

2018-02-22

Maria Högemark
Erasmushandläggare
Gruppen för internationell mobilitet
Studentavdelningen

Handläggningsrutiner för ansökan och avtal inom Erasmus+ KA2

(Kapacitetsuppbyggnad, Kunskapsallianser, Strategiska partnerskap)

Ansökan - Stockholms universitet koordinerar projekt

Det är chefen för Studentavdelningen (i enlighet med Besluts- och delegationsordning 2018-01-25) som tecknar avtal med EU-kommissionen och övriga organisationer, i egenskap av *Legal Representative*, medan projektkoordinatören ansvarar för att projektet genomförs i enlighet med projektplanen samt ansvarar för all rapportering (inklusive budget). Koordinering av ett projekt innebär att flera dokument måste signeras av *Legal Representative*, t ex *Letter of Mandate* och *Declaration of Honor*.

- 1) Projektkoordinatören ska informera Studentavdelningens Erasmushandläggare om planerna så tidigt som möjligt, gärna redan innan ansökningsprocessen har påbörjats.
- 2) Projektkoordinatören ansvarar för ansökan och för att hålla utsatta deadlines, både från EU-kommissionens/Universitets- och högskolerådets (UHR) och Studentavdelningens håll.
- 3) Projektkoordinatören ska informera institutionens prefekt om ansökan och hålla denna uppdaterad om hur ansökningsprocessen fortlöper.
- 4) Projektkoordinatören ansvarar för att alla nödvändiga dokument och information har inkommit från deltagande partners.
- 5) Projektkoordinatören förser Studentavdelningens Erasmushandläggare med information om projektet (deltagare, projektplan och skriftligt godkännande av prefekt) så snart det finns tillgängligt, för att denna ska kunna förbereda ärendet för *Legal Representative*. Projektkoordinatören ansvarar även för att tillhandahålla de dokument, till Erasmushandläggaren, som behöver signatur av *Legal Representative*.
- 6) Studentavdelningens Erasmushandläggare ansvarar för att ärendet presenteras för *Legal Representative* och skickar tillbaka de signerade dokumenten till projektkoordinatören utan fördröjning.

Studentavdelningen



- 7) Projektkoordinatören ansvarar för att ansökan skickas in innan utsatt deadline (enligt EU-kommissionen/UHR). Observera att deadline ofta är kl 12.00 det utsatta datumet. För att undvika försening på grund av tekniska problem bör ansökan skickas in med god marginal. (Det är ofta hög belastning på ansökningssystemet timmarna innan deadline.)

Beviljade ansökningar - Stockholms universitet koordinerar projekt

Information om beviljade ansökningar lämnas till projektkoordinatören, vilken i sin tur meddelar projektmedlemmarna om bifallet.

- 8) UHR sänder avtalsunderlag, mellan institutionen och UHR, till projektkoordinatören.
- 9) Projektkoordinatören granskar avtalet och sänder det till Studentavdelningens Erasmushandläggare som ansvarar för att *Legal Representative* signerar.
- 10) Studentavdelningens Erasmushandläggare skickar tillbaka det signerade dokumentet till projektkoordinatören utan fördröjning. Projektkoordinatören ansvarar för att diarieföra och sända original enligt UHR:s instruktioner.
- 11) UHR sänder avtalsunderlag, mellan institutionen och projektdeltagande universitetet, till projektkoordinatören.
- 12) Projektkoordinatören granskar avtalen och sänder det till Studentavdelningens Erasmushandläggare som ansvarar för att *Legal Representative* signerar.
- 13) Studentavdelningens Erasmushandläggare skickar tillbaka de signerade dokumenten till projektkoordinatören utan fördröjning. Projektkoordinatören ansvarar för att diarieföra och sända original enligt UHR:s instruktioner.

Ansökan - Stockholms universitet deltar som partner i projekt

Det är chefen för Studentavdelningen (i enlighet med Besluts- och delegationsordning 2018-01-25) som tecknar avtal med EU-kommissionen och övriga organisationer i egenskap av *Legal Representative*, medan projektledaren ansvarar för att projektet genomförs i enlighet med projektplanen samt ansvarar för all rapportering (inklusive budget). Deltagande som partner i projekt innebär att *Letter of Mandate* ska signeras av *Legal Representative*.

- 1) Projektledaren ska informera Studentavdelningens Erasmushandläggare om planerna så tidigt som möjligt, gärna redan innan ansökningsprocessen har påbörjats.
- 2) Projektledaren ansvarar för relevanta dokument och för att hålla utsatta deadlines, både från projektkoordinatören och från Studentavdelningens håll.
- 3) Projektledaren ska informera institutionens prefekt om ansökan och hålla denna uppdaterad om hur ansökningsprocessen fortlöper.

- 4) Projektledaren ska förse Studentavdelningens Erasmushandläggare med information om projektet (deltagare, projektplan och skriftligt godkännande av prefekt) så snart det finns tillgängligt, för att denna ska kunna förbereda ärendet till för *Legal Representative*. Projektledaren ansvarar även för att tillhandahålla de dokument, till Erasmushandläggaren, som behöver signatur av *Legal Representative*.
- 5) Studentavdelningens Erasmushandläggare ansvarar för att ärendet presenteras för *Legal Representative* och skickar tillbaka de signerade dokumenten till projektledaren utan fördröjning.
- 6) Projektledaren ansvarar för att förse projektkoordinatorn med nödvändiga dokument och information i god tid innan deadline.

Beviljade ansökningar - Stockholms universitet deltar som partner i projekt

Information om beviljade ansökningar lämnas till projektkoordinatorn, vilken i sin tur meddelar projektmedlemmarna om bifallet.

- 7) Projektkoordinatorn sänder avtalsunderlag, mellan koordinerande universitet och institutionen, till projektledaren.
- 8) Projektledaren granskar avtalet och sänder det till Studentavdelningens Erasmushandläggare som ansvarar för att *Legal Representative* signerar.
- 9) Studentavdelningens Erasmushandläggare skickar tillbaka det signerade dokumentet till projektledaren utan fördröjning. Projektledaren ansvarar för att diarieföra och sända original enligt projektkoordinatorns instruktioner.