

Principper og anbefalinger for forskningsbaseret myndighedsbetjening på SIF

Indhold

Baggrund	2
Hvad er forskningsbaseret myndighedsbetjening	2
Principper for forskningsbaseret myndighedsbetjening.....	3
Anbefalinger til et godt samarbejde	4
1. Forberedelse af projekt	4
2. Indgåelse af kontrakt/samarbejdsaftale	4
3. Bemanding af projekt	5
4. Ansvarsfordeling mellem forskningsleder og projektleder.....	5
5. Forventningsafstemning og rammesætning (gerne inden projektstart/indgåelse af aftalen).....	5
6. Projektbeskrivelse	5
7. Indsamling af data og udførelse af projektet	6
8. Inddragelse af ministeriet/SST	6
9. Kvalitetssikring	6
10. Publicering og formidling	7
11. Erfaringsopsamling og evaluering	7
Referencer	8

Baggrund

De principper, som beskrives i dette dokument, bygger på en kondenseret gennemgang af følgende eksisterende publikationer på området (1-3). Der er overordnet tre kategorier for forskningssamarbejde med virksomheder, organisationer og myndigheder: 1) samfinansieret forskning, 2) forskningsbaseret myndighedsbetjening samt 3) rekvireret forskning og rådgivning. Det er ikke alle samarbejder, der entydigt kan placeres inden for en af de tre kategorier af samarbejder. I dette dokument er fokus på *forskningsbaseret myndighedsbetjening*.

Hvad er forskningsbaseret myndighedsbetjening

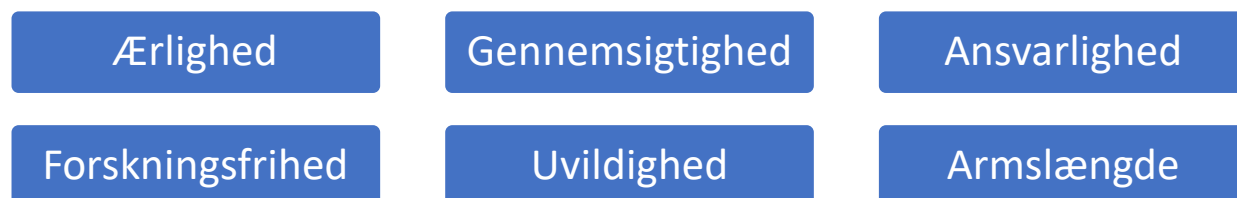
Forskningsbaseret myndighedsbetjening er en fællesbetegnelse for en række forsknings-, rådgivnings-, beredskabs- og monitoreringsydelser, som universiteter udfører for offentlige myndigheder.

At myndighedsbetjening ved et universitet er forskningsbaseret betyder, at den er baseret på, at universitetet driver forskning inden for det pågældende fagområde. Der er således en tydelig parallel til forskningsbaseret uddannelse, idet den universitetsforankrede forskning skaber det nødvendige grundlag for højt kvalificeret myndighedsbetjening. For at kunne levere kvalificeret myndighedsbetjening skal universitetet have videnskabelig kompetence på området og kunne efterleve myndighedernes forventninger om *relevans, form og rettidighed i rådgivningen*.

Principper for forskningsbaseret myndighedsbetjening

I den danske kodeks for integritet i forskning fremhæves tre grundlæggende principper, der bør gennemsyre alle faser i forskningen: *ærlighed, gennemsigtighed og ansvarlighed*. Dette gælder også for forskningsbaseret myndighedsbetjening. Derudover er der tre yderligere principper, som skal være i fokus, når man samarbejder med eksterne parter: *forskningsfrihed, uvildighed og armslængde* (4).

Figur 1. Seks principper for forskningsbaseret myndighedsbetjening



Nedenfor uddybes kort disse principper:

Ærlighed: Ærlighed omfatter blandt andet en objektiv og ikke-selektiv tilgang til eksisterende viden, og en transparent redegørelse for kendte videnskabelige synspunkter og paradigmer. Det omfatter også en grundig redegørelse for usikkerheden og/eller styrken af forskningsbaseret viden.

Gennemsigtighed: Der skal være transparens om proces og metode. Vi er underlagt almindelige offentligtretlige regler om bl.a. journalisering, notatpligt og habilitet. Bemærk at reglerne om notatpligt bl.a. betyder, at der skal udarbejdes skriftlige notater ved mundtlig dialog med eksterne parter, såfremt indholdet bidrager til udvikling og/eller afgørelse i samarbejdsprojekter.

Ansvarlighed: Integriteten i forskningsbaseret myndighedsbetjening er et fælles ansvar. Alle involverede parter kan holdes ansvarlig for den udførte forskning. Ansvar for projektledelsen ligger på SIF, SDU.

Forskningsfrihed: Det fremgår af Universitsloven § 2, stk. 2, at universitetet har forskningsfrihed, og at universitetet skal værne om universitetets og den enkelte forskers forskningsfrihed samt videnskabsetikken.

Forskningsbaseret myndighedsbetjening skal ligesom anden forskning være i overensstemmelse med SIF's strategiske formål og ekspertise. Forskeren har ansvaret for at tilrettelægge udførelsen af forskningen og sørge for at den lever op til videnskabelige standarder.

Universitetsforskere, som laver forskningsbaseret myndighedsbetjening, kan i nogle tilfælde opleve at blive presset på sin forskningsfrihed. Dette skyldes, at projektet beror på et samarbejde med en ekstern part (fx en offentlig myndighed, en region eller en privat organisation). Der er derfor brug for, at der i projektets faser er fokus på, hvordan vi bedst sikrer forskningsfriheden i eksterne samarbejder. Samarbejdet vil nødvendigvis bero på en indledende afklaring af formål, metoder m.v. Her er det væsentligt at der allerede fra start sættes rammer op, som beskytter princippet om 'armslængde' og hjælpe forskeren til at bevare forskningsfriheden. Et eksempel kan være, at den overordnede rammesætning for projektet aftales i fællesskab, mens forskerne i hovedsagen beslutter og står inde for de metodiske valg og analysen (Se afsnittet *Anbefalinger til et godt samarbejde*).

Uvildighed: Eksterne forhold – fx politiske prioriteter og samarbejdspartneres behov - kan have betydning for prioritering af forskningsområdet/emnet, men forskningsprocessen og forskningsresultaterne skal være uvildige.

Armslængde: Armslængde kan defineres som en klar og entydig afgrænsning af hvilke opgaver, der påhviler hver part i et samarbejde. Armslængdeprincippet sikrer, at forskeren kan træffe uafhængige beslutninger og levere uvildig forskning og rådgivning uden indblanding fra eller hensyntagen til samarbejdspartnerens økonomiske eller politiske interesser. Armslængdeprincippet kan tydeliggøres og fremmes både ved projektets start (aftalen) og undervejs ved tydelig rolle- og ansvarsfordeling.

Anbefalinger til et godt samarbejde

Det er essentielt for den forskningsbaserede myndighedsbetjenings troværdighed og objektivitet, at den udføres med samme integritet og efter de samme kvalitetskriterier som al anden forskning. Nedenfor gives en række anbefalinger til, hvordan de grundlæggende principper kan omsættes i praksis. Disse er anbefalinger, som forskeren sammen med ledelsen skal overveje og tage initiativ til.

1. Forberedelse af projekt

- Ambitionerne, det strategiske formål og ressourcegrundlaget for projektidéen overvejes grundigt med forskningslederen og/eller lederen af den forskningsbaseret myndighedsbetjening inden det besluttet om projektet skal prioriteres.
 - Er projektet realistisk inden for de givne rammer? Falder det inden for SIF's strategiske forskningsramme? Har vi de nødvendige kompetencer til rådighed på det pågældende tidspunkt?
- Projektidéen formuleres som udkast til egentlig projektbeskrivelse. Dette sker i samarbejder med forskningsleder og leder af den forskningsbaseret myndighedsbetjening. I samme omgang laves der en overordnet budgetramme for projektet.
- Projektudkastet og budgetrammen er en del af forhandlingerne op til rammeaftalen. Lederen af den forskningsbaseret myndighedsbetjening står for den endelige udarbejdelse, men søger for at inddrage relevante forskere i processen.
- Der oprettes et projektnummer og et Workzone-nummer til journalisering. Dette gøres af henholdsvis Miche og Anne Birgitte i dialog med leder for forskningsbaseret myndighedsbetjening.

2. Indgåelse af kontrakt/samarbejdsaftale

- De endelige projekter indgår i rammeaftalen mellem ministeriet og SIF/SDU.
- Rammeaftalen udarbejdes af leder for den forskningsbaseret myndighedsbetjening, som sørger for dialogen med ForskerService Jura på SDU og ministeriet.

3. Bemanding af projekt

I forbindelse med initiering af et nyt projekt inden for forskningsbaseret myndighedsbetjening vil lederen af den forskningsbaseret myndighedsbetjening i samarbejde med den øvrige ledelse bemande projektet således, at der på tværs af instituttet sættes et hold af de mest videnskabeligt kompetente medarbejdere på området.

4. Ansvarsfordeling mellem forskningsleder og projektleder

Forskningslederen har det formelle ansvar for, at det planlagte produkt leveres rettidigt, at det har en tilfredsstillende faglig kvalitet, samt at den økonomiske ramme overholdes. Forskningslederen kan udpege en projektleder, som over for forskningsleder er ansvarlig for den praktiske planlægning, gennemførelse, rapportering og formidling af projektet. Projektlederen er som udgangspunkt forsker eller seniorforsker, men for mindre og afgrænsede projekter kan projektlederansvaret dog også uddelegeres til en anden medarbejder, f.eks. en videnskabelig assistent, hvis ansvarsfordelingen er nøje gennemgået og aftalt med forskningslederen og leder for den forskningsbaseret myndighedsbetjening.

Projektlederen varetager den daglige ledelse af projektet, og projektlederen er bindeled mellem forskningslederen og projektgruppen. Ansvarsfordelingen mellem forskningsleder og projektleder afhænger af projektlederens kvalifikationer og skal aftales nærmere ved projektets start. Projektlederen kan uddelegere ansvaret for udvalgte opgaver til øvrige projektmedarbejdere.

For projekter, der går på tværs af forskningsgrupper, ligger det overordnede faglige og økonomiske ansvar som hovedregel hos forskningslederen i den gruppe, hvor projektlederen er ansat. Ved projektets start aftaler lederne af de involverede grupper tids- og ressourcerammer for projektet. Hvis disse rammer ændres undervejs i projektet, skal det ske efter konkret aftale med de relevante forskningsledere.

5. Forventningsafstemning og rammesætning (gerne inden projektstart/indgåelse af aftalen)

- Lav en tidlig forventningsafstemning, herunder rolle- og ansvarsfordeling. Derudover laves kommunikationsplan og formidlingsplan.
- Aftal og afstem projektets milepæle. Milepælene skal være defineret så klart, at alle projektmedarbejdere og de eksterne samarbejdspartnere kan følge med i projektets fremdrift. Disse kan fx synliggøres i en tidsplan (fx Gantt-diagram).
- Det er vigtigt at være tydelig omkring den opgave, som ønskes løst, og hvordan samarbejdspartnere forventer at anvende resultatet, herunder hvornår, produktets form, offentliggørelse og lancering samt om der fx er brug for understøttende formidlingsaktivitet (one-pager, video, oplæg e.l.). Sådanne aktiviteter skal der afsættes tid og ressourcer til.
- Afstem niveauet for kommentering, og lav aftaler om, hvem der laver layout, opsætning m.v.
- Overvej potentielle interessekonflikter og hvordan SIF kan understøtte armslængdeprincippet. Inddrag lederen af den forskningsbaseret rådgivning ved behov.

6. Projektbeskrivelse

En tydelig projektbeskrivelse er afgørende for et godt og transparent forløb. Ved projekter på rammeaftalen vil der ved indgåelse af aftalen foreligge et udkast til en projektbeskrivelse. Denne kan med fordel uddybes og udfoldes af projektgruppen sammen med de eksterne parter ved projektopstart.

- Rammesætningen for projektet sker i samarbejde med ministeriet/SST.
- Det er altid forskeren, som skal stå inde for valget af videnskabelig metode og design. Ministeriet/SST kan dog komme med input, som kan overvejes i projektgruppen. Det kan være nyttigt at udarbejde en fælles plan for risiko- og kvalitetsstyring for projektet.
- Gør det tydeligt, hvis der sker ændringer i projektbeskrivelsen undervejs og forklar grundigt hvorfor. Ved betydelige ændringer skal lederen af forskningsbaseret myndighedsbetjening orienteres.
- Informer lederen af forskningsbaseret myndighedsbetjening, hvis projektbeskrivelse, roller eller bemanning giver anledning til potentielle konflikter (fx i forhold til armslængde, uvildighed m.v.)

7. Indsamling af data og udførelse af projektet

Indsamling, opbevaring og anvendelse af data følger almindelige bestemmelser og normer for ansvarlig forskningspraksis.

- Kontakt og afklar hvilke tilladelser der skal indhentes ifm. projektet. Kontakt de relevante støttefunktioner, herunder RIO, der kan rådgive om og bistå med dataarbejdet – både rent praktisk og i relation til overholdelse af regler samt nødvendige tilladelser for anvendelse og videregivelse af data (fx RIO ift. anmeldelse af projekt). I nogle tilfælde kræves også tilladelse fra fx Videnskabsetisk Komité. Du kan rådføre dig med Anne Birgitte, inden du kontakter RIO.

8. Inddragelse af ministeriet/SST

- Gør det klart tidligt i processen hvilke muligheder, der er for ministeriet/SST for at komme med input og kommentere på foreløbige resultater
- For nogle projekter kan det være formålstjenligt med en følgegruppe bestående af fx deltagere fra partnerorganisationer, fonde eller andre relevante aktører. Projektlederen aftaler sammen med ministeriet/SST, hvordan en sådan følgegruppe skal sammensættes og kommissoriet for den.
- Overvej håndtering af kommentarer fra ministeriet/SST, så forskningens og rådgivningens integritet og uvildighed ikke kompromitteres. En god strategi kunne være, at kommentarer modtages i et separat dokument, så der ikke kommenteres direkte i produktet/rapporten. Dette sikrer en stillingtagen til kommentarerne og gør det nemmere at bevare armslængden.
- Vær transparent om, hvordan ministeriet/SST har bidraget til dataindsamling og udførelse af projektet, herunder analyser og afrapportering.
- Al kontakt og korrespondance skal journaliseres i overensstemmelse med SDU's retningslinjer (se vejledning for WORKZONE)

9. Kvalitetssikring

Forskningen skal altid leve op til gængse kvalitetsstandarder. Kvalitetssikringen af den forskningsbaserede myndighedsbetjening er båret af en fortløbende sparring samt af inddragelse af en eller flere interne og eksterne reviewere (fagfællebedømmere). Eksternt review indgår som en automatisk del af forskning, som offentliggøres i traditionelle videnskabelige publikationer (bøger, tidsskrifter etc.). Ved skriftlige produkter,

der ikke automatisk undergår fagfællebedømmelse (fx rapporter eller notater), iværksætter SIF selv en proces, der involverer en bedømmelse, der foretages af kollegaer med de nødvendige faglige kvalifikationer eller af en ekstern fagfælle.

- Fremlæg resultaterne uden hensyn til politiske eller økonomiske interesser
- Vær tydelig om videnskabelig usikkerhed ved tolkning af resultater og graden af videnskabelig konsensus på området
- Send rapporten/notatet til internt (eller eksternt) review inden den afleveres til rekvirenten. Ved internt review kontaktes Hannah Ahrensberg, som sørger for at formidle kontakten til reviewer.
- Når rapporten er færdig, sendes den til sproglig korrektur hos SIF Kommunikation. Husk at lave en aftale i god tid.

10. Publicering og formidling

Publikationer og leverancer udarbejdet i forbindelse med forskningsbaseret myndighedsbetjening bør som udgangspunkt kunne offentliggøres samtidig med oversendelse til ministeriet/SST eller anden myndighed. Det er dog muligt at aftale en stærkt begrænset udsættelse, der kan give myndigheden mulighed for at forberede sig forud for offentliggørelse. Hvis rekvirenten i denne periode gør brug af rapporten offentligt, skal forskeren offentliggøre rapporten med det samme.

- Det aftales allerede på det første møde (opstartsmødet), hvordan projektet tænkes publiceret. Desuden aftales layout for rapporten (er det SIF-skabelon?). For projekter på rammeaftalen er layout og skabelon aftalt ved indgåelse af aftalen. Det fremgår af aftalens bilag 2 om projektstyring.
- Inddrag SIF Kommunikation i en drøftelse af formidlingen af projektets resultater
- I den endelige publikation eller leverance skal det fremgå hvilke forskere, der har bidraget til arbejdet
- Deklarer tydeligt eksterne bidrag i publikationen – både økonomiske og andre former, såsom sparring eller samarbejde omkring dele af forskningsarbejdet.
- Understøt en retvisende forståelse af de faktuelle forhold, hvis resultater eller leverancer fremstår upræcise i den offentlige debat (fx hvis eksterne parter udlægger resultater unøjagtigt).

11. Erfaringsopsamling og evaluering

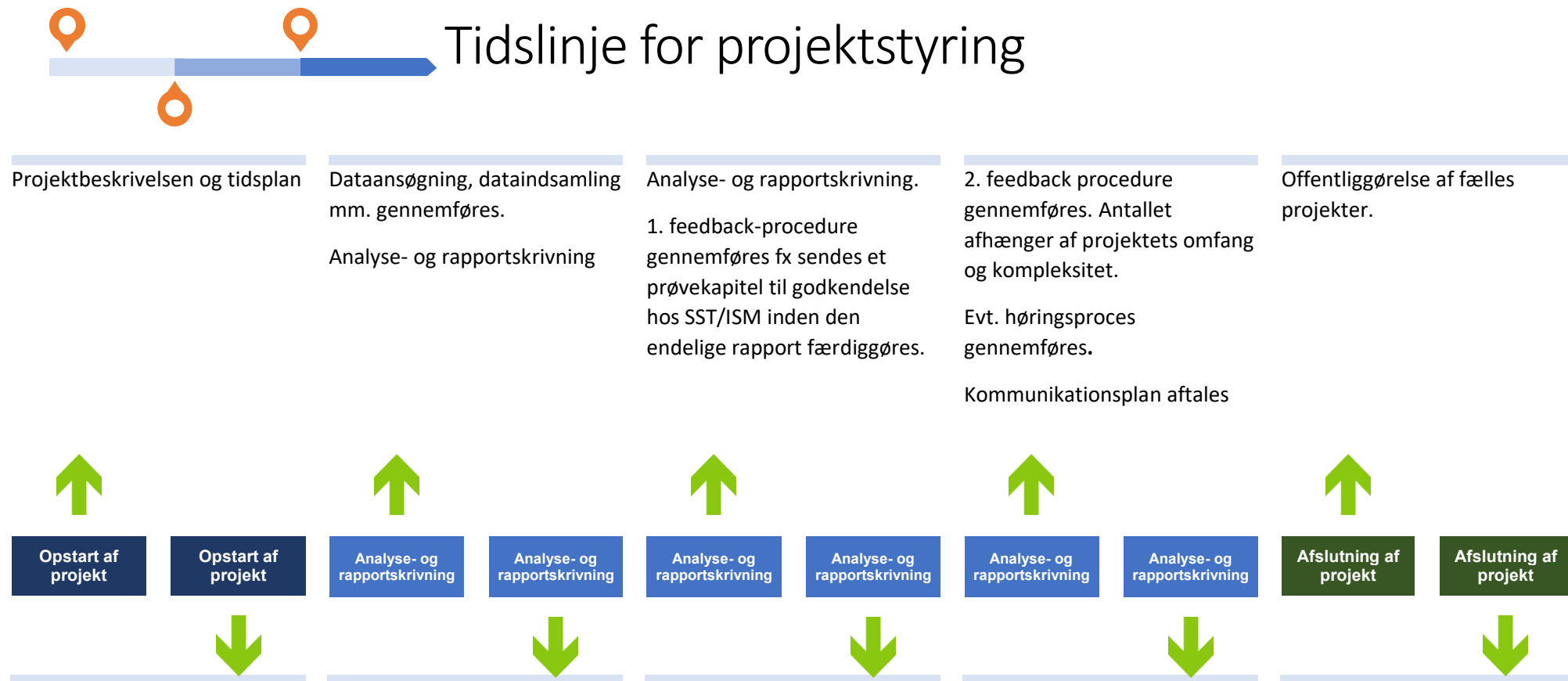
- Projektlederen opfordres til at evaluere projektforsløbet sammen med øvrige projektmedarbejdere og med de eksterne parter.
- Projektlederen videreformidler erfaringer til lederen af forskningsbaseret myndighedsbetjening.
- Ved projekter på rammeaftalen indgiver projektlederen status ifm. afrapporteringsrapporten som udarbejdes i februar måned.
- To gange årligt afholdes et møde for forskere og projektledere på SIF, som aktuelt er involveret i forskningsbaseret myndighedsbetjeningsopgaver. Projektlederen (og deltagerne i projektet i øvrigt) kan bringe oplevelser fra projektarbejdet, der trænger til bearbejdning, op, ligesom anden form for sparring kan være nyttig. Lederen indkalder til disse møder, der er åbne for alle på SIF.

Referencer

Du kan læse mere om principper og anbefalinger for forskningsbaseret myndighedsbetjening i nedenstående referencer:

1. <https://dkuni.dk/wp-content/uploads/2021/02/principper-og-anbefalinger-for-forskningsbaseret-samarbejde-og-radgivning-online.pdf>
2. <https://www.ft.dk/samling/20142/almDEL/ufu/bilag/2/1537247.pdf>
3. <https://dkuni.dk/publikationer-og-notater/danske-universiteters-hvidbog/>
4. <https://dkuni.dk/wp-content/uploads/2021/02/principper-og-anbefalinger-for-forskningsbaseret-samarbejde-og-radgivning-online.pdf>

Figur 1. Projektstyring og rapportskabelon for projekter på rammeaftalen mm. SIF og ISM/SST. For en uddybende beskrivelse se bilag 2 til rammeaftalen.



PL fra SIF kontakter PL i SST/ISM og aftaler opstartsmøde. På første projektmøde drøftes formål, projektplanen, tidsplan, feedback-procedure og leverancer (se punkter på s. 1). Layout/forord fremgår af tabel på s. 2.

Løbende projektmøder mellem SIF og SST/ISM. Antallet af møder afhænger af projektets omfang og kompleksitet.

Løbende projektmøder mellem SIF og SST/ISM. Antallet af møder afhænger af projektets omfang og kompleksitet.

Praktiske forhold vedr. opsætning af rapport afklares.

Løbende projektmøder mellem SIF og SST/ISM. Antallet af møder afhænger af projektets omfang og kompleksitet.

Afsluttende projektmøde mellem SIF og SST/ISM. Processen evalueres og dokumenteres.