# Checklista inför rektors signatur på bidragsavtal för forskning

# Denna checklista ska användas då rektor ska signera bidragsavtal för forskning, vilket gäller i följande fall:

* + bidragsavtal på 8 miljoner kronor och däröver
	+ bidragsavtal där motpartens villkor är att rektor skriver under avtalet
	+ bidragsavtal som omfattar flera institutioner inom mer än en fakultet (eller motsvarande)

(se *Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet,* Regelverket: <http://www.medarbetarwebben.lu.se/organisation-och-styrning/regler-och-beslut/regelverket>)

Definition bidragsavtal: avser medel utan krav på motprestation. Det innebär att den som lämnar bidraget inte har ställt krav på att som utbyte för lämnade medel erhålla varor eller tjänster eller på att åtnjuta särskild förmånsställning. Att mottagaren enligt överenskomna villkor ska använda medlen till ett visst ändamål eller att det finns en redovisningsplikt, är inte en motprestation.

**Instruktion**

* Checklistans frågor ska besvaras, fyll i grå rutor, därefter ska prefekt samt dekan signera den och bifoga med det forskningsavtal som skickas till rektor för signatur.
* Om avtalet ska skrivas under på pappersoriginal så ska avtalsbilagorna skickas till rektors sekreterare (adress: Rektors sekreterare, Universitetsledningens kansli, HS 31).
* Om avtalet ska signeras digitalt, t.ex. i PRISMA, kommer rektor att delegera rätten att signera avtalet till prefekt. I dessa fall skickas en skannad signerad checklista med epost till rektors sekreterare, tillsammans med en kopia på avtalet och/eller godkännande av villkor (adress: rektor@rektor.lu.se). Delegation lämnas av rektor via e-post och detta e-postsvar ska diarieföras tillsammans med avtalet.

**Diarieföring**

* Alla forskningsavtal, vilket inkluderar samtliga bilagor, ska vara diarieförda i W3D3, det görs av en LU-gemensam kontraktsregistrator. Mer information och instruktioner finns på: <http://www.medarbetarwebben.lu.se/forskningskontrakt>.
* Påskriven checklista, samt eventuellt delegationsmejl från rektor, ska diarieföras tillsammans med avtalet.

Kontakta Forskningsservice för frågor om checklistan (<http://fs.blogg.lu.se/kontakta-forskningsservice/>)

# Checklista inför rektors signatur på bidragsavtal för forskning

***Ansvarig forskare****:*
***Prefekt****:*

***Prefektens telefon***:      ***Institution/avdelning****:*

***Fakultet****:*

***Beviljat belopp****:*

1. Vilken finansiär har beviljat forskningsbidraget?

1. Projektets fullständiga titel och ev. namn på finansiärens forskningsprogram?

1. Finns det interna medsökande vid andra institutioner/avdelningar, ange vilka?
2. Finns det externa partner? Ange vilka.

1. Är fullkostnadskalkyl gjord med beviljat belopp till direkta och indirekta kostnader?
* *Är institutionens eventuella samfinansiering klar?*
* *Om tillämpligt, är arbets- och budgetfördelning mellan projektets medsökande klar?*

1. Har eventuellt jäv eller bisyssla som påverkar projektets genomförande hanterats?

[ ]  Ja

1. Finns det kompletterande avtal som har eller bör granskas eller förhandlas av juridiska avdelningen?

*----------------------------------------------------------------------*

*Prefektens signatur*

*Datum:*

*----------------------------------------------------------------------*

*Dekanens signatur*

*Datum:*