

## Allmänna kontraktsbestämmelser för projekt med medel beviljade av Avfall Sverige AB (Avfall Sveriges utvecklingsåtgärder)

### Allmänt

Projekt som finansieras av Avfall Sverige AB (nedan kallad Avfall Sverige) ska vara av en sådan karaktär att resultaten gagnar merparten av Avfall Sveriges medlemmar på ett konkret sätt och inom rimlig tid. Avfall Sverige finansierar inte investeringar i till exempel byggnader, maskiner eller utrustning eller produktutveckling.

### Nyttjanderätt

Avfall Sverige äger resultatet från projektet, i förekommande fall tillsammans med andra finansierare. Avfall Sverige ska ha full nyttjanderätt till och rätt att publicera hela eller delar av projektresultatet.

### Tillägg/Förändringar

Eventuella tillägg till projektet eller andra förändringar av icke oväsentlig karaktär gällande projektgenomförande eller tidsplan, ska överenskommas skriftligt med Avfall Sverige. Om styrgrupp har inrättats, kan sådana tillägg eller förändringar beslutas av styrgruppen inom ramen för beviljade ekonomiska medel.

### Förseningar

Eventuella förseningar ska omgående rapporteras av projektledaren till Avfall Sveriges kansli, dock senast inom tidsramen för projektet.

### Avbrytande av kontrakt

Om Avfall Sverige finner allvarliga avvikelser från dessa kontraktsbestämmelser eller mot upprättat avtal, förbehåller sig Avfall Sverige rätten att i förtid avbryta sitt engagemang i projektet eller att innehålla hela eller delar av de beviljade medlen, eller kräva återbetalning av redan utbetalade medel. Ofullständig eller bristfällig slutrapportering kan också innebära att delar av beviljade medel inte betalas ut.

## Styrning och ledning

### Styrgrupp

Om behov finns (till exempel för ekonomiskt omfattande projekt med flera finansierare) bör en särskild styrgrupp inrättas bestående av representanter för finansierarna och sökanden. Projektledaren, och i förekommande fall person(er) från eventuell arbetsgrupp bör adjungeras till styrgruppsmöten. Styrgruppens uppgift är att följa upp, styra och besluta om eventuella justeringar inom projektet. Styrgruppen utser inom sig en ordförande (förslagsvis från någon av finansierarna). Anteckningar ska föras vid alla styrgruppsmöten och kopior ska kunna uppvisas på begäran av Avfall Sveriges kansli.

### Projektledarens roll och ansvar

Sökanden företräds gentemot Avfall Sverige av projektledaren som ansvarar för projektets genomförande enligt projektbeskrivning inklusive tidsplaner och för att de ekonomiska medlen används enligt projektbeskrivningen. Projektledaren (normalt också ordförande i referensgruppen) är sammankallande till referensgruppsmötena.

### Referensgrupp

En referensgrupp ska tillsättas med uppgift att fortlöpande faktagranska och följa projektet. Till ordförande i referensgruppen utses lämpligen projektledaren. Avfall Sverige ska ha rätten att ingå i referensgruppen. Anteckningar ska föras vid alla referensgruppsmöten och kopior ska kunna uppvisas på begäran av Avfall Sveriges kansli.

## **Ekonomi. Utbetalning/Fakturering**

Ersättning utgår för faktisk lönekostnad (inklusive LKP) samt, för universitet och högskolor, för eventuellt OH-påslag. Hänsyn får tas till debiterbar tid. Högsta timprisersättningen är dock 900 kronor om inte annat överenskommes. Dessa riktlinjer gäller även för beräkning av värdet på övrig finansiering. En redovisning av användandet av de ekonomiska medlen ska vid begäran insändas till Avfall Sverige. Om projektet finansieras av fler aktörer än Avfall Sverige, förutsätts att full finansiering har uppnåtts inom sex månader från och med datum för bifall från Avfall Sverige. I annat fall förbehåller sig Avfall Sverige rätten att ta tillbaka sitt beslut om ersättning till projektet.

Utbetalning av beviljade medel sker efter fakturering. Fakturan ska bland annat innehålla uppgifter om fakturautställarens registrerade företagsnamn, organisationsnummer och F-skattebevis och inkludera lagstadgad mervärdesskatt om 25 %. Dessutom ska fakturan alltid vara märkt med det projektnummer som Avfall Sverige tilldelat projektet. Fakturan ska ställas till:

Avfall Sverige AB  
Baltzarsgatan 25  
211 36 MALMÖ

Om inte annat överenskommes, ska fakturering ske månadsvis i efterskott i relation till utfört arbete upp till 75 % av det beviljade beloppet. Resterande 25 % av det beviljade beloppet utbetalas efter att slutrapport har lämnats in och godkänts av Avfall Sverige. All fakturering ska vara avslutad senast tre månader efter projekttidens utgång. I annat fall förbehåller sig Avfall Sverige rätten att avsluta projektet och innehålla resterande ekonomiska medel.

## **Slutgodkännande**

Om slutrapport cirkuleras inom till exempel en referensgrupp för inhämtande av synpunkter, ska detta ske och eventuella justeringar göras, inom tidsramen för projektet.

## **Rapportering och publicering**

### *Progressrapporter (Delrapporter)*

För projekt med längre löptid än sex månader, ska en kortfattad lägesrapport lämnas till Avfall Sverige var sjätte månad, tills projektet är avslutat. Lägesrapporten ska ha karaktären av progressrapport och ska innehålla (1) uppskattad relativ andel utfört arbete av hela projektets omfattning samt (2) svar (ja/nej) om projektet väntas färdigställas inom given projekttid enligt detta avtal. Om svaret är nej, ska anledningen beskrivas med angivande av nytt beräknat slutdatum.

För projekt inom Utvecklingssatsningen Energiåtervinning, ska progressrapport lämnas minst två gånger under projekt-tiden, eller minst var sjätte månad. I övrigt enligt ovan.

### *Annan publicering*

Om det finns andra finansörer för projektet, utöver Avfall Sverige, ska det redan vid projektets igångsättande beslutas om publicering ska ske hos mer än en av finansörerna. Om avsikten är att redovisa resultatet även på annat sätt än i en skriftlig slutrapport, t.ex. genom seminarier, konferenser, utbildningar m.m., ska detta överenskommas skriftligt med Avfall Sverige.

Externa presentationer får inte ske före slutrapportering till Avfall Sverige, om inte annat överenskommes. All presentation av projektresultat som inte sker via Avfall Sverige, ska åtföljas av en hänvisning till att resultatet tillkommit genom Avfall Sveriges utvecklingssatsningar och med angivande av Avfall Sveriges rapportnummer.

### *Slutrapportering*

Projektet ska i första hand redovisas i en skriftlig slutrapport för Avfall Sverige som också förbehåller sig rätten att ge ut hela eller delar av resultatet i Avfall Sveriges rapportserie eller informera om resultatet på annat sätt.

Projektresultaten ska presenteras på ett konkret och lättöverskådligt sätt i en skriftlig slutrapport. Slutsatser eller eventuella rekommendationer ska framgå tydligt, liksom att projektets syfte och målsättning har uppfyllts. Tänk på att använda ett lättillgängligt språk. Undvik "kanslissvenska" och långa meningar! Rapporterna ska vara korrekturlästa med

avseende på rättstavning och grammatik. Rapporterna publiceras normalt endast som elektroniska pdf-filer på Avfall Sveriges hemsida och är nerladdningsbara utan extra kostnad för Avfall Sveriges medlemmar. Övriga betalar enligt gällande prislista.

#### *Disposition/Innehåll*

Rapporten ska, om inte annat överenskommes, skrivas på svenska och inledas med en sammanfattning samt en engelsk översättning av sammanfattningen (Summary). Där ska framgå de viktigaste slutsatserna. Det kan också vara annat som är av betydelse för att i korthet få en uppfattning om projektet och dess resultat. Sammanfattningen ska vara anpassad för att utan ändringar kunna användas i de särskilda sammanfattningsblad som ges ut till varje rapport. Den ska också kunna användas för eventuell publicering som en artikel i Avfall Sveriges tidning Avfall och Miljö. Sammanfattningen ska omfatta mellan 3 000 och 4 000 tecken (inkl. blanksteg). Särskilda uppgifter till "faktarutan" i sammanfattningsbladet ska också presenteras. Dessa uppgifter är: författare (namn och organisation/företag), projektledare (namn och organisation/företag), finansiär(er) av projektet samt nyckelord.

Önskvärt är följande disposition av rapporter: 1) Förord (skrivs vanligtvis av Avfall Sverige). 2) Om författaren/författarna vill framhålla några särskilda erfarenheter från projektet eller andra personer eller organisationer/företag som varit delaktiga i projektarbetet, kan detta göras i ett särskilt "Författarens förord". 3) Sammanfattning på svenska och på engelska. 4) Innehållsförteckning. 5) Rapportinnehåll. Här gäller allmänt vedertagna sätt för uppläggning och disposition av rapporten med hänsyn till ämnesval, metodik, genomförande m.m. 6) Eventuella referenslistor. 7) Eventuella bilagor.

#### *Layout*

Avfall Sverige ordnar med slutlig layout av rapporten. Undvik manuella avstavningar och manuella rad- och sidbrytningar. Vid layouten kan annars redigeringsarbetet bli mycket omfattande. Använd de automatiska hjälpmedel som finns i ordbehandlingsprogrammen i form av rättstavnings- och grammatikfunktioner.

#### *Överföring av original*

Rapporten skickas till Avfall Sverige dels som en oläst Word-fil, dels som en pdf-fil. Detta kan ske via e-post, via uppladdning på Avfall Sveriges ftp-server (inloggningsuppgifter fås vid behov), på en CD-skiva med vanlig post eller på annat sätt som överenskommes.

#### *Övrigt*

För tabeller och diagram ska underlagsfiler i Excel bifogas separat. Bilder ska vara högupplösta. Bilder, tabeller och diagram ska kunna användas fritt av Avfall Sverige i syfte att marknadsföra resultatet, till exempel i Avfall Sveriges sammanfattningsblad eller i tidningen Avfall och Miljö.

Projektledare, eller den som projektledaren eller referensgruppen utser, ska vid begäran muntligen presentera projektresultat (del- och/eller slutresultat) för Avfall Sverige. Ersättning för kostnader vid sådana presentationer utgår endast med belopp som motsvarar resekostnaderna.

Inför slutrapportering av ett projekt, ska projektledaren kontakta Avfall Sveriges kansli för en avstämning av tidsplan, rapportering m.m. Slutrapport ska vara Avfall Sverige tillhanda senast vid projekttidens utgång.

Ytterligare upplysningar kan fås från

Per Nilzén, 040-35 66 13

per.nilzen@avfallsverige.se