

Bilag 2: Myndighedsprojekter: kvalitetssikring og arbejdsgange

Senest revideret og godkendt af parterne den 1. juni 2021/ ver 2. januar 2022. Bilaget erstatter den tidligere version dateret 20. juni 2017, som der henvises til i Rameaftalen 2021-2024 afsnit 1.20.

BPST og BUILD ønsker velfungerende samarbejdsrelationer, som bygger på gensidig forståelse og respekt for hinandens virkelighed. Med et mål om at sikre klare aftaler og afstemte leverancer ved gennemførelse af myndighedsprojekter, er de administrative og formelle processer aftalt og beskrevet i det følgende. Hensigten er at sikre en klar forventningsafstemning om den kvalitet, der ønskes leveret. Det gælder aftaler om den faglige præcision, der ønskes, og de samarbejdsprocesser, der indgår i samarbejdet. Samarbejdet mellem BPST og BUILD vedr. myndighedsprojekter beskrives herefter nærmere med hensyn til:

1. Arbejdsgangen trin for trin i håndtering af myndighedsprojekter fra opstart til afslutning.
2. BUILDs interne kvalitetsplan til sikring af kvaliteten af myndighedsprojekter.
3. Porteføljestyring og løbende statusmøder.
4. Årshjul.

1. Arbejdsgange ved gennemførelse af myndighedsprojekter

Der er to typer af myndighedsprojekter; **enkeltstående myndighedsprojekter**, eller **længerevarende projekter** inden for et indsatsområde som løber over flere år, opdelt i arbejdsplaner, der afsluttes inden for kalenderåret. Cyklus for de to typer af projekter vil variere lidt.

De enkeltstående projekter følger kalenderåret. Projekterne afsluttes og evalueres senest i december. Projekter kan efter aftale strække sig ind i det efterfølgende kalenderår.

De længerevarende projekter inden for et indsatsområde kan gå over flere år. Den del af initiativet, der er udført i kalenderåret, faktureres senest i december samme år. Det længerevarende projekt evalueres ved den endelige afslutning.

Hvert enkelt myndighedsprojekt gennemføres i 9 trin, som beskrevet herunder.

Trin 0: Indledende drøftelse om mulige indsatsområder, enkeltstående eller længerevarende projekter

Indsatsområder og enkeltstående eller længerevarende projekter skal aftales i god tid mellem BPST og BUILD, så de rette ressourcer kan afsættes over en lang tidshorisont, og projektet kan tænkes sammen med forskningsprojekter inden for den grundlagsskabende forskning.

Planlægning af årets projekter starter i efteråret. Senest ultimo oktober udveksles projektforslag til det/de kommende års indsatsområder og projekter (både korte og længerevarende). En plan for projekter i det kommende år fremlægges på et møde medio november, således at der er en endelig oversigt over det kommende års projekter primo december.

På mødet skal der være en fælles opmærksomhed på, om nogle projekter kan være risikobetonede, og derfor kræver særlig omhu med formulering af projektbeskrivelsen. At hovedparten af projektporteføljen for året fastlægges i november året før, er ikke til hinder for, at der kan aftales igangsættelse af projekter løbende.

Af hensyn til BUILDs bemanning af projekterne, den fælles målsætning om afslutning og evaluering af projekter og arbejdsplaner i indeværende år samt sikring af at midler anvendes, tilstræbes det, at 90 pct. af puljen til forskningsbaseret myndighedsrådgivning er udmøntet per 1. juni. Dette enten i form af at der både er fremsendt en projektbestilling, og at BPST har godkendt den tilhørende projektbeskrivelse senest den 1. juli. eller at konkurrenceudsættelse er gennemført inden 1. juli.

Trin 1: Projektbestilling

- BPST fremsender en Projektbestilling til BUILD. Hvis projekter ikke allerede er drøftet på planlægningsmødet i november, så drøftes projektet med relevant sektionsleder og projektleder på BUILD inden projektbestillingen sendes til BUILD.

Projektbestillingen fremsendes af BPST's projektleder til myndighedsbetjening@build.aau.dk, BUILDs projektleder samt cc til BPST's koordinator.

- Projektbestillingen er baseret på en dokumentkabelon og beskriver
 - Titelforslag
 - Forslag til budget, inkl. omkostninger til puljeadministration
 - Indhold og formål
 - Målgruppen / modtager
 - Baggrund for igangsættelse af projektet, herunder om der f.eks. er særlige forhold (risici), der skal tages højde for.

- Ønsker til tidsplan, herunder angivelse af leverancer, evt. dellerancer, midtvejsmøder mv., deadline for projektets afslutning og godkendelse.
 - Ønsker til organisering
 - Ansvarlig projektleder i BPST samt stedfortræder i BPST
 - Aftaler om offentliggørelse - Universitetet har ret og pligt til at offentliggøre samtlige forskningsresultater. Dette gælder også for aktiviteter, som gennemføres for en myndighed, jf. rammeaftalens pkt. 1.11 Pligt til offentliggørelse.
 - Aftaler om rettigheder - Alle immaterielle rettigheder, der opstår på universitetet i medfør af en aftale om forskningsbaseret myndighedsbetjening, forbliver universitetets ejendom, jf. rammeaftalens pkt. 1.10 Rettigheder.
 - Kommunikation - Hvis det er nødvendigt, skal kommunikationsindsats aftales mellem BUILD og BPST.
- BUILD opretter projektet internt på BUILD
 - BUILDs koordinator for myndighedsprojekter optager projektet på statusark over myndighedsprojekter.

Trin 2: Projektbeskrivelse

BUILDs projektansvarlige vurderer om Projektbestillingen er fyldestgørende i henhold til beskrivelsen af den ønskede opgave og udarbejder på den baggrund et udkast til Projektbeskrivelse i dialog med ansvarlig medarbejder i BPST. Projektbeskrivelsen er baseret på en dokumentskabelon. Projektbeskrivelsen skal godkendes af sektionsleder og fremsendes **senest 14 dage** efter modtagelse af bestillingen til BPST's projektleder med cc: myndighedsbetjening@build.aau.dk. Projektbeskrivelsen kan gennemgå flere iterationer, og nye udgaver påføres oplysning om version 1, version 2 etc. samt dato for revision.

Projektbeskrivelsen på både enkeltstående og længerevarende projekter dokumenterer de aftalte conditioner for gennemførelsen og indeholder oplysninger om:

- Projektets titel
- Budget, inkl. omkostninger til puljeadministration
- Projektets faglige indhold
- Baggrund, formål, metode/fremgangsmåde, dataomfang og præcision
- Forudsætninger og risici der skal tages højde for
BUILD's projektleder har som den fagkyndige specialist et særligt ansvar for at foretage en risiko-vurdering, dvs. vurdere om det, som BPST efterspørger i bestillingen er muligt og kan løses indenfor den foreslåede økonomiske ramme. Det kan fx være at den foreslåede metode ikke er egnet, at adgang til data som forudsætning for løsning af opgaven kræver noget andet, end forudsat (betaling til 3. part), eller ikke er til stede. Ved usikkerheder/begrænsninger kan der fx aftales en fasedelt proces, hvor trin 1 er afdækning/ undersøgelse, og det aftales, at hvis X ikke kan lade sig gøre, hvad skal der så ske.
- Tidsplan og deadlines for leverancer, dellerancer, herunder i hvilken form de skal afleveres i, dvs. skal der være foretaget kvalitetssikring, deadline for projektets afslutning og godkendelse
- Afrapportering og leverancer til BPST
- Omfang og form: Notat, rapport, beregninger mv.
- Projektets organisering: Bemanning, stillingtagen til brug af følgegruppe og evt. sammensætning
- Særlige procedurer, iterative procesdele, "parallel-sager", udlæg, leverancer fra 3. part.
- Plan for kvalitetsstyring. Ved dellerancer fra 3. part, som kræver særlig opmærksomhed, beskrives hvordan kontrol heraf udføres, og hvem der gør det
- Navn og titel på BUILDs projektleder og BUILDs kvalitetssikringsansvarlige
- BPST's projektleder og stedfortræder
- Aftaler om offentliggørelse og kommunikation vedr. projektet: Universitetet har ret og pligt til at offentliggøre samtlige forskningsresultater. Dette gælder også for aktiviteter, som gennemføres for en

2/7

myndighed i henhold til en aftale om forskningsbaseret myndighedsbetjening, jf. bilag 1 (side 2 øverst) i rammeaftalens pkt. 1.1

- Aftaler om rettigheder - Alle immaterielle rettigheder, der opstår på universitetet i medfør af en aftale om forskningsbaseret myndighedsbetjening, forbliver universitetets ejendom, jf. bilag 1 (side 2 øverst) i rammeaftalens pkt. 1.10
- Kommunikation - Hvis det er nødvendigt, skal kommunikationsindsats aftales mellem BUILD og BPST.

Trin 3 Opstartsmøde og drøftelse af projektbeskrivelse

Når BUILD har udarbejdet udkast til projektbeskrivelsen holdes evt. et eller flere opstartsmøder mellem projektlederne fra BUILD og BPST. Formålet med mødet er at sikre fælles afstemning af opgaveforståelsen, og sikre at projektbeskrivelsen er fyldestgørende i henhold til ovenstående punkter. På baggrund af mødet rettes projektbeskrivelsen evt. til, og godkendes af BPST's projektleder.

Trin 4 Godkendelse af Projektbeskrivelse

Aftaleindgåelse om gennemførelse af et myndighedsprojekt sker formelt med Projektbeskrivelsen. Forud for fremsendelse af Projektbeskrivelsen til BPST's godkendelse har BUILDs ledelse, ved den pågældende sektionsleder, godkendt Projektbeskrivelsen, som led i kvalitetssikring og accept af økonomien i projektet.

Myndighedsprojekter er - som udgangspunkt - ikke forskning. Den byggefaglige kvalitet i leverancen skal være på et højt niveau, og det sikres ved, at emnet er fagligt velbelyst og dybt nok behandlet med en vægtning, der aftales og formuleres i Projektbeskrivelsen. God rådgivning forudsætter, at parterne nøje har forventningsafstemt form, omfang, økonomi, tidsplan, leverancernes indhold og karakter, så alle aftaler fremgår af Projektbeskrivelsen. Arbejdet på et myndighedsprojekt påbegyndes først, når Projektbeskrivelsen er godkendt af BPST's projektleder.

- BPST godkender Projektbeskrivelsen **senest 5 dage** efter modtagelse. Det sker ved, at BPST's projektleder anfører godkendt og dato i selve projektbeskrivelsen og sender til BUILDs projektleder (cc: myndighedsbetjening@build.aau.dk).
- Ændringer til en godkendt Projektbeskrivelse kræver revision af Projektbeskrivelsen. Projektbeskrivelsen rettes til, dateres med dato for revision og fremsendes til BUILDs projektleder og cc: myndighedsbetjening@build.aau.dk.

Trin 5: Aflevering af leverance til BPST for kommentering eller godkendelse

- Udkast
BUILDs projektleder fremsender udkast til leverancen til BPST's projektleder med cc: myndighedsbetjening@build.aau.dk. BPST har ved modtagelse af udkast til en (del-) leverance en frist på **14 dage** til at kommentere eller godkende leverancen. Såfremt BPST ikke kan godkende leverancen, skal BPST fremsende sine skriftlige kommentarer og forslag til ny tidsplan til BUILDs projektleder (cc: myndighedsbetjening@build.aau.dk). Efter nærmere aftale kan der forekomme flere iterationer, indtil parterne er enige om en endelig version.
- Endelig version
BUILDs projektleder fremsender som afslutning på projektet den endelige, aftalte leverance sammen med et evalueringsskema til BPST's projektleder, cc: myndighedsbetjening@build.aau.dk og BPST's koordinator for myndighedsprojekter.
Af leverancen skal det klart fremgå, at BPST er opdragsgiver og har finansieret projektet, forfattere, samt hvordan og af hvem den faglige kvalitetssikring er gennemført.
Det skal fremgå af leverancen, hvis den af særlige årsager er undtaget krav om offentliggørelse.
- BPST godkender aflevering af det afsluttede projekt ved, at BPST vurderer projektet i forhold til den senest godkendte projektbeskrivelse og udfylder evalueringsskemaet, der returneres til BUILDs projektleder samt cc myndighedsbetjening@build.aau.dk.

Trin 6: Evaluering af projektet i henhold til rammeaftalens resultatmål om rettidighed og aftalt indhold

Det er vigtigt, at der er transparens i, hvorledes evalueringen foretages. Evalueringen bygger derfor på det aftalte i projektbeskrivelsen. BPST's tilfredshed med et myndighedsprojekts resultat vurderes ud fra

- Rettidighed
 - Alle delleverancer er afleveret rettidigt i forhold til aftalen i projektbeskrivelsen, eller løbende skriftlige aftaler om ændringer, der skal være meddelt BUILDs koordinator for myndighedsbetjening på mail myndighedsbetjening@build.aau.dk
 - Hovedprojektet er afleveret til den aftalte tid, eller i henhold til løbende skriftlige aftaler om ændringer, der skal være meddelt BUILDs koordinator for myndighedsbetjening på mail myndighedsbetjening@build.aau.dk.
- Indhold og anvendelighed
 - Projektet lever op til de aftalte kvalitetskrav (data og analyse) fra BPST på det faglige område, som formuleret i projektbeskrivelsen
 - Projektet har en faglig kvalitet, der gør det muligt at indarbejde resultaterne i BPST's videre arbejde

3/7

BPST angiver henholdsvis grøn (opfyldt) eller rød (ikke opfyldt) i evalueringen af projektets rettidighed samt indhold og anvendelighed

Trin 7: Det afsluttede projekt optages i projektskema over afsluttede projekter

BUILDs koordinator for myndighedsprojekter flytter projektet i projektskemaet over løbende myndighedsprojekter til skemaet over afsluttede myndighedsprojekter. Skemaet over afsluttede myndighedsprojekter indgår som bilag til (eller danner grundlag for) Afrapportering af aftale for året. Afrapporteringen sker på baggrund af de udarbejdede resultatmål og i henhold til den aftalte vægtning af disse resultatmål. Den årlige afrapportering skal senest foreligge primo april året efter. BUILD skal modtage BPST's kommentarer hertil **senest 3 uger** efter fremsendelsen, således at Afrapporteringen senest underskrives 30. april

Trin 8: Fakturering af projektet

Myndighedsprojekter afregnes projekt for projekt, ved fremsendelse af faktura. Ved aflevering af den endelige projektleverance har BPST **20 dage** til at kommentere, godkende og evaluere projektet. Senest 20 dage efter aflevering af den endelige projektleverance fremsendes faktura, uanset at BPST ikke har meldt tilbage med godkendelse. Ved indsigelse suspenderes betalingsfristen (30 dage).

Ved aflevering af delleverancer (arbejdspakker) kan der efter aftale fremsendes delfaktura for udført arbejde/delleverancer. For de længerevarende projekter skal den del af initiativet, der er udført i kalenderåret, faktureres samme år.

Stop af projekt

Såfremt et projekt – undtagelsesvist – alligevel ikke ønskes gennemført fra BPST's side, skal BUILDs projektleder med cc: myndighedsbetjening@build.aau.dk orienteres herom skriftligt og med angivelse af årsagen til, at projektet ønskes stoppet. BUILD vil opgøre forbruget af timer/kroner på projektet, frem til den skriftlige besked om at projektet skal stoppes. Forbruget opgøres på basis af timeregistreringen, som dog først kan trækkes i den første uge, der følger efter den måned, hvori den sidste arbejdsdag på projektet er registreret. Ubrugte midler udmøntes til andre myndighedsprojekter.

2. Kvalitetsplan til sikring af kvaliteten af myndighedsprojekter

Processer internt på BUILD

BUILDs ledelse gennemgår porteføljen af myndighedsprojekter forud for de statusmøder, der gennemføres med BPST. Det sker for at sikre, at projekterne kører, som de skal, og at de følger planer, aftaler og økonomi, som det fremgår af projektbeskrivelsen.

I tillæg hertil gennemfører BUILDs ledelse periodisk interne audits, hvor myndighedsprojekter tages ud til gennemgang med henblik på at sikre, at kvalitetsplanen fungerer efter hensigten.

BUILDs kvalitetsplan for myndighedsprojekter, der gennemføres af BUILD for BPST, har følgende formål

- At sikre høj (bygge)faglig kvalitet
- At den faglige kvalitetssikring dokumenteres
- At det er entydigt for såvel BPST som for BUILDs medarbejdere, hvordan, hvornår og af hvem et produkt kontrolleres og dermed kvalitetssikres
- At det endelige udkast til publikation tillige får en redaktionel bearbejdning med hensyn til sprog, tegnsætning og layout forud for udgivelse.
- At kvalitetsplanen løbende evalueres og mindst en gang årligt – på årets første statusmøde tages op til drøftelse.

4/7

Det er BUILDs ledelse, der har det overordnede ansvar for

- at leverancer til BPST er baseret på faglig ekspertise inden for de relevante fagområder svarende til myndighedsprojekternes krav
- at de produkter, der leveres til BPST, har den aftalte kvalitet og indhold.

Det er BUILDs ledelses opgave at sikre, at der sker en effektiv sags- og dokumenthåndtering. Dette indebærer at alle væsentlige dokumenter, herunder projektbestillinger, projektbeskrivelser, resultater af myndighedsbetjeningen mv. journaliseres. Data, der indgår som grundlag for rådgivningen skal være sporbare og håndteres på samme vis som øvrige forskningsdata. Det er vigtigt at grundlaget for rådgivningens resultater kan genskabes, hvis der efterfølgende rejses spørgsmål.

Det er ligeledes BUILDs ledelses ansvar, at opgaveløsningen tilrettelægges således, at kvalitetsstyring er en integreret del af opgaveløsningen, og at der er de fornødne ressourcer blandt fagfæller til at forestå den aftalte kvalitetskontrol.

Som et bærende princip har to personer med de nødvendige kompetencer kontrolleret produkter, der endeligt afleveres til BPST. I de tilfælde, hvor et myndighedsprojekt gennemføres med iterative processer i samarbejde med BPST, skal det aftales og fremgå af projektbeskrivelsen, hvornår den endelige kvalitetskontrol foretages, hvad den indebærer af kontrolforanstaltninger, og hvem der udfører kontrollen. Projektbeskrivelsens

afsnit om plan for kvalitet er således et helt centralt element for sikring og styring af kvalitet i de leverede myndighedsopgaver.

Indhold i punktet "Plan for kvalitet" i projektbeskrivelsen

Under dette punkt redegøres for den aftalte kvalitetskontrol, som i udgangspunktet består i en gennemgang, foretaget af en medarbejder med relevante faglige kompetencer, af de aftalte leverancer forud for aflevering.

Det beskrives, hvordan de aftalte leverancer og herunder de delleverancer, som er indeholdt i projektbeskrivelsen, kontrolleres for kvalitet, og hvem der foretager kontrollen med angivelse af stillingsbetegnelse og navn (BUILDs kvalitetssikringsansvarlige). Hvis det vælges, at kvalitetssikringen ikke alene foretages af BUILDs kvalitetssikringsansvarlige, angives det, hvem der foretager den eksterne kvalitetskontrol. Delleverancer kan være notater og beregninger.

Hvis der i projektet indgår produkter, der opstår efter iterative processer mellem BPST og BUILD, redegøres der nærmere for aftalen omkring disse iterationer, og for hvordan kvalitetskontrol foretages. Det sker med reference til tidsplan og de aftalte delleverancer. Alle aftaler skal foreligge skriftligt.

3. Porteføljestyling og løbende statusmøder og -opdateringer herom

Projektskema

Porteføljen af igangværende, planlagte og afsluttede myndighedsprojekter for det respektive år, registreres i et såkaldt projektskema. BUILDs koordinator for myndighedsprojekter er ansvarlig for løbende at føre skemaet ajour og dele skemaet med BPST's koordinator. Skemaet indeholder følgende udvalgte oplysninger om projektet, hvoraf en del oplysninger er overført fra projektbeskrivelserne, når de er godkendt af BPST:

- Projekttitel
- Journal- og projektnr.
- Kontaktpersoner (BPST, BUILD)
- Aftalt ramme (opgjort i kr. fordelt på år)
- Godkendelse af projektbeskrivelse (dato)
- Opgaveløsning (dato for igangsætning af projektets udførelse)
- Afrapportering/Leverancer (fordelt på dato for oprindelige deadline, evt. ny deadline, aflevering, dato for BPST's godkendelse)
- Vurdering af fremdrift (fastlægges efter indstilling fra de projektansvarlige og betegnes med vurderingen: grøn, gul og rød)
- Noter om aftaler fra seneste statusmøde
- Note om aktuel status for projektet
- BPST's evaluering af det afsluttede projekt (grøn,rød)

5/7

Indhold for statusmøde

Projektskemaet danner sammen med det fulde katalog af projektbeskrivelser grundlag for statusmødet, hvor en gennemgang af myndighedsprojekterne et for et foretages. Med gennemgangen opnås fælles klarhed over projekternes status, som noteres i projektskemaet. Der træffes aftaler om eventuelle justeringer i forhold til de oprindelige aftaler, der i sin helhed fremgår af projektbeskrivelsen. Det angår fx projektet igangsættelse, diverse deadlines og tilfredshed med projektets fremdrift. Tilfredshed med projektets fremdrift og samarbejde, angives med en rød/gul/grøn skala, hvor

- grøn er tilfredsstillende fremdrift og samarbejde
- gul betyder, at der er behov for opmærksomhed for at sikre fremdrift og samarbejde
- rød betyder, at der skal aftales tiltag, der kan sikre fremdrift og samarbejde. Kvalitetssikring drøftes.

- Forud for statusmøderne indsamler BPST og BUILD opdaterede oplysninger om projekternes status og fremdrift.
- Status og fremdrift (rød-gul-grøn) noteres i projektskemaet, som fremsendes af BUILD i opdateret udgave til BPST's koordinator **fjorten dage** før mødets afholdelse. Hvis der aftales ændringer vedr. leverancer, tidsplan og deadlines, noteres det aftalte med en revision af projektbeskrivelsen.
- Umiddelbart efter mødet udsendes opdateret skema med fælles vurdering af status og fremdrift til BPST's koordinator. BUILDs ledelse og projektledere modtager desuden skemaet.

Mødeinterval og deltagere

Der afholdes minimum tre årlige statusmøder: i marts, juni og oktober. I tillæg hertil modtager BPST statusopdateringer af projektskemaet i august og november.

Deltagere på statusmøderne er BPST's og BUILDs koordinatører for myndighedsprojekter.

4. Årshjul

Måned	Faglig aktivitet	Administrativ aktivitet
Januar	Årligt tjek af liste med BR-kapitelansvarlige (gensidig).	BUILD opgør resultatmål og status for forrige års myndighedsprojekter.
Februar	Dialogmøde (oplæg) hvor BUILD præsenterer forskningsresultater eller forskningsprojekter der pågår for medarbejdere hos BPST.	Projektskema udarbejdes og holdes løbende ajour efterhånden som projektbestillinger og projektbeskrivelser færdiggøres.
Marts		BUILD fremsender ultimo marts/primio april udkast til Afrapportering af forrige års aftale. Medio marts statusmøde om myndighedsprojekter fremdrift jan-feb). Chefmøde mellem BUILD's viceinstituteder for myndighedsbetjening og BPST's kontorchef.
April		Afrapportering af forrige års aftale er underskrevet senest den 30. april af BUILD's institutleder.
Maj		
Juni		BPST har senest den 1. juni udmøntet 90 pct. af puljen til forskningsbaseret myndighedsrådgivning. inklusiv konkurrenceudsatte midler.. Medio juni statusmøde om myndighedsprojekter (fremdrift mar-maj).
Juli		BPST har senest 1. juli godkendt projektbeskrivelser for de projekter, der er udmøntet til og med primo juni. Ligeledes er der gennemført konkurrenceudsættelse på 90% af de projekter der kan konkurrenceudsættes.
August	Dialogmøde (oplæg) hvor BUILD præsenterer forskningsresultater eller forskningsprojekter der pågår for medarbejdere hos BPST.	Ultimo august sender BUILD opgørelse over status for myndighedsprojekterne (fremdrift juni-aug).
September		Møde mellem BUILDs institutleder og BPST's vicedirektør om aftalerullet og forhandlinger om det kommende års aftale vedr. indsatsområder, forskningsprogram og resultatmål. Mål at forhandling er afsluttet senest medio november.
Oktober	Skriftlig udveksling af projektforslag til det/de kommende års indsatsområder og projekter (både korte og længerevarende). Sendes senest ultimo oktober, herunder områder og beløb, der konkurrence- udsættes.	

November	Årligt planlægningsmøde mellem viceinstituteder, sektionsledere hos BUILD og kontorchef og medarbejdere hos BPST om det/de kommende års indsatsområder og projekter der prioriteres og igangsættes (både korte og længerevarende) og Bygnings- reglementets udvikling.	Medio november sender BUILD opgørelse over status for myndighedsprojekter (fremdrift sept.-nov.). BPST og BUILD afstemmer prognose for fakturering af myndighedsprojekter i indeværende år: afsluttede projekter og evt. delfaktureringer for projekter, der videreføres i det nye år
December	Primo december foreligger der en liste med forslag til myndighedsprojekter for det kommende år. Aflevering og evaluering af indeværende års projekter.	Primo december underskrives kontrakt om det kommende års aftalerul, indsatsområder, forskningsprogram og resultatmål. Projekter er aftalt og BUILD før nytår.