

LATHUND-AVTAL

Syftet från Juristenhetens sida med denna lathund har varit att ta fram ett stöd i arbetet med att upprätta avtal och att granska avtal. Lathunden är tänkt att användas som ett stöd vid alla typer av avtal. Juristenheten har valt att inte slå fast vilka §§ som är obligatoriska i ett avtal eftersom behovet av reglering kan variera avsevärt. Tanken är att den som använder sig av lathunden skall ta ställning till vilka §§ som skall vara med utifrån behovet i det enskilda fallet.

Beträffande konsortialavtal inom EU:s olika forskningsprogram såsom Horizon 2020 och Sjunde Ramprogrammet (FP7), kontakta Juristenheten. För dessa typer av konsortialavtal skall befintliga mallar användas.

Juristenheten vid SLU kan kontaktas för rådgivning kring alla typer av avtal.

AVTAL

Diarie nr

§ 1. Avtalets parter

Avtalsparterna är Sveriges lantbruksuniversitet (SLU), Fakulteten för.../Institutionen för.../Avdelningen för... etc med organisationsnummer, 202100-2817, med adress och XX, nedan var och en kallad part och tillsammans parterna.

Om flera olika institutioner vid SLU deltar och ska ha del av medlen, är det bra om alla institutionerna nämns vid namn i avtalet.

Om båda parter är svenska myndigheter kallas avtalet överenskommelse.

§ 2. Bakgrund

Kort bakgrund till avtalets tillkomst.

§ 3. Avtalets syfte, ändamål

Vad skall göras? Vad är syftet med avtalet? Gäller det uppdragsforskning eller bidragsforskning?

§ 4. Organisation, rapportering, samordning och kontaktpersoner

Beskriv hur parternas struktur/organisation för projektet skall se ut. Vilken part ska göra vad?

Vem skall vara respektive parts kontaktperson?

§ 5. Avtalets giltighetstid

Skriv inte in automatisk förlängning av avtalet, se till att samarbetet/projektet utvärderas innan avtalet förlängs.

Vid både uppdrags- och bidragsavtal är det viktigt att ange under vilken period pengarna får användas.

§ 6. Parternas åtaganden

Vad förväntas av SLU? Vad förväntar sig SLU av motparten?

Rör avtalet studentmobilitet inom grundutbildningen eller gemensamma utbildningar som tex ERASMUS MUNDUS, samråd ALLTID med Avdelningen för student och utbildningsservice (SUS) och Juristenheten för att på rätt sätt kunna beakta reglerna i den svenska högskolelagstiftningen.

§ 7. Ersättning

Vem ska betala? Ange när, med vilket belopp och hur fakturering vid uppdragsavtal skall ske och hur rekvisirering vid bidragsavtal skall ske. Ange också total ersättning samt eventuella delbetalningar.

Vid uppdragsavtal med andra än statliga myndigheter tillkommer normalt moms. På utländska fakturor tillkommer ibland moms, ibland inte, kontakta Ekonomiavdelningen för mer information.

Följande text ska alltid finnas med om det är SLU som tar betalt av annan avtalspart: ”Dröjsmålsränta tas ut om betalning inte sker senast på förfallodagen. Eventuellt kan inkassoavgift utgå.”

Dröjsmålsränta tas inte ut av SLU om det rör sig om ett bidragsavtal.

§ 8. Reglering av immaterialrätter

Vem skall ha rätt till resultatet av samarbetet? Som huvudregel gäller att SLU inte äger resultatet av den forskning som bedrivs vid universitetet utan resultaten tillhör SLU:s anställda forskare.

Vid *uppdragsavtal* anses uppdragsgivaren äga de eventuella resultat som projektet kan resultera i. Viktigt i dessa fall är att beakta att SLU:s medverkande forskare accepterar detta och att de skriver på ett medgivande som bifogas avtalet. Sådana medgivanden finns det mallar för på Juristenhetens hemsida.

Vid *bidragsavtal* tillfaller resultatet av forskningen forskarna själv och inte bidragsgivarna eller SLU.

Inte sällan innebär SLU:s forskningssamarbeten att SLU garanterar att motparten skall få tillgång till SLU:s anställdas immateriella rättigheter (access rights) för att projektet skall kunna genomföras. Detta kan inte SLU göra utan de anställdas medgivande, vilket skall göras skriftligen.

§ 9. Publicering

Se till att publicering inte kan stoppas i mer än 90 dagar. Detta är extra viktigt om en doktorand är inblandad.

§ 10. Sekretess, handlingars offentlighet och arkivering

Finns behov av sekretess? SLU är en myndighet och måste därför följa reglerna om allmänna handlingars offentlighet. SLU kan inte sekretessbelägga handlingar i vidare utsträckning än vad som medges i offentlighets- och sekretesslagen för dokument som är inkomna, upprättade och förvarade vid SLU. I dessa frågor rådgör ALLTID med juristenheten.

Inte sällan ser man regleringar i avtal där motparten kräver att SLU skall lämna tillbaka alla handlingar motparten skickat eller förstöra sådana handlingarna. Rådgör även här ALLTID med juristenheten. SLU är som myndighet skyldig att arkivera sina allmänna handlingar och denna skyldighet kan inte avtalas bort.

§ 11. Uppsägning av avtalet

I vilka fall skall man kunna säga upp avtalet? Vilken uppsägningstid skall gälla? Gör en bedömning utifrån projektets karaktär. Uppbundna resurser och långvarigt projekt är faktorer som talar för en lång uppsägningstid. Rätt till ersättning vid avtalsbrott eller förtida uppsägning?

§ 12. Skadestånd

Begränsa SLU:s risktagande i projektet genom att begränsa ett eventuellt skadestånd till att aldrig överstiga SLU:s del av värdet på avtalet, dvs SLU skall inte riskera att förlora mer pengar än det projektet är värt för SLU.

§ 13. Force majeure

Finns behov av att skriva in klausul om när parterna är befriade från sina förpliktelser att fullfölja avtalet?

Exempel på skrivning:

”Parterna skall vara befriade från skyldigheter som kan följa av avtalet i det fall omständighet inträder som ligger utanför parternas kontroll.

Part äger häva avtalet, delvis eller i sin helhet, om sådan omständighet inträder. Hävning skall föregås av en skriftlig framställning om uppsägning med angivande av orsak.”

§ 14. Tvistelösning och lagval

Rådgör med juristenheten i dessa frågor. Svensk domstol och svensk lag är att föredra. I vissa fall bör man undvika skiljeförfaranden eftersom det är mycket kostsamt. I avtal som rör stora summor pengar och sträcker sig över längre tid kan det dock vara motiverat att lösa en tvist med hjälp av skiljeförfarande. I internationella samarbeten kan det också vara lämpligt att tillämpa skiljeförfarande.

Är den andra motparten en annan svensk myndighet skall tvister inte lösas vare sig i domstol eller med skiljeförfarande. En eventuell tvist i detta fall skall lösas genom förhandling. Om detta inte går får parterna vända sig till regeringen.

Exempel på skiljeklausul:

”Tvist i anledning av avtalet, som inte kan lösas genom förhandling mellan parterna, skall inte hänskjutas till domstol utan skall avgöras genom förenklat skiljeförfarande vid Stockholms Handelskammars Skiljedomsinstitut, se www.sccinstitute.se/se/Startsida/ . Skiljeförfarandet skall äga rum i Stockholm med tillämpning av svensk lag.”

”Conflicts between the parties shall be solved in negotiations. If the conflict can not be solved by the parties themselves, the conflict shall be solved by arbitration in Stockholm by the Arbitration Institute of the Stockholm Chamber of Commerce, www.sccinstitute.se/se/Startsida/ . Applicable law shall be the laws of Sweden. The arbitration shall be held in the English language.”

Om båda parter är svenska, ska skiljeförfarandet hållas på svenska.

§ 15. Underskrifter

Kontrollera att behörig person skriver på avtalet för SLU:s räkning, se delegationsordningen.

Avsluta med att skriva:

”Avtalet är upprättat i två original, där parterna tagit var sitt.”

”This agreement has been drawn up in duplicate, with each partner retaining a signed original.”