



Information för Trafikverkets handläggare inom FOI-programmet BBT

Handläggarens roll i FOI-projekten

Trafikverkets handläggare för ett FOI-projekt inom BBT har flera viktiga uppgifter:

- Att stödja projektets huvudsökande vid framtagande av slutlig projektspecifikation så att nyttan av projektet för Trafikverket blir tydlig.
- Att stödja projektets genomförande och där så är möjligt och lämpligt vara involverad i projektet.
- Att säkerställa att projekts resultat sprids och att de nyttiggörs inom Trafikverket och i branschen.
- Att följa upp projekts genomförande med avseende på tid, kostnad och innehåll, återkoppla om avvikelser till forskningsportföljens sponsor och BBT:s kansli samt att sköta den Trafikverksinterna administrationen.

Nedan beskrivs vad dessa uppgifter vanligen innebär. Att stödja projektplanering och genomförande och att se till att projektresultaten kommer till nytta är FOI-handläggarens viktigaste uppgifter. Dessa uppgifter kan dock variera till innehåll och omfattning beroende på FOI-projektets karaktär och handläggarens personliga intresse och är mer generellt beskrivna nedan. FOI-projektets uppföljning och administration är tydligare styrt av Trafikverkets rutiner och är beskrivna mer i detalj.

Framtagande av slutlig projektspecifikation

Vid BBT:s årliga utlysning lämnas projektskisser in av FOI-utförarna. Dessa utvärderas av BBT:s forskningsråd innan styrelsen beslutar om vilka projektidéer som skall utvecklas vidare till slutliga projektspecifikationer. I samband med detta utses en FOI-handläggare vid Trafikverket som skall stödja projektets huvudsökande med att ta fram projektspecifikationen. Den huvudsökande har dock alltid huvudansvaret för framtagandet av den slutliga projektspecifikationen.

Vid utvecklingen av projektspecifikationen förväntas FOI-handläggaren kunna bidra genom sin kunskap om Trafikverkets och branschens behov på kort och lång sikt, och om vilken nytta projektets resultat kan få. Projekts FOI-utförare förväntas å andra sidan ha god kunskap om forskningsfrågorna och genomförande av FOI-projekt. De delar av projektspecifikationen som FOI-handläggaren fr.a. förväntas kunna bidra till är:

- Projektets syfte och mål
- Problemställningen (ur ett behovsperspektiv)
- Relevansen för branschprogrammet
- Hur resultaten skall kunna omsättas i praktiken, inom Trafikverket och i branschen
- Möjligheter, effekter och risker vid tillämpning av forskningsresultaten i praktisk verksamhet.

FOI-handläggaren har också till uppgift att förankra projekts inriktning och förväntade resultat inom Trafikverket, t.ex. genom specialistnätverket för byggnadsverk.

Stödja projektets genomförande

Omfattningen av FOI-handläggarens engagemang kan variera beroende på projektets karaktär och handläggarens intresse. Syftet är dock att man skall få tillfälle att fördjupa sig inom projektets ämnesområde och bli så pass insatt i arbetet att man kan säkerställa att projektets resultat kan nyttiggöras inom Trafikverket och i branschen.

Oavsett grad av engagemang ingår följande uppgifter i FOI-handläggarens uppdrag:

- Föra dialog med utförarens projektledare om projektets framdrift, erhållna resultat, behov av kompletteringar/förändringar och implementering.
- Bistå utförarens projektledare vid statusrapportering, årsredovisning samt slutrapportering.
- Tillsammans med utförarens projektledare genomföra startmöte och referensgruppsmöten.
- Läsa och kommentera delleranser samt slutrapportering.
- Delta i BBT:s årliga möte med doktorander/forskningsutförare.
- Delta vid spridningen av FOI-resultat, t.ex. vid BBT:s webinarier och projektpresentationer för branschen.

Efter överenskommelse med FOI-utföraren finns också möjlighet för FOI-handläggaren att delta mer aktivt i projektets genomförande. Detta kan t.ex. omfatta:

- Delta som industrihandledare för t.ex. studenter och doktorander.
- Delta som aktiv medförfattare till konferensbidrag och tidskriftsartiklar (t.ex. genom att läsa och kommentera eller författa delar av bidraget).

Säkerställa projektets resultatspridning och nyttiggörande

En mycket viktig uppgift för FOI-handläggaren är att säkerställa att projekts resultat sprids och nyttiggörs. Beroende på typ av resultat och deras mognadsgrad kan resultaten t.ex. nyttiggöras genom:

- Fortsatt forskning (t.ex. inom Trafikverkets FOI-verksamhet)
- Utvecklings- och implementeringsprojekt
- Handböcker och rekommendationer
- Förändringar i regelverk (t.ex. Trafikverkets kravdokument, framtida standarder)
- Trafikverkets projekt/verksamhet
- Kunskapsspridning till branschen

FOI-handläggarens uppgift är här:

- Bistå FOI-utföraren vid framtagande av projektets resultatrapport. I denna beskrivs projekts resultat och hur dessa kan spridas och nyttiggöras efter projektets slut. Handläggarens uppgift är att se till att resultatrapporten även lyfter fram Trafikverkets intressen.
- Uppmuntra/bidra till att resultaten sprids genom internationella konferenser och tidskrifter, och till branschen nationellt genom kurser, seminarier och tidskrifter.
- Uppmuntra till att resultat som har god potential att i framtiden komma till nytta resulterar i fortsatt forskning och utveckling
- Ansvara för att resultatet sprids inom Trafikverkets nätverk för byggnadsverk.

- Ansvara för att föreslå förändringar i Trafikverkets kravdokument och tillhörande råd, och i framtida standarder etc. (t.ex. genom Trafikverkets representanter inom standardiseringsarbetet)
- Medverka till att resultaten kommer till nytta direkt i verksamheten, såväl i egna investerings- eller underhållsprojekt som genom att stödja andra tekniska specialister i parallella och kommande projekt.

Projektuppföljning och projektadministration

Initiering av projekt

Information om branschprogrammet och om hur nya projekt initieras finns på BBT:s hemsida foi-bbt.se och i BBT:s inriktningsdokument (länk på hemsidan). Viktiga tider för hantering av ansökningar och projektstart inom BBT är:

- | | |
|--|------------|
| • BBT: styrelse fastställer inriktningsdokument med hänsyn till Trafikverkets FOI-plan och input från det årliga branschseminariet och Trafikverkets specialistseminarium. | April/Maj |
| • Öppen utlysning för projektskisser | Maj – Aug. |
| • Projektskisser utvärderas av BBT:s forskningsråd och BBT:s styrelse tar beslut om vilka projektidéer som skall utvecklas till projektspecifikationer. | Augusti |
| • FOI-handläggare inom Trafikverket utses. | Augusti |
| • Utkast projektspecifikation tas fram. | Sept.-Okt. |
| • Bedömning av utkast till projektspecifikation av BBT:s forskningsråd, beslut om fortsatt beredning av BBT:s styrelse. | Okt.-Nov. |
| • Slutlig projektspecifikation tas fram. | Nov. |
| • BBT:s styrelse tar beslut om vilka projekt som skall rekommenderas. Rekommenderade projekt sänds till Trafikverkets portföljer | December |
| • Huvudsökande lägger in projektspecifikationen i FoI-Portalen | December |
| • Beslut tas i Portfölj och finansiering i Agresso ordnas | Dec.-Jan. |
| • BBT:s kansli meddelar beslutet till huvudsökande och FOI-handläggare. Tilldelningsbeslut skickas till forskarutföraren genom FoI-Portalen och denne bekräftar sitt åtagande att genomföra projektet. | Jan.-Feb. |
| • Projektet kan därefter starta | från Mars |

När en projektskiss blivit rekommenderad att utvecklas till en fullständig projektspecifikation skrivs denna i en mall anpassad för senare inmatning till FoI-Portalen. FOI-handläggaren utgör här stöd för huvudsökande. Som stöd för FOI-handläggaren finns BBT:s kansli.

Beslut om finansiering

När projektspecifikationen är klar och BBT:s styrelse har rekommenderat att projektet skall finansieras måste huvudsökande (tillika blivande projektledare) skicka in ansökan genom FoI-Portalen. Den går då till en av Trafikverkets forskningsportföljer för beslut. Vid portföljens beslutsmöte så föredrar FOI-handläggaren eller sponsorn för respektive verksamhetsområde (VO) projektet (kan vara olika rutiner i olika portföljer). Eventuellt kan sponsorn behöva hjälp

med rätt kunskap för att föredra ärendet på beslutsmötet och då bör handläggaren hjälpa till för att projektet ska få ok att starta från portföljen.

Start av projekt

Efter portföljens beslut meddelar BBT huvudsökanden och FOI-handläggaren. Den Trafikverksinterna administrationen förenklas avsevärt i och med införandet av FoI-Portalen: <https://foiportalen.trafikverket.se/>. Tilldelningsbeslut genereras automatiskt i FoI-Portalen och skickas till huvudsökande. Huvudsökande laddar upp projektparts godkännande i FoI-Portalen och handlingarna diarieförs automatiskt. Projektet har därmed startat.

Projektet registreras också i Agresso och ekonomiska medel tilldelas projektet. Uppdrags- och arbetsorder (AO)-nummer skapas och skickas till sponsor och FOI-handläggare.

Handläggning under projekttiden

Under projektets genomförande är det viktigt att ha en god dialog med utförarens projektledare om projektets framdrift med avseende på tid, kostnad och innehåll.

När ett projekt exempelvis inte följer tid- eller kostnadsplan kan handläggaren behöva hjälp. Då är det viktigt att handläggaren hör av sig till och rådgör med BBTs kansli. Kansliet kan med hjälp av styrelsen ta beslut om hur projektet ska hanteras. T.ex. kan ett visst arbete av någon orsak behöva skjutas på framtiden eller en ekonomisk revidering av någon anledning behöva göras.

Det är viktigt att handläggaren innan justering av tid- eller kostnadsplan förankrar förändringen med BBT. BBT får då försöka samordna de olika projektens framdrift för ett optimalt utnyttjande av tillgängliga ekonomiska medel. I dagsläget finns dock mycket små möjligheter att flytta fram medel för innevarande år till ett senare år. Om det måste ske så skall processen startas i god tid före årsskiftet (helst före sommaren) så att FoI-portföljens styrelse kan fatta beslut prognosjusteringar och forskningsmedlen användas till annat.

I de fall förändringar behöver göras av projektets tid- och kostnadsplan kontaktas projektets sponsor som tar upp detta med portföljen som en prognosjustering. Som underlag redovisas uppgifter om tidsförskjutning, kostnadsavvikelse och/eller innehållsförändring i en särskild mall. Det är också viktigt att informera om och bevaka att rekvisition av forskningsmedel sker i rätt tid och på för Trafikverket rätt sätt, så att forskningsmedlen används rätt år.

Forskningsutförarna kommer framöver rapportera projektens framdrift och leveranser direkt i FoI-Portalen. FoI-Portalen kommer att skicka påminnelser om rapportering och det som skall levereras enligt projektets plan. Diarieföring sker automatiskt, och publikationer tillgängliggörs. Levererade handlingar blir då tillgängliga där och kommer inte behöva skickas till FOI-handläggarna separat.

Kontakter till BBTs kansli

Webbadress BBT: foi-bbt.se

Ordförande BBT
Hans Petursson, Trafikverket
hans.petursson@trafikverket.se

Programledare BBT
Mario Plos, Trafikverket
mario.plos@trafikverket.se

Programkoordinator
Johanna Wrang, Trafikverket
johanna.wrang@trafikverket.se