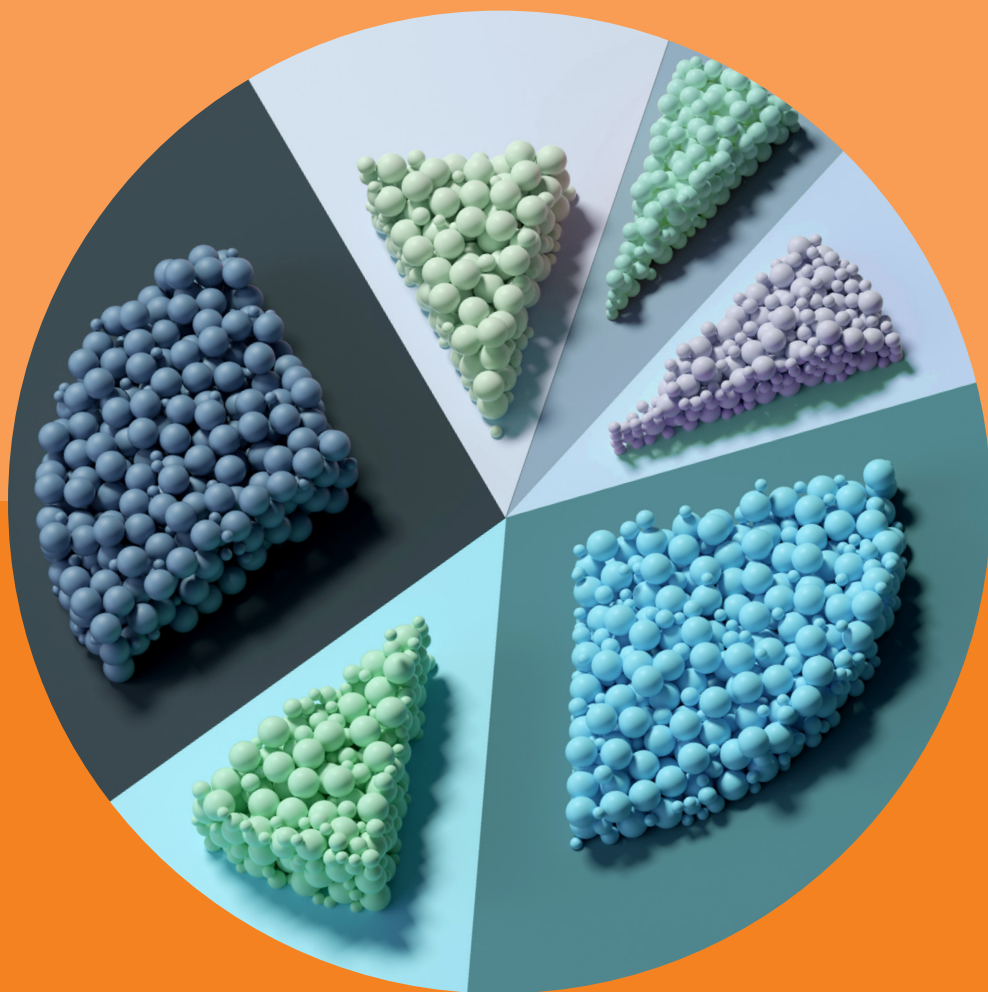


Håndbog om Horizon Europe

Introduktion til regler om økonomi - budgetlægning
og afrapportering



Uddannelses- og
Forskningsstyrelsen

Udgivet af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen
Haraldsgade 53
2100 København Ø
Tel. 45 3544 6200
ufs@ufm.dk
www.ufm.dk

Foto Getty Images, Unsplash
Layout annelottedesign.dk

Publikationen kan hentes på ufm.dk/publikationer.

ISBN (elektronisk publikation): 978-87-94128-54-4
ISBN (trykt publikation): 978-87-94128-55-1

Indhold

Ordforklaringer	3
1. Indledning	5
2. Tilskud	9
Tilskudstype	9
Refusionssatser	12
Indtægter	13
Andre finansieringskilder	14
Konsortiesammensætning, roller og ansvar	14
3. Støtteberettigede og ikke-støtteberettigede omkostninger	17
Generelle betingelser for støtteberettigelse	17
Ikke-støtteberettigede omkostninger	18
4. Deltagertyper	19
Støttemodtagere	19
Tredjeparter	20
Tilknyttede enheder	21
Associerede partnere	21
Tredjeparter, der leverer in-kind bidrag	22
Underleverandører	24
Modtagere af økonomisk bidrag til tredjeparter	24

5. Budgetkategorier 25

Personaleomkostninger	25
Beregning af personaleomkostninger	26
SMV-ejere, der ikke udbetaler løn til sig selv	27
Underleverancer	28
Omkostninger til indkøb	29
Rejser og ophold	29
Udstyr	30
Andre varer og tjenesteydelser	30
Andre omkostningskategorier	31
Økonomiske bidrag til tredjeparter	32
Internt afregnede varer og tjenesteydelser	32
Indirekte omkostninger	33

Bilag 1: Beregning af personaleomkostninger 35

6. Nyttige links 39

Ordforklaringer

Annex 1	Ansøgningen
Annex 2	Budgettet
CFS	Certificate on the Financial Statements (Revisorerklæring)
CSA	Coordination and Support Action (Koordinerings- og støtteprojekter)
DESCA	Development of a Simplified Consortium Agreement (En model for konsortieaftaler)
DoA	Description of the Action (Det samme som Annex 1 – Ansøgningen)
FSTP	Financial Support to Third Parties (Økonomisk støtte til tredjeparter)
HE	Horizon Europe
IA	Innovation Action (Innovationsprojekter)
MIM	Mutual Insurance Mechanism (Garantifonden)
NGO	Non-Governmental Organisation
PO	Project Officer (Projektansvarlig i Europa-Kommissionen)
RIA	Research and Innovation Action (Forsknings- og innovationsprojekter)
SME	Small and Medium-sized Enterprises
SMV	Små og mellemstore virksomheder



100 + 25%

Non-profit organisationer kan få refunderet 100% af deres direkte omkostninger plus en fast sats på 25% af deres direkte omkostninger (indirekte omkostninger).

Indledning

Alle ansøgere og støttemodtagere bør kende til de økonomiske regler i Horizon Europe for at undgå at lave fejl. Det gælder både, når de udarbejder ansøgningens budget, og når de afrapporterer omkostningerne til Europa-Kommissionen. Med denne håndbog ønsker vi at give et overblik over de væsentligste regler og krav til økonomi i Horizon Europe-projekter, der er finansieret under Søjle II: Globale udfordringer og europæisk industriel konkurrenceevne.

Vi kommer ind på tilskuddets form, støtteberettigelse og de forskellige deltagertyper i et Horizon Europe-projekt. Deltagertypen kan nemlig være afgørende for, hvilke omkostninger der er støtteberettigede, ligesom der følger særlige kontraktlige forpligtelser med tilskuddet fra EU. Dernæst viser vi, hvilke omkostningstyper der kan afregnes med Europa-Kommissionen.

Håndbogen er især relevant for dig med grundlæggende viden om Horizon Europe, der:

- skal lægge et budget eller
- afregne omkostninger i et projekt.

Håndbogen er bygget op, så den følger omkostningskategorierne i det officielle ansøgningsbudget og projektets afrapporteringsmodul i Funding & Tenders-portalen.¹ Inden i håndbogen bruger vi det øverst på siderne som en slags vejviser, så du altid kan se, hvilken kategori vi beskriver, og hvor den indgår i budgettet. For hver enkelt kategori gennemgår vi de overordnede principper for, hvilke kriterier der skal opfyldes for, at omkostningerne er støtteberettigede.

Vi fokuserer på de væsentligste betingelser for støtteberettigede omkostninger. Det betyder, at vi ikke dykker ned i meget specifikke aspekter samt alle de undtagelser, der findes for hver omkostningskategori.

Udgangspunktet for håndbogen er projekter, der afregner faktisk afholdte omkostninger i de mest gængse projektyper under Horizon Europes Søjle

¹ Funding & Tenders-portalen: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

II: Forsknings- og innovationsprojekter (RIA), Innovationsprojekter (IA), Koordinerings- og støtteprojekter (CSA). Håndbogen dækker ikke de projekter, hvor tilskuddet bliver beregnet som lump sum².

Det er vigtigt at understrege, at håndbogen på ingen måde er udtømmende. For en komplet oversigt over de økonomiske regler i Horizon Europe-projekter og eksempler på anvendelse af reglerne, henviser vi til Europa-Kommissionens retningslinjer i den kommenterede tilskuds-aftale, som vi linker til under afsnittet Nyttige links sidst i håndbogen.³ Vi henviser til de relevante artikler i tilskudsaf-talen under hvert afsnit med en grå pil. →

God fornøjelse med Horizon Europe!

² Lump sum grants in Horizon Europe: <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/cc123397-b6ea-11ec-b6f4-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-254704739>

³ Bemærk, at den kommenterede tilskudsaf-tale dækker flere EU-programmer. Når det gælder Horizon Europe-regler, er artiklen markeret med "HE". Ved udgivelsen af denne håndbog er den kommenterede tilskudsaf-tale endnu ikke vedtaget som endeligt dokument. Det forventes, at den udgives officielt i slutningen af 2022. Der kan dog løbende forekomme justeringer, som altid noteres i den seneste udgave.

Horizon Europe

Søjle I

Videnskabelig
Topkvalitet

Det Europæiske
Forskningsråd
(ERC)

Marie Skłodowska-
Curie Actions
(MSCA)

Forskningsinfrastruktur

Søjle II

**Globale udfordringer
og europæisk industriel
konkurrenceevne**

1. Sundhed

**2. Kultur, kreativitet og
inkluderende samfund**

3. Civil samfundssikkerhed

**4. Det digitale område, industri
og rummet**

5. Klima, energi og mobilitet

**6. Bioøkonomi, fødevarer,
naturressourcer, landbrug
og miljø**

Søjle III

Innovativt
Europa

Det Europæiske
Innovationsråd
(EIC)

Europæiske Innovations
Økosystemer (EIE)

Det Europæiske
Institut for Innovation
og Teknologi
(EIT)



Valuta

Når man omregner fra danske kroner til euro benytter man Den Europæiske Centralbanks valutaomregner. Valutakursen beregnes ved at finde gennemsnittet for rapporteringsperioden.*

* Den Europæiske Centralbanks valutaomregner: https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html

Tilskud

→ Grant, Article 5

I dette kapitel får du et overblik over tilskudstypen, og hvordan og på hvilken baggrund Europa-Kommissionen udbetaler det. Du får indblik i de forskellige refusionssatser og de forskellige typer økonomiske bidrag, som du kan angive i budgettet. Slutteligt kan du læse om konsortiesammensætningen, koordinatorens rolle i fordelingen af tilskuddet samt forpligtelsen til at underskrive en konsortieaftale, og hvorfor det er vigtigt.

Tilskudstype

→ Form of grant, Article 5.1

Bevillinger er den oftest anvendte tilskudstype i Søjle II. For deltagerne betyder det, at det anslåede budget for projektet, budgetkategorier og omkostningstyper er fastsat i tilskudsaf-talen, som er den officielle aftale indgået mellem projektets deltagere og Den Europæiske Union - Europa-Kommissionen. Tilskudsaf-talen definerer det arbejde, du forpligter dig til at udføre i Horizon Europe-projektet, og den er baseret på din ansøgning.

Budgettet for bevillingen bliver beregnet på baggrund af de forventede afholdte omkostninger; de såkaldte faktiske omkostninger. Budgettet kan også inkludere beløb pr. enhed beregnet i overensstemmelse med deltagerens sædvanlige praksis for omkostningsberegning; de såkaldte enhedsomkostninger. Desuden kan man benytte en fast sats, der primært anvendes til beregning af indirekte omkostninger, se punkt E i budgettabellen på næste side.

Budgettabel

Budgettabellen på næste side viser de hovedkategorier, som findes i ansøgningens Part A. De grå felter kan ikke udfyldes, da associerede partnere ikke kan afregne omkostninger på projektet.

Budgettabel

Budgetkategorier

Angiv i euro

Nr.	Deltager Navn	Land	Personale omkost- ninger A	Under- leverancer B	Omkostninger til indkøb C			Andre omkost- nings- kategorier D	Indirekte omkost- ninger E	Samlede støtte- berettigede omkost- ninger	Refusions- sats U	Maks. EU-bidrag til støtte- berettigede omkost- ninger	Anslået EU-bidrag til støtte- berettigede omkost- ninger	Maks. EU- bidrag	Indtægter fra projektet	Økonmisk bidrag Q	Egne ressourcer R	Total estimeret indtægt
					Rejser og ophold C1	Udstyr C2	Andre varer og tjeneste- ydelser C3											
1	Deltager Navn	DK																
2	Deltager Navn	NL																
	Tilknyttet enhed	IT																
3	Deltager Navn	DE																
	Associeret partner	CA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.				
Total																		

Personale omkostninger	Under-leverancer	Omkostninger til indkøb	Andre omkostnings-kategorier	Indirekte omkostninger	Samlede støtteberettigede omkostninger	Refusionssats	Maks. EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Anslået EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Maks. EU-bidrag	Indtægter fra projektet	Økonomisk bidrag	Egne ressourcer	Total estimeret indtægt
------------------------	------------------	-------------------------	------------------------------	------------------------	--	---------------	--	--	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

Bevillingen bliver udbetalt på baggrund af faktisk afholdte omkostninger og i det omfang, at projektet gennemføres som aftalt.

Tilskudsafतालens bilag

Tilskudsafतालen består bl.a. af følgende bilag:

Annex 1 – Description of the Action (DoA)

Annex 2 – Estimated budget

Annex 2a – Information on unit costs (enhedsomkostninger), if applicable.

Hvis du opnår en bevilling, bliver ansøgningens Part B til Annex 1 i tilskudsafतालen. Budgettet bliver til Annex 2.

Hvis den enkelte støttemodtagers samlede tilskud i projektet overstiger typisk 425.000 euro, er projektet forpligtet til at bede en ekstern revisor om at revidere projektomkostningerne i slutningen af projektet. Revisoren skal udfylde en revisorerklæring (Certificate on the Financial Statements, CFS). Revisorerklæringen vedlægges slutregnskabet. Omkostningen til revisoren er støtteberettiget som Andre varer og tjenesteydelser.

Refusionssatser

→ Funding rate, Article 5.3

Refusionssatser betyder, at projektets deltagere modtager en vis procentdel af deres totale støtteberettigede omkostninger. Dette afhænger af to faktorer:

- 1) Projekttype: RIA, IA eller CSA
- 2) Deltagertype: Almennyttige juridiske enheder eller ikke-almennyttige juridiske enheder.

Refusionssatser for RIA og CSA er 100% af alle støtteberettigede omkostninger. Dette gælder for alle deltagertyper.

Refusionssatser for IA afhænger af deltagertypen. Ikke-almennyttige juridiske enheder (for profit, f.eks. små og mellemstore virksomheder, SMVer) modtager 70% af deres støtteberettigede omkostninger.

Almennyttige juridiske enheder (non-profit, f.eks. universiteter, forskningsinstitutioner eller NGOer) modtager 100%.⁴

Refusionssatser

Deltagertype	Direkte omkostninger (€)	Indirekte omkostninger (€)	Totale omkostninger (€)	Refusions-satser %	Maks. EU-bidrag (€)
Non-profit	100	25	125	100	125
For profit	100	25	125	RIA og CSA: 100 IA: 70	RIA og CSA: 125 IA: 87.50

Indtægter

Budgetskabelonen skal afspejle både de forventede udgifter og de forventede indtægter i projektet, og det er vigtigt, at der er balance mellem udgifter og indtægter i budgettet.

Under indtægter hører:

- det anslåede EU-bidrag (dvs. den støtte man kan få fra EU)
- indtægter i projektet (f.eks. indtægter fra deltagergebyrer fra en konference, som afholdes i regi af projektet eller salg af projektudstyr i projektperioden)
- andre finansieringskilder, som eksempelvis økonomiske bidrag fra associerede partnere eller egne ressourcer (f.eks. en virksomheds medfinansiering på 30%)
- in-kind bidrag (værdien af de naturalydelser, som anvendes i projektet).

Indtægter genereret ved udnyttelse af projektresultater (exploitation) i løbet af projektperioden skal ikke modregnes som indtægter i afregningen. Men hvis 'for profit organisationer' skaber indtægter i projektet i projektperioden, da vil de blive modregnet af EU. Indtægter, der opstår

⁴ Almennyttige juridiske enheder er juridiske enheder, der i kraft af deres juridiske form ikke genererer overskud, eller som har en lovfæstet eller vedtægtsfastlagt forpligtelse til ikke at udlodde overskud til aktionærer eller enkeltmedlemmer. Læs mere om deltagertyper i guiden om validering af juridiske enheder.

Personale omkostninger	Under-leverancer	Omkostninger til indkøb	Andre omkostnings-kategorier	Indirekte omkostninger	Samlede støtteberettigede omkostninger	Refusionssats	Maks. EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Anslået EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Maks. EU-bidrag	Indtægter fra projektet	Økonomisk bidrag	Egne ressourcer	Total estimeret indtægt
------------------------	------------------	-------------------------	------------------------------	------------------------	--	---------------	--	--	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

efter projektperioden, skal ikke rapporteres til Europa-Kommissionen og modregnes ikke.

Andre finansieringskilder

Andre finansieringskilder i et Horizon Europe-projekt kan være økonomiske bidrag eller egne ressourcer.

Økonomiske bidrag kan være et økonomisk tilskud fra en tredjepart f.eks. en fond eller et nationalt bidrag til projektet, der gives til enten støtte-modtageren eller den associerede partner i forbindelse med projektet. Det er eksempelvis tilfældet med deltagere fra Schweiz, hvis nationale forskningsfond SERI bidrager til de schweiziske deltagers budgetandel.

Egne ressourcer er typisk den medfinansiering, man bidrager med fra egen organisation. Det gælder eksempelvis universiteternes egne midler eller en virksomheds medfinansiering på 30% i innovationsprojekter, som kan stamme fra virksomhedens kommercielle aktiviteter.

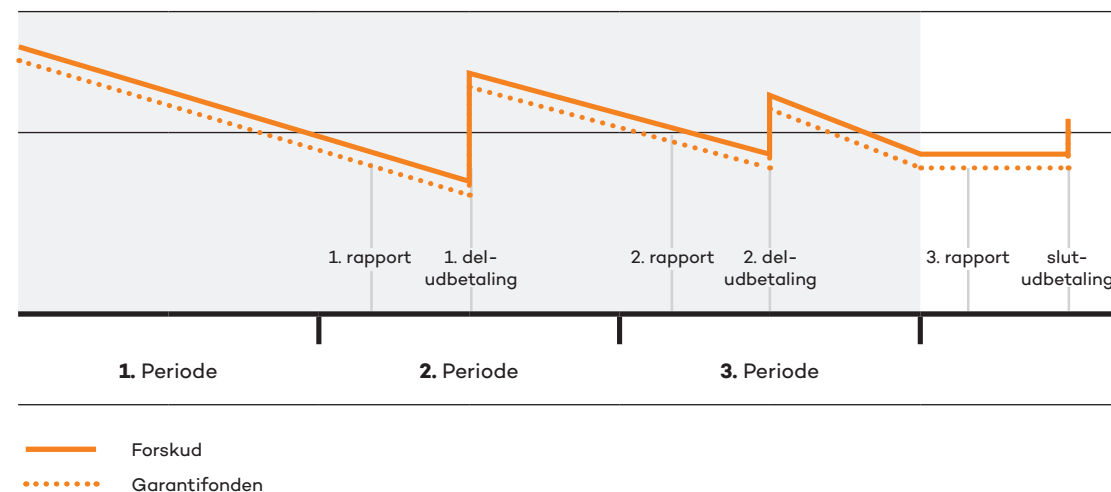
Konsortiesammensætning, roller og ansvar

I det følgende afsnit får du en beskrivelse af projektets pengestrømme og det ansvar, der følger med fordelingen af støtten. I samarbejdsprojekter (typisk RIA- og IA-projekter) skal én støttemodtager koordinere projektet. Det er **koordinatoren**, der er bindeleddet mellem konsortiet af støttemodtagere og Europa-Kommissionens Project Officer (PO).

Koordinatoren modtager det samlede forskud fra Europa-Kommissionen og er forpligtet til at videregive de aftalte budgetandele til støttemodtagerne i konsortiet. Forskuddet er typisk på ca. 30% af det totale budget, dog fratrukket 5% til garantifonden (en såkaldt Mutual Insurance Mechanism, MIM). Forskudsbeløbet kan variere, da der eksempelvis i forskellige projekter kan være varierende behov for støtte til indkøb i starten af projektet. Hver støttemodtager er ansvarlig for sin andel af tilskuddet.

De enkelte støttemodtagere kan benytte det forskud, som de har modtaget. Det kan ske, at udgifterne op til en rapporteringsperiode overstiger tilskuddet. Her er det vigtigt, at organisationen har en robust økonomi, så de kan håndtere et evt. underskud. Ved rapporteringen angiver man det i første periode anvendte beløb, som så udbetales efter rapporteringen. Således udbetaler EU efterfølgende ud fra de faktiske omkostninger.

Udbetaling af EU-tilskud



Konsortierne er som udgangspunkt forpligtede til at underskrive en fælles **konsortieaftale**, der fastlægger nogle interne spilleregler støttemodtagerne imellem. I konsortieaftalen kan man eksempelvis aftale en anden umiddelbar økonomisk fordeling af forskuddet, hvis en organisation (f.eks. en mindre virksomhed) har et større behov for likviditet til at gennemføre projektaktiviteterne i starten. Dette er legitimt, men på konsortiets egen risiko. Hvis der opstår tvivl om den økonomiske forpligtelse over for Europa-Kommissionen, er det tilskudsaftalens bestemmelser, der er gældende. Europa-Kommissionen har hverken indflydelse på eller indsigt i de konsortieinterne aftaler.

Ligeledes kan det være nyttigt at aftale, hvilke formelle beslutningsprocesser der skal anvendes, hvis der opstår uenighed i konsortiet.

Der er en gratis og frit tilgængelig skabelon til konsortieaftaler med valgmuligheder til Horizon-projekter. Denne skabelon hedder DESCA-modellen (Development of a Simplified Consortium Agreement)⁵ og er udarbejdet af en sammenslutning af universiteter og forskningsorganisationer. Det er op til hvert konsortium at rette dokumentet til, så det passer til deres projekt. Der findes også andre modelkontrakter, men det er vores indtryk, at DESCA er den mest anvendte i Horizon-sammenhæng. Vi anbefaler, at man tager dialogen om konsortieaftalen op allerede i ansøgningsfasen.

⁵ DESCA: <https://www.desca-agreement.eu/desca-model-consortium-agreement/>

Støtteberettigede og ikke-støtteberettigede omkostninger

→ Eligible and ineligible costs and contributions, Article 6

I det følgende kapitel kan du læse om de generelle kriterier for støtteberettigelse, og hvornår omkostninger ikke er støtteberettigede.

Det er vigtigt, at budgettet og afrapporteringsskemaet kun indeholder støtteberettigede omkostninger. Hvis ikke-støtteberettigede omkostninger angives i budgettet eller regnskabet, bliver de afvist.

Hvis projektet har haft flere støtteberettigede udgifter end budgetteret, anbefaler vi, at du også rapporterer disse udgifter. De kan evt. erstatte de udgifter, som afvises af Europa-Kommissionen.

Generelle betingelser for støtteberettigelse

→ General eligibility conditions, Article 6.1

For alle typer **faktiske omkostninger** gælder, at de skal overholde følgende syv betingelser for at være støtteberettigede:

1. Omkostningerne skal være afholdt af din organisation som støttemodtager, det vil sige af samme CVR-nummer.
2. Omkostningerne skal være afholdt inden for projektperioden.
3. Omkostningerne skal være anført i projektets budget.

Ph.d.-løn

Ph.d.-lønnings er støtteberettigede, såfremt man afregner den andel, der arbejdes på projektet. Undervisningstid er ikke støtteberettiget jf. artikel 6.1.x

Personale omkostninger	Underleverancer	Omkostninger til indkøb	Andre omkostningskategorier	Indirekte omkostninger	Samlede støtteberettigede omkostninger	Refusionssats	Maks. EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Anslået EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Maks. EU-bidrag	Indtægter fra projektet	Økonomisk bidrag	Egne ressourcer	Total estimeret indtægt
------------------------	-----------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------	--	---------------	--	--	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

- 4 Omkostningerne skal være afholdt i forbindelse med de aktiviteter, der er beskrevet i projektbeskrivelsen og nødvendige for projektets gennemførelse.
- 5 Omkostningerne skal være identificerbare, kontrollerbare og konteret i din organisations regnskab samt være i overensstemmelse med din organisations normale regnskabspraksis.
- 6 Omkostningerne skal være afholdt i overensstemmelse med gældende lovgivning om skat, arbejdsforhold og sociale ydelser.
- 7 Omkostningerne skal være rimelige, begrundede og i henhold til princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning, herunder især sparsommelighed og effektivitet.

I særlige tilfælde og i nogle budgetkategorier kan omkostninger budgetteres og derefter afrapporteres som **enhedsomkostninger**. De bliver primært beregnet ved at gange antallet af enheder (f.eks. antallet af arbejdstimer eller antallet af adgange til infrastrukturer) med et fast beløb. Værdien på en enhed og proceduren for afrapportering er defineret i tilskudsaf-talen.

En fast sats er et beløb, som automatisk udløses af visse direkte omkostninger i projektet. Et eksempel på en fast sats er de indirekte omkostninger, som beregnes ved at lægge 25% oveni summen af direkte omkostninger minus underleverancer.

Ikke-støtteberettigede omkostninger

→ Ineligible costs and contributions, Article 6.3

Ikke-støtteberettigede omkostninger omfatter blandt andet renteudgifter, valutatab, overflødige udgifter, bankgebyrer og refundérbar moms.

Deltagertyper

I det følgende kapitel kan du læse om de forskellige typer af deltagere, som kan være med i et Horizon Europe-projekt. Det drejer sig om støttemodtagerne og de forskellige typer af såkaldte tredjeparter, som kan deltage på forskellige vilkår. Hvad karakteriserer de forskellige deltager-typer? Hvornår og hvordan bidrager de typisk i et Horizon Europe-projekt? Det er eksempelvis vigtigt at kende til de forskellige typer tredjeparter og kravene til deres støtteberettigelse, så du evt. kan afregne deres omkostninger i projektet.

Støttemodtagere

→ Beneficiaries, Article 7

Støttemodtagere underskriver tilskudsaf-talen med Europa-Kommissionen og har dermed det fulde ansvar for at gennemføre projektet som beskrevet i Annex 1 til tilskudsaf-talen. Støttemodtagere er berettigede til at modtage støtte fra Europa-Kommissionen, og de er kendetegnet ved at være en juridisk enhed, som befinder sig i et medlemsland eller et associe-ret land.⁶ Tredjelandes organisationer i lav- eller mellemindkomstlande kan også være støttemodtagere. Ligesom det er muligt at være støtteberetti-get, hvis man er fra et tredjeland, der har en bilateral aftale om støtte med EU. Det kan være beskrevet i opslagsteksten. Eller hvis det drejer sig om en organisation, som evaluatorene vurderer som essentiel for gennem-førelsen af projektet.⁷

Støttemodtagerne skal sikre, at de har ressourcerne til at deltage i projek-terne, både personalemæssigt, organisatorisk og økonomisk. De skal være parate til både at gennemføre den tekniske del af projektet og til at doku-mentere ressourceforbruget iflg. tilskudsaf-talens artikel 11 – nemlig ved at gennemføre projektet som beskrevet og følge tilskudsaf-talens regler, herunder dokumentation af ressourceforbruget.

⁶ Se også General Annexes: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/wp-call/2021-2022/wp-13-general-annexes_horizon-2021-2022_en.pdf for regler om støtteberettigelse.

⁷ Læs nærmere om støtteberettigede organisationer i Horizon Europe Programme Guide https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/programme-guide_horizon_en.pdf

Personale omkostninger	Underleverancer	Omkostninger til indkøb	Andre omkostningskategorier	Indirekte omkostninger	Samlede støtteberettigede omkostninger	Refusionssats	Maks. EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Anslået EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Maks. EU-bidrag	Indtægter fra projektet	Økonomisk bidrag	Egne ressourcer	Total estimeret indtægt
------------------------	-----------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------	--	---------------	--	--	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

Tredjeparter

Juridiske enheder kan også deltage i projektet uden at underskrive tilskudsftalen og uden at have det fulde ansvar for at gennemføre projektet; de såkaldte tredjeparter. I det følgende beskriver vi forskellige typer **tredjeparter**, som kan bidrage til Horizon Europe-projekterne. Ikke alle typer tredjeparter kan benyttes i alle typer projekter. Det er derfor vigtigt at se på, hvilket formål deltagelsen af den givne tredjepart har. Er der en projektopgave, som skal løses? Er der behov for at få løst nogle projektunderstøttende opgaver? Skal der gennemføres innovationsopgaver, som kun kan løses ved at konkurrenceudsætte nogle midler?

I Horizon Europe er der følgende tredjeparter:

- Tilknyttede enheder
- Associerede partnere
- Tredjeparter, der leverer in-kind bidrag
- Underleverandører
- Modtagere af økonomisk bidrag til tredjeparter.

Selvom tredjeparterne ikke indgår en kontrakt med Europa-Kommissionen og dermed ikke er en del af det formelle konsortium af støttemodtagere, er de forpligtede til at leve op til dele af tilskudsftalen. Det gælder eksempelvis overholdelse af fortrolighed, etiske retningslinjer og korrekt dokumentation af deres leverancer. Det er enten koordinatoren eller den støttemodtager, som har brug for inddragelsen af tredjeparten, der gennem et aftalegrundlag skal sørge for dette.

Tredjeparternes opgaver skal som hovedregel også skrives ind i ansøgningen for, at de er støtteberettigede. Det er dog forventeligt, at der kan opstå behov for at ændre nogle projektaktiviteter i løbet af projektperioden. Det ses f.eks. ofte, at det bliver nødvendigt for projektet at benytte sig af en tredjepart, f.eks. en underleverandør, hvilket de ikke havde forventet, da de skrev projektansøgningen. For at bringe nye tredjeparter ind i projektet kan det være nødvendigt med en ændring af tilskudsftalen (amendment). Det kan også være muligt at få godkendt opgaveløsningen så sent som ved rapporteringen (simplified approval procedure) ved at beskrive opgave og pris. Dette indebærer dog den risiko, at Project Officer underkender opgaveløsningen, og at projektet dermed ikke får støtte til den. Derfor anbefaler vi altid at afklare med Project Officer, om der er mulighed for at anvende tredjeparter, som ikke er beskrevet i Annex 1, når behovet opstår. Få gerne godkendelsen på skrift. Tjek altid den kommenterede tilskudsftale, om der er behov for en ændring af jeres tilskudsftale i den forbindelse.

Tilknyttede enheder

→ [Affiliated Entities, Article 8](#)

Tilknyttede enheder (i Horizon 2020 kendt som Linked Third Parties) er organisationer, som har en juridisk, kontraktmæssig eller ejerskabsforbindelse til en støttemodtager. Det kan f.eks. være moder- eller datterselskaber, medlemsorganisationer eller organisationer med en samarbejdsaftale.

De tilknyttede enheder og deres opgaver skal skrives ind i ansøgningen (senere Annex 1) og budgettet (senere Annex 2). De er forpligtede til at gennemføre projektaktiviteterne og overholde regler for rapporteringen på samme måde som en støttemodtager. Enheden indgår dog ikke i konsortiet som støttemodtager, men det er støttemodtageren som har ansvaret for, at den tilknyttede enhed leverer opgaver og rapportering iflg. tilskudsftalens regler. Det er desuden støttemodtageren, som rapporterer den tilknyttede enheds omkostninger osv.

Tilknyttede enheder skal også leve op til de samme kriterier for støtteberettigelse som støttemodtagerne som f.eks. at komme fra et EU- eller associeret land.

Associerede partnere

→ [Associated partners, Article 9.1](#)

Associerede partnere er organisationer, som deltager i projektet uden at modtage støtte for deres projektaktiviteter. De finansierer enten selv deres aktiviteter eller finder andre finansieringskilder som f.eks. nationale eller private fonde. Deres opgaver og deltagelse i projektet skal fremgå af ansøgningen (Annex 1).

Associerede partnere er typisk deltagere fra tredjelande (lande uden for EU og Horizon-associerede lande), hvis organisationer ikke kan modtage støtte fra Horizon Europe. De bidrager til nøgleaktiviteter i projektet. De underskriver ikke tilskudsftalen, men de tilknyttes projektet gennem en anden kontrakt enten med hele konsortiet via koordinatoren eller med en bestemt støttemodtager. Den ansvarlige støttemodtager skal sørge for, at den associerede partner overholder relevante regler som f.eks. fortrolighed, etiske regler og sikkerhed. Det kan gøres ved enten at skrive den associerede partner ind i konsortieaftalen, gennem en partnerskabsaftale eller anden type kontrakt.

Personale omkostninger	Under-leverancer	Omkostninger til indkøb	Andre omkostnings-kategorier	Indirekte omkostninger	Samlede støtteberettigede omkostninger	Refusionssats	Maks. EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Anslået EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Maks. EU-bidrag	Indtægter fra projektet	Økonomisk bidrag	Egne ressourcer	Total estimeret indtægt
------------------------	------------------	-------------------------	------------------------------	------------------------	--	---------------	--	--	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

Det er muligt at skrive deres omkostninger ind i budgettet for at demonstrere den værdi, som de bringer ind i projektet, men det er ikke et krav. Omkostningerne vil ikke indgå i det endelige budget, da den associerede partners aktiviteter ikke er støtteberettigede.

Tredjeparter, der leverer in-kind bidrag

→ Third parties giving in-kind contributions, Article 9.2

I Horizon Europe er tredjeparters bidrag i form af naturalydelse støtteberettigede. Naturalydelser er f.eks. personale (der arbejder i egen organisation eller som er udstationeret hos støttemodtageren), udstyr og andre services. Disse tredjeparter er ikke en del af konsortiet og er dermed ikke støttemodtagere. Deres bidrag må ikke være projektaktiviteter, men skal være understøttende aktiviteter, der er nødvendige for projektet. Disse tredjeparter skal ikke nødvendigvis komme fra et EU- eller associeret land, men man må ikke anvende denne tredjepart til at omgå støtteberettigelsesreglerne.

Det er ikke tredjeparterne, som afregner disse bidrag med Europa-Kommissionen, men den støttemodtager som modtager bidraget. Bidraget kan enten være givet gratis, eller det kan være imod betaling. Det skal også leve op til kriterierne for støtteberettigelse i tilskudsaftalens artikel 6.

Der er ikke en selvstændig omkostningskategori for denne type bidrag. De placeres i stedet i den indholdsmæssigt relevante kategori f.eks. personaleomkostninger, udstyr eller andre varer og tjenesteydelser. Bidragene skal fremgå af budgettet for den givne støttemodtager og tredjeparterne samt beskrives i Annex 1. Støttemodtagerne skal sørge for, at tredjeparterne kan kontrolleres af Europa-Kommissionen, gennem revision osv.

Budgettabel

Denne budgettabel viser de andre omkostningskategorier, som kan forekomme i ansøgningens Part A. De grå felter kan ikke udfyldes, da associerede partnere ikke kan afregne omkostninger på projektet.

Andre omkostningskategorier Angiv i euro

Nr	Deltager Navn	Land	Andre omkostningskategorier			
			Økonomisk støtte til tredjeparter (Faktiske omkostninger) D1	Intern fakturering (Enhedsomkostninger-vanlig regnskabspraksis) D2	Transnational adgang til forskningsinfrastruktur (Enhedsomkostninger) D3	Virtuel adgang til forskningsinfrastruktur (Enhedsomkostninger) D4
1	Deltager Navn	DK				
2	Deltager Navn	NL				
	Tilknyttet enhed	IT				
3	Deltager Navn	DE				
	Associeret partner	CA				
Total						

Personale omkostninger	Underleverancer	Omkostninger til indkøb	Andre omkostningskategorier	Indirekte omkostninger	Samlede støtteberettigede omkostninger	Refusionssats	Maks. EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Anslået EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Maks. EU-bidrag	Indtægter fra projektet	Økonomisk bidrag	Egne ressourcer	Total estimeret indtægt
------------------------	-----------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------	--	---------------	--	--	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

Underleverandører

→ Subcontractors og Subcontracting costs, Article 9.3 og 6.2.B

Se gerne afsnittet om underleverancer i kapitel 5, Budgetkategorier.

Modtagere af økonomisk bidrag til tredjeparter

→ Recipients of financial support to third parties, Article 9.4, se også article 6.2.D.1

Modtagere af økonomisk bidrag til **tredjeparter** er eksempelvis en organisation, der vinder et udbud eller en konkurrence inden for projektets rammer. Hvis muligheden er givet i opslaget, kan økonomiske bidrag til tredjeparter budgetteres af konsortiet og dermed uddeles. Bidraget er også kendt som Financial Support to Third Parties (FSTP) eller cascade funding, fordi støtten gives videre til tredjeparter.

Formålet med dette bidrag er, at konsortiet har mulighed for at udbetale midler direkte til tredjeparter på baggrund af nogle kriterier, som konsortiet selv stiller op. De kan f.eks. lave opslag om løsning af en bestemt opgave, præmiere den bedste løsning af et problem eller udbetale et bidrag til deltagere i en aktivitet. Det afgørende er, at der er beskrevet specifikke, relevante kriterier for udbetaling af midlerne til tredjeparterne i ansøgningen.

Der skal udfyldes et særskilt annek, der tilføjes ansøgningen, hvis projektet ønsker at benytte muligheden for at udbetale bidrag til tredjeparter. Heri skal kriterierne for uddeling beskrives. Maksimumbeløbet for bidrag per tredjepart er som udgangspunkt 60.000 euro, med mindre et højere beløb er beskrevet i opslaget. Hvis beløbet undtagelsesvis ønskes højere end maksimumbeløbet for at nå projektets målsætninger, skal det fremgå af ansøgningen.

Tredjeparterne er ikke en del af konsortiet, men støttemodtagerne skal sørge for, at tredjeparterne kan kontrolleres af Europa-Kommissionen, gennem revision osv.

Budgetkategorier

→ Specific eligibility conditions for each budget category, Article 6.2

I dette sidste kapitel kan du læse om de omkostningskategorier, du skal benytte for at udarbejde et samlet budget i et Horizon Europe-projekt. Du får en forståelse af de forskellige kategorier, deres særlige karakteristika og hvordan du må afregne dem overfor Europa-Kommissionen.

Omkostningerne til projektet skal fordeles efter følgende budgetkategorier:

- Personaleomkostninger
- Underleverancer
- Omkostninger til indkøb: rejser og ophold, udstyr samt andre varer og tjenesteydelser
- Andre omkostningskategorier
- Indirekte omkostninger.

Budgetkategorierne skal benyttes både ved budgetteringen i ansøgningen og ved udgangen af hver rapporteringsperiode.

Personaleomkostninger

→ Direct personnel costs, Article 6.2.A

Personaleomkostninger udgør ofte en stor del af udgifterne i Horizon Europe RIA- og IA-projekter. Støttemodtagere og deres tilknyttede enheder kan afregne de direkte personaleomkostninger, som de har på projektet. Men der er nogle særlige beregningsregler, som gør sig gældende.

I det følgende kan du læse om afregningsmulighederne for ansat personale. Personalet arbejder under en ansættelseskontrakt og har opgaver på projektet.

Personaleomkostningerne skal være støtteberettigede iflg. tilskuds-aftalens artikel 6.1, ligesom alle andre omkostninger. Omkostningerne er bruttoomkostninger og dækker således løn, sundhedssikring, pension, skat m.m. forbundet med aflønning af personale. Bonusser og andre særlige omkostninger kan også dækkes, hvis de er en del af lønnen og baseret på objektive kriterier samt følger organisationens vanlige praksis. Det er dog ikke tilladt at basere en bonus på eksempelvis en succesfuldt støttet ansøgning til EU.

Personale omkostninger	Under-leverancer	Omkostninger til indkøb	Andre omkostnings-kategorier	Indirekte omkostninger	Samlede støtteberettigede omkostninger	Refusionssats	Maks. EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Anslået EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Maks. EU-bidrag	Indtægter fra projektet	Økonomisk bidrag	Egne ressourcer	Total estimeret indtægt
------------------------	------------------	-------------------------	------------------------------	------------------------	--	---------------	--	--	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

Beregning af personaleomkostninger

Omkostningerne beregnes ud fra de faktisk afholdte omkostninger og på baggrund af følgende beregningsmetode:

Først beregnes **dagssatsen** ved at dividere de årlige personaleomkostninger for personen med 215 dage. Dermed begrænser man omkostningerne til et maksimum på 215 dage per år.

Hvis rapporteringsperioden er længere eller kortere end et år, beregner man det samlede antal personaleomkostninger i perioden pro rata.

Dagssats

Er rapporteringsperioden eksempelvis 18 måneder, da beregner man dagssatsen således:

$$\text{Dagssatsen} = \frac{\text{personaleomkostninger}}{((215/12) \times 18)}$$

Dernæst kan man rapportere det **antal dage, som medarbejderen faktisk har arbejdet på projektet**. Her er der ligeledes et loft over, hvor mange dage, der kan rapporteres.

Hvis man i organisationen benytter **timeberegning**, har man mulighed for at omregne timerne til en dagækvivalent.⁸ Se gerne bilag 1 for en nærmere beskrivelse med eksempler.

Timer eller dagækvivalenter skal være registeret i et **tidsregistrerings-system** og underskrevet af en personaleleder på månedlig basis. Det er som minimum tiden brugt på projektet, der skal noteres. Dagækvivalenter afrundes per halve dag ved rapporteringstidspunktet. Antallet af dage, som afrapporteres for personen, skal kunne dokumenteres enten ved hjælp af timesedler eller en månedlig erklæring om dage, som medarbejderen har arbejdet på projektet.⁹

⁸ Se den kommenterede tilkudsftale, artikel 20, punkt 9: "Records for personnel costs — Days worked for the action"

⁹ Læs mere om dokumentation i den kommenterede tilkudsftale, artikel 20

Der kan ikke fratrækkes sygdom eller andre typer orlov. Se bilag 1 vedr. barsel.

Der kan ikke afregnes flere end 215 dage for en person per år på tværs af EU-tilskud.

Se Bilag 1 til håndbogen for beregningseksempler og den kommenterede tilkudsftale for flere eksempler.

Enhedsomkostninger/gennemsnitlige personaleomkostninger

Det er en mulighed at anvende en enhedsomkostning til at afregne personaleomkostninger. Dette skal gøres ifølge organisationens vanlige praksis. Denne enhedsomkostning beregnes ud fra støttemodtagerens regnskaber, fratrullet udgifter, som ikke måtte være støtteberettigede eller allerede medtaget i andre omkostningskategorier. Der kan medregnes budgetterede eller estimerede beløb, men de skal baseres på objektive og dokumenterbare kriterier.

SMV-ejere, der ikke udbetaler løn til sig selv

→ SME owners and natural person beneficiaries, Article 6.2.A.4

Små og mellemstore virksomheder (SMVer) er i nogle tilfælde så ny-oprettede, at der ikke er mulighed for at udbetale løn til ejeren endnu. For at deres arbejdstid kan afregnes på projektet, er det muligt at anvende en fastlagt enhedsomkostning¹⁰, som kan findes i Annex 2a. Arbejdstiden skal være støtteberettiget jf. artikel 6.1.

SMV-ejere kan dermed bede om en dagssats på 282,22 euro x landekorrektionskoefficienten.¹¹ Med den danske koefficient resulterer det i 372,53 euro per dag for en medarbejder i en dansk SMV.

Også her kan der rundes op eller ned til den nærmeste halve dag.

¹⁰ Enhedsomkostningen er taget fra Marie Skłodowska-Curie (MSCA) programmets enhedsomkostning for erfarne forskere. Du kan finde beløbet i det aktuelle arbejdsprogram.

¹¹ Den danske landekorrektionskoefficient er i 2022 på 132 – se https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/wp-call/2021-2022/wp-2-msca-actions_horizon-2021-2022_en.pdf

Personale omkostninger	Underleverancer	Omkostninger til indkøb	Andre omkostningskategorier	Indirekte omkostninger	Samlede støtteberettigede omkostninger	Refusionssats	Maks. EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Anslået EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Maks. EU-bidrag	Indtægter fra projektet	Økonomisk bidrag	Egne ressourcer	Total estimeret indtægt
------------------------	-----------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------	--	---------------	--	--	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

Underleverancer

→ Subcontracting costs, Article 6.2.B og Article 9.3

Om nødvendigt kan støttemodtagerne udlicitere begrænsede dele af projektopgaverne til underleverandører. Der er ikke nogen definition af, hvor stor en del der kan udgøre underleverancer, men det skal være rimeligt og ikke erstatte, at man inddrager leverandøren som støttemodtager i stedet.

Underleverandøren er ikke en del af konsortiet, og ansvaret for udførelsen af projektopgaverne over for EU påhviler derfor den støttemodtager, der indgår en kontrakt med underleverandøren.

Underleverandøren deltager typisk udelukkende i projektet for at tjene penge, og prisen for underleverancen kan indeholde profit. Inden underleverandøren udvælges, er det vigtigt, at støttemodtageren undersøger priserne på markedet. I tilfælde af revision skal støttemodtageren nemlig kunne dokumentere, at underleverandøren er udvalgt på baggrund af laveste pris eller bedste forhold mellem pris og kvalitet. Markedsprisundersøgelsen kan f.eks. bestå i at indhente flere tilbud på opgaven.

For at underleverancen kan accepteres af EU, er det derudover et krav, at underleverancen (ikke nødvendigvis underleverandøren) er beskrevet i projektbeskrivelsen i tilskudsaf-talen og anført i budgettet. Hvis et behov for at inddrage en underleverandør opstår i løbet af projektet, vil en ændring af tilskudsaf-talen eller en forenklet godkendelsesprocedure være nødvendig for, at EU godkender underleverancer. I sidstnævnte tilfælde bærer støttemodtageren risikoen for efterfølgende anerkendelse af omkostninger fra Europa-Kommissionen.

Det er ikke tilladt at bruge en af de øvrige støttemodtagere i konsortiet eller virksomheder, der er tilknyttet din organisation (datterselskaber med videre) som underleverandører.

En rammeaftale med en underleverandør kan accepteres, hvis det er støttemodtagerens vanlige praksis, såfremt det kan dokumenteres, hvordan rammeaftalen er blevet til.

Omkostninger for underleverancer tages ikke i betragtning i beregningen af indirekte omkostninger.

Omkostninger til indkøb

→ Purchase costs, Article 6.2.C

Andre direkte omkostninger til indkøb er de omkostninger, som er direkte forbundet med projektets gennemførelse, men som ikke omhandler løn til projektdeltagerne.

Andre direkte omkostninger omfatter rejser og ophold, udstyr, andre varer og tjenesteydelser samt øvrige omkostninger.

Rejser og ophold

→ Travel and Subsistence, Article, 6.2.C.1

Rejseomkostninger for egne medarbejdere og eksterne eksperter, hvis disse er beskrevet i ansøgningen, kan afholdes både for nationale og internationale rejser.

Rejseomkostninger inkluderer eksempelvis omkostninger til transport, hotelophold, diæter og alle skatter og afgifter i forbindelse hermed (f.eks. ikke-refundérbar moms eller turistskat).

Alle rejseomkostninger skal være i overensstemmelse med deltagernes sædvanlige praksis for rejser f.eks. interne regler for forretningsrejser. Desuden skal de generelle kriterier for støtteberettigelse være opfyldt. Der skal f.eks. kunne fremlægges dokumentation for, at turen var nødvendig for projektet, således, at det har bidraget aktivt til projektet.

Undtagelsen fra reglen om, at alle omkostninger skal afholdes i løbet af projektets varighed, er rejseomkostninger til kick-off-mødet. De er nemlig støtteberettigede, hvis selve mødet afholdes indenfor projektperioden, selvom f.eks. flyrejsen til mødet finder sted før projektets startdato. Det samme gælder for det sidste projektmøde ved projektets afslutning.

Personale omkostninger	Underleverancer	Omkostninger til indkøb	Andre omkostningskategorier	Indirekte omkostninger	Samlede støtteberettigede omkostninger	Refusionssats	Maks. EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Anslået EU-bidrag til støtteberettigede omkostninger	Maks. EU-bidrag	Indtægter fra projektet	Økonomisk bidrag	Egne ressourcer	Total estimeret indtægt
------------------------	-----------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------	--	---------------	--	--	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------	-------------------------

Udstyr

→ Equipment, Article 6.2.C.2

Udgifter til udstyr, inventar, anlæg, maskiner m.m., der anvendes i projektet, kan være støtteberettigede. Det er dog kun de afskrivningsperioder, der falder inden for projektperioden, der kan afregnes med EU, og kun den tid, som det pågældende udstyr bliver anvendt i projektet. Det betyder, at hvis f.eks. en maskine bliver brugt til andre opgaver 40% af tiden, så er det kun de 60%, der kan budgetteres og efterfølgende afregnes i Horizon Europe-projektet. Husk dokumentation via logbøger.

Længden på udstyrets afskrivningsperiode fastsættes i overensstemmelse med institutionens/virksomhedens normale regnskabspraksis og international lovgivning på området.

Hvis udstyret leases og ikke købes, er leje- eller leasingomkostningerne støtteberettigede. Det kræver, at de følger støttemodtagerens sædvanlige praksis og ikke overstiger omkostningerne ved køb af udstyret (dvs. ikke er højere end afskrivningsomkostningerne for lignende udstyr).

Køb af udstyr er i udgangspunktet ikke støtteberettiget, med mindre det er skrevet ind i opslaget og efterfølgende i tilskudsftalen. Vær opmærksom på dette både under budgetlægning, men se evt. også efter i opslagsteksten eller tilskudsftalen ved afregning af projektudgifterne om omkostningen er støtteberettiget.

Andre varer og tjenesteydelser

→ Other goods, works and services, Article 6.2.C.3

Budgetkategorien Andre varer og tjenesteydelser (også bare kaldet indkøb) indeholder forskellige tjenester, som støttemodtagerne køber af tredjeparter for selv at kunne udføre deres opgaver i projektet.

Det handler f.eks. om forbrugsvarer, forplejning til arrangementer, omkostninger til grafiker, oversættelse af dokumenter, Open Access publikationer, omkostninger til revisorer, hvis der er krav om en revisorerklæring (Certificate on the Financial Statements, CFS), licenser eller omkostninger i forbindelse med patenter.

Publikationer

Husk, at udgifter til publikationer er støtteberettigede. Sørg derfor for, at medregne dem i budgettet. Det er dog kun de udgifter, der ligger inden for projektperioden, der kan afregnes på projektet.

Andre varer og tjenesteydelser til brug på projektet vil kunne støttes i overensstemmelse med de faktisk afholdte omkostninger.

Hvis nogle af de nævnte eksempler eller andre tjenesteydelser normalt bliver håndteret af deltagerne, som en del af deres indirekte omkostninger, kan disse omkostninger ikke dækkes af Horizon Europe-bevillingen, men skal afregnes som en del af de 25% indirekte omkostninger.

Omkostninger til andre varer og tjenesteydelser er støtteberettigede, hvis støttemodtagerne kan dokumentere, at man har fulgt princippet om laveste pris eller bedste forhold mellem pris og kvalitet. Derudover skal omkostningerne fremgå i budgetkategori C.3 og skal kunne relateres direkte til projektet.

Køb af tjenesteydelser mellem støttemodtagerne er i princippet ikke tilladt, og de skal selv budgettere og afholde deres respektive omkostninger.

Omkostninger til andre varer og tjenesteydelser tages i betragtning i beregningen af indirekte omkostninger.

Andre omkostningskategorier

→ Other cost categories, Article 6.2.D

Ud over personaleomkostninger, underleverancer og omkostninger til indkøb er der nogle andre omkostningskategorier, som muliggør forskellige måder at afregne projektaktiviteter på. Vi kommer ikke ind på dem alle, da nogle kun benyttes i nogle helt særlige projekttyper, men vi gennemgår her de mest benyttede kategorier.

Underleverancer

Indkøb

Omhandler projektaktiviteter.	Omhandler ikke projektaktiviteter, men rejser, udstyr, materiale og tjenesteydelser, som understøtter deltagerne i deres arbejde.
Underleverandørers rolle skal beskrives i tilskudsaftalen.	Det er ikke et krav, at omkostninger til indkøb skal indikeres i tilskudsaftalen.
Omkostninger til underleverancer bliver ikke taget i betragtning i beregningen af indirekte omkostninger.	Omkostninger til indkøb bliver taget i betragtning i beregningen af indirekte omkostninger.
Laveste pris eller bedste forhold mellem pris og kvalitet	

Økonomiske bidrag til tredjeparter

Se gerne afsnittet om Tredjeparter i kapitel 4.

Internt afregnede varer og tjenesteydelser

→ Internally invoiced goods and services, Article 6.2.D.2

Nogle organisationer afregner varer og tjenesteydelser, som benyttes til projektet, internt imellem afdelinger. Det kan f.eks. være egenproducerede materialer, redskaber, væsker, faciliteter, test eller udviklingsprocesser m.m. Med denne omkostningskategori er det muligt, såfremt det er organisationens vanlige praksis at værdisætte denne interne afregning over for Europa-Kommissionen som enhedsomkostning. Det må ikke være en kommerciel værdi, men den faktiske værdi som afregnes mellem afdelinger.

Enhedsomkostningen kan beregnes ved at anvende de faktiske omkostninger for varer og tjenesteydelser, som de er noteret i organisationens regnskaber. Det kan gøres ved at måle eller veje materiale eller ved at benytte omkostningsdrivere. Omkostninger, som ikke er støtteberettigede eller som allerede er inkluderet i andre omkostningskategorier, skal fratrækkes. Det gælder eksempelvis personaleomkostninger, som allerede afregnes som sådan. De faktiske omkostninger kan justeres på baggrund af budgetterede eller estimerede elementer, hvis de er relevante for at beregne omkostningerne, hvis de er rimelige og er i overensstemmelse med objektiv og dokumenterbar information.

Desuden skal de leve op til organisationens vanlige praksis, være baseret på objektive kriterier, og uden hensyn til hvor støtten kommer fra. Der må altså ikke tilføjes en merpris i EU-projekter.

Der skal ligge en defineret praksis til grund for både enheden og metoden til beregningen af denne enhed. Anvendelsen af disse enheder (kemikalier, materialer, udstyr, personale) skal ligeledes kunne dokumenteres. Der lægges ikke indirekte omkostninger oveni de internt afregnede varer og tjenesteydelser, da de formodes at være dækket af omkostningsdrivere.

Indirekte omkostninger

→ Indirect costs, Article 6.2.E

De indirekte omkostninger – også kendt som overhead – er omkostninger, der ikke direkte kan henføres til arbejde udført i projektet. Indirekte omkostninger er omkostninger, der er nødvendige for at gennemføre projektet, men som ikke er "direkte" knyttet til det (fordi deres andel i projektet ikke kan fastslås nøjagtigt).

Typiske eksempler på indirekte omkostninger er udgifter til husleje, driftsomkostninger, omkostninger til kontorudstyr og telefon- og kopiomkostninger.

Der beregnes automatisk en fast sats på 25% af de direkte støtteberettigede omkostninger, undtaget omkostninger til underleverancer, økonomisk støtte til tredjeparter, og andre budgetkategorier som inkluderer indirekte omkostninger (f.eks. intern fakturering). Det betyder, at disse direkte omkostninger ikke tages i betragtning ved beregning af den faste sats på 25%.

Denne faste sats betales uanset de faktiske indirekte omkostninger og beregnes automatisk i det økonomiske afrapporteringsmodul. Eventuelle indirekte omkostninger, der overstiger dette beløb, skal afholdes af deltagerne selv.

Indirekte omkostninger skal ganges med den gældende refusionssats (100% eller 70%).



Dokumentation

De fleste revisionsfejl i Horizon 2020-projekter var ifm. personaleomkostninger. Vær derfor opmærksom på støtteberettigelsesreglerne og på grundig dokumentation. Se artikel 20 i den kommenterede tilskudsftale.

Bilag 1: Beregning af personaleomkostninger

Fra timeregnskab til dagækvivalenter

Som nævnt i afsnittet om Personaleomkostninger er det muligt at omregne timeregnskab til en såkaldt dagækvivalent. En dagækvivalent angiver, hvor mange timer en arbejdsdag udgør.

Der er tre mulige metoder til at omregne arbejdstimer til en **dagækvivalent**.

1. 1 dag = 8 timer
2. 1 dag = det gennemsnitlige antal timer per dag ifølge ansættelseskontrakt
3. 1 dag = en standard for antal produktive timer per dag.

Metode 1

8 timer pr. dag¹² er en enkel og sikker måde at omregne arbejdstimer til dagækvivalenter.

Hvis man har arbejdet 100 timer på projektet, omregnes timerne til:
 $100/8 = 12,5$ dage.

Der rundes op eller ned til nærmeste halve dag.

¹² 8 timer pr. dag svarer til, for nogle fra Horizon 2020 kendte, 1.720 timer pr. år ($1.720/8 = 215$ dage)

Metode 2

Det gennemsnitlige antal timer per dag ifølge ansættelseskontrakt betyder, at man ud fra medarbejderens specifikke ansættelseskontrakt fastlægger, hvor mange timer en dag udgør.

I en dansk sammenhæng med en 37 timers arbejdsuge på 5 dage er en dagækvivalent: $37/5 = 7,4$ timer.

Hvis man har arbejdet 100 timer på projektet, omregnes timerne til: $100/7,4 = 13,51$ dage.

Der rundes op eller ned til nærmeste halve dag.

Metode 2 kan kun benyttes, hvis der er et kontraktligt defineret antal timer per arbejdsdag.

Metode 3

I denne metode til at omregne timer til dagækvivalenter indgår to centrale begreber *årlig mulig arbejdstid* og *årlige produktive timer*.

Årlig mulig arbejdstid (workable hours) er den totale mængde tid, medarbejderen kan arbejde iflg. kontrakt/overenskomst/nationale regler. Weekender, ferie og helligdage er eksempelvis fratrasket årets 365 dage.

Årlige produktive timer er mulig arbejdstid fratrasket eksempelvis gennemsnitligt antal sygedage, antal dage for fællesmøder og andre ikke-produktive dage. De årlige produktive timer må ikke udgøre mindre end 90 % af den mulige arbejdstid. I det tilfælde, skal man vælge at benytte den årlige mulige arbejdstid eller en af de andre beregningsmetoder.

Det vil sige, at man i omregningen tager det højeste tal for enten standard antal *årlige produktive* timer for en fuldtidsmedarbejder iflg. vanlig praksis eller 90% af organisationens standard for *årlig mulig arbejdstid* for en fuldtidsmedarbejder og dividerer med 215.

Metode 3 kan benyttes, hvis organisationen har en vanlig praksis mht. at definere en standard for årlige produktive timer for en fuldtidsmedarbejder.

Et eksempel kunne være en organisation, der har beregnet deres **mulige arbejdstid** til 1.629 timer per år (weekender, ferie og helligdage er fratrasket).

For at nå frem til **årlige produktive timer** fratrækkes gennemsnitligt sygefravær (57 timer), personaledage og kontorseminarer (48 timer) samt kompetenceudvikling (14 timer) og frokost (47 timer).

Årlige produktive timer er: $1.629 - 57 - 48 - 14 - 47 = 1.463$

90% af mulig arbejdstid på 1.629 er: $1.629 \times 0,9 = 1.466$

Det betyder, at fordi de årlige produktive timer er under 90% af den årlige mulige arbejdstid, og fordi man skal vælge det højeste tal, skal organisationen vælge 1.466 timer som deres beregningsgrundlag.

Hvis beregningen af årlige produktive dage havde været højere end 1.466, skulle organisationen vælge det tal til beregningen.

Den ovenstående beregning betyder, at:

$1.466/215 = 6,8$ timer svarer til en arbejdsdag.

Hvis man har arbejdet 100 timer på projektet, omregnes timerne til: $100/6,8 = 14,70$ dage.

Der rundes op eller ned til nærmeste halve dag.

Vælg samme omregningsmetode

Den af de tre metoder, man vælger til at omregne arbejdstimer til dagækvivalent, skal anvendes fast for enten alt personale eller den samme gruppe medarbejdere med lignende arbejdsforhold, f.eks. stillingsbetegnelse eller afdeling.

Kortere ansættelse eller deltid

Hvis medarbejderen kun har været ansat/arbejdet på projektet i ni måneder, omregnes antallet af dage, der kan rapporteres pro rata, til: $(215/12) \times 9$.

Hvis medarbejderen arbejder på deltid, skal antallet ganges med f.eks. 0,5 for en halvtidsmedarbejder. Det vil sige, at arbejdstiden er afgørende for beregningen.

Beregning af personaleomkostninger



Denne beregning "Personaleomkostninger = antal dagækvivalenter x personens dagssats" skal laves for hver person, der arbejder på et projekt per rapporteringsperiode.

Der beregnes personens dagssats x antal dagækvivalenter, som medarbejderen har arbejdet på projektet i perioden, op til 215 per år. Det betyder, at selvom perioden er på 18 måneder, vil der være et loft på det antal dage som afregnes på 215 per kalenderår.

Se gerne den kommenterede tilskudsftale for flere eksempler.

Ved **barsel** kan den tid, der tilbringes på barsel/forældreorlov trækkes fra beregningen af personaleomkostninger, hvis den ikke refunderes fra anden side. Dette gøres ved at fratrække det antal dage, som medarbejderen har tilbragt på barsel, det antal maksimum rapportérbare dagækvivalenter. Ligeledes skal antallet af dage tilbragt på barsel fratrækkes i beregningen af dagssatsen.

En fuldtidsmedarbejder, der i en rapporteringsperiode på 14 måneder tilbringer 30 dage på barsel, kan benytte:
 $(215/12) \times 14 - 30 \text{ dage} = 221 \text{ maksimum rapportérbare dagækvivalenter}$.

Dagssatsen fratrækkes ligeledes de 30 dage - der benyttes også 221 dage i beregningen.

Nyttige links

Funding & Tenders-portalen, hvor man ansøger, administrerer og rapporterer: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

Referencedokumenter om Horizon Europe – find alle relevante aftaler og skabeloner på Funding & Tenders-portalen: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents;programCode=HORIZON>

Modeltilskudsftalen for RIA, IA og CSA : https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/agr-contr/general-mga_horizon-euratom_en.pdf

Den kommenterede tilskudsftale: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf

Om Horizon Europe på Uddannelses- og Forskningsstyrelsens hjemmesider: <https://ufm.dk/horizon-eu> og <https://ufm.dk/horizon-eu/vejledning>

Vejledning om lump sum: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/horizon/lump-sum/guidance>

Om EuroCenter i Uddannelses- og Forskningsstyrelsen

EuroCenter er nationalt kontaktpunkt (NCP) for Horizon Europe i Danmark, og vores opgave er at rådgive danske forsknings- og innovationsmiljøer om Horizon Europe, herunder om de økonomiske regler i programmet.

Mere information om Horizon Europe og vores rådgivning:

www.ufm.dk/horizon-eu

Følg EuroCenter på de sociale medier



Twitter @EuroCenter DK



LinkedIn @EuroCenter_DK

