

# Retningslinjer for prosjektbeskrivelser

## FoU-prosjekt

**Prosjektbeskrivelsen skal merkes med søkers logo og dokumentet skal dateres.**

### FØLGENDE TAS MED I ANGITT REKKEFØLGE I PROSJEKTBEKRIVELSEN

1. Nøkkelopplysninger
2. Bakgrunn
3. Målsetting
4. Vurdering av næringsnytte og hvordan resultatene kan utnyttes
5. Vurdering av hvorvidt prosjektet bidrar til økt bærekraft
6. Arbeidsbeskrivelse / gjennomføring
7. Leveranser
8. Organisering
9. IPR-relevant prosjektbakgrunn
10. Kvalitetssikring
11. Risikovurdering
12. Tidsplan / milepæler
13. Budsjett og finansiering
14. Formidling og kommunikasjon
15. Vedlegg

Prosjektbeskrivelsen skal ikke overstige 10 sider, eksklusive vedlegg.

### OM DE ENKELTE PUNKTENE:

#### 1. Nøkkelopplysninger

- Tittel
- Versjon av (dato)
- Utarbeidet av / forfatter
- Avsenders referanse
- Saksnummer
- Startdato
- Sluttdato
- Antall vedlegg
- Budsjett / totalramme

#### 2. Bakgrunn

- Problemstilling/FoU-utfordring
- Kunnskapsstatus og tidligere utført arbeid i egen organisasjon og hos andre (referanser skal oppgis)

### 3. Målsetting

- Hovedmål
- Delmål (knyttet opp mot delaktiviteter / arbeidspakker)
- Mål skal være etterprøvbare

### 4. Vurdering av næringsnytte og hvordan resultater kan utnyttes

Beskriv hvordan prosjektets leveranser vil kunne tas i bruk av næringen på kort og lang sikt.

### 5. Bærekraft

- Redegjør for i hvilken grad og på hvilken måte prosjektet vil bidra til styrket bærekraft
- Redegjør for hvordan hensynet til styrket bærekraft vektlegges i gjennomføring av prosjektet

### 6. Plan for gjennomføring

Beskriv hvordan prosjektet skal gjennomføres, med inndeling av aktiviteter i arbeidspakker (gjærne knyttet til hoved/delmål) og hvilke(n) metode(r) som skal anvendes. Ansvarlig fagperson for hver delaktivitet (arbeidspakke) skal oppgis.

### 7. Leveranser

List opp alle leveranser og oppgi dato for levering, herunder:

- Vitenskapelige artikler, fagrapporter, presentasjoner, populærformidling, nyhetssaker, formidlingssamlinger/webinarer osv.
- Referater fra møter med referansegruppen. Antall møter vil variere fra prosjekt til prosjekt, avhengig av behov for dialog med referansegruppen, men bør være minst to per år. Det skal i tillegg holdes et avsluttende møte for gjennomgang av utkast til faglig sluttrapport.
- Statusrapporter til FHF (hvert halvår). Bruk skjema for statusrapportering som finnes på <https://www.fhf.no/prosjekter/prosjektdokumenter/>
- Faglig sluttrapport i tråd med FHF's *Retningslinjer for faglig sluttrapportering*. Resultatsammendrag på norsk og engelsk er obligatorisk og skal inngå i faglig sluttrapport. Se <https://www.fhf.no/prosjekter/prosjektdokumenter/>
- Administrativ sluttrapport i tråd med FHF's *Retningslinjer for administrativ sluttrapportering*. Se <https://www.fhf.no/prosjekter/prosjektdokumenter/>

### 8. Organisering

Beskrivelse av relevant kompetanse for prosjektet:

- Ansvarlig organisasjon (tilsagnsmottaker) og samarbeidende miljøer
- Prosjektleder (CV skal legges ved prosjektbeskrivelsen som vedlegg)
- Prosjektgruppe

### 9. IPR-relevant prosjektbakgrunn

- Tas med dersom det er relevant for prosjektet
- Skal ved behov «deklarerer» som inngående og partnernes eiendom

### 10. Kvalitetssikring

- Oppgi hvilken kvalitetssikring som er gjennomført og hvem som har gjennomført kvalitetssikringen av søknaden og av prosjektgjennomføring.

### **11. Risikovurdering**

- Gjør rede for mulig risiko knyttet til gjennomføring av prosjektet, for eksempel at det ikke gis tillatelse til forsøk med dyr, forsøksfiske, forsinkelser, manglende tilgang på data, manglende måloppnåelse, utilstrekkelig kommunikasjon av resultater, mv.

### **12. Tidsplan / milepæler (tabellformat, Gantt-tabell)**

- Oppstart/avslutningstidspunkt
- Tidsplan over alle delaktiviteter, tidspunkt for rapportering og andre milepæler
- Referansegruppemøter

### **13. Budsjett og finansiering**

- Budsjettet skal inneholde oversikt over kostnader per år for hver deltaker i prosjektet med fordeling på timer, reise og andre kostnader (spesifiseres).
- Budsjettet skal også spesifisere ressursbruken på hver enkelt arbeidspakke/delaktivitet i prosjektet, med samme fordeling som punktet over.
- Finansierungsplanen skal gi en oversikt over hver enkelt finansieringsdeltaker, fordelt på tilskudd og egeninnsats med fordeling per år.
- Inkluder hovedtall fra finansierungsplan / budsjett i selve prosjektbeskrivelsen.
- Eksempel på budsjett- / finansierungsmodell finnes her:  
<https://www.fhf.no/prosjekter/prosjektdokumenter/>

### **14. Formidling og kommunikasjon**

- Beskriv hvordan resultater skal formidles til næringen og andre interessenter (formidlingsarenaer, medier, etc.)
- Redegjør kort om det skal utarbeides en kommunikasjonsplan i prosjektet
- Husk å sette av ressurser til arbeidet i budsjettet

### **15. Vedlegg**

- CV for prosjektleder
- Ved flere parter i prosjektet, skal det vedlegges signert intensjonsavtale med samarbeidspartnere i prosjektet.