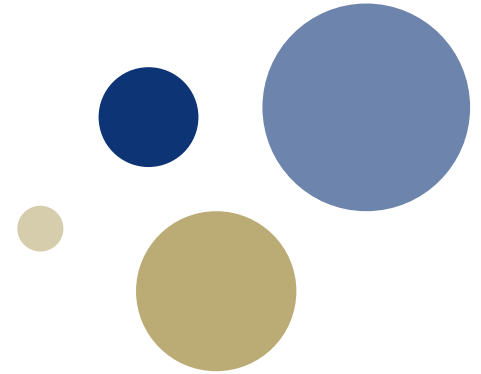




NTNU – Trondheim
Norwegian University of
Science and Technology



Søknader til Horisont Europa: Brukerveiledning til NTNUs budsjettverktøy for "vanlige" søknader

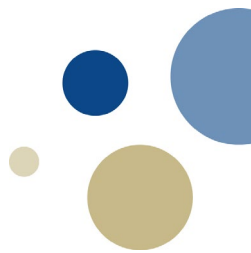
EU-Økonomitjenesten

27.09.2022

Innhold

- Første steg før man starter på budsjetteringen
- Hvilke typer søknader er malen aktuell for?
- Malen på 1 – 2 – 3
- Budsjetteringen steg for steg
- Oppdateringer etter første utkast
- Siste sjekk før ferdig budsjett
- Når budsjettet er ferdig

Første steg før man starter på budsjetteringen

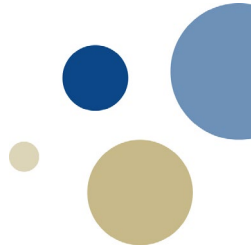


- Last alltid ned siste versjon av budsjettmalen fra Innsida
 - Se lenke i slutten av denne presentasjonen
- Undersøk om NTNU har rollen som koordinator
 - I så fall bør det være kontakt med EU-Økonomitjenesten om budsjett for NTNU til koordinatoroppgaver
- Undersøk om flere institutter og/eller fakulteter ved NTNU er involvert i søknaden
 - Dette er ikke alltid åpenbart for alle involverte parter
 - Spør gjerne både prosjektleder og EU-forskningsrådgiver
- Dersom flere institutter er involvert
 - Avklar hvilket institutt som skal ha prosjektlederen
- Det må utarbeides et samlet budsjett for NTNU
- Det anbefales at prosjektøkonom for prosjektleders institutt koordinerer budsjetteringen

Hvilke typer søknader er malen aktuell for?

- Mal:
 - "HE_Budsjettmal_Søknad_RIA-IA-CSA_NTNU_2022.xltx"
- Denne er til bruk for følgende prosjekttyper ("types of action"):
 - RIA: Research and innovation actions
 - IA: Innovation actions
 - CSA: Coordination and support actions
- Kan med visse tilpasninger også brukes til:
 - European Partnerships (Joint Undertakings)
- Kan ikke brukes til:
 - MSCA-søknader
 - ERC-søknader

Malen på 1 – 2 – 3



1. Input:

- Legg inn grunndata i "Project data"
- Legg in personaldata og antall månedsverk i "Personnel"
- Legg inn øvrige kostnader i "Non-personnel costs"

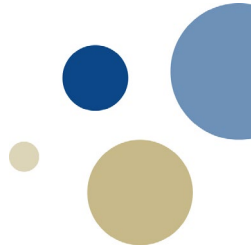
2. Resultat:

- EU-budsjettet vises i "Budget"

3. Vedlegg til BOA-sjekkliste:

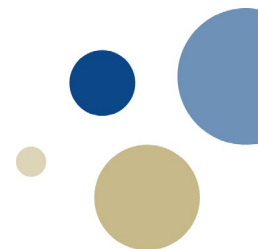
- "Budsjett pr. org'enhet"
- "Hovedtall pr. org'enhet"
- "Overføringer BOA-BFV"

Budsjetteringen steg for steg



- Innledende veiledning
- Grunndata
- Hvordan angi korrekt institutt og fakultet?
- Personalinnsats
- Øvrige kostnader
- Budsjettvedlegg til intern godkjenning / BOA-sjekkliste

Innledende veiledning



- Det meste av innholdet i Excel-filen er beskyttet
- Gule celler er input-celler
- Enkelte oransje celler har formler, men kan overskrives
 - f.eks. lønnstrinn i "Personnel"
- Alle poster må knyttes til institutt og fakultet
 - Alt personale
 - Alle månedsverk
 - Alle ikke-personalkostnader

Grunndata

1. Søknadens kortnavn
2. Forventet start- og sluttdato for prosjektet
 - Vanlig prosjektstart 9 mnd. etter søknadsfrist (for denne prosjekttypen)
3. Prosjektleder NTNU
4. Er NTNU partner eller koordinator?
5. EU-finansieringsramme/-tak
 - Beskjed fra koordinator?
 - NTNUs mål?
6. Navn på arbeidspakker (hvis tilgjengelig)

HE (Horizon Europe) - Proposal budget NTNU
Norwegian University of Science and Technology

Participant data for project proposal budget

Proposal title: XXX

Acronym: XXX ¹ Start date: 01.08.2023 ²
End date: 31.07.2027

Start date and end date must be entered, for the calculation of personnel costs to take into account expected salary increases during the life-time of the project! ³

Participant information

Organisation short name	NTNU	Person in charge		Organisation country	NO
Organisation legal name	NORGES TEKNISK-NATURVITENSKAPELIGE UNIVERSITET				
Type of organisation	Higher education establishment	Base currency	NOK	Exchange rate NOK / EUR	9.50

Cost and funding parameters

Expected salary increase / year:	3.0 %
Funding rate:	100 %
HEU Indirect cost rate:	25 %
Threshold for audit (CFS) requirement:	430 000

Funding target / ceiling: ⁵

All amounts in Euro (€)

Work packages ⁶

WP No.	WP name	WP leader
WP1		
WP2		
WP3		
WP4		

⁴ Participant role in consortium
PA Select "CO" for Coordinator, "PA" for partner
This is for the calculation of internal incentive funding

Hvordan angi korrekt institutt og fakultet?

- Navigér til arket "Org.enheter" til høyre i Excel-filen
- Finn fakultet
- Finn deretter institutt
- Bruk forkortelsene som står i denne tabellen

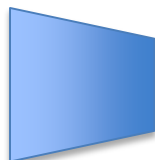
☐ Eks.:

Fakultet for naturvitenskap (NV)	NV	
Institutt for biologi		IBI
Institutt for biologiske fag Ålesund		IBA
Institutt for bioteknologi og matvitenskap		IBT
Institutt for bioingeniørfag		IBF
Institutt for fysikk		IFY
Institutt for kjemi		IKJ
Institutt for kjemisk prosesseteknologi		IKP
Institutt for materialteknologi		IMA
Fakultet for samfunns- og utdanningsvitenskap (SU)	SU	
Institutt for geografi		IGE
Institutt for lærerutdanning		ILU
Institutt for pedagogikk og livslang læring		IPL
Institutt for sosialt arbeid		ISA
Institutt for sosiologi og statsvitenskap		ISS
Institutt for psykologi		IPS
Institutt for sosialantropologi		SA

Personalinnsats

1. Velg stillingskategori
2. Velg kontraktstype
 - Det vanlige vil være "Employees". Gjelder også personer som forutsettes å bli ansatt hvis søknaden blir prosjekt.
 - Ta gjerne kontakt dersom noe annet enn ansettelse ved NTNU kan tenkes å være aktuelt
3. Velg fakultet
4. Velg institutt
5. For person som allerede er ansatt, bruk individuelt lønnsnivå (se neste side)
6. Antall månedsverk
7. Vektet kostnad pr. månedsverk blir beregnet
8. Hvis aktuelt, angi at månedsverkene på denne linjen er egenfinansiert

Personnel category	
Type of contract	Professo
Person name	Associate Pro
Scientific?	Post doc
Faculty	PhD candida
Department	Researcher
Salary code	Research Ass
€ / Month	Technician /I



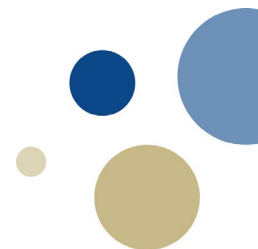
The average salary code for the personnel category may be replaced with the code reflecting the individual salary level for each person.

Calculated values in orange cells may be replaced:

Weighted average rate per PM (based on PM allocation below): 7

WP No.	WP name	Personnel effort				Costs related to personnel				
		Personnel category	Type of contract	Person name	Scientific?	Sub-total: PMs	Personnel costs	Indirect costs	Estimated eligible costs	Own resources
1										
2										
3										
4										
5										
6										
WP1										
WP2										
WP3										
WP4										

Personalinnsats (2)



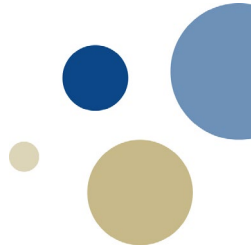
- Lønnstrinn i arket "Personnel"
- For personer i rekrutteringsstilling som ikke er ansatt når søknad leveres:
 - PhD, post doc
 - Vanlig lønnsnivå for respektive personalkategori hentes automatisk i malen
- For allerede ansatte personer
 - Bruk den enkelte persons lønnsnivå
 - Søk opp vedkommendes lønnsnivå
 - Hvis vedkommende ikke har lønnstrinn, finn nærmeste (eventuelt neste) lønnstrinn i arket "Salary scale & Incentives"
- NB! Den tiden en PhD bruker på kursdelen til doktorgraden kan ikke dekkes av EU i disse prosjektypene
 - For en 3-årig PhD-stilling kan bare 2,5 år (30 månedsverk) dekkes av EU

Øvrige kostnader

- Velg fra valgmeny i hver celle:
 - Arbeidspakkenr. (f.eks. WP2), fakultet, institutt, kostnadstype, egenfinansiert (Yes/No)
- Følgende kostnadstyper kan være aktuelle i "vanlige" søknader
 - Travel and subsistence
 - Equipment
 - Other goods, works and services
 - Internally invoiced goods and services
 - Subcontracting costs

HE (Horizon Europe) - Proposal budget										NTNU Norwegian University of Science and Technology				
Funding target / ceiling:										-				
Budgeted funding										0				
Remaining funding										0				
										Travel and subsistence costs:	The recommended default estimate is € 1250 for a 2-day meeting (€ 750 for travel, € 250 per diem per day)			
Non personnel costs														
Description	WP	WP name	Fac ulty	Depart ment	No. of units	Unit cost	Cost type	Justification	Direct costs	Indirect costs	Eligible costs	Own resources		
							Select option from drop-down menu					Yes/No		
							Subcontracting costs		-	-	-			
							Travel and subsistence		-	-	-			
							Equipment		-	-	-			
							Other goods, works and services		-	-	-			
							Financial support to third parties		-	-	-			
							Internally invoiced goods and services		-	-	-			
							Transnational access to research infrastructures		-	-	-			
							Virtual access to research infrastructures		-	-	-			

Lump sum funding?



- Foreløpig ikke utarbeidet egen NTNU-mal for dette
- Må foreløpig gjøre tilpasninger av mal for RIA / IA / CSA
- EU krever i tillegg til budsjettabelll også utfylling av egen Excel-fil

Oppdateringer etter første utkast

- Vær forberedt på behov for en eller flere runder med oppdatering/endringer
- Ha god kontakt med prosjektleder ved alle endringer
- Arkivér hver versjon med endringer med nytt filnavn
 - Det gir sporbarhet og mulighet for raskt å gå tilbake til en tidligere versjon hvis det blir aktuelt
- Få endelig versjon bekreftet fra prosjektleder

Siste sjekk før ferdig budsjett

- Når alt annet er ferdig i budsjettet:
- Sjekk om NTNU vil ha behov for revisorerklæring til siste EU-rapportering

CFS (Certificate on the Financial Statement)

Kreves hvis EU-finansiering \geq € 430000

• Estimert kostnad: € 6000

• Malen gir deg svar i arket "Budget":

Total eligible costs	Estimated income								Internal checks	
	EU contribution to eligible costs				Revenues	Other sources of financing		Total estimated income	Purchase Costs / Direct personnel Costs	Audit (CFS) required?
Total eligible costs	Funding rate	Maximum EU contribution to eligible costs	Requested EU contribution to eligible costs	Max grant amount	Income generated by the action	Financial contributions	Own resources	Total estimated income		
625 000	100 %	625 000	625 000	625 000			--	625 000	-	Yes

- Hvis CFS kreves, legg inn 1 under "Units" på raden med teksten "Costs of CFS (audit)" i arket "Non-personnel costs":

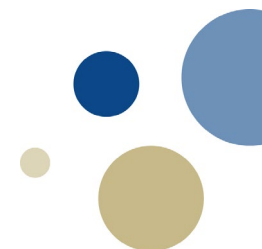
Non personnel costs												
Description	WP	WP name	Faculty	Department	No. of units	Unit cost	Cost type	Justification	Direct costs	Indirect costs	Eligible costs	
							Select option from drop-down menu					
Costs of CFS (audit)					1	6 000	Other goods, works and services	A CFS (Certificate on the Financial Statement) is required if the Requested EU contribution is € 430 000 or higher	6 000	1 500	7 500	
									-	-	-	
									-	-	-	

Budsjettvedlegg til intern godkjenning / BOA-sjekkliste

- Navigér til arket "Budget by dep't"
- Velg fakultet og institutt i de to første kolonnene
- Hvis mer enn ett fakultet og/eller institutt er involvert:
 - Bruk så mange rader som antall institutter som er involvert

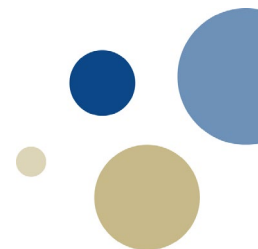
		Estimated eligible c							
		Personnel costs		Subcontracting	Purchase costs				
		Employees	SME owners and natural person beneficiaries	Subcontracting costs	Travel and subsistence	Equipment	Other goods, works and services	Financial support to third parties	Internally invoiced goods and services
		Natural persons under direct contract							
		Seconded persons							
		Actual costs	Unit costs (usual accounting practise)	Actual costs	Actual costs	Actual costs	Actual costs	Actual costs	Unit costs (usual accounting practise)
E	ITK	-		-	-	-	-	-	-
	ITK	-		-	-	-	-	-	-
	EPT	-		-	-	-	-	-	-
	IMT	-		-	-	-	-	-	-
	IGP	-		-	-	-	-	-	-
	IBM	-		-	-	-	-	-	-
	KT	-		-	-	-	-	-	-
	MTP	-		-	-	-	-	-	-
	IHB	-		-	-	-	-	-	-

Når budsjettet er ferdig



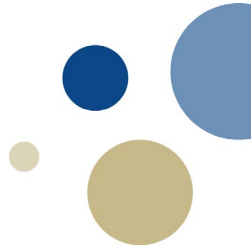
- Fyll ut følgende del i BOA-sjekklisten:
 - "Ressursbruk og finansiering"
 - Dersom flere institutter er involvert, bør ressursbruk, kostnader og finansiering spesifiseres for hvert institutt
 - Det bør da også legges til rette for signatur for hver instituttleder
 - Dette gjelder før Unit4 Pre-Award løsning er tatt i bruk
- Vedlegg til BOA-sjekklisten:
 - Lag en PDF-utskrift av følgende ark:
 - "Budsjett pr. org'enhet"
 - "Hovedtall pr. org'enhet"
 - "Overføringer BOA-BFV"
- Avtal med prosjektleder hvem som leverer NTNUs budsjettdata til koordinator
- Dersom "Purchase costs" \geq 15% av "Personnel costs":
 - Detaljert spesifikasjon av poster i "Purchase costs" skal stå i tabell i søknaden
 - Prosjektøkonom kan levere relevante tall til prosjektleder, som må levere beskrivelse og begrunnelse ("justification")
 - Eks.: X reiser for Y personer, avskrivninger for utstyr X som skal brukes i WP2

Nyttige lenker



- Budsjettmaler og veiledninger
 - <https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Budsjettere+for+prosjekt>
- EUs veiledning til regelverket for Horisont Europa
 - For de som ser behov for eller ønsker å se på dette
 - https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf
 - Se først og fremst Article 6

Kontaktinfo



- Hvis du vil sende oss NTNUs budsjett til søknad for vurdering:
 - Send til:
 - eu-okonomi@okonomi.ntnu.no

Spørsmål?

