



## Finansiell lathund för projekt som finansieras av Horizon Europe

Denna lathund riktar sig i första hand till institutionsekonomer vid Stockholms universitet.

Horizon Europe är EU kommissionens ramprogram för forskning och innovation. Programmet kommer att ha utlysningar för forskare att söka under åren 2021-2027

Lathunden är ett sammandrag av de huvudsakliga finansiella delarna av Horizon Europes regelverk som berör Stockholms universitet. Det fullständiga regelverket går att hitta [här](#).

MSCA-projekt (Marie Skłodowska Curie Action) som tillhör Horizon Europe behandlas inte i denna lathund eftersom de har en annan finansieringsform än de övriga projekten.

Har du frågor om ditt EU-projekt kan du alltid kontakta Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd.

Finansiella frågor: [researchfinance@fs.su.se](mailto:researchfinance@fs.su.se)

Avtalsfrågor: [avtal@fs.su.se](mailto:avtal@fs.su.se)

Generella frågor: [info@fs.su.se](mailto:info@fs.su.se)

Version 1: 2022-03-31

---

### Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd

## Innehåll

<b>1 EU-portalen / Funding and tender portal .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Organisationens roller i EU-projektet.....</b>	<b>3</b>
<b>3 EU-avtal / Grant Agreement .....</b>	<b>4</b>
<b>4 Konsortialavtal / Consortium agreement .....</b>	<b>4</b>
<b>5 Finansieringsformer .....</b>	<b>4</b>
5.1 Tillåtna kostnader .....	4
<b>6 Budgetförändringar.....</b>	<b>5</b>
<b>7 Kostnadskategorier .....</b>	<b>5</b>
7.1 Personalkostnader / Personnel costs .....	6
7.1.1 Periodens lön.....	6
7.1.2 Periodens arbetsdagar .....	7
7.1.3 Dagspris och tidrapportering.....	7
7.2 Driftkostnader / Purchase costs .....	8
7.2.1 Resor / Travel.....	8
7.2.2 Utrustning / Equipment.....	8
7.2.3 Köp av material och tjänster /Other goods, works or services.....	9
7.3 Underleverantörer / Subcontractor .....	9
7.4 Internfakturer / Internally invoiced goods and services .....	9
7.5 Indirekta kostnader / Indirect costs .....	9
<b>8 Finansiell rapportering.....</b>	<b>10</b>
<b>9 Växelkurs.....</b>	<b>10</b>
<b>10 Spara underlag.....</b>	<b>10</b>
<b>11 Granskningar och revisioner .....</b>	<b>11</b>
<b>12 Utbetalning av bidrag.....</b>	<b>11</b>

## 1 EU-portalen / Funding and tender portal

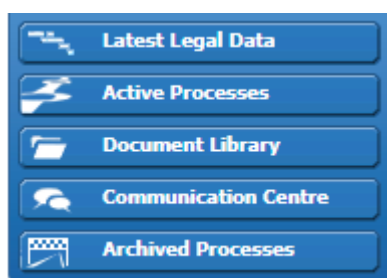
[Funding and tender portal](#) är EU kommissionens projektportal. Allt från ansökan, avtalsförberedelse, löpande rapportering och finansiell rapportering görs i portalen.

I portalen finns det även en ”*how-to*”-manual som stegvis går igenom hur ett projekt administreras.

- [Länk till huvudsidan](#) för manualen.
- [Länk till rapporteringssidorna](#) i manualen.
- [Länk till de olika rollerna](#) som en person kan ha i projekt

Har du tidigare inte arbetat i portalen behöver du [skapa ett konto](#). Ditt konto kan sedan ges behörighet till projektet av forskaren, koordinatören eller, i de flesta fall, av Forsknings- och samverkansstöd.

När du öppnar upp projektets administrationssidor (*manage project*) har du i den vänstra kolumnen flera bra länkar.



- **Latest legal data** – här hittar du bl.a. rapporteringsperioder och budget
- **Document library** – här hittar du all dokumentation som rör projektet som bl.a. ansökan, avtal, avtalsförändringar, tidigare rapporteringar och mycket mer.
- **Communication centre** – här sköts dialogen mellan projektets koordinatör och EU kommissionen

## 2 Organisationens roller i EU-projektet

En organisation i EU-projektet kallas för *beneficiary* (partner). Oftast är man flera partners i projektet och dessa projekt har alltid en koordinatör som är den som leder projektet samt sköter all kommunikation med EU kommissionen. Det är koordinatören som ansvarar för utbetalningarna inom projektet och det är till koordinatören som alla partners gör sin rapportering.

Om SU är koordinatör i ett projekt så brukar projektet ha en *project manager* som sköter det administrativa inom projektet. Lönen för project manager är en tillåten kostnad på EU-projektet.

I några projektformer, exempelvis ERC-projekt (*European Research Council*), kan SU vara ensam deltagare i projektet och även då har vi rollen som koordinatörer.

Det finns fler roller en organisation kan ha i ett EU-projekt, exempelvis finns det:

- affiliated entities (artikel 8 i EU-avtalet)– en organisation som har en legal länk till en beneficiary i projektet (tänk Scilifelab).
- associated partners (artikel 9.1 i EU-avtalet) – en organisation som inte begär EU-finansiering i projektet.

### 3 EU-avtal / Grant Agreement

Grant agreement är avtalet med EU kommissionen som reglerar villkoren för projektet. För ekonomer så går det även att hitta viktig information som dispositionstid, rapporteringsperioder, budget m.m. direkt i EU-portalen (se kapitel 1 om EU-portalen). Tänk på att om t.ex. budget eller dispositionstid ändras under projektets gång så är det i EU-portalen som den senaste versionen finns.

Handläggning och signering av EU-avtalet hanteras av Avd. för forsknings och samverkansstöd i enlighet med universitetets besluts- och delegationsordning.

### 4 Konsortialavtal / Consortium agreement

I ett projekt där det finns flera partners har man utöver EU-avtalet även ett konsortialavtal. Konsortialavtalet reglerar villkoren mellan partners och det är koordinatören som ansvarar för att ta fram detta. Om SU är koordinatör får institutionen hjälp med att ta fram ett utkast till avtal av Avd. för forsknings- och samverkansstöd.

Handläggning och signering av avtalet sköts alltid av Avd. för forsknings- och samverkansstöd.

### 5 Finansieringsformer

Det finns flera olika projekttyper i Horizon Europe men från ett finansiellt perspektiv spelar inte projekttypen roll utan det är finansieringsformen som avgör hur kostnader ska återrapporteras. I huvudsak finns det fyra olika finansieringsformer i EU-projekt

- Actual cost – bokförda kostnader. Detta är den vanligaste för SU i dagsläget.
- Lump sum – en förbestämd schablon enligt EU-avtalet som täcker en eller flera kostnadstyper
- Unit cost – är en sort enhetskostnad/styckkostnad som används i olika sammanhang. T.ex. för internfakturor eller för beräkning av timpris/användningspris för infrastrukturer. (Även Marie Curie-projekten använder en form av unit costs men dessa omnämns inte i denna lathund.)
- Flat rate – ett förbestämt påslag. T.ex. indirekta kostnader finansieras med flat rate.

#### 5.1 Tillåtna kostnader

I artikel 6 i EU-avtalet listas villkoren för att en kostnad ska vara tillåten:

- För **actual cost** gäller att kostnaden ska:
  - vara bokförd hos organisationen

- ha uppstått inom dispositionstiden (se undantag längre ned).
  - ingå i en av budgetkategorierna som är tillåtna för aktuell projekttyp
  - ha underlag som verifierar kostnaden
  - följa nationell lagstiftning
  - vara rimlig, motiverad och kostnadseffektiv
- För **lump sum** gäller att kostnaden ska:
    - finnas med i budgeten, annex 2, i EU-avtalet
    - arbetet ska ha utförts hos organisationen i enlighet med Annex 1 av EU-avtalet
    - arbetet ska vara avslutat inom dispositionstiden
  - För **unit costs** gäller att kostnaden:
    - ska finnas med i budgeten, annex 2, i EU-avtalet
    - ska ha används/producerats hos organisationen under dispositionstiden
    - antalet *units* ska gå att verifiera
    - det finns en reviderbarkalkyl på hur enhetspriset är framräknad
  - För **flat-rate** gäller att kostnaden:
    - ska stå i annex 2, i EU-avtalet. Handlar vanligtvis om ett påslag för indirekta kostnader

I vissa **specifika fall** är en kostnad tillåten även om den i bokföringen ligger utanför dispositionstiden:

- Resekostnader i samband med projektstartsmöte: om resan betalts innan projektstart men mötet inträffade efter projektstart är kostnaden tillåten.
- Fakturan från revisionsbyrån för deras granskning (*Certificate on the financial statement(s)*) som uppstår efter dispositionstiden
- Kostnader vid slutet av ett projekt så länge det går att bevisa att kostnaden uppstod inom projektets löptid, t.ex. en reseräkning där resan gjordes sista månaden i projektet men reseräkningen betalades ut månaden efter dispositionstiden.
- Utrustning som köpts in innan projektstarts så kan den återstående avskrivningstiden belasta projektet under dispositionstiden. Dock endast i den omfattning som utrustningen användas i projektet, vilket ska styrkas med loggböcker.

## 6 Budgetförändringar

Budgeten för projektet hittar du dels i EU-avtalet samt i EU-portalen. Mindre budgetförändringar är tillåtna att göra utan en avtalsförändring. Exempelvis flytta bidrag från personal till resor. Större förändringar som påverkar arbetet som utlovats i projektbeskrivningen (annex 1) kräver däremot en avtalsförändring (*amendment*). Till exempel att man önskar använda en budgetkategori som inte används i nuvarande budget. Är du osäker är det bäst att höra med koordinatören för projektet eller projektets kontaktperson hos EU kommissionen.

## 7 Kostnadskategorier

De vanligaste kostnadskategorierna som Stockholms universitet använder är personal, resor, material och utrustning. Ibland händer det att vi använder oss av subcontracting och/eller internfakturor. Under

följande rubriker förklarar vi hur dessa kostnadskategorier ersätts mer i detalj. Utöver de här kategorierna finns det även andra kategorier som används av SU väldigt sällan som t.ex. *access to research infrastructure*. Dessa kan du läsa mer om i [artikel 6.2.D i annotated model grant agreement](#) eller fråga oss på Forsknings- och samverkanstöd om råd.

Om ditt projekt finansieras med **lump sums** rapporterar du det/de fastställda belopp som är angivna i EU-avtalet. Över-/underskott mellan bokfört i Primula/Raindance och EU-avtalet hanteras av institutionen.

Om ditt projekt finansieras med **actual costs** följer du instruktionerna nedan för varje kostnadskategori.

## 7.1 Personalkostnader / Personnel costs

Det finns flera olika modeller för ersättning av personalkostnader i Horizon Europes regelverk. Här nedan följer vad som gäller för Stockholms universitet. Vill du läsa mer om övriga ersättningsmodeller finns dessa i [artikel 6.2.A i annotated model grant agreement](#).

För projekt som rapporterar **actual costs** baserar sig lönen på ett dagspris som räknas fram genom att man tar periodens lön för individen dividerat med periodens arbetsdagar. Detta dagspris multipliceras sedan med antal dagar i tidrapporteringen. Mer detaljerad information följer under kommande rubriker.



### 7.1.1 Periodens lön

I projekt som rapporterar actual costs behöver alla löner räknas på individ nivå. I Primula tar du ut en lönekostnadsspec (se bild nedan) för rapporteringsperioden per person. Hela anställningen vid SU ska inkluderas och inte bara tiden i projektet. Detta är viktigt att komma ihåg om personen delar sin anställning mellan flera institutioner.

Min sida ▶

Handlägga ▶

Bevilja/Ta del av ▶

Tjänster ▼

Frånvarokalender

Kontrolluppgifter

Lönekostnadsspecifikation

Lönespecifikation

Pers/Anst uppgifter

Personalredovisning

I årslönen ingår vanligen lön, löneavgifter (LKP), semesterersättning, föräldralön samt uppdragstillägg om de är generella och inte specifika för EU-projektet.

### 7.1.2 Periodens arbetsdagar

215 arbetsdagar/år vid heltid är EU kommissionens schablon. För att räkna hur många arbetsdagar som gäller för rapporteringsperioden tar du  $215 / 12 * \text{månader i perioden}$ . Vanligtvis är en rapporteringsperiod 18 mån (finns även 6 mån, 12 mån och 24 mån) och då tar du:

- **18 månaders rapporteringsperiod** →  $215 \text{ dagar} / 12 \text{ mån} * 18 \text{ mån} = 322,5 \text{ arbetsdagar}$

Beräkningen utgår alltid från hela anställningen vid SU och inte specifikt den omfattning personen arbetat på EU-projektet. Har personen inte arbetat heltid justerar man beräkningen till den omfattning som personen arbetat vid SU.

- **80% anställning** →  $322,5 \text{ periodens arbetsdagar} * 0,8 = 258 \text{ arbetsdagar}$

Har personen inte varit anställd under hela rapporteringsperioden justeras även här beräkningen till de månader som personen varit anställd. Samma sak gäller om personen varit föräldraledig. Däremot får man inte räkna av tid som personen varit sjukskriven.

Dagarna avrundas till närmaste halvdag. Så 10,15 arbetsdagar blir 10 och 10,35 arbetsdagar blir 10,5.

### 7.1.3 Dagspris och tidrapportering

När du har lönen för personen samt beräknat antal arbetsdagar kan du räkna fram dagspriset.

- $\text{Periodens lön} / \text{periodens arbetsdagar} = \text{dagspris}$

Detta dagspris ska sedan multipliceras med dagarna i tidrapporteringen som forskaren har fyllt i under perioden.

Under projektets gång ska forskaren fylla i tidrapportering. Avd. för forsknings- och samverkansstöd har mallar för detta på [medarbetarwebben](#). Har forskaren fyllt i fler dagar än det max tak som har räknats fram som periodens arbetsdagar så tar vi inte upp dessa överstigande dagar i kostnadsrapporteringen till EU kommissionen. Har forskaren fyllt i färre dagar än maxtaket så utgår man från de färre timmarna i tidrapporten i EU rapporteringen.

- Dagspris \* tidrapport (eller periodens arbetsdagar, den som är lägst) = lönekostnad i EU rapporteringen

## 7.2 Driftkostnader / Purchase costs

För driftkostnader gäller det att varan/tjänsten följer [lagen om offentlig upphandling](#). Om projektet har köpt varor/tjänster från en annan SU-institution se vidare under rubriken Internfakturor. Det är inte tillåtet fakturera varor och tjänster mellan partners inom konsortiet utan varje partner tar upp sina egna kostnader i sin egen kostnadsredovisning gentemot EU kommissionen.

Generellt gäller det att kostnaden ska ha uppstått under projektets dispositionstid. Vissa undantag finns listade under rubriken Tillåtna kostnader.

### 7.2.1 Resor / Travel

För resor så ersätts resekostnader, hotell och traktamente enligt SUs normala praxis. Spara underlag från resan som resebokningen, kopior på reseräkning och fakturor samt bevis på resans syfte (t.ex. inbjudan, deltagarförteckning, agenda etc.).

Tänk på att avdragsgiltig moms/VAT inte är en tillåten kostnad på EU-projektet även om SU inte drar av momsen. Avdragsgiltig moms brukar uppstå när en forskare gjort egna utlägg (t.ex. hotell) i ett annat EU-land och kostnaden inkl. VAT tas upp i reseräkningen. Om det i underlaget i reseräkningen inte framgår hur mycket VAT som har betalats behöver ingen VAT räknas bort.

### 7.2.2 Utrustning / Equipment

Horizon Europe täcker avskrivningskostnaden i den omfattning som utrustningen har använts i projektet. Utrustningen skrivs av enligt SUs normala [rutiner för avskrivningar](#). Om utrustningen delas mellan flera projekt behövs en loggbok för att verifiera användningen i projektet. Endast avskrivningar som skett under projektet dispositionstid är tillåten.

Inom vissa utlysningar kan EU kommissionen ersätta hela inköpspriset för en utrustning, oavsett hur lång avskrivningstiden är. Detta framgår av utlysningstexten när forskaren gör sin ansökan samt EU-avtalet när projektet blir beviljat.

Om EU kommissionen har finansierat utrustningen ska ett märke med EU flaggan sättas på utrustningen. Mallar finns i [artikel 17](#) i EU kommissionen regelverk.



### 7.2.3 Köp av material och tjänster /Other goods, works or services

Vanliga kostnader under denna kategori är material, översättning, tryckkostnad, konferensavgifter, publikationer (om de publiceras med open access), kemikalier. Det finns ingen direkt begräsning för kategorin utan kostnaden är tillåten om den är nödvändig för projektet.

## 7.3 Underleverantörer / Subcontractor

I Horizon Europes regelverk skiljer man på en *subcontractor* (underleverantör) och en *contractor* (leverantör). En underleverantör utför vetenskapligt arbete, en så kallad *action task*, i projektet. Detta arbete ska stå omnämnt i projektbeskrivningen (annex 1) i EU-avtalet och i budgeten samt i den finansiella rapporteringen specificeras *subcontracting* på en egen rad.

Ett och samma företag kan vara en underleverantör i ett EU-projekt och en leverantör i ett annat. Allt handlar om hur projektet är utformat och om företaget ska göra något specifikt i projektet. Ett exempel är Statistiska centralbyrån (SCB). Köper forskaren data från SCB kan det anses vara *subcontracting* om projektbeskrivningen anger det som en *action task*. Det kan i ett annat projekt räknas som en leverantör om dataframtagningen inte är en del av projektet. Är man osäker är det bäst att rådgöra med sin koordinator eller projektets kontaktperson hos EU kommissionen.

En underleverantör ska upphandlas precis som en vanlig leverantör och följa lagen om offentlig upphandling. I kostnadsrapporteringen till EU kommissionen läggs inget påslag för indirekta kostnader på underleverantörens faktura.

## 7.4 Internfakturor / Internally invoiced goods and services

Alla kostnader som internfaktureras/debiteras inom SU tillhör denna kategori. Exempelvis om man använder en annan institutions infrastruktur. För dessa kostnader beräknar man ett enhetspris (unit cost). Det är viktigt att det finns reviderbart underlag så att en revisor kan följa beräkningen hur enhetspriset har tagits fram. Kostnader som normalt tillhör indirekta kostnader får inte inkluderas i enhetspriset som t.ex. städkostnader och administration. Däremot kan den fakturerande institutionens OH-påslag enligt SUHF-modellen tas upp i beräkningen av unit costs så länge den stöds av en reviderbarkalkyl. Det går att läsa mer om detaljerna rörande interna kostnader i [artikel 6.2.D.X i regelverket](#).

Undantag är lönekostnader som internfaktureras. Dessa tas upp som en lönekostnad på precis samma sätt som institutionens egen personal med tidrapportering och beräkning av dagspris enligt Horizon Europes villkor.

## 7.5 Indirekta kostnader / Indirect costs

Indirekta kostnader är kostnader som inte är kopplade direkt till forskningsprojektet. Ersätts vanligtvis med en schablon (flate-rate) på 25 % på direkta kostnader (exkl. *subcontracting* och internfakturor). I kostnadsrapporteringen i EU-portalen beräknar systemet själv ut indirekta kostnader enligt avtalet.

Det kommer bli en differens mellan SUs modell för indirekta kostnader (SUHF-modellen) som behöver täckas med samfinansiering.

## 8 Finansiell rapportering

All rapportering av projektet sker i EU-portalen. Normalt görs en finansiell rapportering efter varje rapporteringsperiod. Vilka rapporteringsperioder som gäller för projektet framgår av avtalet samt i EU-portalen. Instruktioner hur den finansiella delen av rapporten fylls i finns i how-to-manualen i EU-portalen [här](#). Observera att länken till den finansiella rapporten inte dyker upp förens det är dags att rapportera. Systemet skickar automatiskt ut ett meddelande när rapporteringsprocessen har öppnat för projektet.

Efter att en rapporteringsperiod har tagit slut har konsortiet 60 dagar på sig att sammanställa rapporten och skicka in allt till EU kommissionen. Är man flera partners i projektet är det brukligt att sätta en kortare deadline internt inom konsortiet så att koordinatören har tid att granska allt innan det skickas vidare till EU kom.

Projekt som använder sig av actual costs och begär ersättning som överstiger 430 000€ kommer behöva lämna in ett granskningsintyg (certificate on the financial statement) från en revisionsbyrå på sina kostnader i samband med slutrapporteringen. Läs mer under rubriken Granskningar och revisioner.

## 9 Växelkurs

Växelkursen som ska användas är genomsnittet för rapporteringsperioden enligt Europeiska centralbanken. Du får fram genomsnittet genom att gå till [ECBs webbsida för SEK](#) och fylla i start- och slutdatum för rapporteringsperioden och då kommer ett genomsnitt (*average*) räknas fram ovanför tabellen. Kan du inte se denna funktion på webbsidan prova att använda en annan webbläsare.

Change from 23 March 2021 to 23 March 2022		
Min (2 November 2021)	Max (8 March 2022)	Average
9.8973	10.8803	10.2318

## 10 Spara underlag

Enligt EU-avtalet ska underlag för att verifiera kostnader som rapporterats på EU-projektet ska normalt sparas i 5 år (3 år för vissa mindre projekt) efter att slutbetalningen har erhållits.

## 11 Granskningar och revisioner

Oavsett finansieringsform (*actual, unit, lump sum*) kan ett projekt slumpmässigt bli utvalt för revision av antingen EU kommissionen eller European Court of Auditors. Därför är det viktigt att ha ordning på sina dokument. Revisionen kan även initieras upp till 2 år efter att slutbetalningen för projektet har blivit utbetald. Om ditt projekt har blivit utvalt så kontakta Forsknings- och samverkansstöd så hjälper vi dig. Dessa revisioner är omfattande och det är inte bara projektet i sig de tittar på utan även SU som organisation och vilka interna rutiner vi har.

Projekt som använder sig av *actual costs* och begär ersättning som överstiger 430 000€ behöver bifoga ett *certificate on the financial statement(s)* (CFS) vid slutrapporteringen. Kostnaden för granskningen är en tillåten kostnad och tas upp i samband med slutrapporteringen. Ramavtal för revisionstjänst finns i Avtalskatalogen. Kontakta Forsknings och samverkansstöd om du önskar boka tid hos en revisionsbyrå. Se till att boka tid hos revisionsbyrån i god tid, ca 2 månader innan.

## 12 Utbetalning av bidrag

Utbetalningsplanen listas i Data sheet 4.2 som är en del av EU-avtalet. Det normala förfarandet är:

- **Förskottsbetalning** (pre-financing) - EU kommissionen betalar ut en förskottsbetalning innan projektstart. Beloppet anges i Data sheet och beloppet som listas där är för hela konsortiet, alla projektpartners. Från förskottsbetalningen drar EU kommissionen av 5% av projektets totala budget som sätts i en fond (*mutual insurance mechanism*) där räntan från fonden är tänkt att täcka upp eventuella förluster i ett EU-projekt.
- **Interim betalningar** – Om projektet har fler än en rapporteringsperiod brukar EU kommissionen betala ut interim betalningar efter varje rapporteringsperiod. Storleken på interim betalningen avgörs dels av hur stort belopp som återrapporterats i kostnadsredovisningen samt att max 85% (90% enligt EU-avtalet plus 5% som sitter i mutual insurance fonden) kan betalas ut innan slutbetalningen.
- **Slutbetalning** – Efter slutrapporteringen betalas de återstående medlen ut samt de 5% som sitter i mutual insurance fonden. Om projektet har fått mer betalt än vad som har förbrukats kommer överskottet återbetalas till EU kommissionen via koordinatör.

Alla betalningar från EU kommissionen går via koordinatör för projektet. Bankkontot som används är det vanliga SEK-kontot för utrikesinbetalningar. I de fall SU är koordinatörer och ska skicka vidare bidrag i euro till andra organisationer används SUs EUR-konto. EUR-kontot läggs in i EU-avtalet innan det signeras av Forsknings och samverkansstöd för de projekt det berör.