



TIL INSTITUTTERNE:

NÅR I SAMARBEJDER MED EKSTERNE PARTER OM FORSKNING

Ethvert godt samarbejde begynder med god forventningsafstemning. På AAU danner samarbejdsaftalerne den juridiske ramme for universitetets projekter, men de kan ikke stå alene. Der er flere ting, I på institutterne skal sørge for at afklare med jeres samarbejdsparter. Helst før samarbejdsaftalen er skrevet under.

Her kan I læse lidt om, hvad I skal være opmærksomme på:

HVEM HAR KOMPETENCE TIL AT INDGÅ EN SAMARBEJDSAFTALE PÅ VEGNE AF AAU?

I samarbejdsaftaler er det universitetet som helhed, der optræder som aftalepart. Ikke instituttet, fakultetet eller den enkelte forsker. Universitetet er repræsenteret ved det enkelte institut, som derfor skal fremgå af aftalen.

Instituttlederen skal skrive under som økonomisk ansvarlig. Den faglige projektleder skriver under som faglig ansvarlig. Derudover skal samarbejdsaftalen godkendes juridisk af Kontraktenheden, før den skrives under. Det er obligatorisk, med mindre I bruger standardaftalen, som er forhåndsgodkendt.

Samarbejdsaftalen godkendes af kontraktchefen i Workzone. I praksis betyder det, at sagsbehandler ved Kontraktenheden indhenter Kontraktchefens digitale godkendelse af samarbejdsaftalen i Workzone.

Øvrige underskrifter på samarbejdsaftalen sker via instituttet, hvor instituttleder og projektleder skriver under på samarbejdsaftalen med pen eller digitalt.

Herefter er samarbejdsaftalen klar til at blive skrevet under af jeres samarbejdspartnere.

HVORDAN BRUGER VI STANDARDAFTALEN?

Når I bruger AAU's standardaftale, er indholdet på forhånd juridisk godkendt, og derfor kan I sende aftalen direkte til underskrift ved samarbejdsparten. Vær dog opmærksom på, at dette ikke er tilfældet, hvis I ændrer eller tilføjer noget til aftalen via punkt 8. I så fald skal udkastet til den ændrede aftale godkendes i Kontraktenheden, før aftalen kan skrives under.

KAN VI BRUGE STANDARDAFTALEN TIL UDENLANDSKE PARTER?

Nej. Der findes i dansk lovgivning en stribe reguleringer, som ikke er omtalt i den danske version af standardaftalen eller standardvilkår. Det gælder for eksempel rentelovens regulering om morarenter og retsplejelovens regulering om lovvalg og værneting. Men dansk lov gælder ikke nødvendigvis udenlandske parter, de kan heller ikke forventes at kende til dansk lov. Derfor er det vigtigt, at standardaftalen ikke bruges til parter med base i udlandet.

I stedet skal I vælge den engelske standardaftale, da den er mere omfattende. Indholdet af den engelske aftale svarer til dansk lovgivning, og derfor kan den omvendt godt bruges til et projekt mellem danske parter, hvis det ønskes.

HVAD SKAL VI VÆRE OPMÆRKSOMME PÅ, HVIS VI FÅR EKSTERN FINANSIERING?

I skal først og fremmest læse betingelserne for bevillingen med det samme. Her vil det fremgå, hvis giveren har krav, som har indflydelse på projektets gennemførelse og administration.



Hvis et projekt er eksternt finansieret, skal både universitetet og vores samarbejdsparter overholde de krav, som bevillingsgiveren har. Gør vi ikke det, kan det i værste tilfælde medføre, at bevillingen falder bort eller skal betales helt eller delvist tilbage.

Husk derfor at gøre bevillingen til et bilag til samarbejdsaftalen. På den måde sikrer vi, at vores samarbejdsparter får kendskab til betingelserne og bliver forpligtet af dem.

Betingelserne vil ofte indeholde krav til økonomisk afrapportering, men vær også opmærksom på, om bevillingsgiveren stiller krav til, at forskerne ikke har modtaget visse andre typer støtte til dette eller andre projekter.

HVORDAN AFRAPPORTERER VI ØKONOMISK?

Hvis jeres projekt ikke bliver mødt med specifikke krav til økonomisk afrapportering fra en bevillingsgiver, skal I følge AAU's regler. I skal derfor sørge for, at jeres samarbejdspart bliver oplyst om og følger nedenstående:

Alle parter i projektet skal udarbejde et regnskab baseret på de udgifter, de hver især har haft i forbindelse med forskningsprojektet i overensstemmelse med eventuelle betingelser for bevillinger. AAU's regnskab skal underskrives af vores regnskabschef, som er universitetets regnskabsansvarlige. Hvis samarbejdsparten er en offentlig instans eller institution, der er underlagt statens budgetvejledning, skal deres regnskab underskrives af deres regnskabsansvarlige. Hvis samarbejdsparten ikke er underlagt Statens Budgetvejledning, skal deres regnskab ledsages af en revisorerklæring fra en registreret eller statsautoriseret revisor.

HVAD GØR VI MED BUDGET, BETALINGSFRISTER OG MOMS?

Budgettet skal altid vise den samlede omkostning for samarbejdsparten og AAU. Det samlede beløb, som angives i aftalens punkt 3.1, vises uden moms, men det følger af punkt 3.1, at beløbet tillægges moms.

Samarbejdsparten skal betale løbende i takt med at projektet gennemføres. Alt afhængig af projektets varighed, anbefaler vi, at I fakturerer mindst hver tredje måned.

HVAD GØR VI MED PATENTERBARE RESULTATER OG SOFTWARE?

Resultater, der kan tages patent på, skal altid indberettes til AAU Forskningsinnovation. Det er vigtigt, da samarbejdsparten ikke kan råde over eventuelle patenterbare resultater, før de er indberettet, og AAU har indgået en aftale med samarbejdsparten om køb eller licens.

På samme måde kan samarbejdsparten heller ikke råde over eventuel software skabt i projektet, før der er indgået en skriftlig aftale om det. Også den aftale hjælper Kommercialiseringsenheden og Kontraktenheden med at få på plads.

I kan kontakte Forskningsinnovation på patent@adm.aau.dk

SÆRLIGT OM BILAG 4 (ANVENDELSESOMRÅDE)

Når I på instituttet får en underskrevet standardaftale retur fra samarbejdsparten, må I meget gerne tjekke, at bilag 4 er udfyldt. Alternativt afklare med Kontraktenheden, om bilag 4 overhovedet skal udfyldes, inden I sender aftalen til samarbejdsparten.

Bilag 4 handler om det forretningsområde, som samarbejdsparten beskæftiger sig med i sin virksomhed. Det kalder vi også for anvendelsesområdet



Grunden til, at det er vigtigt at få beskrevet dette er, at det kun er inden for dette område at AAU tilbyder samarbejdsparten optioner. En opfindelse kan potentielt have mange anvendelsesområder, som samarbejdsparten hverken kan eller ville have interesse i at udnytte. Der er ingen grund til at samarbejdsparten betaler for anvendelsesområder, de ikke vil benytte sig af - og for samfundet giver det bedst mening, at alle potentialer i en opfindelse udnyttes fuldt ud.

Det er samarbejdsparten, der udfylder bilag 4, og det skal være udfyldt inden aftalen underskrives.

Hvis I eller samarbejdsparten ikke finder bilag 4 relevant er det måske fordi det slet ikke er relevant med optioner i aftalen. I det tilfælde bør I i stedet vælge standardaftalen UDEN optioner.

SÆRLIGT OM PHD STUDERENDE

Det er en forudsætning for en aftale om et finansieret ph.d.-forløb, at den ph.d.-studerende enten er indskrevet i ph.d.-skolen eller har en forhåndsgodkendelse fra den. Det er vigtigt, at I gør en eventuel samarbejdspart opmærksom på det allerede under den indledende dialog om et ph.d.-forløb.

Når først en ph.d.-studerende er indskrevet, er instituttet forpligtet til at betale projektets omkostninger i hele dets løbetid, også hvis den eksterne finansiering måtte bortfalde.

SÆRLIGT OM EKSPORTKONTROL

Oftest er der ingen problem i samarbejdet med danske virksomheder. Hvis jeres samarbejdspart er amerikansk ejet, skal I være opmærksomme, da de amerikanske eksportregler kan sætte begrænsninger for, hvilke nationaliteter der kan involveres i samarbejdet. Ansatte fra sanktionerede lande kan eksempelvis være afskåret fra at deltage i samarbejdet.

Kontakt os, hvis I vil vide mere eller har brug for hjælp til afklaring.

SÆRLIGT OM DATABESKYTTELSE

Hvis der i jeres forskningsprojekt behandles persondata, er det omfattet af reglerne om databeskyttelse (GDPR). Det gælder, hvis der er oplysninger om fysiske identificerbare personer i projektet. En person er også identificerbar, selvom man kun ville kunne identificere vedkommende ved eksempelvis at sammenkoble oplysningerne med andre datasæt.

Eksempel: Hvis en forsker eller forskergruppe bruger Danmarks Statistiks Forskerservice, vil det være identificerbare personer, da Danmarks Statistik vil kunne identificere de omtalte personer via de oprindelige data.

Hvis I behandler persondata i jeres projekt og skal bruge hjælp til at få de rette aftaler på plads, så tag fat i Kontraktenheden på persondata@adm.aau.dk. I kan også læse mere om reglerne for databeskyttelse på Kontraktenhedens hjemmeside.

Hvis AAU er dataansvarlig for projektet, skal I desuden sørge for at anmelde det til Kontraktenheden, der behandler persondata. Link til Anmeldelsesformular eller kontakt Kontraktenheden på persondata@adm.aau.dk.