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

**<PROSJEKTNAVN>**

*Denne fylles ut ved behandling.*

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

Innhold

[1. Kort oppsummering av prosjektet 4](#_Toc527373033)

[1.1. Bakgrunn for prosjekt 4](#_Toc527373034)

[1.2. Sammendrag av prosjektgjennomføringen 4](#_Toc527373035)

[2. Oppnåelse av prosjektets mål 4](#_Toc527373036)

[2.1. Virksomhetsmål 4](#_Toc527373037)

[2.2. Effektmål 4](#_Toc527373038)

[2.3. Resultatmål 4](#_Toc527373039)

[3. Prosjektets produkter 5](#_Toc527373040)

[4. Prosjektets begrunnelse 5](#_Toc527373041)

[5. Prosjektets fremdrift 6](#_Toc527373042)

[6. Andre avvik i prosjektet 6](#_Toc527373043)

[7. Prosjektets anvendelse av IT-politiske prinsipper og føringer 6](#_Toc527373044)

[8. Evaluering av prosjektets styring 7](#_Toc527373045)

[8.1. Suksessfaktorer 7](#_Toc527373046)

[8.2. Prosjektets organisering 7](#_Toc527373047)

[8.3. Interessenter 7](#_Toc527373048)

[8.4. Gevinstrealisering 7](#_Toc527373049)

[8.5. Usikkerhet 7](#_Toc527373050)

[9. Læringspunkter for linjeorganisasjonen 7](#_Toc527373051)

[9.1. Prosjektprosessen 8](#_Toc527373052)

[9.2. Prosjektets rammebetingelser 8](#_Toc527373053)

[9.3. Prosjektets samspill med linjeorganisasjonen 8](#_Toc527373054)

[10. Veiledning – Sluttrapport 9](#_Toc527373055)

ENDRINGSLOGG

[Ved større endringer i styringsdokumentet som krever godkjenning fra prosjekteier, skal prosjektlederen oppdatere endringsloggen. Her skal det angis hvilke endringer som er gjort, hvem som har gjort endringen, og hvem som har godkjent at endringen blir foretatt. Som et minimum skal styringsdokumentet oppdateres i forbindelse med hver faseovergang.]

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

DISTRIBUSJONSLOGG

[For å sikre at alle relevante interessenter har mottatt siste versjon av styringsdokumentet, må distribusjonsloggen oppdateres i tråd med versjonshåndteringen.]

| Versjon distribuert | Dato | Navn |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Kort oppsummering av prosjektet

## Bakgrunn for prosjekt

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

## Sammendrag av prosjektgjennomføringen

[Her gir du inn en overordnet oppsummering av hovedtrekkene i prosjektets styring og gjennomføring.]

# Oppnåelse av prosjektets mål

[Henvis til henholdsvis virksomhetsmål, effektmål og resultatmål for prosjektet, slik som de er beskrevet i senest godkjente styringsdokument.]

## Virksomhetsmål

[Angi hvilket virksomhetsmål prosjektet var knyttet til ifølge siste godkjente styringsdokument.]

Overordnet virksomhetsmål:

Virksomhetens ønskede fremtidige situasjon etter at gevinstene er realisert:

## Effektmål

[Angi prosjektets effektmål ifølge siste godkjente styringsdokument, og hvor dette er forankret i linjeorganisasjonen. På dette tidspunktet er det ofte for tidlig å forvente at effektmålet skal være fullstendig oppfylt, men som et minimum bør det her angis om det ser ut til at effektmålet vil bli oppfylt som forventet.]

## Resultatmål

[Angi prosjektets resultatmål ifølge siste godkjente styringsdokument, og hvor dette er forankret i linjeorganisasjonen.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prosjektets resultatmål | Grad av oppnåelse | Forklaring på ev. avvik | Forankret hvor |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Prosjektets produkter

[Beskriv hvilke produkter som er levert, og om det fortsatt gjenstår produkter som skulle vært levert. Prosjektets produkter og eventuelle kvalitetskrav er beskrevet i styringsdokumentet. For kvalitetskrav som ikke er fullstendig innfridd beskrives gjenstående mangler, supplert med en forklaring.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Produkt | Status | Kvalitetskrav | Forklaring |
| Produkter iht styringsdokumentet | Er produktet komplett levert eller ikke? | I hvilken grad produktets kvalitetskrav er innfridd? | Hva er årsaken til eventuelle avvik? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Prosjektets begrunnelse

[Her beskriver du prosjektets måloppnåelse i forhold til oppdatert prosjektbegrunnelse. Beskriv måloppnåelsen i forhold til forventede pris-satte og kvalitative gevinster. Suppler med en forklaring på avviket mellom budsjett, faktisk forbruk og realiserte gevinster. Erfaringslæring knyttet til dette samles i kapittel 9.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Økonomiske hovedtall frem til realiseringsfasen (BP5) | Godkjent budsjett | Faktiske kostnader/ realiserte økonomiske gevinster | Avvik |
| Prosjektkostnader (P) |  |  |  |
| Bruttogevinster hittil (BH) |  |  |  |
| Forventet gjenstående (FG) |  |  |  |
| Nettogevinster (BH+FG-P) |  |  |  |

Forklaring på avviket i tabellen over:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kvalitative gevinster | Forventning ved prosjektstart (F) | Realisert hittil (R) | Forventet gjenstående (G) | Avvik  «F-(R+G)» |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Forklaring på avviket i tabellen over:

# Prosjektets fremdrift

[Her henviser du til prosjektets fremdriftsplan fra første godkjente styringsdokument ved BP3. Beskriv og forklar kortfattet årsakene til eventuelle forsinkelser eller forseringer i prosjektets leveranser (f.eks. sviktende antagelser, mangelfull eller feil bruk av erfaringstall, manglende kompetanse eller metoder for estimering og tidsplanlegging, mangelfull usikkerhetsanalyse, etc.)]

|  |  |
| --- | --- |
| Avvik  Hvilken leveranse, når og hvor stort avvik? | Årsaken til at avviket oppsto |
|  |  |
|  |  |

# Andre avvik i prosjektet

[Her beskriver du eventuelle andre avvik, som ikke er koblet til produkt/kvalitet, kostnad/gevinster eller fremdrift i punkt 3 til 5 ovenfor.]

# Prosjektets anvendelse av IT-politiske prinsipper og føringer

[Beskriv hvordan prinsippene for statlige IT-prosjekter har blitt implementert, ref. Digitaliseringsrundskrivet.]

|  |  |
| --- | --- |
| Prinsipper for digitaliseringsprosjekter | Den faktiske implementeringen i dette prosjektet |
| 1. Start med behov |  |
| 1. Tenk stort – start smått |  |
| 1. Velg riktig samarbeidspartner |  |
| 1. Sørg for riktig kompetanse og lederforståelse |  |
| 1. Lever hyppig – skap nytte hele veien |  |

[Beskriv også implementeringen av føringer for digitaliseringsarbeidet (bruk av nasjonale felleskomponenter, arkitekturprinsippene etc), ref. Digitaliseringsrundskrivet.]

|  |  |
| --- | --- |
| Føringer for hvordan virksomheten skal digitalisere | Den faktiske implementeringen i dette prosjektet |
| 1. Sett brukeren i sentrum |  |
| 1. Gjennomfør digitalt førstevalg |  |
| 1. Tilrettelegg for gjenbruk og videre bruk av informasjon |  |
| 1. Følg opp informasjonssikkerheten |  |
| 1. Bygg inn personvern |  |
| 1. Bruk nasjonale felleskomponenter og fellesløsninger |  |
| 1. Bruk digital postkasse til innbyggerne |  |
| 1. Følg krav om arkitektur og standarder |  |
| 1. Grenseoverskridende tjenester |  |
| 1. Ta i bruk elektronisk faktura |  |
| 1. Lag sourcingstrategi |  |
| 1. Bruk skytjenester |  |

# Evaluering av prosjektets styring

## Suksessfaktorer

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

## Prosjektets organisering

[Gi en vurdering av prosjektets organisering med roller, ansvar, etc.]

## Interessenter

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

## Gevinstrealisering

[Gi en vurdering av prosjektets arbeid med å ivareta realisering av prosjektets gevinster]

## Usikkerhet

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

# Læringspunkter for linjeorganisasjonen

[Her beskrives de viktigste erfaringene fra prosjektets samhandling med linjeorganisasjonen, som kan gi erfaringslæring for senere tilsvarende prosjekter i egen virksomhet, så vel som i offentlig sektor for øvrig.]

## Prosjektprosessen

[I hvilken grad var virksomhetens prosjektprosess et nyttig hjelpemiddel for god prosjektstyring? Konkrete forslag til forbedringer i prosjektprosessen?]

## Prosjektets rammebetingelser

[Beskriv erfaringer fra virksomhetens føringer, forventninger, krav, forutsetninger eller rammer for ressursbruk, varighet, etc. Angi eventuelle konkrete læringspunkter.]

## Prosjektets samspill med linjeorganisasjonen

[Hvordan fungerte samspillet med linjeorganisasjonen og diverse prosjektrelaterte virksomhetsprosesser underveis i prosjektet? Hvordan fungerte linjeorganisasjonens mottak av leveranser fra prosjektet? Erfaringer fra overføringen av produktansvaret fra prosjekt til linje? Konkrete forslag til forbedringer i virksomhetens organisering eller prosesser?]

**Vedlegg**

[Som utgangspunkt bør følgende vedlegges:]

1. Oppdatert styringsdokument
2. Oppdatert prosjektbegrunnelse
3. Oppdatert gevinstrealiseringsplan

# 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, eventuelt av interne/eksterne evalueringsmiljøer

Hvem mottar sluttrapporten?

Sluttrapporten fremlegges for godkjenning av Prosjekteieren for prosjektet. Evalueringer og sluttrapporter utført av eksterne miljøer som gjøres allment tilgjengelig skal legges inn i [DFØs dokumentportal Kudos](https://kudos.dfo.no/).

Når utarbeides sluttrapporten?

Sluttrapporten utarbeides i avslutningsfasen av prosjektet.

Hvordan skal dokumentmalen brukes?

Malen hjelper deg til å passe på at du har fått med alt som dokumentet bør si noe om, og til å få en god struktur i dokumentet som gjør det lettlest og oversiktlig. Alle prosjekter er forskjellige, så det er ikke sikkert at alle punktene i malen er like relevante for ditt prosjekt. Uansett vil malen ha en verdi som «sjekkliste» for hva som kanskje bør omtales i dokumentet. Hvis et punkt overhodet ikke er relevant for ditt prosjekt, skriver du bare «Ikke relevant». Hvis det er noe du ønsker å dokumentere som ikke fanges opp av malen kan du gjerne legge inn et nytt punkt.

