

BESLUT

Diarienummer
STYR 2022/1700*Datum* 2022-09-08

Rektor

Handläggningsordning för forsknings- och innovationsprojekt inom Europeiska Kommissionens ramprogram Horizon Europe (2021– 2027)

Denna handläggningsordning (Dnr: STYR 2022/1700) gäller för ansökningar och projekt inom EU:s ramprogram för forskning och innovation Horizon Europe (HEU). Undantaget är ansökningar och projekt inom delprogrammet The European Institute of Innovation and Technology (EIT).

Det är Lunds universitet som ingår avtal med EU-kommissionen gällande forsknings- och innovationsprojekt inom HEU. Handläggningsordningens syfte är att säkerställa goda projektvillkor för universitetet och deltagande forskare. Den syftar också till att skapa bra rutiner som ska underlätta handläggningen på alla nivåer inom universitetet.

Rätt att teckna avtal för Lunds universitet med EU

Handläggningsordningen ger kanslichef för berörd fakultet behörighet att underteckna avtal gällande HEU för universitetet. I de fall då forskare från flera fakulteter (eller motsvarande) deltar, undertecknar kanslichef för den fakultet där huvudansvarig forskningsledare har sin anställning.

Grundregeln för godkännande av ansökningar och kontrakt

Prefekten som ansvarar för institutionens verksamhet måste alltid godkänna samtliga ansökningar och avtal som berör institutionens verksamhet även om behörig firmatecknare är kanslichef.

Forskningsledaren är den person som leder universitetets del i projektet och som företräder universitetet och sina forskarkollegor i förhandlingar om projektets innehåll och finansiering.

Stöd

Forskningservice har i uppdrag att ge råd och stöd till forskare, administratörer och prefekter från ansökningsfasen till slutrapportering för HEU projekt. Forskningservice har också en samordnande roll för det stöd som finns vid andra avdelningar inom den gemensamma förvaltningen för deltagande i HEU.

Ansökningsfasen

Forskningsledarens ansvar:

- att informera prefekt eller motsvarande om ansökan,
- att projektansökan görs i enlighet med interna regler samt EU:s regler,
- att vid behov kontakta Forskningservice för stöd och hjälp med projektansökan.

Dokument i ansökningsfasen som behöver signatur

<i>ERC – European Research Council</i>		
<i>Samtliga typer av ansökningar inom ERC: StG, CoG, AdG, SyG och PoC</i>		
Dokument	Undertecknare	Kommentar
Projektintyg <i>Project certificate</i>	Forskningsledare, Prefekt och Dekan	<p>Project certificate är ett internt dokument vid LU som Forskningservice tillhandahåller.</p> <p>Dokumentet behövs som skriftligt godkännande för varje ERC-ansökan från berörd institution och fakultet.</p> <p>Det skriftliga godkännandet krävs för rektors signatur på stödjbrev (Commitment of Host Institution).</p>
Stödjbrev för ansökan <i>Commitment of Host Institution</i>	Rektor	<p>Stödjbrevet ska skickas in i samband med ansökan till ERC.</p> <p>Forskningservice samordnar inhämtade av rektors underskrift på stödjbreven.</p>

Dokument i ansökningsfasen som behöver signatur, forts.

<i>MSCA – Marie Skłodowska-Curie Actions</i>		
<i>MSCA Doctoral Network av typen European Joint Doctorates (EJD)</i>		
Dokument	Undertecknare	Kommentar
Överenskommelse om dubbel, gemensam eller flerfaldig examen	Dekan	<p>När ansökan gäller en MSCA Doctoral Network av typen European Joint Doctorates (EJD) ska det finnas överenskommelse på förhand om gemensam, dubbel eller flerfaldig examen mellan organisationer som ingår i ansökan.</p> <p>Avtalsmall för dubbelexamensavtal samt checklista avseende dubbelexamensavtal finns på avdelningen Juridiks hemsida på medarbetarwebben: https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering-samt-dataskydd/juridik/avtalsratt.</p> <p>Kontakta avdelningen Juridik om du behöver stöd vid användandet av mallen.</p>

Dokument i ansökningsfasen som behöver signatur, forts.

<i>Samarbetsprojekt med flera deltagande t. ex. RIA, IA, CSA, MSCA DN</i>		
Dokument	Undertecknare	Kommentar
Avsiktsförklaring <i>Letter of Intent, Memorandum of Understanding</i> eller motsvarande	Prefekt, eller motsvarande	Kontakta avdelningen Juridik om du behöver stöd för att granska och/eller upprätta ett avtal.
Sekretessavtal <i>Non-disclosure Agreement</i>	Prefekt, eller motsvarande	
Immaterialrätt <i>Intellectual Property Rights</i>	Prefekt, eller motsvarande	

Att tänka på i samband med ansökan

Jäv, bisyssla och anlitan­de av juridisk person

Forskningsledarens ansvar:

- att informera prefekt om förhållanden som kan innebära jäv- eller bisyssla.

I en avtalssituation, exempelvis när det handlar om samarbete med ett företag där en anställd har intressen, kan man behöva stämma av frågor om jäv och bisysslor. Man kan även behöva kontrollera vad som gäller för anlitan­de av ett företag med kopplingar till universitetsanställda. Mer information om detta hittar du på avdelningen Juridiks hemsida på medarbetarwebben, <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering-samt-dataskydd/juridik/avtalsratt>.

Förberedelse av kontrakt

Forskningsledarens ansvar:

- Att lägga in uppgifter i webbportalen korrekt och att informationen läggs in inom föreskriven tid. Forskningservice kan hjälpa till.
- Att lägga till person vid Forskningservice som projektkontakt i portalen.
- Att ta kontakt med avdelningen Juridik snarast angående upprättande eller granskning av konsortialavtal (Consortium Agreement). Se först avdelningen Juridiks hemsida på medarbetarwebben, <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering-samt-dataskydd/juridik/avtalsratt>.

Förberedelse av kontrakt genomförs elektroniskt via EU:s webbportal Funding & tender opportunities portal:

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

Dokument i samband med förberedelse av kontrakt
som behöver signatur

<i>Projekt inom samtliga delar av ramprogrammet HEU, utom ERC</i>		
Dokument	Undertecknare	Kommentar
Internt dokument: Projektintyg	Forskningsledare och Prefekt	<p>Forskningservice upprättar projektintyget som 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.</p> <p>Deltar flera institutioner undertecknar prefekterna och ansvariga forskarna vid respektive institution ett projektintyg.</p> <p>Signerat projektintyg arkiveras på institutionen. Skannad kopia på underskrivet projektintyg mejlas till Forskningservice.</p>

Dokument i samband med förberedelse av kontrakt som behöver signatur, forts.

<i>Projekt inom samtliga delar av ramprogrammet HEU</i>		
Dokument	Undertecknare	Kommentar
<p>Försäkran om universitetets vilja och möjlighet att delta</p> <p><i>Declaration of Honour</i></p>	Kanslichef	<p>Elektronisk signatur i EU-portalen.</p> <p>Forskningservice meddelar kanslichef när det är dags för underskrift.</p> <p>Forskningservice bifogar projektintyg för att visa att projektet är förankrat vid respektive institution.</p> <p>I de fall då forskare från flera fakulteter (eller motsvarande) deltar, undertecknar kanslichef för den fakultet där huvudansvarig forskningsledare har sin anställning.</p>
<p>Kontrakt</p> <p><i>Grant Agreement</i> eller <i>Grant Agreement Accession form</i></p>	Kanslichef	<p>Elektronisk signatur i EU-portalen.</p> <p>Forskningservice meddelar kanslichef när det är dags för underskrift.</p> <p>Forskningservice stämmer av mot projektintyg om projektets förutsättningar är desamma som när <i>Declaration of Honour</i> skrevs under.</p>

Dokument i samband med förberedelse av kontrakt som behöver signatur, forts.

<i>ERC – European Research Council</i>		
<i>Samtliga typer av projekt inom ERC: StG, CoG, AdG, SyG och PoC</i>		
Dokument	Undertecknare	Kommentar
Tilläggsavtal <i>Supplementary agreement</i>	Prefekt och forskningsledaren för ERC-projektet	Tilläggsavtal skrivs enligt mall från ERC. Innehåller forskningsledarens och värdorganisationens rättigheter och skyldigheter. Arkiveras vid institutionen.
<i>Samarbetsprojekt med flera deltagande t. ex. RIA, IA, CSA, MSCA DN</i>		
Dokument	Undertecknare	Kommentar
Konsortialavtal <i>Consortium Agreement</i>	Kanslichef	Hantering av underskrift enligt anvisningar från projektets koordinator. Juridiska avdelningen har i uppdrag att, då det är motiverat ur riskhänseende eller med hänsyn till verksamhetens behov, granska och/eller upprätta avtal som ska slutas mellan parterna i ett forskningsprojekt samt rådgivning i samband med tecknande av t. ex. konsortialavtal.

Dokument i samband med förberedelse av kontrakt som behöver signatur, forts.

<i>Samarbetsprojekt med flera deltagande t. ex. RIA, IA, CSA, MSCA DN, forts.</i>		
Dokument	Undertecknare	Kommentar
Avtal med anställda, Villkor för deltagande	Prefekt och anställd	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. Avtalsmall för "Villkor för deltagande" finns på avdelningen Juridiks hemsida på medarbetarwebben, https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering-samt-dataskydd/juridik/avtalsratt . Kontakta avdelningen Juridik om du behöver stöd vid användandet av avtalsmallen.

Projektets genomförande och projektrapportering

Forskningsledarens ansvar:

- Projektet genomförs enligt gällande nationella lagar och regler och enligt kontrakt med EU.
- Vetenskaplig rapportering och finansiell redovisning görs i enlighet med kontraktet. Råd och stöd ges av Forskningservice.

Dokument i samband med projekthantering som behöver signatur

<i>MSCA – Marie Skłodowska-Curie Actions</i>		
Dokument	Undertecknare	Kommentar
Kompletterande dokument vid anställning av MSCA-forskare / MSCA-doktorand <i>Work Agreement</i>	Prefekt och MSCA-forskare / MSCA-doktorand	Forskningsledaren ansvarar för att avtal rörande arbetsförhållandena (Work Agreement) mellan institutionen och Marie Curie-forskaren/doktoranden upprättas. Avtalet är ett komplement till ordinarie dokumentation i samband med anställning enligt MSCA kontrakt. Forskningservice tillhandahåller mall för Work Agreement.

Dokument i samband med projekthantering som behöver signatur, forts.

<i>Projekt inom samtliga delar av ramprogrammet</i>		
Dokument	Undertecknare	Kommentar
Ekonomisk rapport <i>Financial Statement</i>	Prefekt eller motsvarande	Signeras digitalt av prefekt eller motsvarande i EU:s webbportal.
Ändring av kontrakt <i>Amendment</i>	Kanslichef	Signeras digitalt i EU-portalen av den koordinerande organisationen.
<i>Projekt som enligt kontrakt behöver revision</i>		
Dokument	Undertecknare	Kommentar
Uppdragsbrev för revision <i>Terms of Reference</i>	Prefekt eller motsvarande	Ramavtal för revision av externt finansierade projekt finns. Avrop görs av berörd institution. Revisionsfirma skickar uppdragsbrev för underskrift.
Intyg efter revision <i>Letter of representation</i>	Prefekt eller motsvarande	Revisionsfirma skickar mall för intyg från universitet om att material gjorts tillgängligt vid revision.

Diarieföring av kontrakt gällande forskning och registrering i LUCRIS.

Forskningsledarens ansvar:

- Diarieföring av kontrakt gällande forskning: Görs via följande webbsida så snart kontraktet är underskrivet:
<https://www.medarbetarwebben.lu.se/formular/diarieforing-av-forskningskontrakt>, av den person som normalt ansvarar för diarieföringen. Detta leder till att kontraktet diarförs och samtidigt läggs upp i LUCRIS som ”Award/Forskningsmedel” kopplat till forskningsledarens profil. Observera, att för att projektet ska synas publikt i LU:s Forskningsportal måste forskningsledaren skapa ett synligt Project/Projekt i LUCRIS enligt nedan.
- Skapa projekt i LUCRIS: Hur man lägger upp ett projekt i LUCRIS, från scratch eller baserat på informationen i forskningskontraktet, finns beskrivet här:
<https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-forskning/lucris/mata-information/projekt>. Vid behov av hjälp med detta steg kontaktas LUCRIS-supporten (servicedesk@lu.se).