

# Instruktioner vid avslut av projekt inom miljöforskningsanslaget

## Innehållsförteckning

1. Slutrapport.....	1
Skriv för målgruppen .....	1
Kunskapsläget .....	2
Vetenskaplighet och relevans.....	2
Språk – rapportens tilltal .....	2
Rapportens struktur .....	2
Omslag och förord .....	3
Bilder, figurer, tabeller och rättigheter.....	3
Korrekturläsning .....	4
2. Ekonomisk redovisning.....	4

Alla projekt, program eller synteser som finansieras av Miljöforskningsanslaget ska avslutas enligt följande instruktion.

### 1. Slutrapport

En slutrapport ska skrivas för alla projekt som finansieras med Miljöforskningsanslaget, om inte annat överenskommit. Rapporten ska skrivas i Naturvårdsverkets rapportmall som skickas till projektledaren. Rapporten bör lyfta fram resultat, nytta, rekommendationer och slutsatser. Här finns exempel på tidigare rapporter från Miljöforskningsanslaget, sökord Forskning: <http://www.naturvardsverket.se/Om-Naturvardsverket/Publikationer/>

#### *Skriv för målgruppen*

Skriv för läsaren, det vill säga målgruppen. Utgå från projektansökan och de målgrupper som angetts där. Stäm av med följare och referensgrupp. Omfattande bakgrundsdata kan med fördel läggas i bilaga.

Målgrupper kan vara:

- Beslutsfattare exempelvis kommuner, myndigheter inklusive Naturvårdsverket, Havs- och vattenmyndigheten och länsstyrelser, företag, ideella organisationer och intresseorganisationer.
- Specifika målgrupper som redovisats i projektbeskrivningen och nya målgrupper som eventuellt tillkommit under projektets gång.

Innehåll som riktas mot målgrupper med olika behov kan med fördel tydliggöras exempelvis i rutor eller avsnitt med en tydlig rubrik som till exempel *För länsstyrelser, För kommuner*.

### ***Kunskapsläget***

Beskriv för målgrupp och slutanvändare vilka konsekvenser rådande kunskapsläge inom området har för hur resultaten kan användas, är de direkt överförbara till och kan användas i miljöarbetet eller är forskningsområdet mer outvecklat med ett bristande kunskapsläge som innebär att det är för tidigt för direkt implementering, men resultaten kan användas som kunskapsstöd för till exempel avväganden i beslutssituationer.

Följande kan användas som mall för att beskriva kunskapsläget inom forskarsamhället för den aktuella miljöfrågan när den är. För den studerade miljöfrågan är kunskapsläget:

- Väletablerat: Det finns omfattande studier och övergripande synteser. Det är stor enighet mellan oberoende studier och resultaten kan direkt implementeras inom denna kontext;
- Etablerat men kunskapsläget är ofullständigt: En allmän samsyn finns i forskarsamhället. Ett begränsat antal studier har gjorts, men en övergripande syntes saknas. Studier som finns har motstridiga resultat. De resultat som finns kan användas som kunskapsunderlag för avvägningar i beslutssituationer men en bedömning behövs gentemot andra källor och en experimentell ansats kan ibland vara lämplig;
- Relativt oetablerat eller splittrat: Flera oberoende studier finns men deras slutsatser är motstridiga. För implementering av resultaten behöver en rad överväganden och bedömningar göras;
- Summariskt: Det finns begränsade studier inom området och stora kunskapsbrister. Resultaten kan framförallt bidra till fortsatt kunskapsuppbyggnad och bör främst användas i experimentella upplägg eller tillsammans med andra kunskapskällor, till exempel lokal eller traditionell kunskap.

### ***Vetenskaplighet och relevans***

Rapporten ska skrivas så att det går att granska vetenskaplighet och relevans. Läsaren ska kunna förstå hur författarna har kommit fram till resultaten och slutsatserna. (Se granskningsavsnittet nedan).

### ***Språk – rapportens tilltal***

Rapporten ska skrivas på svenska, om inget annat överenskommit med ansvarig forskningssekreterare. Eventuella översättningar bekostas av projektet. Rapporten ska innehålla sammanfattningar på svenska och på engelska.

Använd gärna Klarspråk, som ger tips om vårdat och begripligt språk: (<http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/klarsprak/att-skriva-klarsprak.html>).

### ***Rapportens struktur***

Följande rubriker ska ingå i slutrapporten:

- ***Innehållsförteckning***
- ***Sammanfattning på svenska och engelska:*** Sammanfattningarna bör vara på max två sidor för respektive språk och de ska placeras efter innehållsförteckningen.
- ***Inledning:*** Redogör kortfattat för projektets syfte och huvudsakliga frågeställningar. I inledningen är det bra att ge en översiktlig bild av forskningsfältet som tas upp och att sätta rapportens innehåll i ett sammanhang.

- **Metod:** Redogör för vilka metoder och statistik som använts.
- **Resultat:** Redogör för projektets viktigaste resultat och gör en sammanfattande analys.
- **Diskussion:** I diskussionen bör resultaten diskuteras i förhållande till annan forskning. Det är bra om diskussionen även innehåller er syn på hur resultaten kan tolkas, vilken osäkerhet de har och hur de kan användas i till exempel beslutssituationer.
- **Slutsatser och förslag:** Detta är en viktig del av rapporten. Här beskrivs vilka generella slutsatser som kan dras och hur resultaten kan och bör användas av Naturvårdsverket och/eller de andra målgrupperna. Utgå ifrån ”syfte och mål med rapporten”. Beskriv nyttan av resultaten för Naturvårdsverket och/eller Havs- och vattenmyndighetens miljöarbete.
- **Tack:** Eventuella tack till referensgrupp eller andra läggs på en separat sida före källförteckningen.
- **Källförteckning:** Alla referenser som används i rapporten skrivs i listan.
- **Publikationer och data:** Redovisa en förteckning över vetenskapliga och populärvetenskapliga publikationer, rapporter, annat skriftligt material och filmer som publicerats genom projektet och som finansierats helt eller delvis av Miljöforskningsanslaget. Ge länkar till publikationerna om det finns. Ange även var data är tillgängliga.

#### **Omslag och förord**

Omslaget färdigställs av Naturvårdsverket. Baksidestext skrivs av kommunikatör på Forskningsenheten och stäms av med projektledaren. Förordet skrivs av Naturvårdsverket eller Havs- och vattenmyndigheten.

#### **Bilder, figurer, tabeller och rättigheter**

Projektledare ska skicka en eller två bilder för omslaget till kommunikatör. Rapportens omslagsbild samt övriga bilder i rapporten ska vara högupplösta (minst 300 dpi eller minst 1 MB) och i filformaten .tif eller .jpg. Ange namnet på fotografen för varje bild som skickas. Högupplösta bilder kan behöva skickas separat eftersom rapporten annars blir för tung för att kunna mejlas. Detsamma gäller även figurer, kartor och tabeller. De ska inte vara vektoriserade. Ange källa till figurer, kartor och tabeller. Projektledaren ansvarar för att bilder, figurer, kartor och tabeller i rapporten är kontrollerade och att alla rättigheter är säkerställda (även för webbpublicering).

#### **Granskning av slutrapport**

Slutrapporten kommer att granskas och inkomna synpunkter diskuteras på ett granskningsmöte. Ansvarig forskningssekreterare skickar separat information om granskningen. Projektledaren ansvarar för att granskningskommentarer tas hänsyn till innan slutversionen av rapporten skickas in för godkännande av Naturvårdsverket och Havs- och vattenmyndigheten. För att hinna med granskningen ska ett utkast av slutrapporten skickas till ansvarig forskningssekreterare senast 2 månader innan projektets slut. Efter granskning av slutrapporten beslutar Naturvårdsverket och Havs- och Vattenmyndigheten om publicering i myndigheternas rapportserier.

***Korrekturläsning***

Projektledaren ansvarar för korrekturläsning av rapporten. Instruktioner för hur korrekturändringar läggs in skickas till projektledaren tillsammans med första korrektur. Rapporten får ett ISBN-nummer och läggs ut på Naturvårdsverkets hemsida för gratis nedladdning. Författare som önskar får ett tryckt exemplar av rapporten.

**2. Ekonomisk redovisning**

En ekonomisk redovisning ska lämnas till Naturvårdsverket tre månader efter avslutat projekt. Projektledaren fyller i blanketten som finns på Naturvårdsverkets webbplats: <http://www.naturvardsverket.se/Stod-i-miljoarbetet/For-forskare-och-granskare/Miljoforskningsanslaget/Slutrapportera-projektutredningar/>

Blanketten skickas per post till: Naturvårdsverket, Forskningsenheten, 106 48 Stockholm. Om projektet inte har använt alla medel kommer eventuellt plussaldo att faktureras. När den ekonomiska redovisningen har godkänts läggs den i projektets ärende i ansökningsportalen.