

Exp 070924

**LINKÖPINGS UNIVERSITET**  
Universitetsledningen

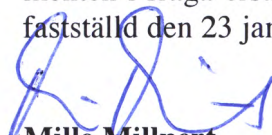
**BESLUT**  
2007-09-21

Dnr LiU 1151/07-10

**Fastställande av handläggningsordning för kontrakt inom EU:s sjunde ramprogram för forskning och teknisk utveckling, m m**

Undertecknad rektor fastställer härmed bifogade handläggningsordning för upprättande och hantering av kontrakt inom EU:s sjunde ramprogram för forskning och teknisk utveckling. Vidare fastställs bifogade mallar för dels godkännande av villkor för deltagande i projekt inom ramen för nämnda ramprogram, dels s.k. forskarintyg inför deltagande i sådant projekt.

Handläggningsordningen och mallarna skall publiceras i universitetets regelsamling. Dokumenten i fråga ersätter den tidigare gällande handläggningsordningen inklusive dess bilagor, fastställd den 23 januari 2006 (dnr LiU 139/06-10).



Mille Millnert



Curt Karlsson

Kopia till

Prorektor  
Bitr universitetsdirektören  
Dekanerna  
Prefekterna  
Adm.chefer/ekonomiintendenter  
Universitetsförvaltningen (Värbrand, Hessling, Fridman, Helmér, Grahn Johansson, Liljeblad, Forsberg, Felldin, Dannetun, Söderholm, Åkerman, Vik)  
Internrevisionen  
LiU-webb (Fredriksson)  
De lokala fackliga organisationerna

## Handlägningsordning för kontrakt inom EU:s sjunde ramprogram för forskning och teknisk utveckling

### *Bakgrund*

Skälet till att en särskild, formaliserad handlägningsordning finns för EU-kontrakt inom sjunde ramprogrammet är att ramprogrammet ställer särskilda krav på de organisationer som avser att delta. Syftet är att tillhandahålla processtöd till verksamheten vid arbetet med EU-finansierade forskningsprojekt. Målet är att säkra kvalitet och effektivitet i LiUs deltagande i ramprogrammet.

### *Grants Office - single point of service*

Grants Office (Externa relationer) är "en dörr in" för den som är intresserad av att delta i ramprogrammen. Grants Office informerar forskare, ekonomipersonal och andra berörda inför ansökningstillfällena om kommissionens regler för aktuellt program och projektform. Grants Office kan i sin tur hänvisa frågor vidare till exempelvis juristfunktionen respektive internrevisionen beroende på frågans art. Dessa tre funktioner samverkar sedan fortlöpande och stödjer forskaren och institutionen inför ansökan och under projektiden.

### *Huvudprincip*

Vid medverkan i EU-finansierade forskningsprojekt är det Linköpings universitet och inte den enskilde forskaren eller institutionen som tecknar avtal med EU-kommissionen. Avtal, kontraktsunderlag, kontrakt och ändringar till kontrakt skall undertecknas av universitetsdirektören eller biträdande universitetsdirektören på delegation av rektor.

### *Rutiner*

Forskaren ansvarar för följande:

- \* Att de kontraktshandlingar som skall signeras av universitetsdirektören enligt "huvudprincip" först har granskats av juristfunktionen. Juristfunktionen tillser, när kontrakten är slutgiltiga, att de kommer universitetsdirektören tillhanda.
- \* Att efterfrågade handlingar skickas till EU-kommissionen alternativt koordinator samt att handlingarna uppfyller EU-kommissionens villkor.
- \* Att vid sin institution ta ut ett diarienummer i samband med ansökan för att skapa en akt i vilken samtliga dokument som kommer att tillhöra projektet skall arkiveras.
- \* Att kopior på "Godkännande av villkor för deltagande i EU-finansierat forskningsprojekt inom sjunde ramprogrammet för forskning och teknisk utveckling" (för vidare information se "arbetsgång") samt ansökan skickas till Grants Office.
- \* Att meddela Grants Office ansökans utfall samt skicka en kopia på utvärderingen. Detta skall göras i direkt anslutning till att forskaren fått besked från EU-kommissionen. Syftet med detta är att Grants Office skall kunna följa upp och analysera LiUs deltagande samt att utvinna erfarenheter och kunskap för kommande ansökningar.

Universitetsdirektörens sekreterare skickar samtliga undertecknade dokument till registrator på berörd institution samt ansvarar för att kopior av modellkontrakt och konsortialavtal skickas till Grants Office. Om dokumenten i stället, undantagsvis på grund av stark tidspress, hämtas hos universitetsdirektörens sekreterare genom forskarens försorg, skall dokumenten sedan likväl lämnas till registrator på berörd institution för diarieföring, innan forskaren kan sända dem vidare till projektets koordinator eller EU-kommissionen.

Registrator ansvarar för att dokumenten diarieförs och skickas till forskaren.

### *Arbetsgång*

#### *Ansökan inkl. budget och överenskommelse mellan forskare och institution*

Grants Office stödjer forskarna och institutionerna i framtagande av ansökningar och kan granska ansökningarna utifrån EU-kommissionens regelverk samt i samråd med berörd forskare och institution utarbeta en budget för projektet. På institutionen skall ett dokument benämnt "Godkännande av villkor för deltagande i EU-finansierat forskningsprojekt inom sjunde ramprogrammet för forskning och teknisk utveckling" upprättas i samband med ansökan och undertecknas av forskaren och prefekten. Detta innebär i korthet att forskaren och institutionen är överens om villkoren för att inträda i ett eventuellt kontrakt med EU-kommissionen.

#### *Kontraktsunderlag (Grant Agreement Preparation Form)*

I de fall forskaren av EU-kommissionen inbjuds till kontraktsförhandling skall ett kontraktsunderlag upprättas. Grants Office bistår tillsammans med institutionens egen administration forskaren med stöd vid upprättande av kontraktsunderlag. Kontraktsunderlaget skall undertecknas av universitetsdirektören. Grants Office meddelar juristfunktionen att ansökan har beviljats samt återkopplar till forskaren om kommande avtalshantering.

#### *Konsortialavtal (Consortium Agreement) och forskarintyg*

Konsortialavtal tas fram av koordinators i förhandling med övriga parter i konsortiet och undertecknas av samtliga behöriga firmatecknare för respektive part. I de fall LiU är koordinator skall juristfunktionen medverka i framtagandet av konsortialavtal. I de fall LiU är part, men inte koordinator i ett projekt, skall juristfunktionen granska avtal. Juristfunktionen skall kontaktas i så god tid som möjligt, gärna redan i samband med att de första diskussionerna om konsortialavtal påbörjas inom projektet. Berörd forskare ansvarar för att återkoppling sker till projektkoordinators. Vid förfrågan från berörd forskare kan juristfunktionen i vissa undantagsfall förhandla och kommunicera direkt med projektkoordinators. Detta förutsätter att förhandlingsunderlaget enligt juristfunktionens bedömning innehåller sådana frågor som svårligen kan lösas utan inblandning av jurister.

Eftersom villkoren för EU-finansierade forskningsprojekt skiljer sig ifrån svenskfinansierade, skall alla i projektet delaktiga forskare signera ett dokument benämnt "Forskarintyg" i samband med upprättande av konsortialavtal och EU-kontrakt. Intyget innebär att forskaren tagit del av och godkänt de rättigheter och skyldigheter som uppkommit gentemot henne/honom i de båda kontrakten.

#### *Modellkontrakt (Model Grant Agreement)*

Det av EU-kommissionen godkända kontraktsunderlaget resulterar i ett modellkontrakt. Detta är standardiserat och tecknas mellan EU-kommissionen och för konsortiets räkning koordinators. Övriga parter ansluter sig till modellkontraktet genom att underteckna och till koordinators sända blanketten Form A- Accession of Beneficiaries to the Grant Agreement. Grants Office meddelar internrevisionen och kassan att kontraktet har upprättats.

#### *Tillägg/Ändringar till kontraktshandlingar (Amendments)*

Om förändringar inom ett projekt sker under projektets gång måste en ändring eller ett tillägg till kontraktshandlingarna upprättas, som skall undertecknas av universitetsdirektören enligt "huvudprincip" ovan.

#### *Finansiell rapport (Financial Statement)*

Finansiella rapporter tas fram kontinuerligt av ekonomiadministrationen på berörd institution/avdelning i samråd med forskaren samt vid behov med stöd av Grants Office. Rapporter/redovisningar skall vara genomgångna och kontrollerade av den administrativa personal som svarar för projektets ekonomi. Alla ekonomiska rapporter som skickas till EU-kommissionen skall godkännas och signeras av ekonomiintendent/eller motsvarande funktion på institutionen.

#### *Revisionsintyg (Certificate on the Financial Statements)*

De flesta projektformerna (dock inte alla) kräver revisionsintyg för den ekonomiska rapporteringen. Det är därför viktigt att varje ansvarig forskare tar del av EU-kontraktet för att få reda på hur situationen ser ut i det specifika projektet. Revisionsintyg utfärdas av LiUs internrevision. Det är uppgifterna i "Financial Statement" som granskas och det är för dessa revisionsintyg utfärdas. Internrevisionen kontakter forskaren för att utreda eventuellt krav på revisionsintyg och för att informera om de rutiner som gäller för revision av EUs ramprogram.

*För mer information om deltagande i EU-finansierad forskning;*

<http://www.liu.se/uf/er/fofin/Forskningsfinansiering/eufinansiering>

<http://www.liu.se/ir/>

e-postadress: [grantsoffice@liu.se](mailto:grantsoffice@liu.se)

Bilaga 1: Godkännande av villkor för deltagande i EU-finansierat forskningsprojekt inom sjunde ramprogrammet för forskning och teknisk utveckling

Bilaga 2: Forskarintyg

Denna handläggningsordning inklusive bilagor ersätter den tidigare gällande inklusive bilagor, beslutad 2006-01-23, dnr LiU 139/06-10.