

Västra Götalandsregionen

[Fyll i förvaltning]

Beslutad av: Nämnd/styrelse/annat (fyll i eller ta bort rad)

Godkänt av: Projektägare [Projektägarens namn]

Projektledare [Projektledarens namn]

Datum: ÅÅÅÅ-MM-DD

Mall

Slutrapport

Projektnamn

Innehåll

1	Sammanfattning.....	2
1.1	Syftet med dokumentet	2
1.2	Versionshistorik	2
1.3	Referenser och bilagor	2
2	Resultat.....	3
2.1	Leveranser och måluppfyllelse.....	3
2.2	Tidplan	3
2.3	Budget	3
3	Genomförande.....	3
3.1	Projektorganisation och deltagande personer	3
3.2	Arbetsätt	3
3.3	Metoder och verktyg.....	3
4	Överlämning till förvaltning.....	3
5	Lärdomar och erfarenheter från projektet	5

1 Sammanfattning

Ge en kortfattad beskrivning: max 1 sida av projektet med avseende på:

- *Bakgrund*
- *Syfte*
- *Genomförande*
- *Resultat utgående från arbetsmål*
- *Händelser och beslut som påverkat projektet*
- *Förutsättningar som ändrats under projektet*

1.1 Syftet med dokumentet

Syftet med slutrapporten är dels att sammanfatta projektets resultat och genomförande, dels att ta tillvara gjorda erfarenheter och lärdomar och föreslå förbättrande åtgärder.

Dokumentet ska när det är beslutat upprättas som allmän handling.

1.2 Versionshistorik

Datum	Version	Utfärdare	Förändringsorsak

1.3 Referenser och bilagor

Här anges alla de dokument, referenser och bilagor som det hänvisas till i slutrapporten

Datum	Version	Förkortning	Utfärdare	Dokument- /boknamn

Bilagenummer	Dokumentnamn
Bilaga x	Ange bilagans namn

Bilagenummer	Dokumentnamn

2 Resultat

2.1 Leveranser och måluppfyllelse

Kortfattat beskrivning av uppnådda mål och resultat i förhållande till det som specificerats i projektdirektivet och i projektplanen.

2.2 Tidplan

Uppföljning av tidplanen för aktiviteterna som angivits i projektplanen.

2.3 Budget

Redovisa eller bifoga det verkliga utfallet jämfört med de kalkyler som fanns i projektplanen. Redovisa större avvikelser mot budget.

3 Genomförande

3.1 Projektorganisation och deltagande personer

Beskriv den organisation som verkat i projektet.

3.2 Arbetssätt

Beskriv hur projektorganisationen har arbetat inkl rapportering.

3.3 Metoder och verktyg

Beskriv de metoder som tillämpats och de hjälpmedel som använts i projektet.

4 Överlämning till förvaltning

Beskriv hur överlämningen gått till, till vilka funktioner, enligt plan eller ej, hur ev. restlistor har hanterats etc.

Vem ansvarar för förvaltningen av projektets leverans?

Vilken dokumentation har levererats?

Har någon plan utformats?

Är en mottagarorganisation – förvaltningsorganisation identifierad och beskriven?

Finns det någon budget för eventuell förvaltning?

Var är projektdokumentationen arkiverad och vem ansvarar för denna?

För IS/IT relaterade projekt:

- *Är IT-Sac och V-Sac klara?*

[Överlämning från projekt till mottagare - VGR gemensamt](#)

5 Lärdomar och erfarenheter från projektet

Sammanställning/summering av projektgruppens lärdomar.

Rubrik <i>Rubrik på lärdom</i>	Situation <i>Situation/ Problem och konsekvens</i>	Genomförd åtgärd <i>Hur gjorde vi för att lösa situationen? Lyckades vi? Om vi inte lyckades lösa situationen: Hur borde vi ha gjort?</i>	Förbättringsförslag <i>Förslag till förbättringar i rutiner/ processer/ organisation och var de ska lyftas för förbättringsarbete</i>