

# Veiledning – Søknadsinnlevering i FHF-portalen

- Veiledningen gjelder søknadsinnlevering i FHF's nye digitale portal.
- Logg inn i portalen her: <https://eapply>
- Innlogging skjer via BankID, hvor du må søke opp og angi tilknytning til din organisasjon/arbeidsgiver.
- NB - Utlysninger vil fortsatt finnes som tidligere på [www.fhf.no](http://www.fhf.no), og offentliggjøres via nyhetsbrev, SoMe o.l. Når du klikker på utlysninger herfra, vil du rutes direkte til respektive utlysning i portalen.

# Overordnet om oppsett/funksjonalitet

- Informasjon om hovedside
- Informasjon om menyvalg – Søknader
- Informasjon om menyvalg – Utlysninger
- Utlysningstekst og opprettelse av ny søknad
- Navigering i søknadsskjema
- Tekstfelt i søknadsskjema
- Lagring og lukking av søknadsskjema
- Invitere medsøkere til søknad

Klikk på hovedmenyen for å sende innspill, se pågående utlysninger og opprette ny søknad, se søknader andre har delt med deg m.m.

Du er innlogget som representant for

- Hjem
- Innspill
- Utlysninger
- Søknader
- Søknader delt med deg
- Frister
- Meldinger
- Spørsmål og svar
- Økonomiforvaltning
- fhf.no

Velkommen til FHF-portalen, hvor du kan:

- Motta varsel om nye utlysninger
- Opprette søknader på utlysninger og følge saken
- Sende inn innspill til nye prosjekter
- Etablere innvilgede prosjekter og følge opp leveranser o.l.
- Utføre ekspertoppdrag knyttet til søknadsevaluering

### Kommende frister

- Revidert prosjektbeskrivelse  
100230 - Lars sin test  
Frist: 01.01.2025
- Prosjektskjema  
100230 - Lars sin test  
Frist: 08.01.2025

Alle frister >

### Sist besøkte saker

- 100165  
Bruk av sekkepipe og blokkfløyte mot lus i havbruksanlegg  
Frist: 02.12.2024 23:59
- 100322 Test SMJ  
Test-utlysning: Ekstern brukertest for FHF (PIB)  
Frist: 15.01.2025 23:59
- 100326 Ny test SMJ  
Test-utlysning: Ekstern brukertest for FHF (FoU)  
Frist: 15.01.2025 23:59
- 100211 Bedre produksjonsplanlegging med KI (PRODKI)  
Produksjonsoptimalisering i havbruksnæringen
- 100230 Lars sin test  
SMJ test des
- 100287 Test innspill fra SMJ  
Innspill 2025
- 100218 Testing av FHF's eApply  
SMJ test des

Alle søknader >

### Nye uleste meldinger

- Melding om vedtak  
100287 Test innspill fra SMJ
- Melding om vedtak  
100287 Test innspill fra SMJ
- Melding om vedtak  
100230 Lars sin test
- Melding om vedtak  
100230 Lars sin test
- Melding om vedtak  
100194 Gill action for health (GILLACT)

Alle meldinger >

Velg språk – engelsk el norsk

Hvis du har flere brukere, kan du bytte mellom kontoer her

Frister for innlevering av f.eks. statusrapport o.l. vil ligge her

Gå direkte inn på saker du jobbet med sist

Les meldinger fra FHF vedr dine saker, f eks vil tilbakemelding på innsendte søknader legges her

Du er innlogget som representant for

- [Hjem](#)
- [Innspill](#)
- [Utlysninger](#)
- [Søknader](#)
- [Søknader delt med deg](#)
- [Frister](#)
- [Meldinger](#)
- [Spørsmål og svar](#)
- [Økonomiforvaltning](#)
- [fhf.no](#)

## Søknader

Klikk på søknaden under for å gå til saksbilde.

SAKSNR	TILSKUDDSORDNING	TITTEL	STATUS	SIST ENDRET
100326	Tilskudd	Ny test SMJ	Utkast	07.01.2025 11:18
100322	Tilskudd	Test SMJ	Utkast	07.01.2025 11:11
100287	Innspill og iverksetting	Test innspill fra SMJ	Innvilget	16.01.2025 14:39
100230	Tilskudd	Lars sin test	Innvilget	13.12.2024 17:22
100218	Tilskudd	Testing av FHF's eApply	Innvilget	04.12.2024 16:11
100211	Tilskudd	Bedre produksjonsplanlegging med KI (PRODKI)	Innvilget	10.01.2025 10:35
100165	Tilskudd		Utkast	19.11.2024 08:40

Viser 1 til 7 av 7

<< < **1** > >>

[< Tilbake](#)

Alle søknader klikkes direkte på for å åpne sakene

Under *Søknader* kan du se:

- Aktive, altså som er under arbeid (utkast) eller innvilgete
- Inaktive, altså tidligere søknader med avslag

Under *Søknader delt med meg* ligger søknader som andre har invitert deg til å delta på (instruks for invitasjon følger senere i veiledningen)

Du er innlogget som representant for

## Utlysninger

Her finner du en oversikt over gjeldene tilskuddsordninger. For søknadsfrist, se kolonnen til høyre.

UTLYSNING	OMRÅDE	FRIST
Test-utlysning: Ekstern brukertest for FHF (FoU)		15.01.2025 23:59
Test-utlysning: Ekstern brukertest for FHF (PiB)		15.01.2025 23:59

[Hjem](#)[Innspill](#)[Utlysninger](#)[Søknader](#)[Søknader delt med deg](#)[Frister](#)[Meldinger](#)[Spørsmål og svar](#)[Økonomiforvaltning](#)[fhf.no](#)

Klikk på *Utlysninger* under menyen på venstre side for å få opp pågående utlysninger som kan søkes på

Klikk direkte på utlysning du ønsker søke på, søknadsfrist sees til høyre. Merk – tidspunkt for søknadsfrister vil være standard kl 14 fremover

# UTLYSNINGSTEKST & OPPRETTELSE AV NY SØKNAD

Du er innlogget som representant for

- Hjem
- Innspill
- Utlysninger
- Søknader
- Søknader delt med deg
- Frister
- Meldinger
- Spørsmål og svar
- Økonomiforvaltning
- fhf.no

## Test-utlysning: Ekstern brukertest for FHF (FoU)

Frist 15.01.2025 23:59

### Ingress:

FHF etablerer ny søknadsportal og trenger testing fra eksterne brukere for vurdering av funksjonalitet og grensesnitt

### Type konkurranse:

Åpen utlysning FOU

### Økonomisk ramme:

Åpen ramme

### Søkeropplysning FOU:

Søkere kan være universitets- og høyskolesektoren, forskningsinstitutter, forskningsmiljøer og bedrifter i sjømatnæringen. Tilsagnsmottaker må være et FoU-miljø, som også skal ha prosjektledelsen.

### Søkeropplysning PIB:

Søkere kan være norske sjømatbedrifter i samarbeid med en eller flere teknologileverandører. Med sjømatbedrift menes bedrift som omfattes av fiskeriinntaket i EØS-avtalen. Søkere kan også være teknologileverandører under forutsetning av at prosjektet gjennomføres i forpliktende samarbeid med sjømatbedrift(er). Forskningsmiljøer kan også være bidragsyttere i prosjekter.

### Tilbakemelding til søkere om resultat av evaluering:

Januar 2025

### Tidligst oppstart av prosjekt:

Januar 2025

### Problemstilling:

FHF etablerer ny søknadsportal og trenger testing fra eksterne brukere for vurdering av funksjonalitet og grensesnitt

### Målsetting:

Vurdering av FHF-portalen fra eksterne brukere med hensyn på funksjonalitet og grensesnitt

### Avgrensninger og føringer:

- Det kan leveres inn et tematisk fritt projektforslag som test-søknad

### Organisering:

Oppdrags giver er FHF som vil følge opp de enkelte prosjektene med en prosjektansvarlig fagsjef (FHF-ansvarlig).

**Utførende prosjektgruppe:** Den som tildeles prosjekte/opdraget organiserer team for gjennomføring av arbeidet. Arbeidet i prosjektgruppen ledes av prosjektleder (CV for prosjektleder legges ved søknaden). Prosjektleder og planlagt team opplyses om i prosjektbeskrivelsen. Eventuelt innleide ressurser og annet formalisert samarbeid skal beskrives detaljert og dokumenteres med intensjonsavtaler.

**Referansegruppe:** FHF vil oppnevne en referansegruppe bestående av personer som representerer næringen og har relevant kompetanse i forhold til det enkelte prosjektets målsettinger. Mandat for referansegrupper i prosjekter finansiert av FHF finnes under vedlegg. FHF-ansvarlig er ikke medlem, men skal delta i referansegruppens møter. Prosjektleder skal lede referansegruppe-møtene, og andre fra prosjektgruppen kan delta når det er hensiktsmessig. Det bør avholdes minst ett årlig fysisk møte i referansegruppen i tillegg til digitale møter ved behov, spesielt i forbindelse med viktige milepæler eller veivalg i prosjektet. Det skal avholdes fysisk møte før prosjektslutt for gjennomgang av sluttleveranser og sluttrapport før disse er å betrakte som endelige. Husk å budsjettere med kostnader til referansegruppemøter i prosjektbeskrivelsen.

**Samarbeid med andre aktører:** Dersom det er beskrevet samarbeid med bedrifter eller andre som bidrar faglig eller finansielt, må det legges ved signert intensjonsavtaler for det.

### FHF's forbehold:

- FHF kan avvise projektforslag som ikke oppfyller utlysningens målsetting eller FHF's formalkrav.
- FHF kan be om avklaringer før og under evalueringen.
- FHF kan avlyse eller foreta ny utlysning.
- FHF kan forespørre søkere om å samarbeide om prosjektgjennomføringen hvis det er viktig for den totale prosjektkvaliteten.
- FHF kan bruke ekstern kompetanse ved vurdering av søknader.
- FHF kan gjenbruke hovedinformasjon om innvilgede prosjekt på FHF's nettsider.

### Behandling av søknader:

- Søknadene rangeres basert på karaktersetning av vurderingskriteriene.
- En innstilling besluttes av FHF ut fra en totalvurdering av kriteriene.
- Søkere som besluttes tildelt støtte vil underrettes. Forutsetninger for tilsagn presenteres og valgt(e) miljø(er) får en frist til å akseptere/avslå å delta i videre løp. NB - Tilsagn gis ikke på dette stadiet.
- For PIB: For tilsagn kan gis, må det utarbeides en signert forpliktende samarbeidsavtale mellom partene i prosjektet som regulerer rettigheter og plikter.
- FHF gir tilsagn til valgt(e) søker(e) der FHF's gjeldende Standardvilkår på tilsagnstidspunktet legges til grunn.
- For PIB: Tilsagn til PIB-prosjekter gis iht Statsstøtteregelverket.
- Etter endelig beslutning om tildeling av prosjekt vil alle søkere bli varslet om utfall.

### Vedlegg:

FHF's Standardvilkår: <https://www.fhf.no/prosjekter/prosjektdokumenter>

Mandat og retningslinjer for referansegrupper i FHF: <https://www.fhf.no/prosjekter/prosjektdokumenter>

OPPRETT NY SØKNAD

< Tilbake

I neste vindu vil du se detaljer for valgte utlysning, tilsvarende som utlysningstekstene FHF tidligere har publisert på nettsiden under fanen utlysninger.

Nederst på siden finner du en knapp for å opprette ny søknad på denne utlysningen.

Merk at denne kan åpnes i ny fane (høyreklikk på mus) slik at du har mulighet til å lese utlysningsteksten i en annen fane enn nettskjemaet for utfylling av selve søknaden.

Før opprettelse/utfylling av søknaden, velger du hvilket språk du ønsker, enten norsk eller engelsk. Du kan til enhver tid endre språk under utfylling av søknad, ved å bruke Språk-feltet øverst til høyre på hovedsiden:

🔍 Språk SVEN MARTIN JØRGENSE

Bokmål English

# NAVIGERING I SØKNADSSKJEMA

Du er innlogget som representant for

Bokmål / 100322 [LAST NED PDF](#)

## Søknad

### > NØKKELOPPLYSNINGER

Prosjektleder (søkerinstitusjon) \*

Organisasjonsnummer \* 989278835 Adresse \* Muninbakken 9-13

Navn \* NOFIMA AS Postnummer \* 9019 Poststed \* TRONSD

Epostadresse kd@f.no

Telefon 12345678

Kontaktpersoner \*

Kontaktperson for søknaden, som vil underrettes om videre informasjon knyttet til søknadsbehandlingen. Medsøkere som inviteres til å redigere på søknaden (inviteres fra hovedmeny -> søknader -> aktuell søknad -> søknadsinstillinger -> inviterer ny bruker), vil legges til her. Disse kan fjernes for endelig innsendelse dersom man ønsker at kun en person skal stå som kontakt.

Navn SVEN MARTIN JØRGENSEN	Telefon 91888848	<a href="#">SLETT</a>
----------------------------	------------------	-----------------------

E-postadresse sven.m.jorgensen@f.no

Prosjektittel \*

Dette er prosjekttitelen som publiseres på f.no dersom prosjektet innvilges, og bør gi mest mulig fullverdig betydning (fs mål og hensikt).

Kortnavn (maks 55 tegn) \*

Kortnavnet skal også inkludere akronym i parentes dersom dette benyttes i den fullstendige prosjekttittel over.

Prosjektleder \*

Navn \*

Epostadresse \*

Telefon

CV \*

Kort CV (maks 3 sider).

Vil du legge til deltakende organisasjoner?

- Ja  
 Nei

Omsøkt beløp \*

Beløp som søkes finansiering/bistudd fra FHF (ekskludert evt. egen-finansiering eller bidrag fra andre finansieringskilder).

Prosjektstart \*

Tidsramme må være iht. utlysningens føringer om tidsramme dersom denne er spesifisert.

Prosjektstutt \*

[NESTE →](#)

[LAGRE OG LUKK](#)

[LAGRE](#)

> BAKGRUNN, MÅL OG NÆRINGSNYTTE

> GJENNOMFØRINGSPLAN

> GJENNOMFØRINGSVEIEN

> FORMIDLING

> BUDSJETT

> EGENERKLÆRING OM FORETAK (PIB)

> VEDLEGG

> VILKÅR

> INNSENDING

Felt merket med \* må fylles ut

I søknadsskjemaet kommer opp alle felt som skal fylles ut ved å scrolle nedover på siden.

Du kan fritt hoppe mellom hovedfeltene ved å **klikke direkte på dem**, eller fylle ut i kronologisk rekkefølge og klikke videre, eller klikke «Neste» nederst på hvert felt, eller «Forrige» for tilbake til forrige felt.

Det siste feltet «Innsending» er det siste du haker av og fullfører ved endelig innsendelse. Det er likevel mulig å laste opp igjen søknaden og redigere denne, så fremt søknadsfristen ikke er passert.

Øverst på siden (til høyre) er det mulig å laste ned en pdf kopi av søknaden.

[← FORRIGE](#)

[NESTE →](#)

[LAST NED PDF](#)



# TEKSTFELT I SØKNADSSKJEMA

> PROSJEKTORGANISERING

**Prosjektorganisering\***  
Beskrivelse av hvordan prosjektet er organisert, inkludert kompetanse og relevant erfaring hos prosjektleder og deltakende forskere/næringsaktører/ressurspersonell (på personnivå).

Tilknyttede prosjekter/ aktiviteter\*  
Beskrivelse av andre prosjekter og/eller aktiviteter (både egne og andres) som prosjektet er tuftet på, som vil ha konkrete tilknytninger eller synergier av nytteverdi for prosjektet.

B I U [List Icon] [List Icon] [Link Icon] Ix

0 / 6000

I systemet er det to ulike tekstfelter, enten et fritekstfelt (øverste eksempel), eller valgfritt mellom fritekst eller punktvis tekstinnlegg (nederste eksempel). Dersom sistnevnte er ønskelig, klikker man på kule/nummer-punktliste før tekst legges inn (se pil).

Merk at det er satt **maks antall ord** for hvert tekstfelt, som vil bli markert med rødt dersom antall overskrides.

De fleste felter er obligatoriske å fylle ut (felt merket med \*)



# LAGRING OG LUKKING AV SØKNADSSKJEMA

## > GJENNOMFØRINGSPLAN

### Arbeidspakker

Beskrivelse av hvordan prosjektet planlegges gjennomført med vekt på konkrete aktiviteter som er nødvendige for å oppnå hovedmål/delmål. Dersom arbeidspakker bygger på hverandre, bør det vurderes å legge inn kriterier eller stop/go punkter for å gå videre i prosjektet.

For å opprette nye arbeidspakker etter første - klikk lagre og lukk, og gå videre med å legge inn en ny AP.

For å fjerne arbeidspakker - klikk først lagre og lukk, og deretter kan valgte APer fjernes under listen ved å klikke på 'X' (Slett) til høyre på linjen.

### Merk:

- 1) Det er obligatorisk å legge inn en arbeidspakke for prosjektledelse/administrasjon
- 2) Det kan legges inn maks 10 arbeidspakker

+ LEGG TIL

← FORRIGE

NESTE →

LAGRE OG LUKK

LAGRE

Systemet vil med jevne mellomrom automatisk lagre søknaden. Du kan også velge å aktivt lagre ved å klikke «Lagre».

Du kan til enhver tid gå ut av søknaden ved å klikke «Lagre og Lukk».

For å gjenoppta utfyllingen, går du inn på selve søknaden fra menyen «Søknader», og klikker «Rediger skjema».

Dersom du klikker «Slett søknad» ved en feil, vil det komme opp et nytt vindu med varsel, slik at du kan svare nei.

Skjema og frister

Saksinnstillinger

### 📄 Søknad

Status Ikke innsendt

Så lenge søknaden ikke er sendt inn kan du slette den

Frist 31.01.2025

📄 REDIGER SKJEMA

✕ SLETT SØKNAD

# INVITERE MEDSØKERE TIL SØKNAD

Saksnummer 100340 Dokumenter  
Status Utkast / 27.01.2025  
Utløsning Ny iverksetting fra Ole

Skjema og frister Saksinnstillinger

Kontaktpersoner

NAVN	E-POSTADRESSE	MOTTAR VARSLER
SVEN MARTIN JØRGENSEN	sven.m.jorgensen@fhf.no	Ja

INVITER NY BRUKER

Språk \*  
Språket man ønsker brev og varsler tilsendt på  
English

Medsøkere kan inviteres til å skrive på en søknad ved å klikke på selve søknaden - velg fanen kalt *Saksinnstillinger* - klikk *Inviter ny bruker* og velg språk som med søker skal inviteres på.

Inviter ny bruker

En invitert bruker vil motta en e-post med instruksjoner for å logge inn med sin nye konto. Alle felter må fylles ut.

Fornavn \*

Etternavn \*

E-postadresse \*

Organisasjonsform \*

Norsk organisasjon registrert i Enhetsregisteret  
 Norsk organisasjon uten organisasjonsnummer  
 Utenlandsk organisasjon

Organisasjon \*

SØK I ENHETSREGISTERET

Motta varsler på sak

JA NEI

SEND INVITASJON

LUKK

Da kommer et nytt vindu opp hvor navn, epost og organisasjons-tilknytning legges inn. Her kan man også velge om med søker skal motta varsler fra FHF om saken, f.eks. om utfall av søknadsbehandlingen. Klikk til slutt send invitasjon og med søker vil få en epost om dette.

For med søker ligger søknaden da under *Søknader delt med deg* på hovedmenyen til venstre.

# Veiledning til utfylling av søknad

Felt for felt i kronologisk rekkefølge

# NØKKELOPPLYSNINGER

> NØKKELOPPLYSNINGER

Prosjekteier (søkerinstitusjon) \*

Organisasjonsnummer \*

Adresse \*

Navn \*

Postnummer \*

Poststed \*

Epostadresse


Telefon

**Kontaktpersoner \***

Kontaktperson for søknaden, som vil underrettes om videre informasjon knyttet til søknadsbehandlingen.

Medsøkere (partnere) kan inviteres inn til å redigere på søknaden - gå inn på Hovedmeny -> Søknader -> Aktuell søknad -> Saksinnstillinger -> Inviter ny bruker. Medsøker(e) vil da få epost med invitasjon til å logge seg på og få tilgang til søknaden.

Medsøkere kan fjernes før endelig innsendelse dersom man ønsker at kun en person skal stå som kontakt. **NB - Dersom du sletter deg selv som kontaktperson, vil søknaden fjernes fra din side og du mister tilgangen.**

	Navn SVEN MARTIN JØRGENSEN	Telefon 91885848	<input type="button" value="x SLETT"/>
	E-postadresse sven.m.jorgensen@fhf.no		

**Prosjekttittel \***

Dette er prosjektnavnet som publiseres på fhf.no dersom prosjektet innvilges, og bør gi mest mulig fullverdig betydning ift mål og hensikt.

0 / 150

Din tilknytning vil automatisk bli satt opp som prosjekteier, og du vil stå som kontaktperson, dvs mottar informasjon knyttet til behandling og utfall for søknaden.

Merk informasjonen i skjemaet vedr sletting av deg selv som kontaktperson, som vil medføre at søknaden fjernes fra din side i portalen. Dersom du klikker slett, må du først være sikker på at andre medsøkere er lagt til og kan ha tilgang til søknaden (det vil komme opp et varselsvindu hvor du må aktivt bekrefte at du sletter).


# NØKKELOPPLYSNINGER

**Vil du legge til deltakende organisasjoner?**

Ja  
 Nei

**Prosjektpartnere (deltakende organisasjoner)**  
Prosjektpartnere skal være aktive deltakere med finansiering/budsjettpost(er).

**Merk - Om man vil legge til flere partnere, klikk *Lagre og opprett ny*. Husk da å først velge nasjon/land øverst, for å aktivere automatisk opphenting fra Enhetsregisteret.**

	Navn NORCE NORWEGIAN RESEARCH CENTRE AS	Organisasjonsnum... 919408049	<a href="#">REDIGER</a>
	Adresse Nygårdsgaten 112 5008 BERGEN Norge	Epostadresse kd@jff.no	<a href="#">SLETT</a>
		Telefon 12345678	

[+ LEGG TIL MEDSØKER](#)

**Faglig ansvarlig organisasjon**  
Dersom faglig ansvarlig organisasjon skal være en annen enn prosjekteier (altså mottaker av tilskuddet), så registrerer du det her.

1 <Velg> ×

Intensjon NORCE NORWEGIAN RESEARCH CENTRE AS

Ved flere SINTEF OCEAN AS

[LAST OPP](#)

**Medsøker**

Land  
Norge

Organisasjon  
SØK I ENHETSREGISTERET

Navn \* Epostadresse

Adresse \* Telefon

Postnummer \* Poststed \*

[LAGRE OG LUKK](#) [LAGRE OG OPPRETT NY](#)

I noen tilfeller ønsker man at en annen organisasjon enn mottaker av evt tilskudd skal være faglig ansvarlig for prosjektet. Denne velges fra nedtrekkmeny under feltet *Faglig ansvarlig organisasjon*, hvor alle partnere vil være tilgjengelige for valg.

Du kan legge til prosjektdeltakere ved å huke av «ja» og klikke på «+Legg til medsøker». Medsøker søkes opp og legges til når du klikker *Lagre og lukk*. Dersom flere partnere skal legges til klikker du *Lagre og opprett ny*. Husk da og først velge land øverst før du søker opp ny organisasjon.

## NØKKELOPPLYSNINGER

### Intensjonserklæring \*

Ved flere parter i prosjektet, skal det vedlegges signert intensjonsavtale mellom prosjekteier og samarbeidspartnere.

↑ LAST OPP

### Omsøkt beløp \*

Beløp som søkes finansiering/tilskudd fra FHF (eksklusivt evt egen-finansiering eller bidrag fra andre finansieringskilder).

### Prosjektstart \*

Tidsramme må være ihht utlysningens føringer om tidsramme dersom denne er spesifisert.



### Prosjektslutt \*



NESTE →

Merk at det er obligatorisk å laste opp intensjonserklæringer om prosjektsamarbeidet for alle partnere i prosjektet som har kostnadsposter i budsjettet.

Omsøkt beløp er summen som søkes finansiert fra FHF, uten evt egeninnsats fra prosjektpartnerne.

Prosjektets tidsramme må være i henhold til hva som er spesifisert for utlysningen. Merk at rammen ikke 'huskes' videre for andre tidsfelt nedstrøms i skjemaet, under gjennomføringsplan (arbeidspakker) og budsjett (kostnader pr arbeidspakke).

# BAKGRUNN, MÅL OG NÆRINGSNYTTE

## > BAKGRUNN, MÅL OG NÆRINGSNYTTE

### Merk:

-Illustrasjoner til teksten (som f eks figurer, tabeller o.l.) kan lastes opp under Bakgrunnsavsnittet, som referert til i teksten.

-Liste over referanser benyttet i tekstfelt lastes opp under avsnitt *Vedlegg* -> *Referanseliste*, helt nederst i søknadsskjemaet. Listen kan være på valgfritt format, det samme gjelder hvordan siteringer i teksten legges inn.

### Bakgrunn \*

Beskrivelse av kunnskapsstatus, erfaringer og lignende som leder opp til problemstilling(er) som prosjektet skal løse, med nødvendige referanser.

B I U ☰ ☰ 🔗 Ix



0 / 6000

### Illustrasjoner til Bakgrunn

Her kan illustrasjoner som er referert til i bakgrunnsavsnittet lastes opp (maks 50 MB filstørrelse pr opplastet fil).

📁 LAST OPP

### Hovedmål \*

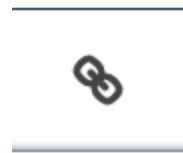
Hovedmål som beskriver overordnet målsetting med prosjektet.



Merk hjelpeteksten i blått vedr opplasting av evt illustrasjoner som det refereres til i teksten. Slike lastes opp rett under Bakgrunnsavsnittet (maks 50 MB pr fil).

Referanseliste lastes opp i et eget vedlegg nederst i søknadsskjemaet (avsnitt *Vedlegg*).

Merk at bakgrunnsavsnittet har en begrensning på 6000 ord. Teksteditoren er begrenset til mulighet for fet, kursiv og understreking av tekst. Hevet og senket skrift er dessverre ikke mulig p.t. Evt lenker til URL'er kan legges inn ved å klikke på dette ikonet:



# BAKGRUNN, MÅL OG NÆRINGSNYTTE

**Næringsnytte\***  
Beskrivelse av hvordan resultatene fra prosjektet vil gi nytteverdi for næringslivet på kort og lang sikt, gjerne med tallfesting eller kvantifisering av nytteverdi dersom mulig.

0 / 4000

**Bærekraft**  
Se forklaring av taksonomimålene og hjelp til vurdering av prosjektets bidrag til disse [her](#).  
Kryss av i tabellen; vurdering av om prosjektet vurderes å ha positiv (evt. negativ) effekt på det enkelte taksonomimål. Ett prosjekt kan bidra til flere mål samtidig.

TAKSONOMIMÅL	POSITIVE EFFEKTER	NEGATIVE EFFEKTER
1 Redusere og forebygge klimagassutslipp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Tilpasning til klimaendringer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Bærekraftig bruk og beskyttelse av vann- og marine ressurser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Omstilling til en sirkulærøkonomi, avfallsforebygging og gjenvinning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Forebygging og kontroll av forurensning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Verne om og restaurere naturmangfold og økosystemer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Redegjør kort for prosjektets viktigste bidrag til miljømålene og prosjektets effekt på bærekraft.

Merk at det er et eget felt for prosjektets bidrag til bærekraft, med avkryssning av mulige effekter knyttet til EUs taksonomimål. En forklaring av målene kan leses ved henvisning til en egen nettside (lenke).

Prosjektets viktigste bidrag til miljømålene og effekt på bærekraft redegjøres for i tekstfeltet under. Husk også å vurdere mulige effekter av drift av prosjektet, som f.eks. tiltak for redusert klimautslipp knyttet til reisevirksomhet, gjenbruk av materiell, forsøksdyr/prøver e.l.



# GJENNOMFØRINGSPLAN

## > GJENNOMFØRINGSPLAN

### Arbeidspakker

Beskrivelse av hvordan prosjektet planlegges gjennomført med vekt på konkrete aktiviteter som er nødvendige for å oppnå hovedmål/delmål. Dersom arbeidspakker bygger på hverandre, bør det vurderes å legge inn kriterier eller stop/go punkter for å gå videre i prosjektet.

For å opprette nye arbeidspakker etter første - klikk lagre og lukk, og gå videre med å legge inn en ny AP.

#### Merk:

- 1) Det er obligatorisk å legge inn en arbeidspakke for prosjektledelse/administrasjon
- 2) Maks antall arbeidspakker er satt til 10 stk

+ LEGG TIL

← FORRIGE

NESTE →

LAGRE OG LUKK

LAGRE

## > GJENNOMFØRINGSEVNE

Gjennomføringsplanen er strukturert i arbeidspakker, hvor du må klikke «+ Legg til» for å opprette første arbeidspakke.

Merk at det er obligatorisk med en AP for prosjektledelse/administrasjon.

# GJENNOMFØRINGSPLAN

## Arbeidspakke

> ARBEIDSPAKKE

Arbeidspakketittel \*

Tittel skal være selvforklarende og knyttet til effektmål/formål, altså ikke angivelse av tilstand/aktivitet (f eks fiskeforsøk 1).

0/200

Ansvarlig person \*

Person som er ansvarlig for denne AP (forsker, næringsaktør e.l.)

Navn \*

Arbeidssted

0/4000

Deltakende personer

Bidragstyttere til respektive AP - forskere, næringsaktører el andre involverte.

+ LEGG TIL MEDSØKER KOPIER TIDLIGERE OPPFØRING

Tidsramme

FRA KVARTAL/ÅR\* TIL KVARTAL/ÅR\*

1 SØK SØK

Hypoteser/forsknings spørsmål

Konkrete etterprøvbare hypoteser som ligger til grunn for hver arbeidspakke

B I U ☰ ☹ Ix

0/400

Aktivitetsbeskrivelse \*

Utdypende beskrivelse av aktivitetene som skal utføres for respektive arbeidspakke, inkludert metodevalg. Angivelse av etablerte metoder, teknologier, tester, prosedyrer, assays o.l. skal understøttes av relevante referanser (f eks vitenskapelig publisering, patent, standard, pers. komm. e.l.). Eksperimentelle forsøk eller eksperimentell uttesting skal inneholde nødvendige detaljer om design/oppsett inkludert utvalgsstørrelser.

B I U ☰ ☹ Ix

For hver arbeidspakke vil du nå få opp et nytt vindu med diverse tekstfelt til utfylling som følger hver arbeidspakke.

Du kan legge til personer som skal delta på AP'en, ved å klikke *Legg til medsøker*. Personer som er lagt til tidligere kan hentes automatisk fra *Kopier tidligere oppføring*.

For å legge til neste arbeidspakke, må du klikke «Lagre og lukk» nederst på siden, før du igjen kan legge til ny. Her vil det komme en funksjon for «Lagre og opprett ny» etter hver arbeidspakke, men denne er under utvikling.

## Leveranser

Konkrete leveranser som vil komme ut av respektive arbeidspakke, som f eks resultater, produkter, løsninger, rapporter, data, faktaark, publikasjoner e.l. Her skal ikke administrative leveranser til FHF legges inn (f eks referat fra referansegruppemøter, faglig sluttrapport - disse legges inn senere dersom prosjektet innvilges).

B I U ☰ ☹ Ix

0/2000

LAGRE OG LUKK LAGRE

# GJENNOMFØRINGSPLAN

## > GJENNOMFØRINGSPLAN

### Arbeidspakker

Beskrivelse av hvordan prosjektet planlegges gjennomført med vekt på konkrete aktiviteter som er nødvendige for å oppnå hovedmål/delmål. Dersom arbeidspakker bygger på hverandre, bør det vurderes å legge inn kriterier eller stop/go punkter for å gå videre i prosjektet.

For å opprette nye arbeidspakker etter første - klikk lagre og lukk, og gå videre med å legge inn en ny AP.

For å fjerne arbeidspakker - klikk først lagre og lukk, og deretter kan valgte APer fjernes under listen ved å klikke på 'X' (Slett) til høyre på linjen.

Merk:

1) Det er obligatorisk å legge inn en arbeidspakke for prosjektledelse/administrasjon

2) Det kan legges inn maks 10 arbeidspakker

#	TITTEL	
✓ 1	Prosjektledelse	×
✓ 2	Utredning av tiltak for styrket biosikkerhet	×
✓ 3	Uttesting og evaluering av utvalgte biosikkerhetstiltak	×

+ LEGG TIL

Klikk for å åpne

← FORRIGE

NESTE →

LAGRE OG LUKK

LAGRE

Arbeidspakkene vil legges i en nummerert liste under hovedfeltet for Gjennomføringsplanen etter at du har lagret og lukket. Det er derfor ikke nødvendig å legge inn AP-nummer i forkant av AP-tittel når denne skrives.

For å endre på en AP som allerede er lagt inn, klikk på APen for å åpne og redigere.

Arbeidspakker kan fjernes ved å klikke på X-feltet til høyre. Du vil få opp et varselvindu for å bekrefte endelig sletting.

# PROSJEKTORGANISERING

## > PROSJEKTORGANISERING





### Prosjektorganisering \*

Beskrivelse av hvordan prosjektet er organisert, inkludert kompetanse og relevant erfaring hos prosjektleder og deltakende forskere/næringsaktører/ressurspersonell (på personnivå).

0 / 6000

### Tilknyttede prosjekter/ aktiviteter \*

Beskrivelse av andre prosjekter og/eller aktiviteter (både egne og andres) som prosjektet er tuftet på, som vil ha konkrete tilknytninger eller synergier av nytteverdi for prosjektet.

B I U    

0 / 2000

### Kvalitetssikring \*

Redegjør for hvordan søknaden og arbeidet/gjennomføringen er kvalitetssikret.

Under prosjektorganisering er det flere tekstfelt til utfylling. Se hjelpetekst for veiledning.

Under tilknyttede aktiviteter, kan man gjerne legge inn lenker til nettsider el andre infosider for evt andre prosjekter dersom relevant (klikk på lenke-ikonet for å legge til).

I nederste felt *Åpenhet rundt prosjekt og resultater* kan man forklare om det er forhold knyttet til f.eks. patenter eller IPR som bør tas hensyn til ift åpenhet om resultatene.

# FORMIDLING

## > FORMIDLING

**Plan for formidling \***  
Beskrivelse av planer for formidling og kommunikasjon av resultatene til ulike målgrupper for å sikre nytteverdi for næringen.

0 / 3000

**Formidlingstiltak \***  
Legg inn konkrete tiltak for formidling av resultatene til ulike målgrupper. Merk at administrative leveranser til FHF som f.eks. faglig sluttrapport, statusrapporter o.l. ikke skal være med her.

MÅLGRUPPE*	VIRKEMIDDEL*	BESKRIVELSE*	TIDSFRIST*
1			

+ LEGG TIL RAD

← FORRIGE   NESTE →   LAGRE OG LUKK   LAGRE

Under Formidling er det først et fritekstfelt for overordnet beskrivelse av planer for formidling og kommunikasjon av resultatene.

Under Formidlingstiltak legges inn konkrete tiltak med målgruppe, virkemiddel og en kort beskrivelse, samt tentativ tidsfrist.

Tiltakene vil nummereres og kan slettes ved å klikke X til høyre.

Merk at man ikke skal legge inn administrative leveranser til FHF her.

# BUDSJETT

## > BUDSJETT

### Omsøkt beløp (NOK)

Dette er beløpet som søkes finansiert av FHF eksklusivt evt finansiering fra andre kilder, som f eks egeninnsats fra partnerbedrifter.

4 000 000

### Kostnadsplan arbeidspakker \*

Beløp fra finansieringsplanen må fordeles på respektive arbeidspakker.

ARBEIDSPAKKETITTEL*	KOSTNAD*	ÅR FRA*	ÅR TIL*
---------------------	----------	---------	---------

+ LEGG TIL RAD

### Lønnsbudsjett

Skriv inn antall timer og timestas for hver stillingskategori (nedtrekksmeny) for hver partner per år. Trykk lagre for å oppdatere budsjettet.

ÅR*	DELTAGER*	TIMEANTALL*	TIMESATS*	LØNNSKOSTNADER	STILLINGSKATEGORI*
-----	-----------	-------------	-----------	----------------	--------------------

+ LEGG TIL RAD

### Kostnadsbudsjett

Skriv inn beløp for øvrige kostnader per partner og år. Trykk lagre for å oppdatere budsjettet.

ÅR*	DELTAGER*	REISEKOSTNADER*	SPESIFIKASJON REISEKOSTNADER	ANDRE KOSTNADER*	SPESIFIKASJON ANDRE KOSTNADER
-----	-----------	-----------------	---------------------------------	------------------	-------------------------------------

+ LEGG TIL RAD

### Finanseringsplan

Hent automatisk opp budsjettall for finansieringsplanen ved å klikke "+ LEGG TIL RAD" og deretter hente opp hver prosjektpartner og prosjektår fra nedtrekksmeny. Trykk deretter LAGRE og summer blir automatisk hentet opp fra tabellene over. Angi videre evt beløp for egeninnsats/-finansiering for hver rad i budsjettet. Ingen egeninnsats/-finansiering settes til null.

ÅR*	DELTAGER*	TILSKUDD FHF	TILSKUDD ANDRE*	EGENINNSATS*	LØNNS- KOSTNADER	REISE- KOSTNADER	ANDRE KOSTNADER	SUM KOSTNADER
-----	-----------	--------------	--------------------	--------------	---------------------	---------------------	--------------------	------------------

+ LEGG TIL RAD

Omsøkt beløp stemmer ikke med sum tilskudd i tabellen over - kontroller at du ikke har glemt noe (dette feltet vil forsvinne når rett tall er lagt inn og stemmer overens)

Budsjettet er en relativt omfattende, men viktig modul. Beløp legges inn kronologisk i budsjettene fra topp til bunn. Trykk lagre (nederst på siden) for fortløpende oppdatering av beløp som legges inn.

Kostnadsplan for aktivitetene føres inn på arbeidspakke-nivå. Dessverre er det p.t. ikke mulig å hente automatisk AP-titler fra gjennomføringsplanen eller år fra/til fra tidsrammen, men dette vil komme.

I lønnsbudsjett og kostnadsbudsjett legger man til år og deltager (organisasjon) fra nedtrekkmeny, og fører inn timetall og sats, samt velger stillingskategori fra nedtrekkmeny. *Velg Andre* dersom man ikke finner passende kategori.

Denne feilmeldingen vil komme opp med en gang, men fjernes når beløp mellom feltene/tabellene er korrekte (jfr omsøkt beløp, som hentes automatisk inn fra tidligere avsnitt).

# BUDSJETT

## Finanseringsplan

Hent automatisk opp budsjettall for finanseringsplanen ved å klikke "+ LEGG TIL RAD" og deretter hente opp hver prosjektpartner og prosjektår fra nedtrekksmeny. Trykk deretter LAGRE og summer blir automatisk hentet opp fra tabellene over. Angi videre evt beløp for egeninnsats/-finansiering for hver rad i budsjettet. Ingen egeninnsats/-finansiering settes til null.

ÅR*	DELTAGER*	TILSKUDD FHF	TILSKUDD ANDRE*	EGENINNSATS*	LØNNS-KOSTNADER	REISE-KOSTNADER	ANDRE KOSTNADER	SUM KOSTNADER
1 2025 ×	NORCE N	1 460 000	0	0	1 000 000	60 000	400 000	1 460 000 ×
2 2026 ×	NORCE N	960 000	0	0	960 000	0	0	960 000 ×
3 2025 ×	SINTEF O	300 000	0	0	300 000	0	0	300 000 ×
4 2026 ×	SINTEF O	1 280 000	0	0	480 000	100 000	700 000	1 280 000 ×
<b>Total</b>		<b>4 000 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 740 000</b>	<b>160 000</b>	<b>1 100 000</b>	<b>4 000 000</b>

+ LEGG TIL RAD

## Finansiering oppsummert

Autogenerert tabell basert på tall lagt inn i budsjettene over.

DELTAGER	TILSKUDD FHF	TILSKUDD ANDRE	EGENINNSATS	STØTTEGRAD	SUM PROSJEKT KOSTNADER
1 NORCE NORWEGIAN RESEARCH CENTRE AS	2 420 000	0	0	100	2 420 000
2 SINTEF OCEAN AS	1 580 000	0	0	100	1 580 000
<b>Total</b>	<b>4 000 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>4 000 000</b>

## Støttegrad

Trykk lagre for å autogenerere støttegrad. Merk at for søknader til PIB-ordningen kreves minst 50% egen-finansiering for deltakende bedrifter (ikke FoU-miljø). Søker er selv ansvarlig for å ivareta dette jft Statsstøtteregulverket.

100

*Finanseringsplan* opprettes automatisk ved å hente opp hvert år og partner (begge i nedtrekksmeny). Deretter skriver man inn evt beløp som finansieres fra andre finansieringskilder eller fra egeninnsats. Dersom disse er 0, må dette skrives inn.

Dersom egeninnsats er lagt inn, vil dette vises som % støttegrad i tabell under og totalt sett nederst i skjemaet. For PIB (prosjekt-i-bedrift) prosjekter er maks støttegrad 50%.

*Finansiering oppsummert* opprettes automatisk når beløp i andre budsjettposter/ tabeller over er lagt inn.

> VEDLEGG

### Referanseliste

Liste over alle referanser benyttet i søknaden (filstørrelse maks 50 MB).

⬆ LAST OPP

### Andre vedlegg

Her kan supplerende informasjon til søknaden som er kritisk for vurdering av prosjektet legges ved. Informasjon som angår leveranser eller budsjett kan ikke legges ved.

⬆ LAST OPP

← FORRIGE   NESTE →

LAGRE OG LUKK   LAGRE

Referanseliste lastes opp under vedlegg. Format på listen og siteringer i søknaden kan være på alle typer format.

Andre vedlegg skal kun benyttes dersom det må legges ved kritisk informasjon for vurderingen av søknaden.



Før innsendelse av endelig søknad må du gjøre deg kjent med informasjonen og huke av for lest og forstått

## > VILKÅR

Informasjon til søker \*

- Det er kun personen som har opprettet søknaden som kan sende den inn.
- Søknadsfrist for utlysningen er absolutt, men søknaden kan endres og sendes inn flere ganger før fristen.
- Søknaden kan bli videresendt til eksperter som er aktuelle for vurdering av søknaden.
- Dersom søknaden innvilges, vil informasjon om etablert prosjekt på vanlig vis publiseres på nett, og FHF vil aktivt kunne informere om at prosjektet igangsettes. FHF er underlagt offentlighetsloven og vil følge den ved innsynsbegjæringer.
- Evt. nyhetssak om prosjektet før prosjektet er etablert med prosjektside på fhf.no skal avklares med FHF.

Jeg har lest og forstått informasjonen over

← FORRIGE   NESTE →   LAGRE OG LUKK   LAGRE

## > INNSENDING

# INNSENDING

> BAKGRUNN, MÅL OG NÆRINGSNYTTE

> GJENNOMFØRINGSPLAN

> PROSJEKTORGANISERING

> FORMIDLING

> BUDSJETT

> VEDLEGG

> VILKÅR

> INNSENDING

! Alle feil må rettes før det er mulig å sende inn skjemaet. Seksjoner med feil er merket med utropstegn.

✓ SEND INN SKJEMA

Før innsending - Hvis det er noen obligatoriske felt som ikke er fylt ut eller ved andre mangler, vil disse markeres med rødt under det respektive felt hvor feilen/mangelen ligger. Klikk på feltene, og rett opp feilen i felt merket med rødt.

> INNSENDING

✓ Skjema er klart til innsending. Klikk knappen under for å sende inn skjemaet.

✓ SEND INN SKJEMA

Når disse er utbedret, vil det komme opp en grønn tekstmelding under Innsending – *Skjemaet er klart til innsending*, og man kan trykke «Send inn skjema» for å levere endelig søknad.

## BEKREFTELSE

Etter innsendelse kommer det opp et vindu med bekreftelse på innsendt skjema. Her kan man også laste ned PDF kopi, eller gå direkte til startsiden eller saksbilde, altså der søknaden ligger for evt gjenåpning og redigering (se neste side) eller melding av utfall av søknadsbehandling.

**Skjema innsendt**

Søknad er sendt inn

---

<b>Tilskuddsordning</b>	<b>Utlysning</b>
Tilskudd	Produksjonsoptimalisering i havbruksnæringen
<b>Søknadsskjema</b>	
Søknad	
<b>Søker</b>	<b>Saksnummer</b>
SVEN MARTIN JØRGENSEN	100340

---

[🏠 GÅ TIL STARTSIDEN](#)   [↓ LAST NED PDF](#)   [📄 GÅ TIL SAKSBILDE](#)

## GJENÅPNING AV SØKNAD

Dersom fristen ikke er overskredet, kan søknaden gjenåpnes og redigeres dersom ønskelig, ved å klikke på *Gjenåpne søknad* under saken.

### Biosikkerhet i havbruk

Saksnummer	100340	Dokumenter
Status	Til behandling / 28.01.2025	
Utlysning	Produksjonsoptimalisering i havbruksnæringen	

Skjema og frister   **Meldinger**   Saksinnstillinger

#### Søknad

**Status** Innsendt av SVEN MARTIN JØRGENSEN / 28.01.2025.  
Ønsker du å gjøre endringer kan du gjenåpne søknaden. Husk at du da må sende den inn på nytt innen fristen 31.01.2025. Om du ikke sender inn på nytt vil opprinnelig innsendt søknad bli behandlet.

VIS SKJEMA

**GJENÅPNE SØKNAD**

Utfall av søknadsbehandlingen vil legges under *Meldinger*, samt varsles kontaktperson(er) på epost.