# https://design.nmbu.no/sites/default/files/design_nmbu_no/vedlegg/nmbu_logo_rgb.gif

Rutinebeskrivelse:

Administrativ og økonomisk oppfølging av EU-finansierte prosjekter

|  |  |
| --- | --- |
| **Område** | Gjelder for søknader og prosjekter i Horisont Europa, Horisont 2020 og programmer i randsonen av Horisont Europa, f.eks. ERA-NET og Joint Programming Initiatives (JPI). |
| **Målgruppe** | Vitenskapelige og administrativt ansatte som jobber med EU-søknader og prosjekter. |
| **Formål** | Sikre god styring og kontroll slik at både formelle interne krav og krav i EU ivaretas og integreres i prosessene. Sikre gode administrative støtteprosesser knyttet til søknadsprosessen og gjennomføringen av EU-prosjekter.  Rutinebeskrivelsen er *ikke* ment å være en fullstendig sjekkliste for søknader og prosjektgjennomføring. I tillegg må man bruke andre informasjonskilder når det gjelder forskningsdata og Open Access, etikk, ansettelsesprosesser, BOA-reglement, IPR-retningslinjer osv.  Lenke til NMBUs EU-nettsider: <https://www.nmbu.no/forskning/euramme> |
| **Revisjonsansvar** | Avdeling for forskning, innovasjon og eksternt samarbeid (FIE) i samarbeid med avdeling for Økonomistyring. |
| **Versjonsnummer** | Versjon III, 16.12.2021. Saksnr. 17/05167. Godkjent av rektor 21.02.2018. |

# Søknadsfasen

Punkter markert med grønt gjelder kun for koordinatorsøknader. Kolonnene «Delegert til» og «Utført» brukes ved behov.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oppstartsfasen:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| Alle søknader   * Informere dekan om planer for prosjektsøknaden * Godkjenne oppstart av søknaden * Informere [EU-rådgiver](https://www.nmbu.no/forskning/euramme/r_dgivning_og_hjelp/kontaktpersoner) i FIE om søknaden. * Registrere søknaden i NMBUs sentrale oversikt for EU-søknader. * Tilby møte med prosjektleder og støtteressurser for å kartlegge behov for [økonomisk støtte, veiledning og kvalitetssikring](https://www.nmbu.no/forskning/euramme/r_dgivning_og_hjelp/kontaktpersoner) og legge en plan for oppfølgingen av søknaden. | Prosjektleder Dekan  Prosjektleder  EU-rådgiver  EU-rådgiver |  |  |
| **I rimelig tid før søknaden sendes inn:** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| Alle søknader   * Utarbeide budsjettet i samarbeid med økonomimedarbeideren ved fakultetet. NMBUs budsjettmal [Skjema for beregning av prosjektkostnad](https://www.nmbu.no/om/adm/okonomi/skjema/prosjek) skal brukes som grunnlag for innlegging i EUs budsjettformat. * Sørge for at [BOA - begrunnelse av klassifisering og egeninnsats](http://www.umb.no/statisk/okonomihandbok/kap_1_5/BOAsjekkliste.pdf) signeres av dekan. Mer informasjon om [BOA](https://www.nmbu.no/om/adm/okonomi/skjema/prosjek) finnes på NMBUs nettsider. | Prosjektleder  Lokal økonomimedarb. |  |  |
| I tillegg for koordinatorsøknader  Ytterligere kvalitetskontroll gjennomføres:   * Sende søknaden til [EU-rådgiver](https://www.nmbu.no/forskning/euramme/r_dgivning_og_hjelp/kontaktpersoner) for en kontroll av de formelle kravene til søknaden * Sende søknaden til [EU-prosjektkontroller](https://www.nmbu.no/ans/gunn.helen.bremnes) for kvalitetssikring av budsjettet. | Prosjektleder  Lokal økonomimedarb. |  |  |
| **Arkivering og lagring** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| * Alle originaler og øvrig dokumentasjon som har betydning for prosjektet arkiveres løpende i P360 med skjerming i henhold til [Offentlighetsloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16/KAPITTEL_3#§21). | Prosjektleder |  |  |

Kontraktfasen

Punkter markert med grønt gjelder kun for koordinatorsøknader. Kolonnene «Delegert til» og «Utført» brukes ved behov.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Orientering ved fakultetet** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| Alle prosjekter   * Orientere ledelse, administrasjon og økonomiansvarlig ved fakultetet om at søknaden er invitert til kontraktfase. | Prosjektleder |  |  |
| **Elektronisk signering av kontraktdokumenter** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| Alle prosjekter   * Signere «Declaration of honour». | Dekan |  |  |
| Partnerprosjekt   * Signere «Accession Form». * «Consortium Agreement» (CA):   + Kvalitetssikre CA i rimelig tid før fristen for signering går ut. I partnersøknader har fakultetet selv ansvar for juridisk kvalitetssikring av CA. [Juristene i FIE](https://www.nmbu.no/forskning/forskere/juridiskbistand) kan bistå ved behov.   + Signere CA | Dekan  Prosjektleder  Dekan |  |  |
| I tillegg for koordinatorprosjekter   * «Grant Agreement» (GA):   + Sende GA til [juridisk rådgiver i FIE](https://www.nmbu.no/forskning/forskere/juridiskbistand) i rimelig tid før fristen for signering går ut.   + Kvalitetssikre GA   + Signere GA * «Consortium Agreement» (CA):   + CA utarbeides i samarbeid med [juridisk rådgiver i FIE](https://www.nmbu.no/forskning/forskere/juridiskbistand).   + Signere CA | Prosjektleder  Jurist i FIE  Dekan  Prosjektleder og  Jurist i FIE  Dekan |  |  |
| **Arkivering og lagring** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| * Alle originaler og øvrig dokumentasjon som har betydning for prosjektet arkiveres løpende i P360 med skjerming ifølge [Offentlighetsloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16/KAPITTEL_3#§21). | Prosjektleder |  |  |

Mer informasjon ligger på NMBUs nettsider for [Kontraktsinngåelse](https://www.nmbu.no/forskning/euramme/kontraktsinng_else).

# Driftsfasen

Punkter markert med grønt gjelder kun for koordinatorsøknader. Kolonnene «Delegert til» og «Utført» brukes ved behov.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internt oppstartsmøte** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| Partnerprosjekter  Gjennomføre internt oppstartsmøte ved fakultetet med relevante medarbeidere for å gjennomgå alle oppgaver og rutiner knyttet til økonomi og administrasjon. | Prosjektleder |  |  |
| Koordinatorprosjekter  Gjennomføre internt oppstartsmøte med relevante medarbeidere innenfor administrasjon og økonomi fra fakultetet, samt [EU-rådgiver](https://www.nmbu.no/forskning/euramme/r_dgivning_og_hjelp/kontaktpersoner) og [EU-prosjektkontroller](https://www.nmbu.no/ans/gunn.helen.bremnes). Hensikten er blant annet å klargjøre administrative-/økonomirutiner og oppgaver for å sikre god gjennomføring av prosjektet. | Prosjektleder |  |  |
| **Registrering i UBW** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| Alle prosjekter   * Registrere prosjektet og legge inn budsjettet i UBW. | Lokal økonomimedarb. |  |  |
| I tillegg for koordinatorprosjekter   * Kvalitetssikre registreringene i UBW. | EU-prosjektkontroller |  |  |
| **Økonomioppfølging** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| Alle prosjekter   * Registrere og periodisere kostnader. * Kontrollere og godkjenne prosjektøkonomien månedlig. | Lokal økonomimedarb.  Prosjektleder |  |  |
| I tillegg for koordinatorprosjekter   * Kostnadsrapportering fra partnerne innhentes hver 6. måned for kontroll og styring (må anføres i CA). * Koordinere og kontrollere partneres finansrapport og utarbeide NMBUs økonomisk prosjektrapportering til EU i henhold til Grant Agreement. * Sende økonomisk prosjektrapport til [EU-prosjektkontroller](https://www.nmbu.no/ans/gunn.helen.bremnes) for kvalitetssikring. | Prosjektleder  Lokal økonomiavd.  Lokal økonomiavd. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Certificate of Financial Statement (CFS)** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| Horisont Europa og Horisont 2020, alle prosjekter   * Levere CFS fra [ekstern revisor](https://www2.deloitte.com/no/no/profiles/osnipsoyr.html) sammen med sluttrapporteringen dersom NMBUs (eller våre affiliated entities[[1]](#footnote-1)) kostnader er lik EUR 430 000 eller høyere. | Prosjektleder |  |  |
| **Timelister** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| Alle prosjekter for NMBU-ansatte   * Elektroniske timelister dateres og signeres månedlig av prosjektmedarbeider og prosjektleder. * Prosjektleders elektroniske timelister dateres og signeres månedlig av prosjektleder og dennes personalleder. | Prosjektleder  Prosjektleder |  |  |
| I tillegg for koordinatorprosjekter   * Innhente daterte/signerte timelister[[2]](#footnote-2) fra partnere og third parties[[3]](#footnote-3) and affiliated entities1, minimum hvert halvår for kontroll, lagring og styring av timer i prosjektet. | Prosjektleder |  |  |
| **Avslutte prosjektet i UBW** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| * Informere alle involverte parter om frist for innlevering av kostnader. * Kontrollere og godkjenne endelig prosjektregnskap. * Sikre at alle innbetalinger har funnet sted. | Prosjektleder  Prosjektleder  Prosjektleder |  |  |
| **Arkivering og lagring i prosjektets levetid** | **Ansvarlig** | **Delegert til** | **Utført** |
| * Alle originaler og øvrig dokumentasjon som har betydning for kostnadsbruk og prosjektet for øvrig, arkiveres løpende i P360 med skjerming i henhold til [Offentlighetsloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16/KAPITTEL_3#§21). * Forskningsdata lagres i henhold til Grant Agreement og [NMBUs retningslinjer](https://www.nmbu.no/forskning/forskere/publiserings_abc/publisering/node/4841). | Prosjektleder  Prosjektleder |  |  |

1. En «affiliated entity» er en tredjepart med en juridisk forbindelse til prosjektdeltakeren (for NMBU f.eks. SHF), som ikke er begrenset til samarbeidet i selve prosjektet, eller opprettet kun for å gjennomføre prosjektet. Det kan være enten en juridisk eller en finansiell forbindelse. [↑](#footnote-ref-1)
2. EUs *minimumskrav* er at timelister skal dateres og signeres av den ansatte og dens leder månedlig. [↑](#footnote-ref-2)
3. "Third party" er en "legal entity" som ikke har skrevet under på Grant Agreement. En tredjepart involveres i prosjektets aktiviteter via en partner i prosjektet, og fordi de ikke skriver under på Grant Agreement er de ikke bundet av avtalens vilkår. [↑](#footnote-ref-3)