



UMEÅ UNIVERSITET

HANDLÄGGNINGSSORDNING EXTERNA FORSKNINGSBIDRAG

Typ av dokument:	Handläggningsordning
Datum:	2024-08-30
Dnr:	FS 1.1-1464-24
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	30 augusti 2024 – tills vidare
Område:	Ekonomi
Ansvarig förvaltningsenhet:	Ekonomienheten
Ersätter dokument:	Handläggningsordning externa forskningsbidrag/(FS 1.1-1098-23)



Innehåll

1.	Beskrivning	1
2.	Bakgrund.....	1
3.	Processbeskrivning	1

1. Beskrivning

Handlägningsordningen vänder sig i första hand till personal vid 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.

2. Bakgrund

Handlägningsordningen tydliggör rutiner och ska fungera som ett stöd för institutioner som erhåller forskningsbidrag. Kompletterande anvisningar finns på universitetets medarbetarwebb.

3. Processbeskrivning

Moment	Ansvar	Åtgärd
Idé om ansökan om externt forskningsbidrag	Projektledare/ansvarig forskare	Tar fram projektansökan samt upprättar i samråd med institutionens ekonomifunktion en kalkyl. Vid EU-projekt rekommenderas att budget tas fram i samråd med både institutionens ekonomifunktion och Enheten för Forskningsstöd och samverkan (FOS).
Värdering av ansökan	Prefekt/enhetschef	Gör en helhetsbedömning av projektets effekter på verksamheten. I bedömningen ingår att godkänna upprättad kalkyl vilket innefattar ställningstagande till eventuell: <ul style="list-style-type: none">• Samfinansiering• Medfinansiering av gemensamma kostnader När projekt berör flera institutioner ansvarar prefekt vid respektive institution för denna bedömning.
Beslut om ansökan	Prefekt/enhetschef	Vid beslut om godkännande av bidragsansökan överstigande 100 tkr ska ansökan undertecknas. Vid lägre belopp finns inte detta krav på underskrift av prefekt/enhetschef.

	Prefekt/enhetschef	<p>Vid elektronisk ansökan kan elektronisk signatur av prefekt/enhetschef jämföras med skriftlig underskrift.</p> <p>Rätten att underteckna ansökningar om externa forskningsbidrag kan vidaredelegeras, vilket framgår av rektors besluts- och delegationsordning.</p> <p>Vid EU-projekt samt vid andra projekt där Umeå universitets ekonomiska andel sammanlagt överstiger 3 miljoner krävs prefektintyg som undertecknas av prefekt/enhetschef. Prefektintyget ska diarieföras och arkiveras på institutionen där projektet bedrivs tillsammans med övriga handlingar i projektet. Se FOS anvisningar som finns på medarbetarwebben under ”Stöd till forskning”.</p> <p>Vid vissa ansökningar som exempelvis till Kempe och Wallenbergstiftelserna kräver finansören rektors underskrift. Senast tre veckor innan senaste ansökningsdag ska en fullständig version av ansökan inklusive kalkyl, det undertecknade prefektintyget samt ett utkast till stödbrev skickas till FOS. Budget ska granskas av FOS innan stödbrev kan erhållas.</p> <p>Underskrift av rektor innebär inte ett löfte om finansiering. Det är sökandes ansvar att det finns en hållbar och tydlig plan för finansiering.</p>
Ansökan inlämnas	Projektledare/ansvarig forskare	<p>Lämnar in ansökan till finansören.</p> <p>En kopia av ansökan, inklusive upprättad kalkyl, ska diarieföras vid institutionen /motsvarande.</p>
Mottagande av beslut från finansören	Projektledare/ansvarig forskare	<p>Granskar finansörens villkor.</p> <p>Vid förhandling om avtalsinnehåll samt vid framtagande av avtal kan stöd erhållas av universitetsjurist.</p>

		Vid EU-projekt ska en kopia av utvärderingen från EU:s granskare (Evaluation Summary Report) skickas till FOS.
Uppdatering av budget	Projektledare/ansvarig forskare	Om beviljat belopp skiljer sig från ansökt belopp ska kalkylen uppdateras dels med aktuell fördelning av kostnader dels med eventuell vidareförmedling till medsökande.
Beslut om bidragsavtal och undertecknande av uppdrags- och samarbetsavtal mellan projektparter	<p>Prefekt/enhetschef</p> <p>Rektor/Universitetsdirektör/ Biträdande Universitetsdirektör (firmatecknare)</p> <p>Behörig firmatecknare – kontrollera vem som är behörig enligt rektors delegationsordning.</p>	<p>Undertecknar bidragsavtal där finansiären är en statlig, kommunal eller mellanstatlig myndighet, samt med organisationer och stiftelser oberoende av bidragsbeloppets storlek.</p> <p>Får inte vidaredelegeras längre än till prefekt eller föreståndare vid arbetsenhet.</p> <p>Vid sidan om prefekt undertecknar projektledaren avtalet om det krävs i bidragsavtalet.</p> <p>Undertecknar bidragsavtal med <i>företag</i> oavsett bidragsbelopp samt undertecknar uppdrags- och samarbetsavtal där universitetets ekonomiska andel sammanlagt överstiger 3 mnkr - allt i enlighet med rektors besluts- och delegationsordning.</p> <p>Bidragsavtal som enligt rektors besluts- och delegationsordning ska undertecknas av rektor/ universitetsdirektör/biträdande universitetsdirektör ska granskas av universitetsjurist före undertecknande.</p> <p>Avtal ska skickas till universitetsjurist@umu.se i god tid innan undertecknande.</p> <p>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.</p>

	Projektledare/ansvarig forskare.	<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. Detta gäller även om avtal undertecknas av annan än prefekt/enhetschef.</p>
Villkor för deltagande (forskarintyg)	Projektledare/ansvarig forskare	<p>I de fall universitetet avtalar om att upplåta nyttjanderätt eller äganderätt för immateriella rättigheter till resultat, ska forskarintyg upprättas. Forskarintyg är ett internt dokument som ska undertecknas av all involverad personal vid Umu som berörs av det s.k. lärarundantaget.</p> <p>Ansvarig forskare ska säkerställa att undertecknande sker.</p> <p>Undertecknandet ska ske när universitetets avtal avseende projektet /uppdraget ("Avtal") är slutgiltiga, men före det att Avtal signeras av den som enligt delegationsordningen är behörig att underteckna Avtalet /Avtalen.</p> <p>Deltagare som ansluter sig till projektet/uppdraget i ett senare skede ska underteckna detta dokument före sitt inträde i projektet/uppdraget.</p> <p>Blankettmall för forskarintyg finns på medarbetarwebben. Där finns även mer information om forskarintyg.</p> <p>Forskarintyget diarieförs och arkiveras med projektets övriga handlingar vid institution/motsv.</p>
Uppläggnings av projektkonto i ekonomisystemet	Ekonomifunktion på institution/enhet	<p>Registrerar projektkonto i ekonomisystemet med koder enligt Ekonomienhetens anvisningar.</p> <p>Det undertecknade bidragsavtalet, alternativt annan bekräftelse från bidragsgivaren skannas in och bifogas registreringen. Uppdaterad kalkyl och ansökan kan med fördel bifogas så att</p>

		dokumenterna finns tillgängliga i Raindance vid uppföljning av projektet.
Rekvisition	Ekonomifunktion på institution/enhet	Rekvisition ska ske i enlighet med kontrakt/avtal med finansiär.
Styrning av projekt	Projektledare/ansvarig forskare	<p>Projektledaren ska i samråd med ekonomifunktion 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> <p>Lägsta nivå för uppföljning är tre gånger per år, förslagsvis i samband med budget- och prognostillfällen och vid årsbokslut.</p>
Ekonomisk uppföljning av projekt	Prefekt/enhetschef	Prefekt/enhetschef har ett övergripande ansvar inom sin institution/enhet, för att det finns fastställda rutiner för ekonomisk uppföljning och att projekt bedrivs i enlighet med universitetets regler och finansiärernas villkor.
Slutredovisning/ vetenskaplig rapport och ekonomisk redovisning	Projektledare/ansvarig forskare	<p>Redovisar till finansiär enligt de villkor som finns avtalade.</p> <p>Den ekonomiska redovisningen ska utföras i samråd med ekonomifunktion.</p> <p>Slutredovisningen ska undertecknas i enlighet med finansiärens krav.</p> <p>Vid EU-projekt ska den finansiella redovisningen i EU:s ansökningsportal granskas av FOS innan underskrift sker av universitetets Project Financial/Legal Signatory.</p>
Täckande av underskott, disposition av överskott samt återbetalning av överskott	Prefekt/enhetschef	Beslutar om disposition av överskott/täckande av underskott/återbetalning av överskott i enlighet med Ekonomienhetens anvisningar.
Revision i pågående EU-projekt	Ekonomifunktion på institution/enhet	Tar kontakt med upphandlad revisionsbyrå enligt FOS anvisningar.

Vid revisioner påtalade av EU-kommissionen	Projektledare/ Ekonomifunktion på institution/enhet	Tar kontakt med FOS som därefter samordnar revisionen.
Nollställning och avslut av projektkonton i ekonomisystemet	Ekonomifunktion på institution/enhet	Ska ske i enlighet med Ekonomienhetens anvisningar.