**Lathund: I samband med projektstart – Horizon 2020 generellt**

1. Beviljat projekt – kontrakt och underskrift (e-sign)

*Se även sidan: https://mp.uu.se/web/info/forska/eu-finansiering/horisont-2020*

* 1. När forskaren får ett e-postmeddelande om att EU-ansökan har blivit beviljad blir hen uppmanad att lägga till en LSIGN och FSIGN för projektet samt att skriva på en Declaration of Honour.
	2. Lägga till LSIGN och FSIGN görs i Participant Portal under rubriken My projects. *Detaljerad beskrivning hur detta går till finns på sidan https://mp.uu.se/web/info/forska/eu-finansiering/horisont-2020/beviljat.* Det är universitetsdirektören som är LSIGN. Det är Margareta Uvhagen och Eva Thulin på AEU som är FSIGN. (lägg till bägge på projektet)
	3. Declaration of honour ska signeras elektroniskt av PLSIGN. (När LSIGN blivit tillagd i ett projekt kallas den istället PLSIGN) Detta görs vid UU med automatik så snart PLSIGN blivit tillagd.
	4. Konsortialavtal (avtal mellan deltagande partners) skrivs under av universitets-direktören. Skickas till Juravd@uadm.uu.se för granskning och underskrift.
	5. Kontraktet (Grant Agreement\* alt Grant Accession\*\*) kommer för elektronisk signering när samtliga partners tilldelat PLSIGN och signerat Declaration of honour. För Uppsala universitet gäller att en internblankett ska fyllas i och skrivas under av prefekt eller motsvarande innan PLSIGN (universitetsdirektören) kan signera (e-sign) *Grant Agreement* eller *Grant Accession Form.* Internblanketten scannas och mailas till juravd@uadm.uu.se (och ekonomisupport@uadm.uu.se) som förmedlar den till universitetsdirektören.

\*När UU är koordinator eller mono-contractor signerar universitetsdirektören Grant Agreement.

\*\*När UU är partner signerar universitetsdirektören Grant Accession.

1. Behövs medfinansiering av projektet?
	1. Ja, sannolikt. EU finansierar 25% indirekta kostnader, med undantag för ev subcontracting och in-kind contributions.
2. Lägg upp projektnummer i Raindance.
	1. Eftersom en koppling ska göras till rätt workpackage för varje kostnadspost i rapporteringen kan det underlätta att lägga upp ett projektnummer per workpackage UU deltar inom.
	2. Då UU är koordinator är det särskilt viktigt att lägga upp en separat projektkod för Management WP:n. Kostnader för Management ska alltså alltid bokföras på separat projektnummer.
3. Kontera personalen på projektnummer i Primula.
	1. Kontera personalen på projektet med den planerade omfattningen.
4. Registrera kontraktet i KDB
	1. När UU är koordinator eller mono-contractor är EU-kommissionen både finansiär och motpart. När UU är partner är EU-kommissionen finansiär och koordinatorn är motpart (d v s EU-bidraget betalas till UU från EU-kommissionen via koordinatorn).
	2. Kontraktsbeloppet anges i euro.
	3. Ladda upp relevanta dokument;
		1. Elektroniskt signerat Grant Agreement, samt ev Grants Accession (Annex 3).
		2. Annex 2 Budget
		3. Sidor ur Annex I (Description of Work) som berör budgeten
		4. Internblankett påskriven av prefekten
		5. *Ev Amendments (tillägg/justering) till Grant Agreement. Kan uppstå under projekttiden.*
		6. *Annex 4 – Financial Statement. Den finansiella rapporteringen som görs per rapporteringsperiod, under projekttiden*.
		7. *Konsortialavtalet*
	4. Registrera Rekvisition för att ta emot förskottsbetalningen.
5. Lönekostnad – tidrapportering
	1. Informera personal i projektet om att de ska föra tidrapportering.
	2. Tidrapportmallar finns på AEU:s webbsida.
	3. Personal som arbetar 100% på projekten kan använda declaration of working exclusively on H2020 projects istället för tidrapporter.
6. Reskostnader - underlag som styrker syftet
	1. Utöver kopia av reseräkning med tillhörande kvitton, ska personalen spara underlag som styrker syftet med resan.
	2. Underlagen kan t ex vara mötesinbjudan, agenda, minnesanteckningar, deltagarlista etc.
	3. OBS att även resor som ej medfört reseräkning ska kunna styrkas med underlag.
	4. OBS att moms ej är en giltig kostnad (utländsk VAT på reseräkningar).
7. UU är en statlig myndighet och följer Lagen om Offentlig Upphandling. Kontakta Upphandlingsenheten i ett tidigt skede, vid behov av upphandling, samt spara dokumentation.
8. Behövs revisionsintyg?
	1. När direkta faktiska kostnader överstiger 325 000 euro, d v s beloppsgränsen inkluderar inte indirekta kostnader, krävs ett revisionsintyg.
	2. EA bokar tid för revisionsarbetet. Revision ska endast utföras vid projektets slut, d v s endast 1 revisionstillfälle för samtliga rapporteringsperioder
9. Betalningar från EU-kommissionen
	1. Det är koordinatorn som vidareförmedlar alla betalningar från EU-kommissionen till resp partner.
	2. Tre olika sorts betalningar:
		1. Förskottsbetalning. För att ha likviditet. En enda vid projektstart. ”Lån”.
		2. Interimsbetalning. Utbetalning av rapporterade och godkända kostnader. Efter varje rapporteringstillfälle. ”Egendom”. Kan aldrig få mer än 85% av totala budgeten innan slutrapportering.
		3. Slutbetalning. Efter sista rapporteringstillfället. Kvarvarande EU-bidrag. Ev återbetalning.