

## 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](mailto: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?