

## Lathund: Finansiell rapportering – H2020 generellt

(se separat dokument för Marie Curie)

### 1. Ta fram en "Checklista EA" alt "Checklista revisor"

Checklistan används som försättblad till projektets redovisningspärm och strukturerar samtliga underlag som ska skickas in till EA i samband med den finansiella rapporteringen.

### 2. Ta ut rapporter ur Raindance och Primula

I checklisten står det vilka urval som ska göras vid rapportuttag

- a. Cost7-rapport
- b. HBL
- c. Ekonomisk redovisning: Lönekostnadsspec

### 3. Fyll i bokförda kostnader (även Totala direkta kostnader) samt euro-kurs i "Avstämningsmallen"

### 4. Samla ihop alla de underlag som styrker de bokförda kostnaderna

- a. Personalkostnad:
  - i. Anställningsavtal
  - ii. Historik Anställningar (Primula)
  - iii. Tidsrapporter (Summary-sidan, underskriven och daterad)
- b. Resekostnad:
  - i. Reseräkning med kvitton
  - ii. Underlag som styrker syftet med resan (agenda, inbjudan, mötesanteckningar, deltagarlista o dyl)
- c. Subcontracting:
  - i. Kopia av fakturor
  - ii. Kopior av ev avtal
  - iii. Kopior av underlag i upphandlingsprocessen
  - iv. Utdrag ur Annex I (Description of Work), där subcontracting är beskriven
- d. Avskrivningskostnader/Anläggningar:
  - i. Kopia av fakturor
  - ii. Utdrag ur anläggningsregistret
- e. Underlag som ej går att finna i Raindance-portalen:
  - i. Utländska fakturor (om de ej är inskannade)
  - ii. Underlag till omföringar (om de ej är inskannade)
  - iii. Underlag till internfakturor

### 5. Kontrollera att bokförd lönekostnad är giltig enligt EUs regler

Använd "Lönekostnadsberäkning H2020", 1 flik per person

- a. Börja med att fylla i uppgifter om projektet i fliken "Sammanställning"
- b. Skriv ut Lönekostnadsspec – urval: lönekonto 4011-4100 på personen, för senast avslutade räkenskapsår. Om rapporteringsperioden sträcker sig över två avslutade räkenskapsår, skrivs Lönekostnadsspecen ut för båda åren var för sig.
- c. Fyll i rutan Kalenderårets totala lönekostnad enl Primula
- d. Komplettera avsnittet antal produktiva timmar under kalenderåret, Utgångsvärdet är alltid 1720 timmar per helår för samtliga anställda.
- e. Fyll i antal månader anställd vid UU under året.
- f. Fyll i tjänstgöringsgrad.
- g. Ta fram tidsrapporter (Summary-sidan)
- h. Fyll i rutorna Uppgifter från tidsrapport
- i. Ta fram HBL (och Lönekostnadsspec)

- i. Fyll i rutan *Bokförd lönekostnad på projektet i RD*
- j. Fyll i rutan *Lönekostnad att rapportera till EU*

**6. Fliken "Sammanställning" i dokumentet "Lönekostnadsberäkning H2020"**

Denna flik fylls i automatiskt utifrån lönekostnadsberäkningarna

- a. Komplettera "Sammanställning" med bl a Prestation och ev Anmärkning

**7. Ställ samman totala resekostnaden i projektet – "Sammanställning resekostnader"**

- a. Förslagsvis en rad per person och resa
  - i. Reseräkningar – OBS utländsk VAT får ej rapporteras
  - ii. Leverantörsfakturor, t ex Diners

**8. Gör ev justeringar av bokförda kostnader i "Avstämningsmallen", utifrån punkt 4 – 6**

**9. Fyll i ett utkast till Financial report utifrån:**

- a. Avstämningsmallen
- b. Lönekostnadsberäkningar H2020
- c. Sammanställning resekostnader

**10. Skicka in alla underlag till EA, enligt "Checklista EA" alt "Checklista revisor"**