

## Instruktioner för att skriva slutrapport i projekt finansierade inom Miljöforskningsanslaget

Projekt, program eller synteser som finansieras av Miljöforskningsanslaget ska avslutas med en slutrapport. Rapporten skrivs i Naturvårdsverkets rapportmall som hämtas på:

Mall för rapport på svenska:

<https://www.naturvardsverket.se/globalassets/forskning/rapportmall-svenska.docx>

Mall för rapport på engelska

<https://www.naturvardsverket.se/globalassets/forskning/report-template-english.docx>

Här finns exempel på tidigare rapporter från Miljöforskningsanslaget, välj ämnesområde Forskning:

[Publikationer \(naturvardsverket.se\)](#)

Rapporten ska skrivas på svenska, om inget annat överenskommit med ansvarig forskningssekreterare. Eventuella översättningar bekostas av projektet.

Skriv för målgruppen. Utgå från projektansökan och de målgrupper som angetts där. Stäm av med följare och referensgrupp. Omfattande bakgrundsdata eller metodbeskrivningar kan med fördel läggas i bilaga.

### ***1.1. Rapportens struktur***

Följande rubriker ska ingå i slutrapporten:

*Sammanfattning* på svenska och engelska, max två sidor för respektive språk.

#### *Inledning*

Redogör kortfattat för projektets syfte, huvudsakliga frågeställningar och ge en översiktlig bild av forskningsfältet för att sätta rapportens innehåll i ett sammanhang.

#### *Metod*

Redogör för metoder, beräkningar och statistik som använts.

#### *Resultat*

Redogör för projektets viktigaste resultat och gör en sammanfattande analys.

#### *Diskussion*

Diskutera resultaten i förhållande till annan forskning. Ge er syn på hur resultaten kan tolkas, vilken osäkerhet de har och hur de kan användas i till exempel beslutssituationer.

### *Slutsatser och förslag*

Beskriv vilka generella slutsatser som kan dras och hur resultaten kan och bör användas av Naturvårdsverket och/eller andra målgrupper. Beskriv dessutom hur forskningen inom området kan tas vidare.

### *Tack*

Eventuella tack till referensgrupp eller andra läggs på en separat sida före källförteckningen.

### *Källförteckning*

Alla referenser som används i rapporten skrivs i förteckningen.

### *Publikationer och data*

Förteckning över vetenskapliga och populärvetenskapliga publikationer, rapporter, annat skriftligt material och filmer som publicerats inom projektet och som finansierats helt eller delvis av Miljöforskningsanslaget. Ge gärna länkar till publikationer. Ange även var data är tillgängliga.

### **1.2. Bilder, figurer, tabeller, rättigheter och alternativtexter**

Rapportens bilder ska vara högupplösta och i filformaten .tif eller .jpg. Ange namnet på fotografen.

Figurer, kartor och tabeller bör vara vektoriserade. Vanliga format är .eps och .svg, ofta sparade i formatet .pdf. Att exempelvis en .jpg-bild sparas om som pdf gör inte bilden till vektorgrafik. Det ena formatet bygger på bitmap, där varje pixel får ett färgvärde, till skillnad från vektorgrafik som bygger på matematiska angivelser såsom béziere-kurvor. Om grafiken är i formatet .pdf. Prova att förstora bilden extremt, linjerna ska fortfarande vara knivskarpa om det är vektorgrafik.

Om grafer och tabeller görs i Excel, så fungerar det också bra. Vi vill dock att ni samlar dessa enskilt i varsin flik i samma dokument där flikarna döps efter figurens nummer. När det gäller tabeller så formateras de som text i formgivningen (InDesign) så de ska därför ligga som text i Word-manus.

Tabeller behöver inte skickas med i separata Excel-dokument och de behöver heller ingen alternativ-text om de är utförligt formade med ett jämnt antal kolumner mot rader. Alltså, sammanslagna celler ska undvikas för att underlätta tillgängligheten.

Alt-texter skrivs till samtliga bilder och grafer vilka beskriver vad dessa föreställer såsom 'en ko på en äng'. Grafik är svårare, hålla det enkelt, allt kan inte sägas, och inte mer än en mening: 'en tidslinje som beskriver utbrott av sorkfeber' eller 'en karta över provtagningsställen i Sverige' eller 'illustrationen beskriver järnframställningens olika steg'.

[Tips: så skriver du alternativtexter](#)

Glöm inte att källa ska anges. Projektledaren ansvarar för att alla rättigheter är säkerställda för bilder, figurer, kartor och tabeller i rapporten (även för webbpublicering).

### **1.3. Omslag, förord och baksidestext**

Projektledare skickar en högupplöst bild för omslaget till forskningssekreterare. Förordet skrivs av Naturvårdsverket.

Baksidestext till omslaget skrivs av projektledaren och stäms av med forskningssekreterare. Baksidestexten ska vara ca 900 tecken – max 1000 tecken

inklusive blanksteg. Inled med tex: Rapporten presenterar... Sedan något om resultaten, tex: Resultaten visar att... eller Resultaten pekar på att...

#### ***1.4. Granskning av slutrapport***

Ett färdigt utkast av slutrapporten skickas enligt avtal till ansvarig forskningssekreterare. Utkastet granskas utifrån både vetenskaplighet och praktisk relevans. Projektledaren får ta del av granskarnas synpunkter, som även diskuteras på ett möte med granskarna. Projektledaren/projektet får sedan möjlighet att uppdatera rapporten innan en slutversion av rapporten skickas till ansvarig forskningssekreterare för eventuell publicering.

#### ***1.5. Korrekturläsning innan publicering***

Projektledaren ansvarar för korrekturläsning av rapporten och får instruktioner för hur korrekturändringar läggs in. Rapporten får ett ISBN-nummer och läggs ut på Naturvårdsverkets hemsida för gratis nedladdning. Författare som önskar kan få ett tryckt exemplar av rapporten.