

# Handläggningsordning för avtalsarbete

<b>Typ av dokument</b>	Handläggningsordning
<b>Beslutad av</b>	Rektor
<b>Beslutsdatum</b>	2022-06-30
<b>Dnr</b>	SU FV-2355-22
<b>Giltighetstid</b>	2022-06-30 - tillsvidare
<b>Ersätter dokument</b>	Rutiner för avtalsarbete vid Stockholms universitet, dnr SU FV 1.1.2-1262-16, Beslut Rektor 2016-04-21
<b>Ansvarig förvaltningsavdelning</b>	Rättssekretariatet
<b>Ansvarig handläggare</b>	Marlene Andersson

**Beskrivning:**

Syftet med handläggningsordningen är att beskriva handläggningsförfarandet för avtal och ge stöd under handläggningen av avtal.

Handläggningsordningen riktar sig huvudsakligen till universitetsförvaltningen och institutionerna och centrumbildningarna under fakultet och även direkt till medarbetare inom dessa delar av universitetet som handlägger avtal.

## Inledning

Stockholms universitet ingår i sin verksamhet en rad olika avtal och överenskommelser med externa parter vilket ger upphov till frågor av främst juridisk och ekonomisk karaktär. Denna handläggningsordning har tagits fram i syfte att beskriva handläggningsförfarandet för avtal och ge stöd under handläggningen av avtal och överenskommelser. Handläggningsordningen riktar sig huvudsakligen till universitetsförvaltningen och institutionerna och centrumbildningarna under fakultet och även direkt till medarbetare inom dessa delar av universitetet som handlägger avtal och överenskommelser. Ordet ”avtal” i denna handläggningsordning syftar till att beteckna såväl avtal som ingås med ett annat rättssubjekt och så kallade överenskommelser som ingås mellan statliga myndigheter som ingår i samma rättssubjekt, det vill säga staten.

## Tillämpningsområde

Denna handläggningsordning gäller för upprättande och granskning av avtal som ska undertecknas av rektor eller universitetsdirektören.

Handläggningsordningen gäller vidare för avtal gällande EU- och andra internationella projekt inom forskning och innovation som undertecknas av chefen för Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd och som granskas av jurist på Rättssekretariatet. Den gäller även för de avtal som enligt delegation ska undertecknas av dekanus, i praktiken ofta vidaredelegerat till prefekt eller föreståndare direkt underställd dekanus och som enligt önskemål granskas av jurist på Rättssekretariatet. Handläggningsordningen kan med fördel användas som stöd för avtal i övrigt även när de inte beslutas av rektor eller universitetsdirektören eller granskas av jurist på Rättssekretariatet.

## Stockholms universitet som part

Universitetet utgör en del av den juridiska personen staten. Den andra parten/de andra parterna i avtalet måste vara antingen en fysisk eller en juridisk person.

Om den andra parten är en annan statlig myndighet ska, som angivits ovan, en skriftlig överenskommelse, istället för avtal, ingås. I sådana överenskommelser kan förutsättningar och innehåll i vissa delar skilja sig från motsvarande i avtal.

Avtal som universitetet ingår ska regleras skriftligt. Målsättningen är att ett upprättat och underskrivet avtal ska finnas innan avtalstiden börjar löpa.

Avtal som ska undertecknas av rektor eller universitetsdirektören ska granskas av jurist på Rättssekretariatet innan de undertecknas. Att så har skett ska anges i försättsbladet till rektorsföredragningen eller universitetsdirektörens beslut.

Avtal som inte ska undertecknas av rektor eller universitetsdirektören måste inte granskas av jurist på Rättssekretariatet innan de undertecknas men granskas på förfrågan.

## Förberedelse

Det rekommenderas att prefekt, föreståndare direkt underställd dekanus eller avdelningschef inom förvaltningen utser en medarbetare vid institution, centrumbildning under fakultet eller förvaltningsavdelning som ansvarig handläggare för avtalet fram tills avtalet är påskrivet.

Det rekommenderas att medarbetare som handlägger avtal i god tid kontaktar berörda medarbetare som behöver involveras i avtalsarbetet.

När Rättssekretariatet ska involveras i granskningen behöver ansvarig institution, centrumbildning under fakultet eller förvaltningsavdelning i samråd med Rättssekretariatet planera så att det ges tillräckligt utrymme för den juridiska granskningen, dialog med motparten kring ändringsförslag och hantering av efterföljande justeringar i avtalstexten. Ett avtal som ska undertecknas av rektor förutsätter generellt att ett så pass komplett underlag som möjligt är Rättssekretariatet tillhanda för en granskning minst två veckor innan underlaget senast måste anmälas till rektorsföredragning. Även övriga avtal som granskas av Rättssekretariatet ska lämnas in till Rättssekretariatet i så god tid som möjligt.

Rättssekretariatet försöker alltid efter bästa förmåga tillgodose verksamhetens behov av flexibilitet, men behöver så långt detta är möjligt ges tillräckliga förutsättningar att sätta sig in i avtalet. Om inplanering av tid för den juridiska granskningen inte görs finns det risk för att detta påverkar förutsättningarna för verksamheten att få avtalet klart och undertecknat i tid.

## Ansvarsfördelning vid upprättande och granskning av avtal

### Institution och centrumbildning under fakultet

Det är institutionen eller centrumbildningen under fakultet som ansvarar för att handlägga avtal som ska tecknas av prefekt eller föreståndare direkt underställd dekanus.

Om flera institutioner och/eller centrumbildningar under fakultet tillsammans ska ingå avtal med en extern part ska de innehållsmässiga delarna av avtalet kontrolleras av samtliga deltagande institutioner och/eller centrumbildningar under fakultet. En av dessa bör utses som huvudansvarig för att avtalet kontrolleras och säkras i sin helhet.

Om avtalet ska tecknas av rektor ska det alltid handläggas vid aktuellt områdes- och fakultetskansli om det inte ska handläggas via Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd.

Avtal med internationella forskningsfinansiärer och avtal som gäller forskningsinfrastruktur ska handläggas via Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd. Se vidare avsnittet Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd angående vilka ytterligare avtal som ska handläggas där.

Om avtalet ska tecknas av prefekt eller föreståndare direkt underställd dekanus går det bra att kontakta Rättssekretariatet direkt för avtalsgranskning och rådgivning.

Ansvar för avtalet och förutsättningarna att uppfylla ställda avtalsvillkor åvilar alltid institutionen eller centrumbildningen under fakultet. Detta innebär bland annat att det alltså är institutionen eller centrumbildningen under fakultet som ansvarar för de risker och ekonomiska konsekvenser som ett avtal innebär och kan leda till.

### **Områdes- och fakultetskanslierna**

Områdes- och fakultetskanslierna svarar för allmän rådgivning i avtalsarbete inom fakulteterna gällande bland annat formalia, ekonomiska förutsättningar och vem som ska underteckna.

Områdes- och fakultetskansliernas huvudsakliga avtalsarbete rör avtal som enligt universitetets centrala beslut- och delegationsordning tecknas av rektor, med undantag för de avtal som handläggs och föredras för rektor av Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd. I mån av tid har områdes- och fakultetskanslierna möjlighet att ge allmän rådgivning även vad gäller övriga avtal. Områdes- och fakultetskanslierna kan vända sig till Ekonomiavdelningen beträffande frågor av ekonomisk karaktär och till Rättssekretariatet beträffande frågor av juridisk karaktär.

Områdes- och fakultetskanslierna föredrar ärendet för rektor om avtalet ska tas upp på rektorsföredragning.

### **Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd**

Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd handlägger avtal avseende projekt inom ramen för EU:s ramprogram för forskning och innovation, andra EU-finansierade forskningsprogram, internationellt beställd och finansierad uppdragsforskning, avtal avseende projekt med andra internationella forskningsfinansiärer, universitetsgemensamma respektive institutions- eller centrumbildnings under fakultet initierade och drivna samverkansavtal och avtal avseende forskningsinfrastruktur oavsett finansiär.

Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd föredrar ärendet för rektor om avtalet ska tas upp på rektorsföredragning.

### **Studentavdelningen**

Studentavdelningen ingår avtal avseende medelstillelning avseende internationella samarbetsprojekt inom utbildning som finansieras av till exempel EU och Nordiska ministerrådet, efter samråd med utbildningsföreträdare. På universitetets Medarbetarwebb finns särskilda anvisningar för tecknande av internationella utbytesavtal inom utbildning och forskning.

## Rättssekretariatet

Avtalshanteringen vid Rättssekretariatet består av granskning av avtal och rådgivning gällande upprättande av avtal där Stockholms universitet är part. Rättssekretariatet ska alltid granska de avtal som slutligen ska tecknas av rektor eller universitetsdirektören. På begäran granskar Rättssekretariatet även avtal åt institutioner, centrubildningar under fakultet och förvaltningsavdelningar som slutligen ska tecknas av beslutsfattare med delegerad beslutanderätt.

Avtalsgranskningen innebär en analys av avtalets innehåll, med fokus på de rättsliga aspekterna. Resultatet av analysen kan leda till att villkor behöver ändras, strykas eller läggas till. Rättssekretariatet har som ambition att i samband med avtalsgranskningen ge konkreta förslag på ändrade, nya och alternativa skrivningar i avtalet. Kontakten och avtalsförhandlingen med den andra parten/de andra parterna sköts i första hand av institutionen, centrubildningen under fakultet eller förvaltningsavdelningen.

En förutsättning för en ändamålsenlig och effektiv granskning är att allt relevant underlag skickas med vid förfrågan om avtalsgranskning och att särskilt viktiga frågor som verksamheten har på avtalet förs fram. Om granskande jurist anger att ett avtal behöver ändras på visst sätt innan rektor eller universitetsdirektören fattar beslut och ändringen inte görs så ska underlaget till beslut innehålla en motivering och en riskbedömning med anledning av detta. Skälet är att beslutsfattaren i så fall ska kunna fatta ett välinformerat beslut om att ingå avtalet.

Rättssekretariatet är i mån av resurser och tillgång till färdiga avtalsmallar behjälplig vid upprättande av avtal. Det finns dock inte några garantier för att Rättssekretariatet kan bistå med denna hjälp, utan det stödet kan endast erbjudas om förutsättningar finns i det enskilda fallet.

## Undertecknande av avtal

Rektor är universitetets firmatecknare och är därmed den som tecknar avtal i universitetets namn. Rektor har delegerat rätten att teckna vissa typer av avtal, som framgår av universitetets centrala besluts- och delegationsordning. När delegation från rektor saknas ska rektor teckna avtalet.

En anställd som saknar rätt att teckna avtal kan inte ingå avtal med bindande verkan för universitetet. Det åligger därför varje tjänsteman som står i begrepp att underteckna ett avtal att utifrån besluts- och delegationsordningen (såväl utifrån den centrala som lokala besluts- och delegationsordningar) säkerställa att denne har behörighet att teckna avtalet. Hjälp vid tolkning av den centrala besluts- och delegationsordningen kan fås av Ledningssekretariatet, som vid behov samråder med Rättssekretariatet.

Nedanstående text utgör endast några, ej fullständigt återgivna, exempel på delegation enligt universitetets centrala besluts- och delegationsordning, beslutad den 2021-12-17, dnr SU FV-4137-21 och gäller tills vidare, med reservation för eventuella framtida ändringar.

- Universitetsdirektören tecknar bland annat avtal som inte rör den undervisande och forskande verksamheten. Universitetsdirektören äger rätt att delegera sin beslutanderätt vidare.
- Dekanus får teckna avtal för utbildning, forskning och samverkan inom respektive fakultet inom vissa beloppsgränser som anges i universitetets centrala besluts- och delegationsordning. Dekanus kan delegera denna uppgift till prefekt eller föreståndare direkt underställd dekanus, se fakulteternas respektive besluts- och delegationsordning.
- Uppdragsavtal och bidragsavtal avseende utbildning, forskning och samverkan som överstiger beloppsgräns angiven i universitetets centrala beslut- och delegationsordning ska alltid tecknas av rektor. I de fall rektor ska underteckna sådant avtal ska även prefekten eller föreståndaren direkt underställd dekanus underteckna, alternativt godkänna avtalet på annat sätt.
- Avtal avseende bidrags- och uppdragsprojekt med internationella forskningsfinansiärer såsom avtal avseende projekt inom EU:s ramprogram för forskning och innovation och andra EU-finansierade forskningsprogram i enlighet med i universitetets centrala besluts- och delegationsordning angivna belopp, undertecknas av chefen för Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd, efter nödvändiga godkännanden och samråd.
- Avtal avseende internationella samarbetsprojekt gällande utbildning som finansieras av till exempel EU och Nordiska ministerrådet undertecknas av chefen för Studentavdelningen efter samråd med utbildningsföreträdare.

## Råd och anvisningar för upprättande och granskning av avtal

### Inledning

Avtal ska vara klara och tydliga och beskriva parternas gemensamma vilja. Även en utomstående ska kunna läsa och förstå vad parterna menar. Det som står kan få stor betydelse vid eventuella oenigheter mellan parterna.

Alla avtal som universitetet ingår måste motsvara de krav som universitetet som myndighet är skyldig att uppfylla.

De som är berörda av ett avtal samt avtalets handläggande medarbetare vid institutionen, centrumbildningen under fakultet eller förvaltningsavdelningen rekommenderas ha tagit del av och vara införstådda med avtalets innehåll innan det undertecknas.

Innan ett avtal skickas till Rättssekretariatet för granskning rekommenderas att nedanstående råd och anvisningar går igenom och att de kontroller och åtgärder som där beskrivs vidtas. Råden och anvisningarna är avsedda att användas som stöd i avtalsarbetet. Observera att råden och anvisningarna inte ska förstås som att ansvaret för den juridiska granskningen övertas av institutionen, centrumbildningen under fakultet eller förvaltningsavdelningen. Rättssekretariatet ger det juridiska stöd och den juridiska rådgivning eller vägledning som

behövs. Det rekommenderas även att råden och anvisningarna används som stöd för de avtal som inte granskas av Rättssekretariatet.

## Råd och anvisningar

### Handläggning och formalia

- a) Utgångspunkten är att avtal ska vara skrivna på svenska eller engelska.
- b) Identifiera vilken typ av avtal det rör sig om; exempelvis uppdragsavtal, samarbetsavtal eller bidragsavtal. Olika typer av avtal aktualiserar en rad olika juridiska och ekonomiska ställningstaganden samt avgör vem som har rätt att teckna avtalet.
- c) Kontrollera att avtalet bereds vid rätt instans, det vill säga vid en institution, centrumbildning under fakultet, eller en förvaltningsavdelning utifrån avtalstyp, beloppsstorlek och vem som har delegation att teckna avtalet.
- d) Avtalets parter, firmatecknare, organisationsnummer och adress ska vara tydligt angivna. Förutom universitetet kan institution, centrumbildning under fakultet eller förvaltningsavdelning anges på detta sätt: Stockholms universitet, namn på institutionen/centrumbildningen under fakultet/förvaltningsavdelningen. Ange kontaktperson om det ska anges.
- e) Underlaget bör vara komplett. Samtliga bilagor och villkor, till exempel bidragsvillkor eller allmänna villkor, som det hänvisas till i avtalet bör vara bilagda.
- f) Kontrollera att till exempel projektorganisation, tidsfrister och projektplan stämmer och kan uppfyllas.
- g) Nödvändiga godkännanden, till exempel av prefekt eller föreståndare direkt underställd dekanus samt forskargodkännande, och annan avstämning som behövs, ska vara inhämtade/gjorda.

### Allmänt om avtalets innehåll

Avtalet bör:

- a) Innehålla en kort, korrekt bakgrundsbeskrivning, inklusive ändamål och syfte med avtalet.
- b) Innehålla nödvändiga villkor som behövs för ändamålet och/eller projektet.
- c) Reglera parternas relation till varandra. Åtaganden och ansvarsfördelning ska framgå klart och tydligt och kunna uppfyllas.
- d) Tillfullo reglera parternas mellanhavanden inom ramen för avtalet. Inga frågor av vikt bör hanteras utanför avtalet.
- e) Innehålla giltighetstid. Det är viktigt att avtalets giltighetstid samt uppsägningstid framgår tydligt. Avtalets giltighetstid är datum mellan vilket avtalet träder i kraft och när avtalet avslutas eller kan avslutas. Vissa avtal förlängs automatisk. I de flesta fall är det inte att rekommendera då samarbetet/projektet bör utvärderas innan avtalet förlängs.

### Ekonomi

Granskning av den ekonomiska/finansiella aspekten görs av ekonomiansvarig eller annan ansvarig vid institution, centrumbildning under fakultet eller förvaltningsavdelning.

Ekonomiansvarig bedömer vad som vid behov behöver regleras och kontrolleras i avtalet utöver nedanstående.

- a) Kontrollera att belopp i avtalet är korrekta.
- b) Överenskomna belopp anges exklusive moms.
- c) Ekonomiska villkor, inklusive betalningsvillkor och betalningsrutin ska vara tydligt angivna.
- d) Kontrollera eventuell samfinansiering när avtal gäller verksamhet finansierad av bidrag.
- e) Budgeten ska verifieras och finansieringen säkras.
- f) Kontrollera eventuell ekonomisk risk och om den kan leda till att villkor behöver ändras.

Uppdragsverksamhet och full kostnadstäckning: Vid uppdragsverksamhet ska full kostnadstäckning uppnås genom beställarens finansiering. Full kostnadstäckning innebär att alla direkta och indirekta kostnader i uppdraget ersätts. När resultatet i uppdragsforskning ska tillfalla finansören/uppdragsgivaren som finansierar projektet måste universitetet ta betalt för uppdraget motsvarande full kostnadstäckning. Om full kostnadstäckning inte uppnås är det otillåtet statsstöd.

Inköp och upphandling: Gäller avtalet inköp/beställning i någon form kan en upphandling behöva genomföras. Gäller det inköp/beställning från annan statlig myndighet kan undantag från upphandling gälla. Rådgör med Inköps- och upphandlingssektionen vid Ekonomiavdelningen samt följ universitetets styrdokument gällande upphandling.

Skadestånd: En riskbedömning måste göras av institutionen, centrumbildningen under fakultet eller förvaltningsavdelningen för att avgöra om villkoren för skadestånd är acceptabla. Det är institutionen, centrumbildningen under fakultet eller förvaltningsavdelningen som står för kostnaden för eventuellt skadestånd.

- Ett beloppstak för parternas skadeståndsskyldighet bör anges, lämpligen kontraktsvärdet för parten. Beakta även beloppsgränsen i universitetets försäkring hos Kammarkollegiet. För år 2022 är beloppsgränsen för ansvar 10 000 000 kronor och för följdskada 70 000 000 kronor. Detta kan dock komma att ändras. Kontrollera vid behov vad som gäller för aktuell tid.
- Universitetet bör inte acceptera ekonomiskt ansvar för indirekt skada eftersom denna typ av skada är svår att förutsäga vidden och de ekonomiska konsekvenserna av. Det är upp till ansvarig institution, centrumbildning under fakultet eller förvaltningsavdelning att göra en riskbedömning och ta ställning till om sådana villkor accepteras.
- Vitesklausuler riktade mot universitetet bör som utgångspunkt inte accepteras eftersom de innebär en stor ekonomisk risk. Vitesklausuler riktade mot motpart bör som utgångspunkt accepteras av universitetet.



### **Sekretess**

Universitetet är en statlig myndighet och måste följa reglerna om allmänna handlingars offentlighet. Det måste finnas stöd i lag, det vill säga i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) för att kunna sekretessbelägga något. Universitetet kan därför:

- a) aldrig acceptera en skyldighet att hemlighålla information som universitetet enligt lag måste avslöja,
- b) inte skicka tillbaka eller förstöra handlingar, om motparten önskar det, på grund av att universitetet har en skyldighet att arkivera allmänna handlingar,
- c) aldrig acceptera motpartens godkännande som ett villkor för att lämna ut uppgifter och handlingar som av universitetet bedöms vara allmänna och offentliga.

Mot bakgrund av detta ska ställning tas till om sekretessklausulen är acceptabel. Vid behov, ställ en fråga till Rättssekretariatet.

### **Force majeure**

Det rekommenderas att avtalet innehåller en klausul om force majeure. Klausulen innebär undantag från avtalsbrott eller skadeståndsansvar om vissa hinder för fullgörande av avtalsförpliktelser föreligger. Dessa hinder är oförutsedda, extraordinära händelser som exempelvis krig, naturkatastrof, importförbud med mera.

### **Personuppgiftsbehandling**

I den mån personuppgifter ska behandlas inom ramen för ett avtal behöver det identifieras vilka personuppgiftsbehandlingar som kan komma ifråga, ändamålet med behandlingen och den lagliga grunden för behandlingen. Det är särskilt viktigt att bedöma vem som ansvarar för behandlingen av personuppgifterna och i vilken utsträckning ett personuppgiftsbiträdesavtal enligt allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (GDPR) behöver upprättas. Överföring av personuppgifter till land utanför EU, det vill säga tredje land, får endast ske om förutsättningarna för detta i GDPR är uppfyllda.

### **Avtalets förtida upphörande**

Det rekommenderas att det i avtalet anges hur parterna ska agera vid eventuellt avtalsbrott respektive förtida upphörande av avtalet.

### **Ändringar**

Det rekommenderas att det i avtalet anges att ändringar av avtalet ska vara skriftliga och godkännas av samtliga parter.

### **Tvist**

Det rekommenderas att det tydligt framgår hur en eventuell tvist ska avgöras. Alternativen är i regel två: domstol eller skiljeförfarande. Ska tvist avgöras i skiljedomstol bestämmer parterna själva skiljenämndens sammansättning, vilket lands lag som ska tillämpas och var förfarandet

ska äga rum. Parterna svarar för samtliga uppkomna kostnader i samband med skiljeförfarandet vilket ofta gör det betydligt mer kostsamt än ett domstolsförfarande. Skiljedomen är i större omfattning än vad som gäller för domstolsdomar verkställbar även utomlands. Skiljeförfarande kan till exempel vara motiverat om tvisten rör stora belopp och det är ett internationellt avtal då avtalsparterna kan ha svårt att enas om ett lands domstol. Tvist i skiljedomstol avgörs i en instans och går ofta fortare än ett domstolsförfarande. Domstolsdomar kan överklagas till högre rätt och kan innebära en lång process.

Vilket förfarande som är lämpligast beror på omständigheterna. En bedömning måste göras i varje enskilt fall. Det är institutionen, centrumbildning under fakultet eller förvaltningsavdelning som står för kostnaden för tvisten och eventuellt skadestånd.

Statlig myndighet: Om tvisten är med en annan statlig myndighet måste tvisten lösas genom förhandling, företrädesvis på ledningsnivå, därefter medling och i sista hand av regeringen.

Lagval: Kontrollera vilken tillämplig lag som anges. Vid internationella avtal bör som huvudregel svensk lag anges som tillämplig lag vid tvistlösning. I avtalsförhandlingar med internationella avtalsparter kan det vara svårt att enas om detta. Ett annat lands lag kan då bli aktuellt. Riskbedömning gällande om ett annat lands lag kan accepteras måste göras av institutionen, centrumbildningen under fakultet eller förvaltningsavdelningen i varje enskilt fall. Rättssekretariatet har inte möjlighet att genomföra komparativa rättsutredningar som klarlägger konsekvenserna för universitetet av att avtalsinnehållet regleras av utländsk rätt.

### **Särskilt om avtal som rör forskning**

Forskningsavtal kan vara bidragsavtal, samarbetsavtal eller uppdragsavtal. Kontrollera att:

- a) relevant information finns med, till exempel forskningsprojektet/uppdraget, projektansvarig, styrformer, rapportering och utvärdering,
- b) det tydligt framgår hur projekt och andra uppdrag är finansierade. Finansiering av direkta som indirekta kostnader ska anges. Vid uppdrag för statlig beställare debiteras inte moms men i andra fall debiteras moms,
- c) ägande- och nyttjanderätt till resultat och bakgrund, som avtalet gäller, regleras tydligt,
- d) forskargodkännande gällande äganderätt och nyttjanderätt till dennes resultat lämnas i särskild handling. Detta bör vara specifikt så att det tydligt framgår vilka villkor det gäller och att forskaren aktivt tagit ställning till dessa och godkänt dem,
- e) klausul beträffande publicering är acceptabel. Tid för part att granska forskningsresultat, eller utnyttja option för patentansökan, innan resultat får publiceras bör uppgå till max en plus tre månader. Stockholms universitet bör omnämnas som projektpartner i samband med publicering av resultat.

Ägande- och nyttjanderätt: Huvudregeln är att alla immateriella tillgångar (även kallad IP, vilket är en förkortning av den engelska termen intellectual property) som skapas under forskningen tillhör forskaren om denne är lärare. Med en immateriell tillgång menas sådant som har eller kan ha immaterialrättsligt skydd enligt gällande lagstiftning såsom patent,

upphovsrätt eller varumärkes- och mönsterskydd. Det innebär i dessa fall att universitetet inte äger resultatet av den forskning som bedrivs vid universitetet. Universitetet kan inte heller inom ramen för ett avtal hållas ansvarig för bevakning av enskilda forskares immateriella rättigheter. Ägande- och nyttjanderätt kan dock överlåtas och upplåtas genom avtal. Vid överlåtelse och upplåtelse är det alltid viktigt att universitetet och dess forskare tillförsäkras en rätt att använda resultatet i vidare forskning och utbildning. Vid uppdragsavtal är villkoret ofta att resultatet ska tillkomma uppdragsgivaren, vilket måste medges av forskarna genom ett forskargodkännande. Vid bidrags- och samarbetsavtal tillfaller som regel resultatet forskarna själva.

### **Underlag till stöd för Rättssekretariatets granskning**

Skicka med en kortfattad beskrivning gällande:

- om handläggningsordningens råd och anvisningar har följts,
- omständigheterna/bakgrund kring avtalet,
- vad det är för typ av avtal, till exempel ett bidrags- eller uppdragsavtal,
- vad målet med avtalet/det avtalet reglerar är,
- de största riskerna,
- eventuella frågor och funderingar.

Om det är ett avtal som rör forskning, ange även:

- vilken typ av resultat det handlar om,
- vad resultatet ska användas till.

### **Undertecknande, original, expediering och arkivering/diarieförande**

- a) Stockholms universitet ska anges på svenska ovanför signatur för universitetet.
- b) Avtal kan undertecknas för hand eller med elektronisk signatur.
- c) Universitetet har tillgång till elektroniska signaturer genom eduSign som finns på universitetets Medarbetarwebb. Avtal kan även signeras med annan tillgänglig teknisk lösning som uppfyller kraven på elektroniska signaturer enligt EU-förordningen eIDAS (EU) 910/2014.
- d) När rektor ska underteckna avtalet ska det handläggas i enlighet med avsnitt Ansvarsfördelning vid upprättande och granskning av avtal och sedan anmälas och skickas till rektorsföredragningen i enlighet med anvisningar på universitetets hemsida.
- e) När universitetsdirektören ska underteckna avtalet ska det handläggas i enlighet med avsnitt Ansvarsfördelning vid upprättande och granskning av avtal och sedan anmälas och skickas till föredragning för universitetsdirektörens beslut i enlighet med anvisningar på universitetets hemsida.
- f) När avtal undertecknats ska samtliga parter behålla ett undertecknat original eller en kopia av det undertecknade originalet.
- g) Alla ärenden gällande avtal ska diarieföras.
- h) Det undertecknade avtalet skickas till registrator för arkivering. Avtal som tecknas på institutionsnivå ska dock istället arkiveras på institutionen.
- i) När avtalet är undertecknat ska det expedieras till berörda personer.