



LUNDS
UNIVERSITET

BESLUT

Diarienummer STYR 2022/2601

Datum 2023-02-16

Rektor

Handläggningsordning för projekt inom Erasmus+, Europeiska kommissionens program för utbildning, praktik, ungdomsutbyten och idrottsprojekt 2021–2027

Denna handläggningsordning gäller för ansökningar och projekt inom Erasmus+, EU:s program för utbildning, praktik, ungdomsutbyten och idrottsprojekt 2021–2027. Handläggningsordningen omfattar hela programmet; såväl de centraliserade delarna som hanteras av EU som de decentraliserade delarna som hanteras av bl a Universitets- och högskolerådet (UHR).

Det är Lunds universitet som ingår avtal med EU-kommissionen och ansvariga svenska myndigheter gällande projekt inom Erasmus+. Handläggningsordningens syfte är att säkerställa goda projektvillkor för universitetet och deltagande forskare och lärare. 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, UHR och andra relevanta myndigheter

Handläggningsordningen ger kanslichef för berörd fakultet behörighet att underteckna avtal gällande Erasmus+projekt för universitetet. I de fall då lärare och forskare från flera fakulteter (eller motsvarande) deltar, undertecknar kanslichef för den fakultet där utsedd projektansvarig har sin anställning. Rektor undertecknar avtal för universitetsövergripande projekt. Årligt återkommande universitetsövergripande Erasmus+mobilitetsansökningar och -projekt

(Erasmus och International Credit Mobility) undertecknas av chef för avdelningen för internationalisering, sektionen Externa relationer.

Grundregel för godkännande av ansökningar och avtal

Prefekten som ansvarar för institutionens verksamhet måste alltid godkänna samtliga ansökningar och avtal som berör institutionens verksamhet, oavsett om behörig firmatecknare är någon annan.

Juridiska avdelningen upprättar, förhandlar och granskar avtal. Inför undertecknande av avtal rekommenderas projektansvarig att kontakta juridiska avdelningen i god tid för att få stöd och hjälp.

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

Stöd

Externa relationer ger visst stöd och råd i processen, och ombesörjer processen för rektors underskrift samt tillhandahåller mall för granskningsintyg. Projektansvarig bör alltid kontakta ansvarig handläggare på Externa relationer i god tid för att säkerställa vad som gäller för projektansökan i fråga. När rektor signerar ska komplett granskningsdokument signerat av projektansvarig, prefekt och dekan vara handläggare på Externa relationer tillhanda senast 10 dagar före sista ansökningsdag.

Ansökningsfasen

Projektansvarigs ansvar är

- att informera om och få godkännande för ansökan av prefekt eller motsvarande.
- att projektansökan görs i enlighet med interna regler samt EU:s regler.
- att vid behov kontakta Externa relationer i god tid för att informera om ansökan, för att få stöd och hjälp med projektansökan och för att få mall för projektintyg.

- att komplett projektintyg signerat av projektansvarig, prefekt och dekan är handläggaren tillhanda senast 10 dagar före sista ansökningsdag om rektor ska signera dokument.
- att avtal som inte följer LU:s eller EU:s mallar granskas av den juridiska avdelningen.

Dokument i ansökningsfasen som behöver signatur

Dokument	Undertecknare	Kommentar
Avsiktsförklaring – Letter of Intent, Memorandum of Understanding, Declaration of Honour, Mandate Letter eller motsvarande	Prefekt eller motsvarande (utom för universitets-gemensamma projekt och projekt med LU-deltagande från flera institutioner/fakulteter vilka rektor signerar)	Kontakta den juridiska avdelningen vid behov av stöd för att granska och/eller upprätta ett avtal.
Övriga avtal, t ex sekretessavtal, immaterialrättsavtal	Prefekt eller motsvarande (utom för universitets-gemensamma projekt och projekt med LU-deltagande från flera institutioner/fakulteter vilka rektor signerar)	Kontakta den juridiska avdelningen vid behov av stöd för att granska och/eller upprätta ett avtal.

Förberedelse av kontrakt

Projektansvarigs ansvar är

- att lägga in uppgifter i webbportalen korrekt och att informationen läggs in inom föreskriven tid. Externa relationer ger stöd vid behov.
- att lägga till kontaktperson vid Externa relationer som kontaktperson i relevant portal.
- att ta kontakt med den juridiska avdelningen snarast i de fall konsortialavtal (Consortium Agreement) eller liknande ska skrivas. Se först den juridiska avdelningens hemsida på medarbetarwebben: <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik/avtalsratt>.
- att komplett projektintyg signerat av projektansvarig är handläggare på Externa relationer till handa före signering.

Förberedelse av kontrakt genomförs i de flesta fall elektroniskt via EU:s webbplats Funding & Tender Opportunities (FTOP) eller Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform. Även andra typer av digitala/pappers- signaturer förekommer, t ex gällande Erasmusmobilitet.

Dokument i samband med förberedelse av kontrakt som behöver signatur

Dokument	Undertecknare	Kommentar
Projektintyg (internt dokument)	Projektansvarig och prefekt (för projekt som signeras av rektor krävs även dekans underskrift)	Projektintyget sammanfattar projektet och projektvillkoren. Genom att signera projektintyget godkänns projektvillkoren och deltagandet. Deltar flera institutioner undertecknas projektintyg vid samtliga. Signerat projektintyg arkiveras på institutionen. Skannad kopia på underskrivet projektintyg skickas till ansvarig handläggare på Externa relationer.
Försäkran om universitetets vilja och möjlighet att delta <i>Declaration of Honour</i> (DoH)	Kanslichef (utom för universitetsgemensamma projekt vilka rektor signerar och Erasmus+mobilitetsprojekt vilka chef för avdelningen för internationalisering signerar)	Elektronisk signatur i relevant portal, eller pappers-/digital signatur. Externa relationer meddelar kanslichef när det är dags för underskrift och bifogar projektintyg för att visa att projektet är förankrat vid respektive institution. Om anställda från flera fakulteter deltar, undertecknar kanslichef för den fakultet där huvudansvarig för projektet har sin anställning.

Dokument	Undertecknare	Kommentar
Kontrakt <i>Grant Agreement</i> (GA) eller <i>Grant Agreement Accession Form</i>	Kanslichef (utom för universitetsgemensamma projekt vilka rektor signerar och Erasmus+mobilitetsprojekt vilka chef för avdelningen för internationalisering signerar)	Elektronisk signatur i relevant portal eller pappers-/digital signatur, enligt samma princip som DoH. Externa relationer stämmer av mot projektintyg om projektets förutsättningar är de samma som när DoH skrevs under.
Konsortialavtal (CA) <i>Consortium Agreement</i>	Kanslichef (utom för universitetsgemensamma projekt vilka rektor signerar)	Hantering av underskrift enligt anvisningar från projektets koordinator. Alla konsortialavtal bör skickas till den juridiska avdelningen för granskning så fort utkast finns tillgängligt.

Projektets genomförande och projektrapportering

Projektansvarigs ansvar är

- att projektet genomförs enligt gällande nationella lagar och regler och enligt kontrakt med EU
- att vetenskaplig och finansiell rapportering och redovisning görs i enlighet med kontraktet
- att kontrakt, avtal och annan relevant projektdokumentation diarieförs enligt LU:s rutiner

Rapportering och redovisning görs generellt elektroniskt via EU:s webbportal Funding & Tender Opportunities (FTOP) eller Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform. Även andra typer av rapporteringsinstrument förekommer, t ex gällande Erasmusmobilitet.

Dokument i samband med projekthantering som behöver signatur

Uppgift	Undertecknare	Kommentar
<p>Ekonomisk rapport <i>Financial Statement</i></p>	<p>Prefekt eller motsvarande (utom för universitetsgemensamma projekt vilka rektor signerar och Erasmus+mobilitetsprojekt vilka chef för avdelningen för internationalisering signerar)</p>	<p>Elektronisk signatur i relevant portal eller pappers-/digital signatur.</p>
<p>Ändring av kontrakt <i>Amendment</i></p>	<p>Kanslichef (utom för universitetsgemensamma projekt vilka rektor signerar och Erasmus+mobilitetsprojekt vilka chef för avdelningen för internationalisering signerar)</p>	<p>Elektronisk signatur i relevant portal av den koordinerande organisationen. När LU är koordinator följs samma rutin som för DoH och GA.</p>
<p>Andra avtal och intyg, t ex revision</p>	<p>Prefekt eller motsvarande (utom för universitetsgemensamma projekt vilka rektor signerar och Erasmus+mobilitetsprojekt vilka chef för avdelningen för internationalisering signerar)</p>	