

Routing en goedkeuring binnen Bèta

(versie 25-9-2020)

Waarom dit memo?

Bij 2^e en 3^e geldstroom projecten kom je binnen het hele proces van aanvraag tot realisatie tot afronding een grote verscheidenheid aan documenten tegen. Nergens binnen de VU is overzichtelijk vastgelegd wie, wat moet doen bij welk document. Dit memo moet daarin voor alle belanghebbende partijen, die betrokken zijn bij een onderzoeksproject, inzicht bieden. Op deze manier kan er efficiënt worden samengewerkt, kunnen financiële risico's tot een minimum worden beperkt en kan er worden voldaan aan de juridische verplichtingen, die deze documenten met zich meedragen.

1. Procuratieregeling

In deze regeling (zie bijlage) is vastgelegd welke medewerkers er binnen de VU bevoegd zijn om namens de VU te handelen, d.w.z. wie mag welk document ondertekenen en tot welk bedrag. De regeling en personen zijn statutair (bij de KvK) vastgelegd. Wanneer een document wordt ondertekend door een medewerker, die daartoe niet bevoegd is conform de procuratieregeling, verliest het zijn juridische binding ten opzichte van externe partijen. De in de procuratieregeling genoemde bedragen gelden voor het totale bedrag voor de gehele looptijd van het af te sluiten contract of overeenkomst, inclusief BTW en eventuele bijkomende kosten zoals bijvoorbeeld indexaties.

Lid 2 van de regeling is vooral belangrijk in het kader van onderzoeksprojecten:

Voor het aangaan van contracten geldt dat directeurs van diensten, decanen en directeurs bedrijfsvoering de bevoegdheid hebben de VU te binden met inachtneming van het volgende:

- Deze bevoegdheden kent de grens van € 350.000 per handeling*
- Hierop heeft het College van Bestuur een afwijkende bevoegdheid toegekend aan: - 2800/2900 Faculteit der Bètawetenschappen: decaan, vice-decaan en directeur bedrijfsvoering; contracten m.b.t. 2e en 3e geldstroomprojecten EU en NWO tot € 2.000.000, overige contracten m.b.t. 2e en 3e geldstroomprojecten tot € 500.000*

N.B. ook alle externe subsidieaanvragen vallen onder deze procuratieregeling. Dit is dan bij voorkeur het PPM format van de externe begroting maar kan ook een door de subsidiegever gekozen format zijn. Wanneer een subsidieaanvraag alleen in een portal kan worden gedaan dient het PPM format van de externe begroting eerst gezien en akkoord bevonden te worden door alle personen zoals genoemd de routing matrix. Uitzondering zijn de pre proposals zoals deze bijvoorbeeld voorkomen bij NWO.

2. Routing documenten 2^e/3^e geldstroom projecten

Om inzicht te geven in alle documenten en betrokkenen is er een Excel bestand opgesteld (routingmatrix; zie bijlage). Hiermee kan makkelijk gecontroleerd worden of de juiste medewerkers zijn betrokken bij het juiste document. Tevens kan de afdelingsmanager hiermee snel nagaan welke routing moet worden gevolgd.

De volgende aandachtspunten zijn belangrijk bij de indiening van te ondertekenen stukken:

- De afdelingsmanager dient de stukken ter ondertekening in bij de secretaresse (Quirien Bedaux) via het daarvoor beschikbare emailadres (q.m.bedaux@vu.nl). Quirien checkt of alle benodigde informatie aanwezig is en zet de mail door naar de directeur bedrijfsvoering (Esther van den Hengel). Bij afwezigheid van Quirien wordt er een vervanger aangewezen en doorgegeven.
- De te ondertekenen stukken moeten helemaal volledig zijn, want na het plaatsen van de handtekening wordt er een beveiligde pdf van het document gemaakt en kan de tekst dus niet meer worden aangepast.

- Voor een project is het dringende advies om alle te ondertekenen stukken tegelijkertijd in te dienen (dus interne begroting, projectvoorstel en eventuele andere documenten) en niet alle documenten op verschillende tijdstippen in een aparte mail.
- De te ondertekenen stukken moeten zijn voorzien van een schriftelijk akkoord van de personen, zoals vermeld in de routingmatrix (zie bijlage). Dit akkoord kan via mail worden gegeven of op het ondertekende document als daar ruimte is, zoals bij een interne begroting. Per mail graag de goedkeuring highlighten.
- Voor het ondertekenen van juridische documenten (bv. contracten, MTAs, LoC, etc.) moet er een akkoord zijn van IXA of de Subsidiedesk.
- Uitgesloten voor controle door jurist van IXA/Subsidiedesk zijn:
 - o Subsidievaststellingen tussen NWO en VU
 - o Subsidieovereenkomsten/vaststellingen tussen EU en VU
 - o Subsidievaststellingen tussen de VU en bijvoorbeeld stichtingen, goede doelen etc., indien het voor juristen/Directeur bedrijfsvoering algemeen bekend is dat de VU geen invloed kan uitoefenen op de inhoud van de toekenning en bijbehorende voorwaarden. Overleg bij twijfel tijdig met IXA/Subsidiedesk

Bijzonderheden

Als er bijzonderheden bij het project zijn, dan deze graag vermelden in de aanbiedingsmail. Denk hierbij bv. aan afwijkende voorwaarden, of het een amendement is op iets dat al eerder is getekend, een vervolgoopdracht, een partij waar we al heel vaak zaken mee doen, etc.

3. Mandatering

Een belangrijk aandachtspunt is de mandatering. De directeur bedrijfsvoering van de Bètafaculteit is gemandateerd om externe verplichtingen met een totaalbedrag van 500 kEUR aan te gaan. Let op: dit is altijd het totaalbedrag van de gehele subsidie voor de VU of het totale projectbudget (in geval van penvoerderschappen). Er wordt niet gekeken naar het bedrag per jaar maar altijd naar het totaal. Dit betekent dat voor een project met een totale subsidie/contractsom > 500 k EUR alle uitgaande documentatie moet worden ondertekend door het CvB. Het gaat daarbij niet alleen om het contract, maar bv. ook om LoRs, Grant Agreements, etc. behorende bij dat project.

Projectvoorstellen/contracten met een budget > 500 KEUR, waarbij maar één document hoeft te worden ondertekend, kunnen door de directeur bedrijfsvoering ter ondertekening bij het CvB worden ingediend. Voor projecten, waarbij meer documenten gedurende de looptijd moeten worden getekend (denk bv. aan EU projecten) wordt aangeraden een volmacht voor het project aan te vragen. Ook dit kan via de directeur bedrijfsvoering. De procedure en benodigde aan te leveren informatie hiervoor is weergegeven in het memo.

Let op: je bent er als projectleider verantwoordelijk voor om de volmacht tijdig aan te laten vragen. Een volmacht aanvragen bij het CvB duurt namelijk over het algemeen langer dan een handtekening van de directeur bedrijfsvoering.

4. Europese Unie subsidies

- Directeur bedrijfsvoering is zowel F-sign als L-sign.
- Directeur bedrijfsvoering ontvangt automatische mails vanuit de EU portal. Indien documenten met spoed moeten worden getekend, is het advies om de projectcontroller een verzoek tot ondertekening (bijv. submitten rapportage) te laten mailen aan de directeur bedrijfsvoering, zodat duidelijk is welke mails spoed hebben en een verzoek tot actie betreffen.

5. Vakanties

Wanneer de directeur bedrijfsvoering met vakantie is zal er een gemandateerd waarnemer worden aangewezen (decaan/vice-decaan: Guus Schreiber en/of Jacqueline Muijlwijk) die de ondertekening

van stukken zal overnemen. Deze vervangers zijn momenteel ook al aangemaakt in de EU portal. Wanneer een vervanger een document moet ondertekenen in de portal is het aan de projectcontroller om hem/haar toe te voegen als F-sign en L-sign voor de betreffende project. De routing zal na deze actie niet anders verlopen dan als beschreven met de directeur bedrijfsvoering.

Tot slot

Als bovenstaande wordt gevolgd, dan zal in 90% van de gevallen het document dezelfde dag (of uiterlijk de volgende dag) ondertekend terug keren. Houd er voor ondertekening rekening mee dat zowel Quirien als Esther op de woensdagen vrij zijn. Mochten jullie hierover vragen of opmerkingen hebben, aarzel dan niet om dat te laten weten.

Hartelijke groet,
Esther, Agnes, Christel en Barry

Bijlage – Concept verzoek aan CvB voor ‘Power of Attorney’

Beste CvB,

Bij deze wil ik jullie vragen een volmacht voor Esther van den Hengel (Directeur Bedrijfsvoering Bètafaculteit) te ondertekenen voor het project “[projectnaam]” van de afdeling “[afdelingsnaam]” van de Bètafaculteit.

Het project heeft als doel[korte omschrijving]. De opdrachtgever is [naam opdrachtgever]. [Bij een consortium toevoegen:] Het consortium bestaat uit [consortiumnamen] en de penvoerder is [naam penvoerder].

*Het totaalbudget van deze opdracht is [budget] met een looptijd van [aantal] jaar (startdatum: [einddatum])
[Eventuele bijzonderheden]*

*Hartelijke groet,
Esther*