Retningslinjer for administrativ sluttrapportering til FHF



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

FHF forutsetter at sluttrapportering til FHF skjer i to deler:

1. Faglig sluttrapportering i tråd med leveransene i prosjektet (publiseres). Se egne retningslinjer på [fhf.no/prosjekter/prosjektdokumenter](https://www.fhf.no/prosjekter/prosjektdokumenter).

2. Administrativ sluttrapportering (behandles som internt dokument).

# **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](mailto: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):

Videre skal rapporten:

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) Planlagte publikasjoner med fagfellevurdering: Gi oversikt over publiseringsplan for eventuelle planlagte vitenskapelige artikler (f.eks. legg ved manus til artikkel)

c) Redegjøre for eventuelle planer for videre kommunikasjon/formidling på basis av prosjektet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versjon: 01 | Sist revidert: 28.09.2021 | Neste revisjon: |