

1. Förankra ärendet med avdelningschef och prefekt

Använd blanketten ”Institutionens bekräftelse”.

2. Skicka in avtalet.

Forskaravtal och ansökningar inkl. bilagor skickas till avtal@sci.kth.se. Avtalsutkastet ska skickas in i ett redigerbart format.

(Exempel på bilagor kan vara: budget, forskningsplan, medfinansieringsintyg, tidigare avtal i projektet, standardvillkor etc.)

e-posten skall innehålla följande uppgifter:

- a) Institutionens bekräftelse som bilaga
- b) Motpartens kontaktperson/-er

Vid behov

- c) skolchefsgodkännande
- d) deltagande forskares underteckna forskarförbindelser

3. Registrering av avtal.

Avtalskoordinatörn kontrollerar så att samtliga bilagor finns med. Saknas någon bilaga blir du kontaktad.

4. Granskning av avtal.

Avtalskoordinatörn skickar in det kompletta ärendet för granskning av KTHs jurister. Juristerna återkopplar ev. synpunkter och kommentarer direkt till angiven kontaktperson vid KTH.

5. Signering av avtal. När avtalet granskats av jurist lämnas det åter till avtalskoordinatörn för signering. Avtalskoordinatörn ser till att inhämta signatur utifrån KTH:s delegationsordning.

Avtal som signeras av skolchef: föredras av avtalskoordinatörn för skolchef. Efter signering får du som PI en mailad kopia av avtalskoordinatörn. En kopia går även till projektansvarig ekonom.

Avtal som signeras på RSO/vicerektor forskning: föredras av handläggare på RSO. Efter signering skickar RSO via mejl signerat avtal från KTH till dig som PI. En kopia går även till skolans avtalskoordinatörn för intern hantering (avtalskoordinatörn skickar kopia till ansvarig ekonom).

Om KTH är *part* skickas signaturen vidare till koordinatörn för projektet, som efter att de har sammanställt skickar komplett kopia eller original på avtalet till KTH/RSO. Om KTH är *koordinatör* inhämtar RSO övriga parterers underskrifter, sammanställer avtalet och skickar ut komplett kopia eller original på avtalet till samtliga parter. Avtalen diarieförs av och förvaras hos RSO.