

Jus og økonomi i Horisont 2020

De viktigste tipsene og rådene

Program
Horisont 2020



Om Horisont 2020

Horisont 2020 er EUs forsknings- og innovasjonsprogram og med sitt budsjett på 80 milliarder euro for perioden 2014-2020, regnes programmet som verdens største. Norge deltar som fullt medlem og dette gir norske forskere mulighet til å delta i noen av verdens fremste forskningsnettverk.

Horisont 2020 har oppmerksomheten mot tre hovedmål i europeisk forskningspolitikk: Bygge fremragende forskningsmiljøer, skape et konkurransedyktig næringsliv og møte de store samfunnsutfordringene.

Innhold

1. Participant Portal, registrering og validering, side 4
2. Deltakelse fra land utenfor EU, side 8
3. Deltakelsesregler og støttrate, side 11
4. Personalkostnader, side 12
5. Andre direkte kostnader, side 16
6. Third parties / Tredjepart, side 18
7. Rapportering, side 22

Dere som søker om Horisont 2020-midler, eller allerede er med i et EU-prosjekt, lurer ofte på de samme tingene. I dette heftet har vi samlet de mest vanlige spørsmålene om juridiske og økonomiske forhold.



Kontakt oss

Er det ytterligere spørsmål du gjerne vil ha besvart, er du velkommen til å ta kontakt med oss i Forskningsrådet som jobber med EUs forsknings- og innovasjonsprogram Horisont 2020.
<http://goo.gl/aEZiZi>



Nettversjon

En nettversjon av dette heftet finner du her:
<http://goo.gl/7zBLcE>





1. Participant Portal, registrering og validering

Hvordan registrere organisasjonen din første gang du sender en H2020-søknad?

For å kunne delta i en H2020-søknad må organisasjonen din registreres og ha en Participant Identification Code (PIC). En slik kode får du ved å fylle ut informasjonen i denne lenken:



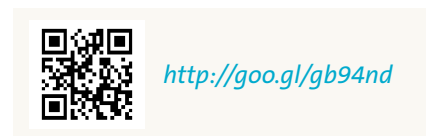
<http://goo.gl/gb94nd>

Kan flere personer bruke samme ECAS (European Commission Authentication System)-login til Participant Portal?

Nei. ECAS-login er en personlig tilgang og brukernavn og passord skal ikke gis til andre personer, fordi det gis tilgang til fortrolige prosjektrelaterte opplysninger. Hvis dere er flere personer som skal samarbeide i et prosjekt må hver medarbeider opprette sitt eget ECAS-login med egen tilgangskode.

Hvordan finner man sin organisasjons PIC-nummer (Participant Identification Code)?

Du kan finne din organisasjons PIC-nummer via denne lenken:



<http://goo.gl/gb94nd>

Velg «search» for å søke etter din organisasjons PIC-nummer.

Hva gjør du hvis organisasjonen din har to forskjellige PIC-koder?

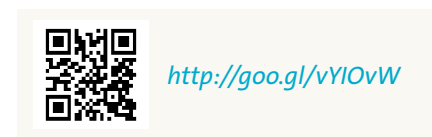
Hvis det er en dobbeltregistrering (den samme organisasjon er registrert to ganger), vil den nye (eller andre) PIC-koden bli erstattet av PIC-koden oppnådd ved første registrering. Organisasjonen vil bli informert om eventuelle PIC-relaterte oppdateringer når Grant Agreement blir forberedt. Det er viktig å sjekke at din organisasjons PIC-kode er registrert riktig i forhold til organisasjonens struktur og juridiske status.

Stemmer det at det finnes en mulighet for midlertidig registrering i EUs deltakerportal?

Det er riktig at registreringen først er midlertidig. Det er ikke noe problem å delta i en H2020-søknad med en midlertidig PIC-kode (status: registrert, men ikke validert). Opplysningene du har oppgitt i deltakerportalen skal etter hvert verifiseres og organisasjonen din blir da kontaktet og bedt om å utfylle/supplere eller verifisere disse opplysningene.

Hvor finner jeg malene jeg skal bruke for å skrive en søknad?

Søknadsmalene finner du på Kommissjonens søknadsportal *Participant Portal*:



<http://goo.gl/vYIOvW>

Du må opprette en søknad for å få tilgang til søknadsmalene i word-format, men det er ikke obligatorisk å sende inn den opprette søknaden.

Er Kommissjonens kommenterte modellavtale («Annotated Model Grant Agreement») juridisk bindende?

Nei, den er ikke juridisk bindende. Notene til modellavtalene er bare uttrykk for Kommissjonens fortolkning av gjeldende regelverk og kontrakten. Selv om den kommenterte modellavtalen ikke er juridisk bindende, viser den hva EUs saksbehandlere og revisorer kan forventes å godkjenne.

Hvor finner jeg eksempler av konsortieavtaler?

Du finner en mal for konsortieavtaler her:



www.desca-2020.eu/

Merk at denne malen ikke er utviklet av Kommissjonen, men av en gruppe med representanter fra universiteter, forskningsinstitusjoner og bedrifter.





2. Deltakelse fra land utenfor EU

Kan en organisasjon utenfor EU delta som partner i et H2020 prosjekt?

ⓘ Ja, det går an. En institusjon i et tredjeland kan godt skrive under på Grant Agreement og være partner i et H2020-prosjekt. Den vedkommende institusjon vil dermed delta på samme måte som de øvrige beneficiaries («assuming all rights and obligations»). Derimot er det ikke sannsynlig at denne partneren vil få støtte fra Kommisjonen. Normalt vil en partner utenfor EU delta «på egen regning». For å bli en del av prosjektet må partneren utenfor EU underskrive både Grant Agreement og Konsortiumavtalen, selv om de ikke mottar støtte.

Kan en partner utenfor EU få støtte fra Kommisjonen?

ⓘ Organisasjoner fra assosierte land kan delta i H2020 på samme vilkår som organisasjoner fra EU-medlemsstatene. Det er i noen sammenhenger mulig for partnere fra andre tredjeland å få støtte fra Kommisjonen. En liste med støtteberettigede tredjeland finnes her:



<http://goo.gl/CsFzvx>

Organisasjoner fra assosierte land kan delta i H2020 på samme vilkår som organisasjoner fra EU-medlemsstatene.

For noen utlysninger kan det fremgå tydelig av utlysningsteksten at partnere fra noen spesifikke tredjeland kan få støtte.

Partner fra andre tredjeland kan bare få støtte hvis deltakelse ansees som «essential for carrying out the action». Hvis man ønsker å ha med deltakere fra tredjeland kan de i noen tilfeller inviteres som foredragsholdere for å få til den kunnskapsdeling som er hensiktsmessig.

Hvilke land regnes som assosierte land?

ⓘ I Horisont 2020 regnes Norge, Island, Færøyene, Albania, Bosnia og Herzegovina, FYR, Montenegro, Serbia, Tyrkia, Israel, Moldova og Sveits som assosierte land.

Mer informasjon om assosierte land i H2020 finner du her:



<https://goo.gl/LEHPZy>

Hva betyr det at en partner utenfor EU må være «essential for carrying out the action»?

ⓘ Det kan være vanskelig å avgjøre om en partner er «essential». Hvis man kan sannsynliggjøre at ingen i Europa har samme kompetanse, har man trolig en god sak, men man må ha svært gode argumenter. Som hovedregel kan man si at det er stort sett partnere utenfor EU som sitter på viktig infrastruktur som ikke finnes i Europa som anses som «essential». Det er derimot vanskelig å argumentere for at en person/forskergruppe utenfor EU må være med i prosjektet på grunn av spesifikk faglig kompetanse eller lokalkunnskap.

Hvordan skal man sette opp budsjettet for en partner utenfor EU som deltar «på egen regning»?

ⓘ Beløpet de skal bidra med skal føres opp i alle kolonner bortsett fra den siste «requested contribution», der skal det stå 0. På denne måten viser partneren overfor sin egen finansør hva det er meningen de kan/skal bidra med i prosjektet.

Dekker Kommisjonen reisekostnader for Advisory Board Members fra land utenfor EU?

ⓘ Advisory Board Members (ABM) får normalt ikke lønn fra EU-prosjektet. Derimot er det helt normalt at ABM får dekket reiseutgifter, hotell og lignende. Det gjelder også for ABM fra land utenfor EU. Hvis det er mulig bør navnet på ABM nevnes allerede i søknaden. Dessuten bør det nevnes at alle utgifter til Advisory Board vil bli dekket via koordinators management-budsjett.

Kan vi ha en koordinator fra land utenfor EU/EØS?

ⓘ Det er ikke noen offisiell regel som forbyr at koordinatoren kan være fra land utenfor EU/EØS, men det er svært uvanlig. Siden koordinatoren skal motta og videresende all forhåndsfinansiering og betaling, vil Kommisjonen sannsynligvis stille spesielt store krav til økonomisk sikkerhet. Norge som et assosiert land og fullverdig deltaker i H2020 kan være koordinator på lik linje som organisasjoner fra EU-medlemsland.



Hvorfor stilles det ekstra krav til norske deltakere når det gjelder etikk?

! Det gjelder ekstra etiske krav for all forskning som er utført utenfor EU, uavhengig av etableringssted for deltakeren. Selv om Norge er assosiert til H2020, betyr det ikke at Norge også er omfattet av «ethical principles and legislation» i EU. Derfor er det nødvendig med en ekstra «self-declaration» på dette punktet.

Kommisjonen er forpliktet til å kontrollere i forhold til etiske prinsipper og lovgiving om forskning som utføres utenfor EU ville ha blitt tillatt i (minst) et EU-medlemsland (se artikkel 19 i forordning (EF) nr. 1291/2013 og artikkel 14 (1) av H2020 Regler for deltakelse).

Artikkel 34 i Grant Agreement og spørsmålene i Del 6 av «How to complete your ethics self-assessment» er en del av den nødvendige gjennomføringen av denne rettslige forpliktelsen. I praksis består den etiske vurderingen i forhold til forskning utført utenfor EU i utgangspunktet av en selvutvärdering der man må erklære at forskningen er i samsvar med reglene i minst ett EU-medlemsland. Det er ikke lenger nødvendig med en godkjenning fra et europeisk etikktvalg.



3. Deltakelsesregler og støttrate

Hva er støttraten for 'Research and Innovation Actions', og hvor mye får forskjellige organisasjonstyper dekket?

! I Horisont 2020 er det bare én støtteandel per prosjekt og ingen forskjell mellom ulike organisasjonstyper. Alle partnere i en 'Research and Innovation Action' får dekket 100 % av de direkte, prosjektrelaterte kostnadene som for eksempel lønn og sosiale kostnader, reiseutgifter og utlegg pluss 25 % som tilskudd til de indirekte kostnadene/overhead. Husk at en annen støttrate gjelder for 'Innovation Actions'.

Hva er overhead-raten for H2020-prosjekter?

! For alle prosjekttyper og organisasjonstyper dekkes de indirekte kostnadene med et fast beløp på 25 % av alle direkte kostnader.

Er overhead-raten for koordinerings- og støtteaktiviteter også 25 %?

! Ja. Overhead-raten er det samme for alle prosjekttyper. Den beregnes som en fast rate på 25 % av direkte personal-kostnader og andre direkte kostnader.

Hvilke kostnader regnes som indirekte kostnader?

! Indirekte kostnader er utgifter som en organisasjon har uavhengig av det enkelte prosjekt, og hvor man ikke kan påpeke at utgiften har bidratt konkret til gjennomføringen av et prosjekt. Dette inkluderer for eksempel husleieutgifter til kontorer, møterom og kantine, kontorrekvisita, herunder PC-er som alle ansatte har og generell administrasjon.

4. Personalkostnader

Hvordan beregner man personalkostnader til de som arbeider på prosjektet?

❶ Prosjektets direkte personalkostnader beregnes ut fra antall prosjekttimer som forskeren har brukt på prosjektet multiplisert med timeraten.

Hvordan beregner man timeraten?

❶ Det er to alternativer for å beregne timeprisen:

1. Timeprisen beregnes per hele regnskapsår
Timekostnaden beregnes ut fra årlige lønns- og sosiale kostnader for en person og deles så på antall timer personen står til disposisjon for sin arbeidsgiver (antall tilgjengelige timer ("productive hours")). Det er lønnen i det enkelte regnskapsåret som skal legges til grunn. Hvis prosjektet avsluttes før regnskapsåret er avsluttet, skal lønnen i sist avsluttede regnskapsår legges til grunn.
2. Timeprisen beregnes per måned
Timekostnaden beregnes ut fra månedlige personalkostnader for en person og deles så på antall årlige produktive timer delt på 12.

Den valgte metoden skal brukes i hele regnskapsåret til alt personell i alle

H2020-prosjekter. Valget kan bare endres for neste regnskapsår.

For institusjoner som velger å beregne timeprisen per hele regnskapsår er det tre ulike opsjoner for å beregne antall tilgjengelige/«produktive» timer:

1. Et fast timetall på 1720 for et helt årsverk, som det ikke er nødvendig å dokumentere.
2. Individuelt faktisk antall arbeidede timer per år for hver enkelt prosjektmedarbeider, som må kunne dokumenteres i regnskapene. Antall timer som legges til grunn er antall arbeidstimer som følge av lov og avtaler, med tillegg av overtid, og det gjøres fradrag for fravær der den ansatte ikke står til arbeidsgivers disposisjon. Fraværet det kan tas hensyn til er for eksempel permisjoner, sykefravær og foreldrepermisjon.
3. Standard antall arbeidede timer per år som er et gjennomsnittstall for institusjonens medarbeidere og som må være basert på regnskapstall. Utgangspunktet er den beregningsmåten institusjonen vanligvis bruker i regnskapssammenheng. Antall timer må ikke være lavere enn 90 % av antall arbeidstimer for en fulltidsansatt i henhold til tariffavtale eller arbeidsavtaler.

Institusjoner som velger å beregne timeprisen per måned må bruke enten 1720 faste timer eller standard årlige



produktive timer. Opsjon 2 (individuelle årlige produktive timer) kan **ikke** brukes for å beregne månedlige timepriser, siden antall månedlige arbeidede timer (1/12 av de årlige) er kjent bare ved slutten av regnskapsåret. Det ville derfor være umulig å beregne timeprisen på slutten av hver måned ved å bruke opsjon 2.

Ved bruk av timesats per måned gjelder samme regler om fravær og overtid som for årlige timesatser, bortsett fra at tid brukt på barsel- eller foreldrepermisjon

ikke kan trekkes fra årlige produktive timer. I stedet kan man oppgi lønnsutgifter (som ikke dekkes på annen måte, f.eks. gjennom sosiale ordninger) under barsel- og foreldrepermisjon i financial statement i forhold til tiden som medarbeideren arbeidet på prosjektet i det aktuelle finansielle år. Dette må gjøres separat og på toppen av personalkostnader regnet ut ved å multiplisere timer jobbet for prosjektet med månedlige timepriser.



Hvilke kostnader er inkludert i den enkelte prosjektmedarbeiderens lønn?

Med lønn regnes den avtalelønnen, inkludert eventuell overtidsbetaling, med tillegg av folketrygdavgift og andre kostnader som følger av loven, tariff-avtale eller individuell arbeidskontrakt. Innskudd i pensjonsordning som følge av lov eller avtale inngår altså i lønnskostnadene. Det er også adgang til å regne visse spesielle tillegg som en del av lønnen, men goder som ytes uten juridisk forpliktelse og som ikke omfattes av reglene om spesielle tillegg, regnes ikke som en del av lønnen.

Er bruken av timelister (time sheets) obligatorisk?

Det er obligatorisk å bruke et troverdig tidsregistreringssystem (som for eksempel timelister) som underbygger kostandene for antall timer arbeidet på prosjektet, slik at revisorene kan verifisere de finansielle rapportene. Timelistene må være datert og signeres minst månedlig av forskeren som jobber på prosjektet og administrasjonssjefen. Kommissjonens mal for timelister finnes her:



<http://goo.gl/s1hpUj>

Er det riktig at det ikke er krav om time-registrering av øvrig tid («other activities») i H2020?

Det stemmer. I H2020 skal det ikke lenger registreres «other activities/øvrig tid» slik det var under tidligere ramme-program. Det er altså kun H2020-timene som skal registreres. Timene skal være spesifisert på WP-nivå og der skal være en kort beskrivelse av det utførte arbeidet. Sykdom, ferie og annet fravær skal ikke inngå i tidsregistreringen. Vær oppmerksom på at det skal være overensstemmelse mellom fravær i HR-systemene, reiseaktiviteter på prosjektet og arbeidstiden som timeregistreres på H2020-prosjektet. Husk også at det ikke kan gjøres krav på flere timer for en person på EU-finansierte prosjekter (H2020-prosjekter og øvrige EU-prosjekter) enn det antall timer timesatsen er beregnet ut fra (antall tilgjengelige timer).

Stemmer det at en person som jobber fulltid i et EU-prosjekt ikke må føre timelister?

Det stemmer. I H2020 er det ikke lenger obligatorisk å føre timelister for personer som jobber utelukkende i et H2020-prosjekt i en sammenhengende periode av minst en kalendermåneds varighet i en rapporteringsperiode. Forutsetningen er at vedkommende ikke utfører noen an-

dre aktiviteter (som for eksempel undervisning eller administrative oppgaver) i denne perioden. Vedkommende må da signere en «Declaration on exclusive work for the action», som finnes her:



<http://goo.gl/RrjaX9>

Kan man kostnadsføre lønnskostnader for administrativt personell?

Generell administrasjon som ikke er konkret knyttet til et prosjekt, som for eksempel regnskap, personalforvaltning, økonomistyring og alminnelig ledelse regnes som indirekte kostnader som ikke kan belastes prosjektet direkte. En administrativt ansatt som utfører konkrete og identifiserbare tjenester for prosjektet kan derimot føre timene på prosjektet.

Vil endringene rundt timepriser/lønn i modellkontrakten påvirke de norske timeprisene?

I februar 2017 justerte Europakommisjonen definisjonen av lønn for H2020-prosjekter. Endringen er først og fremst relevant for forskere fra land med en lav grunnlønn, hvor lønnen i nasjonalt finansierte prosjekter kombineres med store bonuser. Ifølge den nye, bredere definisjon av «grunnlønn», vil noen av de topp-up-bonusene som forskere tidligere har mottatt som «additional remuneration», bli behandlet som en del av grunnlønnen. Forskere som jobber i EU-finansierte forskningsprosjekter vil derfor få like mye lønn som de ville ha fått hvis de hadde jobbet i nasjonale prosjekter.

Tillegg er utbetalingen av ekstra bonuser under visse vilkår fortsatt tillatt (opp til €8000 per person per år). Endringen har liten betydning for norske forskere.

5. Andre direkte kostnader

Hvordan budsjetteres og rapporteres kostnader til innkjøp av utstyr?

Utstyr skal i utgangspunktet regnskapsføres i form av avskrivninger for den tiden utstyret brukes i prosjektet. Utstyr skal avskrives etter institusjonenes egne regnskapsprinsipper. Avskrivningen skal regnes ut for hver regnskapsperiode. Hvis utstyret brukes til flere formål, skal kostnadene fordeles forholdsmessig, og prosjektet bare belastes sin andel. Kun den prosentvise del av utstyret som ble brukt i denne prosjektperioden kan bli bokført som en utgift på prosjektet. Bruken av utstyr (prosentvis forbruk og tid) må kunne kontrolleres av revisorene, og må derfor være nøyaktig dokumentert.

Kan man utvide/kombinere en reise utført for prosjektets formål med andre (private eller jobberelaterte) reiser?

Reisekostnader refunderes av EU kun om reisen er gjort i forbindelse med og er nødvendige for prosjektet. For hver enkelt reise må det derfor dokumenteres at reisen har vært nødvendig for prosjektet.

Kombinerte reiser er mulig, men prosjektet kan kun belastes kostnadene som ville oppstått dersom reisen var utført utelukkende for prosjektet. Det må dokumenteres både de faktiske reisekostnadene, og kostnaden den reisende ville ha hatt, hadde han/hun returnert direkte.

6. Third parties / Tredjepart



Hva er forskjellen mellom third countries og third parties?

«Third parties» er kort sagt alle «legal entities» som ikke har skrevet under på Grant Agreement. Legal Entities, som skriver under på Grant Agreement, kalles for Beneficiaries, uansett hvilket land de kommer fra. «Third countries» er derimot alle land som ikke er EU-medlemsland eller assosierte land.

Vi skal være partner i et konsortium og vi skal bruke en samarbeidspartner til å gjøre deler av arbeidet sammen med oss. Kan vi legge denne partneren inn som tredjepart?

Prosjektarbeidet skal som utgangspunktet utføres av prosjektdeltakerne, men tredjepart kan i visse tilfeller bidra til EU-prosjekter. Projektdeltakeren må da sørge for å inkludere utgiftene til tredjepart i sitt eget budsjett.

Hva er en tredjepart?

Ifølge Kommisjonens definisjon er en «Third party» en legal entity, som ikke har skrevet under på Grant Agreement. En tredjepart involveres i prosjektets aktiviteter via en partner i prosjektet. En tredjepart underskriver ikke Grant Agreement og er derfor ikke bundet av dens vilkår.

Det er tre hovedkategorier av third parties:

1. tredjepart som utfører sentrale prosjektoppgaver (action tasks) på vegne av en prosjektdeltaker (underleverandører og «linked third parties»)
2. tredjepart som leverer tjenester eller materiell, slik at prosjektdeltakeren selv kan utføre sine oppgaver
3. tredjepart som stiller ressurser (personell eller materiell) til disposisjon av prosjektdeltakeren – enten gratis eller til kostpris

Kan jeg velge min underleverandør?

Du må alltid velge din underleverandør på grunnlag av prinsippet om «best verdi for pengene». Vanligvis beskriver man den oppgaven man ønsker å delegere inklusive et budsjett til underleveransen i søknaden. Hvis søknaden blir godkjent, skal man etterpå kunne vise overfor Kommisjonen at man har valgt den underleverandøren som gir mest verdi for pengene. Dette kan for eksempel skje i form av en åpen utlysning, innhenting av flere tilbud, markedsundersøkelser etc. Prinsippet betyr ikke at du må velge det billigste tilbudet – selv om prisen er et viktig kriterium.

Hvis du ikke velger det billigste tilbudet, må du være i stand til å forklarte valget ditt. Hvis organisasjonen din har en rammeavtale med en underleverandør, og har hatt det før prosjektet startet, kan du bruke det forutsatt at rammeavtalen er inngått i samsvar med «best verdi for pengene» prinsippet.

Kan man velge en prosjektpartner som underleverandør?

❗ Nei, man kan ikke være både partner og underleverandør.

Hva er en «linked third party»?

❗ En linked third party er en tredjepart med en juridisk forbindelse til prosjektdeltakeren som ikke er begrenset til samarbeidet i selve prosjektet.

Det er to muligheter for å være en «linked third party» i H2020:

1. «entities with a legal link»: dette krever at det finnes et etablert forhold som ikke er spesielt opprettet for selve prosjektet + at tredjeparten er juridisk knyttet til prosjektpartneren («a legal link»)
2. «affiliated entities»: her må man vise at tredjeparten er, enten direkte eller

indirekte, under prosjektpartnerens kontroll, at prosjektpartnere er under tredjeparts kontroll eller at både prosjektpartneren og tredjepart er under den samme (eksterne) kontroll (for eksempel to selskaper som begge er eid av samme morselskap).

En linked third party kan bare få dekket sine omkostninger og ikke gjøre profitte.

Husk at status som en linked third party må være forhåndsgodkjent av EU for at utgiftene er støtteberettigede. Det bør derfor fremgå av søknadsteksten hvem som skal inkluderes som third party samt et cirka-budsjett til third party-oppgaven.

Hva er forskjellen på en underleverandør og kjøp av en tjeneste?

❗ En underleverandør utfører aktiviteter som er beskrevet som konkrete prosjektoppgaver i Anneks 1.

Kjøp av en tjeneste, derimot, gjelder aktiviteter som ikke er beskrevet som spesifikke prosjektoppgaver, men som er nødvendige for å gjennomføre prosjektoppgavene, for eksempel oversettingstjenester, catering eller trykking av publikasjoner.

Revisorerklæringer regnes ikke lenger som underleverandører, men som kjøp av en tjeneste, og dermed som «andre direkte kostnader».

I motsetning til kostnadstypen «underleverandører», beregnes det overhead på «andre direkte kostnader» som kjøp av tjenester.

Kan jeg «leie inn» personell fra et annet universitet og hvordan budsjetterer jeg dette?

❗ Ja. En tredjepart kan stille ressurser (personell eller materiell) til disposisjon av prosjektdeltakeren, enten gratis eller til kostpris. Dette kalles for «in-kind contribution provided by third parties».

Husk at kostnadene skal være reelle, estimerer er ikke tillatt. Det er ikke lov for tredjeparten å gjøre profitte. In-kind contributions skal nevnes i tabellen 4.2 i søknaden og inkluderes i direkte personalkostnader.

Skal man skrive inn alle kostnadene for underleverandører og andre typer tredjepart i kolonnen «financial support to third parties»?

❗ Nei. Man skal ikke bruke kolonne (D) i denne sammenhengen. Den er beregnet til helt andre formål.

Denne typen økonomisk støtte (med en øvre grense på 60,000 euro) gis KUN i tilfeller hvor det fremgår tydelig av topic-teksten: «the action may involve financial support to third parties, in line with the conditions set out in part K of the General Annexes». Det handler her om såkalte «cascading grants». Denne gir mulighet til å betale på et senere tidspunkt i prosjektet et fast beløp til tredjepart som for eksempel skal teste en teknologi man har utviklet i prosjektet.

7. Rapportering



Skal kostnader for revisorerklæringer (Audit Certificates, CFS) fortsatt kostnadsføres som underleveranser i H2020?

❗ Nei. Revisorerklæringer kostnadsføres som «andre direkte kostnader» i H2020. Det betyr at man i H2020 kan beregne 25 % overhead på CFS-regningen. Det var ikke tillatt i FP7. I H2020 ligger grensen for CFS på 325.000 € på «Total Direct Costs». I praksis betyr det at man først skal legge ved CFS i «Total Requested Contribution» ($325.000 + 25\% = 406.250$ €).

Er det greit å bruke scannede versjoner av reiseregningene og ikke papirversjoner?

❗ Det er lov å bruke scannede kopier av reiseregninger, så lenge det er tillatt etter gjeldende nasjonal lovgiving og er i overensstemmelse med deres offisielle interne retningslinjer.

Er det utbetaling fra EU til prosjektene årlig eller flere ganger i året?

❗ *Utbetalingene fra Kommisjonen til Koordinatoren skjer etter hver rapporteringsperiode.* En rapporteringsperiode varer ofte enten 12 eller 18 måneder.

Før utbetalingen kan skje, skal Project Officer ha godkjent både Scientific Report

og Financial Report for den gjeldende perioden.

I en separat konsortiumavtale kan partene avtale om hele beløpet skal overføres med en gang, eller om koordinatoren kun utbetaler f.eks. til 6 måneders forbruk om gangen.

Er det mulig å overføre en del av budsjettet fra en budsjettkategori til en annen?

❗ Ja. Det er mulig å overføre en del av budsjettet fra en budsjettkategori til en annen uten at dette krever en endring av Grant Agreement. Det er imidlertid viktig at budsjettoverføringen ikke medfører en omfordeling av prosjektoppgavene som beskrevet i Anneks 1. Det anbefales i hvert tilfelle å informere prosjektets *Project Officer (PO)*.

Hvor finner man valutakursen som skal brukes i rapporteringen?

❗ Regnskapet skal omregnes til euro etter gjennomsnittskursen for hele rapporteringsperioden. Kursen som skal brukes finner du her:



<https://goo.gl/uaRuAL>

Er det koordinatoren eller hver partner for seg som leverer rapporten til Kommisjonen?

❗ Partnerne leverer rapportene sine til koordinatoren gjennom Participant Portal. Koordinatoren samler alle rapportene og sender dem til EU.

Hva skjer hvis en partner ikke leverer rapporten sin til koordinatoren innen fristen?

❗ Koordinatoren kan da bestemme seg for å sende inn de øvrige rapportene. Kostnader fra denne partneren blir registrert som null for den aktuelle rapporteringsperioden, men kan deklarerer i neste rapporteringsperiode.

Når må regnskapet/rapportene sendes inn?

❗ Rapporten må sendes innen 60 dager etter hver regnskapsperiode. Avslutningsrapporten leveres senest 60 dager etter prosjektavslutningen.

Kan man få refundert moms (VAT) på H2020-prosjekter?

❗ Refunderbar moms (VAT) er ikke støtteberettiget. Det betyr at alle kostnader skal gjennomgå og hvis momsen er refunderbar. Det handler primært om moms på utenlandske reiser og andre utenlandske betalinger. Innenlandsk moms er ikke refunderbar og er derfor støtteberettiget.

Kan Beneficiaries få godkjent timer til sluttrapportering som er påløpt etter prosjektets sluttdato?

❗ Beneficiaries i et H2020-prosjekt kan få godkjent personalkostnader til forberedelse av sluttrapporteringen, selv om kostnadene er påløpt etter prosjektets sluttdato. Kostnader relatert til forskningsaktiviteter utført etter prosjektets sluttdato er derimot ikke «eligible».

Når må man levere en revisorerklæring / Certificate on Financial Statements?

❗ Det skal leveres en revisorerklæring av eksternt revisor, når det beløpet man ved regnskapsavleggelsen ønsker refundert av EU overstiger 325.000 euro i direkte kostnader (det betyr uten overhead). Revisorerklæring skal først innsendes ved prosjektets avslutning.

Utgiver:

© Norges forskningsråd

Horisont 2020

www.forskningsradet.no/horisont2020