Retningslinjer for sluttrapportering til FHFs Prosjekt i bedrift (PIB)-ordning



Retningslinjene nedenfor presiserer og utdyper kravene til sluttrapportering i FHF-prosjekter (jf. FHFs standardvilkår punkt 5) og gjøres kjent til mottakere av tilsagn fra FHF ved inngåelse av avtale.

FHF forutsetter at sluttrapportering skjer i to deler
1. Faglig sluttrapportering i tråd med leveransene i prosjektet (publiseres), (FHFs standardvilkår punkt 1.2 og 5.3)

2. Administrativ sluttrapportering (internt dokument) (FHFs standardvilkår punkt 5.3)

**Faglig sluttrapportering i tråd med leveransene i prosjektet**

I de fleste tilfeller skal prosjektet summeres opp i en faglig sluttrapport. Den faglige sluttrapporten skal forelegges prosjektets styringsgruppe (inkl. FHF-ansvarlig) for gjennomgang og kommentarer før sluttrapporten er å betrakte som endelig.

Den faglige sluttrapporten, som er et dokument som vil bli publisert på FHFs nettsider, skal inneholde:

1. Sammendrag

Skal gi en kortfattet oppsummering av forankring av prosjektet, formålet med prosjektet, gjennomføring/metode, resultater/konklusjon og nyttevurderinger/anvendelsespotensial

2. Innledning

* Faglig bakgrunn for at prosjektet ble igangsatt
* Prosjektets omfang
* Prosjektorganisering (roller/ansvar: prosjektgruppe, styringsgruppe, andre?)

3. Problemstilling og formål

• Redegjøre for prosjektets effektmål (betydning for næringen, nytteverdi, kvantifiseres om mulig)

• Redegjøre for prosjektets resultatmål (leveranser i prosjektet)

4. Prosjektgjennomføring

• Beskrivelse av metodikk (og evt. hvorfor denne tilnærmingen er valgt)

• Gjennomføring av prosjektet

5. Oppnådde resultater, diskusjon og konklusjon

• Detaljert oversikt over oppnådde resultater

• Vurdering av funnene (statistikk, gyldighet, sikkerhet, presisjon etc.)

• Vurdering/drøfting av mulighetene for videre anvendelse av resultater fra prosjektet (implementering)

6. Hovedfunn

Tre til fem kulepunkter som oppsummerer hovedfunnene i oppnådde resultater

7. Leveranser

Detaljert oversikt over leveranser i prosjekt

# **2. Administrativ sluttrapportering**

Dette er et internt dokument som ikke skal publiseres. Man kan om ønskelig bruke teksten nedenfor som skjema eller oversende separat dokument. Dokumentet sendes til post@fhf.no. I e-postens emnefelt skal det stå: “*Administrativ sluttrapport FHF-prosjektnummer 90XXXX*”.

Følgende opplysninger forventes*:*

FHF-prosjektnummer:

Prosjekttittel:

Dato:

Utfylt av (prosjektleder):

Rapporten skal:

a) Redegjøre og forklare eventuelle avvik i forhold til prosjektbeskrivelse, oppsatte milepæler/tidsfrister, budsjett/regnskap, prosjektorganisering osv.

Avvik mål: Ja / Nei

Avvik fremdrift: Ja / Nei

Avvik leveranser: Ja /Nei

Avvik finansieringsplan: Ja / Nei

Avvik budsjett og forbruk: Ja / Nei

Avvik prosjektdeltakere: Ja /Nei

Andre vesentlige avvik: Ja /Nei

Er resultater formidlet: Ja /Nei

Kommentarer for hvert punkt hvor det svares “ja” over:

b) Redegjøre for om det foreligger plan for videre kommunikasjon/formidling på basis av prosjektet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versjon: 01 | Sist revidert: 29.09.2021 | Neste revisjon:  |