



## Handläggningsordning för arbete med forskningsavtal

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2022-0400). Styrdokumentet gäller från och med den 1 juli 2022 och är ändrad från och med den 23 januari 2023 (V-2023-0020). Styrdokumentet reglerar handläggningen av forskningsavtal inom universitetet. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är avdelningen för forskningsstöd (RSO) inom verksamhetsstödet.

Med forskningsavtal i denna handläggningsordning avses de avtalstyper som beskrivs i *delegationsordning för KTH* (V-2022-0779).

### 1 Handläggning av forskningsavtal

#### 1.1 Utgångspunkter för avtalsarbetet

Avdelningen för forskningsstöd har till uppgift att stödja universitetets arbete med forskningsavtal, att genomföra förhandling och juridisk granskning av forskningsavtal och att medverka i övrigt till kvalitetssäkringen av forskningsavtal.

Avtalsärenden ska handläggas enligt förvaltningslagen (2017:900). I förvaltningslagen finns bland annat bestämmelser om jäv. Den som känner till en omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig ska omedelbart anmäla detta till närmaste chef.

Var och en som deltar i handläggningen ska uppmärksamma frågor som kan vara av principiell vikt (se exempel i *delegationsordning för KTH*).

Frågor om exportkontroll måste uppmärksammas under handläggningen. Dessa hanteras i styrdokumentet *uppgifter och beslutanderätt inom exportkontroll* (V-2021-0715) som reglerar uppgifts- och ansvarsfördelning inom universitetets arbete med exportkontroll.

Forskning på eller med människor kan enligt lag (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor (även benämnd etikprövningslagen) behöva godkännas av Etikprövningsmyndigheten. Forskning som använder djur för vetenskapliga syften måste godkännas av djurförsöksetisk nämnd enligt djurskyddslagen (2018:1192).

Även dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (GDPR) är relevant för hantering av forskningsdata när personuppgifter ingår i forskningen.

Frågor om hur forskningsdata ska hanteras enligt bestämmelserna om allmänna handlingar i bland annat tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782) ska uppmärksammas under handläggningen.

#### 1.2 Forskningsavtal som skolchef beslutar om

Inom skolan det ska det utses en ansvarig handläggare, fortsättningsvis benämnd *skolans handläggare*, som ansvarar för ärendet från att det påbörjas till att det avslutas. Under ärendets gång kommer flera olika befattningshavare delta i handläggningen, exempelvis forskare och personal inom verksamhetsstödet.

Innan avtalsarbete kan påbörjas ska *skolans handläggare* ta in information om projektet/motsvarande och annat underlag som behövs. I detta ingår att involvera stödfunktioner med sakkunskap i t.ex. ekonomi, exportkontroll (se 1.1) och etik (se 1.1).

*Skolans handläggare* ska lämna underlaget till affärsjuridiska gruppen vid avdelningen för forskningsstöd som i sin tur ska ansvara för att utarbeta eller juridiskt granska forskningsavtal samt i tillämpliga fall förhandla detsamma. Affärsjuridiska gruppen ska vid behov samråda med andra juridiska funktioner inom KTH, t.ex. om forskningsavtalet också innehåller utbildningsfrågor. Ett juridiskt utlåtande och avtalet i slutversion ska lämnas till *skolans handläggare* inför beslut enligt 1.4.

### **1.3 Forskningsavtal som rektor, vicerektor för forskning eller chefen för avdelningen för forskningsstöd beslutar om**

Inom avdelningen för forskningsstöd (RSO) ska det utses en ansvarig handläggare, fortsättningsvis benämnd *RSO-handläggare*, som ansvarar för ärendet från att det påbörjas till att det avslutas. Under ärendets gång kommer flera olika befattningshavare delta i handläggningen, exempelvis forskare och personal inom verksamhetsstödet.

Ärendet ska i normalfallet initieras på skolan (dock ej vissa EU-projekt, se stycket nedan). Innan avtalsarbete kan påbörjas ska *skolans handläggare* ta in information om projektet/motsvarande och annat underlag som behövs. I detta ingår att involvera stödfunktioner med sakkunskap i t.ex. ekonomi, exportkontroll (se 1.1) och etik (se 1.1). Därefter lämnar skolan över ärendet till affärsjuridiska gruppen vid avdelningen för forskningsstöd som i sin tur ska ansvara för att utarbeta eller juridiskt granska forskningsavtal samt i tillämpliga fall förhandla detsamma. Affärsjuridiska gruppen involverar en *RSO-handläggare* när ärendet har kommit in till affärsjuridiska gruppen. Ett juridiskt utlåtande och avtalet i slutversion ska lämnas till *RSO-handläggaren*.

Ärende ska inte initieras av skolan om det gäller EU-projekt som administreras via den portal som EU använder för projektadministration. Då ska ärendet initieras av *RSO-handläggare*, som ska involvera skolan och affärsjuridiska gruppen.

Affärsjuridiska gruppen ska vid behov samråda med andra juridiska funktioner inom KTH, t.ex. om forskningsavtalet också innehåller utbildningsfrågor. Ett juridiskt utlåtande och avtalet i slutversion ska lämnas till *RSO-handläggare* inför beslut enligt 1.4.

### **1.4 Beslut**

Ansvarig handläggare bereder förslag till beslut. Efter att beslut har fattats i ärendet kan avtal ingås (signeras).

### **1.5 Dokumenthantering**

Ansvarig handläggare ansvarar för att beslutsdokument, avtal och andra handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt *informationshanteringsplanen* och *anvisning om dokumenthantering vid KTH* (UF-2013/0216). Av dessa styrdokument framgår om handlingarna ska diarieföras eller hanteras på annat sätt samt om de ska bevaras respektive gallras.