

exp 6 100624 gmk

LINKÖPINGS UNIVERSITET
Universitetsledningen

BESLUT
2010-06-18

Dnr LiU-2010-00332

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

Revision och utfärdande av revisionsintyg för projekt inom FP7 ska inte längre utföras av internrevisionen, utan köpas in av extern revisionsbyrå. Med anledning av det fastställs härmed bifogad uppdaterad handläggningsordning för upprättande och hantering av kontrakt inom EU:s sjunde ramprogram för forskning och teknisk utveckling.

Denna handläggningsordning gäller för projekt inom FP7 och ersätter existerande handläggningsordning beslutad 2009-04-22, Dnr LiU 2009-00694 samt handläggningsordning beslutad 2007-09-20, Dnr LiU 1151/07-10.

Bilagorna till handläggningsordningen beslutad 2007-09-20 (godkännande villkor för deltagande i projekt inom ramen för nämnda ramprogram och forskarintyg inför deltagande i sådant projekt) skall fortsatt gälla i oförändrat skick.

Handläggningsordningen och bilagorna skall publiceras i universitets regelsamling.



Mille Millnert
Rektor



Curt Karlsson
Universitetsdirektör

Kopia till:

Prorektor

Bitr universitetsdirektören

Dekanerna

Prefekterna

Adm. Chefer

Ekonomiintendenter

Universitetsförvaltningen (Värbrand, Liljeblad Laine, Helmér, Hessling, Putsén, Andersson, Ekström Lorentzon, Forsberg, Dannetun, Åkerman, Holm, Andreasson, Fredriksson, Vik)

Internrevisionen

LiU-webb (Fredriksson)

De lokala fackliga organisationerna

Handläggningsordning för kontrakt inom EU:s sjunde ramprogram för forskning och teknisk utveckling (uppdaterad 2010-06-18)

Denna handläggningsordning gäller för projekt inom FP7.

Bakgrund

Skälet till att en särskild, formaliserad handläggningsordning 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 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, beroende på frågans art. Dessa två funktioner samverkar sedan fortlöpande och stödjer forskaren och institutionen inför ansökan och under projekttiden.

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 i första hand universitetsdirektören och i andra hand biträdande universitetsdirektören på delegation av rektor.

Rutiner

Forskaren ansvarar för följande:

- * 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 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. Observera att detta är ett ovillkorligt krav för att underskrift av universitetsdirektören ska kunna ske.
- * Att de kontraktshandlingar (med undantag av GPF, se nedan) 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 efter signatur skickas till EU-kommissionen alternativt koordinator samt att handlingarna uppfyller EU-kommissionens villkor.

* Att meddela Grants Office ansökans utfall samt skicka en kopia på utvärderingen till Grants Office. 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 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 berörd institution för diarieföring, innan forskaren kan sända dem vidare till projektets koordinator eller EU-kommissionen.

Forskaren ansvarar för att dokumenten diarieförs på institutionen.

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, GPF)

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, CA)

Konsortialavtal tas fram av koordinatör i förhandling med övriga parter i konsortiet och undertecknas av 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 avtalet. 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 projektkoordinatör. Vid förfrågan från berörd forskare kan juristfunktionen i vissa undantagsfall förhandla och kommunicera direkt med projektkoordinatör. Detta förutsätter att förhandlingsunderlaget enligt juristfunktionens bedömning innehåller sådana frågor som svårigen kan lösas utan inblandning av jurister.

Forskarintyg

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. Ansvarig forskare tillser att dokumentet signeras av berörda forskare samt diarieförs och arkiveras på institutionen.

Modellkontrakt (Model Grant Agreement, MGA)

Det av EU-kommissionen godkända kontraktsunderlaget resulterar i ett modellkontrakt. Detta är standardiserat och tecknas mellan EU-kommissionen och för konsortiets räkning koordinatör. Övriga parter ansluter sig till modellkontraktet genom att underteckna och till koordinatör 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, sådan 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.

Certificate on the Financial Statements (CFS)

De flesta projektformerna (dock inte alla) kräver ett intyg för den ekonomiska rapporteringen, ett s k "Certificate on the Financial Statements" (CFS). 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. Det är uppgifterna i "Financial Statement" som granskas och det är för dessa CFS utfärdas. Denna revisionstjänst måste köpas av extern revisionsbyrå. Ansvarig forskare ska kontakta Grants Office i samband med att CFS ska utfärdas..

För mer information om deltagande i EU-finansierad forskning;

<http://www.liu.se/uf/er/forskningsfinansiering/eufinansiering/fp7>

<http://www.liu.se/insidan/juridisk-radgivning>

<http://www.liu.se/om-liu/organisation/internrevisionen>

e-postadress: 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