**Lathund: Finansiell rapportering - FP7 generellt**

Collaborative Projects, CSA, ERC, IMI (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 AEU i samband med den finansiella rapporteringen.
2. **Ta ut rapporter ur Raindance och Primula**I checklistan står det vilka urval som ska göras vid rapportuttag  
   1. Cost7-rapport
   2. HBL
   3. 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**
   1. Personalkostnad:
      1. Anställningsavtal
      2. Historik Anställningar (Primula)
      3. Tidrapporter (Summary-sidan, underskriven och daterad)
   2. Resekostnad:
      1. Reseräkning med kvitton
      2. Underlag som styrker syftet med resan (agenda, inbjudan, mötesanteckningar, deltagarlista o dyl)
   3. Subcontracting:
      1. Kopia av fakturor
      2. Kopior av ev avtal
      3. Kopior av underlag i upphandlingsprocessen
      4. Utdrag ur Annex I (Description of Work), där subcontracting är beskriven
   4. Avskrivningskostnader/Anläggningar:
      1. Kopia av fakturor
      2. Utdrag ur anläggningsregistret
   5. Underlag som ej går att finna i Raindance-portalen:
      1. Utländska fakturor (om de ej är inskannade)
      2. Underlag till omföringar (om de ej är inskannade)
      3. Underlag till internfakturor
5. **Kontrollera att bokförd lönekostnad är giltig enligt EUs regler**Använd **”Lönekostnadsberäkningar med Lönesammanställning”,** 1 flik per person  
   1. Börja med att fylla i uppgifter om projektet i fliken ”Sammanställning”
   2. Skriv ut Lönekostnadsspec – urval: lönekonto 4011-4100 på personen, hela rapporteringsperioden
      1. Fyll i rutan *Periodens lönekostnad*
   3. Ta fram dokumentet **”Årsarbetstid 2008-2016”**
      1. Fyll i avsnittet om *Max produktiv tid under perioden*
   4. Ta fram tidrapporter (Summary-sidan)
      1. Komplettera avsnittet om *Max produktiv tid under perioden*, (ev sjukdom etc)
      2. Fyll i rutorna om *Faktiskt arbetad tid*
   5. Ta fram HBL (och Lönekostnadsspec)
      1. Fyll i rutan *Bokförd lönekostnad på projektet enl Raindance*
   6. Fyll i rutan *Lönekostnad som rapporteras i FormC*
6. **Fliken ”Sammanställning” i dokumentet ”Lönekostnadsberäkningar med Lönesammanställning”**Denna flik fylls i automatiskt utifrån lönekostnadsberäkningarna  
   1. Komplettera ”Sammanställning” med bl a Prestation och ev Anmärkning
7. **Ställ samman totala resekostnaden i projektet – ”Sammanställning resekostnader”**
   1. Förslagsvis en rad per person och resa
      1. Reseräkningar – OBS utländsk VAT får ej rapporteras
      2. Leverantörsfakturor, t ex Diners
8. **Gör ev justeringar av bokförda kostnader i ”Avstämningsmallen”, utifrån punkt 4 – 6**
9. **Fyll i ett utkast till FormC utifrån:**
10. Avstämningsmallen
11. Sammanställning lönekostnader
12. Sammanställning resekostnader
13. **Skicka in alla underlag till AEU, enligt ”Checklista EA” alt ”Checklista revisor”**