för ett projekt får inte grunda sig på en Schablonberäkning. För att kostnaden ska godkännas i ett EU-projekt får inte anläggningen i sig också vara finansierad med EU-medel.

4.5.3.4 Extern tjänst/ Subcontracting

Kostnader som avser *subcontracting* kan hanteras på olika sätt. Vanligtvis faktureras tjänsten som en vanlig leverantörs-

faktura och betalas då i vanlig ordning från leverantörsreskontran.

Subcontracting får bara göras på en begränsad del av projektet. Uppgifter som läggs ut på entreprenad måste finnas omnämnt i Annex I (se kapitel 3, avsnitt 3.4) tillsammans med en kostnadsberäkning.

Kostnader för underleverantörer är en direkt stödberättigande kostnad. Särskild rad för subcontracting finns i *Financial statement, Form C*. Definitionen av underleverantörer ges i artikel II.7 i GA.

4.5.3.5 Kostnader för revision

Kostnader för intyg om revision (*Certificate on financial statement*) utgör bidragsberättigande direkta kostnader och tas upp i kolumnen för *Management*, på raden för *Other direct costs*.

4.5.4 Indirekta kostnader

Indirekta kostnader är alla de kostnader som inte kan identifieras av mottagaren som direkt hänförliga till projektet, men som kan identifieras i bokföringssystemet och för vilka det är påvisbart att de uppstått i direkt samband med de direkta bidragsberättigande kostnader som kan hänföras till projektet.

Indirekta kostnader, även kallad overhead, är alla de strukturella och stödjande kostnader av administrativ, teknisk och logistisk natur, som är övergripande för driften av mottagarorganisationens olika verksamheter och därför inte fullt ut kan tillskrivas projektet. Indirekta kostnader kännetecknas av att det inte är möjligt, eller åtminstone inte genomförbart, att direkt mäta hur mycket av kostnaderna kan hänföras till ett specifikt kostnadsställe.

Exempel:

Indirekta kostnader omfattar omkostnader förknippade med infrastruktur och den allmänna driften av organisationen såsom hyra eller avskrivning av byggnader och anläggningar, vatten/gas/el, underhåll, försäkring, leveranser och ringa kontorsutrustning, kommunikation och sambandskostnader, porto, etc. och kostnader i samband med horisontella tjänster som administrativ och ekonomisk förvaltning, personalförvaltning, utbildning, juridisk rådgivning, dokumentation mm.

Indirekta kostnader måste stå i överensstämmelse med normal praxis för bokföring av mottagaren och bör härstamma från eller stämma överens med den officiella redovisningen.

De kostnader som bidragsmottagaren enligt praxis betraktar som indirekta kostnader kan ej tas ut som direkta stödberättigade kostnader, utan enbart som indirekta kostnader.

Metoder för beräkning av indirekta kostnader - vad gäller för Lunds universitet?

I FP7 finns för närvarande olika metoder för beräkning av indirekta kostnader. Därtill tillämpas olika metoder för olika projekttyper och program⁸. Nedan listas vilka metoder som gäller för Lunds universitet.

För project inom ramen för projekttyperna

- Collaborative Projects
 - Networks of Excellence
- tillämpar Lunds universitet *Transitional flat rate på 60 %* vilket innebär att ersättning för indirekta kostnader (OH) utbetalas med ett belopp motsvarande högst 60 % av direkta kostnader med undantag för kostnader för externa tjänster (*subcontracting*). I FP7 måste alla avdelningar, fakulteter eller institutioner som ingår i samma juridiska enhet använda samma system för kostnadsberäkning (om inte en särskild klausul som föreskriver ett undantag för en viss avdelning eller institution ingår i GA).

Metoden kallas "transitional flat rate", eftersom den kommer att gälla under en övergångsperiod för bidrag som beviljas enligt ansökningsomgångar som avslutas före den 1 januari 2010. Detta innebär att schablonbeloppet på 60 % av direkta kostnader kommer att gälla för hela varaktigheten av GA som beviljats under ansökningsomgångar som avslutas före den 1 januari 2010 (även om GA varar längre än 2010). Avsikten är att hjälpa organisationer under övergången från en schablonmässig beräkning av sina omkostnader (organisationer som i tidigare ramprogram använde AC som kostnadsmodell) till en faktisk kostnadsberäkning.

Lunds universitet ingår i ett nationellt arbete med en ny redovisningsmodell för gemensamma kostnader. Modellen som ska göra det möjligt att övergå till redovisning av verkliga indirekta kostnader beräknas införas 2009. Kontrakt som ingåtts med *Transitional flat rate of 60 %* fortlöper att redovisa enligt den metoden även efter en övergång till nytt redovisningssystem för gemensamma kostnader. Redovisning av indirekta kostnader enligt *Transitional flat rate of 60 %* kräver inga verifikationer som underlag till bokföringen.

För projekt inom ramen för projekttyper

- Coordination and Support Actions
- utbetalas ersättning för indirekta kostnader med ett belopp motsvarande *högst 7 %* av direkta kostnader med undantag för kostnader för externa tjänster (*subcontracting*).

För projekt inom ramen för projekttyper

- Individual projects: Support for "frontier" research (till exempel ERC, European Research Council Starting

⁸ Se Kapitel 2 Sjunde ramprogrammets struktur

Grant) utbetalas ersättning för indirekta kostnader med ett belopp motsvarande *högst 20 %* av direkta kostnader med undantag för kostnader för externa tjänster (sucontracting).

För projekt inom programmet

- People (Marie Curie) utbetalas i nätverksprojekt (Host driven actions) ersättning för indirekta kostnader med ett belopp motsvarande *högst 10 %* av direkta kostnader med undantag för kostnader för externa tjänster (subcontracting). I individuella projekt (Individual driven actions) lämnas bidrag med 700 Euro per månad korrigerat med landets koefficient.

För projekt inom ramen för projekttypen

- Research for the benefit of specific groups (in particular SMEs) gäller särskilda regler (se Guide to Financial Issues sid 80-84)

4.5.5 Adjustments to previous periods

När justering eventuellt behöver göras av föregående perioder redovisning används formuläret för *Financial Statement, Form C*. I detta formulär finns en rad med frågan "Is this an adjustment to a previous statement?" och en ruta med alternativen Yes/No. Fyll i "No" om det gäller normal del- eller slutrapportering. Fyll i "Yes" om det istället gäller en justering till föregående perioder redovisning.

4.6 VALUTAKURS

Kostnaderna i *Financial statement, Form C* ska vara omräknade till Euro enligt den valutakurs som gäller första dagen i månaden som följer efter rapporteringsperioden. Eurokursen hämtas från Europeiska centralbanken, ECB, se Forsknings-service hemsida: <http://www.fs.lu.se>

5 UTBETALNINGAR AV EU-BIDRAG

Utbetalning av förskott görs via koordinatören, som får förskottet från EU inom 45 dagar efter att kontraktet börjar gälla. Koordinatören ska därefter utan onödigt dröjsmål betala ut första förskottet till övriga deltagare i projektet. Hur stort förskottet blir framgår oftast av kontraktet. Normalt är förskottet 160 % av en genomsnittlig rapporteringsperiod inom projektet. Även konsortialavtalet kan innehålla information om utbetalning av förskottet och dess storlek. Efter första periodens rapportering omvandlas medel motsvarande godkända kostnader till definitivt bidrag och nya förskott betalas ut. Delbetalningar följer efter godkännande av projektrapporter och baserar sig på rapporterade, godkända kostnader.

EU-medel som kommer in till LU i euro betalas in till universitetets eurokonton. Dels finns det ett konto för de EU-medel som kommer till universitetet där vi är partner (*beneficiary*) i EU-projekt och som vi inte ska vidarefördela, dels finns det ett konto som ska användas när universitetet är koordinatör eller i andra fall när pengar ska skickas vidare i euro (t.ex. till *subcontractors*). För de fall då koordinatör/inbetalaren är

en annan statlig svensk myndighet, t ex ett annat svenskt universitet, eller en annan svensk icke statlig organisation som väljer att överföra medel i form av svenska kronor ska betalning göras till universitetets post- eller bankgiro. I de fall då LU är koordinatör och som sådan ska göra utbetalning till annan statlig svensk myndighet, växlas pengarna till svenska kronor innan utbetalning sker. Blanketter för angivande av bankinformation finns på Forsknings-service hemsida: <http://www.fs.lu.se/>

Ekonomienheten undersöker för närvarande (hösten 2008) möjligheten att lägga upp nya konton – ett för varje projekt som koordineras från Lunds universitet. Detta för att underlätta uppföljningen av ränteinkomster per projekt.

Hur mycket de utbetalda projektmedlen i euro motsvarar i svenska kronor varierar med kronans värdeförändring. Ett projekt kan alltså i praktiken få antingen ett större eller ett mindre belopp i svenska kronor än vad man från början räknat med. Kommissionen tar inget ansvar för sådana avvikelser, utan projektet ansvarar för samtliga valutakursdifferenser. På LU sker växlingen från euro till svenska kronor då pengarna betalas från eurokontot in till universitetets plusgiro för vidare överföring till berörd institutions utredningskonto. Ekonomienheten har ej i uppdrag att bevaka förmånliga valutakurser. Om projektansvarig särskilt ber om att växlingen ska utföras vid annat tillfälle på grund av mindre förmånlig valutakurs, tillmötesgår dock ekonomienheten detta önskemål. För att lättare hålla reda på hur mycket projektmedel man får under projektets livslängd bör man notera hur mycket medel i euro som betalas ut eftersom detta inte alltid framgår då bidraget bokförs på aktiviteten i svenska kronor.

6 REVISION / CERTIFICATE ON FINANCIAL STATEMENTS

När beloppet för det sökta EU-bidraget på Form C till en stödmottagare uppgår till mer än EUR 375 000 skall ett revisionsintyg inlämnas tillsammans med redovisning och begäran om interimsubbetalning alternativt slutbetalning av stödet. Detta intyg inlämnas i form av en detaljerad beskrivning med intyg av extern revisor eller av en "competent public officer" (till exempel internrevisor) om att den bygger på faktiska uppgifter (se AnnexVII – Form D⁹). För projekt som varar i 2 år eller kortare period, räcker det att revisionsintyg inlämnas enbart vid begäran av slutbetalning. Stödmottagare som kommer över gränsen EUR 375 000 mer än en gång under samma projekt måste lämna CFS varje gång anhängan överstiger gränsen.

Forsknings-service har upphandlat tjänsten EU-revisions-tjänster. Ernst & Young har fått uppdraget 2013-07-01 tom 2015-06-30 och skall granska redovisningar och utfärda Certificate on the Financial Statements för EU-projekt i ramprogrammen. Avtalet kan förlängas 2 år och det kommer att göras fram till 2017-06-30. För att revisionen ska gå så smidigt som möjligt är det bäst att i god tid kontakta revisionsbyrån för att boka en tid.

9 Se Kapitel 3, avsnitt 3.4 Kontrakt

Certificate on the Financial Statements utfärdas endast på bokförda verifikationer.

Revisionen faktureras och betalas direkt av projektet. Kostnaden redovisas under aktiviteten Management, på raden för Sub-contracting i den redovisningsperiod kostnaden har bokförts. Det är viktigt att medel för revision budgeterats i projektets management-budget på partnernivå. I annat fall får institutionerna kräva koordinatören på pengarna alternativt själv stå för denna kostnad. Kostnaden för Certificate of the Financial Statements får inte redovisas under andra activities än Management.

Revisorerna vill ha följande information i god tid före besöket:

- Vilken/vilka aktiviteter är projektet bokfört på i Orfi (i förekommande fall även fritt fält).
- Vilken period ska granskas
- Kontaktperson/administratör
- Vilken personal arbetar inom projektet (ange namn och personnummer för de som avlönas med projektmedel samt under vilken period de arbetat med projektet).
- Kopior på kontrakt:
 - o Grant Agreement
 - o Annex I (= Description of Work / Technical Annex)
 - o Annex II och III vid Marie Curie
- Kopia på ev föregående Form C – Financial Statement
- Kopia på ev föregående Certificate of Financial Statements

I samband med revisionen är det lämpligt att administratören för projektet finns tillgänglig för att underlätta arbetet och svara på frågor. Det är även viktigt att följande material finns tillgängligt:

- Utkast Form C för aktuell period
- Tidrapporter
- Kopia på Grant Agreement (endast Marie Curie)
- Eventuella kontrakt med underentreprenörer (subcontractors)
- Fakturor i original (ej sådant som finns i LUPIN)
- Eventuella reseräkningar i original
- Konsortialavtalet (CA)

Revisorerna kan själva granska verifikationer i leverantörsreskontran men eventuella externa revisorer behöver hjälp att granska via LUPIN. Externa revisorer kan behöva kopior av verifikationer som ingår i granskningen.

Viktigt att revisorer kan få se reseräkningar, internfakturor och verifikationer på ombokningar i original. Anvisningar om var dessa verifikationer i original finns förvarade ska finnas i anslutning till annan projektdokumentation. Originalen ska vara lätt tillgängliga.

Observera att EU-kommissionen har rätt att göra revision under projektets varaktighet och upp till 5 år efter projektets slut. Den nya, högre beloppsgränsen för krav på revisionsintyg leder till färre revideringar per projekt. EU-kommissionen kommer i stället att genomföra ett avsevärt större antal egna revisioner än under tidigare år.

TERMINOLOGI**ORDLISTA**

accounting principle	redovisningsprincip
activities	aktiviteter som ingår i olika projekttyper
adjustment	justering
amendment	ändring, tillägg
audit	revision
beneficiary	deltagande partner
Certificate on the Financial Statements	revisionsintyg
Collaborative Projects (CP)	samarbetsprojekt
Consortium agreement (CA)	konsortialavtal
Coordination and Support Action (CSA)	samordnings- och stödåtgärder
coordinator	koordinator
core text	huvudtext till bidragsavtalet
cost category	kostnadsslag
demonstration	demonstration
direct cost	direkta stödberättigade kostnader
eligible	stödberättigad
evaluation summary report	utvärderingsrapport
Financial statement (Form C)	ekonomisk redovisning
Framework Programme (FP7)	sjunde ramprogrammet
Grant Agreement (GA)	bidragsavtal
indirect cost	indirekt kostnad
innovation activities	innovationer
instruments	projekttyper
intellectual property rights management	immateriella rättigheter (projekt-)ledning
non-eligible	icke-stödberättigad
overhead (OH)	indirekta, gemensamma kostnader
Research and Technological Development (RTD)	forskning och teknisk utveckling
subcontractor	underleverantör
training	utbildning

FÖRKORTNINGARDokument

GA	Grant Agreement
CA	Consortium Agreement = konsortialavtal
GPF	Grant agreement Preparation Forms
Form C	Financial Statement
CFS	Certificate on Financial Statements

Projekttyper

CP	Collaborative Projects
NoE	Network of Excellence
CSA	Coordination and Support Actions
ERC	European Research Council

Övrigt

FP7	7th Framework Programme
RTD	Research and Technological Development
PO	Project Officer (ansvarig kontaktperson för projektet på kommissionen)
JPA	Joint Programme of Activities
WP	Work package
IPR	Intellectual Property Rights = immateriella rättigheter
OH	Indirekta kostnader