



Anders Jigin
Controller
Daria Zheltukhina
Handläggare

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 500 000 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 handlägningsordningen av 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 kontakta juristfunktionen vid Avdelningen för planering och ledningsstöd via jurist@su.se.

Vid Områdeskansliet för Naturvetenskap är det controller Anders Jigin eller handläggare Daria Zheltukhina som ska kontaktas kring frågor om avtal.

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.
- Maila avtalet till [Daria Zheltukhina](#) vid Områdeskansliet som gör en första granskning av avtalet och sedan mailar avtalet vidare till juristfunktionen vid Avdelningen för planering och ledningsstöd. Synpunkter på avtalet lämnas sedan av Områdeskansliet till institutionen som i sin tur framför dessa till motparten. Skicka en kostnadsberäkning med E-post till Daria Zheltukhina. I normalfallet ska SU-mallen för projektbudget skickas in. För det fall institutionen måste medfinansiera ett projekt ska detta redovisas med hjälp av SU mallen som ni hittar här: <https://www.su.se/medarbetare/ekonomi/projektredovisning>.

- Vid uppdragsavtal är det vanligt att motparten erhåller ägande- och nyttjanderätt till forskningsresultaten. Ibland reglerar ett avtal inte forskarnas/doktorandernas ägande- och nyttjanderätt. I båda dessa fall måste forskarna/doktoranderna godkänna avtalet. Mall för [forskargodkännande](#) finns här.
- Prefekten ska alltid godkänna avtalet, antingen genom att underteckna avtalet eller i en separat skrivelse alternativt via E-post till Daria Zheltukhina.
- När avtalet är färdigställt ska avtalet skickas i två original till Daria Zheltukhina på Områdeskansliet. 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. 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 juristfunktionen vid Avdelningen för planering och ledningsstöd.
- Maila det färdiga utkastet till [Daria Zheltukhina](#) vid Områdeskansliet som gör en första granskning av avtalet och sedan mailar avtalet vidare till juristerna på Ledningskansliet för granskning. Synpunkter på avtalet lämnas sedan av Områdeskansliet till institutionen.
- Skicka en kostnadsberäkning med E-post till Daria Zheltukhina. För det fall institutionen måste medfinansiera ett projekt ska detta redovisas med hjälp av SU mallen som ni hittar här: <https://www.su.se/medarbetare/ekonomi/projektredovisning>.
- Vid uppdragsavtal är det vanligt att motparten erhåller ägande- och nyttjanderätt till forskningsresultaten. Ibland reglerar ett avtal inte forskarnas/doktorandernas ägande- och nyttjanderätt. I båda dessa fall måste forskarna/doktoranderna godkänna avtalet. Mall för [forskargodkännande](#) finns här.
- Prefekten ska alltid godkänna avtalet, antingen genom att underteckna avtalet eller i en separat skrivelse alternativt via E-post till Daria Zheltukhina.
- När avtalet är färdigställt ska avtalet skickas i två original till Daria Zheltukhina på Områdeskansliet. 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 ner till registrator. Institutionen får en kopia av avtalet samt protokollsutdrag från RF med E-post.