**Lathund: Finansiell rapportering - FP7 Marie Curie**

Marie Curie-projekten är uppbyggda på schablon-belopp för olika kategorier av kostnader: EU-bidraget budgeteras, rapporteras och betalas ut utifrån det antal forskarmånader som Marie Curie-forskaren arbetar i projektet. (Undantag: Ibland gäller faktiska kostnader för aktiviteten Management. Vissa projektformer består av schablon-belopp per år.)

Vissa kategorier av kostnader ska betalas ut till Marie Curie-forskaren: Living, Mobility, *ev Travel, ev Career*. Vissa kategorier av kostnader avser institutionen: Training/research/transfer of knowledge expenses, Management, Overheads, *ev Contribution to research and training costs, ev Contribution to networking costs*.

Fokus ligger på att kunna styrka ”forskarens närvaro” och behörighet (individuell utbildningsplan, loggbok, labb-böcker, publikationer, CV etc), istället för att styrka faktiska kostnader. Dock kan EU-kommissionen göra stickprovsrevision om misstanke finns om att forskaren ej kunnat utföra sin forskning, och då kan möjligheten till ersättning utifrån forskarmånader tas bort.

1. **Ta fram en ”Checklista Marie Curie, skicka till AEU” alt ”Checklista Marie Curie, skicka till revisor”.**Checklistan används som försättblad till projektets redovisningspärm och strukturerar samtliga underlag som ska skickas in till Avdelningen för ekonomi och upphandling (AEU) i samband med den finansiella rapporteringen.
2. **Samla ihop dokumentation som styrker Marie Curie-forskarens närvaro:**
	1. T ex individuell utbildningsplan, loggbok, labb-böcker, publikationer, CV (t ex European CV Format).
	2. Kopia av anställningsbeslut.
	3. Historik anställningar (Primula).
3. **Ta ut rapporter ur Raindance och Primula**I checklistan står det vilka urval som ska göras vid rapportuttag.
	1. Cost7-rapport, Raindance.
	2. HBL, Raindance.
	3. Ekonomisk redovisning: Lönekostnadsspec, Primula.
4. **Räkna ut schablon-beloppen som ska rapporteras i FormC, i mallen ”Budget samt Beräkning schablonbelopp att rapportera i FormC”.**
	1. Schablon-beloppen som ska användas finns antingen i Annex I till kontraktet (Grant Agreement) eller som en bilaga till utlysningen (Annex 3).
	2. Några schablon-belopp ska justeras utifrån en omräkningsfaktor för Sverige. Faktorn finns i en bilaga till utlysningen (Annex 3).
	3. Mallen multiplicerar schablon-beloppen med antal forskarmånader som Marie Curie-forskaren arbetat i projektet under rapporteringsperioden.
5. **Fyll i bokförda kostnader enligt Cost7-rapporten, schablon-beloppen enligt punkt 4 samt euro-kurs i mallen ”Kostnadssammanställning och Belopp att rapportera i FormC”.**
	1. Euro-kursen första bankdagen efter rapporteringsperioden. Finns på AEUs webbsida.
	2. Bokförda lönekostnader för Marie Curie-forskaren fördelas på konto samt delas upp efter löneart. Använd Primula-rapporten ”Lönekostnadsspec” samt HBL.
	3. Övriga bokförda kostnader fylls i utifrån Cost7-rapporten. Detaljeringsgrad; delsumma per kostnadsrubrik i Cost7. Inget krav på att särskilja utländsk VAT. Inget krav på att upprätta ”Sammanställning resekostnader”.
	4. Mallen räknar om bokförda kostnader till euro. OBS att ersättningarna (inkl bokförd LBK) till Marie Curie-forskaren, omräknat i euro, minst ska uppgå till de schablonbelopp som forskaren har rätt till. Denna kontroll ska göras vid den sista rapporteringsperioden.
	5. Fyll i schablonbeloppen som ska rapporteras i FormC.
	6. Fyll i de totala budgetbeloppen (för hela projektets livslängd). Mallen räknar ut vad som ev kvarstår av budgeten till en ev andra rapporteringsperiod.
6. **Om aktiviteten Management ska rapporteras utifrån faktiska kostnader ska nedanstående underlag samlas ihop och tas fram för att styrka de faktiska kostnaderna.**

	1. Personalkostnad:

Anställningsavtal för anställd personal. Historik Anställningar (Primula). Tidrapporter (Summary-sidan, underskriven och daterad). Mallen **”Lönekostnadsberäkningar med Lönesammanställning”,** 1 flik per person. Fliken ”Sammanställning” i dokumentet **”Lönekostnadsberäkningar med Lönesammanställning**”, denna flik fylls i automatiskt utifrån lönekostnadsberäkningarna.

* 1. Resekostnad:

Reseräkning med kvitton. Underlag som styrker resans syfte (agenda, inbjudan, mötesanteckningar). Tänk på att ev bokförd utländsk VAT ej är en giltig kostnad, och därför måste dras bort. Totala resekostnaden – **”Sammanställning resekostnader”.**

* 1. Subcontracting (köpt extern tjänst):

Kopia av fakturor, och ev avtal. Kopior av underlag i upphandlingsprocessen. Utdrag ur Annex I (Description of Work), där subcontracting är beskriven.

* 1. Avskrivningskostnader/Anläggningar:

Kopia av fakturor. Utdrag ur anläggningsregistret.

* 1. Underlag som ej går att finna i Raindance-portalen:

Utländska fakturor (ej inskannade). Underlag till omföringar och internfakturor (ej inskannade).

* 1. OBS. Det kan finnas bokförd utländsk VAT på utländska leverantörsfakturor. Det kan finnas bokförd moms på representationskostnader (eftersom all moms inte får dras av vid representation). Dessa VAT/moms-belopp är ej en giltig kostnad, och måste dras bort.
1. **Fyll i ett utkast till FormC utifrån mallen ”Kostnadssammanställning och Belopp att rapportera i FormC”.**
2. **Skicka in alla underlag till AEU, enligt ”Checklista Marie Curie, AEU” alt ”Checklista Marie Curie, revisor”.**
3. **När AEU har gått igenom underlagen och gett klartecken att de är ok, kan FormC ”submittas” till koordinatorn/EU.**
4. **Behörig person på AEU signerar den slutliga FormC.**
5. **Institutionen budar underskrivet FormC till koordinatorn/EU.**

Det blir allt vanligare att projekten har elektronisk signering, varvid detta steg blir överflödigt.

Om projektet ska ha revision så bokar AEU in revisionsbyrån, som kommer till S:t Olofsgatan. Alla steg i processen ovan genomförs som vid en ”vanlig” rapportering, och revisionsbyrån får underlagen efter steg 8 – efter att AEU gått igenom dem. När revisionsbyrån är klar med sin granskning kan FormC ”submittas” till koordinatorn/EU.