|  |  |
| --- | --- |
| **Enheten för externfinansieringGrants Office** | **[Dokumenttyp]** 2021-06-11 |

Lathund för ekonomihantering i H2020 projekt

**Projektbudget**

*Ansökan*

Forskaren upprättar en budget i samarbete med institutionsekonomen. I samband med detta upprättas även en projektkalkyl enligt följande mall:

<https://internt.slu.se/stod-service/externfinansiering/generellt-stod/projektkalkyl/>

Vid beräkning av lönekostnad utgår från aktuell månadslön eventuellt planerad månadslön. Ta höjd för någon procents lönehöjning varje år.

Vid omvandling av budget från Svenska kronor till EUR rekommenderas att man utgår från dagens växelkurs minus 0,5 SEK/EUR.

*Beviljat projekt*

Så snart ett projekt beviljats och om projektbudget därmed ändrats jämfört med ansökan, ska enligt riktlinjerna för externfinansiering, en ny projektkalkyl upprättas. Denna ska signeras av prefekt och blir då ett beslutsunderlag inför kontraktssigneringen.

**Signering av kontrakt**

Prefekten är i normalfall den som signerar ett H2020 kontraktet (kallas Grant Agreement) Detta sker elektroniskt i Participant Portal. Samtliga prefekter vid SLU är utsedda till så kallad Legal Signatory (LSIGN) för EU-projekt. Prefekten vid aktuell institution måste manuellt kopplas till det projektet vars kontrakt skall signeras och blir då Project Legal Signatory (PLSIGN) Detta kan göras av den som har tillgång till projektet i Participant Portal . Först signeras en så kallad ”Declaration of honour”, vilket är en avsiktsförklaring att vara med i projektet. Ett tag senare signeras själva kontraktet.

**Registrering av kontrakt**

Efter att kontraktet är signerat och klart, är institutionen ansvarig för att kontraktet diarieförs. Projektet läggs upp i UBW av ekonomiavdelningen enligt separat instruktion om projektupplägg. .

Kontraktet finns tillgängligt på Participant Portal som en PDF-fil. En digital signatur ska finnas på sista sidan samt på varje partners signatursida.

**Uppstartsmöte med Grants Office**

Vid början av ett H2020- projekt rekommenderas det att forskare och institutionsekonom har ett uppstartsmöte tillsammans med Grants Office. Detta för att gå igenom planen för arbete och ekonomi i projektet. Syftet är att säkerställa att projektets administration kan genomföras på ett smidigt sätt och undvika eventuella problem längre fram.

**Projektpärm eller projektmapp på server**

Det är att rekommendera att man för varje projekt har en pärm där alla nödvändiga underlag sparas och finns tillgängliga för en eventuell revision.

Följande innehåll bör finnas med:

* Timlistor för all personal som har arbetat i projektet.
* Anställningsbevis för de som jobbar i projektet
* Kopia av lönebesked för de som jobbar i projektet.
* Underlag för uträkning av timkostnad, inklusive utdrag ur Agresso (se egen punkt för detta)
* Kopior på fakturor som belastat projektet.
* Kopia av reseräkningar
* Utdrag ur huvudbok
* Verifikationslista
* Kontrakt
* Kopia av avtal med Subcontractor (underleverantör) (om sådan finns i projektet)
* Upphandlingsunderlag

Om underlagen finns säkert digitalt och kommer att vara tillgänglig i minst fem år efter projektets slut, kan detta användas i stället för fysisk pärm.

**Uträkning av lönekostnader**

Lönekostnader måste beräknas enligt följande:

Senaste stängda bokslutsårs totala lönekostnad för personen/1720 x antal arbetade timmar. Total lönekostnad = lön inklusive LKP, men utan overhead. Detta vill säga konto 5010 (friskvård och läkarbesök kan även inkluderas, men inte konto 5090)

Schablonen 1720 timmar kan reduceras i det fall en person jobbar deltid eller har varit föräldraledig. Sjukskrivning kan inte reducera timantalet.

Vad som faktisk är bokfört av lön på projektnumret i Agresso bryr sig inte Kommissionen om vid en eventuell granskning.

Det vill säga att man kan göra lönebokningar enligt en fast procentsats, men de rapporterade kostnaderna måste vara enligt ovan. Differenser kan justeras vid projektslut eller årligen.

**Löpande bokföring**

Projektkostnader bör bokföras månadsvis på projektnumret i Agresso, man bör inte vänta till projektslut. Varje projekt är en självständig enhet.

**Giltiga kostnader**

Alla kostnader måste vara direkt relaterade till projektet. De måste vara verkliga och inte baserade på schabloner.

Avskrivning av utrustning kan belasta projektet enligt SLU:s avskrivningsregler under förutsättning att utrustningen är nödvändig för projektets genomförande och anskaffningen har planerats från projektets början. Projektet kan enbart belastas med avskrivningar för den tid då projektet pågår.

Kostnad måste vara bokfört på projektet och i rätt period.

Utländsk moms är inte en tillåten kostnad i projekten. I första hand är det vid reseräkningar från utlandsresor som detta kan förekomma. Den utländska momsen bör räknas bort.

Beakta att när projektet arrangerar möten och konferenser är det att föredra att så mycket som möjligt av kostnaderna belastar en partner som är i det landet och att denna har budget för detta.

**Revision**

En extern revisor måste granska projektet i samband med slutrapportering om totala direkta kostnader uppgår till 325 000 € eller mer. SLU har avtal med E&Y. Revison bör beställas i god tid och man bör begära att revisor utför arbetet på plats hos SLU. Kontakta Grants Office om assistans behövs i kontakten med revisor.

Samtliga projekt kan bli utvalda till slumpmässig granskning av EU-kommissionens egna revisorer.

**Rapportering av kostnader**

Rapportperioderna för kostnader i H2020 projekt är i regel 18 månader, fast undantag kan förekomma. Ett automatisk mail från EU-kommissionen kommer innan det är dags att göra rapporten.

Uppgifterna fylls i Participant portal under ”My Projects” => ”Manage project” (MP turkos knapp).

Kostnaderna räknas om från SEK till EUR. Växelkursen som används är genomsnittskursen för rapportperioden. Denna hittar man på: [www.ecb.eu](http://www.ecb.eu). Man väljer där periodens start och slutdatum och får så den genomsnittliga kursen.

När uppgifterna är ifyllda ska man först klicka på knappen ”Lock for review”. Efter några minuter kan rapporten så signeras av den som är utsedd som PFSIGN (Project Financial Signatory). Kontakta Grants Office om man behöver utse en ny person som Financial Signatory. FSIGN är en allmän behörighet att för SLU signera ekonomiska rapporter. PFSIGN blir man när man som FSIGN kopplas till ett specifikt projekt.

**Roller i Participant Portal**

Man kan se vilka personer som har roller i ett projekt genom att klicka på den gula knappen ”PC” bredvid projektnamnet, sedan klickar man knappen ”Edit roles” bredvid SLU:s namn. Samma person kan ha flera olika roller.

* Participant Contact, Ansvarig forskare har denna roll, men ytterligare personer kan också få den. Kan utse alla nya roller i projektet inklusive PLSIGN och PFSIGN. Kan fylla i vetenskaplig och ekonomisk rapport i portalen.
* PLSIGN signerar Gant Agreement.
* PFSIGN signerar den ekonomiska rapporten
* Task manager. Har en funktion i ansökningsprocessen där den kan lägga till viss information i ansökan.
* Team member. Kan enbart titta i portalen, men inte göra några ändringar

För den som är intresserad finn en mycket detaljerat hjälpfunktion i Participant Portal med utförliga förklaringar.

Se även

<https://internt.slu.se/utbildning-forskning-foma/externfinansiering/generella-verktyg/riktlinjer-for-externfinansiering/>