

Riktlinjer för slutrapporter finansierade av Naturvårdsverkets Miljöforskningsanslag

Innehåll

Förväntningar	1
Rapportens målgrupp	2
Språk – rapportens tilltal	2
Vad ska rapporteras	2
Formalia	3
Struktur	3
Mer information och hjälp	5

Förväntningar

Avnämarperspektiv och tillämpbarhet: Fokus för rapporten bör vara på resultat, nytta och slutsatser med ett tydligt avnämarperspektiv och hög grad av användbarhet.

Vetenskaplighet: I dess egenskap som slutrapport för ett forskningsprojekt är det samtidigt viktigt att metod, definitioner och upplägg redovisas så klart och tydligt att en vetenskaplig granskning är möjlig och att rapporten fungerar som vetenskapligt underlag. Läsaren skall även lätt kunna förstå hur rapportskrivarna har kommit fram till resultaten.

Syfte och mål med rapporten: För att sätta fokus på användbarhet, är det viktigt att rapportskrivarna bestämmer ett syfte och mål med rapporten. Vad är det ni vill förmedla? Vad är det ni som rapportskrivare vill åstadkomma?

Generaliserbarhet: Reflektera även över hur generaliserbara resultaten är. Hur kan de användas i olika beslutssituationer? Vilka liknande beslutssituationer kan det finnas? Vilka aspekter kan antas vara allmängiltiga för beslutssituationer?

Rapportens målgrupp

Slutrapporten riktar sig till olika, delvis överlappande målgrupper. Avvägningen mellan dessa bör ske från projekt till projekt.

Ta hänsyn till rapportens syfte och målsättning! Är slutsatserna riktade mot en eller fler uppenbara slutavvägare? Var medveten om din målgrupp/målgrupper och vad som är de viktigaste och mest användbara resultaten från projektet när du utformar rapportens struktur och fokus.

Språk – rapportens tilltal

”Skriv för läsaren”

Som rapport riktad till forskare, specialister eller kvalificerade yrkesmän verksamma inom samma område har mottagaren en jämförelsevis hög nivå av bakgrundskunskap. I och med detta ska den inte skrivas med ett pratigt, anekdotiskt och oprecist språk.

Däremot är hög läsbarhet viktig för att göra rapporten intressant och användbar. Undvik fackjargong, ”byråkratiska” ord och krångligt sammansatta ord. Sådana ord stör flytet i läsningen och gör inte rapporten mer trovärdig. Skriv meningar med aktiva verb. Aktiva verb gör det tydligt vem som gör eller har gjort något.

Man kan med fördel även använda sig av **Klarspråk**, där du bland annat kan hitta tips om hur man skriver vårdat och begripligt (<http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/klarsprak/att-skriva-klarsprak.html>). Man kan även testa hur begriplig rapporten är via Klarspråkstestet (<http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/klarsprak/att-skriva-klarsprak/klarsprakstestet.html>).

Vad ska rapporteras

Fokus bör vara på *användbarhet*, vilket bör speglas i rapportens disposition och läsbarhet. Därför är det viktigt att rapportens upplägg gör det enkelt för läsaren att ta till sig resultaten.

- Vad har vi gjort, och vad har vi kommit fram till.
- Resultaten och rapportens huvudbudskap skall framkomma tydligt.
- Använd bilagor för ökad läsbarhet samtidigt som den vetenskapliga tydligheten kvarstår.

Formalia

Rapporter från Naturvårdsverkets Miljöforskningsanslag har en gemensam **logga** på **framsidan av rapporten**, i kombination med ett par bilder. Om projektet även ingår i en större satsning kan det finnas en specifik bild/logga även från denna som ska finnas med. Kom gärna med förslag på bild ni tycker beskriver projektet för framsidan.

Själva rapporten görs i Naturvårdsverkets **rapportmall** hemsidan för [Slutrapportering](#). Vill man ha hjälp med själva layoutandet finns möjligheten att gå via Naturvårdsverkets avtal och få ett bra pris hos Arkitektkopia.

Rapporten kommer att få ett **ISBN-nummer** och läggas upp på NVs hemsida för gratis nedladdning.

Krav på rapportens **längd**: Rapportens längd kan anpassas till projektets omfattning och resultat. Behövs mycket utrymme för att beskriva någonting, är det lämpligt att lägga det som bilaga. **Läsbarhet** är viktigare än ett visst antal sidor! Tänk på att **korta rapporter läses oftare än långa**. Sätt er in i mottagarens sits och fundera på ifall hon vill läsa 40 eller 200 sidor, t ex.

Struktur

Skriv rubriker som tydligt berättar vad textavsnittet handlar om, utan att vara för lång. Rubriken ska både locka till läsning och ge information om vad avsnittet handlar om. Ett bra sätt att göra det på är att lyfta ett viktigt resultat från avsnittet och skriva rubriken som ett påstående med det resultatet. Detta gäller såväl huvudrubriker som lägre rubriknivåer.

Följande innehåll bör ingå i slutrapporten:

- **Förord.** Vad handlar rapporten om, information om forskningssatsningen med mera, signerat NV.
- **Sammanfattning:** Syfte och resultat, på engelska och svenska. Även här kan man arbeta med (kommunikativa) underrubriker och ge en överblick över resultaten och innehållet. Inget nytt utöver det som sägs i rapporten.
- **Syfte och frågeställningar:** Redogör kortfattat för projektets syfte och huvudsakliga frågeställningar.
- **Resultat:** Redogör för projektets viktigaste resultat och gör en sammanfattande analys.
- **Slutsatser och förslag:** Slutsatserna bör utgöra rapportens viktigaste del. Hur förhåller sig resultaten från detta forskningsprojekt till tidigare kunskaper inom området? Vilka generella slutsatser kan dras? Hur kan och bör resultaten användas av Naturvårdsverket och/eller de andra målgrupperna? Utgå ifrån tankarna om ”syfte och mål med rapporten”. En möjlighet är att använda sig av underrubriker / informativa textlådor för att redovisa resultat och reflektera över dess användbarhet.
- **Publikationer, öppna data och andra kommunikationsinsatser:** Redovisa en förteckning över vetenskapliga och populärvetenskapliga publikationer med mera som producerats inom forskningsprojektet. Redogör även för andra aktiviteter med syfte att informera och kommunicera resultaten (t ex seminarier, konferenser och workshops) Relatera ovan till forskningsprojektets kommunikationsplan.

Inkludera en beskrivning av hur uppföljningen av projektet pågick och namn på organisationer som följde upp forskningen.

Forskning finansierad helt eller delvis av Naturvårdsverket ska publiceras med öppen tillgång (Open Access), vilket innebär att forskningsresultaten blir fria att läsa och ladda ner från Internet. Källdata som tas fram under forskningsprojektet måste publiceras inom rimlig tid och vara öppet tillgängliga genom relevanta nationella och/eller internationella organisationer för datapublicering. För mer information se [Naturvårdsverkets datapolicy](#). Ange i slutrapporten var data finns tillgängliga.

Mer information och hjälp

Kontakta forskningskansliet om ni vill ha tillgång till något av dessa stöd-dokument:

- Skrivtips
- Exempel på tidigare rapporter
- Lathund för Naturvårdsverkets rapportmall
- Lathund för att göra Källförteckning
- Exempel på tabeller i Naturvårdsverkets rapportmall