

Allmänna kontraktsbestämmelser för projekt med medel beviljat av Avfall Sverige AB

Gäller för projekt inom Avfall Sveriges utvecklingssatsningar

Version: 2025-09-30

1. Allmänt

Projekt som finansieras av Avfall Sverige AB (nedan kallad Avfall Sverige) ska gynna merparten av Avfall Sveriges medlemmar genom konkreta resultat och inom rimlig tid. Medlen får inte användas för investeringar i till exempel personal, byggnader, maskiner, utrustning eller produktutveckling.

2. Äganderätt och nyttjanderätt

Avfall Sverige äger resultaten från projektet, eventuellt tillsammans med andra finansiärer. Avfall Sverige har full nyttjanderätt till projektsresultaten, inklusive rätten att publicera och sprida, eller på andra sätt använda, hela eller delar av resultaten. Den andra partens eventuella medfinansiärs rättigheter till projektsresultatet ska regleras i ett kompletterande avtal.

3. Behov av juridisk kompetens

Om projektet förutsätter behov av juridisk kompetens för sitt genomförande, ska detta ombesörjas av utföraren inom den ekonomiska ramen för åtagandet. Avfall Sverige åtar sig ingen granskning av projekt eller rapporter utifrån ett juridiskt perspektiv.

4. Projektändringar och rapportering

4.1 Ändringar i projektet

- Alla betydande ändringar i budget, projektgenomförande eller tidsplan ska skriftligen godkännas av Avfall Sverige.
- Om en styrgrupp finns, kan denna besluta om ändringar inom beviljad budget.
- Byte av nyckelpersoner eller organisationer inom projektet kräver godkännande av Avfall Sverige.

4.2 Förseningar

- Om projektet blir försenat, ska projektledaren omedelbart informera Avfall Sverige.

4.3 Avbrytande av kontrakt

Avfall Sverige kan avbryta sitt engagemang i projektet i förtid om:

- Projektet avviker allvarligt från dessa kontraktsbestämmelser eller mot upprättat avtal.
- Kraven på slutrapportering eller resultat inte uppfylls.
- Projektets genomförande brister i kvalitet eller riktning.

- Nyckelpersoner eller organisationer inte kan ersättas med motsvarande relevans och kompetens som fanns när projektet beviljades.

I sådana fall har Avfall Sverige rätt att omedelbart avbryta utbetalningar och skriftligen kräva återbetalning av redan utbetalade medel.

5. Användning av AI-verktyg i projektet

AI-verktyg kan användas för att effektivisera arbete inom projektet, men det ska ske på ett ansvarsfullt och transparent sätt.

Följande ska beaktas vid AI-användningen:

- AI-genererat material ska alltid granskas och redigeras av en mänsklig skribent.
- AI får inte användas för att skapa vilseledande eller missvisande data.
- Vid användning av AI-genererade bilder, texter eller analyser i rapporter ska detta tydligt anges. AI-genererade bilder ska godkännas av Avfall Sveriges kommunikationsavdelning.
- AI-genererade bilder och texter får inte kränka upphovsrätt eller etik.
- Alla källor och fakta som nämns i AI-genererat material ska bekräftas och kontrolleras.

Avfall Sverige har rätt att begära insyn i hur AI används inom projektet.

6. Projektstyrning och roller

6.1 Styrgrupp

För större projekt, till exempel ekonomiskt omfattande projekt med flera finansiärer, bör en styrgrupp tillsättas bestående av representanter från finansiärerna och sökande.

- Projektledaren och eventuella medlemmar från relevant arbetsgrupp inom Avfall Sverige bör bjudas in till styrgruppsmöten.
- Styrgruppen ansvarar för uppföljning, styrning och eventuella justeringar inom projektet.
- Mötesanteckningar ska dokumenteras och kunna uppvisas på begäran av Avfall Sverige.

6.2 Projektledarens ansvar

Projektledaren representerar projektet gentemot Avfall Sverige och ansvarar för:

- Att projektet genomförs enligt beskrivning och budget.
- Att samordna referensgruppen.
- Att säkerställa kvalitet i rapportering och resultat.

6.3 Referensgrupp

- En referensgrupp ska följa och faktagranska projektet.
- Avfall Sverige har rätt att delta i referensgruppen.

- Mötesanteckningar ska dokumenteras och kunna uppvisas på begäran av Avfall Sverige.

7. Ekonomi och fakturering

7.1 Budget och finansiering

- Om projektet har fler finansiärer, måste full finansiering vara säkerställd senast sex månader från och med datum för bifall från Avfall Sverige.
- Om medfinansieringen uteblir, kan Avfall Sverige dra tillbaka sitt beslut om ersättning till projektet.
- Avfall Sverige ansvarar inte för ersättning av projektkostnader som överstiger beslutad budget, såvida inte skriftligt godkännande för budgettillägg inhämtats i förväg.

7.2 Fakturering

- Fakturering sker månadsvis i efterskott och får inte överstiga 75 % av beviljade medel innan slutrapport är godkänd av Avfall Sverige.
- Slutfakturerings av resterande 25 % av beviljade medel kan ske först efter slutrapporten godkänts.
- Alla fakturor ska vara ställda till Avfall Sverige AB och märkas med det projektnummer som Avfall Sverige tilldelat projektet enligt upprättat avtal.
- Fakturan ska innehålla uppgifter om fakturautställarens registrerade företagsnamn, organisationsnummer, F-skattebevis och inkludera lagstadgad mervärdesskatt om 25 %.
- Fakturan ska ställas till Avfall Sverige AB, Baltzarsgatan 25, 211 36 Malmö och skickas via e-post till faktura@avfallsverige.se.
- All fakturering ska vara avslutad senast tre månader efter projektets slut. I annat fall har Avfall Sverige rätt att avsluta projektet och hålla inne återstående ekonomiska medel.

8. Rapportering och publicering

8.1 Lägesrapporter

- För projekt med längre löptid än sex månader ska en kort lägesrapport, s.k. progressrapport, lämnas till Avfall Sverige var sjätte månad tills projektet är avslutat.
- Progressrapporten ska innehålla en statusuppdatering med avseende på (1) ungefärlig uppskattning av hur stor del av projektet som är klart i förhållande till hela projektet samt (2) information om tidplanen och budgeten hålls. Om tidplanen inte beräknas hållas ska anledningen beskrivas och nytt beräknat slutdatum ska anges.
- För projekt inom Energiåtervinningssatsningen, ska progressrapport lämnas minst två gånger under projekttiden, eller minst var sjätte månad. I övrigt enligt ovan.

8.2 Slutrapportering

- Projektet ska i första hand redovisas i en skriftlig slutrapport i Word-format för Avfall Sverige, om inte annat överenskommits med Avfall Sverige.
- Om slutrapporten skickas till en referensgrupp för inhämtande av synpunkter, ska detta samt eventuella ändringar genomföras inom projektets tid- och budgetram.
- Slutrapporten ska vara Avfall Sverige tillhanda senast vid projekttidens utgång.

- Tillsammans med slutrapporten ska en PowerPoint-fil (mall tillhandahålls av Avfall Sverige) med projektets bakgrund och slutsatser lämnas in.

8.3 Format, innehåll och layout

- Slutrapporten skickas till Avfall Sverige som en olåst Word-fil. Undvik använda egna Wordmallar med loggor och låsta fält för att underlätta efterföljande layout.

- Slutrapporten ska:

- vara skriven på svenska, om inte annat överenskommits.
- vara konkret och lättläst. Språket i rapporten ska vara lättillgängligt och tydligt. Förkortningar används där det underlättar läsning och kan med fördel finnas i en förkortningslista.
- vara korrekturläst med avseende på rättstavning och grammatik. Undvik manuella avstavningar och manuella rad- och sidbrytningar för att underlätta layout.
- ha följande *disposition*:
 1. Förord (skrivs vanligtvis av Avfall Sverige)
 2. Ev. Författarens förord, om författaren/författarna vill framhålla några särskilda erfarenheter från projektet eller andra personer eller organisation-er/företag som varit delaktiga i projektarbetet
 3. Sammanfattning på svenska och på engelska (Summary). I denna ska de viktigaste slutsatserna framgå. Den ska 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). Dessa uppgifter ska även inkluderas i sammanfattningen: författare (namn och organisation/företag), projektledare (namn och organisation/företag), finansiär(er) av projektet samt nyckelord.
 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.

- För figurer, tabeller och diagram ska underlagsfiler i Powerpoint respektive Excel bifogas separat till slutrapporten.

- Bilder ska vara högupplösta och ska bifogas separat.

- Bilder, tabeller och diagram ska kunna användas fritt av Avfall Sverige i syfte att marknadsföra resultatet, till exempel i tidningen Avfall och Miljö. Eventuella bilder i slutrapporten ska vara godkända av fotografen att få användas med angivande av fotografens eller upphovsrättsinnehavarens namn.

- Slutlig layout ordnas och finansieras av Avfall Sverige.

- Avfall Sverige förbehåller sig rätten att göra redaktionella ändringar i slutrapporten i samband med layout.

8.3 Publicering

- Avfall Sverige förbehåller sig rätten att ge ut hela eller delar av resultatet i Avfall Sveriges rapportserie eller informera om resultatet på annat sätt.
- Rapporten publiceras digitalt på Avfall Sveriges hemsida och är nedladdningsbar utan kostnad för Avfall Sveriges medlemmar. Övriga betalar enligt gällande prislista.

9. Annan publicering

- Om det finns flera finansiärer för projektet, utöver Avfall Sverige, ska det innan projektstart tas fram en gemensam skriftlig kommunikationsplan. Planen beskriver när, i vilka kanaler och vilken typ av publicering som ska ske (exempelvis gemensamma debattartiklar eller pressmeddelanden). Vid utebliven kommunikationsplan äger Avfall Sverige rätt att begränsa extern publicering.
- Om avsikten i projektet är att sprida projektresultaten även på annat sätt än i en skriftlig slutrapport (exempelvis genom webinarier, utbildningar, konferenser, etc.), krävs skriftligt godkännande från Avfall Sverige.
- Externa presentationer (utanför projektorganisationen) får inte ske före slutrapporteringen 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 länk och angivande av Avfall Sveriges rapportnummer.

10. Muntlig presentation

- Projektledaren, eller den som projektledaren eller referensgruppen utser, ska vid begäran presentera projektets resultat muntligen för Avfall Sverige vid ett tillfälle inom ett år efter publicerande.
- Avfall Sverige ersätter endast resekostnader i samband med sådana presentationer.

11. Kontaktperson

För frågor om kontraktsbestämmelserna, kontakta:

Utvecklingschef Jessica Christiansen, 040-35 66 18

jc@avfallsverige.se