

MALL

2023-03-09

Bilaga 4. Instruktion för huvudmannens slutrapport av åtgärdsobjekt

I detta avsnitt finns en instruktion för utformningen av huvudmannens slutrapport, som ska bifogas med länsstyrelsens slutredovisning (se bilaga 5).

Slutrapporten för avslutad åtgärd (åtgärdsobjekt) ska minst omfatta nedanstående punkter och besvara samtliga punkter under respektive rubrik. Det är huvudmannen som tar eller låter ta fram slutrapporten. I de fall slutrapporteringen sker som separata delrapporter är det lämpligt att i varje rapportdel inkludera en kortfattad, översiktlig beskrivning av projektet. Om något eller några av nedanstående punkter utesluts eller ska kompletteras senare, ska detta kommenteras och motiveras. Efterkontrollen kan pågå ett antal år efter att åtgärden avslutats. I de fallen ska redovisning ske separat från slutredovisningen när efterkontrollen avslutas, enligt punkt tre nedan.

Slutrapporteringen är densamma för bidrags- och stödfinansierade projekt. Den kan bli mer omfattande vid stöd än vid bidrag om flera fastighetsägande företag berörs. Detta då bland annat ekonomi i åtgärdsskedet ska redovisas särskilt för olika fastigheter och fastighetsägande företag men det bör vara möjligt att samla allt underlag i samma slutrapport. Länsstyrelsen kan ha en dialog med sin kontaktperson på Naturvårdsverket i komplicerade fall.

Slutrapporten från huvudmannen ska innehålla:

1. BESKRIVNING AV ÅTGÄRDENS GENOMFÖRANDE

**Sammanfattning**En översiktlig icke-teknisk sammanfattning av projektet på cirka tio sidor inleder slutrapporten.

**Bakgrund och historik**

* Allmänna uppgifter: administrativa uppgifter (aktuell/-a fastighetsbeteckning-/ar, uppgifter om huvudman, tillsynsmyndighet, länsstyrelsens kontaktperson etc.).
* Vilken utgåva av kvalitetsmanualen som slutrapporten utgår från. Denna utgåva ska överensstämma med vad som specificerats i villkoren för det senaste beslutet från Naturvårdsverket.
* Bakgrund till projektet, beskrivning av objektet och dess påverkansområde/-n.
* Historik kring verksamheten/verksamheterna på objektet.
* Sammanfattning av genomförda utredningar och vad dessa kom fram till.
* Ev. annat av relevans som ger en bild av varför objektet åtgärdats.

**Föroreningssituation och risker innan åtgärden**

* Problembeskrivning inklusive bland annat föroreningssituation innan åtgärd (”vad och var”, transport- och spridningsvägar, miljö- och hälsorisker, behov av riskreduktion), detta omfattar även områden som ligger utanför det förorenade området och som påverkas eller riskerar att påverkas negativt, så som yt- och grundvattenförekomster.
* Sammanfattande riskbedömning etc.
* Kartor, fotografier och liknande kan vara till hjälp för att förklara situationen innan åtgärd.

**Val av åtgärd, åtgärdsmål och åtgärdskrav**

* Beskrivning av vilken åtgärd som valdes, varför och hur man kom fram till vald metod.
* Redovisa vilka innovativa och andra metoder som utvärderades och beaktades.
* Beskrivning av vilka åtgärdsmål (övergripande och mätbara) och åtgärdskrav som sattes upp för projektet.
* Om det fanns andra målsättningar och krav för projektet (till exempel innovation och utveckling av tekniker, metoder och arbetssätt, hänsyn till kulturmiljö, etc.).

**Organisation och planering av åtgärden**

* En beskrivning av projektorganisationen. Vid stöd inkludera fastighetsägare.
* Hur åtgärden planerades. Beslutsprocesser och strategiska överväganden. Vilka upphandlingar som genomförts.
* Vilka miljökrav som ställdes i upphandlingen (till exempel krav avseende klimatpåverkan från drivmedel och maxålder på arbetsmaskiner).

**Tillsyn, anmälningar och tillstånd**

* Hur tillsynsfrågorna löstes.
* Vilka anmälningar och tillstånd som behövdes.
* Administrativa åtgärder, restriktioner etc.

**Genomförande av åtgärden (entreprenaden)**

* Beskrivning av förberedande arbeten och själva genomförandet (schaktarbeten, mellanlagring, vattenrening, transporter, mottagning vid behandlingsanläggningar, återställning, återfyllning, val av massor, etc).
* Beskriv hur väl åtgärdsförberedande utredningar och undersökningar motsvarade den verkliga situationen.

**Arbetsplatsorganisationen**

* Beskriv hur arbetsplatsorganisationen såg ut under genomförandet.

**Säkerhet och arbetsmiljö under åtgärden**

* Beskriv hur man planerade för säkerhet och arbetsmiljö i projektet, och om planering motsvarade den faktiska situationen.
* Eventuell samverkan med Arbetsmiljöverket, etc.

**Föroreningssituationen efter åtgärden**

* Beskrivning av föroreningssituationen efter utförda åtgärder.
* Ange hur stora volymer massor (i ton) som åtgärdats, transporterats bort och till vilken deponikategori (icke farligt avfall, farligt avfall, inert deponi, behandlingsanläggning, annat).
* Ange hur stora mängder av dimensionerande föroreningar som åtgärdats respektive kvarlämnats (i kg).
* Om föroreningar lämnats kvar, redovisa dessa i situationsplan över området.
* Ange reduktionen av föroreningsmängd i % av dimensionerande föroreningar samt i förekommande fall reduktion av spridning i %.
* Redovisa här även en uppdaterad riskbedömning baserad på situationen efter utförd åtgärd. Det inkluderar även hur spridningsrisken förändrats till områden som ligger utanför det förorenade området, så som yt- och grundvattenförekomster.
* Om behov kvarstår av ytterligare insatser, beskriv dessa samt förslag till kompletterande åtgärder.

**Miljökontroll**

* Beskrivning av miljökontroll under entreprenadfasen (omgivning och åtgärdsområde). Beskriv hur miljökontrollen skulle genomföras respektive hur den genomfördes och motivera ev. större förändringar.
* Om någon miljöpåverkan uppkom vid genomförandet av åtgärderna, ange hur det kontrollerades (till exempel störningar och utsläpp)
* Resultat och diskussion av miljökontrollen redovisas tillsammans med till exempel, kartor, relationshandlingar, fotografier, dagbok och analysprotokoll.

**Efterkontroll**

* Beskrivning av referensmätningar före åtgärd. Beskriv hur mätningarna skulle genomföras respektive hur de genomfördes och motivera ev. större förändringar.
* Beskrivning om möjligt av den efterkontroll (de miljöeffektsmätningar) som genomförs eller har genomförts efter åtgärd.
* Beskriv hur efterkontrollen skulle genomföras respektive hur den genomfördes och motivera ev. större förändringar. Om slutkontrollen ännu inte genomfört ange tidsramen för när den beräknas klar.

**Informations- och kommunikationsinsatser**

* Beskriv informations- och kommunikationsinsatser före, under och efter åtgärdsfasen respektive efterkontrollfasen.
* Inhämtades synpunkter från allmänhet?
* Utfördes undersökningar, enkäter? Om ja, i vilket skede?
* Fanns det en kommunikationsplan/-strategi?

2. BESKRIVNING AV UPPFÖLJNING OCH ANNAT EFTERARBETE

**Beskrivning av måluppfyllelse - resultat och diskussion**

Resultat och diskussion utifrån mätdata från miljökontrollen samt efterkontrollen efter åtgärd.

**Administrativa åtgärder, restriktioner etc.**

* Information om det uppkommit eller kvarstår behov av restriktioner etc. efter genomförda åtgärder.
* Om behov av restriktioner kvarstår, beskriv vilka.
* Vem beslutade om dessa?
* Är uppgifter om eventuella kvarvarande förorening införda i fastighetsregistret? Om inte, motivera varför.

3. ERFARENHETSÅTERFÖRING

Beskriv vad som fungerade bra och sämre och som kan vara till nytta i kommande projekt gällande:

* Organisation och planering av åtgärden.
* Genomförande av åtgärden (entreprenaden). Till exempel hur den ursprungliga tidplanen följdes och varför den ev, justerades.
* Upphandlingar.
* Om det genomfördes pilotförsök och liknande i något skede redovisa erfarenheter av metoder och tillämpbarhet.
* Efterkontrollen.
* Uppfylldes åtgärdsmålen?
* Om åtgärdsmålen inte uppfylldes, beskriv vad det berodde på.
* Andra erfarenheter och lärdomar som är relevanta.

4. REDOVISNING AV EKONOMIN

**Finansiering**

Redovisning av finansiärer och erhållna summor Ekonomi rörande bidrag och stöd redovisas separat, liksom utredningskostnader respektive åtgärdskostnader. Separera även den statliga finansieringen från den finansiering som ansvariga och ev. övriga har bekostat.

**Kostnader för åtgärdsprojektet**

* Redovisning av kostnader för projektledning/-projektstöd.
* Kostnader för projektering inklusive kompletterande undersökningar.
* Kostnader för entreprenörer, schakt med mera.
* Specificerade kostnader för återställningsåtgärder (växtlighet, byggnader och anläggningar). De ska överensstämma med specificerade kostnader i tabell 4 i ansökan.
* Transportkostnader
* Kostnader för omhändertagande av massor.
* Miljökontroll i samband med entreprenaden.
* Efterkontroll
* Miljötillsyn

**Kostnader för huvudmannen**

* Redovisning av eventuell egeninsats.
* Vilka andra kostnader förekom för huvudmannen (egen tid och övrigt).

**Kostnader för eventuell ansvarig eller annan aktör**

Redovisning av kostnader för ansvarig enligt 10 kap. miljöbalken och eventuell annan aktör.

**Ekonomisk slutredovisning - sammanställning**

Sammanställning av åtgärdsprojektet med ekonomisk slutsummering.

**Mallar för nyckeltal avseende miljö- och ekonomiparametrar ska fyllas i av huvudmannen, frånsett uppgifter som avser länsstyrelsens tid och kostnader, och bifogas rapporten till länsstyrelsen. Mallarna finns på Naturvårdsverkets webb (se sökväg i avsnitt 14.7).**