

September 2015

Rutiner för beredning av avtal/överenskommelser vid Samhällsvetenskapliga fakulteten

Rutinerna som beskrivs nedan avser hanteringen av bidragsavtal överstigande 5 000 000 kr samt uppdragsavtal överstigande 250 000 kr, vilka ska tecknas av Rektor i enlighet med Stockholms universitets delegationsordning. Dessa typer av avtal upprättas i normalfallet hos motparten. Rutinerna innehåller även en beskrivning av hanteringen gällande avtal som upprättas vid någon av fakultetens institutioner. Vid stöd och rådgivning avseende avtal som ska tecknas av prefekt vid någon av fakultetens institutioner kontaktas juristerna vid Ledningskansliet.

Nedan används benämningen ”avtal” för enkelhetens skull men när det är fråga om två parter inom staten är den korrekta benämningen ”överenskommelse”. Det är viktigt att notera att alla avtal och överenskommelser där Stockholms universitet är part ska regleras skriftligen.

Vid Samhällsvetenskapliga fakultetskansliet är det Henrik Lindell som är avtalsansvarig och som i första hand ska kontaktas vid frågor om avtal.

Avtal som upprättas hos motparten

1. När avtalsutkastet mottagits, läs noga igenom [Rutiner för avtalsarbete vid Stockholms universitet](#) för att kontrollera att avtalet innehåller alla väsentliga delar. Dessa rutiner är avsedda att ge en övergripande beskrivning av avtalsarbete vid Stockholms universitet samt underlätta för alla medarbetare som kommer i kontakt med avtalskrivande i sitt arbete.
2. Skicka avtalet per e-post till Henrik Lindell som gör en första granskning av avtalet och som sedan skickar det vidare till juristerna vid Ledningskansliet för ytterligare granskning. Synpunkter på avtalet lämnas därefter av fakultetskansliet till institutionen som i sin tur framför dessa till motparten.
3. Enligt Avgiftsförordningen och regleringsbrevet måste Stockholms universitet ha full kostnadstäckning för uppdragsavtal. Den som vill upprätta ett avtal med universitetet som uppdragstagare/utförare ska därför vända sig till berörd institution för att få hjälp med budgetberäkningarna. (se vidare punkt 3 under rubriken Avtal som upprättas vid Stockholms universitet).
4. Vid framförallt uppdragsavtal är det vanligt att motparten erhåller ägande- och nyttjanderätt till forskningsresultaten. Berörda forskare måste då godkänna avtalet via e-post. Mall finns att få vid förfrågan.
5. Prefekten vid den berörda institutionen ska alltid underteckna avtalet.
6. När fakultetskansliet anser att avtalet är i sin ordning kontaktas institutionen om att de kan be motparten om underskrifter. Avtalet ska upprättas i två original där varje part får varsitt. Rektor vid Stockholms universitet undertecknar alltid avtalen sist.

Samhällsvetenskapliga fakultetskansliet

7. När motparten samt institutionsföreträdare undertecknat avtalet skickar institutionen det till fakultetskansliet som ordnar med diarienummer samt förbereder avtalet inför Rektorsföredragningen (RF). RF äger rum varje torsdag med sista dag för anmälan av nya ärenden på förmiddagen tisdagen samma vecka.
8. När rektor undertecknat avtalet skickar fakultetskansliet 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 via e-post.
9. Det är angeläget med god framförhållning i alla steg av processen då det är av stor vikt att avtalet är undertecknat av samtliga parter innan det arbete avtalet omfattar påbörjas.

Avtal som upprättas vid Stockholms universitet

1. Läs noga igenom [Rutiner för avtalsarbete vid Stockholms universitet](#) för att kontrollera att avtalet innehåller alla väsentliga delar. Dessa rutiner är avsedda att ge en övergripande beskrivning av avtalsarbete vid Stockholms universitet samt underlätta för alla medarbetare som kommer i kontakt med avtalsskrivande i sitt arbete.
2. Skicka avtalet per e-post till Henrik Lindell som gör en första granskning av avtalet och som sedan skickar det vidare till juristerna vid Ledningskansliet för ytterligare granskning. Synpunkter på avtalet lämnas därefter av fakultetskansliet till institutionen som i sin tur framför dessa till motparten.
3. Eftersom både uppdragsutbildning och uppdragsforskning enligt Avgiftsförordningen och regleringsbrevet förutsätter full kostnadstäckning, måste en budget bifogas utkasten till uppdragsavtal. Projektbudgetmallen (som finns på webben) kan användas, men raderna med annan finansiär eller medfinansiering av lärosätet måste vara 0 (eftersom medfinansiering inte får förekomma för uppdrag). Även andra mallar för budgetberäkningen kan användas, det viktigaste är att det framgår att de indirekta kostnaderna ingår fullt ut i avtalsbeloppet. Budgeten är för internt bruk på fakultetskansliet. Den kan skickas till Henrik Lindell tillsammans med övriga avtalsdokument. Controllern vid Samhällsvetenskapliga fakultetskansliet godkänner budgeten innan avtalet undertecknas. För bidragsavtal behöver ingen budget skickas till fakultetskansliet.
4. Vid framförallt uppdragsavtal är det vanligt att motparten erhåller ägande- och nyttjanderätt till forskningsresultaten. Berörda forskare måste då godkänna avtalet via e-post. Mall finns att få vid förfrågan.
5. Prefekten vid den berörda institutionen ska alltid underteckna avtalet.
6. När fakultetskansliet anser att avtalet är i sin ordning kontaktas institutionen om att de kan be motparten om underskrifter. Avtalet ska upprättas i två original där varje part får varsitt. Rektor vid Stockholms universitet undertecknar alltid avtalen sist.
7. När motparten samt institutionsföreträdare undertecknat avtalet skickar institutionen det till fakultetskansliet som ordnar med diarienummer samt förbereder avtalet inför Rektorsföredragningen (RF). RF äger rum varje torsdag med sista dag för anmälan av nya ärenden på förmiddagen tisdagen innan.
8. När rektor undertecknat avtalet skickar fakultetskansliet 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 vid e-post.
9. Det är angeläget med god framförhållning i alla steg av processen då det är av stor vikt att avtalet är undertecknat av samtliga parter innan det arbete avtalet omfattar påbörjas.