

# Handbok för rapportering av EU-projekt inom Horizon 2020

# Handbok för rapportering av EU-projekt inom Horizon 2020

## Innehåll

Inledning	3
Grant Agreement och Consortium Agreement	4
Budget och ändring av budget	5
Ersättningsnivå	6
Tillåtna och otillåtna kostnader	7
Kostnadskategorier	9
Personalkostnader (A. Direct personnel costs)	9
Underleverantörer och konsulter (B. Direct costs of subcontracting)	12
Övriga direkta kostnader (D. Other direct costs)	12
Indirekta kostnader (E. Indirect costs)	13
Internfakturering	14
Ekonomisk rapportering till EU	15
Rapporteringsperioder	15
Rapporttyper	15
Växelkurs	16
Rapportering i Funding and Tenders Portal	17
Revision och CFS	18
Certificate on the Financial Statement	18
Revision initierad av EU-kommissionen	18
Utbetalning av bidraget	19
Pre-financing	19
Interim Payments	19
Payment of the balance	19

## Inledning

Denna handbok ger en överblick över de grundläggande regler och rutiner som gäller för den ekonomiska administrationen och kan anses som en lathund vid rapporteringen till EU.

Det fullständiga regelverket går att hitta i Funding and Tenders Portal:

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/amga/h2020-amga\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf)

Observera att denna handbok avser rapportering av H2020-projekt. Har du ett EU-projekt som inte finansieras av H2020 gäller andra regler.

Vid frågor och behov av hjälp tveka inte att kontakta Grants Office (GO) ([grantsoffice@liu.se](mailto:grantsoffice@liu.se)) eller vänd er direkt till Kirstin Kahl, ekonom på Grants Office ([kirstin.kahl@liu.se](mailto:kirstin.kahl@liu.se)).

## Grant Agreement och Consortium Agreement

**Grant Agreement (GA)** innehåller de juridiska reglerna för projektet och har flera annex.

Annex 1: Description of the action (DoA) - Projektbeskrivning

Annex 2: Estimated budget for the action – Budget för alla partner

Annex 3: Accession Forms – endast EU och koordinatör signerar GA, partner ansluter sig till GA genom att signera *accession forms*

Annex 4: Financial statements – Form C, kostnadsrapporteringen till EU

Annex 5: Certificate on the financial statements (CFS) – Revisionsintyget

Annex 6: Certificate on the methodology – Intyg över redovisningsmetod om annat än actual costs-rapportering, *används inte vid LiU*

Det finns flera olika modeller för GA beroende på vilken typ av projekt det gäller (ERC, MSCA, samarbetsprojekt, etc.).

Grundmodellen kallas "General Model Grant Agreement". Förklaringar och exempel finns i "Annotated Model Grant Agreement":

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/amga/h2020-amga\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf).

GA signeras elektroniskt i Funding and Tenders Portal. För LiU signerar Michael Lögdlund i första hand och Per Dannetun som ersättare om Michael inte har möjlighet till det.

**Consortium Agreement (CA)** omfattar bara projektpartners och innehåller bl.a. rättigheterna till de immateriella tillgångarna i projektet. CA signeras av Kent Waltersson efter granskning av juristerna. Skicka CA till [avtalsgranskning@liu.se](mailto:avtalsgranskning@liu.se) i god tid.

## Budget och ändring av budget

Budgeten innehåller följande kategorier:

- A. Direct personnel costs
- B. Direct costs of subcontracting
- C. Other direct costs
- D. Indirect costs

Det är tillåtet, med vissa begränsningar, att flytta pengar mellan de olika kostnadskategorierna.

## Ersättningsnivå

Inom H2020 ersätts 100% av de tillåtna direkta kostnaderna. Bidraget till indirekta kostnader är 25% av direkta kostnader exklusive subcontracting. Detta gäller för universitet och högskolor.

För resterande indirekta kostnader samt andra otillåtna kostnader behövs medfinansiering som måste skötas på institutionsnivå.

## Tillåtna och otillåtna kostnader

### *Tillåtna kostnader för actual costs:*

- Ska ha uppstått på LiU och inom projektets löptid
- Ska finnas med i budgeten (Annex 2)
- Ska vara direkt kopplade till arbetet (Annex 1) och nödvändigt för projektet
- Ska vara bokförda i Raindance under projektets aktivitetsnummer och enligt nationella bokföringslagar och -regler
- Ska följa nationella skatteregler samt regler gällande sociala avgifter
- Ska vara rimliga och ekonomiskt genomtänkta

### *Tillåtna kostnader för unit costs (om tillåtna enligt GA):*

- Ska beräknas på den summan som är angiven i Annex 2 multiplicerat med antal actual units (manmånader, timmar, enheter, osv.)
- Ska vara enligt LiU:s bokföringsrutiner
- Måste ha producerats eller använts under projektperioden samt vara nödvändigt för projektet
- Måste vara identifierbara och mätbara, med stöd av relevant dokumentation

### *Specifika fall:*

- Resekostnader i samband med kick-off möte; om kostnader uppstod innan projektstart, men själva mötet är efter projektstart är kostnaden tillåten
- Kostnaden för revisionsintyg som uppstår efter projektslut är tillåten
- Kostnader som bokförs efter projektslut men tillhör projekt(tiden) är tillåtna, t.ex. reseräkningar
- För andra specifika fall, t.ex. in-kind contributions eller kostnader för tredje part, se AGA, Annotated Modal Grant Agreement eller kontakta Grants Office

*Otillåtna kostnader är bland annat:*

- Skulder
- Avsättningar för framtida förluster/skulder
- Räntekostnader/-skulder
- Osäkra fordringar
- Växelkursförluster
- Bankavgifter
- Avdragsgill skatt/moms
- Kostnader under (tillfälligt) upphävande av projektet
- Kostnader som uppstår innan projektstart eller efter projektslut (vissa undantag finns, se ovan)

*Specifika fall:*

- Kostnader för Consortium Agreement (avtalet ska vara signerat innan projektstart)
- Kostnader i samband med ansökan, t.ex. nedlagt tid för skrivande (sker långt innan projektstart)



## Kostnadskategorier

### **Personalkostnader (A. Direct personnel costs)**

Personalkostnader i H2020 beräknas baseras på årslönen från föregående räkenskapsår dividerat med årsarbetstiden, vilket ger timkostnaden per person. Detta ska sedan multipliceras med timmarna enligt tidsredovisningen (timesheets). Årslönen (Annual personnel costs) – För lönekostnader fr.o.m. 2018 (dvs. rapporteringar från 2019) kan Raindance-rapporten 815 användas. I andra fliken (spec lön jmf fg år) finns möjlighet att ta fram lönekostnader för föregående år. Ändra då *År mån* till 2019-12 för att få hela året. Du måste också ta bort projektnummer och fylla i anställnings-ID manuellt (du kan kopiera in från t.ex. Excel).

För lönekostnader för 2017 kan du tyvärr inte använda RD-rapporten då en del av de sociala avgifterna inte är bokförda med LiU-ID och därmed inte kan räknas in i lönekostnaderna. Använd då ClickView för att få fram lönekostnader för 2017, likadant som för tidigare år.

För lönekostnader för 2017, 2016 och tidigare är det enklast att ta fram LKS:en för det året du behöver. Under urvalsfliken söker du fram personerna som är involverade i projektet, sedan markerar du "Lön" under "Löne(art)kat 2" och "Löner och Sociala Avgifter" i KR01.

**Urval** **LKS 2016**

<b>KONTO</b> 4011 Löner månadsanst pers 4012 Övertid/meritid månadsanst pers 4013 Uppdragstillägg månadsanst pers 4015 Travel allowance Marie Curie 4021 Löner och arvoden tillf anstl 4022 Styrelse och sammanträdesarvoden	<b>Period</b> 201601 201602 201603 201604 201605	<b>Personnummer</b> 193007220811 193106262334 193109202402 193111273219 193112142918 193202252759 193306160825 193310282110 193311271906 193403212909 193404206629 193404232344
<b>KST</b> 1000 IDA GEM 1001 IDA FÖRDELNINGAR 1009 IDA LINKLAB 1012 IDA IIS LAB 1019 IDA ADIT UNDERVISNING 1021 IDA KPLAB	<b>Löneart 1</b> Månadslön Uppdragstillägg Timlön Över- och meritid Arvode Lönstillägg Retroaktiv lön Lönevaxling	<b>Namn</b> Aanstoot, Janna Aarhus Andrae, Bodil Aarnio, Annika
<b>PROJEKT</b> 1000990101 Ledning 1000990201 Utbildningsadm 1000990202 Forskningsadm 1000990205 Utb-resurs 1000990301 Ekonomi- o personaladm 1000990302 Intern försäkringskassa	<b>Löneart 2</b> Lön Resekostnader Kostnadsutlägg Korrigerat	<b>Anstid (LIUID)</b> ABBAL70 ABDA204 ABDBO42 ABDEL62 ABDMA25 ABRNI38 ADNAV13 ADRA066 ADRHO74 ADRPO33 ADRSE55 ADRSI95 AFFKO50 AGNAG52 AGNAN63 AGNDR46 AGNFR02 AGNGR65 AGNGR66 AGNGU95 AGNHA47 AGNJA94 AGNJO12 AGNKU57
<b>FRI</b> 251301 Framläggning KTS 550000 Dekanat 550001 Uppdrag nämnder styr 550005 Mottagning	<b>Löneart</b> 0001 Lön tillsvidare 0002 Lön tidsbegränsad LAS 0003 Lön tidsbegränsad EJ LAS 0005 Lön chef tillsvidare 0006 Lön chef tidsbegränsad EJ	<b>Befattningsgrupp</b> Administrativ pers Bibliotekspers Doktorander
	<b>KR01 - Kontorelation 01</b> Löner Sociala avgifter	<b>Anställningsform</b> Arvodesanställd Månadsanställd tidsbegränsad Månadsanställd tillsvidare
	<b>KR02 - Kontorelation 02</b> Personalkostnader Övriga skulder	<b>Arbetsområde (BESTA)</b> -----K-----0-----15-----1-150XS --32--0XS --322901K 1412--XS 1542--XS 1832--01K 1932--1K 1932--XK 1932--01K 2032--XK 2032--XS

Exempel ClickView LSK 2016, Urvalsfliken

Under fliken "Person" (2016 och tidigare) hittar du tabellen "Löneart" med summeringar över samtliga projekt för hela året. Om du klickar på den runda pilen vid "Löneartkat 1" så hittar du lite mer info (som dock inte är relevant för rapporteringen).

Behöver du veta hur konteringen såg ut under året kan du ta fram perioderna (månaderna) om du klicka på den andra runda pilen vid "Total".

(Se bild på nästa sida)

LIUID	Löneartkat 1	Total	Summa
	Månadslön		251 686,51
	Semesterersättning		555,65
	Total		252 242,16
	Månadslön		606 019,81
	Timlön		6 868,42
	Semestertillägg		737,83
	Semesterersättning		12 820,39
	Total		626 446,45
	Månadslön		533 440,88
	Lönertillägg		4 535,92
	Semesterersättning		6 950,61
	Total		544 927,41
			1 423 616,02

Exempel QlickView LSK 2016, fliken Person

Du kan också exportera till Excel (framför allt om det är många personer).

Högerklicka på den blå rubriken och välj "Skicka till Excel".

För LKS 2017 kan du använda fliken "Översikter" eller "Detaljer" - välj den tabell som känns mest översiktligt.

Kostnader i samband med semester och föräldraledighet är tillåtna kostnader.

Årsarbetstid (*Productive hours*) - Fr.o.m. 2017 ska LiU använda metoden för beräkning av personalkostnader baserat på senaste årslönen och med 1720 produktiva timmar per år. 2016 och bakåt används faktiska eller standardtimmar som bas. Se nedan (från LiU:s hemsida):

## Årsarbetstid

Enligt gällande arbetstidsavtal är årsarbetstiden för lärare:

- 1700 timmar för arbetstagare med 35 semesterdagar (från och med det år medarbetaren fyller 40 år)
- 1732 timmar för arbetstagare med 31 semesterdagar (från och med det år medarbetaren fyller 30 år)
- 1756 timmar för arbetstagare med 28 semesterdagar (till och med det år medarbetaren fyller 29 år)

Fr.o.m. 2017 gäller 1720 produktiva timmar per år vid heltidsarbete.

Vid tjänstledigheter eller deltid beräknar du antalet produktiva timmar med 1720 som bas. T.ex. vid 30% tjänstledighet:  $1720 * 0,7$  blir 1204 produktiva timmar.

Är personen konterad med 30% i projektet räknar du med  $1720 * 0,3 = 514$  produktiva timmar att fördela i timesheets.

Beräkning av personalkostnader: (2 steg)

Steg 1: Beräkning av timkostnad ( $\text{Årslönen} / \text{Årsarbetstid} = \text{Timkostnad}$ )

Exempel för 2016 och bakåt:

En person med 35 semesterdagar och en årslön på 778 452,39 SEK har 1700 produktiva timmar per år, dvs timkostnaden är 457,91 SEK

Exempel för 2017 och framåt:

en person som har varit tjänstledig med 20% under året 2017, med en årslön på 551 636,64 SEK och produktiva timmar på 1376 h har en timkostnad på 400,90 SEK

Steg 2: Beräkning av personalkostnad i projektet ( $\text{Timkostnad} * \text{Timmar i projektet} = \text{Personalkostnad}$ )

Använd gärna Grants Offices mall för beräkning av personalkostnader. Vid frågor kontakta Grants Office ([grantsoffice@liu.se](mailto:grantsoffice@liu.se)) eller hör av er direkt till Kirstin Kahl ([kirstin.kahl@liu.se](mailto:kirstin.kahl@liu.se)).

*Tidsredovisning (Timesheets)* – Mallar för timesheets finns att hämta på Grants Offices hemsida. Personer som jobbar 100% av sin anställning i EU-projektet behöver inte fylla i några timesheets (är dock att rekommendera), utan ska fylla i en ”Declaration on a person working exclusively on a H2020 action”, som finns att ladda ner på GO:s hemsida. Man kan fylla i både produktiv och icke-produktiv tid i timesheets. Den totala summan behöver inte nödvändigtvis bli 1720, utan det är de faktiska timmarna som räknas. Minimikrav från EU är att fylla i de produktiva timmarna i projektet.

### ***Underleverantörer och konsulter (B. Direct costs of subcontracting)***

För att få ta upp subcontracting i ett H2020-projekt ska följande kriterier vara uppfyllda:

- Ska redovisas som en *actual cost* och följa de reglerna för tillåtna kostnader
- Ska vara *förutsett och finnas beskrivet* i Annex 1. Arbetet kan endast omfatta en begränsad del av projektet
- Ska finnas med i *budgeten* i Annex 2
- Köp av varor och tjänster ska följa nationella lagar och regler, framförallt lagen om offentlig upphandling. 'Bäst *value for money*' gäller
- Om det under projektets gång upptäckts att det krävs subcontracting behövs ett s.k. *amendment* (tillägg) till GA. Godkännande av denna begäran är upp till EU-kommissionen
- EU-kommissionen kan godkänna subcontracting i efterhand även utan amendment, men risken finns att dessa kostnader inte blir godkända
- Subcontracting får *inte ske mellan partners* i samma EU-projekt.

Observera att mindre kostnader för tjänster som inte berör huvudarbetet i projektet inte räknas som subcontracting utan redovisas under *other direct costs*. Exempel för det är kostnader för revisionsintyget (CFS), catering eller DHL-kostnader.

### ***Övriga direkta kostnader (D. Other direct costs)***

*Utrustning och avskrivning* – underkategorin heter "(durable) equipment" och syftar till avskrivningar av utrustning som används i projektet. LiU:s avskrivningsregler gäller, dvs. nyttjandetid på minst 3 år och anskaffningsvärde (exkl. moms) på 20 000 SEK eller mer. Omfattningen på avskrivningen ska motsvara utrustningens användning i projektet.

Avskrivningskostnader beräknas på följande sätt:

Anskaffningsvärde/Antal månader avskrivningen ska pågå \*Antal månader i projektet\*Andelen som utrustningen används i projektet  
Exempel:

$300\ 000\ \text{SEK}/60\ \text{månader} * 36\ \text{mån i projektet} * 50\% = 90\ 000\ \text{SEK}$

Observera att om utrustningen inte används 100% i projektet, utan bara 30% eller 50% så behövs underlag som styrker användningens omfattning.

Används utrustningen till 100% i projektet brukar LiU:s nuvarande revisionsbyrå PwC vilja ha ett intyg av projektledaren att så är fallet.

Utrustningen/avskrivningen ska alltid bokföras i projektet så att EU-revisorerna kan godkänna kostnaderna vid en ev. EU-revision.

*Resekostnader* – här redovisas alla kostnader som uppkommer i samband med resor (flyg, hotell, traktamente, tåg, taxi etc.), utom konferensavgift.

Konferensavgifter bokförs som övriga personalkostnader och faller i EU-

redovisningen under övriga direkta kostnader.

LiU:s regler för resekostnader gäller, dvs. resans syfte, agenda/inbjudan, deltagarförteckning, etc. ska finnas med vid reseräkningen.

Finns utländsk moms med vid reseräkningar/utlägg så är denna kostnad ej tillåten. Framgår momsen dock inte på fakturan/kvittot så kostnadsförs momsen på samma konto som den egentliga kostnaden. Dvs. man behöver inte räkna fram och dra av momsbeloppet inför redovisningen. Här är det en tillåten kostnad.

Det är att rekommendera att spara samtliga underlag gällande resekostnader antingen i projektpärmen eller elektroniskt (men tänk på att den elektroniska versionen är tillgänglig även för andra).

*Andra övriga kostnader* – kan vara kostnader för publikationer, open access, konferensavgifter, revisionskostnad, material, förbrukningsvaror (var dock försiktigt med att det inte kan anses vara indirekta kostnader) samt andra typer av kostnader. Samtliga övriga direkta kostnader måste ha en direkt koppling till projektet. Spara gärna kopia på fakturor.

### ***Indirekta kostnader (E. Indirect costs)***

I H2020 är påslaget för indirekta kostnader 25%, exklusive subcontracting. Även lokalkostnader och kostnader för IT-abonnemang anses inom H2020 vara indirekta kostnader då de inte kan kopplas direkt och enbart till projektet. Den del av institutionens indirekta kostnader (OH, lokalkostnader och kostnader för IT-abonnemang) som inte täcks av EU-medel behöver sam- eller medfinansieras. Denna medfinansiering sker på institutionsnivå, och i vissa fall får även projektledaren stå för medfinansieringen via egna anslagsmedel.

Vid budgetering, använd fullkostnadskalkylen för beräkning av medfinansieringsbehovet.

### ***Internfakturering***

Denna kategori täcker kostnader för varor och tjänster som LiU själv producerar eller tillhandahåller. Exempel är självproducerade förbrukningsmaterial (wafers, kemikalier, etc.), användandet av forsknings- och analysinstrument (röntgen, elektronmikroskop, superdator, etc.), specialanpassade lokaler (hönshus, akvarium, etc.) och standardiserade test- eller forskningsprocesser.

Även här gäller att kostnaderna ska vara direkt kopplade till projektet.

Kostnader som internfaktureras redovisas som unit costs, och ska vara i linje med LiU:s bokföringsrutiner.

Beräkningen ska vara konsistent och baserad på objektiva kriterier oavsett finansiering. En beräkningsrutin för unit costs som satts upp specifikt för EU-projekt kommer inte godkännas vid en audit, utan rutinen måste gälla för samtliga projekt oavsett finansiär.

Beräkningen av unit costs ska baseras på faktiska kostnader (bokförda i Raindance) exklusive alla otillåtna kostnader (räntor, avgifter, indirekta kostnader, etc.). Kostnader som redan rapporteras under andra kostnadskategorier (förbrukningsvaror, personalkostnader av tekniker, etc.) ska inte räknas med.

Används budgeterade eller uppskattade kostnader som bas för beräkningen av unit costs måste de vara relevanta (dvs. klart relaterade till fakturerade tjänster eller varor) samt korrespondera till objektiv och mätbar information (man måste kunna visa hur de uppskattade kostnaderna är beräknade!).

Kostnader som ingår i beräkningen av unit costs måste vara direkt kopplade till produktionen av den internfakturerade varan eller tjänsten (personal, utrustning, förbrukningsmaterial, etc.). Om någon kostnad som uppstår inte enbart är relaterad till varan eller tjänsten, är det bara den andel som nyttjas av projektet som ska räknas med vid beräkningen. Dock krävs då ett underlag, exempelvis i form av tidsrapportering för en tekniker som tar hand om utrustning i projektet.

Internfakturering av instrumenthyra kan vara problematiskt då dessa unit costs oftast inte baseras på faktiska kostnader utan på historiska prissättningar och kvalificerade gissningar.

AGA, Annotated Model Grant Agreement innehåller en bra beskrivning av internfakturering av varor och tjänster (*Costs of internally invoiced goods and services*). Läs från sidan 98.

## Ekonomisk rapportering till EU

### **Rapporteringsperioder**

Rapporteringsperioder anges i artikel 20 i Grant Agreement, samt i Funding and Tenders Portal (under "Latest Legal Data" som nås via "Actions" och sedan "Manage Project").

Efter rapporteringsperiodens slut har koordinatören (konsortiet) 60 dagar på sig att lämna in rapporten till EU. Partners har ca 45 dagar på sig att skicka in sina rapporter till koordinatören.

I projekt med många partner är det vanligt att koordinatören begär tätare rapporteringar och oftast används då ytterligare ett rapporteringssystem. Dessa rapporter är endast för projektintern uppföljning och skickas inte in till EU.

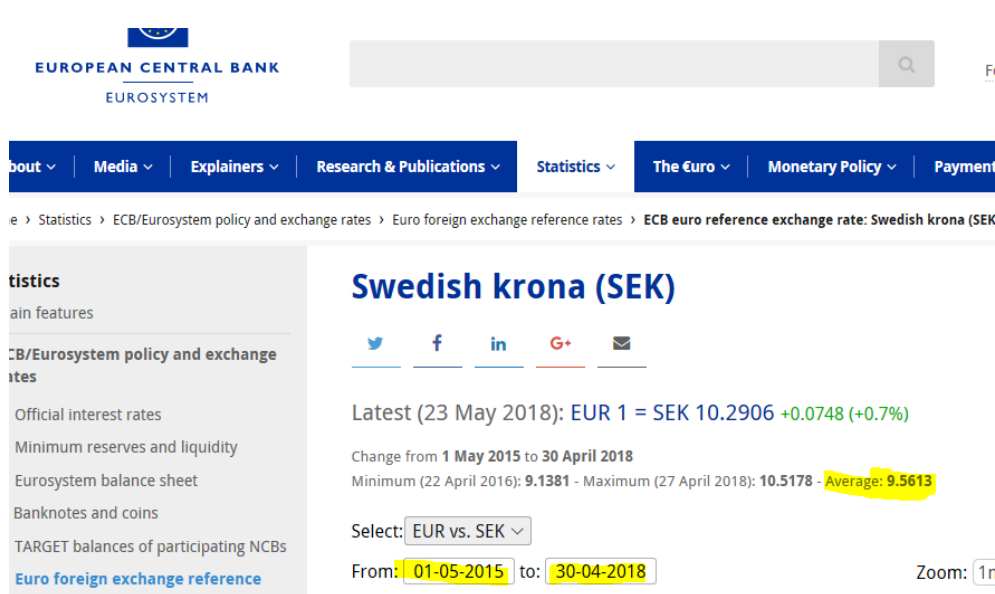
### **Rapporttyper**

Delrapporterna kallas för *periodic report* och slutrapporten för *final report*. Final report består av en finansiell rapport och en vetenskaplig rapport. Vid vissa EU-projekt (t.ex. ERC) består även periodiska rapporterna av både finansiell och vetenskaplig rapport.

## Växelkurs

För rapporteringen inom H2020 gäller en genomsnittlig växelkurs från SEK till EUR över rapporteringsperioden. Observera att för FP7 gäller första bankdagen efter rapporteringsperiodens slut.

[http://www.ecb.europa.eu/stats/policy\\_and\\_exchange\\_rates/euro\\_reference\\_exchange\\_rates/html/eurofxref-graph-sek.en.html](http://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-sek.en.html)



*Växelkurs från Europeiska centralbanken*



### ***Rapportering i Funding and Tenders Portal***

När alla kostnader som ska rapporteras har sammanställts är det dags att mata in dessa i Funding and Tenders Portal. Klicka på Manage Project, som man hittar under "Actions" under "My projects", följt av "Financial report" under "Periodic reporting". Koordinatörn måste ha öppnat detta verktyg för rapportering.

Här fyller man i kostnaderna, indirekta kostnader beräknas automatiskt. Tänk på att även fylla i beloppet som EU/koordinatörn ska betala ut (Max EU contribution) om det inte fylls i automatiskt.

Är summan av övriga direkta kostnader högre än 15% av personalkostnader behövs förklaring av kostnader i den höjden som överstiger 15% av personalkostnaderna. Börja med att förklara fakturan med högsta beloppet. Det ska ske per verifikation/faktura. Summan på avskrivningar kan i vissa fall anses som en verifikation.

Behövs ett granskningsintyg (*Certificate of Financial Statement (CFS)*, se nedan) så laddar man det upp på samma sida längst upp. Fyll i kostnaden för CFS och ladda upp pdf-filen.

Den finansiella rapporten ska signeras elektroniskt av projektets (institutionens) Financial Signatory (FSIGN).

## Revision och CFS

### ***Certificate on the Financial Statement***

Projekt som redovisar 325 000 EUR eller mer i direkta kostnader över samtliga redovisningsperioder ska vid slutrapporteringen lämna in ett *Certificate on financial statements*. Detta revisionsintyg, utfärdat av en extern revisionsbyrå (f.n. PwC) ska täcka alla kostnader som redovisats i samtliga financial statements. Kostnaden för CFS tas upp i sista financial statement (OBS! kostnaden uppstår efter projektets slut men är direkt kopplad till projektet och därmed tillåten.)

På GO:s hemsida finns en lista med allt material som ska lämnas in till revisionsbyrån inför granskningen:

<https://insidan.liu.se/forskningsfinansiering/filarkiv/1.754278/PWCgranskninglista2018.pdf>

Viktigt att nämna är:

- *Terms of Reference* är ett avtal mellan projektledaren och revisionsbyrån där villkoren för granskningen bestäms. Mallen finns på GO:s hemsida.
- *Independent report of factual findings* är mallen från EU (Annex 5 i GA; finns på GO:s hemsida) där revisorn ska svara på punkterna efter genomförd granskning.
- *Letter of Representation* är ett intyg där projektledaren intygar att projektet har genomförts enligt villkoren. Mallen finns på GO:s hemsida.

Kopian (pdf) på CFS ska bifogas sista rapporten i Funding and Tenders Portal. Originallet sparas i projektpärmen.

Kostnaden för CFS bokförs under konto 57810 Övriga tjänster, ej på 57230 Övriga konsulttjänster. 57230 hamnar under subcontracting i Raindance-rapporten.

### ***Revision initierad av EU-kommissionen***

EU-kommissionen förbehåller sig rätten att genomföra egna granskningar och revisioner av projekt som de finansierar. Detta kan ske när som helst under projekttiden och upp till 2 år efter slutbetalningen (Payment of the balance). Slutbetalningen kan dröja flera månader, eller ännu längre.

Även om projektbidraget inte är i den höjd som kräver ett CFS ska allt erforderligt material sammanställas, utifall att en eventuell EU-revision genomförs. Dessa dokument ska sparas i 5 år (Art. 18 MGA).

Om ditt projekt blir utvalt för granskning bistår Grants Office med hjälp.

## Utbetalning av bidraget

### ***Pre-financing***

Förskottsbetalningen betalas ut av EU-kommissionen via koordinatören inom 30 dagar efter att kontraktet blivit signerat eller 10 dagar innan projektstart.

Höjden på förskottsbetalningen varierar från projekt till projekt beroende på det totala bidraget och antalet rapporteringsperioder. Vanligtvis delas det beviljade beloppet genom antalet rapporteringsperioder.

5% av det beviljade beloppet ska sättas in i en s.k. Garantifond.

### ***Interim Payments***

Interimsutbetalningar eller delutbetalningar baseras på godkända faktiska kostnader för respektive rapporterad period och sker senast 90 dagar efter godkännande av rapporterna.

Rapporterade, icke-godkända kostnader dras av vid utbetalningen.

Den totala summan av förskottsbetalning och delutbetalningar överstiger aldrig 90% av det beviljade bidrag (i praktiken max 85%, då man inte räknar med de 5% i garantifonden).

### ***Payment of the balance***

Slutbetalningen sker senast 90 dagar efter godkännande av slutrapporterna (*Final financial report* och *Final technical report*) och innebär utbetalningen av resterande beviljat bidrag inklusive de 5% som ingick i garantifonden.

EU betalar maximalt ut så mycket bidrag som motsvarar de rapporterade (och godkända) kostnaderna.