

Helse Midt-Norge RHF

Utlysning av Helse Midt-Norge Innovasjonsmidler 2019

Søknadsveiledning

Innholdsfortegnelse

Hvem kan søke?	2
Søknadskategorier	2
Produktinnovasjon	2
• DOFI.....	2
Tjenesteinnovasjon	3
Innovasjonsprosjekter med utvikling av IKT	3
Brukermedvirkning.....	4
Innsending av søknaden – brukerveiledning for søknadsportal	4
Brukerkonto	5
Søknadsskjema – ditt prosjekt.....	5
• Spesifisering av kostnader.....	6
Oppgaver	6
• «Vennligst fyll ut prosjektbeskrivelse i henhold til mal (obligatorisk)»	7
• «Last opp prosjektleders CV (obligatorisk)».....	8
• «Bekreftelse fra budsjettansvarlig (obligatorisk)»	8
• «Last opp kopi av innsendt DOFI».....	8
• «Last opp beskrivelse av oppnådde milepæler»	9
• «Inviter team-medlemmer til å samarbeide om søknaden»	9
Endringer i søknaden	9
Oppsummering av søknadens innhold	10
Send inn søknad.....	10
Vurdering av søknaden	10
Vurderingskriterier	11
• Innovasjonsgrad	11
• Gjennomføring.....	11
• Nytteverdi for helsetjenesten.....	11
• Samarbeid	11
Tildeling av midler	12
Oppstart av prosjektet.....	12
Rapportering.....	12
Evaluering av søknaden.....	12
Retningslinjer for håndtering av klager.....	12

Helse Midt-Norge Innovasjonsmidler 2019

Som et ledd i Helse Midt-Norge RHF (HMN RHF) sin innovasjonsstrategi, lyses det også i 2019 ut midler til innovasjonsprosjekter i regionen. Dette er den fjerde utlysningen av innovasjonsmidler fra HMN RHF.

Søknadsfrist for Helse Midt-Norge Innovasjonsmidler 2019 er fredag 4. oktober kl 15:00!

Søker må være ansatt i minst 20 % stilling ved et helseforetak i Midt-Norge. Midlene tildeles institusjonen og er øremerket innovasjonsprosjektet.

Innovasjonsmidlene tildeles ikke til gjennomføring av doktorgradsstudier (PhD) og kan heller ikke brukes til å dekke overhead-kostnader.

Søknadskategorier

For utlysning i 2019 vil det tildeles midler innen følgende kategorier:

- Produktinnovasjon
- Tjenesteinnovasjon

Produktinnovasjon

Produktinnovasjon springer gjerne ut fra forskningsaktiviteter. Det legges ingen tematisk prioritering til grunn for denne kategorien.

DOFI

Nytt i 2019 er at søknader innenfor denne kategorien skal laste opp kopi av ferdig utfylt DOFI (Disclosure of Innovation/Invention) sammen med søknaden om innovasjonsmidler til HMN RHF. En DOFI er et innmeldingsskjema for nye ideer.

Skjemaet finner du på <https://www.ntnutto.no/slik-hjelper-vi-din-ide/meld-inn-ide/> eller på forsiden av [søknadsportalen](#) til innovasjonsmidlene. DOFI sendes inn til vår kommersialiseringsaktør NTNU Technology Transfer AS på mailadresse ide@tto.ntnu.no. NB: Om du allerede har registrert DOFI hos NTNU TTO, trenger du ikke sende inn skjemaet til dem på nytt. Da trenger du kun å legge ved en kopi av skjemaet til søknaden om innovasjonsmidler.

Tjenesteinnovasjon

Prosjekter innenfor tjenesteinnovasjon skal frembringe nye løsninger / tjenester / metoder som er av nytteverdi for helsetjenesten. Denne typen innovasjonsprosjekter inneholder ofte en viss grad av produktinnovasjon, og søker må selv vurdere hvilken kategori som er mest egnet for prosjektsøknaden. Konferer gjerne med innovasjonsrådgiver i eget helseforetak. Kontaktinformasjon til innovasjonsrådgivere er tilgjengelig i [søknadsportalen](#) vår.

Tildeling i denne kategorien knyttes opp mot våre strategiske mål i [Strategi 2030](#):

- Vi skaper pasientenes helsetjeneste
- Vi tar i bruk kunnskap og teknologi for en bedre helse
- Vi rekrutterer, utvikler og beholder kompetent personell
- Vi er gode lagspillere

Prosjekter innenfor følgende tema vil derfor kunne prioriteres:

- Mestring av egen helse
- Folkehelse
- Helseplattformen
 - Arbeidsprosesser
 - Samhandling
- Helse, miljø og sikkerhet
 - Pasientsikkerhet
 - Pasientopplevelse
 - Arbeidsmiljø og trivsel på arbeidsplassen
 - Miljø- og klimatiltak

I søknaden skal det oppgis hvilke av disse temaene som prosjektet faller inn under.

Innovasjonsprosjekter med utvikling av IKT

Det er også i år et krav om at innovasjonsprosjekter som krever utvikling av IKT skal involvere Hemit før søknaden sendes inn. En avsjekk med Hemit er nødvendig for å vurdere prosjektets gjennomførbarhet og for å få oversikt over eventuelle krav i forhold til integrering mot sykehusenes datasystemer. Det er imidlertid ikke et krav om at Hemit skal utvikle IKT-innholdet i det aktuelle innovasjonsprosjektet.

Hemit har også oversikt over IKT-porteføljen og vil kunne identifisere om det allerede finnes tilsvarende prosjekter eller prosjekter der det kan være mulig å gjenbruke deler av allerede eksisterende løsninger. Søker bekrefter selv at det aktuelle innovasjonsprosjektet har vært i kontakt med Hemit i søknadsskjemaet under

«Prosjektinformasjon», samt at det der skal oppgis hvem som har vært kontaktperson hos Hemit.

Kontaktpersoner i Hemit for HMN Innovasjonsmidler 2019:

- **Ketil Thorvik**, IT-spesialkonsulent prosjekt og digitalisering, ketil.thorvik@hemit.no
- **Stig Håvard Solum**, gruppeleder virksomhetsarkitektur, stig.havard.solum@hemit.no

Brukermedvirkning

Det skal redegjøres for i hvilken grad bruker (pasient, pårørende, helsepersonell) er involvert i planlegging og gjennomføring av prosjektet, eventuelt hvorfor dette ikke er hensiktsmessig. Om det ikke er brukermedvirkning i prosjektet skal det gjøres rede for hvorfor dette er fraværende.

[Veileder for brukermedvirkning](#) i helseforskning i spesialisthelsetjenesten (mai 2018) kan også benyttes i utvikling og gjennomføring av innovasjonsprosjekter. Veilederen gir blant annet informasjon/råd om hva brukermedvirkning er, hvordan rekruttere brukere (da forstått som pasienter og pårørende) og hvordan brukermedvirkning kan inkluderes/gjøres i prosjekt.

Innsending av søknaden – brukerveiledning for søknadsportal

Innovasjonssøknadene sendes inn elektronisk via Helse Midt-Norge sin søknadsportal for innovasjonssøknader. Lenke til søknadsportalen finnes under fanen «Utlysninger» på Helse Midt-Norge RHF sin [hjemmeside for innovasjon](#) eller direkte på <http://hmn.induct.no/>.

Føringene for søknaden er beskrevet nedenfor. Søker har ansvaret for at søknaden er fullstendig, dvs. at søknadsskjema er korrekt utfylt, at riktige bilag er lastet opp og at etterspurt informasjon er gitt i henhold til føringene. Innsending av tilleggsinformasjon etter søknadsfrist tillates ikke, bortsett fra i de tilfeller der dette etterspørres spesifikt fra Helse Midt-Norge RHF. Dersom søknaden ikke oppfyller oppsatte vilkår eller ikke følger de føringer som er angitt, kan søknaden bli avvist på formelt grunnlag.

Prosessen i søknadsregistrering vil være:

1. *Opprette brukerkonto (hvis ikke dette er gjort tidligere)*
2. *Fylle ut søknadsskjema*
3. *Laste opp prosjektbeskrivelse og etterspurte vedlegg*
4. *Invitere inn eventuelle team-medlemmer til å bidra på søknaden*
5. *Når alle oppgavene er markert som «løst» eller «ikke relevant», kan søknaden sendes inn.*

Eventuelle spørsmål av teknisk/administrativ karakter kan sendes på e-post til ansvarlig for innovasjon i Helse Midt-Norge RHF på mail innovasjon@helse-midt.no.

Brukerkonto

For å kunne logge inn i søknadsportalen og sende inn søknad, må søker ha en egen brukerkonto. Denne opprettes ved å trykke på «Opprett en konto» for deretter å fylle ut mailadresse, navn og ønsket passord. Det anbefales å opprette bruker i god tid før søknadsfristen går ut for å gjøre seg kjent med systemet. Om søker tidligere har opprettet en brukerkonto i et av helseforetakenes «Idemottak» eller «Innovasjonsklinikk», er dette samme brukerkonto som benyttes i Helse Midt-Norges søknadsportal.

Søknadsskjema – ditt prosjekt

Etter innlogging velges «Søk om innovasjonsmidler», og søker sendes da videre til siden «Ditt prosjekt» hvor det skal fylles ut informasjon om innovasjonsprosjektet det søkes midler til. Søker må selv plassere søknaden i riktig innovasjonskategori, Helse Midt-Norge vil ikke flytte en søknad fra en kategori til en annen.

For å kunne sende inn søknad:

- Prosjektleder må ha minst 20 % stilling i et helseforetak i Midt-Norge. Midler vil tildeles institusjonen og øremerkes innovasjonsprosjektet.
- Det forutsettes at søknaden er godkjent av budsjettansvarlig ved søkers enhet/klinikk/avdeling i søkerinstitusjonen. Vedkommende skal være informert om prosjektets aktiviteter og godkjenne den angitte egenfinansieringen i prosjektsøknaden. Det må foreligge formell dokumentasjon ved søknaden som forpliktelse for finansiering og garanti for totalbudsjettet. Denne dokumentasjonen skal vedlegges søknaden. Uten en slik bekreftelse vil søknaden bli forkastet.
- Det kan søkes om støtte til innovasjonsprosjektet for ett år ad gangen. For 2019, er øvre grense for tildeling av midler til de ulike kategoriene satt til 750 000 kr, og det kan kun søkes om inntil 75 % av prosjektets totalbudsjett for perioden det søkes for. Vennligst merk at søknaden kan bli avvist dersom det søkes om mer enn 750 000 kroner pr. år.
- Det er mulig å søke om nye midler for et prosjekt ved senere utlysninger, men det samme prosjektet vil ikke kunne få tildelt innovasjonsmidler flere ganger enn ved tre tildelinger. Om man tidligere har fått tildelt midler, skal det også vedlegges en kort statusrapport på oppnådde milepæler i prosjektet.

Spesifisering av kostnader

Oppgi kostnadene i prosjektet i kroner for den perioden det søkes midler for med spesifisering av personalrelaterte kostnader, kjøp av tjenester og utstyr, og driftskostnader. Det skal også oppgis egeninnsats i kroner (timeantall x timesats)¹, annen finansiering og omsøkt beløp fra HMN RHF i kroner for prosjektperioden. Merk at totalsummen for kostnadene skal være lik totalsummen i finansieringsplanen. Søknadsbeløp fra HMN RHF må ikke overstige maksimalt søknadsbeløp.

NB: Tildelte midler kan ikke brukes til å dekke overheadkostnader!

«Neste trinn»

Etter at all informasjon i søknadsskjemaet er fylt ut, tas søknaden videre i søknadsportalen ved å trykke «Neste trinn». Prosjekt-innmelder vil motta bekreftelse på mail om at prosjektet er opprettet og hvilke oppgaver som gjenstår før søknaden kan sendes inn. NB: Det er viktig å være klar over at det er den som har registrert prosjektet, dvs den personen som er logget inn i søknadsportalen, som mottar bekreftelsen på mail.

Selve søknadsskjemaet vil nå være tilgjengelig under fanen «Oversikt». Her kan det også gjøres endringer i skjemaet frem til søknadsfristens utløp.

Oppgaver

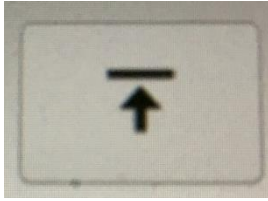
Etter å ha fylt ut søknadsskjema, vil man bli tatt videre til oppgavene som må fullføres for at søknaden skal kunne registreres hos Helse Midt-Norge RHF.

Disse oppgavene innebærer:

- Laste opp etterspurte vedlegg til søknaden:
 - Prosjektbeskrivelse i henhold til mal (se eget dokument)
 - Prosjektleders CV
 - Bekreftelse fra budsjettansvarlig
 - Kopi av innsendt DOFI ved søknad om produktinnovasjon
 - Status over oppnådde milepæler om prosjektet har fått midler tidligere
- Invitere inn teammedlemmer til å samhandle på søknaden (dersom dere er flere og du ønsker dette)

Opplasting av dokumenter skjer ved å trykke på knappen for «Last opp fil» til høyre på siden under «Dokumenter»-fanen, se Figur 1.

¹For beregning av timesats, se: [Forskningsrådet: personal og indirekte kostnader](#)



Figur 1 Bruk denne «Last opp fil»-knappen for å laste opp filer under fanen «Dokumenter».

Prosjektinitiativene finnes også under fanen «Portefølje», der man vil se alle prosjektene man er involvert i.

NB: Det er viktig å merke seg at søknaden ikke er innsendt før alle oppgavene er markert som «løst» eller «ikke relevant», man har trykket «Send inn søknad» og fått tilbakemelding på at søknaden er mottatt hos Helse Midt-Norge RHF.

«Vennligst fyll ut prosjektbeskrivelse i henhold til mal (obligatorisk)»

Prosjektbeskrivelsen skal utformes i henhold til mal (se eget dokument). Mal for prosjektbeskrivelse lastes ned fra hovedsiden til søknadsportalen eller under «Oppgaver». Alle punktene skal besvares. En mangelfull prosjektbeskrivelse kan medføre at søknaden avvises på formelt grunnlag.

Prosjektbeskrivelsen er bygget opp av følgende felter som skal fylles ut:

- Prosjekttittel
- Bakgrunn, hensikt og mål
- Innovasjonsgrad
- Gjennomføring
- Nytteverdi
- Samarbeid
- Brukermedvirkning
- Rettigheter

Prosjektbeskrivelsen kan foreligge på norsk eller engelsk. Den skal ikke overstige **tre** A4-sider inkludert figurer/tabeller og eventuelt referanseliste. Skriftypen skal tilsvare Arial 11 pkt eller Times New Roman 12 pkt, med enkel linjeavstand og min. 2 cm marger. For eventuelle figurtekster kan skriftstørrelse 9 benyttes. Prosjektbeskrivelsen skal foreligge i PDF-format.

Når prosjektbeskrivelse er fullført, lastes denne opp ved å klikke på link under «Oppgaver» eller gå til fanen «Dokumenter». Ved endringer i prosjektbeskrivelsen, kan det lastes opp redigerte versjoner så lenge søknadsfristen ikke er utløpt.

Når prosjektbeskrivelse er lastet opp, må du markere oppgaven som løst under fanen «Oppgaver».

«Last opp prosjektleders CV (obligatorisk)»

Prosjektleder skal gi en kort oversikt over utdanning og kompetanse, stilling(er) og eventuelle innovasjonsaktiviteter av betydning for søknaden. Max én A4-side, Times New Roman 12 pkt eller Arial 11 pkt, enkel linjeavstand. CV er obligatorisk og lastes opp i PDF-format. Område for opplasting av CV finner du ved å gå til fanen for «Dokumenter» eller ved å klikke på link under «Oppgaver».

Når CV er lastet opp, må du markere oppgaven som løst under fanen «Oppgaver».

«Bekreftelse fra budsjettansvarlig (obligatorisk)»

Det forutsettes at søknaden er godkjent av budsjettansvarlig ved søkers enhet/klinikk/avdeling i søkerinstitusjonen. Det må foreligge formell dokumentasjon ved søknaden som forpliktelse for finansiering og garanti for totalbudsjettet. Denne dokumentasjonen skal vedlegges søknaden. Område for opplasting av bekreftelse finner du ved å gå til fanen for «Dokumenter» eller ved å klikke på link under «Oppgaver». Denne bekreftelsen er obligatorisk og lastes opp i PDF-format. Søknader uten denne bekreftelsen vil ikke bli videresendt til vurderingskomiteen.

Når bekreftelse er lastet opp, må du markere oppgaven som løst under fanen «Oppgaver».

«Last opp kopi av innsendt DOFI»

Denne oppgaven er kun relevant for søkere innenfor kategorien "produktinnovasjon". Om du søker med et tjenesteinnovasjonsprosjekt, marker du oppgaven som "Ikke relevant".

For søkere av innovasjonsmidler til produktinnovasjon, skal kopi av innmeldingsskjema for nye ideer (DOFI) som er sendt til NTNU TTO vedlegges søknaden. Skjema finner du her: <https://www.ntnutto.no/slik-hjelper-vi-din-ide/meld-inn-ide/> eller på forsiden av søknadsportalen.

PS: Det gjør ikke noe om ikke hele skjemaet er fylt ut, fyll ut de punktene du kan på nåværende tidspunkt.

Når DOFI er sendt inn til NTNU TTO, laster du opp en kopi av skjemaet ved å klikke på [denne linken](#) eller gå til fanen "Dokumenter". Når du har lastet opp kopi av DOFI, markerer du denne oppgaven som løst.

«Last opp beskrivelse av oppnådde milepæler»

Denne oppgaven er kun relevant for tidligere mottakere av HMN Innovasjonsmidler. De som ikke tidligere har fått tildelt HMN Innovasjonsmidler, kan markere denne oppgaven som "Ikke relevant".

For søkere som tidligere har fått tildelt HMN Innovasjonsmidler, skal det vedlegges en oversikt over status og oppnådde milepæler så langt i prosjektet. Denne skal være på max 1 A4-side og i PDF-format. Dokumentet lastes opp ved å klikke på [denne linken](#) eller gå til fanen "Dokumenter". Når du har lastet opp dokumentet, markerer du denne oppgaven som løst.

«Inviter team-medlemmer til å samarbeide om søknaden»

Team-medlemmer inviteres inn til å samarbeide om søknaden ved å klikke på link under «Oppgaver» eller velge fanen «Team» og «Inviter et nytt team-medlem». Vi oppfordrer til å invitere inn helseforetakets innovasjonsrådgiver som en del av teamet. Det kan også vurderes om budsjettansvarlig bør inviteres inn i prosjektet for å sikre bedre forankring. Det er imidlertid viktig å merke seg at personer som inviteres inn til prosjektet som team-medlem vil se hele prosjektsøknaden og også ha mulighet til å redigere dokumentene.

Når aktuelle team-medlemmer er invitert inn til prosjektet, må oppgaven markeres som «løst» under fanen «Oppgaver». Om du ikke ønsker å invitere inn team-medlemmer, kan du også markere oppgaven som «Ikke relevant».

Endringer i søknaden

Eventuelle endringer i søknadsskjemaet kan gjøres ved å velge fanen «Oversikt» og trykke på knappen «Endre utfylt skjema» helt nederst i skjemaet. Endringer kan gjøres frem til søknadsfristens utløp eller til søknaden er registrert sendt inn til Helse Midt-Norge RHF.

Det kan lastes opp nye versjoner av dokumenter som ligger under «Dokument»-fanen frem til søknadsfristens utløp eller til søknaden er registrert innsendt til Helse Midt-Norge RHF.

Oppsummering av søknadens innhold

Alle dokumenter lastes opp elektronisk i søknadsportalen. En komplett søknad inneholder:

- Søknadsskjema (fylles ut i selve søknadsportalen)
- Prosjektbeskrivelse iht. mal (max 3 sider, pdf)
- CV for prosjektleder (1 side, pdf)
- Bekreftelse fra budsjettsansvarlig (pdf)
- DOFI – kun for søknader innenfor produktinnovasjon
- Status/oppnådde milepæler – kun for søknader som tidligere har fått tildelt HMN Innovasjonsmidler (1 side, pdf)

Send inn søknad

Når søknadsskjema er fylt ut, og prosjektbeskrivelse, CV, bekreftelse fra budsjettsansvarlig og eventuelt andre etterspurte vedlegg er lastet opp, kan søknaden sendes inn. Dette gjøres ved å trykke på knappen «Send inn søknad» (blå knapp på gul bakgrunn). For at denne knappen skal bli synlig, må alle oppgaver være markert som «løst» eller «ikke relevant».

Husk at når du trykker på «send inn søknad», vil du ikke ha ytterligere mulighet til å redigere søknaden.

Søknadsfrist for HMN Innovasjonsmidler er fredag 4. oktober kl 15:00!

Etter søknadsfristen stenges søknadsportalen, og søknaden videresendes til den oppnevnte vurderingskomiteen.

Vurdering av søknaden

Søknadene vurderes av medlemmer i en vurderingskomite etter fire gitte kriterier. Karakterskalaen for hvert av kriteriene går fra 1 til 6, der 6 er beste score. Hver søknad blir rangert på bakgrunn av total karakter som oppgis med én desimal. For at en søknad skal kunne innvilges støtte, må prosjektet oppnå minst karakteren 3 på kriteriene «gjennomføring», «nytteverdi» og «samarbeid». For kriteriet «innovasjonsgrad», kreves minimum karakteren 4 for at innovasjonsprosjektet skal kunne innvilges støtte.

Vurderingskriterier

Helse Midt-Norge RHF har fire hovedkriterier i vurderingen av søknader om innovasjonsmidler, disse benyttes for begge innovasjonskategorier. Hvert kriterium har underpunkter som også vektlegges i lik grad. Kriteriene vektlegges i lik grad ved utregning av prosjektets total karakter.

Innovasjonsgrad

- Hvor stor er nyhetsgraden i den foreslåtte løsningen?
- Inkluderer prosjektet bruk av nye teknologier/metoder eller er det innovativ anvendelse av eksisterende teknologier/metoder på nye områder?

Gjennomføring

- Kan en vellykket gjennomføring av det beskrevne prosjektet ansees som realistisk? Er det satt opp gode og troverdige milepæler?
- Har ideen/prosjektet nådd et tilstrekkelig utviklingsstadium til at de beskrevne målene realistisk kan nås?
- I hvilken grad er tilstrekkelig kompetanse, utstyr og ressurser tilgjengelige for prosjektet?
- I hvilken grad er behovet for brukermedvirkning ivaretatt i søknaden?

Nytteverdi for helsetjenesten

- I hvor stor grad er det dokumentert at det foreligger
 - a) et behov for den foreslåtte løsningen i helsetjenesten, og/eller
 - b) et potensial for kommersialisering og næringsutvikling
- I hvilken grad bidrar prosjektet til å frembringe løsninger innen det angitte tema (se avsnitt om tjenesteinnovasjon, side 3).
- I hvilken grad foreligger det en plan for kommersiell utnyttelse eller implementering og utbredelse i helsetjenesten av den foreslåtte løsningen?

Samarbeid

- Er det dokumentert samarbeid med andre sykehus/helseforetak regionalt, nasjonalt og internasjonalt foruten involvering av brukere/pasienter?

Tildeling av midler

Tildelingslister vil publiseres på Helse Midt-Norge sine [nettsider for innovasjon](#). Søkere vil samtidig bli tilskrevet med informasjon om søknadens utfall. Søknader med strategisk betydning for Helse Midt-Norge vil kunne prioriteres.

Helse Midt-Norge RHF vil tilstrebe en jevn fordeling av midler mellom kategoriene tjenesteinnovasjon og produktinnovasjon. I den grad flere av prosjektene oppfyller vilkårene for tildeling av innovasjonsmidler, vil det tilstrebes å oppnå en jevn fordeling mellom helseforetakene.

Oppstart av prosjektet

Oppstart av innovasjonsprosjektet skal skje snarest mulig og **senest** 3 måneder etter tildeling.

Rapportering

Innvilgede prosjekter skal rapportere på fremdrift etter 6 og 12 måneder. Det vil sendes ut egne skjemaer for dette på mail til prosjektleder.

Evaluering av søknaden

Komiteens vurdering av innovasjonssøknaden vil ikke automatisk bli sendt til søker. Om ønskelig, kan denne etterspørres ved å sende mail til innovasjon@helse-midt.no.

Retningslinjer for håndtering av klager

Prosjektleder har anledning til å påklage saksbehandlingsfeil i forbindelse med behandling av søknaden. Utøvelse av faglig skjønn ved vurdering av søknaden kan derimot ikke påklages. Fristen for å klage er tre uker etter mottak av søknadsavslaget.

Klagen skal fremmes skriftlig gjennom søkerinstitusjon:

I klagen skal det gjøres rede for hvilke saksbehandlingsfeil som gjelder. Klagen sendes til Helse Midt-Norge RHF ved fagdirektør for Helsefagavdelingen, Henrik Sandbu, med kopi til innovasjon@helse-midt.no.

Etter mottak av klage vil Helse Midt-Norge RHF svare søker innen to uker, med kopi til søknadsinstitusjon. Det vil da blant annet bli gjort rede for den administrative behandlingen av søknaden, spesielt vedrørende forhold som gjelder påpekte saksbehandlingsfeil.

Dersom søker og søknadsinstitusjon etter denne redegjørelse ønsker å opprettholde klagen, vil saken bli oversendt et eget klageutvalg med juridisk kompetanse og eksterne medlemmer.