

## Anvisningar till projektförslag

Expertgruppen för studier i Offentlig ekonomi (ESO) har i uppdrag att bredda och fördjupa underlaget för framtida samhällsekonomiska och finanspolitiska avgöranden. Rapporter som ges ut ska stimulera samhällsdebatten och vara policyrelevanta, vilket ställer krav på ett kvalificerat analysarbete som är presenterat på ett lättillgängligt och begripligt sätt.

När kansliet får in en projektansökan skickas den till styrelsen som, vid sitt nästkommande styrelsemöte, fattar beslut om studien ska genomföras eller inte. I vissa fall behöver projektförslaget kompletteras/revideras innan styrelsen kan fatta beslut. ESO:s styrelse sammanträder omkring tre gånger per termin.

Projektförslaget ska vara ca 3-5 sidor och innehålla följande information:

### Bakgrund

Presentera bakgrunden till projektet på ett informativt och intresseväckande sätt. Ge en kort beskrivning av varför det är ett angeläget område samt vilken policyrelevans projektet har.

### Syfte och mervärde

Redogör för syftet med rapporten, vilket fokus studien kommer ha samt vilka frågor den ämnar besvara. Förklara hur den kompletterar befintliga studier på området. Visa gärna på projektets aktualitet genom att hänvisa till andra pågående arbeten som berör denna eller liknande frågor, till aktuell debatt, o. dyl.

### Metod och data

Detta avsnitt är mycket viktigt för att styrelsen ska kunna få en så god förståelse som möjligt av hur analysen i projektet ska bidra till ökad kunskap och nya policy slutsatser. Beskriv därför den metod som kommer

att tillämpas så noggrant som möjligt. Specificera vilka – primära och/eller sekundära – data som kommer användas och var de hämtas. Observera att detta avsnitt även är tillämbart för mer kvalitativa undersökningar, t.ex. intervjustudier. Det innebär att du ska beskriva urval och intervjumetodik så noga som möjligt i detta skede. Finns något teoretiskt ramverk på området bör även detta nämnas genom t.ex. referenser.

## **Tentativt rapportinnehåll**

Beskriv rapportens innehåll, dvs. vilka delar som är tänkta att ingå. Gör en så noggrann disposition som möjligt. Även om dispositionen kan ändras under resans gång ger det en god uppfattning om rapportens tänkta innehåll.

## **Budget och tidsplan**

Uppskatta tidsåtgången för rapporten med utgångspunkt i att referensgruppsmöten ska hållas i början, mitten och slutet av projektet. Ange en preliminär tidpunkt för avlämnande av slututkast (månad och år). Ange en preliminär budget, specificerad på olika poster, för samtliga kostnader relaterade till projektet. De vanligaste kostnadsposterna i ESO-projekt är lön eller arvode, sociala avgifter eller moms, utgifter för datainköp och resor (i de fall de är nödvändiga för projektet). ESO ersätter i normalfallet inte konferensresor. Mötes- och tryckkostnader betalas av ESO men belastar inte projektbudgeten och ska därför inte ingå i budgeten.

## **Författare**

Redogör kort för författaren/författarnas bakgrund och bifoga kortfattad CV.