

Kvalitetssikring af myndigheds-rådgivning på ST, Aarhus Universitet

Notat fra DCE - Nationalt Center for Miljø og Energi
DCA - Nationalt Center for Fødevarer og Jordbrug

Dato: 7. april 2017

Annette Baattrup-Pedersen¹, Hanne Damgaard Poulsen², Niels Halberg³ & Hanne Bach⁴

¹Institut for Bioscience

²Institut for Husdyrvidenskab

³DCA - Nationalt Center for Fødevarer og Jordbrug

⁴DCE - Nationalt Center for Miljø og Energi

Antal sider: 12

Indhold

1	Baggrund og formål	3
2	Mål	4
3	Processer for opgaveløsning	5
4	Centerenhedernes rolle i kvalitetssikringen af produktet	10
5	Opsummerende oversigt	11

1 Baggrund og formål

Aarhus Universitet udfører en lang række myndighedsopgaver, hvor Science and Technology (ST) spiller en væsentlig rolle i rådgivningen af myndighederne. I myndighedsrådgivningen lægges der stor vægt på faglig kvalitet, rettidighed, synlighed af resultaterne samt koordinering af og dialog med rekvirenten under samtidig hensyntagen til, at AU's myndighedsrådgivning og de politiske beslutningsprocesser er klart adskilte ('armslængdeprincippet'). Kvalitetssikring af hele processen er et vigtigt element i myndighedsrådgivningen, og ST har derfor besluttet, at der skal udarbejdes et forslag til en fælles og sammenhængende kvalitetssikringsprocedure for myndighedsrådgivningen ved ST. Proceduren skal overordnet garantere høj kvalitet af de leverede ydelser gennem sikring af kvaliteten i de enkelte trin i processen og samtidig også anvendes som ekstern dokumentation for, hvordan kvaliteten sikres i ST's myndighedsrådgivning.

En grundlæggende forudsætning for at kunne levere forskningsbaseret rådgivning af høj kvalitet er, at forskningsunderstøttelsen af rådgivningen er stærk. Heri indgår elementer som kontinuitet, rekruttering, meritering, publicering og understøttende finansiering af forskningen. Dette forslag til kvalitetssikringsprocedure forudsætter, at de nævnte forskningsunderstøttende elementer er til stede.

Den foreslåede procedure til sikring af høj kvalitet af de leverede ydelser er søgt *konkretiseret* og *operationaliseret* på alle trin i processen fra en opgave bestilles og beskrives, til opgaven leveres og dermed afsluttes. Myndighedsrådgivningen gennemføres i regi af de nationale centre DCA og DCE og udføres af relevante forskningsmiljøer, primært ved følgende ST-institutter: AGRO, ANIS, BIOS, ENG, ENVIS, FOOD og MBG. Nærværende beskrivelse af procedure til sikring af høj kvalitet afgrænses til at omfatte processen omkring levering af forskningsbaserede rådgivningsprodukter (videnskabelige rapporter, notater osv.) til rekvirenterne af disse.

2 Mål

Procedurene har afsæt i de forskningsområder, som er tilknyttet Rammeaftalen om forskningsbaseret myndighedsbetjening beskrevet i ydelsesaftalerne med tilhørende arbejdsprogrammer (<http://dce.au.dk/myndigheder/rammeaftalen/ydelsesaftaler-og-arbejdsprogrammer/> og <http://dca.au.dk/myndighedsraadgivning/>) indgået mellem Miljø- og Fødevareministeriet (MFVM) og ST, Aarhus Universitet, og gælder for alle forskningsbaserede rådgivningsopgaver leveret af ST indenfor emner omfattet af ydelsesaftalerne.

Den foreslåede procedure er søgt konkretiseret og operationaliseret, og målet er at sikre:

- deltagelse af alle relevante forskningsfaglige kompetencer i rådgivningen - uanset instituttillørsforhold - i henhold til ydelsesaftalernes arbejdsprogrammer samt ved nye opgaver og ved udarbejdelse af tilbud
- høj faglig kvalitet af de produkter, der leveres i rådgivningen
- at produkterne leveres til rekvirenten indenfor den aftalte tidsfrist
- at samarbejdet mellem rekvirenten og de forskningsfaglige medarbejdere, som deltager i opgaveløsningen, sker til begges tilfredshed
- at den forskningsbaserede myndighedsrådgivning sker med afsæt i fagmiljøernes forskningsaktiviteter
- at løsningen af opgaverne inkl. den faglige kvalitetssikring af udkast sker ved inddragelse af alle relevante forskningsmiljøer
- at opgaveløsningen gennemføres med fokus på kontinuitet og åbenhed
- at leverancerne i det omfang det er muligt sker på en form, som understøtter den enkelte forskers meritering og sikrer institutternes vidensberedskab gennem fx engelsksprogede artikler/rapporter med peer-review.
- at leverancerne offentliggøres i forbindelse med levering i overensstemmelse med Rammeaftalens bestemmelser og Forvaltningslovens regler
- at processen omkring løsningen af opgaverne sker med stor effektivitet og transparens i alle led.

3 Processer for opgaveløsning

Der kan i myndighedsrådgivningen, fra en opgave modtages fra en rekvirent til den afsluttes, identificeres flere relevante trin, som kræver overvejelser om, hvordan kvaliteten bedst sikres på netop dette trin (Figur 1).

Håndteringen af opgaven følger trinene i figur 1 nedenfor, og beskrives i det følgende.

Figur 1. Trin i kvalitetssikringen af myndighedsrådgivningen ved ST, AU. De enkelte trin er nærmere beskrevet i de efterfølgende afsnit.



3.1 Opgaven modtages og ansvarlig centerenhed identificeres

Det er væsentligt for kvaliteten i opgaveløsningen, at der er tale om en entydig allokering af opgaver mellem centrene jævnfør de faglige kompetencer, der ligger i forskningsmiljøerne i institutterne. Derfor er det nødvendigt, at alle opgaver registreres centralt, og at følgende tilgang anvendes i allokering af opgaverne til/mellem centrene:

Opgaverne registreres administrativt i et overordnet åbent entydigt system med fælles tilgang fra både DCA og DCE. Såfremt opgaver fremsendes direkte til forskningsmiljøerne fra rekvirenten skal forskerne foranledige, at styrelsen fremsender en bestilling eller opgavebeskrivelse på opgaven via den officielle kanal og selv med det samme fremsende det modtagne til det relevante center (DCE/DCA), så opgaven kan registreres centralt og igangsættes med inddragelse af de relevante kompetencer.

Hvilket center, der er ansvarlig (DCA/DCE) for gennemførelsen af opgaven, afhænger af ydelsesaftalernes faglige indsatsområder. Som hovedregel vil ansvaret for opgaver stillet indenfor ydelsesaftalerne Husdyrproduktion, Planterproduktion og Fødevarekvalitet og forbrugeradfærd ligge hos DCA, og opgaver indenfor ydelsesaftalerne Natur og vandmiljø, Luft, emissioner og risikovurdering og Arktis ligge hos DCE.

Det center, der er ansvarligt for at sikre, at en konkret opgave løses, skal på tværs af institutter sørge for, at forskningsfaglige medarbejdere med kompetencer indenfor opgavens fagområde involveres i konkretisering af og efterfølgende løsning af opgaven (beskrevet under punkt 3.2).

Denne del afsluttes som hovedregel indenfor 24 timer og ofte hurtigere.

3.2 Opgaven videreformidles til forskningsmiljøerne

AU har en forpligtigelse til at sikre, at alle relevante forskningsfaglige kompetencer involveres i AU's rådgivning, da det er en forudsætning for høj kva-

litet i myndighedsrådgivningen og den øvrige faglige rådgivning. Dette gennemføres ved, at den ansvarlige centerenhed uden forsinkelse videreformidler information om opgaven til institutter og forskningsmiljøer med anvendelse af de eksisterende entydige systemer, som for nuværende er temakoordinatorer og kontaktpersoner i DCA og sektionsledere/vice-institutedere/institutedere i DCE. Ved opgaver indenfor områder, hvor der kan være faglige kompetencer udenfor det enkelte center (fx i både DCA og DCE), tager den ansvarlige centerenhed endvidere kontakt til den anden centerenhed samt evt. andre relevante forskningsmiljøer ved AU. Centerenhederne er derigennem ansvarlige for, at alle relevante temakoordinatorer/kontaktpersoner og sektionsledere/vice-institutedere/institutedere samt andre relevante forskningsmiljøer ved AU har mulighed for at se og respondere på opgaven, inden den påbegyndes.

Centerenhederne sikrer, at der sker en forventningsafstemning om opgavens indhold og omfang i de tilfælde, hvor det ikke fremgår klart af bestillingen eller opgavebeskrivelsen. Forventningsafstemningen kan også omhandle aftale om tidsfrister, evt. inddragelse af eksterne parter og lignende.

3.3 Opgaven afgrænses og løses i forskningsmiljøerne

I tilfælde hvor flere forskningsmiljøer skal bidrage i opgaveløsningen, skal det ansvarlige center sørge for, at der arrangeres et møde mellem de relevante forskningsfaglige medarbejdere, som er identificeret jævnfør punkt 3.2 (fysiske møder eller online møder). Mødet skal iværksættes hurtigst muligt og indenfor 1-2 dage, hvis opgaven har kort svarfrist.

På mødet skal der udarbejdes en skitse til en projektbeskrivelse, der skal indeholde følgende:

- a) aftale om forskningsfaglig projektleder, specifikke leverancer fra de deltagende forskningsfaglige medarbejdere herunder ressourceforbrug til dette samt tidslinje for løsning af opgaven
- b) aftale om metodevalg, definition af data- og vidensgrundlag
- c) beslutning om produktets form (review, notat, rapport, vidensyntese mv.) og rapporteringssprog
- d) aftale om forfatterskaber (beskrevet nærmere nedenfor)
- e) aftale om hvem der gennemfører faglig kvalitetssikring af udkast til produkt af opgaveløsning (beskrevet nærmere under punkt 3.4).
- f) publicering (tid og sted).

Der kan især ved inddragelse af flere institutter og forskningsmiljøer med fordel anvendes en projektskabelon til udarbejdelse af projektbeskrivelsen, da en sådan vil sikre et standardiseret overblik over opgaveløsningen samt indhold, tidsplan mv, og at sidstnævnte er realistisk i forhold til bidrag fra de forskningsmiljøer. Hvis opgaveløsningen involverer deltagelse af medarbejdere fra både DCA og DCE, skal ressourcefordelingen aftales mellem centrene sammen med de involverede medarbejdere under hensyntagen til i, hvor høj grad disse deltager. Der kan forekomme faglig uenighed om, hvilke elementer der skal inddrages i opgaveløsningen. Procedurer for håndtering og synliggørelse af sådanne uenigheder er beskrevet i afsnit 4. Procedurerne skal bidrage til at fremme den interne kritiske bedømmelse samt sikre transparens for omverdenen.

Hvis det center, som er ansvarlig for gennemførelsen af opgaven vurderer at kun et enkelt forskningsmiljø skal bidrage til opgaveløsningen kan den udpegede projektleder/fagperson(er) umiddelbart påbegynde opgaven.

Forfatterskaber

Der opereres med to principper for forfatterskaber:

1. Alle bidragydere figurerer som forfattere på hele publikationen. Dette kræver, at alle bidragydere har gennemgået og er fagligt ansvarlige for metoder og konklusioner i hele publikationen.
2. Bidragyderne figurerer på de dele af publikationen, de har været forfattere til og på titelbladet. Herved er bidragyderne udelukkende fagligt ansvarlige for de dele, hvortil de har leveret direkte input. Denne type forfatterskab kan kombineres med, at en eller flere fungerer som editor(er).

Det aftales i opgavens planlægningsfase, hvilket princip for forfatterskab, som vælges for den pågældende opgave. Ved opgaver med en begrænset forfatterkreds, som har komplementære kompetencer indenfor et afgrænset fagområde, kan princip 1 være særligt relevant. Ved større opgaver, som inddrager væsentligt forskellige faglige kompetencer, kan princip 2 være mest relevant, således at forfatterne af specifikke kapitler udelukkende står til ansvar for indhold jf. deres fagområde. I sådanne tilfælde kan der udpeges editor(er), som også har ansvar for tværfagligt sammendrag og overordnede konklusioner.

Den forskningsfaglige rådgivning og den efterfølgende beslutningsproces, som er placeret hos myndighederne, er klart adskilte ('armslængdeprincippet'). Der kan derfor ikke sås tvivl om de bidragydende forskningsfaglige medarbejders uvildighed og faglige integritet i myndighedsrådgivningen. Der kan som hovedregel ikke optræde fælles forfatterskab mellem forskningsfaglige medarbejdere på ST og embedsværk, interesseorganisationer og/eller virksomheder/erhverv på notater og på kapitler til udredninger, rapporter o.l. udarbejdet som led i myndighedsrådgivningen.

Hvis der er bidrag i form af data fra embedsværk, interesseorganisationer og/eller virksomheder/erhverv skal det klart fremgå af produktet, hvordan disse data indgår. Ligeledes skal det fremgå, hvis og hvordan embedsværk, interesseorganisationer og/eller virksomheder/erhverv har bidraget på anden måde i opgaveløsningen.

I særlige tilfælde kan fælles forfatterskab mellem forskningsfaglige medarbejdere på ST og embedsværk, interesseorganisationer og/eller virksomheder/erhverv være relevante. Det kan eksempelvis være større rapporter, som indeholder vidensynteser, nationale opgørelser eller andre tværgående fagligt baserede opgaver eller sammenstillinger, som kræver input fra mange typer af ekspertiser og kompetencer. Instituttleder(e) og den relevante centerleder træffer i fællesskab beslutning om, hvordan et fælles forfatterskab håndteres i det konkrete tilfælde. De enkelte forfatters rolle og bidrag skal tydeligt fremgå af rapporten indledningsvist.

3.4 Det udarbejdede produkt gennemgår en faglig kvalitetssikring

Faglig kvalitetssikring af indholdet i det udarbejdede produkt gennemføres i henhold til nedenstående og de indgåede aftaler som beskrevet under punkt

3.3. Formålet hermed er at sikre høj faglig kvalitet samt at reducere fejl og lignende. Den faglige kvalitetssikring gennemføres af en fagkollega, som ikke har bidraget til den konkrete rådgivningsopgave, men med kompetencer indenfor området.

Alle rådgivningsprodukter (rapporter, notater m.m.) skal gennemgå en faglig kvalitetssikring. Kommentarer skal derefter adresseres af forfatterne, og notatet tilrettes. I tilfælde, hvor kommentarer ikke umiddelbart kan imødekommes etableres en dialog mellem forfatter(e) og fagkollega(er), som drøfter de pågældende kommentarer og aftaler, hvordan de håndteres. Ved uenighed imellem fagkollega(er) og forfatter(e) involveres centerenhederne med henblik på at opnå en faglig afklaring af, hvordan der tages højde for disse i af-rapporteringen.

Der er tre mulige procedurer for faglig kvalitetssikring af produkter i myndighedsrådgivningen:

1. Faglig kvalitetssikring, som følger principperne for fagfællebedømmelse af videnskabelige publikationer, dog primært med anvendelse af bedømmere indenfor AU. Det anføres på publikationen, hvem der har foretaget den faglige kvalitetssikring.
2. Faglig kvalitetssikring, som følger definitionen for fagfællebedømmelse af videnskabelige publikationer med anvendelse af eksterne bedømmere fra forskningsinstitutioner med kompetencer indenfor fagområdet. Centerenhederne varetager processen med kontakt til bedømmere og indhentning af kommentarer. Det anføres på publikationen, hvem der har foretaget kvalitetssikringen. Denne procedure anvendes typisk ved større opgaver, som er udfærdiget på engelsk.
3. Faglig kvalitetssikring i form af et egentligt peer-review. Peer review vælges, når resultaterne publiceres i et videnskabeligt tidsskrift.

Procedure for den faglige kvalitetssikring skal aftales i forbindelse med udarbejdelse af projektbeskrivelsen, og samtidig med at deltagelse af forskningsfaglige medarbejdere mv. aftales. Det aftales, hvilket sprog produktet udarbejdes på, og det fastlægges, om kvalitetssikringen er intern eller ekstern. Eventuelle nødvendige justeringer i proceduren for kvalitetssikring i løbet af projektperioden foretages i enighed i den faglige projektgruppe.

Undtagelser fra disse procedurer skal skriftligt begrundes, således at det er klart at kvalitetssikring fastholdes i overensstemmelse med målene. Begrundelsen godkendes af relevante Institutleder(e) og centerleder(e) og journaliseres på sagen, så der efterfølgende kan følges op på dette.

3.5 Opgaven afsluttes

Produktet afleveres og offentliggøres samtidigt med mindre andet er aftalt. Afhængig af aftale i Aflevering sker via den relevante Centerenhed eller fremsendes af projektlederen til aftagers kontaktperson for opgaven.

I aftalte tilfælde kan leverancer sendes i ekstern høring. Det er opdragsgiveren fx Miljø- og Fødevarerministeriet, der forestår høringen. Modtagne kommentarer

tarer af faglig karakter vurderes og inddrages i relevant omfang. Det kan enten ske ved justering af leverancen eller ved udarbejdelse af et tillægsk dokument.

Ved rådgivningsopgaver kan der i helt særlige tilfælde aftales en frist på 7 dage for MFVM's interne håndtering af leverancen fx orientering af ministeren, når dette begrundes skriftlig og aftales i god tid inden leverancen er færdig og helst når opgaven aftales jfr. Kontrakten.

I Forvaltningslovens §27 beskrives særtilfælde, hvor der er tavshedspligt. For disse tilfælde kan produktet først offentliggøres, når situationen med tavshedspligt ikke længere er tilstede.

Opgaver, som er vundet i konkurrence efter et udbud med særlige bestemmelser, følger kontrakten herunder den aftalte plan for offentliggørelse.

Anmodninger om aktindsigt imødekommes efter Offentlighedsloven og Miljøoplysningsloven så snart materiale har været udvekslet med personer udenfor AU.

4 Centerenhedernes rolle i kvalitetssikringen af produktet

Centerenhederne ved DCA og DCE skal, i samarbejde med forskningsmiljøerne, bidrage til at sikre kontinuitet i forhold til tidligere gennemførte myndighedsopgaver, både inden for det givne område og tilgrænsende områder. Centerenhederne kvalitetssikrer herudover produktet ved at evaluere, hvorvidt produktet er i overensstemmelse med den aftalte opgaveformulering og skal i samarbejde med projektlederen sikre, at dette er opfyldt. Desuden skal centerenhederne i samarbejde med forfatterne sikre, at sammenfatningen er udformet, så den er klar og forståelig for målgruppen.

Centerenhederne har en særlig rolle i tilfælde, hvor der opstår faglig uenighed om, hvilke emner der skal inddrages i løsningen af en specifik opgave. I tilfælde hvor afgrænsningen udelukker relevante emner, skal dette fremgå indledningsvist i produktet. Ligeledes involveres centerenhederne ved faglig uenighed imellem forfatter(e)/fagkolleger i enten skriveprocessen eller kvalitetssikringen med henblik på at opnå en faglig afklaring af, hvordan der tages højde for disse i afrapporteringen. I tilfælde med fortsat uenighed - efter inddragelse af centerenhederne - inddrages fakultetets prodekan for videnuddveksling.

Kvalitetssikringsprocedurerne for myndighedsbetjeningen i ST, AU evalueres hvert 2 år ved inddragelse af institutternes rådgivningsudvalg.

5 Opsummerende oversigt

Tabel 1 opsummerer de enkelte elementer i kvalitetssikringen af myndighedsrådgivningen på ST, herunder de enkelte parter (projektleder, forfattere, fagfællebedømmere, centerenheder) specifikke ansvarsområder.

Tabel 1. Elementer i kvalitetssikring af myndighedsrådgivning på ST ved AU		
Opgaven registreres	Ansvarlig	Yderligere vejledning
Opgaven registreres centralt i et åbent administrativt system og journaliseres Opgaver og henvendelser om mulige opgaver og rådgivning, som fremsendes fra styrelser eller departementer direkte til forskere/forskningsledere, frem videregives af disse til centerenhederne uden forsinkelse, så de kan blive håndteret af centerenhederne (som hovedregel indenfor 24 timer).	Centerenhederne (undtagelsesvist evt. forskningsmiljøer, som modtager opgaver direkte fra myndigheder)	Afsnit 3.1; http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Captia/Journalisering_paa_institutter_6.0_i_au_skabelon.pdf
Ansvarlig centerenhed identificeres (DCE/DCA) jævnfør faglige indsatsområder i centrene	Centerenhederne	Afsnit 3.1; link til liste over indsatsområder for rammeaftalen
Ansvarligt center videreformidler information om opgaven til alle fagligt relevante forskningsmiljøer (som hovedregel indenfor 24 timer)	Centerenhederne	Afsnit 3.2
Projektbeskrivelse og evt tilbud for opgaven udarbejdes	Centerenhederne	
I tilfælde hvor flere forskningsmiljøer deltager i opgaveløsningen arrangerer ansvarligt center et møde med henblik på udarbejdelse af projektbeskrivelse	Centerenhederne	Afsnit 3.3; link til projektskabelon
Opgaven konkretiseres, herunder identificeres alle elementer med relevans for opgavebesvarelsen, også de der evt. senere udelades i selve besvarelsen (men nævnes indledningsvist i produktet)	Centerenhederne	Afsnit 3.3
Projektleder identificeres	Centerenhederne	Afsnit 3.3
Bidrag fra deltagende forskningsfaglige medarbejdere afklares	Projektleder	Afsnit 3.3
Ressourcefordeling mellem centre aftales jævnfør bidrag fra forskningsfaglige medarbejdere	Projektleder m nødvendigt med hjælp fra nærmeste leder	Afsnit 3.3
Datagrundlag aftales	Projektleder	Afsnit 3.3
Forfatterskaber aftales	Projektleder	Afsnit 3.3
Deadlines for forskningsfaglige bidrag til opgaveløsningen aftales	Projektleder	Afsnit 3.3
Principper for faglig kvalitetssikring aftales	Projektleder	Afsnit 3.4
Forskningsfaglige medarbejdere ansvarlig for faglig kvalitetssikring identificeres	Projektleder	Afsnit 3.4
Projektbeskrivelse færdiggøres	Projektleder	Afsnit 3.3; link til projektskabelon

Evt tilbud udarbejdes med inddragelse af projektøkonom og underskrift af institutleder og direktør for ansvarligt center	Projektleder	Afsnit 3.3: link til regler for tegningsberettigelse
Faglig kvalitetssikring		
Ved anvendelse af bedømmere fra AU fremsendes produktet til fagfællebedømmelse af projektleder	Projektleder	Afsnit 3.4
Ved ekstern fagfællebedømmelse kontaktes bedømmere, produkt fremsendes til bedømmelse og kommentarer indhentes af ansvarligt center	Centerenhederne	Afsnit 3.4
Kommentarer returneres til forfattere. Ved ekstern bedømmelse med kopi til ansvarligt center	Fagfællebedømmer	Afsnit 3.4
I tilfælde med uenigheder mellem forfattere og fagfællebedømmere indledes dialog, hvorved de pågældende kommentarer drøftes og deres håndtering aftales.	Centerenhederne	Afsnit 3.4
I tilfælde, hvor der findes faglige udeståender og/eller mangler, udarbejdes et notat over disse, der videreføres til begge centre	Centerenhederne	Afsnit 3.4
Centrene faciliterer dialog mellem fagfællebedømmere og forfattere med henblik på at sikre, at det færdige produkt er dækkende for opgavens ordlyd	Centerenhederne	Afsnit 4
Såfremt væsentlige kommentarer eller påpegede mangler ikke kan indarbejdes i opgaveløsningen, noteres disse på et passende sted fx i, et forord, i en fodnote eller i et bilag	Førsteforfatter	Afsnit 4
Produktet		
De anvendte metoder er fagligt underbyggede og relevante og analyserne udført korrekt	Førsteforfatter	
Diskussion, konklusioner og resumé/sammenfatning er konsistente og i overensstemmelse med resultaterne	Førsteforfatter	
Tabel- og figurhenvisninger er korrekte	Førsteforfatter	
Referencelisten er korrekt	Førsteforfatter	
Stavning og kommasætning er korrekt	Førsteforfatter	
Produktets forside og kolofon er korrekt	Førsteforfatter	
Resumeet/sammenfatningen er udformet sprogligt, så teksten kan forstås af målgruppen	DCA/DCE	Afsnit 4
Produktets indhold er i overensstemmelse med opgaveformuleringen	Førsteforfatter og Centerenhederne	Afsnit 4
Produktets indhold er i overensstemmelse med tidligere produkter indenfor samme område. Hvis det ikke er tilfældet, skal årsagen fremgå – eksempelvis ny viden	Centerenhederne	Afsnit 4
Afslutning		
Produktet offentliggøres, når det afleveres med mindre, der er aftalt 7 dages udsættelse, eller det er omfattet af tavshedspligt i hht Forvaltningsloven	Projektleder	Rammeaftalens afsnit 7.2 og 7.3; link til Forvaltningsloven §27.
Høring gennemføres såfremt det er aftalt og produktet færdiggøres og offentliggøres	Projektleder og førsteforfatter	Rammeaftale afsnit 5.2
Aktindsigt skal imødekommes i hht Offentlighedsloven og Miljøoplysningsloven, så snart materialet har været udvekslet med eksterne parter.	Centerenhederne	Link til vejledning