

Retningslinjer for sluttrapportering til FHF's PIB-ordning (Prosjekt i bedrift)

Retningslinjene nedenfor presiserer og utdyper kravene til sluttrapportering i FHF-prosjekter (jf. FHF's 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), (FHF's standardvilkår punkt 3.8)
2. Administrativ sluttrapportering (internt dokument) (FHF's 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 styringsgruppe (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

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

- 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 FHF's visjon om bærekraftig og lønnsom sjømatnæring i vekst?

6. 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?