

The logo for BBT (Branschprogram för forskning och innovation avseende Byggnadsverk för Transportsektorn) is displayed in a white box with a black border. The background of the entire page is a photograph of a modern, curved concrete structure, possibly a bridge or a large architectural element, under a clear blue sky.

Branschprogram för forskning och innovation

avseende Byggnadsverk för Transportsektorn

BBT

2019-11-06

Information/arbetsordning för handläggare inom Fol-programmet BBT

Allmänt vid projektstart

Information om Branschprogram för forskning och innovation avseende Byggnadsverk för Transportsektorn BBT finns på BBTs hemsida foi-bbt.se. Viktiga tider för hantering av ansökningar och projektstart inom BBT är:

- Sista ansökansdatum för årlig huvudutlysning (1 juni – 15/9) 15/9
- Beslut i BBTs styrelse; rekommenderade projekt sänds till Trafikverkets portföljer; handläggare inom Trafikverket utses 15-30/11
- Handläggare lägger in projektet i FUD-databasen december
- Beslut tas i Portfölj januari
- När beslut är taget ska handläggaren se till att finansiering i Agresso ordnas februari
- Handläggare ordnar så att avtal mellan parter tecknas och projektet kan starta mars
- Fr o m 2018 och varje år framöver avses en extra utlysning göras under året (1 december) med sista ansökningsdatum 15 mars. Denna process avses drivas snabbare än vid huvudutlysningen så att projektstart kan ske vid halvårsskiftet eller strax efter (liksom vid huvudutlysningen).

Portföljhantering

När en ansökan blivit rekommenderad för vidare hantering inom Trafikverket av BBTs styrelse ska den hanteras internt på trafikverket inom Fol-portföljsystemet. Handläggaren utgör först stöd för projektledare för rekommenderade ansökningar att formulera sin respektive ansökan enligt Trafikverkets mall för projektspecifikation FOI, ([Mall Projektspecifikation](#)). Handläggaren skickar sedan den bearbetade ansökan tillsammans med ursprunglig ansökan och en ULF ([Mall ULF](#)) samt BBTs svar till den sökande på ansökan till utsedd Portföljs sponsor. Sponsorn skickar den vidare till portföljens medlemmar för genomgång på nästa styrelsemöte.

Sponsorn för respektive VO föredrar därefter projektet på portföljens beslutsmöte. Eventuellt kan sponsorn behöva hjälp med rätt kunskap för att föredra ärendet på beslutsmötet och då bör handläggaren hjälpa till för att projektet ska få ok att starta från portföljen.

Efter portföljens beslutsmöte meddelar sponsorn sedan portföljens beslut till handläggaren som meddelar sökanden men även vidarebefordrar denna information till BBT.

För ytterligare information, se Trafikverkets dokument "Portföljhantering – en guide på vägen v.1.0".

FUD-databasen

När handläggaren för första gången skapar ett ärende i FUD-databasen gäller följande arbetsgång:

- Skapa ett ärende genom att klicka på fliken "Projekt" i FUD-databasen.
- Klicka därefter på "Registrera ett pågående projekt".
- Därefter ska de obligatoriska punkter som finns där fyllas i. (Diarienummer fås av diariet och rutan för det klickas endast i.) Viktigt att tänka på är att fylla i alla uppgifter på samma gång då det inte går att spara om inte fälten är kompletta.
- Nästa steg är att fylla i de ekonomiska ramarna. Glöm inte att lägga till kostnad för egen tid.
- Skapa därefter ett förslag till avtal, även det sker i FUD-databasen. (Se rubrik avtal för punkter viktiga att ha med.)
- Det preliminära avtalet skickas till utföraren för godkännande. När utföraren accepterat avtalet fastslås det i FUD-databasen och det skickas till sponsorn för underskrift.

FUD-databasen ska efter projektets start kontinuerligt uppdateras om förändringar sker i projektet. Det kan gälla t.ex. ekonomi, tid eller personella förändringar hos utföraren. Rapporter, ex vis konferensbidrag, tekniska rapporter eller andra typer av rapporter från utföraren ska även läggas in i FUD-databasen.

Avtal

Avtal ordnas efter det att projektet fått klart med samfinansiering enligt ansökan och fått ok att starta i någon av Fol-portföljerna.

Viktiga punkter att inkludera skriftligt i avtalet är att:

- "Det förutsätts att den arbetsplan och de personella resurser som anges i ansökan följs."
- "Vid avvikelser gällande tidplan, framdrift, leveranser och kostnader ska rapportering ske till Trafikverkets handläggare och till BBT i samband med att avvikelsen uppkommit."
- "BBTs rapporteringssystem gäller under projektets gång. Information finns på BBTs hemsida."
- "Rekvision (fakturerings) av medel ska ske efter upparbetade kostnader halvårsvis, dock senast den 20 november innevarande år."

Det är viktigt att kontrollera att tidplanen i ansökan och tidplanen för budgeten i avtalet stämmer överens! Om inte, så måste en eventuellt reviderad tidplan för avtalsbudgeten vara väl förankrad med utföraren!

Avtal ska sedan skrivas under av portföljens sponsor.

När avtalet är påskrivet ska det skannas och läggas in i FUD-databasen samt mailas till BBT. Originalet ska sedan skickas till diariet (Trafikverket) för hantering/lagring.

Agresso

För att få ekonomiska medel tilldelade till projektet när avtalet är påskrivet måste en controller på handläggarens VO kontaktas. Controllern skapar då ett konto och ett arbetsordernummer och ser till att Trafikverkets ekonomiska medel tilldelas projektet.

OBS! För att ett konto ska kunna skapas i Agresso måste projektet först vara startat i FUD-databasen!

Handläggning under projektiden

När ett projekt ex vis inte följer tid eller kostnadsplan kan handläggaren behöva hjälp. Då är det viktigt att handläggaren hör av sig till och rådgör med BBTs kansli. Kansliet kan med hjälp av styrelsen ta beslut om hur projektet ska hanteras. T. ex. kan ett visst arbete av någon orsak behöva skjutas på framtiden och/eller en ekonomisk revidering kan av någon anledning behöva göras.

Det är därför viktigt att handläggaren innan justering av tid- eller kostnadsplan förankrar förändringen med BBT. BBT får då försöka samordna de olika projektens framdrift för ett optimalt utnyttjande av tillgängliga ekonomiska medel. I dagsläget finns dock mycket små möjligheter att flytta fram medel till ett senare år!

Viktigt också att informera om och bevaka att rekvisition av forskningsmedel sker på för Trafikverket rätt sätt, se ”[Rekvisition av bidrag för forskningsprojekt till Trafikverket](#)” ([Länk till rekvisition av bidrag för FoI-projekt](#)).

Projektrapportering till BBT

Rapportering av projekten till BBT från forskningsutförarna sker enligt specifika anvisningar, se vidare på BBTs hemsida.

Kontakter till BBTs kansli

Webbadress BBT: foi-bbt.se

Kansliledamot BBT
Peter Simonsson, Trafikverket
peter.simonsson@trafikverket.se

Programledare BBT
Kent Gylltoft
kent.gylltoft@chalmers.se