|  |  |
| --- | --- |
| **[Fakultet/Institution/centrumbildning]**[Ev. kompletterande text, t.ex. befattningshavare] |  20ÅÅ-MM-DD |

Slutrapport för projektet xxx

*(All kursiv text är kommentarer och förklaringar som tas bort i projektplanen.)*

Projektledare:
Uppdragsgivare:

1. **Bakgrund och motiv**
*Här klargörs bakgrunden eller problemet som gjort att man behöver skapa ett administrativt utvecklingsprojekt. Punkt 1-3 bör kopieras in från projektplanen. Därefter beskrivs eventuella tillägg och justeringar som gjorts under projekttiden.*
2. **Syfte - nytta med projektet**
*Här formuleras vilken nytta eller syfte det finns för att genomföra projekt? Varför är det viktigt att projektet genomförs? Vilken effekt förväntas projektet skapa?*
3. **Mål - resultat av projektet**
*Vad ska projektet uppnå eller leverera vid en i förväg bestämd tidpunkt? Med projektmålet kan vi kontrollera om vi har genomfört det vi lovade att genomföra. Det behöver däremot inte utlova några särskilda effekter.*
4. **Genomförande**
*Här beskrivs i grova drag vad man har gjort i projektet.*
5. **Resultatet**
*Här redogörs för om man har uppnått målet för projektet eller, ifall man inte gjort det, resoneras kring avvikelser och justeringar.*
6. **Ekonomisk slutrapport**
*Här redogörs för den ekonomiska redovisningen av projektet.*
7. **Erfarenheter från projektet**
*Här redogörs för de erfarenheter som man fått av projektet. Det kan t ex handla om hur man startar upp projektet på bästa sätt, olika sätt att hantera samarbete inom och utanför projektgruppen, hur man implementerat projektet i organisationen, olika sätt att hantera justeringar och avvikelser, hur man hanterat tidsplanen etc. Här kan man både ta upp sådant som fungerat bra och som man borde ha gjort annorlunda.*