



# Avtalshandtering

- PI är expert inom forskningsområdet samt om vad som ska avtalas
  - nyttan med projektet
  - motpart
  - tidigare samarbeten?



# Research Support Office (RSO) & Affärsjuridik

- RSO ger stöd och rådgivning inom bland annat
  - extern nationell och internationell forskningsfinansiering (inkl EU)
  - juridiska avtal
- Juristerna vid affärsjuridik upprättar, granskar och förhandlar avtal
  - konsortialavtal (EU)
  - samarbetsavtal (ofta t.ex. Vinnova, SSM, SSF)
  - uppdragsforskning



# Avtalshantering – administrativa rutiner

## 1) Initiera avtalet

PI skickar ett mail till [avtal@eecs.kth.se](mailto:avtal@eecs.kth.se) med en kort men utförlig beskrivning av ärendet och inkluderar relevanta bilagor.

Exempel på bilagor och information: prefekts bekräftelse (mail), dokumentet ”inför juridisk granskning”, forskaravtal, avtalsutkast, beslut om finansiering, budget, forskaravtal, tidigare avtal i projektet etc.

## 2) Granskning av ärendet

Avtalskoordinatören sammanställer ärendet, tar kontakt med juristerna och uppdaterar forskaren löpande om status samt meddelar om ärendet behöver kompletteras.



# Avtalshantering – administrativa rutiner forts.

## 3) Signering av avtal

När avtalet eller kontraktet är upprättat, granskat och eventuellt förhandlat med motpart så ska det signeras enligt delegationsordningen.

- Avtal som signeras av skolchef föredras av avtalskoordinatör.  
*Skickas av avtalskoordinator till motpart för signatur om inte PI önskar annat.*
- Avtal som signeras på RSO/vicerektor forskning/rector föredras av handläggare på RSO.  
*Efter signering skickas avtalet från RSO till PI, motpart m.fl*



## ”Varför tar det så lång tid?”

- Det behöver inte ta lång tid!
- En utförlig beskrivning av ärendet från PI påskyndar hantering  
-checklista med frågor att besvara finns på intranätet

Ta hjälp av mig, [avtal@eecs.kth.se](mailto:avtal@eecs.kth.se)



# Intern information om avtalshanteringen

Kortfattad och tydlig instruktion till PI

Mer detaljerad rutinbeskrivning per ärendetyp

- vilka bilagor är relevanta
- vem som är behörig att signera
- diverse blanketter och länkar

Skolans interna sidor om avtalshanteringen

<https://intra.kth.se/eecs/vs-stod/avtal-1.953628>

