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

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

Sluttrapportering til FHF skjer i to deler:

1. Faglig sluttrapportering ihht leveransene i prosjektet (publiseres), (FHFs standardvilkår punkt 3.8)
2. Administrativ sluttrapportering (internt dokument) (FHFs standardvilkår punkt 1.2)

1. 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 referansegruppe (inkl. FHF-ansvarlig) for gjennomgang og kommentarer før sluttrapport er å betrakte som endelig.

Den faglige sluttrapporten skal være offentlig tilgjengelig og skal inneholde:

1. **Sammendrag**

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

1. **Innledning**
* Faglig bakgrunn for at prosjektet ble igangsatt
* Prosjektets omfang
* Prosjektorganisering (roller/ansvar: prosjektgruppe, referansegruppe, andre?)
1. **Problemstilling og formål**
* Redegjøre for prosjektets effektmål (betydning for næringen, nytteverdi, kvantifiseres om mulig)
* Redegjøre for prosjektets resultatmål (leveranser i prosjektet)
1. **Prosjektgjennomføring**
* Beskrivelse av metodikk (og evt. hvorfor denne tilnærmingen er valgt)
* Gjennomføring av prosjektet
1. **Oppnådde resultater, diskusjon og konklusjon**
* Oversikt over oppnådde resultater
* Vurdering av funnene (statistikk, gyldighet, sikkerhet, presisjon etc.)
* Vurdering/drøfting av mulighetene for videre anvendelse av resultater fra prosjektet (implementering)
* Vurdering/drøfting av nytteverdi for sjømatnæringen: gir resultatene bidrag til FHFs visjon om bærekraftig og lønnsom sjømatnæring i vekst?
1. **Leveranser**

Detaljert oversikt over leveranser i prosjekt

## 2. Administrativ sluttrapportering

Dette er et internt dokument som ikke skal publiseres. Man kan om ønskelig bruke denne siden som skjema eller oversende separat dokument. Dokumentet sendes til post@fhf.no og merkes med prosjektnummer 90xxxx i e-postens emnefelt.

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 mv.

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) Foreligger det planer for videre kommunikasjon/formidling på basis av prosjektet?