

Stiftelsen  
**IMIT**

PROJEKTHANDBOKEN  
REVIDERADES  
SENAST  
2024-01-24



---

# Innehåll

---

INLEDNING	3
INNAN DU STARTAR ETT PROJEKT	5
NÄR DU ARBETAR MED ETT PROJEKT	7
SÅ AVSLUTAR DU ETT PROJEKT	10
KOM IHÄG!	11

---

---

# Inledning

Den här handboken är framtagen till er som vill samarbeta med Stiftelsen IMIT i ett forskningsprojekt. Syftet med handboken är att ge en överblick av våra regler och arbetsformer.

Förhoppningsvis ger den svar på de flesta frågor som ni kan stöta på. Om något är oklart är ni alltid välkomna att kontakta vår projektadministratör Maria Christiansen eller vår redovisningsekonom Carina Blomkvist.

Varje projekt måste ha en projektledare. Som projektledare är det viktigt att du läser den här handboken så tidigt som möjligt, innan du skickar in er ansökan. När en bidragsgivare eller finansiär godkännt projektet kommer du och dina medarbetare behöva signera att ni tagit del av handbokens innehåll.

---

## OM STIFTELSEN IMIT

IMIT är en stiftelse med syfte att bedriva och främja forskning och utveckling inom området teknisk och industriell förnyelse och administration, samt medverka i vidareutbildning. Projekten drivs av och tillsammans med forskare, forskarstuderande och lärare vid universitet, högskolor och forskningsinstitut.

Forskningen kan bedrivas i egna projekt eller genom att medverka i andras. Vi kan även stötta med projektledning. För att vi ska kunna godkänna dig som projektledare ska du helst ha disputerat och vara känd av stiftelsen. Forskarstuderande deltar oftast som medarbetare i andras projekt.

Projektet drivs i samarbete med olika bidragsgivare och finansiärer. Dessa kan vara industri- eller serviceföretag, branschorganisationer, affärsdrivande verk, statliga eller kommunala organ, regionala eller statliga forskningsråd/nämnder eller enskilda forskningsstiftelser.

Bakom stiftelsen IMIT står institutionerna Chalmers tekniska högskola, Handelshögskolan i Stockholm, Kungliga Tekniska Högskolan och Lunds tekniska högskola vid Lunds universitet.

Huvudkontoret finns i Göteborg med föreståndare, ekonomi och projektadministration. Läs gärna mer om vår stiftelse på [www.imit.se](http://www.imit.se)

---

# Innan du startar ett projekt

## PROJEKTANSÖKAN

Här går vi igenom hur vår ansökningsprocess ser ut, vilka uppgifter du som projektledare behöver lämna och vad som förväntas av dig och dina medarbetare.

### *Steg 1. Inledande möte*

En projektansökan vid IMIT börjar med ett inledande möte senast två veckor innan sista ansökningsdag. Inför detta möte behöver vår projektadministratör ta del av projektets alla grundläggande uppgifter.

Följande uppgifter vill vi ha från dig:

- Förslag på projektledare (alla projektledare måste godkännas av IMIT).
- Bidragsgivare/ finansier.
- Kopia av utlysningstext, (om det finns en sådan).
- Sista ansökningsdag.
- Information om stiftelsen kommer att vara ensam sökande, medsökande eller koordinator.
- Förslag till budget, uppdelad enligt följande:
  - Kostnader för löner, lönekostnadspåslag för forskare, konsulter, handledare m fl, inklusive samverkande institutioners omkostnadspålägg.
  - Kostnader för resor och traktamenten.
  - Övriga kostnader såsom för kurser och seminarier, utrustning, datortjänster, lokallhyra, telefon, porto, förbrukningsmaterial, tryckning osv.

- IMITs administrativa pålägg. Detaljer och uppdaterade siffror får du från projektadministratören innan mötet.
- Bidragsgivarens/ finansierens generella och särskilda villkor, om det finns sådana.

### *Steg 2: Avstämningsmöte*

När vår projektadministratör har tagit del av uppgifterna är det dags för ett avstämningsmöte tillsammans med dig som är projektledare. Vid detta möte fokuserar vi på:

- Bidragsgivarens/ finansierens generella och eventuellt särskilda villkor (med speciellt fokus på projektkostnader, hantering av moms, återrapportering till finansieraren/bidragsgivaren och tidrapportering).
- Ert förslag till budget.
- Upprättande av det avtal mellan IMIT och aktuella institutioner som kommer att ske när finansieraren väl beviljat projektet. Detta gäller i de fall projektet utförs av medarbetare på universitet och högskolor. Alternativt:
- Inhämtande av godkännande från institutionschef eller liknande. Kan exempelvis regleras genom godkännande av 'bisyssla'. Detta gäller om det finns en annan arbetsgivare och institutionsavtal eller motsvarande inte har tecknats.
- Ett annat avtal eller godkännande för de fall som inte täcks av de två sistnämnda punkterna.

---

### *Steg 3: Uppstartsmöte*

När bidragsgivaren eller finansiären väl har beviljat er ansökan registreras projektet hos oss på IMIT. För att ha sam- syn kring arbetet framåt bokar projekt- administratören in ett nytt möte med dig som är projektledare. Under det här mötet diskuterar vi:

- Eventuell ny information som tillkommit efter att ansökningen lämnades.
- Bidragsgivarens/ finansiärens villkor och eventuella särskilda villkor.
- Projektbudgeten.
- Hur IMITs respektive bidragsgivarens/ finansiärens rutiner kring rapportering ser ut (exempelvis tidrapportering, läges- rapport, slutrapport).
- Avtalet mellan IMIT och aktuella institutioner som nu har upprättats. Detta gäller i de fall projektet utförs av medarbetare på universitet och hög- skolor. Alternativt:
  - Godkännandet från institutionschef eller liknande som du nu ska ha fått. Detta gäller om det finns en annan arbetsgivare och institutionsavtal eller motsvarande inte har tecknats.
  - Annat nu upprättat avtal eller in- hämtat godkännande för de fall som inte täcks av ovan punkter.
  - Hur övriga delar av avtals- och signeringsprocessen kan komma i gång.

### *Om ert avtal*

Vanligen bekräftar bidragsgivaren/ finansiären ert forskningsuppdrag genom beslutsbrev eller kontrakt. Om så inte är fallet ska en överenskommelse, med en eller flera bidragsgivare/finansiärer, upp- rättas genom ett avtal om forsknings- projektet. I detta avtal, som tas fram av oss på IMIT, ska alla parterns åtaganden, ansvar och befogenheter preciseras.

Avtalet ska både upprättas mellan IMIT och projektledaren, samt mellan IMIT och eventuella projektmedarbetare. Här definieras alla medarbetares åtaganden och villkor.

Notera att samtliga forskningsuppdrag får ett projektnummer hos oss på IMIT. Detta kommer du och dina medarbetare att behöva referera till vid det fortsatta administrativa arbetet.

Fakturor för konsulttjänster/projektmed- arbetare via egenanställningsföretag är inte tillåtna.

---

# När du arbetar med ett projekt

## PROJEKTLEDARENS ROLL OCH ANSVAR.

Du som är projektledare är ansvarig för att projektet bedrivs enligt överenskommet syfte och inom ramarna för de tider, kostnader och villkor som bestämts.

Ditt ansvar innefattar också:

- Attesträtt för de eventuella kostnader som ni enligt avtalet är ansvariga för. Projektledarens kostnader attesteras i sin tur av IMITs föreståndare. Om inköpet överstiger 25 000 kronor ska du stämma av det med oss på IMIT innan köpet sker. Är du tveksam över inköpet, stäm av det med oss, oavsett kostnad.
- Att introducera nya medarbetare i projektet. Om medarbetarna behöver mer information är de självklart alltid välkomna att kontakta oss på IMIT.

Observera att bara föreståndaren för IMIT tecknar firman Stiftelsen IMIT.

## PROJEKTMEDARBETARENS ANSVAR.

Alla projektets medarbetare behöver ha projektledarens skriftliga godkännande före ett större utlägg eller inköp. Om inte kan medarbetaren bli betalningsskyldig.

## PROJEKTKOSTNADER

Kostnader som debiteras på ett projekt kommer endast ersättas av IMIT om de är korrekt attesterade och följer de regler som vi beskriver här i projekthandboken.

För att vi ska kunna administrera utlägg

måste alla referera till ert projektnummer. Det är projektledarens uppgift att säkerställa att:

- kostnaderna har en tydlig koppling till projektet.
- kostnaderna är förenliga med bidragsgivarnas/finansiärernas villkor som exempelvis resepolicy, projektets budget och Skatteverkets regler.
- det finns ett korrekt underlag eller verifikationer. För sammankomster ska detta underlag innehålla agenda, en tydlig beskrivning av syftet för sammankomsten, samt vilka som deltog vid sammankomsten.

Om underlagen/verifikationerna inte är tillräckliga enligt bokföringskrav eller Skatteverkets regler, eller inte tillräckliga för att säkerställa att kostnaden kan godkännas av IMIT och bidragsgivare/finansiär, innebär det att vi inte kan betala ut ersättningen.

## *Mat och dryck*

All mat och dryck i samband med projektarbetet utgår från Skatteverkets regler. Dessa tillåter endast lättare förtäring, såsom fika.

Måltider vid en konferens eller workshop ska ha tydlig koppling till, och vara nödvändiga för, genomförandet av projektet. De behöver också ha en särskild budget.

IMIT rekommenderar återhållsamhet av alkohol som måltidsdryck och max 2 enheter per person. Starksprit får inte

---

förekomma. IMIT kan inte förmånsbeskatta någon som inte är anställd av Stiftelsen.

Om du har frågor som rör speciella tillfällen, kontakta gärna vår projektadministratör.

#### *Resor*

Resor i samband med projektarbetet ersätts enligt Skatteverkets regler. Kostnaderna redovisar ni i en reseräkning. En mall för detta får ni av oss varje år. Det är projektledarens uppgift att attestera projektmedarbetarnas reseräkningar medan föreståndaren för IMIT attesterar projektledarens.

Ni kan bara få ersättning om kostnaden finns verifierad. Allt underlag såsom biljetter, taxikvitton och hotellräkningar i original behöver alltså bifogas i reseräkningen.

Om du är på resa och övernattar minst en natt kan du ha rätt till traktamente. Traktamentet ska täcka dina ökade kostnader för mat och andra småutgifter. Ni kan få traktamente för halva eller hela dagar. Som hel dag räknas avresedagen om tjänsteresan påbörjats före kl 12.00 och hemkomstdagen om resan avslutats efter kl 19.00. Om ingen övernattnings sker så utgår ingen ersättning.

Vi följer även Skatteverkets regler för resor med egen bil.

Tjänsteresor täcks av If Reseförsäkring. Reseräkningar skickas eller lämnas till: Stiftelsen IMIT, 412 96 Göteborg.

#### *Övriga utlägg*

Övriga utlägg redovisar ni med kvitton i original. En mall för denna utläggsräkning får ni av oss varje år. Självklart ska alla utlägg gå i linje med projektansökan,

Skatteverkets, IMITs och bidragsgivarens/finansiärens regler.

Det är projektledarens uppgift att attestera projektmedarbetarnas utlägg medan föreståndaren för IMIT attesterar projektledarens.

Skicka eller lämna era räkningar till: Stiftelsen IMIT, 412 96 Göteborg.

#### *Ekonomisk avstämning.*

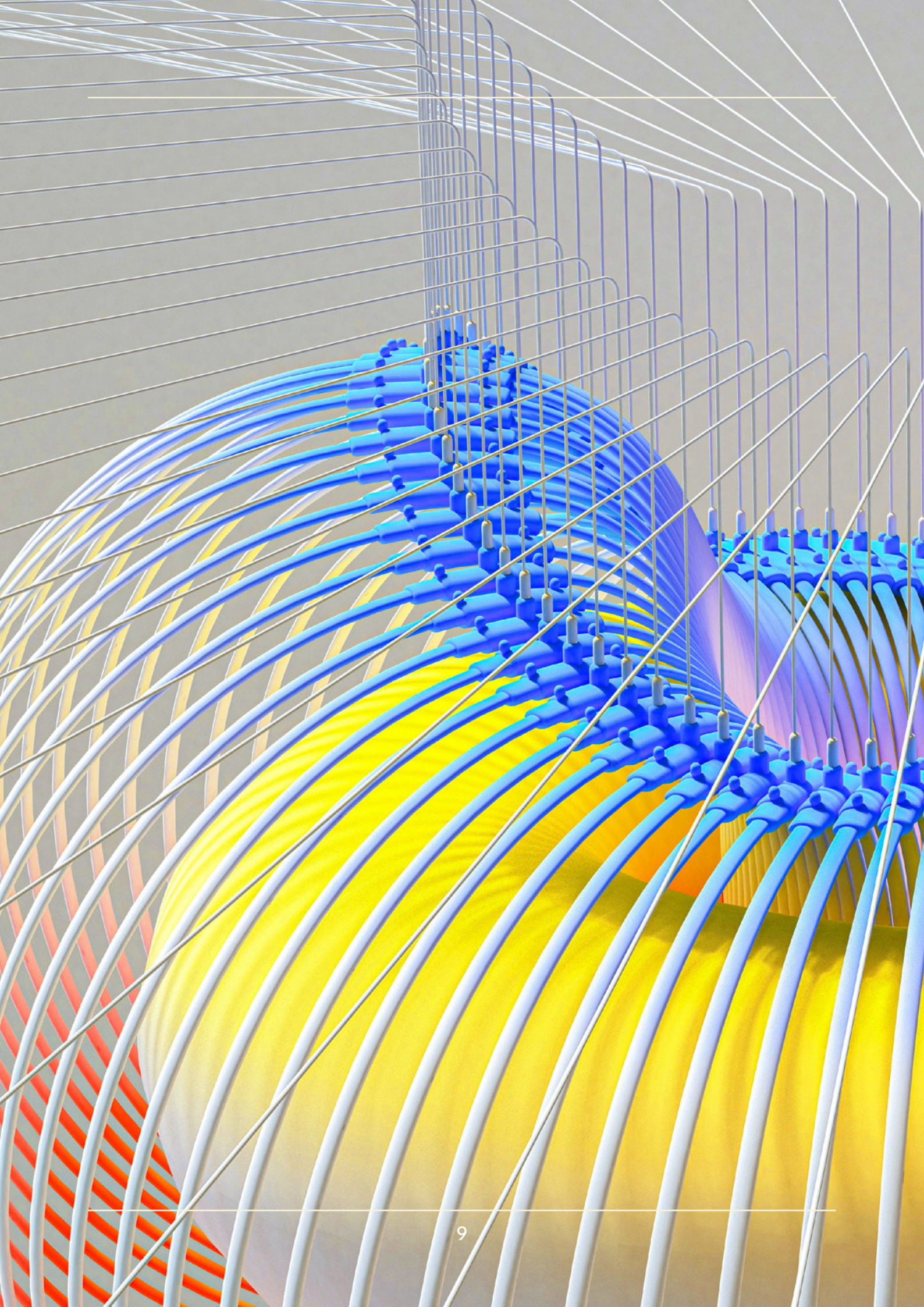
Med jämna intervaller, förslagsvis varje månad, ska projektledaren och projektadministratören stämma av projektets ekonomiska läge.

Om projektledaren ser att det kommer ske avvikelser från den avtalade tids- eller kostnadsramen behöver du informera IMIT om detta i god tid. Vi på IMIT har inga resurser för att täcka överskridande av kostnader. Om det finns anledning att tro att budgetramen inte är tillräcklig för att genomföra projektet enligt plan ska du informera vår projektadministratör om detta så fort som möjligt. Tillsammans med bidragsgivaren/finansiären går vi igenom vilka alternativ som finns för det fortsatta arbetet.

Projekt som delrapporteras vetenskapligt och ekonomiskt ska stämma av detta med IMIT. Projektledaren är ansvarig för att säkerställa att den ekonomiska rapporteringen stämmer överens med bokföring och tidrapportering, samt att IMIT får kopior över rapporter som lämnas till bidragsgivaren/finansiären.

#### *Förändringar under projektets gång.*

Om det sker förändringar i projektets omfattning och innehåll behöver du informera IMIT om detta så att vi kan godkänna det.



---

# Så avslutar du ett projekt

## ÅTERRAPPORTERING OCH SLUTRAPPORTERING TILL BIDRAGSGIVARE/FINANSIÄR.

Du som är projektledare ansvarar för att rapporter till IMIT och bidragsgivaren/finansiären görs enligt avtalad tid och uppsatta villkor. Om detta av någon anledning inte skulle vara möjligt ska du förhandla om förlängning hos bidragsgivaren/finansiären samt så fort som möjligt informera oss på IMIT.

Ni ska alltid göra en slutrapportering till IMIT. Om bidragsgivaren/finansiären också kräver en vetenskaplig och/eller ekonomisk slutrapportering ska du stämma av detta med oss. Det är viktigt att IMITs roll framgår och att ni skickar en kopia av rapporten till oss.

Du behöver också säkerställa att er ekonomiska rapportering stämmer överens med bokföring och tidrapportering, samt att vi får en kopia av de rapporter som lämnas in till bidragsgivaren/finansiären.

Om ni sammanställer en längre vetenskaplig rapport ska IMITs logotyp finnas med på titelbladet, vid sidan av eventuella medverkande institutioners logotyper.

I rapportens förord ska stiftelsens roll och funktion beskrivas, samt hur projektet har finansierats. Glöm inte att skicka en nedladdningsbar pdf-fil till projektadministratören för redovisning.

## VETENSKAPLIG MERITERING

Projektmedarbetare har rätt att disponera forskningsmaterialet för sin vetenskapliga meritering förutsatt att det inte strider mot projektets sekretessavtal eller några andra av bidragsgivarens/finansiärens krav.

---

# Kom ihåg!

## INFORMERA DINA PROJEKTMEDARBETARE!

Som tidigare beskrivits så är det din uppgift som projektledare att sätta in dina medarbetare i våra regler och rutiner. Behöver dina medarbetare ytterligare information är de alltid välkomna att höra av sig till oss på IMIT.

## GLÖM INTE PROJEKTNUMRET!

Uppge ert projektnummer som ni får av IMIT vid all korrespondens och rapportering.

*Lycka till med projektet och välkommen att höra av dig om du har frågor eller funderingar.*

maria@imit.se 031-772 12 21

carina@imit.se 031-772 12 20



Stiftelsen  
IMIT

POSTADRESS  
STIFTELSEN IMIT  
412 96 GÖTEBORG

BESÖKSADRESS  
VERA SANDBERGS ALLÉ 8  
411 33 GÖTEBORG