

# Beslut om Rutiner för forskningsprojekt inom EU:s ramprogram för forskning och innovation Horizont Europa

## Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Rutiner för forskningsprojekt inom EU:s ramprogram för forskning och innovation Horizont Europa" ska träda i kraft den 7 juni 2022 (se bilaga).

Styrdokumentet ska föras in i regelsamlingen och ersätter tidigare beslut om handläggningsordning för forskningskontrakt med EU-kommissionen från den 14 mars 2014 (dnr LiU-2014-00837).

## Skäl till beslut

EU-kommissionen ställer speciella krav på de organisationer som avser att delta i EU:s ramprogram för forskning och innovation. Därför bör det finnas särskilda rutiner vid LiU för hantering av forskningsprojekt inom ramprogrammet. Syftet är att tillhandahålla processtöd till verksamheten samt säkra kvalitet och effektivitet vid arbetet med EU-finansierade forskningsprojekt vid LiU.

## Handläggningen av beslutet

Detta beslut har fattats av rektor Jan-Ingvar Jönsson vid rektors beslutsmöte i närvaro av universitetsdirektören Kent Waltersson, chefsjuristen Christina Helmér och universitetsdirektörens sekreterare Emma Larsson Brandt, efter föredragning av ekonomen Kirstin Kahl.

Koordinatorn vid forskningsfinansieringsenheten Tove Kvarnström samt universitetsjuristerna Kristina Sundström, Willy Skogelin och Malin Wahlberg har deltagit i ärendets beredning. Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Jan-Ingvar Jönsson

Kirstin Kahl

## Sändlista:

Universitetsledningen  
Universitetsdirektörens ledningsgrupp  
Dekanerna (funktionsadresser)  
Prefekterna  
Institutionerna (institutionsregistratorerna och de administrativa cheferna)  
Överbibliotekarien  
Innehållsredaktionen  
Internrevisionen  
De lokala fackliga organisationerna  
Regelsamlingen  
Dokument- och arkivenheten (original)

# Rutiner för forskningsprojekt inom EU:s ramprogram för forskning och innovation Horizont Europa

## 1 Bakgrund

EU-kommissionen ställer speciella krav på de organisationer som avser delta i EU:s ramprogram för forskning och innovation. Därför finns dessa särskilda rutiner vid Linköpings universitet (LiU) för hantering av forskningsansökningar och projekt inom ramprogrammet. Syftet är att tillhandahålla processtöd till verksamheten samt säkra kvalitet och effektivitet vid arbetet med EU-finansierade forskningsprojekt vid LiU.

## 2 Grants Office vid LiU

Grants Office vid LiU stödjer forskare och institutioner i framtagande av ansökningar till EU-kommissionen och kan granska ansökningarna utifrån EU-kommissionens regelverk samt i samråd med berörd forskare och institution utarbeta en budget för projektet.

Grants Office vid LiU ger stöd under projekttiden vid rapporteringar och revision samt ifall LiU är koordinator med koordinering av projektet.

## 3 Rutiner för ansökningar till och kontrakt med EU-kommissionen

### 3.1 Rutiner för att ansöka om forskningsmedel

1. Den sökande kontaktar registrator vid sin institution för att ta ut ett diarienummer under vilket samtliga dokument som kommer att tillhöra projektet ska diarieföras och arkiveras.
2. Den sökande ansvarar för att tillsammans med prefekt och ekonom signera dokumentet "Godkännande av villkor för deltagande i EU-finansierat forskningsprojekt" och skicka en elektronisk kopia till Grants Office vid LiU ([gpo@liu.se](mailto:gpo@liu.se)).
3. I samband med upprättandet av en ansökan ska forskaren överväga vilken bakgrundsinformation som LiU kommer bidra med i projektet samt lista ägarna till bakgrundsinformation och säkerställa att samtliga ägare upplåter nyttjanderätt till bakgrundsinformation till projektet.

4. Den sökande ansvarar för att en elektronisk kopia på ansökan skickas till Grants Office vid LiU ([gpo@liu.se](mailto:gpo@liu.se)).
5. Den sökande ansvarar för att en elektronisk kopia på utvärderingen av ansökan (Evaluation Summary Report, ESR) skickas till Grants Office vid LiU ([gpo@liu.se](mailto:gpo@liu.se)) i direkt anslutning till EU-kommissionens beslut. Syftet med detta är att Grants Office vid LiU ska kunna följa upp och analysera LiU:s deltagande samt att utvinna erfarenheter och kunskap för kommande ansökningar.

### 3.2 Rutiner för kontraktshantering om ansökan beviljats

1. Ansvarig forskare vid LiU kontaktas av LiU:s kontaktperson för EU-projekt (LEAR) och ombeds att bjuda in LEAR, Financial Signatory (institutionsekonom) och Legal Signatory (enhetschef på Grants Office) till projektet i EU:s ärendehanteringssystem Funding and Tenders Portal.
2. Legal Signatory hos eventuella deltagande partner signerar Declaration of Honor i Funding and Tenders Portal.
3. EU-kommissionen och projektkoordinatorns Legal Signatory signerar Grant Agreement i Funding and Tenders Portal
4. Eventuella partner ansluter sig till Grant Agreement genom att respektive Legal Signatory signerar ett Accession form i Funding and Tenders Portal.
5. Projektets koordinator ansvarar för att ett konsortialavtal (Consortium Agreement, CA) upprättas. Detta är ett internt avtal mellan parterna i konsortiet och involverar inte EU-kommissionen. EU-kommissionen avser dock att konsortialavtalet ska vara färdigförhandlat innan Grant Agreement signeras (punkt 3)
6. I samband med upprättande av konsortialavtalet:
  - Ansvarig forskare vid LiU ska se till att alla deltagande LiU-forskare signerar dokumentet Forskarförbindelse, vilket diarieförs och arkiveras på institutionen (se avsnitt 3.1 punkt 1).
  - I de fall LiU är koordinator ska Juristenheten vid LiU medverka i framtagande av konsortialavtalet.
  - I de fall LiU är partner ska Juristenheten endast granska avtalet. Ansvarig forskare vid LiU ska då skicka ett utkast på konsortialavtalet till Juristenheten ([avtalsgranskning@liu.se](mailto:avtalsgranskning@liu.se)) så snart det är möjligt.

*Det är viktigt att involvera Juristenheten så tidigt som möjligt i förhandlingsprocessen och säkerställa att Juristenheten får del av alla versioner av avtalsförslag som skickas ut.*

- Ansvarig forskare ansvarar för att återkopplingen av LiU:s synpunkter på avtalet sker till projektkoordinatorn.
- Det slutgiltiga konsortialavtalet skickas till universitetsdirektörens samordnare för signering av universitetsdirektören. "Forskarförbindelse" måste signeras före konsortialavtalet.
- Efter signering av konsortialavtalet skickar ansvarig forskare vid LiU ett av originalen till projektets koordinator i de fall LiU är partner.

- I de fall LiU är koordinator ska utsedd projektkoordinator sammanställa konsortialavtalet med samtliga signaturer.
7. Vissa utlysningar/projekttyper kräver ytterligare dokument eller avtal som behöver signeras. Dessa hanteras enligt EU:s regelverk och LiU:s delegationsordning.

## **4 Projekthantering och rapportering till EU**

### **4.1 Tillägg/Ändringar till Grant Agreement och Consortium Agreement – "Amendments"**

Vissa ändringar som sker under projektets gång kräver en ändring eller ett tillägg (s.k. Amendment) till Grant Agreement, se EU:s riktlinjer gällande Grant Agreement (Art. 39 MGA). Ett Amendment görs i Funding and Tenders Portal och kräver elektronisk signatur av Legal Signatory.

Tillägg/ändringar till konsortialavtalet ska alltid granskas av Juristenheten. Ändring av avtal ska alltid signeras/undertecknas på samma nivå som första avtalet.

### **4.2 Periodisk rapportering och slutrapportering**

Efter varje projektperiod (specificerade i Grant Agreement), inklusive den sista perioden, ska en periodisk rapport, bestående av en teknisk och en finansiell del, upprättas.

Den tekniska rapporten är gemensam för hela konsortiet och upprättas i Funding and Tenders Portal av projektets koordinator med stöd från övriga partner. Den finansiella rapporten upprättas i Funding and Tenders Portal och ska godkännas och signeras av den person vid institutionen som innehar rollen som Financial Signatory. Varje partner upprättar en egen finansiell rapport som skickas till koordinatören. Efter kontroll och godkännande inkluderar koordinatören samtliga partners finansiella rapporter tillsammans med den tekniska rapporten till den periodiska rapporten/slutrapporten till EU.

### **4.3 Revisionsintyg "Certificate on the financial statements (CFS)"**

De flesta projektformer kräver, vid viss storlek på finansiering (f.n. när det totala bidraget är minst 430 000 EUR), ett intyg för den finansiella rapporteringen, ett s.k. "Certificate on the financial statements" (CFS) vid slutet av projektet. Detta revisionsintyg ska vara utfärdat av en extern revisionsbyrå, upphandlad av LiU.

#### 4.4 Äganderätt till resultat

I samband med slutrapporten ska det redovisas till EU vilka resultat som uppkommit i projektet med angivande av rättighetsinnehavaren till dessa. Forskaren ska därmed löpande under projekttiden notera vilka enskilda och gemensamma projektresultat hen bidrar till, samt tidpunkten när resultatet uppkom.

#### 4.5 Publicering, Open Access och Open Science

I Grant Agreement finns det en omfattande reglering av exempelvis publicering och spridning av resultat, datahantering och tillgängliggörande av data, med mera. Det är deltagande forskares ansvar att kontrollera villkoren i det enskilda projektets Grant Agreement och bedöma hur villkoren tillämpas på ett lämpligt sätt i det enskilda projektet.

#### 4.6 Nyttjande av resultat

Även efter avslutat projekt kan det kvarstå åtaganden i Grant Agreement om nyttiggörande av de resultat som uppkommer i projektet. Det är forskarens ansvar att vidta de åtgärder forskaren bedömer nödvändiga för att fullgöra villkoren i det enskilda projektets Grant Agreement om att projektresultat ska nyttiggöras (exploitation of results) för vidare forskning eller innovation. Om resultaten inte nyttiggjorts inom ett år efter att projektet avslutats kan forskaren vara skyldig att använda Horizon Results Platform\* för att hitta aktörer som kan vara intresserade av att möjliggöra nyttiggörande av resultaten.

\* <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/horizon-results-platform>

#### 4.7 Diarieföring av dokument

Alla handlingar i projektet ska diarieföras i enlighet med vid varje tillfälle gällande dokumenthanteringsplan, inklusive följande handlingar:

- Godkännandeintyg
- Ansökan
- Evaluation Summary Report
- Forskarförbindelse(en)
- Grant Agreement samt eventuella Amandments
- Konsortialavtal
- Periodiska rapporter samt slutrapporten
- Revisionsintyg
- Lista resultatägande

# Signature page

This document has been electronically signed  
using eduSign.

eduSign