UMEÅ UNIVERSITET

Förberedelselista inför granskning av EU-projekt inom Horisont Europa

Inför en granskning ska följande underlag skickas i förväg till ansvarig granskare på revisionsbyrån:

- Grant Agreement (GA) samt Annex 1. Finns det ändringar av Grant Agreement (Amendment) önskar revisionsbyrån även erhålla underlag på dessa, exempelvis information om förlängd projektperiod.

- Redovisningar för redan rapporterade projektperioder till EU, financial statement inklusive eventuella adjustment. Skicka även redovisningen som förbereds i EU-portalen för den avslutande projektperioden.

- Huvudboksutdrag för projektet från redovisningssystemet Raindance i PDF samt i Excel-format, rapport V22.

- Projektbok/brygga som visar härledning mellan den finansiella rapporten (financial statement i EU-portalen) och huvudboken (rapport V90 ur Raindance) på transaktionsnivå. Dokument i Excel som visar hur verifikationerna fördelas mellan de olika budgetkategorierna.

- Underlag som visar på beräkning av växelkursen (snitt på dagskursen för projektperioderna, ta med kopia från ECB:s webbplats).

- Inköps- och upphandlingspolicy (delas centralt av UMU till revisionsbyrån en gång per år).

Personalkostnader

- Vid färre än 10 anställda skicka samtliga anställningsavtal som täcker hela projektperioden. Vid fler än 10 anställda gör revisionsbyrån ett stickprovsurval och identifierar vilka personers anställningsavtal för hela projektperioden som ska skickas.

- Beräkning av timkostnad/dagpriser (daily rate) per person samt beräkning av upptagen summa i financial statement per person (kan inkluderas i projektbok, eller som separat fil).

- Kompletta tidrapporter för total tid, signerade månadsvis av den anställda och projektledare/chef. Vid färre än 10 anställda skicka samtliga tidrapporter. Vid fler än 10 anställda återkommer revisionsbyrån med stickprovsurval på vilka som ska skickas.

- Dessutom ska frånvarorapporter från Primula skickas för samtliga vid färre än 10 anställda. Vid fler än 10 anställda skicka frånvarorapporterna på stickprovsurvalet.

- Underlag på lönekostnader som använts i dagskostnadsberäkning (utdrag ur Primula per rapportperiod). Enbart direkta lönekostnader ska ingå i beräkningen (var vaksam på att inte ta med till exempel traktamente).

- Lönekostnadsspecifikationslista i Excel eller eventuellt samtliga lönespecifikationer under hela projektet. Skickas lönekostnadsspecifikationslistan i Excel kommer revisionsbyrån välja ut stickprov i den listan att testa mot lönespecifikationer.

UMEÅ UNIVERSITET

Subcontracting

- Om det avser färre än 10 poster skicka samtliga. Vid fler än 10 st. återkommer revisionsbyrån med stickprovsurval på dessa.
- Kopia på faktura.
- Ramavtal eller jämförelseunderlag mellan leverantörer vid direktupphandling.
- Kopia på avtalet med leverantören.

Resekostnader

- Sammanställning av resekostnader per resetillfälle (kan vara en del av projektbok/brygga eller separat sammanställning). Revisionsbyrån vill även att sammanställningen innehåller verifikationsnummer från transaktionslista som respektive resekostnad hänförs till.
- Vid färre än 10 resetillfällen ska allt underlag skickas till revisionsbyrån. Om antalet resetillfällen överstiger 10 st. förmedlar revisionsbyrån ett urval. Ett resetillfälle avgränsas som en persons samtliga kostnader för en resa.
- Kopia av reseräkningar med kvitton, alternativt fakturor för kommunicerat urval. Kopia på utbetalningsunderlag av respektive faktura och utlägg. Kan ej proof of payment erhållas från banken ska rapport V91 (Levfaktura_med_Betdatum_EU) skickas. Om lönespecifikationer används som underlag för betalning kan detta anges i sammanställningen i punkt 1 för resekostnader.
- Agendor eller annat underlag som styrker koppling mellan resan och projektet.
- Tidrapporter som visar att deltagarna har tidrapporterat under resan. Om någon som rest inte tagit upp lön på projektet ska tidrapport eller annat dokument (exempelvis deltagarförteckning) skickas, samt en förklaring till varför lön ej tagits upp.
- Underlag som visar hur resa och hotell beställts och köpts.
- För Umeå universitets upphandlade resebyrå delas avtalet centralt av UMU till revisionsbyrån.
- Om avrop på statligt ramavtal (exempelvis Kammarkollegiet - en länk till avtalet).
- Om inget ramavtal används önskas dokumenterad prisjämförelse (förfrågningar, anbud och utvärderingsdokumentation).
- Om ingen upphandling skett (exempelvis lokala resor, hotell i samband med konferens) skriv en förklaring som kan inkluderas i rapporten.
- Resepolicy - delas av UMU centralt till revisionsbyrån.
- Om resan har förlängts av personliga skäl eller kombinerats med en annan resa ska en dokumenterad prisjämförelse mellan den teoretiska hemfärden direkt efter aktivitetens avslut och den senarelagda hemfärden alltid bifogas.

UMEÅ UNIVERSITET

Avskrivningar/anläggningar

- Kopia av anläggningsregister för aktuella anläggningar (visa anskaffningsvärde och avskrivningar).

- Om antalet inköp av anläggningstillgångar överstiger 10 st. förmedlar revisionsbyrån ett urval. Vid färre än 10 anläggningstillgångar ska allt underlag skickas till revisionsbyrån.

- Kopia på samtliga fakturor och underlag som visar på utbetalning (proof of payment) för valda inköp. Kan ej proof of payment erhållas från banken ska rapport V91 (Levfaktura_med_Betdatum_EU) skickas.

- Underlag som styrker att månader i projektet motsvarar faktisk användning (logg, protokoll, beskrivning eller liknande).

- Underlag som visar på hur upphandling skett.

- Om avrop på statligt ramavtal (exempelvis Kammarkollegiet - en länk till avtalet)

- Om annat ramavtal önskas upphandlingsunderlagen (förfrågningsunderlag, annonsering, öppningsprotokoll, dokumentation av utvärderingsprocess, tilldelningsbeslut).

- Om ramavtal kräver förnyad konkurrensutsättning önskas förfrågningsunderlag, anbud och dokumenterad utvärdering av leverantörer.

- Om inget ramavtal används önskas dokumenterad prisjämförelse (förfrågningar, anbud och utvärderingsdokumentation).

Övriga kostnader

- Sammanställning av övriga kostnader

- Vid färre än 10 transaktioner skickas allt material. Om antalet transaktioner överstiger 10 st. förmedlar revisionsbyrån ett urval.

- Kopia på samtliga fakturor och underlag som visar på utbetalning (proof of payment) för valda inköp. Kan ej proof of payment erhållas från banken ska rapport V91 (Levfaktura_med_Betdatum_EU) skickas.

- Underlag som visar på hur upphandling skett

- Om avrop på statligt ramavtal (exempelvis Kammarkollegiet - en länk till avtalet)

- Om annat ramavtal önskas upphandlingsunderlagen (förfrågningsunderlag, annonsering, öppningsprotokoll, dokumentation av utvärderingsprocess tilldelningsbeslut).

UMEÅ UNIVERSITET

Fortsättning övriga kostnader

- Om ramavtal kräver förnyad konkurrensutsättning önskas förfrågningsunderlag, anbud och dokumenterad utvärdering av leverantörer.

- Om inget ramavtal används önskas dokumenterad prisjämförelse (förfrågningar, anbud och utvärderingsdokumentation).

- Om ingen upphandling skett (exempelvis etikprövning eller restaurangbesök) skriv en förklaring som kan inkluderas i rapport.

- Vid internt fakturerade kostnader redogör för beräkning av kostnaderna.