

Checklista för avtalshandläggning när KI är part i avtal



Här listar vi vad du behöver göra före och efter att avtalet granskats av jurist.

Före avtalsjuristens granskning:

1. Stäm av med ansvariga för verksamheten (t.ex. prefekt och administrativ chef):
 - Att de godkänner avtalet utifrån ett vetenskapligt och ekonomiskt perspektiv
 - Att avtalet passar KI:s och institutionens verksamhet, riktlinjer och etiska principer
 - Att det är KI som är avtalspart och inte en forskare genom sin bisyssla (se [Riktlinjer om bisysslor](#) vid behov)
 - Att motparten godtas. En bedömning av risker förknippade med motparten bör göras som t.ex. att KI:s anseende kan skadas genom att förknippas med motparten eller dess verksamhet.
 - Att ansvarig avtalshandläggare finns
2. Avtalshandläggaren ska:
 - Ha god kunskap om [Riktlinjer för forskningsrelaterade avtal](#)
 - Vara kontaktperson externt till motpart samt internt till avtalsjuristerna och övriga funktioner
 - Ha god kunskap om jävsreglerna [Riktlinjer om jäv](#)
 - Ha god kunskap om [Riktlinjer om immateriella tillgångar och näringslivssamverkan \(IP Policy\)](#)
3. Bestäm avtalstyp (ta hjälp av [Att samarbeta med KI – ett medicinskt universitet](#) / Research Data Office (rdo@ki.se) / [External Engagement Office](#)), exempelvis:
 - Sekretessavtal
 - Uppdragsforskning
 - Samverkansforskning
 - Överföring av material
 - Konsortialavtal
 - Överföring av data
 - Inköp av vara eller tjänst (kontakta enheten inköp och upphandling)
 - Donation/sponsring (se [Regler om donationer och sponsring](#), kontakta Development Office do@ki.se)
 - Bidrag (kontakta Grants Office (grantsoffice@ki.se) för internationella bidrag)
 - Annat
4. Bestäm ägande- och nyttjanderätt till resultat mellan parterna (ta hjälp av [Att samarbeta med KI – ett medicinskt universitet](#) , [Riktlinjer om immateriella tillgångar och](#)

[näringslivssamverkan \(IP Policy\), SUHF:s rekommendationer 2016:3](#))

5. Bestäm hur resultat ska publiceras, exempelvis endast av en part, eller gemensamt
6. Bestäm vilka personer vid KI som kommer delta i utförandet av projektet
 - Informera motpart om *anknutna* personer deltar
7. Säkerställ budgeten för avtalstypen med ekonomihandläggare på din institution
 - Bidragsgivare
 - Uppdragsgivare, vid uppdragsforskning krävs full kostnadstäckning
 - Bestäm betalningsplan
8. Ta fram detaljerad forskningsplan
 - Beskriv vad respektive part ska utföra och ansvara för (forskningsplan, etappmål, etc.)
 - Lista KI:s bakgrundskunskap/"Background" (för hjälp se [Guide till Vinnovas villkor om nyttjanderätt](#))
9. Kontrollera om etikillstånd eller djuretiskt tillstånd behövs (kontakta [Compliance Data Office](#) vid behov)
 - Kontrollera om KI ska vara forskningshuvudman (ansvarig eller medverkande)
10. Förankra kliniska forskningsprojekt som berör patienter på kliniken i den kliniska verksamheten, bestäm KI:s och klinikens roll och ansvar ([Checklista för kliniska forskningsprojekt](#))
11. Kontrollera om tillstånd för överföring av material eller data krävs ([info om exportkontroll](#))
12. Utred försäkringsbehov (kontakta Compliance Data Office, eller [HR](#) vid behov). Mer information finns här:
 - [Försäkringar för försökspersoner](#)
 - [Försäkringar](#)
 - [Försäkringar för studenter på grundnivå och avancerad nivå](#)
13. Ta ställning till om personuppgifter hanteras (kontakta Research Data Office eller KI:s [dataskyddsfunktion](#) vid behov)
 - Ta fram en datahanteringsplan
 - Genomför konsekvensbedömning vid behov enligt [Anvisningar](#)
 - Ta reda på vilken roll/vilket ansvar KI respektive motparten/erna har
 - [Anmäl personuppgiftshanteringen](#) (registeranmälan) till KI:s dataskyddsombud
14. Ta ställning till om biobanksprover ska hanteras (KI Biobank, SMB, annan biobank)
 - Om svaret är ja, ska MTA upprättas
15. Bestäm hur länge avtalet ska gälla

- Startdatum & slutdatum

Avtalsgranskning av jurist kan ske efter att ovanstående genomförts.

Efter avtalsjuristens granskning:

16. Se till att slutligt utkast godkänns av den/de som ska underteckna
17. Kontrollera vem som ska underteckna avtalet och hur (se [Rektors besluts- och delegationsordning](#))
 - Elektronisk signatur (se [Riktlinjer för elektroniska underskrifter](#))
 - Datera och underteckna avtalet
18. Skicka forskarmedgivanden till alla deltagande KI-forskare för undertecknande när avtalet undertecknats
19. Diarieför och arkivera undertecknat avtal och forskarmedgivande