

## Beskrivelse af arbejdsgange for godkendelse og underskrift af samarbejdsaftaler ved Institut for Klinisk Medicin

### 1. Fremsendelse af samarbejdsaftaler

- a. Aftalerne, sammen med oplysningerne nævnt i bilaget nedenfor, sendes elektronisk i Word format til Erhvervssamarbejde og Teknologioverførsel, Aarhus Universitet, funktionspostkasse:
  - TTO@au.dk.

### 2. Oprettelse af sag i sagsstyringssystemet

- a. Erhvervssamarbejde og Teknologioverførsel opretter en sag i Inteum (elektronisk sagsstyringssystem), hvorefter sagen afventer juridisk gennemgang af sagsbehandler.
- b. Afsender af aftalen vil modtage en mail fra Erhvervssamarbejde og Teknologioverførsel med besked om, hvornår sagsbehandlingen vil blive påbegyndt. Det bestræbes, at sagsbehandlingen påbegyndes inden for 10-15 arbejdsdage.

### 3. Forhandlingsprocessen

- a. Den efterfølgende forhandlingsperiode afhænger af den konkrete aftale.
- b. Op til ferieperioder må der påregnes en længere behandlingstid end normalt, samt ferielukninger.

### 4. Underskriftsberettigede samt kontooplysninger

- a. Juristen vil sørge for at kontrakten er tilføjede rette parter og underskrivere (f.eks. ledende overlæge, afdelingens lærestolsprofessor/akademisk koordinator samt institutleder), før aftalen godkendes.
- b. Juristen kontrollerer, at hospitalets kontooplysninger, momsnummer samt AGR nr. under betalingsreference, er tilføjede før aftalen kan godkendes, hvis forskningsmidler modtages under samarbejdet.

## 5. Underskriftprocedure

- a. Når juristen har godkendt aftalen, sender juristen en godkendelse-mail til underskrift. Udgangspunktet er, at samarbejdsparten underskriver aftalen først og Institut for Klinisk Medicin, Aarhus Universitet underskriver sidst.
- b. Investigator indhenter underskrift fra afdelingens lærestolsprofessor/akademisk koordinator og ledende overlæge, som godkender aftalen for så vidt angår budgettet, videnskabelig interesse og eventuelle interessekonflikter. På regionshospitalerne underskriver den akademiske koordinator pva. lærestolsprofessoren.
- c. Når underskrift er indhentet fra ovennævnte, og hvis påkrævet af firmaet underskrevet af Investigator, sender Investigator den underskrevne aftale til sekretariatet ved Institut for Klinisk Medicin, Aarhus Universitet, Palle Juul-Jensens Boulevard 82, 8200 Aarhus N, att. Sekretariatet, mhp. institutlederens underskrift. Aftalen kan også sendes som PDF eller Word dokument til sekretariatets funktionspostkasse: [clin@au.dk](mailto:clin@au.dk).
- d. Sekretariatet scanner den fuldt underskrevne aftale til Erhvervssamarbejde og Teknologioverførsel og journaliserer følgeemail'en i sagsbehandlingssystemet Inteum. Samtidig sender sekretariatet en original udgave af den fuldt underskrevne aftale til Erhvervssamarbejde og Teknologioverførsel med post. De øvrige originale aftaler sendes til Investigator eller dennes sekretær/projektsygeplejerske med henblik på distribution til firma og andre. Er aftalen modtaget i PDF, sendes et scan af den underskrevne aftale retur til afsender samt Erhvervssamarbejde og Teknologioverførsel pr. mail.  
Der arbejdes pt. på en løsning omkring digital signatur.

## 6. Budgetrådgivning og økonomi

- a. I forbindelse med at en kontrakt modtages til forhandling hos Erhvervssamarbejde og Teknologioverførsel, orienterer juristen investigator om mulighed for budgetsparring i regi af Institut for Klinisk Medicin. Juristen tager kontakt til budgetrådgivningen og vil være kontaktperson mellem den pågældende afdeling og budgetrådgivningen.
- b. Aftalen skal indeholde oplysninger om, at alle beløb er eksklusiv moms, samt at betaling sker efter fremsendelse af udspecificeret faktura. For visse typer aftalekategorier lægger Region Midts økonomiafdeling 18% overhead på betalingerne.

## **Bilag til ”Beskrivelse af arbejdsgange for godkendelse og underskrift af samarbejdsaftaler ved Institut for Klinisk Medicin”**

Eksempler på oplysninger og relevante dokumenter, der kan medsendes og lette sagsbehandlingen af aftalen ved Erhvervssamarbejde og Teknologioverførsel, Aarhus Universitet:

- Navn, afdeling, kontaktoplysninger, telefonnummer og e-mail på investigator
- Navn, kontaktoplysninger, telefonnummer, e-mail og CVR.nr./momsnummer på samarbejdsparten
- Kontaktoplysningerne på eventuelle øvrige deltagere i samarbejdet
- Baggrunden for og formålet med samarbejdet
- Parternes respektive opgaver i samarbejdet
- Oplysninger omkring eventuelle bagvedliggende aftaler (af betydning for samarbejdet)
- Oplysninger omkring budgettet, herunder om samarbejdet er finansieret af eksterne midler