



UMEÅ UNIVERSITET

HANDLÄGGNINGSSORDNING EXTERNA FORSKNINGSBIDRAG

Typ av dokument:	<i>Handläggningsordning</i>
Datum:	<i>2017-06-29</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-952-17</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>Tillsvidare</i>
Område:	<i>Ekonomi</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Planeringsenheten och Ekonomienheten</i>
Ersätter dokument:	<i>Handläggningsordning för externa forskningsbidrag/FS 1.1-807-15/2015-05-26)</i>



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Sammanfattning	3
2.	Inledning.....	3
3.	Handläggningsordning.....	3



UMEÅ UNIVERSITET

1. Sammanfattning

Handläggningsordningen vänder sig till institutioner/motsvarande som hanterar externa forskningsbidrag. Syftet är att visa på de olika momenten i handläggning av forskningsbidrag, tydliggöra ansvar och fungera som ett stöd i hanteringen. En översyn och uppdatering av befintlig handläggningsordning har genomförts med anledning av rektors besluts- och delegationsordning som fastställdes 2016-12-20, dnr FS 1.1-1570-16. Dokumentet har därför uppdaterats under våren 2017.

2. Inledning

Ekonomienheten har genomfört en översyn av befintlig handläggningsordning i samarbete med Planeringsenheten, Grants Office och Universitetsledningens kansli. Ursprunglig handläggningsordning bygger på den slutrapport och handläggningsordning av externa forskningsbidrag som fastställdes av rektor 2011-11-01, dnr UmU 200-2484-11. Våren 2015 uppdaterades den med tydligare anvisningar kring hur och när saker ska utföras. Med anledning av att ny rektors besluts- och delegationsordning fastställdes 2016-12-20, dnr FS 1.1-1570-16, har en ny översyn aktualiserats. Dokumentet har därför uppdaterats under våren 2017 och ersätter den tidigare versionen som fastställdes av rektor 2015-05-26, dnr 1.1-807-15.

Handläggningsordningen vänder sig till institutioner/motsvarande som hanterar externa forskningsbidrag. Den är till stora delar överstämmande med redan befintliga rutiner och ska tydliggöra och dokumentera processen samt fungera som ett stöd. Se även kompletterande anvisningar på universitetets webbplats Aurora. Där finns bland annat en *Rekommenderad arbetsgång för externa bidragsprojekt samt Redovisningsprinciper för hantering av bidragsfinansierade forskningsprojekt inom Umeå universitet*.

3. Handläggningsordning

Moment	Ansvar	Åtgärd
Idé om ansökan om externt forskningsbidrag	Projektledaren	Tar fram projektansökan samt upprättar i samråd med ekonomiadministratör en fullkostnadskalkyl. Vid EU-projekt rekommenderas att budget tas fram i samråd med Grants Office.
Värdering av ansökan	Prefekt/motsv.	Gör en bedömning av projektets effekter på verksamheten samt om projektet är förenligt med de verksamheter som bedrivs. Bedömningen ska innefatta ställningstagande till eventuell:



UMEÅ UNIVERSITET

		<ul style="list-style-type: none">• Samfinansiering• Medfinansiering av gemensamma kostnader <p>I de fall ett projekt berör flera institutioner ska prefekten som ansvarar för huvudansökan samråda med berörda prefekter.</p>
Godkännande av ansökan	Prefekt/motsv.	<p>Undertecknar ansökan i samtliga fall då ansökan överstiger 100 tkr.</p> <p>Vid elektronisk ansökan kan elektronisk signatur av prefekt jämföras med underskrift.</p> <p>Underskrift av prefekt på fullkostnadskalkyl, vid användande av universitetets beräkningsmall, innebär förutom att prefekt godkänner kalkylen, även att ansökan godkänns.</p> <p>Vid EU-projekt krävs prefektintyg som undertecknas av prefekt/motsv. Se Grants Office anvisningar.</p> <p>Vid vissa ansökningar som exempelvis Kempe och Wallenbergstiftelserna kräver finansiären rektors underskrift. Senast tre veckor innan deadline ska en fullständig version av ansökan inkl. budget, det undertecknade prefektintyget samt ett utkast till stödbrev skickas till Grants Office. Budget ska granskas av Grants Office innan stödbrev kan erhållas. Ansökan ska i dessa fall diarieföras centralt.</p>
Ansökan inlämnas	Projektledaren	<p>Lämnar in ansökan till finansiären.</p> <p>En kopia av ansökan ska diarieföras vid institutionen/motsv.</p> <p>Vid ansökningar till EU och vid ansökningar där rektors stödbrev har</p>



UMEÅ UNIVERSITET

		utfärdats ska en kopia av ansökningen skickas till Grants Office.
Mottagande av beslut från finansären	Projektledaren	Granskar finansärens villkor. Vid förhandling om avtals innehåll samt vid framtagande av avtal kan stöd erhållas av universitetsjurist. Vid EU-projekt ska en kopia av utvärderingen av projektet skickas till Grants Office.
Godkännande av bidragsavtal och undertecknande av uppdrags- och samarbetsavtal	Prefekt/motsv. Rektor/Universitetsdirektör/ Biträdande Universitetsdirektör Behörig firmatecknare – kontrollera vem som är behörig enligt rektors delegationsordning	Undertecknar bidragsavtal där finansären är en statlig, kommunal eller mellanstatlig myndighet, samt med organisationer och stiftelser oberoende av bidragsbeloppets storlek. Undertecknande sker tillsammans med projektledaren om så anges i bidragsavtalet. För bidragsavtal med <i>företag</i> gäller dock att avtal ska undertecknas av rektor, universitetsdirektör eller biträdande universitetsdirektör oavsett bidragsbelopp, i enlighet med rektors besluts- och delegationsordning, FS 1.1-1570-16 Bidragsavtal som enligt rektors besluts- och delegationsordning ska undertecknas av Rektor/ universitetsdirektör/biträdande universitetsdirektör ska granskas av universitetsjurist före undertecknande. Avtal ska tillhandahållas universitetsjurist i god tid innan undertecknande. Observera att vid undertecknande av uppdragsavtal och samarbetsavtal mellan projektparterna ska dessa undertecknas av behörig firmatecknare i enlighet med rektors besluts- och delegationsordning samt eventuella vidaredelegationer.



UMEÅ UNIVERSITET

Villkor för deltagande (forskarintyg)	Projektledaren	<p>Projektledare har <u>inte</u> behörighet att underteckna uppdrags- och samarbetsavtal där Umeå universitet är part.</p> <p>Bidragsavtal, uppdragsavtal och samarbetsavtal ska diarieföras och arkiveras vid institution/motsv.</p> <p>Forskarintyget är ett internt dokument som ska undertecknas av all involverad personal vid UmU som berörs av det s.k. lärarundantaget, samt av studenter som involveras i projektet. Forskarintyget ska undertecknas före uppdragsavtal /samarbetsavtal undertecknas.</p> <p>Blankettmall för forskarintyg finns på universitetets webb under <i>Stöd och service/Blanketter/Juridik</i>. Forskarintyget diarieföras och arkiveras vid institution/motsv.</p>
Uppläggnings av projektkonto i ekonomisystemet	Ekonomiadministratör	<p>Registrerar projektkonto i ekonomisystemet med koder enligt Ekonomienhetens anvisningar.</p> <p>Ett inskannat bidragsavtal, alternativt en bekräftelse från bidragsgivaren på beviljad ansökan, bifogas till registreringen.</p>
Rekvisition	Projektledaren (Kan utföras av ekonomiadministratör)	<p>Rekvisition ska ske i enlighet med kontrakt/avtal med finanssär.</p> <p>Se även Ekonomienhetens anvisningar.</p>
Styrning av projekt	Projektledaren	<p>Projektledaren ska i samråd med ekonomiadministratör ha kontroll över sina projekt. Det innebär att ansvara för att medlen förbrukas i enlighet med projektplan/motsvarande och att medlen används i enlighet med villkor i avtal eller liknande.</p>



UMEÅ UNIVERSITET

Ekonomisk uppföljning av projekt	Prefekt/motsv.	Regelbunden ekonomisk uppföljning, i samråd med projektledare och ekonomiadministratör, för institutionens samtliga pågående bidragsprojekt. Lägsta nivå för ekonomisk uppföljning är tre gånger per år, förslagsvis i samband med budget- och prognostillfällen och vid årsbokslut. Se även Ekonomienhetens anvisningar.
Slutredovisning/ vetenskaplig rapport och ekonomisk redovisning	Projektledaren	Redovisar till finansiär enligt de villkor som finns avtalade. Den ekonomiska redovisningen ska utföras i samråd med ekonomiadministratör. Slutredovisningen ska undertecknas i enlighet med finansiärens krav. Vid EU-projekt ska ifylld Form C granskas av Grants Office innan underskrift sker av universitetets firmatecknare.
Täckande av underskott, disposition av överskott samt återbetalning av överskott	Prefekt/motsv.	Beslutar om disposition av överskott/täckande av underskott/återbetalning av överskott i enlighet med Ekonomienhetens anvisningar.
Revision i pågående EU-projekt	Ekonomiadministratör	Tar kontakt med upphandlad revisionsbyrå enligt Grants Office anvisningar.
Vid revisioner påtalade av EU-kommissionen	Projektledare/ Ekonomiadministratör	Tar kontakt med Grants Office som därefter samordnar revisionen.
Nollställning och avslut av projektkonton i ekonomisystemet	Ekonomiadministratör	Ska ske i enlighet med Ekonomienhetens anvisningar.