**Lathund: Finansiell rapportering – H2020 Marie Sklodowska Curie**

MSCA-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.

Vissa budgetkategorier ska betalas ut till Marie Curie-forskaren: Living, Mobility och ev Family allowance. Andra kategorier avser institutionen: Research training and networking costs samt Management and indirect costs.

Fokus vid rapportering 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 och ersättas av faktiska kostnader principen.

1. **Ta fram en ”Checklista Marie Sklodowska Curie, skicka till AEU”**Checklistan strukturerar samtliga underlag som ska laddas upp på MP (mp.uu.se/eu-redovisningar) i samband med den finansiella rapporteringen.
2. **Samla ihop dokumentation som styrker MSCA-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. PR20 EU-Cost7-rapport, Raindance.
   2. HB23 huvudbokslista, Raindance.
   3. Ekonomisk redovisning: Lönekostnadsspec, Primula.
4. **Räkna ut schablon-beloppen som ska rapporteras i Financial statement, i mallen ”Budget samt Beräkning schablonbelopp att rapportera i Financial statement”.**
   1. Schablon-beloppen som ska användas hittas enklast i EU Funding and Tender portal under Management/Latest legal data.
   2. Living schablon-belopp ska justeras utifrån en omräkningsfaktor för Sverige. Faktorn finns inlagd i EU Funding and Tender portal.
   3. Mallen multiplicerar schablon-beloppen med antal forskarmånader som MSCA-forskaren arbetat i projektet under rapporteringsperioden. Observera att om startdatumet inte är den första i månaden så får man bara ta upp den del av månaden forskaren varit anställd.
5. **Fyll i bokförda kostnader enligt PR20 EU-Cost7-rapporten, schablon-beloppen enligt punkt 4 samt euro-kurs i mallen ”Kostnadssammanställning och Belopp att rapportera i Financial statement”.**
   1. Ett genomsnitt av den dagliga Euro-kursen för hela rapporteringsperioden ska användas. Finns på AEUs webbsida.
   2. Bokförda lönekostnader för MSCA-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 MSCA-forskaren, omräknat i euro, minst ska uppgå till de schablonbelopp som forskaren har rätt till. Denna kontroll ska göras vid den sista rapporteringsperioden. Om forskaren fått för lite betalt måste en kompletteringsutbetalning göras.
   5. Fyll i schablonbeloppen som ska rapporteras i Financial Statement.
   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. **Fyll** i ett start och stoppdatum för forskarens anställning under aktuell rapporteringsperiod I EU Funding and Tender portal. Ett utkast Financial statement kommer då att skapas. Jämför beloppen med mallen **”Kostnadssammanställning och Belopp att rapportera i Form statement”.**
7. **Ladda upp alla underlag till MP (mp.uu.se/eu-redovisningar), enligt ”Checklista Marie Sklodowska Curie, AEU”.**
8. **När AEU har gått igenom underlagen och gett klartecken att de är ok, kan Financial statement ”submittas” till koordinatorn/EU. Tryck på lock for review i portalen.**
9. **Behörig person (FSIGN) på AEU signerar Financial statement elektroniskt.**