**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”**