

## **Administrativ rutin för projekt finansierade genom EU:s ramprogram för forskning och innovation**

### **Bakgrund och syfte**

Europeiska kommissionen håller högskolan som ansvarig för ansökningar och projekt finansierade av ramprogrammet. Då det finns flera olika roller från olika delar av verksamheten involverade i dessa projekt, såväl under ansökningsprocessen, genomförande av projekt, som rapportering och avslut, finns det ett behov av en administrativ rutin för att tydliggöra processen och dess ansvarsfördelning. Syftet är att möjliggöra en effektiv och professionell stödprocess för högskolans anställda, samt att säkra kvalitet vid hantering av forskningsprojekt finansierade inom EU:s ramprogram för forskning.

### **Ansökan om projektmedel**

1. När ansökningsförfarandet initieras ska projektledaren utan dröjsmål kontakta Grants and Innovation Office (GIO) för att få information om den aktuella utlysningen och dess regler för deltagande. Beroende på finansieringsinstrument och om högskolan ska vara partner eller koordinator, så planerar GIO tillsammans med projektledaren vilka insatser som behöver göras, vilka som behöver involveras samt vilka nödvändiga åtgärder som behöver vidtas i projektportalen.
2. Projektledaren ska utan dröjsmål informera högskolans projektägare (sektionschef eller motsvarande för den verksamhet där projekt är organisatoriskt placerat) om att en ansökan om externa medel har initierats. Projektledare ska förankra projektansökan enligt gällande organisations- och beslutsordning hos akademichef (eller motsvarande) och i förekommande fall även rektor.
3. Projektledaren kontaktar GIO-ekonomen, som upprättar en projektbudget utifrån projektledarens resursbehov för genomförande av projekt, i enlighet med projektbeskrivningen i ansökan. Budgeten upprättas i särskild mall som GIO tagit fram där hänsyn tagits till EU:s finansiella regler och förfarandesätt.
4. GIO-ekonomen ansvarar för att informera projektekonomen om projektbudgeten.
5. Projektekonomen ansvarar för att upprätta en projektkalkyl utifrån den projektbudget som GIO-ekonomen upprättat.
6. Projektledaren ansvarar för att samordna eventuella partnerskap/konsortier och innehållet i ansökan för högskolans deltagande, men kan få stöd och vägledning av GIO vad gäller val av partner och de administrativa delarna i ansökan.

7. Om behov att inkludera andra projektdeltagare från högskolan i projektet finns, så ansvarar projektledaren för att samråda med både projektdeltagare och dennes tjänsteplanerande chef.
8. Projektledaren förankrar färdig ansökan hos projektägaren. Ansökan undertecknas/godkännes av behörig chef i enlighet med gällande organisations- och beslutsordnings beloppsgränser.
9. Ett Projektintyg ("Projektintyg för externfinansierade projekt" dnr 442-20 ) ska undertecknas eftersom ansökningsförfarandet hanteras i en webbaserad portal i vilken handläggningen kräver så. Till Projektintyget bör både ansökan inklusive budgetbilaga bifogas. En skannad kopia av det undertecknade Projektintyget skickas med e-post till GIO för kännedom. Projektintyget visar att projektägaren godkänner ansökan och eventuell samfinansiering. Intyget visar också att projektägaren stödjer genomförandet av projektet, om projektet beviljas finansiering. Projektintyget ger GIO mandat att genomföra nödvändig projekt- och kontraktshantering i projektportalen.
10. Om processen avbryts utan att ansökan skickas in meddelar projektledaren berörda parter.
11. Projektledaren ansvarar för inskickandet av ansökan. Inlämnade ansökningar stöds ej formellt av högskolan om inte den interna administrativa processen följs.
12. Projektledare diarieför färdig ansökan och projektintyg.

### **Beslut om ansökan**

13. Efter att EU-kommissionen lämnat besked om utfallet, ska projektledaren meddela beskedet till projektägaren och berörda parter, samt diarieföra beslut om beviljande eller avslag, liksom EU:s "Evaluation Summary Report" (ESR).
14. Om projektet beviljas bjuds högskolan in till "Grant Agreement preparation" (GA-preparation) via projektledaren i den webbaserade projektportalen. Om GIO inte redan är informerad, ska projektledaren kontakta GIO som därefter startar en kontraktsförhandlingsprocess (GA-preparation), där administrativ information, projektbudget, liksom projektbeskrivningen för den del som berör högskolan ses över i samråd med projektledaren. GIO ansvarar för att involvera rätt GIO-kompetens i kontraktsförhandlingen, så att avtal blir kvalitets- och rättssäkra samt för att sätta upp signeringsstrukturen i portalen. Notera att all kommunikation med Project Officer på EU-kommissionen eller projektkoordinatorn under kontraktsförhandlingen, ska ske via GIO om inte annat är överenskommet.
15. Projektledaren ansvarar för att kontakta högskolans stödenheter för att komplettera Annex 1 (en bilaga till Grant Agreement i vilken projektet och dess genomförande beskrivs), såsom t.ex. datahanteringsplan, kommunikationsplan, plan för hantering av

immateriella tillgångar, kommersialiseringsplan, kommersialisering av resultat eller eventuella kompletteringar kring etiska frågeställningar.

- a. Om innehållet är av sådan art att särskilda intyg, tillstånd eller godkännanden krävs för att få genomföra projektet (exempelvis från Etikprövningsnämnden) ansvarar projektledaren för att dessa erhålls i rätt tid och diarieförs.
16. GIO ansvarar för att följa de anvisningar och rutiner som ingår i kontraktsförhandlingen. Den av rektor utsedd att vara högskolans PLSign (EU:s Project Legal Signatory) signerar avtalet (Declaration of Honour/GA). Notera att denna elektroniska signering endast får göras om underskrivet projektintyg (utifrån beslutsordning) finns för projektet. I annat fall tillämpas ordinarie gällande beslutsordning för signering. Declaration of Honour ska diarieföras.
17. GIO ansvarar för att informera projektägaren och projektledaren när GA har signerats.
18. Projektledaren informerar kommunikatör vid högskolans kommunikationsavdelning. Nyhet om ett beviljat projekt får dock inte publiceras förrän GA är signerat av samtliga parter. Projektledaren ansvarar för att informera kommunikationsavdelning när detta skett.
19. Vid samarbetsavtal så ansvarar GIO:s avtalsjurist för juridiskt stöd vid kontraktsförhandling och avtalsskrivningar med både externa samarbetsorganisationer och finansiärer. Efter att avtalen undertecknats ska var och en av högskolans medverkande forskare underteckna ett forskarintyg ("Forskarintyg" dnr 443-20). Forskarintyg är en intern handling som används då Högskolan i Borås ingår avtal om forskningssamarbete, där högskolan förväntas disponera över angiven bakgrundsinformation och erhållna resultat. Intyget syftar till att säkerställa att avtalsförpliktelser som rör intellektuella tillgångar i ett projekt kommer att följas på ett ansvarsfullt och engagerat sätt av varje enskild forskare. All kommunikation kring CA med samarbetsparter eller koordinators ska ske genom GIO:s avtalsjurist, om inte annat är överenskommet. Samarbetsavtal och forskarintyg ska diarieföras.
20. Vid koordinerade projekt ansvarar GIO-ekonomen för att ta fram rutiner för rapportering och uppföljning av projektets budget samt att informera konsortiets finansiella kontaktpersoner inklusive projektekonomerna vid högskolan om parternas respektive budget. GIO-ekonomen ansvarar även för att informera kontaktpersonerna om deras skyldighet att informera GIO om eventuella förändringar.
21. Om fler projektdeltagare från högskolan ska delta i projektet, så ansvarar projektledaren för att samråda med både projektdeltagaren och dennes tjänsteplanerande chef.
22. Tjänsteplanerande chef beslutar om tjänsteplaneringar av projektdeltagare enligt upprättad projektkalkyl.

23. Projektkonomen registrerar projektet i tjänsteplaneringssystem och allokerar projektdeltagare efter beslut av tjänsteplanerande chef.
24. Projektkonomen ansvarar för att sammanställa uppgifter om projektet och begära om ett projektnummer (akt/proj) i högskolans ekonomisystem enligt gällande rutiner.
25. Projektkonomen ansvarar för att hålla uppgifter om sökta och beviljade externa forskningsmedel uppdaterade enligt gällande rutiner för att möjliggöra uttag av statistik samt ta fram inventeringsprotokoll enligt verksamhetsårets tidsplan.
26. GIO ansvarar för att planera och hålla ett uppstartsmöte, där relevanta personer från administrationen, utöver projektkonomen och projektledare bör delta. Syftet med mötet är att ge alla berörda funktioner en samlad information om vad som förväntas av dem och vilka regler som gäller för hantering av EU-projekt vad gäller tidrapportering och annan väsentlig information.

### **Genomförande och uppföljning**

27. Projektledaren leder och samordnar projektdeltagares arbete enligt plan för genomförande av projekt.
28. Projektledaren ansvarar för att rapportering sker enligt angivet i GA.
29. Det är projektdeltagarens ansvar att löpande rapportera sin arbetade tid i de av GIO framtagna tidrapporter som uppfyller EU:s krav.
30. Projektledaren ansvarar för att månadsvis samla in projektdeltagarnas ifyllda tidrapporter. Dessa överlämnas sedan till projektkonomen.
31. Projektledaren ansvarar för att samla in och sammanställa uppgifter från projektdeltagarna inför intern återrapportering i högskolans tjänsteplaneringssystem. Återrapportering, registrering och uppföljning i tjänsteplaneringssystemet avseende utförd tid i projektet sker enligt gällande rutiner.
32. Projektledaren ansvarar för att intern uppföljning av projektets ekonomi genomförs minst halvårsvis.
33. Vid eventuella förändringar uppdaterar projektledaren planen för projektets genomförande och projektkalkyl, den senare med stöd av projektkonomen. Om det krävs en omDispositionering av finansiärens projektbudget kontaktar projektledaren GIO-ekonomen för den fortsatta processen (se punkt 34).
34. Projektkonomen ansvarar för att projektets redovisning sker i enlighet med gällande regelverk och interna rutiner. Projektkonomen stödjer även projektledaren vid kontakt med finansiären rörande projektets ekonomi och genomför eventuell löpande ekonomisk redovisning till finansiären samt rekviderar beviljade medel. GIO-ekonomen skickar in "Periodic Financial Reports" till koordinatör.

35. Vid koordinerade projekt rapporterar alla projektparter (inklusive projektekonomen vid högskolan) in sina "Periodic Financial Reports" till GIO-ekonomen som ansvarar för att sammanställa dessa till en "Financial Report" vilken sedan skickas in till EU-kommissionen.
36. GIO-ekonomen stödjer Projektekonomen genom rådgivning avseende EU:s regelverk och högskolans interna rutiner.
37. Vid koordinerade projekt ansvarar GIO-ekonomen för vidareförmedling av de från EU utbetalda bidragen till konsortiet.
38. Projektledaren ansvarar för att forskningsresultat och rapporter (inklusive delrapporter) i projektet diarieförs samt att publikationer registreras och publiceras i högskolans publikationsdatabas för elektronisk publicering och registrering av forskningspublikationer.
39. Projektekonomen ansvarar för att "Periodic Financial Reports" och övriga ekonomiska underlag diarieförs.
40. Vid koordinerade projekt ansvarar GIO-ekonomen för diarieföring av konsortiets "Periodic Financial Reports" och utbetalningsunderlag.
41. Vid kommunikation av EU-finansierade projekt ska det alltid framgå vem som är finansiär samt kontraktsnummer enligt instruktioner som finns att finna på EU-kommissionens hemsida.
42. Om frågor uppstår under projektets gång, ska GIO alltid kontaktas först. Projektledaren bör alltid kontakta GIO om frågor uppstår, innan EU-kommissionen kontaktas.
43. Om förändring i projektet behöver ske så krävs enligt kommissionens regler i vissa fall ett "Amendment" till avtalet. Detta hanteras av GIO. Amendments ska diarieföras.

### **Avslutande av projekt**

44. Projektledaren inlämnar "Periodic Report" och "Final Report" enligt gällande instruktioner, vilka ska diarieföras.
45. Projektekonomen inlämnar "Periodic Financial Report" och en "Final Financial Report" för projektet enligt gällande instruktioner, vilka ska diarieföras.
46. Projektledaren diarieför beslut från finansiären om godkänd slutrapport alternativt återbetalning och skickaren kopia till projektekonomen.
47. Projektekonomen ansvarar för att ta fram en efterkalkyl. Analys av större ekonomiska avvikelser genomförs av projektledaren tillsammans med projektekonomen. Vid koordinerade projekt stäms efterkalkylen och dess analys av med GIO-ekonomen.
48. Vid projektavslut i ekonomisystemet bokför projektekonomen ett ekonomiskt avslut.

49. Vid avslutat projekt ansvarar projektledaren för att alla relevanta handlingar av betydelse diarieförs samt att forskningsdata arkiveras enligt högskolans informationshanteringsplan och projektets eventuella datahanteringsplan.
50. Projektledaren meddelar registraturen när ärendet (projektet) ska stängas.
51. Resultat och erfarenheter följs upp av projektledaren och projektdeltagarna.
52. EU-kommissionen har rätt att granska och utföra revision av projektet när som helst såväl under projektets genomförande men även flera år efter projektets slututbetalning, antal år framgår av kontraktet. Det är därför av stor vikt att all hantering av underlag och dokument av olika slag sker på ett korrekt sätt löpande under hela projektet. Då regler och villkor kan skilja mellan olika arbetsprogram/år, så rekommenderas projektkonomen att diarieföra den utlysningstext och guide, som gäller för just det arbetsprogram/år som projektet beviljats medel från. Vid eventuella förändringar i regler och villkor för det aktuella projektets arbetsprogram får dessa vanligen tillämpas om inget särskilt anges. Förändrade regler och villkor som blir till nackdel för projektet jämfört med tidigare gällande regler och villkor brukar inte vara ett krav att tillämpa.

### Roll- och ansvarslista

Roll	Ansvar
<i>Projektledare</i> (avser även intern projektledare vid HB när annan organisation är huvudsökande)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakta GIO för rådgivning och stöd kring ansökan</li> <li>• Ansökans innehåll samt färdigställande och inlämning</li> <li>• Samråd med tjänsteplanerande chef avseende projektdeltagare</li> <li>• Informera om och förankra ansökan hos projektägare och beslutande chefer enligt gällande besluts- och organisationsordning</li> <li>• Projektintyg</li> <li>• Diarieföring av ansökan, projektintyg, beslut, Declaration of Honour, Grant Agreement, Consortium Agreement, forskarintyg, Amendments och andra handlingar av betydelse såsom särskilda intyg och tillståndsansökningar</li> <li>• Informera kommunikatör</li> <li>• Kontakta GIO vid beviljat projekt</li> <li>• Säkerställa att Annex 1 kompletteras med erforderliga avtal, kontrakt, intyg och planer av olika slag för genomförandet av projektet</li> <li>• Upprättande av projektkalkyl med stöd av projektkononom</li> <li>• Ekonomiskt ansvarig inför projektägare</li> <li>• Genomförande av projektet</li> <li>• Insamlande av tidrapporter från projektdeltagare</li> <li>• Samla in och sammanställa projektdeltagares nedlagda tid för intern återrapportering i tjänsteplaneringssystem</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrering av publikationer i högskolans publikationsdatabas för elektronisk publicering och registrering av forskningspublikationer</li> <li>• Arkivering av forskningsdata</li> <li>• Löpande uppföljning (ekonomi och tid)</li> <li>• Återrapportering till finansiär (resultat och ekonomi)</li> <li>• Diarieföring av delrapporter, slutrapport och beslut från finansiär</li> <li>• Analys av större avvikelser i efterkalkyl</li> <li>• Meddela registraturet när ärendet ska stängas</li> </ul>
<i>Projektdeltagare</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signera forskarintyg</li> <li>• Genomförande enligt projektplan och allokerad tid i tjänsteplaneringssystem</li> <li>• Tidrapportering</li> </ul>
Projektkononom	<p><i>Bistår projektledare med:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektkalkyl</li> <li>• Kontakt med finansiär rörande ekonomi</li> <li>• Löpande uppföljning (ekonomi och tid)</li> <li>• Säkerställa projektets bokföring</li> <li>• Rekvisition/faktura</li> <li>• Ekonomisk redovisning till finansiär</li> <li>• Diarieföring av ekonomisk redovisning och utbetalningsunderlag</li> <li>• Återrapportering av tid i tjänsteplaneringssystem</li> </ul> <p><i>Bistår tjänsteplanerande chef med:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allokering av projektledare/-deltagare i tjänsteplaneringssystem</li> </ul> <p><i>Ansvarig för:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammanställning av uppgifter om projektet samt begära projektnummer (akt/proj) i ekonomisystem</li> <li>• Framtagande av inventeringsprotokoll</li> <li>• Hålla uppgifter om sökta och beviljade externa forskningsmedel uppdaterade</li> <li>• Projektets löpande bokföring och redovisning i enlighet med gällande regelverk och interna rutiner</li> <li>• Efterkalkyl</li> <li>• Bokföra ekonomiskt avslut i ekonomisystem</li> </ul>
<i>GIO-ekonom (ekonom på GIO)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ger stöd kring/ hanterar projektbudget inom EUs ramprogram.</li> <li>• Ger stöd till projektkononomer vid hantering och rapportering av projekt inom EUs ramprogram.</li> <li>• Informera projektkononom om projektbudget</li> <li>• Ta fram rutiner för rapportering och uppföljning av projektets budget i koordinerade ramverksprojekt</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekonomisk redovisning till finansiär vid koordinerade ramverksprojekt</li> <li>• Vidareförmedling av bidrag till projektpartners vid koordinerade ramverksprojekt</li> <li>• Diarieföring av ekonomisk redovisning och utbetalningsunderlag för konsortie vid koordinerade ramverksprojekt</li> <li>• Kalla till och planera uppstartsmöte</li> </ul>
<i>Avtalsjurist</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hantera avtal såsom tex Samarbetsavtal (Consortium Agreement) inom EUs ramprogram.</li> <li>• Juridiskt stöd vid kontraktsförhandlingar och avtalsskrivningar</li> <li>• Informera projektägare och projektledare om signerat Grant Agreement</li> <li>• Amendments</li> </ul>
<i>Projektägare (chef där projekt är organisatoriskt placerat)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verksamhetsansvarig för projektets genomförande</li> <li>• Attestansvarig</li> </ul>
<i>Tjänsteplanerande chef (för projektledare/-deltagare)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslutar om tjänsteplanering av projektdeltagande enligt projektkalkyl</li> <li>• Meddela projektledare och projektekonomen vid längre tjänstledighet och sjukskrivning</li> </ul>