Lunds universitets logotyp.

CHECKLISTA

# Checklista inför rektors undertecknande av avtal

Denna checklista ska bifogas samtliga avtal som lämnas till rektor för undertecknande.

## Vad handlar avtalet/projektet om?

En kort redogörelse för projektet/uppdraget/samarbetet och universitetets åtaganden.

## Vem inom universitetet är ansvarig för projektets/uppdragets/samarbetets genomförande?

Här avses den som ansvarar för universitetets genomförande av projektet/uppdraget/samarbetet.

## Vem är kontaktperson för avtalet?

Här avses den som faktiskt hanterar avtalet och kontakterna med motpart.

## Har avtal med anställda avseende överlåtelse/upplåtelse av immateriella rättigheter upprättats?

Vid tveksamhet, kontakta juridiska avdelningen.

## Har projektet/uppdraget/samarbetet diarieförts?

Ett projekt/uppdrag/samarbete ska diarieföras i W3D3 (DFS) som ett ärende, och tillhörande avtal ska diarieföras i detta ärende när det undertecknats.

## Har samtliga bilagor till avtalet färdigställts och bifogats avtalet?

Avtalsbilagor utgör en del av avtalet, och måste föreligga i färdigt skick vid tidpunkten för avtalets undertecknande.

## Har den ansvariga eller annan anställd intressen i motparten?

Här avses främst jävsförhållanden som kan hindra deltagande i handläggningen eller bisyssla som kan vara förtroendeskadlig.

## Har avtalet granskats/förhandlats av juridiska avdelningen?

Observera att juridiska avdelningen inte granskar bidragsavtal.

## Vilka slutliga kommentarer har juridiska avdelningen till avtalet?

Kommentarer lämnas här av juridiska avdelningen. Lämna även uppgift om ansvarig jurist och telefonnummer.

## Intygande av undertecknad prefekt

Undertecknad prefekt godkänner avtalet och därmed sammanhängande projekt/uppdrag/samarbete.

## Intygande av undertecknad dekan

Undertecknad dekan godkänner projektet/uppdraget/samarbetet.