

December 2024

Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd

Förberedelselista vid CFS-granskning

Detta är en mall för förberedelse inför en CFS-granskning, men detaljerna kring upplägget är upp till institutionen (eller motsvarande) och den aktuella revisionsbyrån att komma överens kring för den enskilda granskningen. Se också andra stöddokument för hjälp.

OBS! I kontakten med den revisionsbyrå som genomför granskningen är det rekommendation att ha täta avstämningar för att se till att rapporten blir klar i tid. Det går också bra att be revisorerna komma fysiskt ut till SU:s institution eller motsvarande där administrationen sitter och genomföra på plats. Tänk på att det kan förekomma att den som granskar sedan måste stämma av internt på revisionsbyrån med seniora, auktoriserade revisorer, innan byrån kan signera rapporten och skicka. Säkerställ att det är den färdigsignerade rapporten och dess leveransdatum som ni kommer överens om.

Inför en granskning ska/kan underlag behöva skickas i förväg¹ till granskaren på revisionsbyrån, exempelvis:

- Grant Agreement (GA)
- Namn på vem som signerar Terms of Reference (ToR) på institutionen eller motsvarande²
- Bryggan³
- Utdrag från ekonomisystemet

Följande underlag för utvalda stickprov ska finnas tillgängligt för revisionsbyrån senast när de börjar granskningen och lämnas ut när de efterfrågas av revisionsbyrån:

- Personalkostnader
 - Kompletta tidrapporter
 - Frånvarorapport från Primula
 - Lönekostnadsspecifikationer
 - Anställningsbeslut
 - Tydlig beräkning av lönekostnadstaken
- Resekostnader
 - Kompletta reseräkningar (inkl. koppling till projektet)
 - Kompletta tidrapporter för de som rest⁴
 - *Best-value-for-money*-dokumentationen

¹ Kan normalt vara ca. 5 arbetsdagar innan granskningen, men görs upp mellan revisionsbyrå och ansvarig vid SU.

² Den som institutionen utser att teckna avtal ex. ekonom, prefekt eller administrativ chef

³ Dokument som visar hur verifikationerna fördelas mellan de olika budgetkategorierna

⁴ Även om de inte är avlönade i projektet



- Avskrivningar
 - Loggbok⁵
 - Inköpsfakturan
 - Utdrag ur anläggningsregistret
 - *Best-value-for-money*-dokumentationen

Övriga direkta kostnader

- Fakturaunderlag
- *Best-value-for-money*-dokumentationen

Lite ovanligare kostnadskategorier:

- Subcontracting
 - Fakturaunderlag
 - *Best-value-for-money*-dokumentation
- Internal invoicing (unit cost)
 - Kalkyl som visar på beräkningen av enhetskostnaden ("unit cost")
- Access costs for providing trans-national access to research infrastructure
 - Access costs kan antingen vara unit costs eller actual costs beroende på vilket val forskaren gjort i ansökan. I de fall där unit cost har definierats i ansökan ska denna inte granskas vid en CFS-granskning utan beloppet från avtalet ska användas. Har forskaren däremot valt actual costs ska dessa granskas på samma sätt som ovanstående kategorier granskas.

Signerade dokument under en CFS-granskning

Terms of Reference (ToR) är avtalet som upprättas för ett enskilt projekts granskning mellan SU och revisionsbyrån. Signeras av båda parterna vid starten av granskningen. Revisionsbyrån skickar detta dokument. Mall återfinns i annex 5 till avtalet.

Letter of Representation (LoR) är ett intyg som SU signerar där det framgår att vi har gett allt underlag som behövs till revisionsbyrån och att det är SU som är ansvariga för den finansiella rapporten osv.

H2020: Independent Report of Factual Findings on costs declared under Horizon 2020 Research and Innovation Framework Programme samt för HEU "Agreed-upon procedures report on the certificate on the financial statement (CFS)" är det "CFS" som signeras av revisionsbyrån där resultatet av deras granskning framgår ("granskningsrapport") med ex. eventuella anmärkningar. Mall återfinns i annex 5 till avtalet (H2020) samt som eget dokument (HEU).

⁵ Om utrustningen/avskrivningskostnaden delas mellan projekt/finansiärer

Exempel/mall på planering av tid för granskning av en (1) period (som inte är den sista)

Det kan vara lättare att planera bakifrån. När vi avropar en CFS-granskning så behöver vi ange när vi vill att rapporten ska vara klar och förslag på när den ska börja. Men detaljerna bestäms mellan revisionsbyrån och institutionen eller motsvarande.

Exemplet nedan ger att granskningen ska börja 2 december för att en färdig rapport ska kunna mottas 16 december. Då behöver rapporteringen på SU vara klar ca. 24 november.

Dina datum	Dag (ung.)	Händelse	Exempel
	0	Motta en färdig rapport från revisionsbyrån	<i>16 december</i>
		↓ Tid för revisionsbyrån att granska och få underlag (vanligen ca. 14 kalenderdagar)	
	-15	Börja granskningen	<u><i>2 december</i></u>
		↓ Revisionsbyrån plocka ut stickprov och SU ta fram underlag till granskningens början (vanligen ca. 5 arbetsdagar)	
	-20	Skicka underlag i förväg till revisionsbyrån	<i>26 november</i>
		↓	
	-22	Rapporteringen klar och alla underlag sammanställda	<i>24 november</i>

Det är bra att boka granskning så tidigt som möjligt för att vara mer säker på att revisionsbyrån har möjlighet att planera in granskningen när så önskas. Gärna mer än en månad i förväg.

CFS-rapporten skickas inte in förrän med slutrapporteringen, så det är inte nödvändigt att den är klart innan periodrapporteringen (interims-rapporteringen) skickas in. Det går också att göra efter att den har skickats in, men eventuella rättelser kommer inte med dock.

Exempel/mall på planering av tid för granskning av den sista perioden eller hela projektet

Dina datum	Dag (ung.)	Händelse	Exempel
	0	Datum när slutrapporten med CFS MÅSTE vara inne (finansiärens stoppdatum)	<i>31 december</i>
		↓ Buffert om något händer (och eller semestertider)	
	-9	Plan när slutrapporten med CFS senast måste skickas in	<i>22 december</i>
		↓ Buffert om något händer	
	-13	Plan att skicka slutrapporten med CFS till EU	<i>18 december</i>
		↓ Få CFS:en några dagar innan den planeras att skickas	
	-15	Motta en färdig rapport från revisionsbyrån	<i>16 december</i>
		↓ Tid för revisionsbyrån att granska och få underlag (vanligen ca. 14 kalenderdagar)	
	-29	Börja granskningen	<i><u>2 december</u></i>
		↓ Revisionsbyrån plocka ut stickprov och SU ta fram underlag till granskningens början (vanligen ca. 5 arbetsdagar)	
	-34	Skicka underlag i förväg till revisionsbyrån	<i>26 november</i>
		↓	
	-35	Rapporteringen klar och alla underlag sammanställda	<i>25 november</i>