



Direktoratet for  
internasjonalisering  
og kvalitetsutvikling  
i høyere utdanning

**Oppstarts- og erfaringsseminar, Bergen 23.09.2019**

# **Økonomistyring KA2**

# Økonomiske betingelser i kontrakten



- Grant agreement - Special conditions

*(prosjektperiode, tildeling i EUR, overføring mellom budsjettposter, utbetalingsprofil, rapportering, sluttoppgjør...)*

- Grant agreement - General conditions – Part B

*(berettigede kostnader, kontroller og revisjoner...)*

- Grant agreement – Annex III

- Financial and contractual rules

# Fleksibilitet i budsjettet



## Overføring mellom budsjettposter uten tilleggskontrakt (amendment).

- Overføring mellom budsjettposter uten amendment er tillatt så lenge prosjektet følger innvilget søknad
- Midler kan overføres (opptil 20%) til andre budsjettposter med unntak av *Project management and implementation* og *Exceptional costs*
- Budsjettposter som får overføring fra andre poster kan ikke øke mer enn 20%
- Det kan overføres midler til *Special Needs* selv om de ikke er med i det tildelte budsjettet

# Valuta



- Anbefaler egen eurokonto for å sikre dere mot valutasvingninger
- Ved konvertering av kostnader som har påløpt i andre valuta enn euro viser kontrakten til hvilken valutakalkulator som skal brukes
- Kostnader skal rapporteres i euro i Mobility Tool

# Gyldige og ugyldige kostnader



## Gyldige kostnader

- Påløpt i prosjektperioden
- Med i det innvilgede budsjettet
- Påløpt ifm prosjektet og nødvendige for gjennomføring av prosjektet
- Kan identifiseres og verifiseres, er registrert i regnskapssystemene

## Ugyldige kostnader

- Valutatap
- Fradragsberettiget m.v.a (VAT)

# Budsjettkategorier

- Project management and implementation
- Transnational project meetings
- Intellectual outputs
- Multiplier events
- Learning, teaching and training activities
  
- Exceptional costs
- Special needs



## *Project management and implementation (PMI)*



- Tilskudd blir beregnet ut ifra antall måneder x sats
- Fordeles mellom partnerne
- Frikjøp av tid av ressurser om nødvendig
- Kostnader som er tilknyttet drift og løpende utgifter (brosjyrer, nettside osv)
- I denne posten ligger handlingsrom

## *Transnational project meetings (TPM)*

- Sats per deltaker som inkluderer reise og opphold. Dette gjelder for tilreisende over 10 km.
- Deltakere som arrangerer TPM får ikke selv støtte
- Møte må bli holdt i et partnerland eventuelt i en by med EU sete (Brussel, Strasbourg, Frankfurt, Luxemburg)
- Dersom TPM kombineres med en Learning, teaching, training activities (LTTA) der en person deltar på begge, dekkes reisen allerede under TPM.
- Dokumentasjonsveiledning blir sendt ut



## *Learning, teaching and training activities (LTTA)*

- Aktiviteter må finne sted i et av partnerlandene, og må inkludere deltakere fra minst 2 ulike programland. For å få dekket reise og opphold må avstanden mellom avreise- og ankomststed være minimum 10 km.
- Deltakere fra egen institusjon skal ikke registreres dersom avstanden er under 10 km.
- Minimums varighet for LTTA aktiviteten må overholdes, for 2019 kontrakter er dette minimum 3 arbeidsdager.
- Max 2 reisedager, ved behov, kan registreres i tillegg.

## *Learning, teaching and training activities (LTTA)*



- LTT generer ulike satser:
  - Travel – varierer avhengig av avstand (sjekk EU sin distance calculator).
  - Individual support – sats avhengig av land
  - Linguistic support – sats beregnet per antall deltakere (over 2 mnd opphold)
- Dersom LTT kombineres med TPM (prosjektmøter) må man registrere «interruption days» for overlappende dager
  - Begge aktivitetene må ha gyldig varighet

## *Intellectual outputs*

- Lønnskategori beregnes ut ifra rollen prosjektdeltakerne har i Intellectual output, og ikke faktisk stillingstittel.
- Lønnskategorier: ***Managers, administrative staff, teacher/staff og technicians.***
- Hver IO skal kunne vise til et håndfast resultat som må lastes opp i Erasmus+ project result database.
- Timelister skal dokumentere antall dager brukt per IO.
- Det er tillatt å reforede midler mellom IO og partnere – husk å begrunne i rapporten.
- Personer under IO må ha en formell tilknytning.

## *Multiplier events*



- Spre resultater fra IO
- Kostnader kan kun føres for eksterne deltakere
- «Local participants» er deltakere som bor i samme land aktiviteten finner sted.
- Deltakere fra andre institutter i samme organisasjon regnes ikke som lokale deltakere, og kan da ikke få støtte.
- «International participants» er tilreisende deltakere fra andre land.
- Må finne sted innenfor prosjektperioden.
- Husk lister!

# Actual costs



- kostnader til partnerorganisasjonene
- påløpt i prosjektperioden
- er godkjent i kontrakten
- er identifiserbare og verifiserbare, og registrert i regnskapssystemene til partnerorganisasjonene

# Special needs



- 100% refusjon av de berettigede kostnadene
- kostnader til tilrettelegging for personer med særlige behov
- Midler kan overføres til denne posten uten at dette er søkt om i søknad

# Exceptional costs



- Beregning av tilskuddsbeløp:
  - 75% av de berettigede kostnadene for *sub-contracting/purchase of goods*
  - 80% av de berettigede kostnadene for dyre reiserMaksimalt EUR 50 000 per prosjekt
- Berettigede kostnader:
  - Innkjøp av tjenester som er beskrevet i søknaden og godkjent av Diku
  - Utstyr som kjøpes inn skal kunne avskrives ilt prosjektperioden

# Kontroller



- Checks of grant beneficiaries and provision of supporting documents
- Final report check (Sluttrapporter)
- Desk check (Bilagskontroll, etter prosjektslutt)
- On the spot check
  - During the project implementation (oppfølging av prosjekt)
  - After completion of the project (kvalitet på gjennomført prosjekt + bilag)



# Kontroll, revisjon og evaluering



All original dokumentasjon må oppbevares i 5 år etter at sluttoppgjøret ble utbetalt til prosjektet

Kommisjonen kan foreta kontroller, revisjoner eller evalueringer underveis i prosjektperioden og 5 år etter utbetaling av sluttoppgjøret

Ved kontroller eller revisjoner må følgende dokumentasjon fremvises:

- For reelle kostnader: kontrakter, faktura og utskrifter fra regnskapet
- For enhetskostnader: støttedokumentasjon for antall enheter rapportert

# Veiledning



- Diku vil gjennom hele prosjektperioden bistå ved behov
- Webinar før interim/sluttrapportering
- Prosjektbesøk – åpen for invitasjoner

# Kontakt



- Programøkonom Erasmus+ KA201 - 204:

Lene K. Hansen

Direktoratet for internasjonalsisering og kvalitetsutvikling for  
høyere utdanning - Diku

[Lene.Hansen@diku.no](mailto:Lene.Hansen@diku.no)

Tel. 98014438



Direktoratet for  
internasjonalisering  
og kvalitetsutvikling  
i høyere utdanning

[diku.no](https://diku.no)