



LUNDS
UNIVERSITET

Rektor

Lunds universitets handläggningsordning för forskningsprojekt inom Europeiska Kommissionens ramprogram Horizon 2020 (2014-2020)

Bakgrund

Denna handläggningsordning gäller för projekt inom EU:s ramprogram för forskning och innovation Horizon 2020 (H2020), med undantag för projekt inom delprogrammet European Institute of Technology (EIT), vilka regleras i en egen handläggningsordning.

Det är Lunds universitet som är formell partner i projekten och som ingår avtal med EU-kommissionen och med övriga medverkande organisationer inom ett projekt. Universitetet är alltid en partner oavsett om en eller flera institutioner eller fakulteter deltar.

Deltagandet i EU:s ramprogram är förknippat med krav på samfinansiering, samt regler och åtaganden, av vilka vissa är fastställda av EU-kommissionen, medan andra regleras i avtal med övriga organisationer som deltar i ett projekt. Handläggningsordningen har som syfte att säkerställa goda projektvillkor för universitetet och deltagande forskare samt att bidra till goda rutiner i handläggningen på alla nivåer inom universitetet.

Stöd från Forskningsservice och Juridiska avdelningen

Forskningsservice har som uppdrag att ge stöd till forskare och administratörer genom hela ansökningsprocessen, kontraktsförhandlingen och vid genomförandet av projektet.

Forskningsservice ska bevaka och tillvarata universitetets intressen och att det interna regelverket följs vid ansökningar och i projekthantering inom H2020. Juridiska avdelningen har i uppdrag att granska och/eller upprätta samtliga avtal som ska slutas mellan parterna i ett forskningsprojekt samt rådgivning i samband med tecknande av t ex konsortialavtal (Consortium Agreement), avsiktsförklaring (Letter of Intent, Memorandum of Understanding), Sekretessavtal (Non-disclosure Agreement) inom konsortiet. Avdelningen ger även rådgivning i frågor rörande immaterialrätt (Intellectual Property Rights).

Rätt att underteckna avtal och andra handlingar

<i>Handling</i>	<i>Rätt att underteckna</i>
Skriftligt godkännande av ansökan krävs i följande fall: <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinerat samarbetsprojekt 2. European Research Council Grants 3. Marie S. Curie Actions: Innovative Training Networks av typen European Joint Doctorates (EJD) 4. Avtalsskrivning mellan partner i projektet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prefekt, eller motsvarande 2. Prefekt, eller motsvarande och dekan 3. Prefekt, eller motsvarande och dekan 4. Prefekt, eller motsvarande
Projektintyg i samband med kontraktsförhandlingen	Prefekt, eller motsvarande och forskningsledare ¹⁾
Stödjbrev (Commitment of Host Institution) European Research Council	Rektor
Avtal med EU, avtal mellan partner i projektet samt tillägg till dessa avtal	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fakultet</u>: Kanslichef (den av kanslichef utsedd). I de fall då forskare från flera fakulteter (eller motsvarande) deltar, undertecknar kanslichef för den fakultet där huvudansvarig forskningsledare har sin anställning. 2. <u>Universitetets särskilda verksamheter (USV)</u>: förvaltningschef och biträdande förvaltningschef 3. <u>Avdelning inom förvaltningen</u>: Sektionschef (den av sektionschef utsedd) 5. Rektor: projekt inom Marie S. Curie Actions: Innovative Training Networks av typen European Joint Doctorates (EJD)
Avtal med anställda	Prefekt och anställd
Ekonomisk rapportering till EU	Prefekt (eller motsvarande)

1) *Med forskningsledaren avses här den person som leder universitetets del i projektet och som företräder universitetet och sina forskarkollegor i förhandlingar om projektets innehåll och finansiering*

Beslut om deltagande

I samband med ansökan ska prefekt eller motsvarande godkänna institutionens deltagande i ansökan. I vissa fall skall även dekan delta i beslutet.

Forskningsledarens respektive prefektens/dekanens ansvar under ansökans olika faser beskrivs i det följande.

Ansökningsfas

Forskningsledare

- ska informera prefekt eller motsvarande samt Forskningservice om deltagande i projektansökan
- har ansvar för att projektansökan görs i enlighet med interna regler samt EU:s regler

Prefekt och i vissa fall dekan

Godkänner att institutionen deltar i ansökan och ansvarar för att projektet kan genomföras vid institutionen. Ett skriftligt godkännande är nödvändigt i ansökningsfasen i följande fall:

1. När forskare vid Lunds universitet koordinerar ett samarbetsprojekt ska ett skriftligt godkännande från prefekten lämnas till Forskningservice.
2. När stödjobrev (Commitment of Host Institution) ska skrivas i samband med ansökningar till European Research Council Grants ska ett skriftligt godkännande lämnas av prefekt och dekan på en särskild blankett som Forskningservice tillhandahåller.
3. När ansökan gäller en Marie S. Curie Actions: Innovative Training Networks av typen European Joint Doctorates (EJD) ska ett skriftligt godkännande lämnas av prefekt och dekan på en särskild blankett som Forskningservice tillhandahåller.
4. När ett avtal mellan parter i ett projekt ska granskas av Juridiska avdelningen och därefter undertecknas, ska prefekt lämna ett skriftligt godkännande till Forskningservice.

Jävsförhållande

I de fall Lunds universitet deltar i ett projekt tillsammans med ett företag, i vilket en forskare vid Lunds universitet har ett eget intresse, kan forskaren inte representera universitetet i konsortiets beslutande organ eller i övrigt företräda universitetet, t.ex. i avtalsförhandlingar.

- Prefekt och forskningsledare har ett gemensamt ansvar att meddela till Juridiska avdelningen och Forskningservice om eventuellt jäv enligt ovan föreligger i projektansökan.

Kontraktsförhandling

Kontraktsförhandlingen genomförs elektroniskt via EU:s webbportal Research Participant Portal.

Forskningsledare

- kontaktar Forskningservice i samband med att ett projekt kallas till förhandling
- ansvarar för att uppgifterna som läggs in i webbportalen är korrekta och att informationen skickas inom föreskriven tid
- kontaktar Juridiska avdelningen i de fall konsortialavtal (Consortium Agreement) ska skrivas mellan parterna i kontraktsförhandlingen. Avtalet ska granskas av Juridiska avdelningen. För att kunna påverka innehållet är det

viktigt att avtalet skickas till juristerna så snart projektets koordinators gör ett utkast tillgängligt.

- skickar följande dokument till Forskningservice så snart dessa finns tillgängliga:
 1. kontraktunderlag (Grant Preparation Forms)
 2. arbetsbeskrivning (Description of Work/Annex I)
 3. kontraktet med kommissionen (Grant Agreement)

Prefekt och Forskningsledare

- undertecknar en överenskommelse, ett projektintyg, rörande projektets förutsättningar. Det sammanfattar projektvillkoren och visar en preliminär beräkning av samfinansieringen. Projektintyget beskriver också ansvarsfördelningen mellan prefekt och deltagande forskare. Genom att signera projektintyget godkänns projektvillkoren och deltagandet. Deltar flera institutioner undertecknar prefekterna och ansvariga forskarna vid respektive institution ett projektintyg. Signerat projektintyg arkiveras på institutionen.

Granskning av avtal

Kontraktunderlag och kontrakt med EU ska granskas av Forskningservice före signatur, avtal mellan parter ska granskas av Juridiska avdelningen. Innan kontrakt och avtal kan signeras ska prefektens skriftliga godkännande av deltagandet lämnas. Exempel på avtal som förekommer:

Avtal med EU

- Kontraktunderlag (Grant Preparation Forms),
- Kontrakt (Grant Agreement)
- Tillägg till kontrakt (Amendment to Grant Agreement).

Samarbetsavtal mellan deltagande parter

- Konsortialavtal (Consortium Agreement),
- Sekretessavtal (Non-disclosure agreement),
- Avsiktsförklaring (Letter of Intent, Memorandum of Understanding etc.)

Projektets genomförande

Projektrapportering och redovisning

Forskningsledaren ansvarar för att vetenskaplig rapportering och finansiell redovisning görs i enlighet med kontraktet.

Den finansiella redovisningen signeras digitalt av prefekt eller motsvarande i EU:s särskilda webbverktyg Participant Portal.

Avtal med anställda

Eftersom delar av EU-avtalet berör forskarnas, studenters och i projektet övrig ingående personals rättigheter och skyldigheter måste avtal tecknas mellan universitetet och varje enskild projektdeltagare. Prefekt undertecknar för universitetets räkning. Avtalet finns på LU:s hemsida och skrivs i samråd med Juridiska avdelningen.

Diarieföring i e-Kontrakt

Forskningservice lägger in grunduppgifter för alla ramprogramskontrakt i databasen. Därefter övergår ansvaret för att upprätthålla informationen i systemet till institutionen eller avdelningen.

Personalhandläggning av forskare och forskarstuderande finansierade av Marie Skłodowska Curie Fellowship.

Forskningsledaren ansvarar för att avtal rörande arbetsförhållandena mellan institutionen och Marie Curie-forskaren/doktoranden upprättas (Work Agreement).

I PM upprättat av Sektionen Personal anges riktlinjer för tillsättning och administration av anställningar inrättade med anslag från Marie Skłodowska Curie.

Universitet beslutar att fastställa Handläggningsordning för forskningsprojekt inom Europeiska Kommissionens ramprogram Horizon 2020 att träda i kraft 2014-01-01.

Detta beslut ersätter tidigare beslut daterat 2014-03-27.

Detta beslut har fattats av undertecknad rektor i närvaro av förvaltningschef Susanne Kristensson efter föredragning av avdelningschef Anneli Wiklander.

Per Eriksson

Anneli Wiklander (Forskningservice)

Exp. till:

Fakultetskanslierna
Samtliga institutioner via fakultetskanslierna
Ekonomichef; universitetets särskilda verksamheter
Externa relationer
Internrevisionen
Avdelning Juridik
Sektionen Personal
Samtliga sektionschefer
LU Innovation System
Avdelning Planering
Kansli LUB
Campus Helsingborg
Regelverket