

# Vejledning om håndtering af EU's Horizon 2020 program på AAU

PROJEKTØKONOMI

Version 1.1



<b>Version</b>	<b>Udgivelsesdato</b>	<b>Ændringer</b>	<b>Forfatter</b>
1.0	Maj 2016	Ny	Lisbeth Hejndorf
1.1	Sep 2016	Kommissionens accept af månedlig timesatsberegning, Skabelon/vejledning til timeoversigt og eventuel timeomregning, Momsafløft på Egencias salgshonorar	Lisbeth Hejndorf



## INDHOLD

Indhold.....	3
Formål .....	4
Væsentlige forskelle fra 7. rammeprogram (FP7) til Horizon 2020 (H2020).....	4
H2020 kontrakten og links til vejledninger .....	6
Regnskabsaflæggelse .....	7
Revision (Certificate on Financial Statement - CFS).....	8
Revisionsprocessen på AAU .....	9
Projektoprettelse og løbende bogføring .....	10
Omkostninger .....	10
Direkte omkostninger.....	11
Lønninger/ Personnel .....	11
ØSS tidsregistrering.....	12
Underleverancer/ Subcontracting .....	13
Andre direkte omkostninger/ Other direct costs .....	13
Rejser/ Travel .....	13
Udstyr/ Equipment .....	13
Andre indkøb/ Other goods and services .....	14
Moms på H2020-projekter .....	15
Eurokonti .....	15
Betalinger fra EU.....	16
Garantifond .....	16
Kontakt .....	16
Bilag 1 – Eksempel på timeseddel .....	17



## FORMÅL

Formålet med denne vejledning er at give projektansvarlige /økonomimedarbejdere ved AAU forståelse for, hvordan midlerne fra EU's Horizon 2020 program administreres, både i forhold til kravene fra EU og AAU's interne systemer.

## VÆSENTLIGE FORSKELLE FRA 7. RAMMEPROGRAM (FP7) TIL HORIZON 2020 (H2020)

Til de rutinerede brugere af 7. rammeprogram gives her indledningsvist et hurtigt overblik over de væsentligste ændringer i Horizon 2020 programmet i forhold til det regelsæt, der var gældende under 7. rammeprogram:

FP7 Hovedregel	H2020 Hovedregel
<ul style="list-style-type: none"><li>• 60 % overhead (flat rate)</li><li>• Marie Curie overhead 10 %</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 % overhead (flat rate)</li><li>• Marie Curie overhead fast beløb pr fellow month (NB ! Kan omfordeles mellem partnerne i Consortium Agreement)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 75 % EU tilskud</li><li>• 25 % AAU medfinansiering</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100 % EU tilskud</li><li>• 0 % AAU medfinansiering</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificate on Financial Statement (CFS) grænse 375.000 € i total requested contribution</li><li>• CFS ved hver overstigning af beløbsgrænse</li><li>• CFS omkostning bogføres som subcontracting uden overhead</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificate on Financial Statement (CFS) grænse 325.000 € i total <u>Direct</u> costs. Dvs. ex overhead.</li><li>• CFS <u>kun ved afslutning</u></li><li>• CFS omkostning bogføres som other direct costs og tillægges overhead</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Valutakurs pr. første bankdag i måneden efter periodens afslutning</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valutakurs gennemsnit for hele reporting period: <a href="http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html">http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prefinancing normalt 160 % af forventet forbrug i første reporting period</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingen regler for Prefinancing. Kan variere fra call til call</li></ul>



FP7 Hovedregel	H2020 Hovedregel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enhver form for moms (VAT) er ikke støtteberettiget</li> <li>• Alle bilag gennemgås og renses for moms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refunderbar moms (VAT) er ikke støtteberettiget</li> <li>• Alle bilag gennemgås og <ul style="list-style-type: none"> <li>• renses for moms hvis momsen er refunderbar (primært udenlandske rejser)</li> <li>• Indenlandsk moms der reelt betales/afregnes til SKAT kan regnskabsaflægges</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krav om timeregistrering for FP7 projekttimerne</li> <li>• Krav om timeregistrering for øvrig tid ("other activities")</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krav om timeregistrering for H2020 timerne</li> <li>• INGEN krav om timeregistrering af øvrig tid ("other activities")</li> <li>• Der skal registreres WP og (kort) beskrivelse af det udførte arbejde</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuldtidsansatte skal timeregistrere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuldtidsansatte skal timeregistrere <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaration form opfylder ikke EU's eget krav om WP og beskrivelse</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timesatsen beregnes på AAU ud fra 1584 timer pr. år</li> <li>• Timesatsen skal omregnes hvis personens faktiske produktive timer overstiger 1584</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timesatsen beregnes på AAU ud fra 1584 timer pr. år</li> <li>• Timesatsen skal beregnes ud fra et afsluttet finansår. Afvent ændring i regelsæt (EC)</li> <li>• Der kan ikke claimes mere end 1584 timer samlet pr. år for den enkelte medarbejder på EU-finansierede projekter i alt.</li> </ul>



Desuden er der en række terminologier der også har ændret sig en smule. De væsentligste terminologi-ændringer er:

FP6		FP7		Horizon 2020
Partner	⇒	Beneficiary	⇒	Beneficiary
Contract	⇒	Grant Agreement	⇒	Grant Agreement
Knowledge	⇒	Foreground	⇒	Results
Instrument	⇒	Funding scheme	⇒	Action, RIA
Financial Guidelines	⇒	Guidelines to Financial Issues	⇒	Annotated Model Grant Agreement (AMGA)
Audit Certificates	⇒	Certificate on the financial statements 14 tjekpunkter	⇒	Certificate on the financial statements 64 tjekpunkter

## H2020 KONTRAKTEN OG LINKS TIL VEJLEDNINGER

Der indgås altid en kontrakt mellem EU kommissionen og konsortiets parter. Som del af kontrakten findes Annex 1-6:

- Annex 1: Description of the action
- **Annex 2: Estimated Budget**
- Annex 3: Accession Forms
- **Annex 4: Financial Statements**
- **Annex 5: Certificate on the Financial Statements (CFS)**
- Annex 6: Certificate on the Methodology

EU Kommissionens vejledning og eksempler til H2020 reglerne findes i "Annotated Model Grant Agreement" (AMGA) som findes her:

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/amga/h2020-amga\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf)

AMGA er inddelt i:

- General MGA, der dækker research and innovation actions (RIA), Innovation actions (IA) og Coordination and support actions (CSA)
- ERC MGA (European Research Council)
- MSCA MGA (Marie Skłodowska-Curie Actions)
- Flere særprogrammer



Hvor intet andet er nævnt omhandler nærværende vejledning reglerne i General Model Grant Agreement og hvordan disse håndteres på AAU.

Andre nyttige links:

**Participant Portal:**

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

**National Contact Point (NCP) – FI/ Eurocenter:**

<http://ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/eu-og-internationale-programmer/eus-forsknings-og-innovationsprogram-horizon-2020/danmarks-officielle-side-horizon-2020>

## REGNSKABSAFLÆGGELSE

EU-projekterne består af et konsortium med en koordinator og en række partnere. Konsortiet skal inden for 60 dage efter hver regnskabsperiode aflevere en rapport til EU. Den afsluttende rapport skal også afleveres senest 60 dage efter projektafslutningen. Partnerne aflægger regnskab/ financial statement til koordinator gennem Participant Portal. Koordinator samler alle regnskaberne til ét regnskab, der indsendes til EU. De enkelte regnskabsperioder dækker typisk 18 måneder, men i aftalen med EU kan det være aftalt anderledes.

Der afrapporteres elektronisk gennem Participant Portal for hver afrapporteringsperiode og der genereres på baggrund heraf automatisk et totalregnskab ved projektperiodens afslutning. Såfremt der for en partner ikke laves afrapportering for en periode kan partens omkostninger indgå i den efterfølgende afrapporteringsperiode.

Regnskabet skal udarbejdes i euro og dække alle de tilskudsberettigede omkostninger inklusiv overhead. Regnskabet skal omregnes til euro efter gennemsnitskursen for afrapporteringsperioden. Kursen kan findes her:

<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

Regnskabet/Financial statement (fra Participant Portal eller Annex 4 til kontrakten) med tilhørende dokumentation sendes til gennemgang ved Projektøkonomi for underskrift af regnskabschefen på AAU. Regnskabschefen er i Participant Portal registreret som "FSIGN" (Financial Statement Authorised Signature). Før regnskabschefen kan underskrive elektronisk skal regnskabet være underskrevet af projektleder (fysisk på print).



Når regnskabet sendes til gennemgang ved Projektøkonomi skal følgende medsendes:

- Financial statement (udskrift fra Participant Portal/udfyldt Annex 4 eller tilsvarende excel-opstilling).
- Tjekliste ved regnskabsaflæggelse<sup>\*)</sup>
- Afstemning ØSS - regnskab<sup>\*)</sup>
- Fysiske timesedler underskrevet månedligt af medarbejder og overordnet.
- Timeoversigt pr. medarbejder for afrapporteringsperioden jf. "H2020 vejledning Løn og Timer"<sup>\*)</sup>
- Timeomregning såfremt der skal ske omregning jf. timeoversigten pr. medarbejder
- Dokumentation for eventuelle korrektioner opført på "Afstemning ØSS-regnskab".
- Dokumentation for den anvendte valutakurs (print fra ecb).

Når Financial Statement er godkendt ved Projektøkonomi submittes elektronisk til koordinator/EU.

Såfremt der er krav om revision (Certificate on Financial Statement – CFS) skal dette underskrives fysisk, scannes og indsendes elektronisk. Den originale papirversion skal opbevares af projektet og kunne fremvises i tilfælde af EU-revision.

### **Revision (Certificate on Financial Statement - CFS)**

Der skal udarbejdes en revisorerklæring af ekstern revisor, når det beløb man ved regnskabsaflæggelsen ønsker refunderet af EU overstiger 325.000 euro i direkte omkostninger (dvs. beregnet uden overhead). Revisorerklæringen skal først indsendes ved afslutning og omkostningen her til er først en tilskudsberettiget omkostning på dette tidspunkt.

For projekter hvor det samlede beløb man ved regnskabsaflæggelsen ønsker refunderet af EU er under 325.000 euro i direkte omkostninger (excl. overhead) skal der altså ikke laves en revisionserklæring – heller ikke ved den afsluttende regnskabsaflæggelse.

Bemærk at omkostningen til revision ikke længere betragtes som "subcontracting" (som ved FP7) men derimod som "contracts to purchase goods, works or services". Revisionsomkostningen skal derfor regnskabsaflægges som "other direct costs" og der beregnes overhead heraf. Se evt. mere i afsnittene om "Subcontracting" og "Other goods and services" nedenfor.

Revisorerklæringen (Annex 5/ CFS) skal underskrives fysisk, scannes og indsendes elektronisk. Den originale papirversion skal opbevares af projektet og kunne fremvises i tilfælde af EU-revision.

---

<sup>\*)</sup> Blanketterne findes på Projektøkonomis hjemmeside: <http://www.okonomi.adm.aau.dk/fik/fik-blanketter/>





## Revisionsprocessen på AAU

Revisionsopgaven varetages på AAU af institutionsrevisor, der pt er revisionsfirmaet Deloitte. Institutionsrevisor rekvireres af Projektøkonomi når et regnskab er godkendt herfra og klart til revision. Derefter vil instituttet blive kontaktet af revisor for at aftale nærmere omkring processen.

Projektøkonomi har sammen med institutionsrevisor udarbejdet en materialeliste for FP7 projekter som synliggør revisionsprocessen og hvilket materiale der skal foreligge når revisionen påbegyndes. En tilsvarende materialeliste vil blive lavet for H2020 projekter, men indtil denne foreligger kan der hentes inspiration i FP7 materialelisten, som ligger på Projektøkonomis hjemmeside:

<http://www.okonomi.aau.dk/projektoekonomi/vejledninger/>

Vær særligt opmærksom på:

- Løbende at forberede og opbevare materiale, der kan opfylde kravene ved revision (jf. materialelisten).
- at rekvirere kopi af ansættelseskontrakter fra HR i god tid før revisionen påbegyndes.
- om timeregistreringen månedligt er underskrevet af den pågældende medarbejder selv og godkendt/underskrevet af projektleder eller anden organisatorisk overordnet.
- om timeregistreringen stemmer overens med ferie og andet fravær registreret i HR systemerne og med rejseaktivitet på projektet.
- at det skal kunne dokumenteres at alle indkøb opfylder kravet om "best value for money". Se nærmere i afsnittene "Subcontracting" og "Other goods and services".
- at alle omkostningsbilag skal være attesteret og konteret og at al refunderbar moms skal være flyttet væk fra projektet jf. afsnittet om moms.

Prisen for revision faktureres efter den tid, revisor skal bruge på opgaven. Som vejledende rettesnor til budgettet kan evt. beregnes 1% af omkostningsbeløbet, der skal revideres. Prisen vil dog afhænge af, at forudsætningerne i materialelisten er opfyldt. Vær derfor meget omhyggelig med at levere et fyldestgørende materiale til revisor. Udover et større revisionshonorar kan det også betyde en u hensigtsmæssig langvarig revisionsproces såfremt forudsætningerne ikke er opfyldt.

Vær desuden opmærksom på at FP7 revisionerne dækkede periodeafrapporteringerne mens H2020 revisionen vil dække den fulde projektperiode og altså først vil skulle gennemføres ved projektafslutning. Det er derfor vigtigt, at det ved hver periodeafrapportering sikres at der for den pågældende periode ligger materiale, der kan opfylde en senere revision.

Revisions spørgsmål vedrørende specifikke områder fx overenskomst/løn spørgsmål som ikke kan besvares af projektadministrator skal rettes til Projektøkonomi, som afklarer spørgsmålet eller videreformidler kontakt til den relevante fagperson/afdeling.



## PROJEKTOPRETTELSE OG LØBENDE BOGFØRING

Oprettelsen af projekter foregår efter sædvanlig praksis på AAU, hvor der sendes en "projektoprettelse" sammen med "budgetskema eksterne bevillinger" til Kontraktenheden som godkender og videresender til Projektøkonomi. Blanketterne findes her:

<http://www.okonomi.aau.dk/projektoekonomi/blanketter-projektoekonomi/>

Budgetskemaet skal afspejle det budget, der fremgår af EU-kontraktens Budget (Annex 2), medmindre der er sket omfordeling mellem parterne fx i Consortium Agreement (muligt fx ved Marie Curie management and indirect costs). Projektet oprettes med navnet "Acronym GA xxxxxx" (for at opfylde kravet hertil i timeregistreringen).

Den løbende bogføring foregår på underkonto 95 med tilhørende omkostningssted, projektnummer og analysenummer. Analysenummeret bruges til at underopdele omkostningerne på workpackage niveau og findes i rækken 80101 (WP1), 80102 (WP2), 80103 (WP3) osv.



Vær på konteringstidspunktet/tidspunktet for timeregistrering meget opmærksom på hvilken WP den pågældende omkostning hører til, således at omkostningen bliver konteret på det korrekte projektnummer og analysenummer. I H2020 afrapporteringen over for EU skal hver omkostning opgøres på WP niveau.

## OMKOSTNINGER

Omkostninger, der afholdes i forbindelse med projektets gennemførelse, skal opfylde følgende betingelser for at være støtteberettigede:

- de skal være faktiske.
- de skal afholdes af støttemodtager.
- de skal afholdes inden for projektets løbetid, dog med undtagelse af udgifter i tilknytning til udarbejdelse af de endelige rapporter samt udgifter til eventuelle endelige revisioner, der afholdes i en periode på op til 60 dage efter projektets afslutning.
- de skal indgå i det estimerede budget Annex 2.
- de skal være opstået i forbindelse med arbejdet som beskrevet i Annex 1 og nødvendige for arbejdets gennemførelse.
- de skal være identificerbare og verificerbare, særligt skal de være registreret i støttemodtagers regnskaber i overensstemmelse med regnskabsreglerne i det pågældende land og i overensstemmelse med støttemodtagers sædvanlige regnskabs- og administrationsprincipper.
- de skal opfylde gældende national lovgivning omkring skatter, arbejdsvilkår og social sikkerhed.
- og de skal være rimelige, berettigede og i overensstemmelse med sund økonomisk sans, særligt vedrørende sparsommelighed og effektivitet.



## Direkte omkostninger

I H2020 er de direkte omkostninger, der skal afrapporteres i Financial Statement (Annex 4) primært delt op i: A. Personnel, B. Subcontracting og D. Other direct costs. D. Other direct costs består af D.1 Travel, D.2 Equipment og D.3 Other goods and services.

Der beregnes desuden automatisk E. Indirect costs (overhead) med 25% af de afrapporterede direkte omkostninger excl. subcontracting og der genereres automatisk en "Total Costs" deri.

## Lønninger/ Personnel

Personer, der arbejder på et H2020 projekt skal altid registrere de timer, der arbejdes på H2020 projektet. Timerne skal være specificeret på workpackage niveau og der skal være en (kort) beskrivelse af det udførte arbejde. Timeregnskabet skal føres dagligt og underskrives af medarbejderen og dennes overordnede månedligt.

Sygdom, ferie og andet fravær skal ikke indgå i tidsregistreringen. Vær meget opmærksom på at der skal være overensstemmelse mellem fravær registreret i HR systemerne, rejseaktivitet på projektet og den arbejdstid der timeregistreres på H2020 projektet (dette skal revisor efterse, ligesom det efterses ved kontrolbesøg fra EU).

Det er meget vigtigt at være omhyggelig med timeregistreringen, da der ved kontrolbesøg og/eller revision vil være en betydelig risiko for at pålideligheden af den fulde timeregistrering drages i tvivl, såfremt der påvises uoverensstemmelser og/eller registreringer, der ikke opfylder ovenstående krav. Dette vil kunne betyde hel eller delvis tilbagebetaling af EU-tilskuddet.

Personer, der arbejder fuld tid på et H2020 projekt skal på AAU også timeregistrere uagtet at EU stiller en "declaration form" til rådighed, der kan underskrives. Det skyldes dels at "declaration form" ikke opfylder EU's eget krav til afrapportering på WP niveau og med beskrivelse af det udførte arbejde, dels at man alligevel altid skal kunne underbygge "declaration form" og arbejdet der er udført i perioden (hvilket nemmest gøres ved en timeregistrering).

Til gengæld skal der ikke længere registreres "other activities"/"øvrig tid", som kendt under FP7. Det er således kun H2020 timerne, der skal timeregistreres ligesom øvrige EU-finansierede timer skal registreres, da der for den enkelte medarbejder pr. år ikke må gøres krav på flere timer af EU i alt end det antal timer, timesatsen er beregnet ud fra..

Timesatsen på H2020 projekter beregnes på AAU ud fra en standard norm på 1584 produktive timer pr. år. Timetallet fremkommer således:

		Dage	Timer pr. dag	Timeantal
Hverdage incl. helligdage	37 timer x 52 uger	260	7,4	1924
Helligdage		9	7,4	-67
		251	7,4	1857
Feriedage		25	7,4	185
Særlig feriedage		5	7,4	37
Gennemsnitlig sygdom		7	7,4	51
		214	7,4	1584



Som nævnt må der jf. H2020 ikke claimes flere timer for en person på EU-finansierede projekter (H2020 projektet og øvrige EU-projekter) i alt end det antal timer, timesatsen er beregnet efter.

Viser det sig derfor, at personens EU-finansierede timer overstiger 1584 timer på et år, skal timeantallet nedreguleres og omkostningen reguleres i bogføringen og afrapporteringen. En eventuel reduktion af timerne skal ske i forbindelse med regnskabsaflæggelsen og skal tage udgangspunkt i de 1584 t/år eller det forholdsmæssige timetal for afrapporteringsperioden. Vejledning og skabelon hertil findes i "H2020 vejledning Løn og Timer" på Projektøkonomis hjemmeside.

Der har tidligere i H2020 reglerne været krav om at timesatsen skal beregnes ud fra et afsluttet finansår. Den 20.07.2016 har Kommissionen besluttet også at acceptere en månedligt beregnet timesats. Dette gælder med tilbagevirkende kraft. Da vi på AAU beregner timesatsen hver måned på baggrund af den faktiske månedlige udbetaling til personen, betyder det, at vi kan regnskabsaflægge den bogførte timesats.

### **ØSS tidsregistrering**

Tidsregistreringen skal som udgangspunkt altid laves i ØSS tidsregistrering. Kun undtagelsesvist kan der bruges manuel tidsregistrering (fx ved timelønnet studentermedhjælp og eksterne lektorer)

Kvikguide til ØSS tidsregistreringssystem findes her:

<http://www.okonomi.aau.dk/oea-it/oss/tidsregistrering/>

Intern vejledning og guide til tidsregistrering findes her:

<http://www.okonomi.aau.dk/projektoekonomi/vejledninger/>

I ØSS tidsregistrering tilknyttes WP ved hjælp af analysenummer (80101 osv.) og kort beskrivelse af det udførte arbejde indsættes i feltet "Kommentar". Der kan eventuelt laves beskrivelser, der kan genbruges fx coordination, reporting, travel, meeting, testing osv. hvis disse beskrivelser vurderes at være dækkende.

Vær opmærksom på at EU kræver at timeregistreringen er indberettet/underskrevet af den pågældende medarbejder selv og godkendt af projektleder eller anden organisatorisk overordnet månedligt. Hvis dette ikke sker i forbindelse med timeregistreringen (men fx indberettes og godkendes af en administrativ medarbejder) skal der fra Qlikview rapporten "ProjektTid" udskrives en timeseddel pr. medarbejder, som så fysisk underskrives af hhv. medarbejder og overordnet. Dette skal ske månedligt. Eksempel på en timeseddel fra "ProjektTid" kan ses sidst i denne vejledning.

Lønoms-kostninger til timelønnede - fx studentermedhjælp og eksterne lektorer – bogføres direkte på projektet, da timeregistreringen er grundlaget for lønudbetalingen, men det kan være nødvendigt at den timelønnede desuden udfylder en manuel timeregistrering for at opfylde kravet om workpackage og beskrivelse af det udførte arbejde. Manuel timeseddel findes her:

<http://www.okonomi.aau.dk/projektoekonomi/blanketter-projektoekonomi/>



## **Underleverancer/ Subcontracting**

Der skelnes i H2020 mellem "Subcontracts" (AMGA art. 13) og "Contracts" (AMGA art. 10).

Subcontracts vedrører gennemførelse af "Action Tasks" – dvs. dele af det egentlige projektarbejde som beskrevet i Annex 1. Subcontracts skal altid være beskrevet (og dermed godkendt af EU) i Annex 1 og budgetteret i Annex 2.

Der beregnes ikke overhead af subcontracting.

Såfremt der i projektløbetiden opstår behov for en subcontract, der ikke er beskrevet i Annex 1 bør der altid indhentes skriftlig accept deraf fra EU - og der laves eventuelt kontraktændring.

Subcontractor indgår ikke i konsortiet og har derfor ingen rettigheder eller pligter over for EU. Det er alene beneficiary (AAU)'s ansvar, at kontrakten og arbejdet gennemføres i henhold til EU-kontrakten.

Ved ethvert indkøb skal det kunne vises, at der er opnået "best value for money". Dette kan fx ske i form af udbud, indhentning af flere tilbud, markedsundersøgelser osv. samt en skriftlig begrundelse for valget. Selv om der eventuelt allerede i Annex 1 er sat navn på en subcontractor skal "best value for money" stadig kunne dokumenteres.

Indkøb på H2020 projekter skal som følge af ovenstående altid følge AAU's indkøbspolitik - se nærmere om indkøb på AAU her: <http://www.okonomi.aau.dk/indkob/>

Ligeledes skal AAU's standard indkøbskontrakter altid benyttes (også for beløb under kr. 100.000), da disse kontrakter tager højde for EU's krav om at subcontractor kan blive revideret af EU (art. 22-23) samt EU kontraktens art. 35 (conflict of interests), 36 (confidentiality), 38 (promoting the action/visibility of EU funding) og 46 (liability for damages).

Efterlevelse af "best value for money" indgår i revisors arbejdshandlinger og vil altså blive eftersat i forbindelse med en revision.

Se nærmere om "Contracts" i afsnittet "Other goods and services / Andre indkøb".

## **Andre direkte omkostninger/ Other direct costs**

### **Rejser/ Travel**

Faktiske rejseomkostninger kan blive refunderet af EU, hvis de er afholdt i forbindelse med og er nødvendige for projektet. Rejseomkostningerne skal afregnes i henhold til AAU's almindelige regler på området. Hvis rejseudgifter er refunderet i form af faste beløb (lump sums) eller diæter er det disse, som anses som tilskudsberettigede udgifter.

NB: Husk at fjerne refunderbar moms på udenlandske rejser.

### **Udstyr/ Equipment**

Udstyr kan regnskabsaflægges i form af afskrivninger for den tid udstyret bruges på projektet. Udstyret skal afskrives efter institutionens egne regnskabsprincipper.



På AAU afskrives alt udstyr (incl. IT-udstyr) med en anskaffelsessum på over 100.000 kr. over fastsat levetid. Udstyr med en anskaffelsessum på mindre end 100.000 kr. kan således straks-afskrives og udgiftsføres fuldt ud på projektet.

Anskaffelsessummen for udstyr er selve anskaffelsessummen for udstyret samt de udgifter der er opstået i forbindelse hermed, f.eks. levering, installation m.v.

Hvis projektet ikke løber i så mange år, som det vil tage at afskrive udstyret fuldt ud, udgiftsføres kun den del, der kan afskrives i projektperioden, på projektet. Instituttet skal så medfinansiere de afskrivninger, der ikke falder inden for projektperioden. Det betyder i praksis, at den del, der ikke kan udgiftsføres på projektet, føres over på UK 10.

Såfremt der skal ske afskrivning skal det beløb der medtages i H2020 regnskabet dokumenteres ved regnskabsafslæggelse i form af en udskrift fra anlægsmodulet, hvoraf afskrivningerne på det pågældende udstyr fremgår for regnskabsperioden.

Afskrivninger på udstyr som bruges på projektet, men som er anskaffet før projektstart er tillige at betragte som direkte udgifter, forudsat naturligvis at de overholder omkostningskriterierne. Opgørelsen af disse afskrivninger laves ligeledes på baggrund af dokumentation fra anlægsmodulet. Det er ikke tilladt at medtage afskrivninger på udstyr der allerede er finansieret af andre eksterne tilskud.

Afskrivningen skal medtages i hver enkelt regnskabsperiode. Kun den procentvise del af udstyret som er blevet brugt i projektperioden kan blive refunderet som en udgift på projektet. Forbruget af udstyr (procentvis forbrug og tid) skal kunne revideres, så der skal foreligge en opgørelse heraf.

### **Andre indkøb/ Other goods and services**

Der skelnes i H2020 mellem "Subcontracts" (AMGA art. 13) og "Contracts" (AMGA art.10).

Contracts vedrører køb af "goods, works or services" – dvs. indkøb af "almindelige" ydelser, der modsat subcontracts, IKKE vedrører gennemførelse af "Action Tasks" beskrevet i Annex 1. Other goods and services kan fx være catering, oversættelsesopgaver, opbygning/vedligehold af website, revision o.l.

Der beregnes overhead af "Other goods and services".

Ved ethvert indkøb skal det kunne vises, at der er opnået "best value for money". Dette kan fx ske i form af udbud, indhentning af flere tilbud, markedsundersøgelser osv. samt en skriftlig begrundelse for valget. Selv om der eventuelt allerede i Annex 1 er sat navn på en contractor skal "best value for money" stadig kunne dokumenteres.

Indkøb på H2020 projekter skal som følge af ovenstående altid følge AAU's indkøbspolitik - se nærmere om indkøb på AAU her: <http://www.okonomi.aau.dk/indkob/>

Ligeledes skal AAU's standard indkøbskontrakter altid benyttes (også for beløb under kr. 100.000), da disse kontrakter tager højde for EU's krav om at contractor kan blive revideret af EU (art. 22-23).



Efterlevelse af "best value for money" indgår i revisors arbejdshandlinger og vil altså blive eftersat i forbindelse med en revision.

Se nærmere om "Subcontracts" i afsnittet "Subcontracting/Underleverandører".

## Moms på H2020-projekter

Refunderbar moms (VAT) er ikke støtteberettiget. Det betyder at alle bilag skal gennemgås og renses for moms, hvis momsen er refunderbar. Det drejer sig primært om moms på udenlandske rejser og andre udenlandske betalinger, hvor betalingen indeholder moms, der ville kunne refunderes (hvis AAU henvendte sig til de udenlandske skattemyndigheder).

Såfremt der er refunderbar moms, der skal fjernes:

For de bilag (fx i rejseystemet) hvor det ikke er muligt at dele betalingen på to kontostrengene på forhånd (en til moms på UK 10 og en til selve omkostningen på projektet) og hvor bogføring af det fulde beløb vil ske på EU-projektet, skal projektadministrator efterfølgende omkontere momsbeløbet, så det fjernes fra EU-projektet. Dette kan ske ved at lave en samlet momsopgørelse for bilagene i regnskabsperioden og flytte det samlede momsbeløb væk fra projektet på artskonto 711082/761082 EU-moms. Skabelon til momsopgørelse findes her:

<http://www.okonomi.aau.dk/projektoekonomi/blanketter-projektoekonomi/>

Indenlandsk moms, der bogføres på projektet er ikke refunderbar og er derfor støtteberettiget og kan regnskabsaflægges. (Den refunderbare moms afløftes automatisk ved betaling, og den eventuelle tilbageværende (ikke-refunderbare) moms indeholdt i det bogførte beløb på projektet er støtteberettiget og kan regnskabsaflægges).

Dog skal indenlandsk moms på Egencias salgshonorar (Rejser) fjernes manuelt, da momsafløft herpå af tekniske grunde (RUS) sker på centralt niveau og ikke berører projektkontostrengen.

## EUROKONTI

Når AAU er koordinator på et projekt skal der oprettes en særskilt eurokonto hertil. Dette sker ved henvendelse til Projektøkonomi.

Eurokontoen er til brug for modtagelse af EU-bevillingen og viderefordeling til partnerne – herunder til AAU selv (projektkontoen). Viderefordeling skal ske umiddelbart efter modtagelse af beløb fra EU (dog skal der være underskrevet kontrakt af den enkelte part og af minimum det antal partnere, der er forudsat i opslaget, før beløb kan viderefordes). Anmodning om overførsel af euro til samarbejdspartner fremsendes skriftligt til Projektøkonomi. Blanketten "Overførsel til samarbejdspartner fra eurokonto" findes her: <http://www.okonomi.adm.aau.dk/fik/fik-blanketter/>

Det er det enkelte institut/ projektadministrator, der er ansvarlig for saldo og bevægelser på eurokontoen tilsvarende saldo og bevægelser på projektet i øvrigt. Instituttet vil en gang årligt modtage kontoudtog fra banken. Ved behov for yderligere kontoudtog eller oplysning om saldo og bevægelser kan Projektøkonomi kontaktes.



Vejledning om eurokonti findes her: <http://www.ekonomi.aau.dk/projektoekonomi/vejledninger/>

## BETALINGER FRA EU

EU laver følgende betalinger:

- Pre-financing: en forudbetaling ved opstart af projektet. Størrelsen vil være bestemt i det enkelte call
- Interim payments: for projekter med mere end én rapporteringsperiode udbetaler EU en interim betaling der svarer overens med det beløb, der er accepteret for hver rapporteringsperiode
- Payment of the balance: det beløb som EU har accepteret efter den sidste rapporteringsperiode +/- eventuelle reguleringer.

Pre-financing og interim payments kan ikke overstige 90 % af det maximale tilskud.

## GARANTIFOND

EU har oprettet en garantifond der skal dække den finansielle risiko i forhold til de øvrige partnere.

Hver tilskudsmodtager skal bidrage til Garantifonden. Garantifonden er "ejet" af alle tilskudsmodtagere med igangværende projekter under H2020. EU skal varetage fonden på vegne af tilskudsmodtagerne. Renteindtægterne tilfalder fonden (EU) og skal dække eventuelle tab.

Ved udbetaling af pre-financing tilbageholder Kommissionen 5 % af det totale EU-tilskud til projektet og overfører dette beløb til Garantifonden. De 5 % er en del af forudbetalingen, men vil altså ikke blive udbetalt til koordinator med det samme. I stedet vil pengene blive overført direkte til fonden på tidspunktet for forudbetalingen.

Samtidig med Payment of the balance (den sidste udbetaling) vil det beløb, som hver partner har fået tilbageholdt af Fonden blive udbetalt til koordinator, som så skal stå for at videresende beløbet til partnerne.

## KONTAKT

Projektøkonomi:


Lisbeth Hejndorf, direkte 9511 - [lhe@adm.aau.dk](mailto:lhe@adm.aau.dk)

Tina Ryding, direkte 7316 - [tlr@adm.aau.dk](mailto:tlr@adm.aau.dk)





## BILAG 1 – EKSEMPEL PÅ TIMESEDDER

Timeseddel for ████████ Larsen, Aalborg Universitet


**CPR:** ████████ **Medarbejdernavn:** ████████ Larsen

**Måned:** okt **År:** 2015 **Registrerede timer:** Alle projekter **Status:** Godkendte timer

P.nr.	Projektnavn	Beskrivelse	WP	Sum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
██████	EU_H2... WP4 (Slovenia meet...)		4	5,0	5,0																																	
██████	EU_H2... WP2 (regio #1.2.1)*		2	26,0	7,0					3,0	3,0																											
██████	EU_H2... WP3 (Slovenia meet...)		3	3,0	3,0																																	
██████	EU_H2... WP1 (CP)		1	11,0																																		
<b>Total</b>											3,0	3,0																										

P.nr.	Projektnavn	Sum
██████	EU_H2020	47,00
<b>Total</b>		<b>47,00</b>

\_\_\_\_\_  
 Dato og underskrift ████████

\_\_\_\_\_  
 Dato og underskrift (Overordnet)

Eksempel på timeseddel fra Qlikview rapporten ProjektTid.

Bruges til medarbejders og projektleders/organisatorisk overordnetes fysiske underskrift af timeregistrering som er foretaget i ØSS tidsregistrering.

