RUTINER FÖR PROJEKT INOM SMART HOUSING SMÅLAND (SHS)
Du som projektledare ansvarar för att leda arbetet enligt ansökan samt att rapportera resultat och ekonomi för alla parter i projektet till SHS.

1) START AV PROJEKT
Innan du kan starta projektet ska det finnas ett avtal, en populärvetenskaplig beskrivning av projektet samt en budget som ska ha fördelats mellan projektparterna.

Avtal
Alla parter i ditt projekt ska skriva under avtalet som bifogades beviljandemailet. Det underskrivna avtalet ska därefter skickas till:
Annica Ård Ahl, SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut, P G Vejdes väg 15, 351 96 Växjö

En kopia av avtalet med alla underskifter kommer därefter att sändas till dig som projektledare. Du ansvarar för att alla partners får var sin kopia av det påskrivna avtalet.

Populärvetenskaplig beskrivning av projektet
Skriv ihop en kort populärvetenskaplig beskrivning på svenska (max en halv A4) där du uppger:
- Namn på projektet
- Syfte och mål
- Hur länge projektet pågår
- Förväntat resultat
- Kan externa intressenter delta? – Hur?
- Vem man kontaktar för mer information.
- Bifoga gärna en bild som kan användas fritt som relaterar till projektet.

Beskrivningen sänds snarast till annica.ard.ahl@smarthousing.nu.

Budget
Både den egna insatsen och medlen från Smart Housing Småland ska fördelas mellan projektparterna. Fördelningen meddelas till carina.lyden@sp.se och maria.lang@glafo.se.

När underlagen är inskickade, får du OK från Annica Ård Ahl att starta projektarbetet och möjlighet att rekvirera 50% av beviljade medel.

2) DELRAPPORTERING
Du kan välja om ni vill redovisa kvartalsvis eller minst halvårsvis (räknat från godkänt startdatum).

Kommunikation
Minst en gång i halvåret eller så fort det har kommit fram viktiga resultat, en rapport, artikel, workshop eller liknande ska ni skicka in en ny populärvetenskaplig beskrivning på svenska (max en halv A4) till elisabeth.flygt@smarthousing.nu med:
- Namn på projektet
- Resultat hittills
- Särskilt viktiga insatser
- Bifoga också minst 3-4 bilder som vi kan använda fritt och som visar på arbete/resultat i projektet.

Reflektion lärande
En halvtidsreflektion lärande genomförs och dokumenteras. På hemsidan finns tips på hur det kan gå till i ”struktur för lärande Smart Housing Småland” som finns under projekt -> mallar.

3) AVSLUT AV PROJEKT
När projektet är avslutat ska en populärvetenskaplig beskrivning, slutreflektion lärande, projektrapport samt redovisning av kostnader skickas in enligt nedan.

Populärvetenskaplig beskrivning
En ny populärvetenskaplig beskrivning på svenska (max en A4) skickas in senast 15 dagar efter avslutat projekt till elisabeth.flygt@smarthousing.nu där du uppger följande:
- Namn på projektet
- Resultat
- Särskilt viktiga insatser
- Fortsatt arbete
- Vem man kontaktar för mer information i fortsättningen
- Bifoga också minst 3-4 bilder som vi kan använda fritt och som visar på arbete/resultat i projektet.

Slutreflektion lärande
En slutreflektion lärande genomförs och dokumenteras. På hemsidan finns tips på hur det kan gå till i ”struktur för lärande Smart Housing Småland” som finns under projekt -> mallar.

Projektrapport
När projektet avslutas fyller du i Smart Housing Smålands rapportmall som finns på hemsidan under projekt > mallar. I rapporten ska det framgå tydligt i texten att SHS finansierat projektet.

Förutom en beskrivning av genomförandet och resultaten av projektet ska den innehålla en innehållsförteckning, sammanfattning av rapporten samt förslag till hur man ska gå vidare och implementera resultaten.

Projektrapporten skickas i Wordformat (vi lägger till ett Smart Housing Småland löpnummer på rapporten) till annica.ard.ahl@smarthousing.nu.

Redovisning av kostnader
Sammanställning av projektkostnader fördelat på personal, övriga kostnader och in-kind från företag skickas till annica.ard.ahl@smarthousing.nu. Vid anmodan ska parterna kunna verifiera nedlagda kostnader enligt Vinnovas allmänna villkor 2013.

När underlagen har kommit in får du meddelande från Annica Ård Ahl att projektet kan slutrekvireras, med avdrag för eventuellt förskott. Rekvisitionen ska vara märkt Smart Housing Småland, Kirsi Jarnerö samt projektets namn och skickas till kirsi.jarnero@smarthousing.nu eller per post. Fakturan ställs till:

SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut
Box 857
501 15 Borås

4) MER OM KOMMUNIKATION AV PROJEKTET
De projektinsatser som görs inom ramen för Smart Housing Småland (SHS) är något av det mest centrala för kommunikationsarbetet. Det är i projekten själva innehållet i innovationsplattformen och varumärket finns. Det är med våra projektresultat vi kan skapa avtryck och legitimitet för SHS.

Som ansvarig för ett projekt är det därför din uppgift att hjälpa till att sprida de viktiga insatser du gör och har gjort. Genom att göra detta systematiskt innebär det också att andra aktörer inom SHS har möjlighet att hjälpa till att sprida dina resultat.

Ditt projekt kommer att läggas in i befintliga mallar samt få en plats på SHS hemsida, beröras i nyhetsbrev och sociala medier via SHS.

Din egen kommunikation av projektet och SHS
När du själv ska kommunicera generellt om SHS använder du den presentation som finns på

hemsidan under om oss -> press. Om du vill komplettera presentationen med mer information om ditt projekt så finns en power-point mall under projekt -> mallar.

När du planerar workshops etc så ska det in i SHS kalendern på webben
Vi vill att ni kontaktar elisabeth.flygt@smarthousing.nu om ni ska genomföra workshops eller liknande för att dessa ska kunna läggas ut på hemsidan. Ni ska också stämma av mot kalendariet på hemsidan så att era insatser inte krockar med andra SHS–insatser som vänder sig till samma målgrupp.

Media, spännande resultat och om du behöver SHS-material…
Om ditt projekt utöver detta under projektperioden får medial uppmärksamhet, alternativt anser att man kommit fram med något som skulle kunna ge medial effekt ansvarar du som projektledare för att kontakta elisabeth.flygt@smarthousing.nu Samma sak gäller om ni skulle ha behov av SHS-material vid exempelvis mässor eller liknande.

Lycka till!