

Den Gode Bestilling

I relation til rammeaftalen mellem MFVM og AU om forskningsbaseret myndighedsbetjening ved AU/DCE, er der udarbejdet en vejledning (bilag 5) til at sikre en optimal proces, klar ansvarsfordeling og sikker leverancestyring for opgaver inden for forskningsbaseret myndighedsbetjening. Det er her aftalt at anvende denne bestilling, for at sikre klare aftaler om konkrete opgaver, hvor der ikke foreligger specifik kontrakt.

1. Hvem bestiller og hvornår?

- ☐ MFVM, Departementet, den _____
- ☐ Naturstyrelsen, den _____
- ☐ Miljøstyrelsen, den _____
- ☐ _____, den _____

2. Hvad bestilles?

- ☐ et fagligt bidrag til svar
- ☐ et notat med henblik på drøftelse
- ☐ et fagligt bidrag til beslutningsoplæg, svar til Folketinget m.m.
- ☐ andet (max 10 linjer): _____

3. Hvem skal modtage?

- ☐ Hovedmodtager _____
- ☐ Kopimodtagere _____

(husk altid cc til AU/DCE's hovedpostkasse dce@au.dk og cc til NST's postkasse AUbestillinger@NST.dk)

4. Hvad er baggrunden for bestillingen – hvorfor og til brug for hvad (kort beskrivelse, max 10 linjer)?

5. Dimensionering af besvarelse

- ☐ kort faktuel svar
- ☐ kort notat kun med allervigtigste litteraturhenvisninger – ca. sidetal: _____
- ☐ Bemærkninger til et større dokument, afsnit eller sider, angiv hvilke: _____

- ☐ Andet

6. En beskrivelse af problemstillingen (max 20 linjer)

7. Evt. andre relevante oplysninger om særlige forhold af betydning for sagen. Beskrivelse af relevante oplysninger, som bestilleren kender til – og som kan have relevans for AU/DCE's opgaveløsning (max 20 linjer)

8. Proces

Dato for aflevering: _____

- ☐ Eventuelle milepæle med angivelse af tidsfrist (max 5 linjer)

- ☐ Oplysning om eventuelle / forventelige mødedatoer (max 5 linjer)

- ☐ Er andre universiteter/forskningsinstitutioner inddraget i opgaven

hvis ja – hvilke _____

hvis ja – om hvad _____

9. Offentliggørelse på AU/DCE's hjemmeside

Faglige bidrag til myndighederne skal som hovedregel offentliggøres så hurtigt som muligt, og det tilstræbes, at der ved opgavens igangsættelse laves en præcis aftale om offentliggørelse

Nedenfor anføres evt. særlige forhold omkring offentliggørelse:

- ☐ Kan offentliggøres på hjemmeside samtidig med at svar afsendes til MFVM
- ☐ Kan offentliggøres 10 arbejdsdage efter afgivelse af svar
- ☐ Kan offentliggøres en måned efter afgivelse af svar
- ☐ Kan offentliggøres den _____
- ☐ En eksakt dato for offentliggørelse kan ikke gives¹.
- ☐ Svaret kan ikke offentliggøres på grund af² (max 5 linjer):

¹ Til styregruppemøder med MFVM udarbejder AU/DCE en liste over de svar for hvilke, der ikke foreligger afklaring om dato for offentliggørelse

² I de tilfælde, hvor AU/DCE ikke kan offentliggøre svaret, vil AU/DCE inden igangsættelse af opgaven foretage en vurdering af, om AU/DCE kan påtage sig opgaven