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

**Sluttrapport for**

**<Navn på prosjekt>**

*Denne fylles ut ved behandling.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prosjektnummer** | **Journalnummer** |  |
|  |  |  |
| **Behandlet dato:** | **Behandlet av / Prosjekteier:** | **Utarbeidet av** |
| <dato> | <navn> | <navn> |
| **Beslutning:** | | |
| <Godkjent/ikke godkjent> | | |
| **Signatur (prosjekteier)** | | |
|  | | |

1. **Kort oppsummering av prosjektet**

[Her legger du inn en kort oppsummering av hva som var bakgrunnen for prosjektet]

1. **Oppnåelse av prosjektets mål**

[Beskriv i hvilket omfang prosjektet har oppfylt henholdsvis virksomhetsmål, effektmål og resultatmål for prosjektet, som er beskrevet i senest godkjente prosjektstyringsdokument, avsnitt 2. På dette tidspunktet i prosjektgjennomføringen, skal du som minimum gi en vurdering av oppnåelse av resultatmål iht styringsdokumentet. Det kan være relevant å kommentere effektmål i den grad disse er blitt realisert i løpet av prosjektperioden. ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prosjektets mål | Grad av oppnåelse | Forklaring |
| **Virksomhetsmål** |  | Her kan du vise til suksesskriteriene i avsnitt 2 i styringsdokumentasjonen, og andre forklaringer |
| **Effektmål** |  |  |
| **Resultatmål** |  |  |

1. **Prosjektets produkter**

[Beskriv hvilke produkter som er levert, og om det fortsatt gjenstår produkter. Prosjektets produkter og eventuelle kvalitetskrav er beskrevet i prosjektstyringsdokumentet avsnitt 4. For kvalitetskrav som ikke er fullstendig innfridd beskrives gjenstående mangler. Suppler eventuelt med en forklaring.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Produkt | Status | Kvalitetskrav | Ansvarlig for produkt/  kvalitet i linjen |
|  | Her legger du inn status levert/ikke levert | Her legger du inn fritekst for i hvilken grad produktets kvalitetskrav er innfridd |  |
|  |  |  |  |

1. **Prosjektets begrunnelse**

[Her henviser du til oppdatert Prosjektbegrunnelse, som er vedlagt. Suppler eventuelt med en forklaring på avvik mellom budsjett og faktisk forbruk, samt en redegjørelse for gjenstående gevinster].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Økonomiske hovedtall | Godkjent budsjett | Faktiske kostnader/realiserte gevinster | Differanse |
| Utgifter frem til realiseringsfasen |  |  |  |
| Bruttogevinster |  |  |  |
| Nettogevinster |  |  |  |

1. **Prosjektets milepæler**

[Her henviser du til prosjektets milepælsplan fra første godkjente styringsdokument. Beskriv og forklar kortfattet eventuelle forsinkelser eller forseringer]

1. **Avvik i prosjektet <valgfri>**

[Her kan du beskrive eventuelle avvik som ikke er koblet til produkt/kvalitet, kostnad/gevinster eller tid, jamfør punkt 3-5 ovenfor.]

1. **Prosjektets anvendelse av it-politiske føringer fra Digitaliseringsrundskrivet**

[Beskriv hvordan de 9 prinsippene for statlige it-prosjekter har blitt implementert.. Vis til føringer fra prosjektforslag og prosjektstyringsdokument punkt 1.2. ]

|  |  |
| --- | --- |
| Prinsipp | Den faktiske implementeringen i dette prosjektet |
| 1. Digital kommunikasjon skal være hovedregelen for kommunikasjon med forvaltningen |  |
| 1. Forvaltningen skal tilby helhetlige og brukervennlige digitale tjenester |  |
| 1. Innlogging til offentlige nettjenester skal være enkel og sikker |  |
| 1. Innbyggere og bedrifter skal få post fra forvaltningen i én sikker, digital postkasse |  |
| 1. Innbyggere og bedrifter skal få varsling på SMS og epost. |  |
| 1. Innbyggere skal få hjelp til å finne frem til, og bruke digitale tjenester |  |
| 1. Utvikling av IKT-løsninger skal sees i sammenheng med forvaltningens arbeidsprosesser og organisering |  |
| 1. Hensyn til personvern og informasjonssikkerhet skal ivaretas |  |
| 1. Digitaliseringstiltak som har betydning for flere tjenester skal samordnes |  |

Beskriv også implementeringen av krav til digitaliseringsarbeidet (Bruk av nasjonale felleskomponenter, arkitekturprinsippene med videre) jamfør Digitaliseringsrundskrivet.

1. **Evaluering av prosjektet**

* 1. **Suksessfaktorer**

[Beskriv hva som har vært avgjørende for prosjektets mulighet til å innfri prosjektets mål og krav (Både positivt og negativt).]

* 1. **Usikkerhet**

[Gi en vurdering av prosjektets analyse og håndtering av usikkerhet]

* 1. **Viktige læringspunkter**

[Beskriv de viktigste punktene som kan gi erfaringslæring for senere tilsvarende prosjekter i egen virksomhet, så vel som i offentlig sektor for øvrig.]

**Vedlegg**

[Som utgangspunkt bør følgende alltid vedlegges:]

1. Oppdatert prosjektstyringsdokument
2. Prosjektbegrunnelse
3. Gevinstrealiseringsplan
4. Eventuell Usikkerhetsanalyse.

Veiledning – Sluttrapport

Hva er en sluttrapport?

En sluttrapport er et dokument som lages under avslutningen av et prosjekt og dokumenterer hvordan prosjektet har gått. Prosjektets resultater sammenlignes opp mot mål og planer i styringsdokumentasjonen. Hensikten med sluttrapporten er intern og ekstern læring.

Sluttrapporten dokumenterer erfaringer som er nyttige for andre prosjekter, og annen relevant informasjon som er viktig for den eller de som skal drifte og vedlikeholde prosjektets produkter, som potensielt uferdig arbeid, vedvarende usikkerheter ol.

Formål med sluttrapporten

Formålet med sluttrapporten er å tilrettelegge for erfaringsoverføring fra prosjektet, og sikre at resultatene er dokumentert på en hensiktsmessig måte

Hvem utarbeider sluttrapporten?

Sluttrapporten kan utarbeides av prosjektleder eller interne/eksterne evalueringsmiljøer

Hvem mottar sluttrapporten?

Sluttrapporten utarbeides til Prosjekteieren og styringsgruppen for prosjektet. Evalueringer og sluttrapporter utført av eksterne miljøer som gjøres allment tilgjengelig skal legges inn i DFØs evalueringsportal. <http://www.evalueringsportalen.no/>

Når utarbeides sluttrapporten?

Sluttrapporten utarbeides i avslutningsfasen av prosjektet.

