

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

Dato: 10.08.2023

1. Fremsendelse af samarbejdsaftaler

- a. Aftalerne, sammen med oplysningerne nævnt i bilaget nedenfor, sendes elektronisk i Word format til Technology Transfer Office, Aarhus Universitet, funktionspostkasse: tto@au.dk.

2. Oprettelse af sag i sagsstyringssystemet

- a. Technology Transfer Office opretter en sag i Inteum (elektronisk sagsstyringssystem), hvorefter sagen afventer juridisk gennemgang af sagsbehandler.
- b. Afsender af aftalen vil modtage en mail fra Technology Transfer Office 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 tilføjet 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 tilføjet før aftalen kan godkendes, hvis forskningsmidler modtages under samarbejdet.

5. Underskriftprocedure

- a. Når juristen har godkendt aftalen, sender juristen en mail om at aftalen er godkendt og kan underskrives. 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.

- 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 11, 8200 Aarhus N, att. Sekretariatet, mhp. institutlederens underskrift. Aftalen kan også sendes som PDF eller Word til sekretariatets funktionspostkasse: clin@au.dk.
- d. Sekretariatet sender et scan af den fuldt underskrevne aftale til Technology Transfer Office. De øvrige originale aftaler sendes til Investigator eller dennes sekretær/projektsygeplejerske med henblik på distribution til firma og andre.

Der arbejdes pt. på en løsning omkring digital signatur.

6. Økonomi

- a. Aftalen skal indeholde oplysninger om, at alle beløb er eksklusiv moms, samt at betaling sker efter fremsendelse af udspecificeret faktura.

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 Technology Transfer Office, 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