

Tekesin rahoittaman julkisen tutkimusprojektin ohjausryhmä

Periaatteet ja käytännöt

Elinkeinoelämän kanssa verkottunut julkinen tutkimus

Sisältö

- Tekesin rahoittaman tutkimusprojektin roolit ja tehtävät
- Ohjausryhmän kokousten asialista projektin eri vaiheissa
- Projektipäällikön kanssa keskusteltavia asioita eri vaiheissa
- Rahoittavien yritysten kanssa keskusteltavia asioita

Tämä esitys koskee projektityyppiä ”Elinkeinoelämän kanssa verkottunut julkinen tutkimus”

Muutoshistoria

Versio	Julkaistu	Muutos	Tekijä	Hyväksyjä
4	22.9.2011	Alkuperäinen	PEK	EPO

Roolit ja tehtävät Tekesin rahoittamassa julkisen tutkimuksen projektissa

▪ Projektipäällikkö

- Vastaa projektin käytännön toteutuksesta ja organisoinnista
- Toimii ohjausryhmän sihteerinä

▪ Projektin vastuullinen johtaja

- Projektin tieteellinen ja tutkimuksellinen vastuuhenkilö
- Valvoo projektin toteuttamista ja huolehtii, että projektia johdetaan asianmukaisesti ja että projektin raportointi on järjestetty Tekesin edellyttämällä tavalla

▪ Projektin ohjausryhmä

- Johtaa projektia rahoituspäätöksen asettamin reunaehdoin
- Ohjausryhmän puheenjohtaja on projektipäällikön sparrauskumppani
- Osallistujat projektin tulosten potentiaalisia hyödyntäjiä, erityisesti projektin rahoittajat
- Tekesin edustaja (hankevastaava) ohjaa ja valvoo, että rahoitusedellytykset pysyvät

▪ Jos tutkimusprojekti kuuluu Tekesin ohjelmaan, ovat Tekesin ohjelmapäällikkö ja ohjelman koordinaattori projektipäällikön tukena

Ohjausryhmän muodostaminen ja tehtävät

- **Projektin ohjausryhmän muodostaminen:**
 - Tutkimusorganisaatio ehdottaa hakemusvaiheessa ohjausryhmän kokoonpanoa ja sen puheenjohtajaa
 - Tekesin hankevastaava kutsuu ehdotetun ohjausryhmän puheenjohtajan mukaan hakemuksen käsittelyvaiheessa järjestettävään tapaamiseen
 - Tekes asettaa ohjausryhmän rahoituspäätöksen yhteydessä, kokoonpano vahvistetaan ohjausryhmän 1. kokouksessa
 - Yhteishankkeelle (rinnakkais- ja ryhmähankkeet) asetetaan yhteinen ohjausryhmä.
- **Ohjausryhmä johtaa projektia rahoituspäätöksen asettamin reunaehdoin**
 - Tukee tutkijoita projektin tavoitteiden saavuttamiseksi
 - Edistää tulosten hyödyntämistä
 - Vahvistaa tutkimussuunnitelman, kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman ja seuraa niiden toteutumista
 - Päättää projektimuutosten esittämisestä
 - Ensimmäisen kokouksen päätöksiin ja merkittäviin muutoksiin tarvitaan kaikkien rahoittajien hyväksyntä

Ohjausryhmän kokousten asialista projektin eri vaiheissa



Tokes

Copyright © Tokes

Ohjausryhmän 1. kokouksen asialistalle

1. Ohjausryhmän tehtävät ja työskentelytavat, Tekesin alustus
2. Ohjausryhmän kokoonpanon vahvistaminen ja puheenjohtajan valinta
3. Tekesin rahoitusehtojen ja tutkimusorganisaation hallinnon ohjeiden läpikäynti
4. Ohjausryhmän päätöksentekomenettelyistä sopiminen
5. Tutkimussuunnitelman, kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman hyväksyminen (yhteishankkeissa osapuolikohtaisesti)
6. Projektin tausta-aineistojen (background) kartoitus ja niihin liittyvistä periaatteista sopiminen
7. Projektin tulosten julkaisu- ja suojauskäytännöistä sopiminen
8. Raportointikäytännöstä sopiminen
9. Kokousaikataulu: ohjausryhmän kokoukset, työpajat, seminaarit

1. ohjausryhmän kokouksessa luodaan perusta projektin menestykselliselle läpiviennille!

Ohjausryhmän 2. kokouksen asialistalle

1. Tutkimusprojektin tulosten hyödyntämissuunnitelman läpikäynti ja hyväksyminen
2. Projektin viestintä ja tulosten julkaisukäytännöt
 - Tekes edellyttää tutkimusprojektien tuloksilta julkisuutta, tuloksia on julkaistava referoitavassa sarjassa (min. 1 julkaisu)
 - Julkisten tulosten dokumentointi ja esittely seminaareissa ym.
 - Suomenkieliset tulosjulkaisut, harkinnan mukaan
 - Tieteelliset julkaisut, harkinnan mukaan
 - Englanninkielinen julkaisu
 - Julkisuus ei saa estää mahdollista teollisoikeuksien suojaamista
3. Mitä muita tutkimusprojekteja on käynnistynyt samassa haussa / ohjelmassa (Tekesin alustus)
 - Sovitaan verkottumis- ja yhteistyötoimenpiteistä

2. ohjausryhmän kokouksessa on hyvä keskittyä viestintä- ja tulosten hyödyntämissuunnitelmaan!

Jokaisen ohjausryhmäkokouksen asialistalla

1. Tulokset

- Projektin sisällön eteneminen kohti tuloksia
- Mitä tulokset merkitsevät
- Projektin tulosten edellyttämä jatkojalostaminen ennen hyödyntämistä

2. Talous ja aikataulu

- Kustannuskertymä ja aikataulu suhteessa suunnitelmaan ja saavutettuihin tuloksiin? (mielellään graafisena esityksenä)
- Onko tarvetta projektimuutoksille (tehtävät, resurssit, kustannukset, aikataulu)?

3. Hyödyntäjät ja verkottuminen

- Ketkä ovat projektin tulosten potentiaalisia hyödyntäjiä / käyttäjiä? Onko heihin läheinen yhteys ja ovatko tyytyväisiä projektin etenemiseen?
- Rakentaako projekti systemaattisesti verkostoansa kotimaassa ja kansainvälisesti?

4. Osaaminen ja tulosten hyödyntäminen

- Mitä osaamista ja tietoa projektissa syntyy ja miten se dokumentoidaan?
- Tulosten hyödyntäminen esim. yritysten kehitysprojekteissa
- Ulkoinen viestintä projektin aikana ja projektin jälkeen
- Projektin tulosten hyödyntäminen opetuksessa tai asiantuntijapalveluissa

Nämä asiat on syytä käydä läpi jokaisessa ohjausryhmän kokouksessa

Viimeisten ohjausryhmäkokousten asialistalle

1. Tulokset

- Projektin keskeiset tulokset ja niiden merkitys potentiaalisille hyödyntäjille
- Projektin tulosten edellyttämä jatkojalostaminen ennen hyödyntämistä

2. Hyödyntäjät ja verkottuminen

- Mitä potentiaalisten hyödyntäjien ja käyttäjien tarpeita tuloksilla voidaan ratkaista?
- Mitä hyötyä heille on tuloksista, ovatko he tyytyväisiä projektin toteutumiseen ja tuloksiin?
- Onko projektin kotimainen ja kansainvälinen verkosto tavoitteiden mukainen?

3. Osaaminen ja tulosten hyödyntäminen

- Syntyneen ja dokumentoidun osaamisen ja tiedon hyödyntäminen
- Tulosten hyödyntäminen esim. yritysten tuotekehitysprojekteissa
- Viestintä tuloksista projektin loppuvaiheessa ja sen jälkeen
- Projektin tulosten hyödyntäminen opetuksessa tai asiantuntijapalveluissa

4. Projektin hallittu päättäminen

- Loppuraportointi ja kustannustilitykset
- Systemaattinen palaute ohjausryhmältä projektin tuloksista ja merkityksestä
- Projektin johtamisen itsearviointi – miten ohjausryhmä onnistui tehtävässään, parannusehdotukset käytäntöihin

Viimeiset 2-3 ohjausryhmäkokousta on hyvä keskittyä projektin tuloksiin, niiden merkitykseen ja hyödyntämiseen

Projektipäällikön kanssa keskusteltavia asioita

Tekesin hankevastaavan
tehtävät eri vaiheissa

Kun rahoituspäätökset on saatu

- Päätöksen läpikäynti projektipäällikön ja Tekesin hankevastaavan kesken
- Ohjausryhmän järjestäytymiskokouksesta sopiminen
- Jos projekti liittyy Tekesin ohjelmaan
 - Ohjelman päällikön ja koordinaattorin yhteystiedot projektipäällikölle
 - Julkaistavan tiivistelmätekstin toimittaminen suomeksi ja englanniksi hankevastaavalle ja ohjelman koordinaattorille, teksti tulee julkaistavaksi projektiluetteloissa www.tekes.fi, tarvittaessa viestinnällisesti parannettuna.
 - Projektin julkisen www-sivun osoite tiedoksi Tekesin hankevastaavalle ja ohjelman koordinaattorille.
 - Projektipäällikkö ja ohjelman koordinaattori sopivat mahdollisista viestintätoimenpiteistä (esim. lehdistötiedote) ja ajoituksesta.

Kun ohjausryhmä on kokoontunut 1. kerran

- Päätöksen hyväksymisilmoitus palautetaan Tekesiin
 - Liitteeksi ohjausryhmän ensimmäisen kokouksen pöytäkirja.
 - Pöytäkirjasta liitteineen on käytävä ilmi ohjausryhmän vahvistama projektisuunnitelma, kustannusarvio, rahoitussuunnitelma, ohjausryhmän kokoonpano
- Tekes edellyttää tutkimusprojekteilta tulosten hyödyntämis- ja viestintäsuunnitelmaa
 - Projektipäällikkö valmistelee 2. ohjausryhmän kokouksessa keskusteltavaksi

Raportointien yhteydessä

- Projektin eteneminen, muutostarpeet
- Jos projekti liittyy Tekesin ohjelmaan
 - Julkaistavan tulostiivistelmän toimittaminen jokaisen väliraportin yhteydessä suomeksi (tai ruotsiksi) ja englanniksi hankevastaavalle ja Tekesin ohjelman koordinaattorille, teksti tulee julkaistavaksi projektiluetteloissa www.tekes.fi, tarvittaessa viestinnällisesti parannettuna.
 - Projektipäällikkö ja ohjelman koordinaattori sopivat mahdollisista viestintätoimenpiteistä

Kysymyksiä ja tehtäviä tutkijoille ennen projektin päättymistä

- Mikä on projektin merkitys?
 - Projektin keskeiset tulokset ja niiden merkitys potentiaalisille hyödyntäjille
 - Onko tutkimusryhmä verkottunut riittävästi kansallisesti ja kansainvälisesti projektin aikana
 - Tulosten merkitys vaativimmassa kansainvälisessä viiteryhmässä
- Mitkä ovat tulosten hyödyntämisenäkymät ja tavat?
 - Syntykö yritysten t&k hankkeita?
 - Kuka voisi hyödyntää projektin tuloksia?
 - Rahoittavat yritykset
 - Muut yritykset, keitä nämä ovat? Miltä toimialalta?
 - Voisiko tulosten ympärille syntyä uutta yritystoimintaa (Spin-off)?
 - Muut organisaatiot
 - Tutkimustarpeet
- Miten projektin tuloksista viestitään?
 - Kohderyhmät?
 - Millä kanavalla ja toimenpiteet?
- Pitäisikö vaikuttaa koulutukseen tai uusien asiantuntijapalvelujen syntyyn?
 - Mitä uutta osaamista syntyi?

Tekesin hankevastaava huolehtii, että nämä käydään läpi tutkijoiden kanssa ennen 2-3 viimeistä ohjausryhmää

Rahoittavien yritysten kanssa keskusteltavia asioita

Projektin lopussa/ päätyttyä



Tekes

Copyright © Tekes

Kysymykset rahoittaville yrityksille

(kahden kesken yrityksiens kanssa)

- Miten tyytyväinen olette projektiin kokonaisuutena? (1-5)
 - Missä asioissa projektissa onnistuttiin hyvin?
 - Missä asioissa jäi parantamisen varaa?
- Mitä uutta osaamista tai tietoa projektissa syntyi teidän kannaltanne?
 - Mikä on projektin tulosten merkitys liiketoiminnalle?
 - Ketkä asiakkaistanne voivat hyötyä tuloksista?
- Miten aiotte hyödyntää projektin tuloksia?
 - Tarvitaanko yrityksenne omaa t&k projektia tulosten hyödyntämiseksi?
 - Miten projektin tuloksia jalkautetaan organisaatiossanne?
 - Onko yrityksessä tuloksiin / projektiin liittyvää tarvetta koulutukselle ja/tai asiantuntijapalveluille?

Hankevastaava kysyy nämä rahoittavilta yrityksiltä ja tekee yhteenvedon → johtopäätös ja tarvittaessa toimenpiteitä