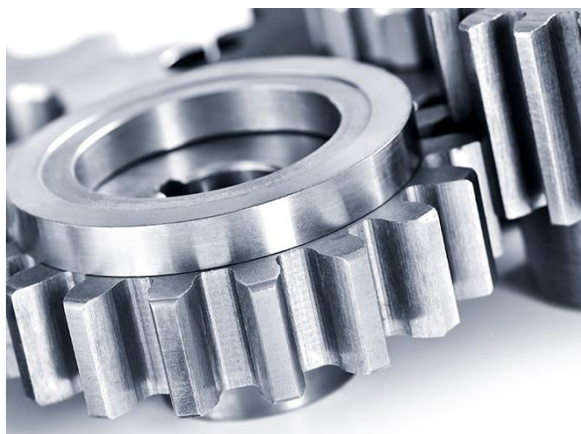


HANDBOK FÖR PROJEKT INOM SIP-METALLISKA MATERIAL 2019



HANDBOK

FÖR PROJEKT INOM SIP-METALLISKA MATERIAL

METALLISKA
MATERIAL

Innehållsförteckning

1	Övergripande beskrivning	2
2	Organisation och rollbeskrivningar	3
3	Rutinbeskrivning	8
4	Projektdokument	12

1 ÖVERGRIPANDE BESKRIVNING

Projekthandboken beskriver en projektstyrningsmodell som Jernkontoret tagit fram med bas i kvalitetsstandarden SS - ISO 10006 (*Ledningssystem för kvalitet - Vägledning för kvalitetsledning i projekt*) och som tillämpas inom det strategiska innovationsprogrammet Metalliska Material. Modellen är tänkt att underlätta såväl projektarbetet som den övergripande ledningen, administrationen och uppföljningen av forskningsarbetet. Den beskriver de olika faserna och rollerna inom ett forskningsprojekt och drar upp riktlinjer för dokumentation av projektets planering, genomförande och resultatrapportering. Ett antal mallar för olika projektdokument har tagits fram och finns i bilagorna.

Projekthandboken är avsedd att underlätta styrning och uppföljning av projekt och tillämpas från det att projektanslag beviljats. Mallar för projektdokument finns som bilagor.

Ett projekt delas i fyra faser:

- Uppstart
- Genomförande
- Avslutning
- Implementering av resultaten

Det finns tre viktiga beslutspunkter:

- Godkänna Projektplan
- Godkänna eventuella Etapprapporter
- Godkänna Slutrapport

HANDBOK

FÖR PROJEKT INOM SIP-METALLISKA MATERIAL



Figur 1. Schematisk illustration av roller i projektarbetet

2 ORGANISATION OCH ROLLBESKRIVNINGAR

2.1 Programstyrelse

Styrelsen ansvarar för att den programbeskrivning som upprättats av parterna (Vinnova, Jernkontoret, Svenskt Aluminium och Gjuteriföreningen) genomförs.

Styrelsen består av en representant vardera från de tre ursprungsparterna, samt en representant från företagskretsen bakom agendan InnovAT, som lades till programmet efter att det startat. Dessa fyra utser ytterligare två utomstående ledamöter, där den ena ska ha industribakgrund och den andra en bakgrund från akademi eller institut. En representant från Vinnova är adjungerad till styrelsen.

Eftersom Jernkontoret är den juridiska programägaren är Jernkontorets representant styrelsens ordförande.

För att fullgöra sitt uppdrag har styrelsen tillsatt Agendarådet, som utgör en referensgrupp/beredande organ.

Styrelsen tillsätter också Styrgrupper i varje projekt inom programmet. I projekt med kortare löptid än ett år kan styrelsen välja att inte tillsätta en Styrgrupp.

Till styrelsen rapporterar även Programchefen, som leder Programkontoret där det praktiska arbetet med programmet genomförs.

Till de beslut styrelsen fattar hör:

- Fastställande av budget för programmets olika insatser
- Genomförande av utlysningar
- Genomförande av enskilda projekt
- I förekommande fall inspel till Vinnova inför beslut om beviljanden i utlysningar
- Utseende av ledamöter till Agendarådet

2.2 Agendarådet

Agendarådet är rådgivande till styrelsen och därmed till programkontoret och har två huvuduppgifter

1. Att tillse att programmets insatser (utlysningar, enskilda projekt och eventuellt andra insatser) är i linje med den strategiska agendan.
2. Att kommunicera information om och från programmet till relevanta nätverk, liksom från nätverken till programmet.

Agendarådet lämnar rekommendationer till styrelsen inför beslut om att genomföra utlysningar och att lämna inspel till Vinnova inför beslut om beviljanden.

Agendarådet fattar *beslut* huruvida förslag till enskilda projekt ska beredas, och om beredda förslag ska gå vidare till styrelsen för beslut om genomförande.

Agendarådet har 21 ledamöter som utses av styrelsen på ett år i taget. Åtta ledamöter ska vara verksamma inom stålområdet, fyra vardera inom gjutning och bearbetning samt tre inom aluminium. Därutöver ska två ledamöter ha erfarenhet från offentlig forskningsfinansiering.

Vid tillsättningen ska styrelsen sträva efter att uppnå balans mellan olika kompetenser liksom mellan industri och akademi/institut, samt köns- och åldersmässigt.

2.3 Programchef/biträdande programchef

Programchefen ansvarar för programmets genomförande gentemot programstyrelsen och Vinnova och representerar programmet utåt. Programchefen sammankallar och är föredragande i styrelsen samt ansvarar för att fattade beslut verkställs. Programchefen ansvarar för den löpande verksamheten inom programmet och assisteras av den biträdande programchefen. Den juridiska programägaren är Jernkontoret.

2.4 Styrgrupp (SG)

Styrgruppen har ett delegerat uppdrag från programmet att ha insyn i projektet och utöva delar av den kvalitetskontroll som åligger programmet. Styrgruppen utses av programstyrelsen för varje projekt och ska bestå av minst tre ledamöter.

HANDBOK

FÖR PROJEKT INOM SIP-METALLISKA MATERIAL

Projektkommittén (se nedan) kan föreslå ledamöter till styrgruppen, företrädesvis personer från företagen som är överordnade parternas ledamöter i projektkommittén. När så är lämpligt kan aktuellt Teknikområde inom Jernkontoret eller en grupp inom Gjuteriföreningen eller Svenskt Aluminium utses till Styrgrupp. Styrgruppen håller protokollförda möten och har följande uppgifter:

- Granska och godkänna projektplanen (ordförande skriver under)
- Övervaka att projektet följer projektplanen och håller en rimlig balans mellan förbrukning av anslag och industriinsatser
- Godkänna projektets etapprapporter och slutrapporter
- Ta emot anmälan om projektresultat som en eller fler projektparter har för avsikt att skydda immaterialrättsligt enligt projektavtal
- Godkänna väsentliga ändringar i projektplaner och i samverkan med projektstödet försäkra sig om att Vinnovas godkännande inhämtas inför förändringar i projektet om dessa är så omfattande att detta krävs

2.5 Projektstöd (PS)

Projektstöd utses av programkontoret för varje projekt. Projektstödet uppgifter omfattar att:

1. Presentera programmet och villkoren vid startmötet.
2. Bistå projektet vid förseningar och andra problem.
3. Inkludera projektet i övergripande analyser av relevansen till programmets övergripande mål, effektlogik, programekonomi, koppling mot agenda m.m. som är förutsättningar för programmets genomförande
4. Informera om programaktiviteter
5. Inkludera projektet i programmets kommunikation inklusive www.metalliskamaterial.se
6. Kontrollera att väsentliga projektdokument upprättas lagras i PIAplus.
7. Hålla övergripande bevakning på leveranser gentemot ansökan/projektplan och projektekonomi och industriinsatser. Rapportera till styrgruppen och programchefen om väsentliga avvikelser uppstår.
8. Ge rekommendationer om utformning av rapporter och förse styrgruppen med dessa för godkännande
9. Vara sammankallande för projektets styrgrupp och delta aktivt i projektkommittémöten.

Därutöver skall projektstödet:

- Föreslå projektkommittéordförande i samråd med projektkommitté
- Se till att startmöte inom projektkommittén hålls så snart som möjligt efter beviljad finansiering
- Bidra till upprättande av projektavtal mellan projektparter
- Stödja projektledaren och kommittéordföranden i projektarbete
- Tillföra kunskap och erfarenhet till projektet

HANDBOK

FÖR PROJEKT INOM SIP-METALLISKA MATERIAL

- Ha beredskap att vid allvarliga problem kunna stoppa planerade arbetsinsatser inom projektet till dess att en uppdaterad projektplan godkänts av styrgruppen och Vinnova och rapporterar i så fall omgående till programchefen
- Se till att slutrapporten distribueras och genomför utvärdering och erfarenhetsåterkoppling efter avslutat projekt

2.6 Projektkommitté (PK)

Det operativa arbetet inom projektet leds vanligtvis av en projektkommitté, som består av representanter för deltagande företag och forskningsutförare. Det normala är att varje projektpart utser en röstberättigad medlem i projektkommittén, därutöver kan ytterligare representanter adjungeras. Om en projektpart byter ut sin medlem ska övriga medlemmar i projektkommittén underrättas omedelbart. Projektstöd ingår med rösträtt. Projektkommitténs uppgifter är att:

- Ansvara för att projektet drivs i enlighet med ansökan, beslutsmeddelandet och projektavtalet
- Bidra till upprättande av projektplanen och godkänna denna
- Tillföra kunskap och erfarenhet till projektet
- Fatta beslut om ändringar i projektplan, som vid behov även förankras hos Vinnova.
- Säkerställa att företagens egeninsatser görs enligt plan samt aktivt delta i dessa
- Ansvara för att utarbeta förslag till implementering/exploatering. Sådana förslag ska ingå i slutrapporten
- Bidra till att erfarenhet från projektet återkopplas till programmet, exempelvis via slutenkäter

Industrirepresentanterna ansvarar därutöver för

- Intern kommunikation om projektet i sina respektive företag
- Fortlöpande dokumentation av industriinsatser i projektet
- Implementering av projektets resultat i den egna verksamheten

2.7 Projektkommitténs ordförande

Till ordförande i projektkommittén ska normalt utses en företagsrepresentant, särskilt i de fall då projektledaren kommer från en forskningsutförare. Ordförandens uppgifter är att

- Företräda projektkommitténs sammanvägda industriintresse i projektet
- Leda projektkommittén och i samverkan med projektledaren ansvara för att kommittémöten hålls enligt plan

2.8 Koordinator

Projektets Koordinator är den juridiska person som ansvarar för projektet gentemot Vinnova. Koordinatoren genomför ansökan i sitt namn och tar emot och fördelar Vinnovas stöd på övriga Projektparter samt rapporterar alla projektparters kostnader till Vinnova.

HANDBOK

FÖR PROJEKT INOM SIP-METALLISKA MATERIAL

2.9 Projektledare (PL)

Projektledaren utses av Koordinatören och är normalt en person som är anställd hos Koordinatören, men måste inte vara det. Projektledaren ska anges med namn i ansökan till Vinnova. Projektledaren ska:

- Kalla till startmöte i projektet så snart som möjligt efter att finansiering beviljats i samråd med projektstöd
- Löpande kalla till projektmöten i samråd med kommittéordförande
- Utarbeta projektplan tillsammans med projektkommittén
- Leda projektet enligt projektplan och inom ramen för projektets budget
- Ansvara för att ändringar tas upp till beslut inom projektkommittén / styrgruppen
- Vidta åtgärder vid avvikelser från projektplan
- Ansvara för den operativa samordningen av projektarbetet
- Representera projektet gentemot intressenterna på uppdrag av projektkommittén eller programchefen
- Ansvara för kommunikation med projektets intressenter enligt Kommunikations- och publikationsplan.
- Ansvara för att utarbeta lägesrapporter, del-, etapp- och slutrapporter till intressenter, projektkommittén, styrgruppen, programstyrelsen och Vinnova
- Vara föredragande på projektkommittémöten och vid behov vid möten inom styrgruppen

Vid behov uppdelas projektet i delprojekt med **delprojektledare** som ansvarar, som projektledare, för en avgränsad del av projektet.

2.10 Projektmedarbetare

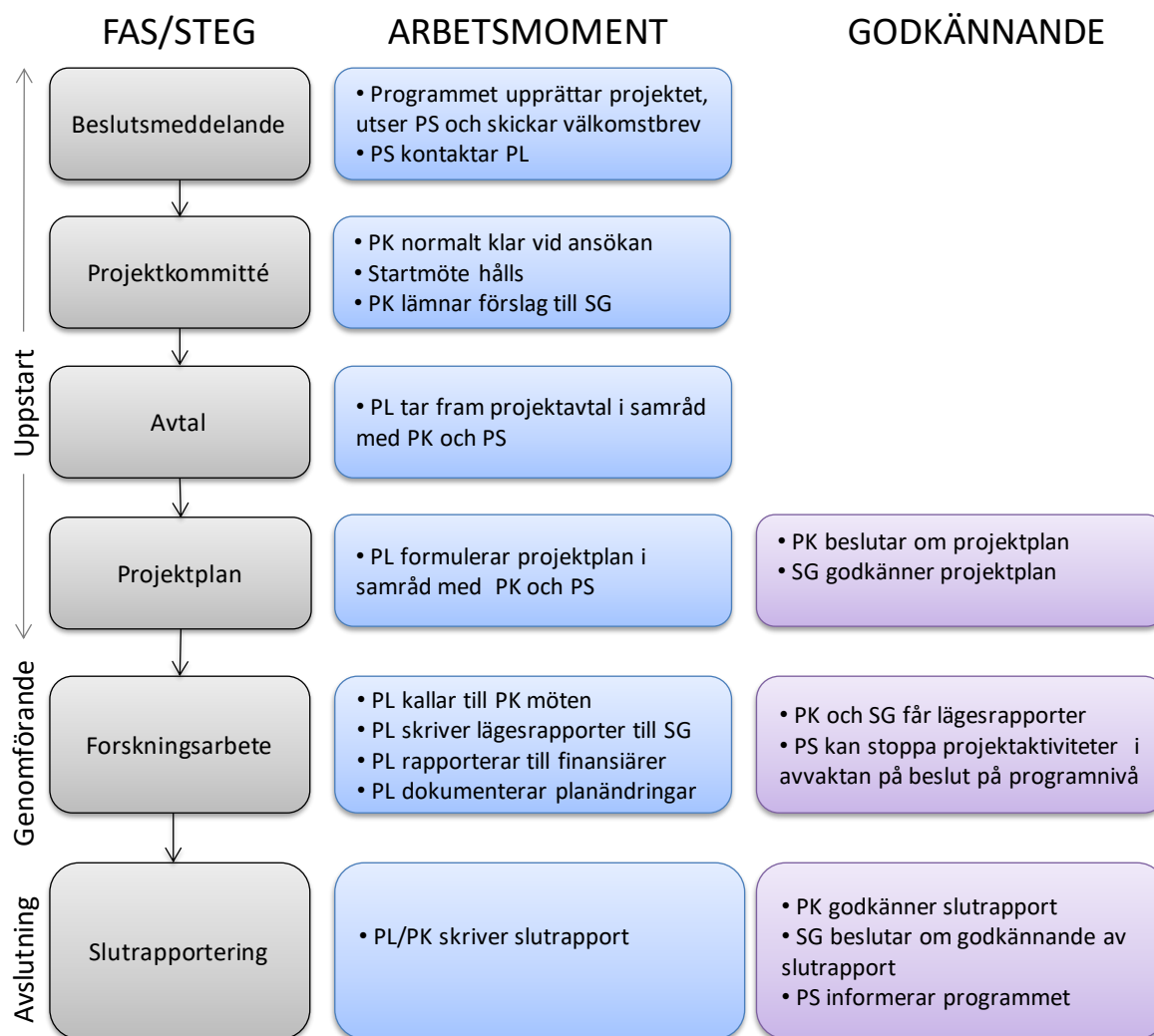
I projektet kan en lång rad personer delta. Dessa kan komma från en forskningsutförare, t.ex. ett forskningsinstitut eller universitet/högskola, ett industri- eller konsultföretag.

Projektmedarbetarna

- utför arbete i projektet, enskilt eller i grupp
- rapporterar till projektledaren/delprojektledaren och ibland till projektkommittén

HANDBOK

FÖR PROJEKT INOM SIP-METALLISKA MATERIAL



Figur 2. Schematisk beskrivning av projektets faser, dokument och beslut.

PL = Projektledare

PK = Projektkommitté

SG = Styrgrupp

PS = Projektstöd

3 RUTINBESKRIVNING

Rutinerna börjar tillämpas efter det att finansiering av projektet har beviljats.

Uppstartsfas

3.1 Skapa projektplats

Programkontoret ansvarar för att registrera projektet samt projektkommitténs medlemmar i Jernkontorets projekthanteringssystem PIAPlus. Dokument i form av kallelser, mötesunderlag, protokoll, rapporter etc. lagras i PIAPlus, normalt av projektledaren.

3.2 Besluta om styrgrupp

Programstyrelsen utser styrgrupp för projektet. Normalt lämnas förslag från projektkommittén. När så är lämpligt kan aktuellt teknikområde inom Jernkontoret eller en grupp inom Gjuteriföreningen eller Svenskt Aluminium utses till Styrgrupp.

3.3 Bilda projektkommitté

Projektkommittén är normalt klar från projektansökan och bekräftas vid startmötet. Projektkommitténs ordförande utses inom projektkommittén.

3.4 Hålla startmöte

Projektledaren i samråd med projektstöd kallar till ett startmöte med projektkommittén. Projektkommitténs ordförande leder kommittéarbetet. Dagordningspunkter finns i Bilaga 3.

3.5 Skriva under projektavtalet

Projekt inom SIP Metalliska material har vanligtvis ett Projektavtal. Detta är normalt även ett krav från Vinnova. Projektavtalet reglerar projektparternas förhållande till varandra. Till exempel regleras här arbetet i Projektkommittén, som är det organ där projektets parter styr arbetet i projektet. Ju tidigare de parter som avser genomföra ett projekt kan komma överens om ett projektavtal, desto bättre. *Allra helst* ska parterna vara överens i frågor som rättigheter och publicering redan *innan ansökan genomförs*. I denna handbok ligger avtalsskrivande som en del i projektet, för att det inte får glömmas bort och för att det är det vanligaste förfarandet.

Avtalet bör inkludera samtliga punkter i Bilaga 2. På Metalliska materials webbplats www.metalliskamaterial.se finns ett antal mallar, alltifrån enkla överenskommelser till avtal med reglerade processer för att hantera äganderätt till projektresultat. De allra flesta projekt använder en av dessa mallar, men det står förstås Projektparterna fritt att anpassa mallarna till egna behov eller använda andra typer av avtal.

3.6 Utarbeta projektplan

Projektledaren utarbetar en projektplan i samråd med projektkommittén. Projektstödet bistår i arbetet. Observera att samtliga rubriker i projektplansmallen (Bilaga 1) ska användas för att säkerställa att målformulering, resursplanering, osäkerhetsanalys,

kommunikation och hantering av intressenter inkluderas. Om en projektplan inte kan etableras inom rimlig tid ska styrgruppen kontaktas.

3.7 Godkänna projektplan

Projektkommittén beslutar om projektplanen och projektkommittéordföranden skriver under. Därefter godkänns projektplan av styrgruppen. När projektplanen är godkänd avslutas uppstartsfasen och genomförandefasen tar vid.

Genomförandefas

3.8 Hålla projektmöten

Projektkommittéordföranden ansvarar för att möten med projektkommittén hålls med intervall enligt mötes-, kommunikations- och publikationsplanen (se projektplan). Kallelser kan skickas genom Jernkontorets projekthanteringssystem PIAPlus. Möten ska protokollföras. Av protokollen ska framgå projektkommitténs ställningstaganden och beslut. Punkter för dagordningen finns i Bilaga 3.

3.9 Hålla styrgruppsmöten

Styrgruppen håller möten med intervall enligt mötes-, kommunikations- och publikationsplan samt därutöver vid behov. Projektstöd är sammankallande och föredragande på styrgruppsmöten men kan assisteras av projektledaren och/eller projektkommitténs ordförande. Punkter för dagordningen finns i Bilaga 4.

3.10 Kommuniera med intressenterna

I mötes-, kommunikations- och publikationsplanen (se projektplan) definieras ansvar för hur kommunikation med projektets intressenter ska göras. Industrirepresentanterna i projektkommittén ansvarar för intern kommunikation om projektet i företagen.

3.11 Genomföra projektarbete, utföra uppföljning och vidta åtgärder

Projektledaren bevakar att projektet löper enligt projektplan och vidtar åtgärder vid avvikelser. Om åtgärd krävs ska projektledaren vända sig till projektkommittén eller projektstöd.

3.12 Utarbeta lägesrapporter

Projektledaren utarbetar Lägesrapporter till Styrgruppen (Bilaga 5) och Vinnova (via intressentportalen) med intervall enligt mötes-, kommunikations- och publikationsplanen. Lägesrapporter till Vinnova görs i samråd med projektstöd.

3.13 Hantera ändringar

Projektledaren ansvarar för att ändringsbegäran tas upp i god tid med projektkommittén. Godkända ändringar dokumenteras via protokoll eller i en ändringslogg (Bilaga 6). Vinnova och Styrgruppen skall meddelas om projektet försenas eller riskerar att försenas, liksom om det framkommer en risk att projektet inte kommer att motsvara rimligt ställda

förväntningar. Detta görs av projektledaren i samråd med projektkommittén och projektstöd.

3.14 Redovisning mot Vinnova

Projektledare rapporterar projektkostnader i Vinnovas intressentportal i samband med lägesrapportering till Vinnova enligt beslutsmeddelandet. Projektkostnader skall rapporteras enligt Vinnovas guide till stödberättigade kostnader. Vid behov kan redovisningsblanketten (Bilaga 8) användas för rapportering av projektparterna kostnader till projektledaren. För att underlätta kostnadsberäkning finns en schablonmodell för vissa typer av verksförsök.

Projektledaren sammanställer ekonomisk information i lägesrapporter till styrgruppen (Bilaga 5). Projektledaren är också ansvarig att följa att industriinsatser rapporteras efter uppgjord plan.

3.15 Redovisning mot programmet

Projektledaren ansvarar för att delrapporter, etapprapporter och slutrapport utarbetas enligt plan och på mallen i Bilaga 7. Rapporterna skall numreras och ges ut i rapportserien Jernkontorets Forskning. Normalt sker den detaljerade rapportering endast till programmet och inte till Vinnova. Det är viktigt att alla projektdeltagare som på något sätt bidragit till innehållet i den aktuella rapporten anges som rapportförfattare. Projektkommittén ska godkänna artiklar och konferensbidrag före publicering i enlighet med projektavtalet.

Avslutningsfas

3.16 Projektkommittén godkänner rapporter

Projektkommittén beslutar om godkännande av delrapporter. Projektkommittén godkänner etapprapporter och slutrapporter och lämnar dem vidare till styrgruppen.

3.17 Styrgruppen godkänner rapporter

Styrgruppen beslutar om godkännande av etapprapporter och slutrapporter och projektstöd informerar programkontoret om beslutet.

3.18 Programmet utvärderar projektet

Programmet skickar ut en slutenkät om projektet till projektparterna. I samband med programövergripande utvärdering kan ytterligare insatser förekomma.

3.19 Arkivera och stänga projektkonton

Programkontoret ansvarar för att avsluta projektet i Jernkontorets projekthanteringssystem.

HANDBOK

FÖR PROJEKT INOM SIP-METALLISKA MATERIAL

4 PROJEKTDOKUMENT

Följande dokument används inom projektarbetet och ska lagras i PIAPlus

- **Projektplan**
- En detaljerad beskrivning av hur projektet ska genomföras för att uppfylla projektets mål. Planen skall överensstämma med den beviljade projektansökan och utarbetas av projektledaren i samråd med projektstöd och forskningskommittén.
- **Projektavtal**
- **Mötesprotokoll**
Samtliga möten inom forskningskommittén och styrgruppen ska protokollföras.
- **Ändringslogg**
Hålls uppdaterad av projektledaren
- **Lägesrapporter**
Utarbetas av projektledaren inför varje projektkommittémöte och styrgruppsmöte.
- **Delrapporter, Etapprapporter och Slutrapport**
Slutrapporten utarbetas av projektledaren i samråd med Projektstöd och projektkommittén och är den slutliga avrapporteringen av projektets resultat. Etapprapporter ligger till grund för beslut att fortsätta till nästa projektfas. Delrapporter kan användas för detaljbeskrivningar av olika projektdelar.

Projektdokument i bilagorna

Fas	Dokument	Ansvarig	Bilaga
Uppstart	Projektplan	Projektledare	1
	Projektavtalspunkter	Projektledare (+Projektstöd)	2
Genomförande	Dagordning projektkommittémöte	Projektkommittéordförande	3
	Dagordning styrkommittémöte	Styrkommittéordförande	4
	Lägesrapport till styrgrupp	Projektledare	5
	Ändringslogg	Projektledare	6
Avslut	Etapprapport och slutrapport	Projektledare	7
Ekonomi (Excel)	Kostnadsredovisning	Projektledare/forskningsutförare	8

Skrivbara mallar finns att hämta i PIAPlus under fliken Mallar

PROJEKTPLAN

Jernkontorets projektnummer		Projekttitel och akronym
Finansiärens projektnummer		Projektstöd
Datum	Utgåva	Utfärdare

Det går bra att klippa text direkt från den engelska ansökan, den behöver inte översättas

1 Styrgrupp

2 Projekttid

Projektstart:

Projektslut:

3 Projektorganisation

3.1 Projektledare

3.2 Samarbetspartner

4 Projektkommitté

4.1 Kommittéordförande (Namn, företag)

4.2 Ordinarie kommittémedlemmar (Namn, företag)

4.3 Adjungerade kommittémedlemmar (Namn, företag)

4.4 Projektstöd

PROJEKTPLAN

5 Bakgrund

5.1 State of the art

5.2 Nuläget i mätbar form (t ex energi, produktivitet etc.)

6 Förväntade resultat

6.1 Projekt mål

6.2 Leveransobjekt

Projektfas / Work package	Leveransobjekt	Datum klart

6.3 Effektmål

PROJEKTPLAN

7 Gantt-schema

7.1 Tidsplanering

	2019				2020				2021				2022			
Uppgift	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Inkludera eventuella etappindelningar och beslutspunkter

7.2 Ansvariga

Uppgift	Ansvarig	Deltagare	Roller

7.3 Inköpsplan

PROJEKTPLAN

8 Budget

8.1 Budget projektparter

	2019 (kkkr)	2020 (kkkr)	2021 (kkkr)	2022 (kkkr)	Totalt (kkkr)
Projektpart 1					
Projektpart 2					
.....					
Totalkostnad (kkkr)					

8.2 Finansiering inkl. industribidrag

Finansiär:	Totalt	2019 (kkkr)	2020 (kkkr)	2021 (kkkr)	2022 (kkkr)	[%]
Vinnova						
Projektpart X (industribidrag)						
Projektpart Y (industribidrag)						
.....						
Summa						100

PROJEKTPLAN

9 Plan för hantering av intressenter

Intressent	Behov, krav, förväntningar, mål	Bemötande/Hantering

10 Mötes-, kommunikations- och publikationsplan

Typ av information och kanal	Tidpunkt eller frekvens	Ansvarig

11 Plan för hantering av osäkerheter

Skala 1 (= låg) till 3 (= hög); Sannolikhet (S); Påverkan (P); Riskvärde = S x P

Osäkerhet	Konsekvens	Bemötande	S	P	SxP	Ansvarig

Inkludera kritiska aktiviteter och deras konsekvenser

PROJEKTPLAN

12 Hållbarhet

Projektets effekt	
Jämförelseobjekt	

	1. Insatsvaror	2. Tillverkning	3. Användning	4. Återvinning	5. Resthantering
A. Användning av resurser					
B. Utsläpp av växthusgaser					
C. Övrigt utsläpp					
D. Påverkan på den naturliga miljön					
E. Arbetsmiljö och hälsa					
F. Respekt för mänskliga rättigheter					
G. Jämställdhet och mångfald					
H. Ekonomisk fördel för företag					
J. Ekonomisk fördel för samhället					

	Område (t.ex. A-I, E-4)	Beskrivning av hur projektet påverkar hållbarhetsområdet
Aspekter med +		
Aspekter med -		

13 Fastställande

Projektplanen fastställd

Projektledare

.....
Namn
Datum:.....

Ordförande Projektkommitté

.....
Namn
Datum:.....

Projektstöd

.....
Namn
Datum:.....

Ordförande Styrgrupp

.....
Namn
Datum:.....

PROJEKTAVTALSPUNKTER

Följande punkter bör beaktas vid avtalsskrivning:

- Budget och åtaganden
- Projektorganisation, speciellt projektgruppen och styrgruppens roller
- Sekretess
- Hantering av Bakgrundsinformation
- Hantering av Projektresultat och rättigheter att nyttja dessa
- Publicering
- Ändringar i projektkonsortiet

På Metalliska materials webbplats www.metalliskamaterial.se finns ett antal mallar, alltifrån enkla överenskommelser till avtal med reglerade processer för att hantera äganderätt till projektresultat

PROJEKTKOMMITTÉMÖTEN PUNKTER FÖR DAGORDNINGEN

Startmöte

1. Mötets öppnande
2. Information om konkurrensrätt (Projektstöd)
3. Val av mötesordförande och mötessekreterare
4. Fastställande av dagordning
5. Presentation av programmet och projekthandbok (Projektstöd).
6. Presentation av den beviljade projektansökan (Projektledare)
7. Fastställande av projektkommittén
8. Val av projektkommittéordförande
9. Förslag till styrgrupp
10. Formulering av projektplan. [Projektledare bör distribuera ett utkast före mötet]
11. Förslag till projektavtal (Projektledare bör distribuera ett utkast före mötet]
12. Planering av fortsatt arbete
13. Övriga frågor
14. Nästa möte

Löpande möten

1. Mötets öppnande
2. Information om konkurrensrätt (Projektstöd)
3. Fastställande av dagordning
4. Föregående mötes protokoll
5. Redovisning av resultat
6. Planering av fortsatt arbete
7. Redovisning av projektets ekonomi och tidsplan
8. Eventuella ändringar i projektplan
9. Planering av kommande redovisningar till styrgruppen
10. Övriga frågor
11. Nästa möte

STYRGRUPPSMÖTEN PUNKTER FÖR DAGORDNINGEN

Vid projektstart

1. Mötets öppnande
2. Information om konkurrensrätt (Projektstöd)
3. Val av ordförande
4. Fastställande av dagordning
5. Presentation av programmet och projekthandbok (Projektstöd).
6. Godkännande av projektplan
7. Övriga frågor
8. Nästa möte

Löpande möten

1. Mötets öppnande
2. Information om konkurrensrätt (Projektstöd)
3. Fastställande av dagordning
4. Teknisk och ekonomisk lägesrapport för projektet
5. Godkännande av eventuella större ändringar i projektplan
6. Godkännande av etapp- / slutrapport (när aktuellt)
7. Övriga frågor
8. Nästa möte

DET STRATEGISKA INNOVATIONSPROGRAMMET

**METALLISKA
MATERIAL****Lägesrapport till styrgrupp**

- **Projekttitel:**
- **Akronym:**
- **Projektledare:**
- **Ordförande:**
- **Projektstart:**
- **Projektslut:**
- **Rapportdatum:**

Bakgrund/mål

- *Beskriv kortfattat, max 20 ord*

METALLISKA
MATERIAL

Leveransobjekt

Leveransobjekt	Slutdatum	Status

METALLISKA
MATERIAL

Nya resultat

och tillämpningsmöjligheter

- *Kortfattade i en bild, en mer detaljerad teknisk rapport kan ges separat*

METALLISKA
MATERIAL

Avvikelser/problem

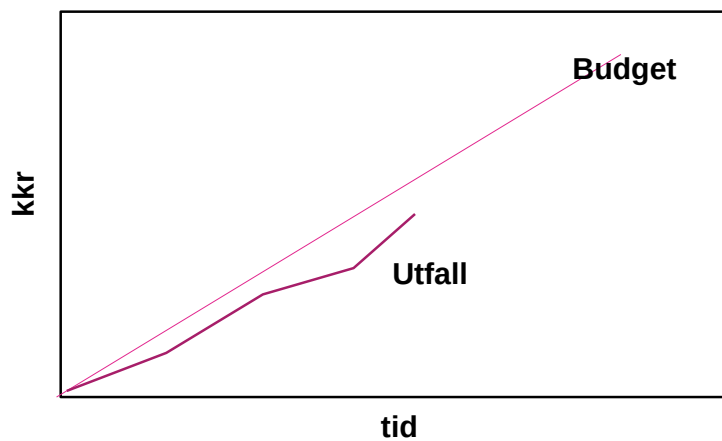
METALLISKA
MATERIAL

Ekonomi

Projektpart	Budget - anslag	Budget - egna kostnader	Rapporterat - anslag	Rapporterat - egna kostnader
Summa				

METALLISKA
MATERIAL

Ekonomibild



Använd separata linjer för anslagsmottagare och industriinsatser

METALLISKA
MATERIAL

ÄNDRINGSLOGG

PIA projektnummer		Projekttitel och akronym
Finansiärens projektnummer		Projektstöd
Datum	Utgåva	Utfärdare

[illegible]

Jernkontorets forskning

Rapport B

METALLISKA
MATERIAL

[Rapportens titel]

[Report title] [På engelska (om svenska är huvudspråket) eller tvärtom]

[Rapportens författare]

*[En slutrapport skall vara överskådlig och lättläst. Normalomfattningen är ca. 20 sidor plus bilagor, detaljerad information publiceras företrädesvis i delrapporter].
[Rapportspråket - svenska eller engelska - beslutas av projektkommittén]*

Projektnummer: ##### Publicerad: 20##-##-##

Begränsad distribution - Öppen: 20##-##-##

METALLISKA
MATERIAL



Jernkontoret



RAPPORTMALL

Distribution

Denna rapport är öppen endast för personer inom följande företag som deltagit i projektet
[ange projektakronym här]

[lista företagen här]

Med stöd från



Strategiska
innovations-
program

RAPPORTMALL

Sammanfattning

[Sammanfattningen ska vara på max en halv A4-sida och innehålla en beskrivning av uppnådda resultat. Tolkningen av dessa tillsammans med kommitténs slutsatser ska också finnas med. Avstå från att beskriva enbart utförda aktiviteter!]

Projektets resultat ska sättas i ett bredare sammanhang. Beskriv vilken nytta projektet har medfört för företagen och vetenskapen.

Genom sammanfattningen ska läsaren kunna tillgodogöra sig vad kommittén kommit fram till. Observera att endast den specialintresserade ska behöva läsa den fullständiga rapporten för att ta del av dess innehåll].

Summary

[Som ovan fast på engelska]

Nyckelord:

[Nyckelorden skrivs på engelska]

RAPPORTMALL

1 Inledning

[Beskriv syftet med arbetet på ett klart sätt så att läsaren direkt förstår problemställningen och därigenom snabbt kommer in i rapporten. Utgå från vad som angavs i ansökan + ev. programbeskrivningen.]

- a) *Beskriv den industriella och vetenskapliga problemställningen.*
 - *Vilket industriellt behov/problem vill vi adressera?*
 - *Vad händer om vi inte adresserar problemet/behovet?*
 - *Vilken är den direkta industrinyttan av ett framgångsrikt projekt?*
 - *Vilken kunskapslucka ska projektet fylla?*
 - *Vilket är det vetenskapliga nyhetsvärdet?*
- b) *Beskriv projektets plats i programmet.*

2 Mål

[Projektets mål ska framgå på ett tydligt sätt. Utgå från vad som angavs i ansökan + ev. programbeskrivningen och ange:]

- a) *Resultatmål*
 - *Vad ska var uppnått vid projektslut i termer av t.ex. nya kunskaper eller signifikant förbättrade metoder?*
- b) *Leveranser*
 - *Vad ska finnas vid programslut? T.ex. doktorsavhandling, ny metod, ny modell, ny processlösning, programvara.*
- c) *Effektmål*
 - *Vilken industrinytta kan projektet skapa?*
 - *Vilken miljönytta kan projektet skapa?*
- d) *Bidrag till programmets mål*
 - *Beskriv hur projektet bidrar till att uppfylla programmets resultatmål och effektmål.]*

3 Bakgrund

[Beskriv nödvändig bakgrund till frågeställningarna inom projektet.]

Tekniska och vetenskapliga projekt ska innehålla en klassisk beskrivning av "State of the Art" som tydliggör den tekniska och teoretiska bakgrunden; Vad har industri och forskningsorganisationer tidigare gjort inom området?

- *Var befinner sig industrin FoU- och teknikmässigt inom det aktuella området?*
- *Vilken kunskapsbas inom området finns redan hos industri och forskningsorganisationer?*
- *Vilka resultat finns publicerade inom området?]*

4 Metod

[Beskriv den metod som används inom projektet.]

Tekniska och vetenskapliga projekt ska innehålla en beskrivning av försöksutförandena/-uppställningarna för att besvara forskningsfrågorna och anledningarna till att försöken har utförts på de sätt de har gjorts.

Projekt som inte har en teknisk eller vetenskaplig ansats kan, om det passar projektinnehållet bättre, rubriken ändras till "Genomförande" och beskriva de aktiviteter som genomförts inom projektet i syfte att nå målen, samt varför aktiviteterna har genomförts på det sätt som de har gjorts.]

RAPPORTMALL

5 Resultat

[Redovisa resultaten – och enbart resultaten - från relevanta undersökningar, modellstudier, mätningar och uppföljningar. Undvik att kommentera resultaten annat än i de fall något enskilt värde måste uppmärksammas speciellt.

I undantagsfall, då forskningsuppgiftens karaktär inte medger annat tillvägagångssätt, kan resultaten diskuteras i kapitlet.]

*För **projekt som inte har en teknisk eller vetenskaplig ansats** kan, om det passar projektinnehållet bättre, rubriken ändras till "Utfall" och beskriva utkomsten av aktiviteter som genomförts, t.ex. genom att lista och beskriva av de leveranser som projektet gjort.]*

6 Diskussion

[Diskutera resultaten i kap. 5. Vad betyder de? Hur kan de tolkas? Hur kopplas resultaten mot den teoretiska bakgrunden? Hur kopplas resultaten mot State of the Art-beskrivningen? Har något ovidkommande påverkat vissa resultat? Vilka är författarens/författarnas åsikter om uppnådda resultat? Här är visst spekulerande tillåtet.

*För **projekt som inte har en teknisk eller vetenskaplig ansats** diskuteras utfallet från projektet på liknande sätt. Vad blev bra, vad blev mindre bra?]*

7 Slutsatser

- a) Återknyt till problemformuleringen i inledningen och dra övergripande slutsatser från resultaten/utfallet av hela projektet.*
- b) Diskutera måluppfyllelsen vad det gäller resultatmålen: Har man uppnått det som man förväntade sig?*
- c) Beskriv hur man bedömer möjligheterna att nå effektmålen och i vilket tidsperspektiv.*
- d) Om projektet ingår i ett program, återknyt gärna till programmets mål och visioner.*

8 Nyttiggörande av resultat och fortsatt arbete

Detta avsnitt inkluderas i en slutrapport

- a) Beskriv hur resultaten har införts i företagets verksamhet (drift, produktutveckling, marknadsföring m.m.) eller hos andra aktörer. Vilken nytta har resultaten medfört vid projektets avslutande?*
- b) Beskriv kortfattat vilka forskningsinsatser och övriga insatser som behöver göras för att resultatet ska nå full "utbetalning" av effektmålen.*

Presentera idéer på fortsatt forskning på området.

9 Avstämning mot projektplan

Detta avsnitt inkluderas i en etapprapport

- a) Infoga Gantt tabellen från projektplan, ange status med färgkoder (grönt-gult-rött) och kommenterar*
- b) Beskriv eventuella åtgärder inom projektets nästa etapp för att nå målen*

RAPPORTMALL

10 Hållbarhet

Detta avsnitt inkluderas i en slutrapport

Projektets effekt	
Jämförelseobjekt	

Nedanstående punkter skall betraktas i relation till jämförelseobjektet. Kommer projektets effekter att innebära att det blir en ökning eller minskning för någon av punkterna ? Ange påverkan kvalitativt (+ / 0 / -). Om kunskap saknas lämnas rutan tom. Mer vägledning finns i SIP-Metalliska Material - Mall för kvalitativ hållbarhetsanalys inom forskningsprojekt

	1. Insatsvaror	2. Tillverkning	3. Användning	4. Återvinning	5. Resthantering
A. Användning av resurser					
B. Utsläpp av växthusgaser					
C. Övrigt utsläpp					
D. Påverkan på den naturliga miljön					
E. Arbetsmiljö och hälsa					
F. Respekt för mänskliga rättigheter					
G. Jämställdhet och mångfald					
H. Ekonomisk fördel för företag					
J. Ekonomisk fördel för samhället					

	Område (t.ex. A-I, E-4)	Beskrivning av hur projektet påverkar hållbarhetsområdet
Aspekter med +		
Aspekter med -		

11 Referenser

[Externa referenser. Egna publikationer anges i Bilaga 2].

RAPPORTMALL

Bilaga 1 Projektorganisation och medverkande

a) Lista på medverkande forskare och industrirepresentanter

Namn	Organisation

b) Kort beskrivning av projektorganisationen

Kortfattad beskrivning på några rader, inkludera projektets totalbudget och anslag

RAPPORTMALL

Bilaga 2 Publikationer

- a) Granskade publiceringar (publicerat eller accepterat för publicering av tidskrift med vetenskaplig förhandsgranskning eller liknande)

Nr	Titel	Författare	Tidskrift
A1			
A1			
A3			

- b) Manuskript skickade till granskad publicering (inskickat till tidskrift med vetenskaplig förhandsgranskning)

Nr	Titel	Författare	Tidskrift
B1			
B2			

- c) Manuskript under bearbetning (avsett för publicering i tidskrift med vetenskaplig förhandsgranskning)

Nr	Titel	Författare
C1		
C2		

- d) Avhandlingar (både publicerade och under utarbetande)

Nr	Titel	Författare	Datum
D1			
D2			

- e) Delrapporter och interna rapporter

Nr	Titel	Författare	Rapportnummer
E1			
E2			

- f) Övrig dokumentation

Nr	Titel	Författare	Beskrivning
F1			
F2			

RAPPORTMALL

Bilaga 3 Annan resultat- och kunskapsförmedling

- a) Tekniska och populärvetenskapliga publiceringar (utan vetenskaplig förhandsgranskning)

Nr	Titel	Författare	Tidskrift
G1			
G2			

- b) Ogranskade internationella konferenspublikationer

Nr	Titel	Författare	Konferens
H1			
H2			

- c) Ogranskade svenska konferenspublikationer

Nr	Titel	Författare	Konferens
J1			
J2			

- d) Seminarier etc.

Nr	Titel	Författare	Datum, plats
K1			
K2			

RAPPORTMALL

Bilaga 4 Beskrivning av programmet

Projektet **[Akronym]** är en del av det strategiska innovationsprogrammet

Metalliska material

Det strategiska innovationsprogrammet **Metalliska material** är ett samverkansprogram mellan Jernkontoret, Svenskt Aluminium och Gjuteriföreningen som delfinansieras av VINNOVA och löper under åren 2013–2019.

Programmets syftar till att förverkliga den strategiska innovationsagendan **Nationell samling kring metalliska material** vars långsiktiga vision är att svensk metallindustri ska vara ett centralt element i världens strävan att forma en bättre framtid. Det innebär att dess erbjudanden till kund måste ligga i den absoluta tekniska, ekonomiska och miljömässiga framkanten och utvecklas av drivna och engagerade människor. Samtidigt ska tillverkningsmetoderna ha ett så litet miljömässigt fotavtryck som det bara är möjligt.

Programmet stödjer insatser inom sju insatsområden för förnyelse, tillväxt och ökad konkurrenskraft:

1. Utveckla erbjudandet!
2. Öppna värdekedjan!
3. Öka materialutvecklingstakten!
4. Öka flexibiliteten!
5. Öka resurseffektiviteten!
6. Minska miljöpåverkan!
7. Öka kompetensen och attraktiviteten!

Programmets insatser består förutom FoU-projekt som valt i öppna utlysningar, även av strategiska projekt och aktiviteter.

Programkontor, med ansvar för ledning och administration av programmet, är Jernkontoret.

KOSTNADSREDOVISNING



KOSTNADSREDOVISNING

Uppgiftslämnare

Namn	Organisation

Projektpartens totalbudget

PIA projektnummer

Projekttitel	

Redovisning nr	1	2	3	4	5	6	7	8	Totalt
Redovisningsdatum Period som redovisningen avser									
Personalkostnader Ultrustning, mark, byggnader Konsultkostnader, licenser mm Övriga direkta kostnader inkl material och resor Indirekta kostnader									0 0 0 0 0
Summa	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Akkumulerat	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Återstår	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ovanstående uppgifter undertecknas av behörig påtecknare

Namn	Företag
Namn/förtydligande	Ort och datum

Ändringar som införts i projekthandboken 2019

Tydligare definition av roller

Förtydligande av redovisning mot Vinnova resp. programmet Metalliska Material

Avtal framlyft tidigare i processen

Bilaga 1 Projektplan

Förenklingar av ekonomitabeller

Utökning av hållbarhetsanalys från A-G till A-J

Bilaga 2 Projektavtalspunkter

Hänvisning till mallar på www.metalliskamaterial.se

Bilaga 3 Dagordning projektkommitté

Konkurrensrätt och projektavtal införda

Mer logisk ordning på punkterna

Bilaga 4 Dagordning styrgrupp

Konkurrensrätt införd

Mer detaljerade och tydligare punkter

Bilaga 5 Lägesrapport till styrgrupp

Ny ppt mall

Tydligare rapportering av anslag och egna insatser

Kortare rapportering av bakgrund och resultat

Bilaga 6 Ändringslogg

Inga ändringar

Bilaga 7 Rapportmall

Anpassning av instruktioner att inkludera projekt som inte har en teknisk eller vetenskaplig ansats

Utökning av hållbarhetsanalys från A-G till A-J

(Gammal bilaga 8 Underlag för godkännande av slutrapport – borttagen)

Bilaga 8 Kostnadsspecifikation

Samma Excelblad nu för forskningsutförare och företag, ersätter gamla bilagor 9-10)

(Gammal bilaga 11 Projektutvärdering ersatt av webenkäter)



**METALLISKA
MATERIAL**