**Lathund: I samband med projektstart – H2020 Marie Sklodowska-Curie (MSC)**

Marie Sklodowska-Curie-projekten (MSC) är uppbyggda på schablon-belopp för olika kostnadskategorier. EU-bidraget budgeteras, rapporteras och betalas ut beroende på antal månader som MSC-forskaren (fellow) arbetar i projektet.

Vissa kostnadskategorier ska betalas ut direkt **till MSC-fellow via Primula**: Det gäller för Living allowance, Mobility allowance samt ev Family allowance (om fellow har familj vid ansökanstillfället).

Vissa kostnadskategorier **tillfaller institutionen**: Det gäller för Research, training and networking costs samt för Management and indirect costs. Den första kostnadskategorin är själva ”driftsbudgeten” och ska t ex användas till förbrukningsmateriel, tjänsteresor, inköp/avskrivning av utrustning m m.

För att få EU-bidraget måste man kunna **styrka ”forskarens närvaro”** och **kvalifikation/behörighet**, t ex med hjälp av individuell utbildningsplan, loggbok, labb-böcker, publikationer, CV etc. Man behöver inte redogöra för sina faktiska kostnader, vad gäller kostnadskategorierna som tillfaller institutionen. Dock kan EU-kommissionen göra stickprovsrevision om misstanke finns att fellow ej kunnat utföra sin forskning, och då kan möjligheten till bidrag utifrån antal forskarmånader tas bort.

Man måste dessutom kunna styrka att Living, Mobility och ev Family allowances har betalats ut till fellow, efter avdrag för UUs lönebikostnader. En fyllnadsbetalning ska göras till fellow i samband med projektslut, om man inte har betalat tillräckligt jämfört med EUs schablonbelopp.

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

*Se även sidan: https://mp.uu.se/web/info/forska/externfinansiering/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/*](https://mp.uu.se/web/info/forska/)*externfinan-siering/eu-finansiering/horisont-2020/beviljat.*

Det är universitetsdirektören som är LSIGN. Det är Margareta Uvhagen och Eva Thulin på AEU som är FSIGN.

* 1. Declaration of honour ska signeras elektroniskt av PLSIGN. (När LSIGN blivit tillagd i ett projekt kallas hen istället PLSIGN) Detta görs vid UU med automatik så snart PLSIGN blivit tillagd.

* 1. Konsortialavtal (avtal mellan deltagande partners) skrivs under av universitets-direktören. Skickas till Juridiska avdelningen för granskning och underskrift.
  2. 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 juridiska avdelningen, universitetsdirektören och ekonomiavdelningen, varpå universitetsdirektören signerar kontraktet.

\*När UU är koordinator eller mono-contractor (MSC IF-projekt) signerar universitetsdirektören Grant Agreement.

\*\*När UU är partner signerar universitetsdirektören Grant Accession Form. (MSC ITN- och RISE-projekt där UU inte är koordinator)

1. **Behövs samfinansiering av projektet?**
   1. MSC-projekt budgeteras och rapporteras utifrån schablon-belopp. EU-kommissionen ger 100% bidrag utifrån schablon-beloppen, varvid samfinansiering av direkta kostnader ej behövs.
   2. Om projektet har kostnader som överstiger schablonbeloppen går projektet med underskott, varvid underskottet naturligtvis måste finansieras.
2. **Behövs medfinansiering av projektet?**
   1. Ja, i MSC-projekt ges fasta bidrag till indirekta kostnader som motsvarar ca 10% för IF- projekt och ca 20% för ITN-projekt.
3. **Lägg upp projektnummer i Raindance.**
   1. Det räcker med ett projektnummer. Ersättningarna som ska betalas till MSC-fellow (Living, Mobility, ev Family) bokförs på olika konton med olika lönearter, och kan därmed särskiljas och följas upp.
4. **Kontera fellow och ev annan personal på projektnummer i Primula.**
   1. Skriv ett anställningsbevis för MSC-fellow, blankett nr 1.1.3.
   2. Samla in ev CV från fellow, och spar i projektpärmen.
   3. MSC-fellows förutsätts arbeta heltid i projektet.
   4. Ev annan personal som ska arbeta i projektet ska konteras på projektet med den planerade omfattningen.
   5. MSC-fellows och ev annan personal ska (liksom samtliga projektkostnader) konteras på prestation 220 Bidragsforskning, EU-finansiering.
5. **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. Skanna in relevanta dokument;
      1. Underskrivet Grant Agreement, samt Grants Accession (Annex 3)
      2. Budget (Annex 2)
      3. Sidor ur Annex I (Description of Work) som avser budgeten
      4. Ev Internblankett
   4. Registrera Rekvisition för att ta emot förskottsbetalningen.
   5. *Skanna in löpande under projektets livstid;*
      1. *Ev Amendsments (tillägg/justering) till Grant Agreement.*
      2. *Financial Statement, Den finansiella rapporteringen som görs per rapporteringsperiod.*
6. **Lönekostnad – tidrapportering.**
   1. Eftersom MSC-fellows förutsätts arbeta heltid i projektet, behöver de inte föra tidrapportering.
   2. Ev annan personal behöver inte heller tidrapportera, eftersom bidraget ges utifrån antal månader och inte utifrån faktiska kostnader.
7. **Behövs revisionsintyg?**
   1. Nej
8. **Betalningar från EU-kommissionen**
   1. Det är koordinatorn som vidareförmedlar alla betalningar från EU-kommissionen till resp partner vid multi-beneficiary projekt.
   2. Tre olika 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.