

# Deltagande i EU:s forskningsprogram Horisont Europa

## Projektrutin för deltagande i EU:s ramprogram för forskning och innovation Horisont Europa när Region Östergötland är medelsförvaltare

### Inledning

När Region Östergötlands anställda ansöker om medel från Horisont Europa, EU:s ramprogram för forskning och innovation, finns en formaliserad projektrutin som ska tillämpas, då det är Region Östergötland och inte den enskilda forskaren som är part i ett EU-projekt. Därför signeras samtliga avtal inom projektet av Region Östergötlands behöriga firmatecknare. Detta innebär att du som forskare måste vara ute i god tid med din projekttid och ta det övergripande ansvaret för att projektet är genomförbart. Syftet med denna projektrutin är att underlätta koordineringen av administrativa insatser (inom Region Östergötland) samt att du som ansvarig forskare ska få rätt stöd i tid.

När det gäller forskning inom hälso- och sjukvårdsområdet är huvudregeln (RALF §8) att externa medel ska förvaltas av Linköpings universitet. Endast i enskilda fall kan Region Östergötland vara medelsförvaltare. Överenskommelse om undantag från huvudregeln träffas mellan Region Östergötland och Linköpings universitet. Denna projektrutin avser deltagande i EU:s forskningsprogram när Region Östergötland är medelsförvaltare.

### Projektinitiativ

Diskutera din projekttid med din närmaste chef. När du fått godkänt av din chef, kontakta Forskningsstrategiska enheten på epost [FoU-kansli@regionostergotland.se](mailto:FoU-kansli@regionostergotland.se) Forskningsstrategiska enheten ansvarar för EU-kommissionens ansökningsportal och ansvarar för Region Östergötlands projektrutin när det gäller ansökningar till EU:s forskningsprogram. Enheten ansvarar också för Region Östergötlands konto och PIC-kod (Participant Identification Code) i EU-kommissionens ansökningsportal Funding & Tenders Portal, där ansökan hanteras administrativt. Via portalen skickas ansökan in, avtal signeras av Region Östergötlands utsedda firmatecknare, och ekonomer kopplas till projektet.

### Projektberedning

Presentera projekttiden för Forskningsstrategiska enheten. Identifiera vilka kompetenser eller funktioner som kan ge stöd i ansökningsprocessen, t ex forskare/sakkunniga, särskild kompetens inom vissa områden t ex AI eller dataskydd etc. Projektekonom/controller och jurist ska alltid involveras i denna fas. Kontakta Juridiska enheten på epost [Regionjuristerna@regionostergotland.se](mailto:Regionjuristerna@regionostergotland.se) Kalla till ett gemensamt möte innan ansökningsprocessen påbörjas för att informera om projekttiden, fördela arbetsuppgifter, roller/ansvar etc. Gör en tydlig tidplan utifrån de deadlines som projektansökan har att förhålla sig till. Frågor som rör etik och vetenskaplig publicering ska diskuteras med Forskningsstrategiska enheten.

## Diarieföring

Via Forskningsstrategiska enheten upprättas ett diarienummer för ansökan i regionstyrelsens diarium. Till registreringen behövs en svensk sammanfattning av projektet.

Sammanfattningen utgör också grunden till det interna avtal för firmateckning som måste upprättas mellan Regiondirektören och Regionstyrelsens ordförande. Tänk på att allt är en offentlig handling och om det finns känsliga uppgifter gällande t ex kommersialisering, innovationer, IT-säkerhet etc så måste detta hanteras i diskussion med registrator. I diariet ska framgå var den kompletta dokumentationen för projektet är lagrad.

## Underlag

Samtliga dokument för projektet ska sparas på egen mapp under G/PROJEKT. Kontakta IT via Stöd- och serviceportalen för att skapa en projektmapp och få behörigheter för de personer som ska ha tillgång till mappen. Ansökan, avtal, budget etc ska sparas i denna mapp så att samtliga personer som är involverade under ansökningsfasen har tillgång till dokumenten. Mappstruktur enligt följande:

<b>1. Ansökan</b>	Arbetsmaterial PEOE-ansökan Projektbeskrivning	
<b>2. Avtal och upphandling</b>	Arbetsmaterial PEOE-ansökan Projektbeskrivning	
<b>3. Beslut</b>	Grant Agreement (GA) Consortium Agreement (CA) Declaration of honour	
<b>4. Ekonomi</b>	Projektets budget RÖs partnerbudget RÖs interna budget	
<b>5. Möten och resor</b>	En mapp per resa. Döp mappen: Destination X + ÅÅMMDD	Agenda. Deltagarlista Reseräkning och kvitton
<b>6. Arbetsmaterial</b>	Eget arbetsmaterial.	
<b>7. Lägesrapporter</b>	En mapp per rapport. Döp mappen Period X ÅÅMMDD-ÅÅMMDD	
<b>8. Slutrapport</b>	Slutrapport	
<b>9. Kommunikation</b>	Presentationer Logotype Informationsmaterial	

**Budget**

Budget ska upprättas med hjälp av projektkonom/controller baserat på regelverket för EUs forskningsprogram. Eventuella krav på medfinansiering måste lösas inom centrumet. I Dokumenta (Projektredovisning och bokföring, dok.nr 04525) finns information om de OH-påslag som Region Östergötland tillämpar. Tänk på att inkludera kostnader i budgeten för en projektkonom som tar ansvar för budget, ekonomisk redovisning och rapportering till coordinator contact.

**Ansökan**

Skicka in ansökan via EU-kommissionens ansökningsportal Funding & Tenders Portal och meddela Forskningsstrategiska enheten när det är gjort och när besked förväntas komma.

**Antura**

Antura är Region Östergötlands projektverktyg för att hantera samtliga projekt inom Region Östergötland oavsett finansieringsform. När projektet blivit beviljat, kontakta närmsta chef som hänvisar till Antura-ansvarig.

**Beslut av EU-kommissionen**

Vid beslut av EU-kommissionen måste Forskningsstrategiska enheten informeras, och en kopia på utvärderingen (Evaluation Summary Report, ESR) ska skickas till [FoU-kansli@regionostergotland.se](mailto:FoU-kansli@regionostergotland.se). Vid avslag ska beslutet diarieföras och ärendet avslutas i diariet. Vid godkännande ska beslutet diarieföras.

**Undertecknande av avtal**

Vid beviljad ansökan ska fyra olika avtal upprättas. Innan signering ska dessa avtal granskas av Juridiska enheten vid Regionledningskontoret, eventuella andra sakkunniga (t ex dataskydd, AI etc) samt projektkonom/controller.

*Internt firmateckningsavtal* är ett dokument där Region Östergötlands behöriga firmatecknare gemensamt beslutar om deltagande i EU-projektet. Till detta interna avtal behövs en svensk sammanfattning av projektet. Forskningsstrategiska enheten upprättar avtalet och ansvarar för signering av behöriga firmatecknare (regiondirektör och regionstyrelsens ordförande). Innan signering ska ansvarig projektledare föredra ärendet för behöriga firmatecknare.

*Declaration of Honour (DH)* är ett avtal mellan samtliga parter och EU-kommissionen. Avtalet är en försäkran om att Region Östergötland som organisation har goda administrativa rutiner och har stabil ekonomi.

*Grant Agreement (GA)* är avtalet mellan coordinator contact (projektägare) och EU-kommissionen. Projektets coordinator contact ansvarar för denna process och avtalet signeras elektroniskt i EU-portalerna Funding & Tenders Portal av coordinator contact och EU-kommissionen. Varje partner i projektet ska signera en Accession form (bilaga till GA) i portalerna, och Forskningsstrategiska enheten ansvarar för att regiondirektören signerar formuläret.

*Consortium Agreement (CA)* är ett internt avtal inom konsortiet.

Om Region Östergötland är projektägare ska Juridiska enheten vid Regionledningskontoret medverka i framtagandet av avtalet. Om Region Östergötland är projektpartner ska Juridiska enheten granska avtalet. Tidplanen för framtagandet av avtalen ska förankras tidigt i processen med god framförhållning.

### **Uppstartsmöte**

När ansökan har blivit beviljad ska du som ansvarig forskare kalla till uppstartsmöte med involverade funktioner. Förslag på agenda:

- Varför?

Bakgrund, koppling till Region Östergötlands verksamhet, forskningsstrategi etc.

- Vad?

Genomförandeplan, aktiviteter, roller/ansvar, uppföljning.

- Hur?

Ansvarig forskares roll, projektekonomens roll, behörigheter i EU-kommissionens ansökningsportal Funding & Tenders Portal, tidplan, rapportering etc.

### **Under projektets gång**

Regelbunden lägesrapportering till närmaste chef. Regelbunden rapportering till coordinator contact (innehåll och ekonomi) via EU-kommissionens ansökningsportal Funding & Tenders Portal. Inför utbetalning av medel informera Ekonomi via Stöd- och serviceportalen att medel kommer att utbetalas och meddela även hur medlen ska bokföras.

### **Kort om ekonomi och praktisk hantering**

Ta kontakt med ekonomiansvarig för att upprätta kostnadsställe (CEOE) och huvudattestant. Forskningsstrategiska enheten kan bistå med administrativt stöd vad gäller registrering av attestanten i Funding & Tenders Portal, medan projektledaren kopplar ihop attestanten med sitt projekt.

### **Hantering av avslut**

Slutrapport (innehåll och ekonomi) till coordinator contact. Avsluta projektet i diariet. CEOE-ansökan ska signeras, ange datum för avslut och skicka till Ekonomi via Stöd- och serviceportalen.