|  |
| --- |
| **Sluttrapport** |

**<Namn på prosjektet>**

*Fyll ut denne ved behandling.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prosjektnummer:** | **Saksnummer:** |  |
|  |  |  |
| **Behandla dato:** | **Behandla av / Prosjekteigar:** | **Utarbeidd av:** |
| <dato> | <namn> | <namn> |
| **Vedtak:** | | |
| <Godkjend / Ikkje godkjend> | | |
| **Signatur ved godkjenning (prosjekteigar)** | | |
|  | | |

Innhald

[1. Kort oppsummering av prosjektet 4](#_Toc528247193)

[1.1. Bakgrunn for prosjektet 4](#_Toc528247194)

[1.2. Samandrag av prosjektgjennomføringa 4](#_Toc528247195)

[2. Har ein nådd prosjektmåla? 4](#_Toc528247196)

[2.1. Verksemdsmål 4](#_Toc528247197)

[2.2. Effektmål 4](#_Toc528247198)

[2.3. Resultatmål 4](#_Toc528247199)

[3. Produkta frå prosjektet 5](#_Toc528247200)

[4. Grunngjeving for prosjektet 5](#_Toc528247201)

[5. Framdirfta i prosjektet 6](#_Toc528247202)

[6. Andre avvik i prosjektet 6](#_Toc528247203)

[7. Prosjektet sin bruk av it-politiske prinsipp og føringar 6](#_Toc528247204)

[8. Evaluering av styringa av prosjektet 7](#_Toc528247205)

[8.1. Suksessfaktorar 7](#_Toc528247206)

[8.2. Organisering av prosjektet 7](#_Toc528247207)

[8.3. Interessentar 7](#_Toc528247208)

[8.4. Gevinstrealisering 7](#_Toc528247209)

[8.5. Usikkerheit 7](#_Toc528247210)

[9. Læringspunkt for linjeorganisasjonen 7](#_Toc528247211)

[9.1. Prosjektprosessen 7](#_Toc528247212)

[9.2. Rammevilkåra for prosjektet 8](#_Toc528247213)

[9.3. Samspelet mellom prosjektet og linjeorganisasjonen 8](#_Toc528247214)

[10. Rettleiing – Sluttrapport 9](#_Toc528247215)

ENDRINGSLOGG

[Ved større endringar i prosjektgrunngjevinga som krev godkjenning frå prosjekteigaren, skal prosjektleiaren oppdatere endringsloggen. Her skal det gå fram kva endring som er gjort, kven som har gjort endringa og kven som har godkjent at endringa blir gjort.]

| Versjon | Dato | Endring | Produsent | Godkjent |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

DISTRIBUSJONSLOGG

[For å sikre at alle relevante interessentar har fått siste versjon av prosjektgrunngjevinga må distribusjonsloggen oppdaterast i tråd med versjonshandteringa.]

| Versjon distribuert | Dato | Namn |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Kort oppsummering av prosjektet

## Bakgrunn for prosjektet

[Her legg du inn ei kort oppsummering av kva som var bakgrunnen for prosjektet.]

## Samandrag av prosjektgjennomføringa

[Her skriv du inn ei overordna oppsummering av hovudtrekka i styringa og gjennomføringa av prosjektet.]

# Har ein nådd prosjektmåla?

[Vis til respektive verksemdsmål, effektmål og resultatmål for prosjektet, slik som dei er beskrivne i seinast godkjende styringsdokument.]

## Verksemdsmål

[Oppgi kva verksemdsmål prosjektet var knytt til ifølge siste godkjende styringsdokument.]

Overordna verksemdsmål:

Den ønskte framtidige situasjonen til verksemda etter at gevinstane er realiserte:

## Effektmål

[Oppgi effektmålet for prosjektet ifølge siste godkjende styringsdokument, og kvar dette er forankra i linjeorganisasjonen. På dette tidspunktet er det ofte for tidleg å forvente at effektmålet skal vere fullstendig oppfylt, men som eit minimum bør ein her oppgi om det ser ut til at effektmålet vil bli oppfylt som forventa.]

## Resultatmål

[Oppgi resultatmålet for prosjektet ifølge siste godkjende styringsdokument, og kvar dette er forankra i linjeorganisasjonen.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Resultatmålet til prosjektet | Grad av oppnåing | Forklaring på ev. avvik | Forankret kvar |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Produkta frå prosjektet

[Beskriv kva for nokre produkt som er leverte, og om det framleis står att produkt som skulle ha vore leverte. Produkta frå prosjektet og eventuelle kvalitetskrav er beskrivne i styringsdokumentet. For kvalitetskrav som ikkje er fullstendig innfridde, sett ein opp kva som manglar. Legg eventuelt til ei forklaring.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Produkt | Status | Kvalitetskrav | Forklaring |
| Produkta i samsvar med styringsdokumentet | Er produktet komplett levert eller ikkje? | I kva grad er kvalitetskrava til produktet innfridde? | Kva er årsaka til eventuelle avvik? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Grunngjeving for prosjektet

[Her omtalar du måloppnåinga i prosjektet samanlikna med den oppdaterte prosjektgrunngjevinga. Beskriv måloppnåinga samanlikna med forventa prissette og kvalitative gevinstar. Legg eventuelt til ei forklaring på avviket mellom budsjett, faktisk forbruk og realiserte gevinstar. Erfaringslæring knytt til dette skal samlast i kapittel 9.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Økonomiske hovudtal fram til realiseringsfasen (BP5) | Godkjent budsjett | Faktiske kostnader/realiserte økonomiske gevinstar | Avvik |
| Prosjektkostnader (P) |  |  |  |
| Bruttogevinstar hittil (BH) |  |  |  |
| Forventa gevinstar som står att (FG) |  |  |  |
| Nettovinstar (BH+FG-P) |  |  |  |

Forklaring på avvik i tabellen over:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kvalitative gevinstar | Forventning ved prosjektstart (F) | Realisert hittil (R) | Forventa gevinstar som står att (G) | Avvik «F-(R+G)» |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Forklaring på avvik i tabellen over:

# Framdrifta i prosjektet

[Her viser du til prosjektet sin framdriftsplan frå første godkjende styringsdokument ved BP3. Beskriv og forklar kortfatta årsakene til eventuelle forseinkingar eller forseringar i leveransane til prosjektet (f.eks. sviktande prognosar, mangelfull eller feil bruk av erfaringstal, manglande kompetanse eller metodar for estimering og tidsplanlegging, mangelfull usikkerheitsanalyse m.m. )].

|  |  |
| --- | --- |
| Avvik  Kva leveranse, når og kor stort avvik? | Årsaka til at avviket oppstod |
|  |  |
|  |  |

# Andre avvik i prosjektet

[Her kan du beskrive eventuelle avvik som ikkje er kopla til produkt/kvalitet, kostnad/gevinstar eller framdrift, jamfør punkt 3-5 over.]

# Prosjektet sin bruk av it-politiske prinsipp og føringar

[Beskriv korleis prinsippa for statlege IT-prosjekt har blitt implementerte, ref. Digitaliseringsrundskrivet.]

|  |  |
| --- | --- |
| Prinsipp for digitaliseringsprosjekt | Den faktiske implementeringa i dette prosjektet |
| 1. Start med behov |  |
| 1. Tenk stort – start smått |  |
| 1. Vel rett samarbeidspartner |  |
| 1. Sørg for rett kompetanse og leiarforståing |  |
| 1. Lever ofte – skap nytte heile vegen |  |

[Beskriv også implementeringa av føringar for digitaliseringsarbeidet (bruk av nasjonale felleskomponentar, arkitekturprinsippa med meir), jf. Digitaliseringsrundskrivet.]

|  |  |
| --- | --- |
| Føringar for korleis verksemda skal digitalisere | Den faktiske implementeringa i dette prosjektet |
| 1. Set brukeren i sentrum |  |
| 1. Gjennomfør digitalt førsteval |  |
| 1. Legg til rette for gjenbruk og vidare bruk av informasjon |  |
| 1. Følg opp informasjonssikkerheita |  |
| 1. Bygg inn personvern |  |
| 1. Bruk nasjonale felleskomponentar og fellesløysingar |  |
| 1. Bruk digital postkasse til innbyggjarane |  |
| 1. Følg krav om arkitektur og standardar |  |
| 1. Grenseoverskridande tenester |  |
| 1. Ta i bruk elektronisk faktura |  |
| 1. Lag sourcingstrategi |  |
| 1. Bruk skytenester |  |

# Evaluering av styringa av prosjektet

## Suksessfaktorar

[Beskriv kva som har vore avgjerande for at prosjektet har kunna innfri måla og krava i prosjektet (både positivt og negativt).]

## Organisering av prosjektet

[Vurder organiseringa av prosjektet, med roller, ansvar, osv.]

## Interessentar

[Vurder analysane og behandlinga av interessentane i prosjektet.]

## Gevinstrealisering

[Vurder arbeidet i prosjektet med å sikre realiseringa av gevinstane i prosjektet.]

## Usikkerheit

[Vurder analysane og handteringa av usikkerheit i prosjektet]

# Læringspunkt for linjeorganisasjonen

[Beskriv dei dei viktigaste erfaringane frå prosjektet si samhandling med linjeorganisasjonen, som kan gje erfaringslæring for tilsvarande prosjekt i eiga verksemd, og elles i offentleg sektor.]

## Prosjektprosessen

[I kva grad var prosjektprosessen i verksemda eit nyttig hjelpemiddel for god prosjektstyring? Ta med forslag til forbetringar i prosjektprosessen.]

## Rammevilkåra for prosjektet

[Beskriv erfaringar frå verksemda sine føringar, forventningar, krav, føresetnader eller rammer for ressursbruk, varigheit, osv. Ta med eventuelle konkrete læringspunkt.]

## Samspelet mellom prosjektet og linjeorganisasjonen

[Korleis fungerte samspelet ned linjeorganisasjonen og diverse prosjektrelaterte verksemdsprosessar i løpet av prosjektet? Korleis fungerte linjeorganisasjonen sitt mottak av leveransar frå prosjektet? Korleis er erfaringane frå overføringa av produktansvaret frå prosjektet til linja? Ta med konkrete forslag til betring av organisering og prosessar i verksemda.]

**Vedlegg**

[Som eit utgangspunkt bør dette leggjast ved:]

1. Oppdatert styringsdokument
2. Oppdatert prosjektgrunngjeving
3. Oppdatert gevinstrealiseringsplan

# Rettleiing – Sluttrapport

Kva er ein sluttrapport?

Ein sluttrapport er eit dokument som blir laga under sluttføringa av eit prosjekt, og som dokumenterer korleis det har gått med prosjektet. Resultata til prosjektet blir samanlikna med mål og planar i styringsdokumentasjonen. Føremålet med sluttrapporten er intern og ekstern læring.

Sluttrapporten dokumenterer erfaringar som er nyttige for andre prosjekt og annan relevant informasjon som er viktig for den eller dei som skal drifte og vedlikehalde prosjektprodukta, som potensielt uferdig arbeid, vedvarande usikkerheit o.l.

Føremålet med sluttrapporten

Føremålet med sluttrapporten er å leggje til rette for erfaringsoverføring frå prosjektet, og sikre at resultata er dokumenterte på ein måte som er tenleg etter føremålet.

Kven utarbeider sluttrapporten?

Sluttrapporten kan bli utarbeidd av prosjektleiaren, eller eventuelt av interne/eksterne evalueringsmiljø.

Kven tek i mot sluttrapporten?

Sluttrapporten blir utarbeidd til prosjekteigaren og styringsgruppa for prosjektet. Evalueringar og sluttrapportar som er utførte av eksterne miljø og som skal gjerast allment tilgjengelege, skal leggjast inn i [DFØ sin dokumentportal Kudos](https://kudos.dfo.no/).

Kva tid blir sluttrapporten utarbeidd?

Sluttrapporten blir utarbeidd i avsluttingsfasen av prosjektet.

Korleis bruke dokumentmalen?   
Malen hjelper deg med å passe på at du har fått med alt som dokumentet bør seie noko om, og til å få ein god struktur i dokumentet som gjer det oversiktleg og lett å lese. Alle prosjekt er forskjellige, så det er ikkje sikkert at alle punkta i malen er like relevante for ditt prosjekt. I alle høve vil malen ha ein verdi som «sjekkliste» for kva du bør skrive om i dokumentet. Dersom eit punkt ikkje er relevant for prosjektet ditt, skriv du berre «Ikkje relevant». Dersom det noko du ønsker å dokumentere men som ikkje ligg i malen, kan gjerne legge inn eit nytt punkt.

