

Administrativ rutin för projekt finansierade genom EUs ramprogram

Bakgrund

Under senare år har antalet beviljade projekt, inom EU:s ramprogram, ökat till Högskolan i Borås. Då det finns flera olika roller från olika delar av verksamheten involverad i dessa projekt, såväl under ansökningsprocessen, genomförande av projekt, som rapportering och avslut, så finns det ett behov av att fastställa en administrativ rutin. Syftet är att möjliggöra en effektiv och professionell stödprocess för HBs anställda, samt att säkra kvalitet vid hantering av EU-finansierade forskningsprojekt.

Ansökan om projektmedel

1. I ett tidigt skede av ansökningsförfarandet ska projektledare kontakta Grants and Innovation Office (GIO) för att få information om utlysning och regler för deltagande. Beroende på finansieringsinstrument och om man ämnar vara partner eller koordinator, så planerar GIO tillsammans med projektledaren vilka insatser som behöver göras och vilka som behöver involveras.
2. Projektledare har sedan skyldighet att informera projektägare inom högskolan (se delegationsordning) om att en ansökan har initierats.
3. Projektledaren kontakter GIO-ekonom, 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-ekonom ansvarar för att informera projektekonom om projektbudget.
5. Projektekonom ansvarar för att upprätta en projektkalkyl utifrån den projektbudget som GIO-ekonomen upprättat.
6. Projektledaren ansvarar för att samordna eventuella partnerskap/konsortier liksom innehållet i ansökan, men kan få stöd och vägledning av GIO vad gäller val av partner, de administrativa delarna i ansökan, liksom feedback på själva texten i ansökan.
7. Vid behov av HB-anknutna projektdeltagare i projektet, så ansvarar projektledaren att samråda med både projektdeltagare och dennes tjänsteplanerande chef.
8. Projektledaren förankrar färdig ansökan hos projektägare (se delegationsordning), och ett sk *Projektintyg ("Projektintyg för externfinansierade projekt")* undertecknas. Till *Projektintyget* bör både ansökan inkl. budgetbilaga bifogas.
9. Det undertecknade *Projektintyget* skannas sedan in och mailas till GIO för kännedom, och ger GIO klartecken att projektägare godkänner ansökan och ev. samfinansieringar, men också att projektet, om det beviljas, har stöd från projektägare att genomföra projektet.
10. Originalet av *Projektintyget* skickas till diariet tillsammans med den färdiga ansökan.
11. Om processen avbryts utan att ansökan skickas in meddelas berörda parter.

12. Projektledaren ansvarar för inskickandet av ansökan, om inte annat har överenskommits med GIO. Inlämnade ansökningar stöds formellt av högskolan först efter att den interna administrativa processen har genomförts.

Beslut om ansökan

13. Efter att besked om utfallet lämnats från EU-Kommissionen, ska Projektledaren meddela beskedet till projektägaren och berörda parter, samt diarieföra beslut, liksom EU:s *Evaluation Summary Report (ESR)*.
14. Om projektet beviljas, bjuds projektledare in till "*Grant Agreement preparation*" (*GA-preparation*). Om GIO inte redan är informerad, ska projektledaren kontakta GIO som 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 rätt. *Notera att all kommunikation som ska ske med Project Officer på EU-kommissionen eller projektkoordinatorn ska ske via GIO och ansvarig forskningsrådgivare, om inte annat är överenskommet.*
15. Projektledaren ansvarar för att kontakta högskolans stödenheter för att komplettera *Annex 1* (en bilaga till GA, som beskriver projektet), såsom t.ex. datahanteringsplan, kommunikationsplan, plan för hantering av immateriella tillgångar eller ev kompletteringar kring etiska frågeställningar.
16. GIO ansvarar för att följa de anvisningar och rutiner som ingår i kontraktsförhandlingen. Högskolans LEAR är högskolans *PLSign (EUs Project Legal Signatory)* och signerar avtalet (*Declaration of Honour/GA*). *Notera att denna elektroniska signering endast får göras om underskrivet projektintyg (utifrån delegationsordning) finns för projektet.*
17. GIO ansvarar att informera projektägare (se delegationsordning) och Projektledare när GA är signerat.
18. Projektledaren informerar kommunikatör. Nyhet om ev beviljat projekt får dock inte skickas ut förrän GA är signerat av samtliga parter. Projektledare ansvarar för att informera kommunikationsavdelning när detta skett.
Vid samarbetsprojekt så ansvarar avtalsjurist på GIO för att kontrollera och hantera signeringsprocessen av ev konsortialavtal (CA). Högskolans delaktiga forskare ska därefter underteckna forskarintyget, när konsortialavtalet undertecknats. *Notera att Forskarintyg är ett internt dokument, som används vid beviljat EU-projekt. Blanketten används för att inhämta intyg från varje enskild forskare för att säkerställa att alla avtalsförpliktelser i beviljat projekt ska följas.*
Notera också att all kommunikation kring CA som ska ske med samarbetsparter eller koordinator ska ske genom GIOs avtalsjurist, om inte annat är överenskommet.

19. Vid koordinerade projekt ansvarar GIO-ekonom för att ta fram rutiner för rapportering och uppföljning av projektets budget samt att informera konsortiets finansiella kontaktpersoner inkl. projektekonom vid HB om partners respektive budget samt skyldighet att informera GIO om eventuella förändringar.
20. Om HB-anknutna projektdeltagare ska delta i projektet, så ansvarar projektledaren att samråda med både projektdeltagare och dennes tjänsteplanerande chef.
21. Tjänsteplanerande chef tjänsteplanerar projektdeltagare enligt överenskommen projektkalkyl.
22. Projektekonom registrerar projektet i tjänsteplaneringssystem och allokerar projektdeltagare efter beslut av tjänsteplanerande chef.
23. Projektekonom ansvarar för upplägg av projektet i högskolans ekonomisystem (ekonomisk projektbeskrivning).
24. Projektekonom uppdaterar sammanställning i filerna Externa forskningsmedel och inventeringsprotokoll.
25. GIO ansvarar för att planera och hålla ett *uppstartsmöte*, där relevanta personer från administration, utöver projektekonom och projektledare förväntas delta. Syftet är att GIO ska ha möjlighet att ge alla en samlad information om vad som förväntas och vilka regler som gäller för hantering av EU-projekt, vad gäller tidrapportering mm.

Genomförande och uppföljning

26. Projektledaren leder och samordnar projektdeltagares arbete enligt plan för genomförande av projekt.
27. Projektledare ansvarar för att rapportering sker enligt angivet i GA.
28. Det är projektdeltagares ansvar att löpande rapportera sin arbetade tid i de av GIO framtagna tidrapporter som uppfyller EUs krav.
29. Projektledaren är ansvarig att månadsvis samla in projektdeltagarnas ifyllda tidrapporter. Dessa lämnas sedan till projektekonom.
30. Det är projektledarens ansvar att samla in och sammanställa uppgifter från projektdeltagarna inför återrapportering i högskolans tjänsteplaneringssystem. Återrapportering och uppföljning i tjänsteplaneringssystemet avseende tid i projektet genomförs minst halvårsvis. Återrapporteringen av tid registreras i tjänsteplaneringssystem av projektledare. Efter återrapporteringen stämmer projektledaren och tjänsteplanerande chef av timmarna för projektet.
31. Projektledaren ansvarar för att intern uppföljning av projektets ekonomi genomförs minst halvårsvis.
32. Vid förändringar uppdaterar projektledaren planen för projektets genomförande och projektkalkyl, den senare med stöd av projektekonom. Om det krävs en omdisponering av finansiärens projektbudget kontaktas GIO-ekonom för den fortsatta processen (se punkt 34).

33. Projektkonom ansvarar för att projektets redovisning sker i enlighet med gällande regelverk och interna rutiner, stödjer projektledare vid kontakt med finansiär rörande projektets ekonomi, genomför eventuell löpande ekonomisk redovisning till finansiär samt rekviderar beviljade medel. GIO-ekonom skickar in "*Periodic Financial Reports*" till koordinatör.
34. Vid koordinerade projekt rapporterar alla projektparter (inkl. projektkonom vid HB) i sina *Periodic Financial Reports* till GIO-ekonom som ansvarar för att sammanställa alla till en *Financial Report* vilken sedan skickas in till EU-kommissionen.
35. GIO-ekonom stödjer Projektkonom genom rådgivning avseende EUs regelverk och HBs interna rutiner.
36. Vid koordinerade projekt ansvarar GIO-ekonom för vidareförmedling av de från EU utbetalda bidragen till konsortiet.
37. Projektledaren ansvarar för att resultat, rapporter (inkl. delrapporter) och publikationer i projektet diarieförs samt att publikationer registreras och laddas upp i högskolans system för digital publicering.
38. Projektkonom ansvarar för att *Periodic Financial Reports* och övriga ekonomiska underlag diarieförs.
39. Vid koordinerade projekt ansvarar GIO-ekonom för diarieföring av konsortiets *Periodic Financial Reports* och utbetalningsunderlag.
40. Vid kommunikation av EU-finansierade projekt ska man informera var medlen kommer ifrån, enligt speciell mall.
41. Om frågor uppstår under projektets gång, kontaktas alltid GIO först. Projektledaren bör inte kommunicera med EU-kommissionen utan att detta först har gått via GIO.
42. Om justering i projektet behöver göras så krävs i vissa fall att man gör en sk "*Amendment*" till avtalet. Detta hanteras av GIO.

Avslutande av projekt

43. Projektledaren inlämnar förutom *Periodic Report* även en *Final Report* utifrån gällande instruktioner.
44. Projektkonomen inlämnar förutom *Periodic Financial Report* även en *Final Financial Report* för projektet utifrån gällande instruktioner, vilken även diarieförs.
45. Projektledaren diarieför ett eventuellt beslut från finansiären om godkänd slutrapport alternativt återbetalning och lämnar en kopia till projektkonomen.
46. Projektkonomen ansvarar för att ta fram en efterkalkyl. Analys av större avvikelser genomförs av projektledaren tillsammans med projektkonomen. Vid koordinerade projekt stäms denna av med GIO-ekonom.
47. Vid projektavslut i ekonomisystem bokför projektkonom ett ekonomiskt avslut.
48. Vid avslutat projekt ansvarar projektledaren för att insamlade forskningsdata arkiveras.
49. Projektledaren meddelar registraturet när ärendet (projektet) ska stängas.

50. Resultat och erfarenheter följs upp av projektledare och projektdeltagare.
51. *Notera att EU kommissionen kan göra en revision av projektet upp till 5 år efter projektets slututbetalning. Projektkonom och projektledare ska därför se till att alla dokument är korrekta från början. Då regler och villkor kan skilja mellan olika arbetsprogram/år, så ska projektkonom spara 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 är inte krav att tillämpa.*

Roll	Ansvar
Projektledare (avser även intern projektledare vid HB när annan organisation är huvudsökande)	<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan • Samråd med tjänsteplanerande chef avseende projektdeltagare • Diarieföring av ansökan • Diarieföring av beslut • Informera kommunikatör • Plan för genomförande av projektet • Projektkalkyl • Ekonomiskt ansvarig inför projektägare • Genomförande • Åtterrapporering av tid i tjänsteplaneringssystem • Registrering i Diva • Arkivering av forskningsdata • Löpande uppföljning (ekonomi och tid) • Åtterrapporering till finansiär (resultat och ekonomi) • Diarieföring av delrapporter, slutrapport och beslut från finansiär • Analys av större avvikelser i efterkalkyl
Projektdeltagare	<ul style="list-style-type: none"> • Genomförande enligt projektplan och allokering i tjänsteplaneringssystem
Projektkononom	<p>Bistår projektledare med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektkalkyl • Kontakt med finansiär rörande ekonomi • Löpande uppföljning (ekonomi och tid) • Säkerställa projektets bokföring • Rekvisition/faktura • Ekonomisk redovisning till finansiär • Åtterrapporering av tid i tjänsteplaneringssystem <p>Bistår tjänsteplanerande chef med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allokering av projektledare/-deltagare i tjänsteplaneringssystem <p>Ansvarig för:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upplägg av projekt i Agresso (ekonomisk projektbeskrivning) • Uppdatering av filen Inventeringsprotokoll • Uppdatering av filen Sammanställning externa forskningsmedel • Projektets löpande bokföring • Efterkalkyl
GIO-ekonom	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonom på GIO som ger stöd kring/ hanterar projektbudget inom EUs ramprogram. • Ger stöd till projektkononomer vid hantering och rapportering av projekt inom EUs ramprogram.
Avtalsjurist	<ul style="list-style-type: none"> • Affärsjurist på GIO med uppgift att hantera våra avtal såsom tex våra Samarbetsavtal (CA) inom EUs ramprogram.
Projektägare (chef där projekt är organisatoriskt placerat)	<ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetsansvarig för projektets genomförande • Attestansvarig

Tjänsteplanerande chef (för projektledare/-deltagare)	<ul style="list-style-type: none">• Tjänsteplanerar projektdeltagande enligt projektkalkyl• Meddela projektledare och projektekonomen vid längre tjänstledighet och sjukskrivning
--	--