

Checklista för projektavslut

Det är viktigt för ett projekt att få en bra start, men det är lika viktigt för ett projekt att få ett planerat och tydligt avslut. Detta för att bidra till projektets framgång, efterlevnad och trygghet av långvariga resultat och effekter. Man behöver också säkerställa att krav från finansiär(er) uppfylls och efterfrågade leveranser överlämnas. Nedan finns generella punkter och områden som brukar vara en del av avslutningsfasen och som behöver åtgärder i någon form.

Förbered slutredovisningen

Projektets sista månader förbereder projektavslutet. Inför slutredovisningen behöver man samla in slutligt projektresultat och sprida det, utvärdera och analysera projektet för att kunna skriva en slutrapport. Vilka fakta, resultat och erfarenheter behövs och har arbetet påbörjats?

Slutrapporten

Exempelmall för slutrapport finns att ladda ner på fliken för avslutningsfasen på webbsidan [Projektprocessen – ett projekts olika faser](#). Har slutrapporten föredragits och levererats till projektägare, styrgrupp och eventuell extern finansiär? Har den godkänts av dessa? Har interna intressenter som är berörda av projektet och dess resultat fått ta del av slutrapporten?

Beslut om projektavslut

Har projektägare och styrgrupp godkänt projektresultatet? Finns ett dokumenterat godkännande och beslut att stänga projektet?

Projektplanen

Är projektet avstämt enligt projektplanen? Både innehållsmässigt och i enlighet med projektets andra planeringar, till exempel utvärderingsplanen och kommunikationsplanen?

Projektgruppen

Har ni stämt av samarbetet i projektgruppen och reflekterat över exempelvis arbetsmetoder, effektivitet, deltagande, beslutsprocessen och slutsatser? Vilka är era ”lessons learned” och vilka erfarenheter kan tillämpas i andra kommande projekt? Har projektdeltagare fått feedback? Kan en gemensam kick-out vara en bra aktivitet för att markera projektavslutet? Har projektgruppen avvecklats?

Ekonomi

Det ekonomiska utfallet bör vara en egen del i slutrapporten och ofta krävs en separat ekonomisk slutredovisning till finansiär. Har ansökan om slututbetalning gjorts och har dessa medel inkommit? Behövs en efterkalkyl? Har eventuella kvarvarande resurser återlämnats om förskott utbetalats? Är projektets konton stängda?

Uppföljningsplan

Finns det delar kvar i projektets uppföljningsplan som inte följts upp och slutförts? Analys i förhållande till tids- och aktivitetsschemat (Gantt-schemat)?

Utvärderingsplan

Har projektets aktiviteter och mål utvärderats enligt planen? Om projektet har extern eller löpande utvärdering ska projektutvärderarnas slutrapport skickas in i god tid innan projektavslut. Projektutvärderarnas slutrapport ska hinna bedömas och utvärderarna ska

ha möjlighet att justera utvärderingsrapporten innan projektet avslutas. Ofta vill finansiärer ha utvärderingsrapporten som bilaga till slutrapporten.

Förvaltnings- och överlämningsplan

Vem är mottagare av projektleveransen, alltså projektets resultat? En plan för vidare förvaltning bör finnas dokumenterat i projektplanen, men också i slutrapporten för att säkerställa att projektresultat lever vidare.

Restlista

Finns det en restlista där leveranser eller aktiviteter som inte slutförts i projektet sammanställts? I restlistan ska framgå om, och i så fall hur, dessa icke slutförda leveranser eller aktiviteter ska hanteras och vem som är ansvarig.

Resultatuppföljning och effekthemtagning

Vilken nytta har projektet gjort? Nådde projektet uppsatta mål? Innan projektet startade gjordes förhoppningsvis en referensmätning, alltså en mätning av nuläget/nollpunkten. Referensmätningen används sedan i en mätning för att följa upp projektets effekt. Vilket utfall har respektive indikator haft? För att bedöma och mäta kort- och långsiktiga effektmål behöver det gå en viss tid mellan projektavslut och mätning av dessa. Ibland mäts effektmålen först 5 – 10 år efter projektavslut. Om effektmätningar planerats, vem har ansvar för dessa och när skall mätningarna ske?

Ansvarsförsäkring

Om projektet är ett omfattande och komplext projekt kan en extra ansvarsförsäkring ha tecknats. Detta för att eventuella brister i projektets resultat inte ska slå tillbaka på projektet i form av garantiåtaganden. Om en sådan försäkring finns – har den avslutats?

Spridning av projektresultat

Hur kan projektets resultat spridas? Vem kan ha intresse av projektresultat och erfarenheter? Kan projektet ha en resultat- och spridningskonferens, eller på andra sätt sprida resultat i olika kanaler? Har finansiärens informations- och publicitetskrav uppfyllts? Det måste tydligt framgå vem som finansierat projektet.

Dokumentation och arkivering

Projektets dokumentation är viktig att bevara och arkivera. Vilka relevanta handlingar ska arkiveras och var? Vad som arkiveras hänger ju nära samman med projektets storlek och omfattning, men vanliga dokument att arkivera är slutrapport(er) och lägesrapport(er), projektdirektiv, projektplan, intressentanalys, kommunikationsplan, nyttoberäkningsplan, uppföljnings- och utvärderingsplan, ekonomisk dokumentation, ansökningar om externa medel, avtal och kontrakt.

