1. Den gode bestilling og leverance

MFVM bruger dette skema, når AU skal udføre forskningsbaseret myndighedsbetjening under rammeaftalen. Bestillingsskemaet skal sendes via Forskningsbanken <http://forskningsbank.mfvm.dk>.

Der er undtagelser fra denne fremgangsmåde. Der er faste tilbagevendende opgaver, som ikke bestilles, for eksempel overvågningsopgaver. Der er desuden bestillinger, hvor der gøres opmærksom på tavshedspligt jf. afsnit 7.2, som sendes udenom Forskningsbanken. Telefonisk henvendelse håndteres som beskrevet i rammeaftalen afsnit 4.5.

For opgaver, som ligger ud over rammeaftalens forpligtigelser, skal der udarbejdes en særskilt kontrakt for opgaven (standardkontrakt).

Universitetet er ansvarlig for den faglige kvalitetssikring af den forskningsbaserede myndighedsbetjening som udføres under principper for armslængde og transparens, se evt. rammeaftalens afsnit 5.

Ansatte i MFVM kan læse mere om bestilling af forskningsbaseret rådgivning på ministeriets fælles intranetside og under Hjælp i Forskningsbanken.

## God proces ved bestilling

1. **Brug bestillingsskabelonen** som en hjælp til at lave bestillingen så klar som mulig. Skabelonen hjælper med at komme omkring oplysninger det er vigtigt for universitetet at have, for at kunne give et brugbart svar. Kontakt evt. universitetet, hvis du har brug for forventningsafstemning forud for bestilling. Vend gerne udkastet med kollegaer. Få det herefter godkendt af relevant chef inden du sender bestillingen via Forskningsbanken.
2. **Send bestillingen via Forskningsbanken** <http://forskningsbank.mfvm.dk> Forskningsbanken er MFVM’s interne online system til at bestille og dele viden fra universiteterne. Bestillinger, hvor der gøres opmærksom på tavshedspligt jf. afsnit 7.2, sendes den direkte til universitetet via e-mail. Se tabel nedenfor.
3. **Hastebestillinger følges altid op** ved at ringe direkte til universitetet, for at sikre bestillingen hurtigt sendes videre til rette forsker. Se tabel nedenfor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ydelsesaftale** | **Bestillinger, hvor der er gøres opmærksom på tavshedspligt jf. afsnit 7.2, sendes til:** | **Ved hastebestillinger ring til:** |
| Planteproduktion | dca@au.dk  | Klaus Horsted: 93508370 |
| Husdyrproduktion |  | Ulla Sonne Bertelsen: 93508568 |
| Fødevarekvalitet og forbrugeradfærd |  |  |
| Natur og vand | dce@au.dk | Poul Nordemann Jensen: 87 15 87 93 |
| Luft, emissioner og risikovurdering |  | Vibeke Vestergaard Nielsen: 87 15 13 04 |
| Arktis |  | Kirsten Bang: 87 15 13 03 |

1. **Brug tid på forventningsafstemning**. Skriftlig kommunikation er ikke nødvendigvis nok, og det er givet godt ud at tage et opstartsmøde, f.eks. via videolink.
2. **Brug tid på feedback**. Både universitetet og ministeriet har gavn af et godt samarbejde med brugbare leverancer. Derfor er det vigtigt at tale sammen undervejs og til slut, så begge parter løbende lærer af samarbejdet. Behovet for feedback kan være større på større opgaver.
3. **Del leverancen**. Når du har modtaget et svar fra universitetet skal det deles i Forskningsbanken.

## Yderligere opmærksomhedspunkter og retningslinjer

***Mandat ved deltagelse i råd, udvalg, arbejdsgrupper mv.***

AU afklarer behovet for og indhenter i givet fald mandat, når AU deltager i råd, udvalg, arbejdsgrupper mv. på vegne af MFVM. Mandatet skal være skriftligt og mandatets indhold og omfang skal være entydigt og godkendt på relevant niveau i MFVM. Dette er særligt vigtigt, når AU deltager i råd, udvalg, arbejdsgrupper mv. som har betydning for regulering.

I 2017 fastlægger MFVM og AU i fællesskab en detaljeret procedure for udarbejdelse og godkendelse af mandat for både nationale og internationale aktiviteter.

***Høringer***

Såfremt det for MFVM er væsentligt at inddrage AU’s faglighed ifm. forberedelse af lovforslag bør det ske i processen inden den offentlige høring. AU har ikke qua aftalen med MFVM en forpligtelse til at bidrage til den offentlige høringsfase, men er ofte enten direkte eller via AU høringspart. I de tilfælde, hvor AU har leveret forskningsbaseret myndighedsrådgivning til et lovforslag m.v., og hvor AU efterfølgende er høringspart og leverer et høringssvar, forventes det, at AU i høringssvaret er konsistent med den forskningsbaserede myndighedsrådgivning, som er leveret til MFVM.

***Referater***

Rammeaftalens afsnit 4.5 beskriver retningslinjer for skriftlighed i universitetets rådgivning, herunder i tilfælde af telefonisk rådgivning.

***Forfatterskab***

De kapitler, forskere har skrevet eller bidraget til at skrive, herunder også det faglige sammendrag, skal bære forfatterens eller forfatternes navne og institutionelle tilhørsforhold, både i indholdsfortegnelsen og på selve kapitlet. Der kan som udgangspunkt ikke optræde fælles forfatterskab af embedsværk og AU forskere på kapitler til udredninger, rapporter o.l. I det færdige produkt skal klart gøres rede for opgavens Terms of conditions, dvs. produktet skal indeholde en fyldestgørende beskrivelse af aftalevilkår og proces. Dette kan f.eks. ske i forord eller appendix.

## Bestillingsskema

**1. Bestillingens titel:**

Klik her for at angive tekst.

**2. Hvem bestiller opgaven?**

[ ]  Departementet

[ ]  NaturErhvervstyrelsen

[ ]  Fødevarestyrelsen

[ ]  Miljøstyrelsen

[ ]  Styrelsen for Vand- og Naturforvaltning

[ ]  Naturstyrelsen

[ ]  Kystdirektoratet

Navn på kontaktperson i MFVM: Klik her for at angive tekst.

E-mail: Klik her for at angive tekst.

Tlf.: Klik her for at angive tekst.

Svar sendes til (husk evt. cc): Klik her for at angive tekst.

**3. Hvornår bestilles opgaven?**

Dato for bestilling: \_\_. \_\_. 2017

**4. Deadline for opgaven?**

Tidsfrist for levering: den \_\_. \_\_. 201\_

*Offentliggørelse sker som beskrevet i rammeaftalen.*

**5. Opgavetype**

*Det er vigtigt for universitetets interne håndtering af opgaven, at dette punkt udfyldes.*

[ ]  Ny opgave, der ikke er beskrevet i arbejdsprogrammerne for 2017

[ ]  Opgave i arbejdsprogram med ID-nummer: Klik her for at angive tekst.

**6. Hvad bestilles?**

*Vælg forventet omfang og type af leverance.*

[ ]  Et kort, faktuelt svar til brug i styrelse eller departement

[ ]  Et notat kun med allervigtigste litteraturhenvisninger – ca. sidetal: Klik her for at angive tekst.

[ ]  Et fagligt bidrag til beslutningsoplæg, svar til Folketinget m.m.

[ ]  Rapport med grundig faglig redegørelse, gerne med fyldige litteraturhenvisninger fra ind- og udland

[ ]  Kommentarer til et dokument. Angiv relevante sider, hvis dokumentet er stort: Klik her for at angive tekst.

[ ]  Deltagelse i møde

[ ]  Deltagelse i arbejdsgruppe, f.eks. ifm. lovforberedende arbejde

[ ]  Andet: Klik her for at angive tekst.

**7. Valg af sprog**

[ ]  Besvarelsen ønskes på dansk

[ ]  Besvarelsen ønskes på engelsk

[ ]  Universitetet kan vælge, om man ønsker at skrive på dansk eller engelsk

**8. Projektbeskrivelse og detaljeret beskrivelse af problemstillingen**

*Beskriv problemstillingen herunder baggrunden for bestillingen samt formålet. Angiv eventuelt vigtige milepæle og ønsker til proces.*

*Det er meget vigtigt, at bestillingen er præcis og entydig for at de bidragende forskere kan levere et svar, der kan anvendes. Sørg gerne for et møde med forventningsafstemning i tillæg til denne beskrivelse. Vedlæg evt. separat projektbeskrivelse, som opdateres efter evt. forventningsafstemning.*

Klik her for at angive tekst.

**9. Evt. andre relevante oplysninger, som kan have relevans for universitets opgaveløsning**

Klik her for at angive tekst.