

Underlag för avtalsgranskning

För att universitetsjurist ska kunna påbörja granskning eller upprättande av ditt avtal måste vi i god tid få in nödvändiga uppgifter från dig. Vi ber dig därför att fylla i och skicka in nedanstående underlag i de delar som är relevanta för aktuellt avtal.

Allmänt

- 1. Ange kontaktuppgifter till ansvarig forskare eller annan kontaktperson vid Umeå universitet.**

Namn

Institution/enhet

Telefon

E-post

- 2. Vilken organisation är koordinator eller medelsförvaltare för projektet?**

Organisation

Adress

Namn kontaktperson och avdelning

Kontaktuppgifter

- 3. Vilka är avtalsparterna? (ange organisationsnamn och adress).**
- 4. Beskriv kort vad projektet handlar om och vad Umeå universitet ska göra i projektet. Bifoga projektansökan, projektplan eller motsvarande dokument som beskriver projektet.**
- 5. Har någon som är anställd på UMU som deltar i projektet intressen i någon av parterna exempelvis som delägare eller närstående till delägare, eller ekonomiska intressen (jävsförhållanden, bisyssla)?**

6. När ska projektet starta respektive avslutas?

7. Finns det någon deadline för när avtalsutkastet ska kommenteras eller undertecknas?

Ekonomi

Om projektet finansieras externt ska finansiärens särskilda villkor följas. Avtalet mellan parterna får inte strida mot finansiärens villkor. Beträffande budgetfrågor ska du kontakta din ekonomiadministratör för den ekonomiska granskningen. Universitetsjuristerna tar inget ansvar för granskning av budget eller andra ekonomiska frågor.

8. Kommer Umeå universitet att ta emot extern finansiering för att genomföra projektet? (om du svarar "nej" kan du hoppa över frågorna 9-10).

☐ Ja

☐ Nej

Kommentar

9. Ange namnet på finansiären.

10. Vilket belopp kommer Umeå universitet att ta emot från finansiären?

11. Om extern finansiär saknas, hur ser finansieringen i projektet ut? Finansierar vardera parten sina egna kostnader, eller ska Umeå universitet finansiera hela eller delar av övriga parter kostnader?

12. Ange vilken ekonomiadministratör som har eller kommer att granska budgeten.

Namn

Institution/enhet

Kontaktuppgifter

Överföring av material och data

13. Kommer Umu att skicka *material* till någon utanför Umu?

- ☐ Ja, biologiskt material från människa
- ☐ Ja, biologiskt material från djur
- ☐ Ja, annat material
- ☐ Nej

Om ja, ange vilken typ av material och vem mottagaren är. Vid biologiskt material från människa ange var materialet finns förvarat (exempelvis Biobanken norr).

14. Kommer Umu att skicka *data* till någon utanför Umu?

- ☐ Ja
- ☐ Nej

Om ja, ange vilken typ av data och vem mottagaren är, samt beskriv hur mottagaren ska få tillgång till data och hur mottagaren ska använda data.

Projektresultat

- 15. Vilken typ av resultat kommer Umeå universitet att generera i projektet (exempelvis publikationer, rapporter, presentationer m.m., eller patenterbara resultat såsom uppfinningar, produkter, programvara, metoder, tekniska lösningar och andra immateriella rättigheter)?**
- 16. Kan kommersiellt värdefulla resultat förväntas i projektet? Om ja, beskriv kortfattat vilken typ av resultat det rör sig om.**
- 17. Kommer doktorander eller studenter vid Umeå universitet att utföra arbete i projektet?** (Om doktorander deltar är det viktigt att avtalet inte innehåller villkor om alltför långa fördröjningar av publikationer, vilket kan påverka doktoranden genom att forskarutbildningen försenas eller inte kan avslutas).

Datahantering

18. Har en informationsklassning och risk- och sårbarhetsanalys upprättats för projektet.

Ja

Nej

19. Har en datahanteringsplan upprättats i projektet? Om ja, bifoga datahanteringsplanen.

Ja

Nej

Kommentar

Personuppgifter

Alla anställda vid Umeå universitet ska anmäla personuppgiftsbehandling som sker i forskning eller it-system till dataskyddsombudet vid Umeå universitet.

20. Kommer personuppgifter att behandlas i projektet? Tänk på att även pseudonymiserade uppgifter är personuppgifter. Om känsliga personuppgifter behandlas, bifoga etikprövningsansökan och etikprövningstillstånd om de har upprättats.

Ja

Nej

Kommentar

21. Kommer Umu att använda sig av ett personuppgiftsbiträde?

Ja

Nej

Kommentar

22. Kommer personuppgifter att överföras till en mottagare i ett land utanför EU/EES (tredjelandsöverföring) eller en internationell organisation? Att lägga personuppgifter i molnbaserade tjänster, t.ex. e-post eller Teams, kan innebära en tredjelandsöverföring.

Ja

Nej

Om ja, ange till vilket land eller vilken internationell organisation personuppgifterna ska överföras till.

Inköp och upphandling

Som statlig myndighet måste universitetet följa lagen om offentlig upphandling, och som utgångspunkt upphandla alla inköp som görs av varor och tjänster. Detta sker i samarbete med avdelningen Upphandling och inköp vid Umeå universitet. Frågor kring upphandling skickas till upphandling@umu.se

Övriga upplysningar

Bilagor

Följande relevanta bilagor ska skickas med underlaget:

- 1) Prefektintyg
- 2) Projektansökan och projektplan
- 3) Budget
- 4) Finansiärens bidragsvillkor
- 5) Datahanteringsplan
- 6) Etikansökan och etikprövningstillstånd

Ifyllt formulär ska tillsammans med aktuella bilagor skickas till:

universitetsjurist@umu.se