



Dokumentdatum
2024-09-06

Ev. diarienummer
V-2024-0695

Projektdirektiv

Från ax till limpa - verksamhetsstöd för forskningsprojekt

Innehållsförteckning

1. Bakgrund och syfte.....	3
1.1 Utmaningsområden utifrån tidigare kartläggningar	3
1.2 Framgångsfaktorer för projektets genomförande.....	5
2. Mål.....	6
2.1 Effektmål.....	6
2.2 Projektmål.....	6
3. Projektbeskrivning	6
3.1 Omfattning och beroenden	6
3.2 Avgränsningar.....	6
3.3 Kostnader.....	7
3.4 Grund för projektets prioriteringar	7
3.5 Tidplan	7
4. Projektorganisation	7
5. Dokumentation	8
6. Övergripande risker	8
7. Projektavslut.....	9

1. Bakgrund och syfte

Externfinansierade forskningsprojekt på KTH är en stor inkomstkälla, drygt 60 % av de totala forskningsintäkterna utgörs av externa bidrag. Hanteringen av externfinansierade projekt är diversifierad och komplex med särskilda krav från många olika finansiärer. Detta ställer stora krav på det administrativa stödets utformning och den kompetens som behöver finnas hos verksamhetsstödet (VS:s) personal för att kunna ge ett professionellt stöd.

Verksamhetsstödet avdelningar, skolkanslierna, forskningsstöd (RSO), ekonomiavdelningen (FO) och KTH Biblioteket (KTHB) är de främsta avdelningarna som erbjuder redan idag ett administrativt stöd inom exempelvis avtalshantering, projektekonomi och projektledarstöd men det stöd som erbjuds skiljer sig åt både inom och mellan skolorna och ser olika ut för olika finansiärer. Det finns också en otydlighet vad gäller förväntningar, roller och ansvarsfördelning mellan forskare och verksamhetsstödet. I och med arbetet med ett samordnat och gemensamt verksamhetsstöd har behovet av ett enhetligt och likvärdigt stöd aktualiserats och projektet Ax till limpa - verksamhetsstöd för forskningsprojekt är beslutat i VS VP 2024-2026.

Syftet är att verksamhetsstödet arbetar effektivt, likvärdigt och med hög kvalitet så att forskarna har de bästa förutsättningarna att bedriva sin forskning.

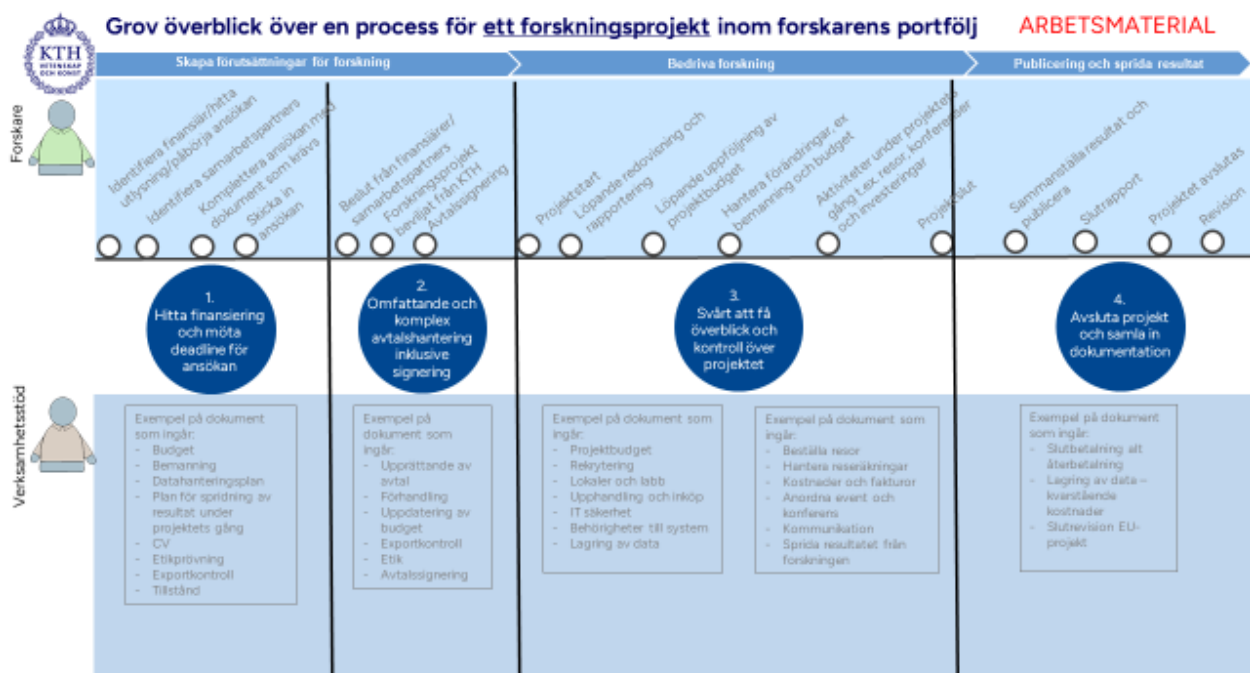
1.1 Utmaningsområden utifrån tidigare kartläggningar

Ett flertal kartläggningar har genomförts och flera utvecklingsarbeten pågår för att förbättra det administrativa stödet för forskningsprojekt. RSO och FO har länge diskuterat att ta ett helhetsgrepp, då flera gemensamma utvecklingsbehov har identifierats och behöver samordnas.

Nedan framgår några förslag på lösningar från tidigare kartläggningar.

- Se över hur fakultet och verksamhetsstöd kan arbeta mer effektivt tillsammans.
- En enhetlig hantering av projektekonomi, t.ex. kalkylering, budgetering och rapportering, säkerställer kvalitet och regelefterlevnad och minskar sårbarheten i stödet.
- Fortsätta att vidareutveckla och skapa enhetlig hantering mellan RSO och skolkanslierna, som arbetar olika idag, för att uppnå ett mer likvärdigt stöd.

Utifrån tidigare kartläggningar har en första analys genomförts för att skapa en helhetsbild och tydliggöra utmaningar och utvecklingsbehov. Genom att beskriva aktiviteterna före- under och efter ett forskningsprojekt och ringa in de utmaningar som finns för forskaren och verksamhetsstödet har en beskrivning av "Forskningsprojektets resa" tagits fram.



De fem främsta utmaningsområden som lyfts fram är:

- 1) *Hitta finansiering och möta deadline för ansökan.* Att hitta finansiering och samarbetspartners för att kunna bedriva sin forskning är centralt och skapar stor oro och stress för forskaren. Att hitta rätt utlysningar, förstå finansierarens olika villkor och möta kraven i ansökan är tidskrävande och sker ofta under stor tidspress. Forskaren behöver också kunna förstå och följa lagar och regler, t.ex. vad gäller etikprövning och hantering av forskningsdata. Det kan vara otydligt för forskaren hur man kommer i kontakt med rätt stöd vid rätt tidpunkt för t.ex. ekonomifrågor och stödet upplever i sin tur att de ofta kommer in sent i processen och då inte får möjlighet att ge ett professionellt stöd.
- 2) *Omfattande och komplex avtalshandling inklusive signering.* Forskaren upplever att det är krångligt och tar tid med avtalshandling. Juridiska och språkliga utmaningar behöver hanteras, ofta under tidspress för att få klart allt inför signering. Verksamhetsstödet har tidvis svårt att hinna ge svar i tid, då de upplever att de kopplas in för sent i förhållande till deadline. Det är många dokument att förhålla sig till med manuell hantering av information och det är otydligt för forskaren hur dokument och avtal hänger ihop och ska hanteras, vilket medför att information inte sparas på ett korrekt sätt och inte förs vidare. Signering av avtal sker i olika system och det finns en osäkerhet runt ansvar och process för godkännande och signering. Beslutsfattarna som har det yttersta ansvaret har svårt att få översikt och kontroll.
- 3) *Svårt att få överblick och kontroll över projektet.* Vid uppstart och under projektets gång är det många parametrar att ta hänsyn till, exempelvis behov av rekrytering, säkerställa ändamålsenliga lokaler och labb, genomföra upphandling och inköp samt hantering av forskningsdata. Forskaren ansvarar ofta för flera projekt samtidigt och det är komplext och svårt att få en överblick och att förstå vad som ska göras, när och av vem. Roller och ansvar är otydliga mellan t.ex. prefekt, avdelningschef, forskare och verksamhetsstödet. Arbetssätt och kontaktvägar skiljer sig mellan skolorna, vilket

försvarar ett effektivt och likvärdigt stöd där forskaren kan få stöd i komplexa frågor där expertkunskap inom stödet behövs.

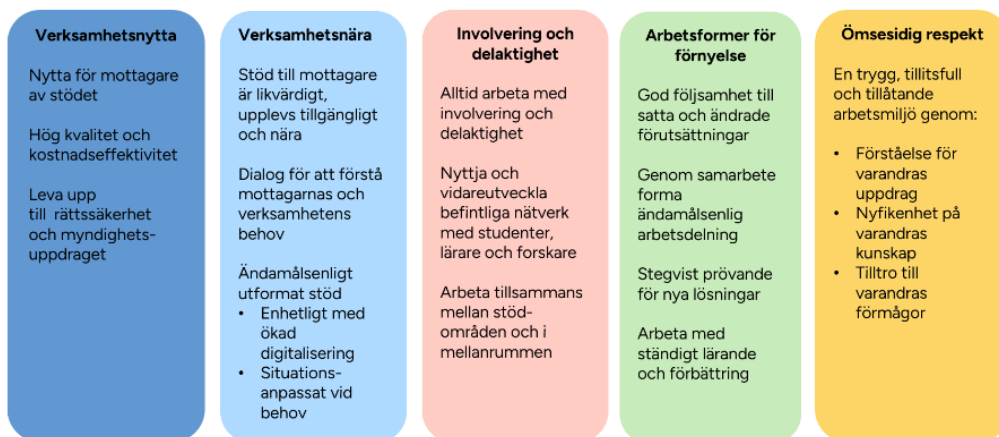
- 4) *Avsluta projekt och samla in dokumentation.* Det är otydligt vad forskaren behöver göra vid avslut, t.ex. arkivering, diarieföring, lagring av data. Rapporteringskrav ser olika ut för olika finansiärer och kan vara tidskrävande att utföra på ett korrekt sätt. EU-projekt är exempelvis administrativt krävande och regelstyrkt både från forskarens- och verksamhetsstödet perspektiv. Vid dessa projekt är det av stor vikt att dokumentation finns vid slutrapportering och revision. Under hela projektets gång och efter projektavslut är det av stor vikt att kunna påvisa resultat och genomslagskraft av forskningen.
- 5) *Skapa ett sömlöst stöd.* I nulägeskartläggningen har ett antal olika generella utmaningar listats som gäller under hela forskningsprojektets resa. För att nämna några återkommer utmaningar runt otydliga roller samt vem som gör vad och när. Det är svårt för forskaren att veta var man kan få svar på sina frågor, funktionsbrevlådor upplevs ha långa svarstider och att man skickas runt mellan olika funktioner. För verksamhetsstödet återkommer också otydliga roller och arbetssätt för roller som benämns olika inom stödet, t.ex. avtalskoordinatorer och projektekonomer. Den som har tät kontakt med forskaren behöver ha en bred kunskap och kunna vara flexibel utifrån specifika frågeställningar som dyker upp.

Summeringen av forskningsprojektets resa med ovanstående utmaningsområden har utgjort ett diskussionsunderlag med intressenter för att säkerställa samsyn och ge möjlighet till att komplettera bilden. Projektet utgår från dessa utmaningar i sitt kommande utvecklingsarbete.

1.2 Framgångsfaktorer för projektets genomförande

Utöver att adressera ovan identifierade utmaningsområden ska verksamhetsstödet förhålla sig till principerna för utveckling av verksamhetsstödet:

Principer för utveckling av verksamhetsstödet



Principerna verksamhetsnytta och verksamhetsnära är vägledande för verksamhetsstödet utformning av arbetssätt för att samarbeta med forskarna. Principerna involvering/delaktighet, arbetsformer för förnyelse samt ömsesidig respekt är framgångsfaktorer för projektets arbete där sakområdenas olika kompetenser arbetar tillsammans med skolorna för att lösa utmaningarna och uppfylla effektmålet. Genom att identifiera och sprida goda exempel tar vi tillvara på och bygger vidare på den erfarenhet som finns.

2. Mål

2.1 Effektmål

Effekterna som ska uppnås är att:

- Frigöra tid för forskarna genom t.ex. minskad administration, tydliga kontaktvägar, proaktivt stöd, skapa helhetssyn utifrån roll
- Hög kvalitet och effektivitet inom verksamhetsstödet genom t.ex. minska dubbelarbete, minskat personberoende, tydliggöra roller och ansvar, digitalisering
- Förbättrad arbetsmiljö genom t.ex. öka förståelsen för varandras uppdrag och kärnverksamhet, skapa forum för dialog och nära samarbete.

2.2 Projektmål

Den övergripande målbilden är att skapa en enhetlig process för administration av forskningsprojekt som visar helhetsperspektivet i olika steg, vilka roller som gör vad, ett smidigt arbetssätt samt hantering mellan avdelningar inom verksamhetsstödet.

- Enhetlig, tydlig process och arbetssätt för projekthantering, samt stöd i processen, är utformad och implementerad.
- Enhetlig och tydlig process för avtalshantering och signering enligt delegationsordning är implementerad.
- CASE används och fungerar som ett gemensamt systemstöd och diarium för forskningsprojekt.
- Kartläggning av dokument, digitala lösningar och systemstöd som används i processerna samt säkerställa att information används på ett effektivt sätt.

3. Projektbeskrivning

3.1 Omfattning och beroenden

Omfattningen för detta projekt är verksamhetsstödet basuppdrag för att ge stöd i processen för externt finansierade forskningsprojekt från ansökan till revision. Projektet omfattar även andra typer av forskningssamverkansavtal, som har en liknande process.

Flera initiativ angränsar till projektet och samordning mellan dessa är nödvändigt för att förhindra motverkande effekter samt få till en effektiv gemensam färdplan. Exempel på identifierade uppdrag/projekt med beroenden:

- Samorganisering av verksamhetsstödet
- Systemstöd för budget och prognos
- Hantering av forskningsdata
- Skolkansliernas ledningsstöd

3.2 Avgränsningar

I projektet ingår inte strategiska forskningsområden (SFO) eller interna KTH-anslag. Inte heller stöd till det vetenskapliga arbetet/perspektivet.

Projektet kan komma att identifiera behov av utveckling i olika system. Dock ingår inte systemutveckling inom projektet utan behoven ska lämnas över till och tas om hand i respektive förvaltningsobjekt och inom IT-delfortföjlerna.

3.3 Kostnader

Projektet kommer i huvudsak att bedrivas med hjälp av befintlig personal inom verksamhetsstödet och i nuläget planeras därför inga några tillkommande kostnader inom projektet.

3.4 Grund för projektets prioriteringar

Om prioriteringsbehov uppkommer under pågående projektarbete kommer ekonomi i balans för KTH väga starkt inför beslut.

3.5 Tidplan

Tidplan för projektet är start 2024-03-01 och avslutas senast 2025-11-30. Detaljerad beskrivning av genomförande och tidsplan för projektets delleveranser tas fram i projektplanen.

Aktivitet	Tidpunkt	Beskrivning
Beslutspunkt – styrgrupp och UD	September 2024	Projektdirektiv för UD beslut
Beslutspunkt - styrgrupp	September 2024	Projekt- och kommunikationsplan
Leveranser enligt projektmål	Enligt projektplan	Genomförande och tidsplan tas fram i projektplan
Beslutspunkt	November 2025 (senast)	Projektavslut

4. Projektorganisation

4.1 Beställare

Kerstin Jacobsson, universitetsdirektör VS

4.2 Projektägare/styrgruppsordförande

Maria Gustafson, avdelningschef för forskningsstöd (RSO)

4.3 Styrgrupp

Maria Gustafson, (ordförande) avdelningschef forskningsstöd (RSO)

Susanne Odung, avdelningschef ekonomiavdelningen (FO)

Annika Borgenstam, vicerektor för forskning

Fredrik Lundell, prefekt och professor SCI-skolan

4.4 Projektledare

Johanna Stellan, kanslichef ABE

4.5 Projektgrupp

Peter Kjellberg, forskningshandläggare forskningsstöd (RSO)
Maria Östman, biträdande ekonomichef ekonomiavdelningen (FO)
Susanne Jarl, avdelningsadministratör forskningsstöd (RSO)
Eva Flock Lindahl, verksamhetsutvecklare programsekretariatet (MO)
Eva Werner Sundén, verksamhetscontroller skolkansli ITM

4.6 Arbets- och referensgrupp

Arbetsgrupper och referensgrupper med relevanta kompetenser kommer att sättas samman löpande under projektets gång. Representanter från skolkanslierna, avdelningen för forskningsstöd och ekonomiavdelningen är de som utför arbetsuppgifterna idag och behöver vara med och bidra till lösningarna. En representation av forskare i referensgrupp är en nödvändighet för projektets framgång.

Ett flertal olika intressenter finns kopplade till projektet. Forum som identifierats för att skapa en bred förankring samt ge inspel till projektet är:

- Universitetsdirektörens ledningsråd
- Universitetsdirektörens prefektråd
- Skolkanslierna
- Avdelningen för forskningsstöd (RSO)
- Ekonomiavdelningen (FO)
- Övriga sakavdelningar, t.ex. KTHB och IT
- Skolchefer
- Chefsforum för verksamhetsstödet chefer
- Professorsfrukost
- Chfsstöd till prefekter

En fördjupad intressentanalys tas fram som del i arbetet med att ta fram en kommunikationsplan.

5. Dokumentation

Beslutade dokument diarieförs enligt KTHs informationshanteringsplan. Behov av annan dokumentation bedöms under projektets genomförande.

6. Övergripande risker

Från tidigare kartläggningar har nedanstående risker fångats upp:

- Olika förutsättning för olika skolor
- Olika arbetsformer och upparbetade kulturer ger fastlåsta positioner från början
- Brist på tillit mellan verksamhetsstödet och kärnverksamheten
- Otydliga avgränsningar för projektet

Risker som bedöms kunna uppstå under projektet:

- Involverade personer får inte avsatt tid att ingå i projektarbetet
- Olika skolor ges inte förutsättningar att agera i sitt tempo
- Olika tempo för olika områden leder till en ofullständig implementering

- Avdelningar inom VS har inte möjligheter att göra de omprioriteringar som är nödvändiga för att kunna arbeta med förändringen som krävs

Ovanstående risker samt om andra uppstår föreslås hanteras genom att dels lyfta till berörda avdelningschefer att ta beslut eller att lyfta till styrgruppen och beställaren för projektet för vägledning samt beslut.

7. Projektavslut

Vid avslutat projekt, dock senast november 2025, överlämnas processerna till berörda avdelningar att förvalta. Vid upprättandet av projektdirektivet antas att avdelningarna forskningsstöd, ekonomiavdelningen och skolkanslierna är de avdelningar som mottar sin del av processen att förvalta.