

Beslut om handläggningsordning för handläggning av projekt som finansieras av EU och USA

Inledning

I samband med rektors beslut den 2015-04-21 om införande av central EU-projekthantering vid Karolinska Institutet (dnr 1-171/2015) upprättades överenskommelser mellan institutionerna och Grants Management Office (GMO), dåvarande Grants Office, som reglerar ansvars- och arbetsfördelningen mellan institutionerna och GMO vid hanteringen av EU-projekten. GMO har under 2019 lett en översyn av överenskommelserna för att göra dessa mer aktuella till nu gällande förhållanden och arbetssätt.

Beslut om regler och riktlinjer i administrativt avseende fattas i enlighet med delegationsordningen av universitetsdirektören (dnr 1-876/2018, 2.2) och därav ska den uppdaterade ansvars- och arbetsfördelningen mellan institutionerna och GMO fastställas i form av en handläggningsordning som beslutas av universitetsdirektören.

Beredning

Översynen av överenskommelsen har genomförts av representanter från GMO tillsammans med representanter från nätverken för ekonomer och administrativa chefer vid institutionsgrupperna Solna, Nord och Syd. Under arbetet träffades representanterna vid tre tillfällen för att diskutera formatet för överenskommelsen och ansvars- och arbetsfördelningen mellan GMO och institutionerna. Den fullständiga kretsen av administrativa chefer har beretts möjlighet att lämna synpunkter på arbetsgruppens förslag via skriftlig beredning.

Beslut:

Arbetsfördelning

Arbetsfördelningen mellan GMO och institutionerna avseende hanteringen av EU-projekt ska följa av *bilagan*.

Ansvarsfördelning

Prefekt har i enlighet med delegationsordningen fortsatt det övergripande ansvaret för institutionens projekt och att kostnader som belastar projekten är nödvändiga för projektens genomförande och kan styrkas enligt sedvanliga rutiner. För de fall då underlag för kostnader avviker från normal hantering eller inte uppfyller finansiärens krav ska GMO hjälpa institutionerna att visa att kostnaderna kan belasta projektet, trots

avvikelse. I de fall institutionen väljer att redovisa kostnader där underlag avviker från det normala bär institutionen risken om kostnaden inte ersätts av EU. För kostnader som saknar underlag eller där underlagen riskerar att ge ett systematiskt fel vid revision kan GMO neka att kostnaden tas upp i återredovisningen till finansiären.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Katarina Bjelke efter föredragning av ekonomidirektör Eva Tegelberg och enhetschef Mikael Gröning. Ärendet har beretts med samtliga administrativa chefer vid KI:s institutioner.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Katarina Bjelke".

Katarina Bjelke

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Eva Tegelberg".

Eva Tegelberg

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mikael Gröning".

Mikael Gröning

Bilaga "Arbetsfördelning mellan GMO och institutionerna för handläggning av EU- och USA-finansierade projekt".

Arbetsfördelning mellan GMO och institutionerna för handläggning av EU- och USA-finansierade projekt

Innehåll

1. Avtal	4
1.1. Diarieföra bidragsavtal från finansiären	4
1.2. Diarieföra konsortialavtal	4
1.3. Medgivaravtal (internt avtal som alla forskare som arbetar i EU-projekt ska underteckna)	4
1.4. Upprätta projektnummer i UBW	4
1.5. Registrera information i avtalsreskontra	4
1.6. Uppdatera i avtalsreskontra	4
2. Personal	5
2.1. Anställningsavtal	5
2.2. Tidrapporter	5
2.3. Löpande hantering av tidrapporter	5
2.4. Ej inkomna tidrapporter	5
2.5. Beräkna lönekostnader baserat på tidrapporter	5
2.6. Göra retroaktiva omkonteringar/löneomföringar baserat på tidrapporter	5
2.7. Nya lönekostnader som belastar projektet	5
2.8. Bisysslor	6
2.9. Jävsförhållanden	6
3. Inköp och upphandling	7
3.1. Godkänna/Attestera fakturor	7
3.2. Fördelningsnyckel, H2020	7
3.3. Säkerställa att KI:s upphandlingsregler följs vid köp av vara och tjänst	7
3.4. Spara ramavtal från e-handelssystemet för framtida revision	7
3.5. Centralt upphandlade avtal som inte finns med i e-handelssystemet	7
4. Resor	8
4.1. Kontrollera att de fakturaunderlag som krävs enligt KI och finansiärens regelverk finns bifogat	8
4.2. Granska reseräkningar och kvitton för personal som rest för projektets räkning	8
4.3. Kontrollera att utländsk moms och andra skatter inte är bokade på projektet	8
5. Projekthantering	9
5.1. Uppstartsmöte i samband med projektstart	9
5.2. Kontakt med koordinatör och andra samarbetspartner i projektet	9
5.3. Avtal och budgetändringar	9

5.4. Löpande avstämningar av EU/US-projekt.....	9
5.5. Underlag och dokumentation till finansiella rapporteringar.....	9
5.6. Utrustning	9
5.7. Omföringar.....	9
5.8. Säkerställa att dubbelredovisning inte skett	10
5.9. Motivera kostnadernas koppling till projekt samt specifikt/specifika WP (Work Package)...	10
5.10. Vetenskaplig rapport	10
5.11. Vetenskaplig rapport ERC	10
5.12. Ansvara för och sammanställa och skicka den finansiella rapporteringar	10
5.13. Överensstämmande rapportering, vetenskaplig/ekonomisk.....	10
5.14. Förbereda inför granskning (CFS, Certificate on Financial Statements).....	10
5.15. Förbereda inför EC-revision.....	11
5.16. Följa upp efter CFS och revision	11
5.17. Valutakursförluster/vinster	11
5.18. Arkivering, projekt före 2019-12-31	11
5.19. Arkivering, projekt efter 2020-01-01	11
5.20. Stänga projektet i UBW	11
6. Samfinansiering.....	12
6.1. Avtalsreskontra	12
6.2. Löpande samfinansiering	12
6.3. Samfinansieringsbehovet av direkta kostnader	12
6.4. Indirekta kostnader.....	12
7. Koordinatorsprojekt.....	13
7.1. Informera parterna om gällande regler när KI är koordinator	13
7.2. Svara på parternas frågor när KI är koordinator	13
7.3. Skicka ut instruktioner och mallar till parterna när KI är koordinator	13
7.4. Koordinera utbetalningar till parterna när KI är koordinator.....	13
7.5. Hålla presentationer gällande finansiella regler och övrig projektadministration vid kick-off samt årsmöten när KI är koordinator	13
7.6. Koordinera den finansiella rapporten till EU-kommissionen när KI är koordinator.....	13
7.7. Granska parternas finansiella rapporter när KI är koordinator	13
7.8. Koordinera eventuell uppdatering av Grant Agreement, Annex och konsortiaavtal.....	13
7.9. Kontakt med EU-kommissionen (koordinatorsprojekt) gällande finansiella frågor	13

8. Marie Skłodowska Curie Actions (MSCA)	14
8.1. Rekrytering av forskare t.ex. doktorand/postdoc till MSCA.....	14
8.2. Family allowance, ITN	14
8.3. Lönesättning	14
8.4. Anställningsavtal.....	14
8.5. Säkerställa korrekt kontering av Living, Mobility och Family Allowance.....	14
8.6. Career Development Plan.....	15
8.7. Spendering av MSCA-medel.	15
8.8. Secondment Agreement och URA-avtal innan en sekondering påbörjas.	15
8.9. Utbetalningar vid IF eller ITN om KI är koordinator	15
9. USA, federala	16
9.1. Fly America Act	16
9.2. Utrustning	16
9.3. F&A (indirekta kostnader).....	16
9.4. Koordinera uppdatering av NoA, Subaward amendments och konsortialavtal	16
9.5. KI som Prime (koordinator)	17
9.6. Informera subrecipient om gällande regler när KI är koordinator/PRIME.	17
9.7. Svara på subaward-frågor när KI är koordinator/PRIME	17
9.8. Skicka ut instruktioner och mallar till subrecipient när KI är koordinator/PRIME	17
9.9. Koordinera utbetalningar till subrecipient när KI är koordinator/PRIME.....	17
9.10. Granska partnernas rekvisitioner när KI är koordinator/PRIME.....	17

1. Avtal		
<i>Uppgift</i>	<i>Institution</i>	<i>GMO</i>
1.1. Diarieföra bidragsavtal från finansiären		GMO säkerställer att bidragsavtalet diarieförs. Institutionens ekonomifunktion läggs i kopia i ärenden som diarieförs.
1.2. Diarieföra konsortialavtal		GMO säkerställer att konsortialavtalet diarieförs. Institutionens ekonomifunktion läggs i kopia i ärenden som diarieförs.
1.3. Medgivaravtal (internt avtal som alla forskare som arbetar i EU-projekt ska underteckna)	Principal Investigator (<i>PI</i>) ansvarar för att alla nuvarande och framtida deltagare i projektet hålls informerade om de avtal som styr arbetet samt att dessa deltagare undertecknar medgivanden vid behov.	Följer upp att medgivaravtal finns diarieförda.
1.4. Upprätta projektnummer i UBW	Institutionen upprättar projektnummer i UBW.	Skickar information om att ett projektnummer behöver skapas för nya EU-projekt (Säkerställer att rätt dnr, akronym, finansiärskod, verksamhetskod och stödgrupp är angett) till institutionens ekonomiavdelning.
1.5. Registrera information i avtalsreskontra		Ansvarar för att vid projektstart registrera grundläggande avtalsinformation om projektet i avtalsreskontra. Görs i samråd med institutionen.
1.6. Uppdatera i avtalsreskontra	Uppdaterar i samråd med GMO.	Uppdaterar i samråd med institutionen.

2. Personal		
<i>Uppgift</i>	<i>Institution</i>	<i>GMO</i>
2.1. Anställningsavtal	Ansvarar för att det finns anställningsavtal för de personer som arbetar på projektet.	GMO sparar kopior av anställningsavtal för tiden personen arbetat på projektet.
2.2. Tidsrapporter	PI ansvarar för att informera personer som arbetar på projektet om att de måste fylla i tidsrapporter.	Vid uppstartsmöte informerar GMO om tidsrapportmallarna, att de finns på KI:s hemsida och vad som är viktigt att tänka på när tidsrapporterna fylls i.
2.3. Löpande hantering av tidsrapporter	De personer som arbetar på projektet ansvarar för att löpande skicka korrekt ifyllda tidsrapporter till GMO.	GMO ansvarar för att löpande granska inkomna tidsrapporter.
2.4. Ej inkomna tidsrapporter	Ansvarar för eventuella konsekvenser när tidsrapporter inte inkommit till GMO.	Påminner löpande om saknade tidsrapporter i samband med projektuppföljningar. Lönekostnader som saknar tidsrapport rapporteras inte.
2.5. Beräkna lönekostnader baserat på tidsrapporter		Ansvarar för löneuträkning enligt finansiärens regelverk och inkomna tidsrapporter.
2.6. Göra retroaktiva omkonteringar/löneomföringar baserat på tidsrapporter	Ansvarar för att utföra omkonteringen/löneomföringen efter information från GMO.	Identifierar behov av eventuella retroaktiva omkonteringar/löneomföringar och informerar PI och institutionen om att lönerna behöver föras om.
2.7. Nya lönekostnader som belastar projektet	Ansvarar för att stämma av med och informera GMO innan nya lönekostnader belastar projektet.	

2.8. Bisysslor	Ansvarar för att följa Kl:s regler.	Vid uppstartsmöte informerar GMO om vikten av att informera finansiären om bisysslor som eventuellt kan påverka projektet.
2.9. Jävsförhållanden	Ansvarar för att följa Kl:s regler.	Vid uppstartsmöte informerar GMO om vikten av att informera finansiären om jävsförhållanden som kan påverka projektet.

3. Inköp och upphandling		
<i>Uppgift</i>	<i>Institution</i>	<i>GMO</i>
3.1. Godkänna/Attestera fakturor	Institutionen godkänner och attesterar fakturor i enlighet med delegationsordningen. Det är attestantens ansvar att säkerställa att varor och tjänster är upphandlade enligt KI:s interna regelverk samt att fakturan är kopplad till projektet.	
3.2. Fördelningsnyckel, H2020	Ansvarar för att kostnader inte delas upp enligt en fördelningsnyckel. Fördelningsnyckel får inte användas för kostnader som belastar H2020 projekt.	Informerar vid uppstartsmöte om att fördelningsnycklar inte får användas i H2020. Följer upp att fördelningsnyckel inte används.
3.3. Säkerställa att KI:s upphandlingsregler följs vid köp av vara och tjänst	Ansvarar för upphandlingsreglerna följs och att relevanta dokument upprättas och diarieförs (centralt upphandlade avtal, undantag, avsteg, mm).	Kontrollerar att underlag för upphandling finns.
3.4. Spara ramavtal från e-handelssystemet för framtida revision		GMO sparar de ramavtal som används i EU/US projekt lokalt.
3.5. Centralt upphandlade avtal som inte finns med i e-handelssystemet	Om institutionen har en kopia av efterfrågat ramavtal skickas det till GMO på begäran.	GMO frågar institutionen och Inköp och Upphandling om kopia på avtalet. Återfinns inte avtalet ska kostnaden bokas bort. GMO sammanställer underlag för omföring

4. Resor		
<i>Uppgift</i>	<i>Institution</i>	<i>GMO</i>
4.1. Kontrollera att de fakturaunderlag som krävs enligt KI och finansiärens regelverk finns bifogat.	Säkerställer att fakturan har de underlag som krävs enligt KI:s interna regler, t.ex. att för tåg- och flygbiljetter kan reseklass fastställas antingen på fakturan eller i underlag till fakturan.	Kontrollerar att fakturaunderlag finns.
4.2. Granska reseräkningar och kvitton för personal som rest för projektets räkning	Säkerställer att inskickad reseräkning följer KI:s interna regler.	Kontrollerar att upptagna kostnader kan styrkas och att dokumentation sparas i projektmappen.
4.3. Kontrollera att utländsk moms och andra skatter inte är bokade på projektet	Utför omföringar i enlighet med omföringsunderlaget sammanställt av GMO.	Säkerställer att all moms är bortbokad från projektet. Sammanställer omföringsunderlag för moms som behöver bokas bort.

5. Projekthantering		
<i>Uppgift</i>	<i>Institution</i>	<i>GMO</i>
5.1. Uppstartsmöte i samband med projektstart	Närvarar enligt kallelse från GMO.	Kallar forskare och relevant administrativ personal från institutionen till uppstartsmöte. På uppstartsmötet går GMO igenom projektets budget och viktig information om EU/US-projekt.
5.2. Kontakt med koordinatör och andra samarbetspartner i projektet	Ansvarar för frågor rörande forskning.	Ansvarar för frågor rörande budget och ekonomi.
5.3. Avtal och budgetändringar	Säkerställer att GMO informeras om avtal- och budgetändringar som behöver göras. Beslut om budgetändringar görs i samråd med ansvarig PI, institutionen, GMO och koordinatör.	Ansvarar för att göra ändringar mot finansören och för att uppdatera avtalsreskontra med avtal- och budgetändringar, i samråd med institutionen. Säkerställer att institutionen och PI är delaktiga i avtals- och budgetändringar.
5.4. Löpande avstämningar av EU/US-projekt	Ansvarar för att ta del av den löpande avstämningen och för att skicka underlag som efterfrågas från GMO.	Ansvarar för att den löpande avstämningen skickas till PI, AC och institutionernas ekonomibrevlåda.
5.5. Underlag och dokumentation till finansiella rapporteringar	Ansvarar för att underlag skickas in till GMO löpande. Kostnader som saknar giltiga underlag vid deadline för rapportering kan ej tas upp i den finansiella rapporten till finansören.	Ansvarar för att informera institutionen om vilka underlag som saknas och när de senast behöver inkomma till GMO, detta görs löpande och i god tid innan rapportering.
5.6. Utrustning	Ansvarar för att loggbok förs och att avskrivningen följer KI:s interna regler. Loggboken skickas till GMO vid förfrågan.	Ansvarar för att göra en sammanställning av användningen på projektet enligt loggboken.
5.7. Omföringar	Ansvarar för att KI:s redovisningsregler följs.	Ansvarar för att sammanställa Excelator för kostnader som ska omföras.

5.8. Säkerställa att dubbelredovisning inte skett	När GMO informerar om att kostnader ska flyttas till projektet ansvarar institutionen att kostnaderna inte tidigare rapporterats till annan bidragsgivare.	
5.9. Motivera kostnadernas koppling till projekt samt specifikt/specifika WP (Work Package)	PI ansvarar att rätt kostnad belastar rätt projekt.	
5.10. Vetenskaplig rapport	PI ansvarar för den vetenskapliga rapporteringen.	
5.11. Vetenskaplig rapport ERC	PI ansvarar för den vetenskapliga delen.	I den vetenskapliga rapporten för ERC finns en finansiell del. GMO ansvarar för att skicka en exempelmall samt specifikt ekonomiskt underlag för denna till forskaren för att underlätta för honom/henne. Ansvarar även för finansiella bilagor till rapporten.
5.12. Ansvara för och sammanställa och skicka den finansiella rapporteringar	Bekräfta att institutionen tagit del av sammanställd information från GMO.	GMO handläggaren sammanställer och skickar rapporten till finansiären och institutionen (AC). Financial Statement diarieförs av GMO med institutionens ekonomifunktion i kopia.
5.13. Överensstämmande rapportering, vetenskaplig/ekonomisk	PI ansvarar för att informera GMO om avvikelser från projektplan och budget.	Ansvarar för att uppmärksamma PI och institutionen på budgetavvikelser och att återkoppla avvikelser till koordinatören.
5.14. Förbereda inför granskning (CFS, Certificate on Financial Statements)	Ansvarar för att samtliga underlag inkommit till GMO i god tid inför granskning.	Ansvarar för granskningen och att informera institutionen om när den kommer att ske.

5.15. Förbereda inför EC-revision	Ansvarar för att samtliga underlag inkommit till GMO i god tid inför revisionen och för att berörda personer är tillgängliga och deltar under möten.	Ansvarar för att hålla i revisionen och att informera alla berörda personer om när den kommer att ske.
5.16. Följa upp efter CFS och revision		Ansvarar för att återkoppla resultatet från delgranskning av CFS, slutgiltig CFS och revisioner till berörd institution.
5.17. Valutakursförluster/vinster	Ansvarar för att hantera utfallet.	GMO beräknar kursvinst/förlust och skickar till institutionen i samband med slutbetalning.
5.18. Arkivering, projekt före 2019-12-31	Institutionen avslutar ärendet i diariet när projektet är avslutat. Samtliga handlingar arkiveras på institutionen.	Överlämnar relevanta dokument för arkivering till institutionen efter det att slutbetalning skett och projektet ses som avslutat.
5.19. Arkivering, projekt efter 2020-01-01		Avslutar ärendet i diariet och avtalsreskontran när projektet är avslutat. Samtliga handlingar arkiveras.
5.20. Stänga projektet i UBW	Stänger projektet i UBW efter nollställning och värdering.	Informerar när slutbetalning kommit och punkt 5.16 och 5.17 är klart.

6. Samfinansiering		
<i>Uppgift</i>	<i>Institution</i>	<i>GMO</i>
6.1. Avtalsreskontra	Uppdaterar i samråd med GMO.	Ansvara för att vid projektstart fylla i en uppskattad summa för samfinansiering av direkta kostnader i samråd med institutionen. Sker enligt fast schablonprocent av beviljat bidrag.
6.2. Löpande samfinansiering	Tar del av informationen om samfinansieringsbehovet i de löpande avstämningarna. Institutionen bokför Exceleratorfilen skickad från GMO.	Informerar om behov av samfinansiering vid uppstartsmötet. Ansvarar för att löpande meddela institutionen om vilka direkta projektrelaterade kostnader som behöver samfinansieras och sammanställer en Excelerator.
6.3. Samfinansieringsbehovet av direkta kostnader	Ansvarar för att hantera samfinansiering av direkta kostnader.	Ansvara för att informera institutionen vid uppstartsmötet/budgetmöte om direkta kostnader som kan kräva samfinansiering eller annan finansiering.
6.4. Indirekta kostnader	Ansvarar för samfinansiering i de fall där institutionens har eller får en INDI högre än finansiären ersättning för indirekta kostnader.	GMO informerar institutionen i början av projektet ersättningen för indirekta kostnader.

7. Koordinatorsprojekt		
<i>Uppgift</i>	<i>Institution</i>	<i>GMO</i>
7.1. Informera partnerna om gällande regler när KI är koordinator		Ansvarar
7.2. Svara på partnernas frågor när KI är koordinator		Ansvarar
7.3. Skicka ut instruktioner och mallar till partnerna när KI är koordinator		Ansvarar
7.4. Koordinera utbetalningar till partnerna när KI är koordinator	PI och AC godkänner betalningsunderlag som sammanställts av GMO (behöver ej signeras, räcker med godkännande via e-post).	Förbereder förslag till fördelning enligt vad som är reglerat i Grant Agreement och konsortialavtal samt förbereder betalningsunderlag. Stämmer av betalningen med AC och forskare. Informerar alla berörda parter i samband med utbetalning.
7.5. Hålla presentationer gällande finansiella regler och övrig projektadministration vid kick-off samt årsmöten när KI är koordinator		Ansvarar
7.6. Koordinera den finansiella rapporten till EU-kommissionen när KI är koordinator		Ansvarar.
7.7. Granska partnernas finansiella rapporter när KI är koordinator		Ansvarar med stöd av PI för att säkra enhetlighet med vetenskaplig rapportering.
7.8. Koordinera eventuell uppdatering av Grant Agreement, Annex och konsortialavtal		Ansvarar Görs i samarbete med ansvarig forskare.
7.9. Kontakt med EU-kommissionen (koordinatorsprojekt) gällande finansiella frågor		Ansvarar

8. Marie Skłodowska Curie Actions (MSCA)		
<i>Uppgift</i>	<i>Institution</i>	<i>GMO</i>
8.1. Rekrytering av forskare t.ex. doktorand/postdoc till MSCA.	Institutionen och PI ansvarar för rekryteringsprocessen. Säkerställer forskarens formella behörighet och att rekryteringsprocessen uppfyller EC:s krav gällande European Charter for Researchers och Code of Conduct for Recruitment of Researchers. Annonsera tjänsten på KI:s hemsida och EURAXXES enligt KI:s och EC:s riktlinjer (gäller endast ITN-projekt).	Informerar om EC:s rekryteringskrav vid projektstart.
8.2. Family allowance, ITN	I samband med anställning samlar HR in underlag för att styrka den anställdas rätt till Family allowance.	Ansvarar för att dokumentation som styrker utbetalning av Family Allowance finns sparad i projektmappen.
8.3. Lönesättning	Institutionen sätter lön enligt KI:s lönekriterier och ansvarar för eventuell samfinansiering av lönekostnad.	GMO skickar förslag till valutakurs till institutionen som underlag för löneuträkning och informerar om lönen behöver samfinansieras.
8.4. Anställningsavtal	Institutionen upprättar Marie Curie-specifikt anställningsavtal. Kopia (pdf) skickas till GMO.	Ansvarar för att skicka in Researcher Declaration till EC efter att anställningsavtal är påskrivet.
8.5. Säkerställa korrekt kontering av Living, Mobility och Family Allowance.	Ansvarar för korrekt kontering enligt KI:s kontoplan för respektive Marie Curie allowances.	Följer löpande upp att konteringen är rätt under projektet.

8.6. Career Development Plan	PI ansvarar för att Career Development plan skickas in till kommissionen via Participant Portal och skicka en kopia (pdf) till GMO.	Vid behov skickar GMO ut en Career Development plan-mall till PI.
8.7. Spendering av MSCA-medel.	Ansvarar för att KI:s interna reglementen följs. Bokar endast kostnader som är direkt kopplade till MSCA-anställd forskare på projektet.	
8.8. Secondment Agreement och URA-avtal innan en sekondering påbörjas.	Informera GMO i god tid i samband med att avtalet upprättas. Den anställda och HR ansvarar för att upprätta avtal. Kopior skickas till GMO.	Skickar vid behov MSCA-mall vid sekondering. Kopior sparas i projektmappen på GMO.
8.9. Utbetalningar vid IF eller ITN om KI är koordinator	PI godkänner fördelningen i koordinatorsprojekt utbetalningsunderlaget (behöver ej signeras, räcker med godkännande via e-post).	Ansvarar för att informera institutionen om in- och utbetalningar.

9. USA, federala		
<i>Uppgift</i>	<i>Institution</i>	<i>GMO</i>
9.1. Fly America Act	PI ansvarar för att boka flyg i enlighet med Fly America Act/Open Skies Agreement	Informerar om finansiärens reseregler vid projektstart samt granskar RR enligt US-finansiärens regelverk.
9.2. Utrustning	Ansvarar för att avskrivningen följer KI:s interna regler samt att registrera i UBW att utrustningen är inköpt med US federal medel.	Ansvarar för att rapportera hela inköpspriset samt informera hur utrustningen ska registreras i anläggningsregistret. GMO efterfrågar inventering av utrustning på US-projekt på årsbasis.
9.3. F&A (indirekta kostnader)	Ansvarar för samfinansiering då finansiären inte ersätter INDI kostnader.	GMO informerar institutionen i början av projektet att F&A från finansiären endast får användas till regelefterlevnad och inte för att täcka KI:s INDI. GMO stämmer av NIH trigger vid slutrapportering.
9.4. Koordinera uppdatering av NoA, Subaward amendments och konsortialavtal		Görs i samarbete med PI och PRE

9.5. KI som Prime (koordinator)		
9.6. Informera subrecipient om gällande regler när KI är koordinator/PRIME.		GMO ansvarar
9.7. Svara på subaward-frågor när KI är koordinator/PRIME		GMO ansvarar.
9.8. Skicka ut instruktioner och mallar till subrecipient när KI är koordinator/PRIME		GMO ansvarar.
9.9. Koordinera utbetalningar till subrecipient när KI är koordinator/PRIME		Förbereder förslag till fördelning enligt vad som är reglerat i NoA och konsortialavtal samt förbereder betalningsunderlag.
9.10. Granska partnernas rekvisitioner när KI är koordinator/PRIME.		GMO skickar underlag för utbetalning till PI för signatur innan utbetalning görs till Subawardee