

BESLUT FN
2014-03-26

Nadja Stålnacke
Utredare

Rutiner för beredning av avtal/överenskommelser vid Naturvetenskapliga fakulteten

Rutinerna som beskrivs nedan tar i första hand sikte på hanteringen av bidragsavtal överstigande 5 000 000 kr samt uppdragsavtal överstigande 250 000 kr. Dessa typer av avtal upprättas i normalfallet hos motparten och ska tecknas av rektor i enlighet med universitets delegationsordning. Dokumentet innehåller även en beskrivning av rutiner för avtal som upprättas vid någon av fakultetens institutioner och som ska undertecknas av rektor. Vid stöd och rådgivning avseende avtal som ska tecknas av prefekten vid institutionen kontaktas [juristerna vid Ledningskansliet](#).

Vid Områdeskansliet för naturvetenskap är det i första hand [Nadja Stålnacke](#) som kontaktas vid frågor kring avtal. Vid frågor kring budget avseende avtal kontaktas [Anders Jigin](#).

Nedan används endast benämningen ”avtal” för enkelhetens skull men när det är fråga om två parter inom staten är den korrekta benämningen ”överenskommelse”.

Avtalet upprättas hos motparten

- Läs noga igenom [Rutiner vid avtalsarbete vid Stockholms universitet](#) för att kontrollera att avtalet innehåller alla väsentliga delar.
- Skicka avtalet per e-post till [Nadja Stålnacke](#) som gör en första granskning av avtalet och sedan skickar det vidare till juristerna vid Ledningskansliet för granskning. Synpunkter på avtalet lämnas därefter av Områdeskansliet till institutionen som i sin tur framför dessa till motparten.
- Skicka i normalfallet en projektbudget per e-post till [Nadja Stålnacke](#). För projektbudgeten ska [SU-mallen](#) användas.
- Vid uppdragsavtal är det vanligt att motparten erhåller ägande- och nyttjanderätt till forskningsresultaten. Ibland reglerar ett bidragsavtal inte forskarnas/doktorandernas ägande- och nyttjanderätt. I båda dessa fall måste forskarna/doktoranderna godkänna avtalet. Mall finns att få vid förfrågan.
- Prefekten ska alltid godkänna avtalet, antingen genom att underteckna avtalet eller i en separat skrivelse.

- När avtalet är färdigställt skickas det i två original till Nadja Stålnacke. Avtal som undertecknas av rektor ska först ha undertecknats av motparten. Områdeskansliet bereder sedan ärendet inför Rektorsföredragningen (RF).
- När rektor undertecknat avtalet skickar Områdeskansliet motpartens original till institutionen, som ansvarar för att det skickas vidare till motparten. Stockholms universitets original lämnas till registrator för arkivering. Institutionen får en kopia av avtalet samt protokollsutdrag från RF med e-post.

Avtalet upprättas vid Stockholms universitet

- Läs noga igenom [Rutiner vid avtalsarbete vid Stockholms universitet](#) för att kontrollera att avtalet innehåller alla väsentliga delar. Vid rådgivning avseende utformningen av avtalet kontakta [juristerna vid Ledningskansliet](#).
- Skicka det färdiga utkastet per e-post till [Nadja Stålnacke](#) som gör en första granskning av avtalet och sedan skickar det vidare till juristerna vid Ledningskansliet för granskning. Synpunkter på avtalet lämnas därefter av Områdeskansliet till institutionen.
- Skicka i normalfallet en projektbudget per e-post till [Nadja Stålnacke](#). För projektbudgeten ska [SU-mallen](#) användas.
- Vid uppdragsavtal är det vanligt att motparten erhåller ägande- och nyttjanderätt till forskningsresultaten. Ibland reglerar ett bidagsavtal inte forskarnas/doktorandernas ägande- och nyttjanderätt. I båda dessa fall måste forskarna/doktoranderna godkänna avtalet. Mall finns att få vid förfrågan.
- Prefekten ska alltid godkänna avtalet, antingen genom att underteckna avtalet eller i en separat skrivelse.
- När avtalet är färdigställt skickas det i två original till Nadja Stålnacke. Avtal som undertecknas av rektor ska först ha undertecknats av motparten. Områdeskansliet bereder sedan ärendet inför Rektorsföredragningen (RF).
- När rektor undertecknat avtalet skickar Områdeskansliet motpartens original till institutionen, som ansvarar för att det skickas vidare till motparten. Stockholms universitets original lämnas till registrator för arkivering. Institutionen får en kopia av avtalet samt protokollsutdrag från RF med e-post.