

Retningslinjer for prosjektbeskrivelser

FoU-prosjekt

FoU-institusjonens egen mal for prosjektbeskrivelse skal brukes, husk egen logo og dater dokumentet.

FØLGENDE TAS MED I ANGITT REKKEFØLGE I PROSJEKTBEKRIVELSEN

1. Nøkkelopplysninger
2. Bakgrunn
3. Målsetting
4. Vurdering av næringsnytte og hvordan resultatene kan utnyttes
5. Arbeidsbeskrivelse / gjennomføring
6. Leveranser
7. Organisering
8. IPR-relevant prosjektbakgrunn
9. Kvalitetssikring
10. Tidsplan / milepæler
11. Budsjett og finansiering
12. Formidling og kommunikasjon
13. 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. Plan for gjennomføring

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

6. Leveranser

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

- Vitenskapelige artikler, fagrapporter, presentasjoner, populærformidling, nyhets saker, 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/>

7. Organisering

Beskrivelse av relevant kompetanse for prosjektet:

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

8. IPR-relevant prosjektbakgrunn

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

9. Kvalitetssikring og risikovurdering

- Oppgi hvilken kvalitetssikring som er gjennomført og hvem som har gjennomført kvalitetssikringen av søknaden og av prosjektgjennomføring.
- Gjør kort rede for mulig risiko i prosjektet, bl.a. knyttet til gjennomføringen, for eksempel at det ikke gis tillatelse til forsøk med dyr, forsøksfiske, forsinkelser, manglende måloppnåelse og utilstrekkelig kommunikasjon av resultater.

10. Tidsplan / milepæler (tabellformat, Gantt-tabell)

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

Versjon:	Sist revidert: 17.09.2021	Neste revisjon: 01.11.2022
----------	---------------------------	----------------------------

11. 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.
- Finansieringsplanen skal gi en oversikt over hver enkelt finansieringsdeltaker, fordelt på tilskudd og egeninnsats med fordeling per år.
- Inkluder hovedtall fra finansieringsplan / budsjett i selve prosjektbeskrivelsen.
- Eksempel på budsjett- / finansieringsmodell finnes her:
<https://www.fhf.no/prosjekter/prosjektdokumenter/>

12. 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

13. Vedlegg

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

Versjon:	Sist revidert: 17.09.2021	Neste revisjon: 01.11.2022
----------	---------------------------	----------------------------