# Referensperson för FoU-projekt

Definition av **referensperson**:

bör i normalfallet vara en person från en enhet som står nära verksamheten där forsknings- och utvecklingsresultaten ska användas.

Referenspersonens uppgifter:

* Huvuduppgift är att med sin erfarenhet och kunskap stötta projekten, så att resultaten blir användbara i myndighetens verksamhet.
* Referenspersonen återrapporterar projektets resultat och status till projektets kontaktperson på enheten för forskning och miljömål
* All dokumentation (relevanta mail, lägesrapporter, vetenskapliga rapporter med mer) läggs i projektmapp på G:\Avd-K\Enh-Kf\FORSKNING\FORSKNINGSPROJEKT

Checklista för referensperson

Läs ansökan-

* Hur relevant är projektet?
* Har projektet någon tydlig kommunikationsplan?

Kontakta projektet (vara med på uppstartsmöte)-

* Hur ska kommunikationen ske med projektet (kommunikationsverktyg)?
* Finns det tillfällen att påverka inriktningen på projektet?
* Vilka möten eller avstämningar planeras med projektet?

Mottagande av resultat-

* När kan resultat förväntas från projektet?
* Vilken typ av resultat kan förväntas från projektet?
* I vilken form vill du som mottagare ha resultaten (rapport, sammanfattande policy brief, presentation)?

Utvärdera projektet-

* Hur gick det? Utvärdera projektet enligt separat utvärderingsmall (utvärderingsmall forskningsprojekt)som finns på G:\Avd-K\Enh-Kf\FORSKNING\Rutiner och planer