

# Guide till slutrapport

Tips inför projektets avslut



[www.lansstyrelsen.se/skane](http://www.lansstyrelsen.se/skane)



LÄNSSTYRELSEN  
I SKÅNE LÄN

Projektstödet inom landsbygdsprogrammet syftar till att stärka utvecklingen och konkurrenskraften på den skånska landsbygden så att livskvalitén, lantbruket och näringslivet blomstrar.

För att kontinuerligt kunna utveckla och kvalitetssäkra Landsbygdsprogrammet är det mycket intressant – och till stor nytta för oss på Länsstyrelsen och Jordbruksverket att ta del av era resultat och erfarenheter. Förutom att vi själva läser slutrapporterna med stort intresse sammanställer vi också värdefull information till EU kommissionen, regeringen och oberoende utvärderare. På så sätt kan vi tillsammans bidra till en spännande utveckling av den skånska landsbygden.

**För mer information** hör gärna av er till oss på Landsbygdsavdelningen, Länsstyrelsen i Skåne län.

E-post: [projektstod.skane@lansstyrelsen.se](mailto:projektstod.skane@lansstyrelsen.se)

Tel: 044/040-25 20 20

## Så här gör du en slutrapport

**När projektet är avslutat är det dags att skriva en slutrapport.** Syftet med slutrapporten är att sprida kunskap och erfarenheter från projektet och dela med sig av resultat som har uppnåtts. Genom att följa den här guiden säkerställer ni att slutrapporten innehåller de delar som vi efterlyser i en slutrapport.

**Slutrapporteringen består av två delar** – dels en skriftlig rapport och dels ett formulär med kompletterande uppgifter runt uppföljning och budget samt ett medgivande om att vi får publicera era kontaktuppgifter på Jordbruksverket webbplats för landsbygdsprojekt.

Slutrapporten ska mejlas till Landsbygdsavdelningen på Länsstyrelsen i samband med ansökan om slututbetalning.

Maila slutrapporten till [projektstod.skane@lansstyrelsen.se](mailto:projektstod.skane@lansstyrelsen.se)

**Hör gärna av er om ni har funderingar!**

## ● Först några saker som är bra att tänka på innan ni sätter igång

**Slutrapporten knyter an till projektplanen** och ska spegla utfallet av det som ni planerade i samband med projektstarten. Det viktigaste arbetet i slutrapporteringen är att stanna upp och reflektera över vad projektet har gett. Och glöm inte att avvikelser och icke uppfyllda mål också är ett resultat som är väl värt att rapportera.

**Ett bra tips är att börja med att titta igenom projektplanen.** Notera särskilt vad ni har angett som kriterier för utvärdering eftersom de ligger till grund för er uppsummering av projektet. I projektplanen har ni också texter om projektet som ni kan använda i slutrapporten. Ni spar mycket tid och möda på att återanvända material från projektplanen och gör att ni kan lägga tyngdpunkten på det som är viktigast i en slutrapport, nämligen reflektioner och slutsatser.

Slutrapporten ska stå på egna ben och inte kräva att läsaren först har tagit del av projektets projektplan.

Omfattningen på slutrapporten kan varieras beroende på projektets storlek – ett riktmärke är mellan 5–10 sidor.

**Under signaturen Tips!** Finns stöd och inspiration som hjälper er att göra en bra slutrapport.

## 1. Projektfakta

**Inled rapporten med en sammanställning av projektets basfakta**

- Projektnamn
- Projektägare
- Journalnummer (står upp till höger på meddelandet om beslut)
- Kontaktperson
- Kontaktuppgifter

## 2. Sammanfattning

**Gör en kortfattad summering av projektet** – den ska helst rymmas på max en halv A4 sida. Syftet med sammanfattningen är att snabbt ge en överblick över projektets centrala delar och resultat. Skriv i löpande text kort om projektets bakgrund, syfte och mål, målgrupp, huvudsakliga aktiviteter, resultaten och de viktigaste slutsatserna.

### **Tips!**

Skriv sammanfattningen det sista ni gör – då har ni grunden för att enkelt göra en bra sammanfattning.



### 3. Projektpresentation

**Presentera projektet så överskådligt och enkelt som möjligt.** Syftet med projektpresentationen är att beskriva ramverket – dvs förutsättningar och målsättningar för projektet. Presentationen ska tala om

- **varför projektet genomfördes**
- **hur det organiserades**
- **vem projektet riktade sig till**
- **vad projektet skulle uppnå**

Vänta däremot med att redogöra för projektets genomförande och aktiviteter till nästa kapitel.

**Använd gärna text från projektplanen** som finns under rubrikerna *projektidé, bakgrund, syfte, målgrupp, mål* och *organisation*. Det är inte meningen att hela projektplanen ska återges, men använd väl valda delar som beskriver projektets grundförutsättningar.

#### **Tips!**

Tänk på att ändra tempus om ni hämtar texter från projektplanen – slutrapporten formulerar vad som har hänt, projektplanen vad som ska hända.



## 4. Genomförande & resultat

**Beskriv vad ni gjorde i projektet och hur det gick.** Återge så sakligt som möjligt genom att berätta om genomförandet, aktiviteterna och hur projektmålen blev uppfyllda.

### Genomförandet

Börja med att återkoppla till det som ni har skrivit runt genomförandet i projektplanen. Vid större eller komplexa projekt är det bra att mer ingående beskriva projektförloppet, t ex hur projektet utvecklades över tid, vilka samarbeten som etablerades, vilka strategiska och/eller taktiska beslut som togs, hur ni kommunicerade, vilka resurser som användes etc. Vid mindre projekt kan det räcka med att återge vilka aktiviteter som genomfördes och hur utfallet blev på dem.

### Aktiviteter

Ett bra sätt är redovisa aktiviteterna är att återanvända beskrivningen i projektplanen och komplettera den med utfallet vid respektive aktivitet. Aktiviteterna brukar redovisas i form av t ex statistik, frekvens, reaktioner, innehåll, etc.

I de fall ni har utvärderat aktiviteterna bör resultaten från dessa också finnas med här.

### Måluppfyllelse

Ni ska också redogöra för hur det gick med projektmålen. Gör det helt kort genom att repetera projektmålen och rapportera utfallet på dem. Och kom ihåg att ett uppnått mål är också ett resultat. Har ni angett effektmål i projektplanen kan ni ta upp de här eller välja att kommentera dem under reflektioner och slutsatser. Många gånger är det svårt att mäta effektmål i nära anslutning till projektets avslut och passar därför bättre att ta upp som en diskussion i slutet.

### Tips!

Börja med att se på projektets kriterier för uppföljning som ni angav i projektplanen – de är vägledande för vad som är viktigt att fokusera på i beskrivningen av genomförandet.

## 5. Reflektioner & slutsatser

**Det här är den viktigaste delen av slutrapporten** – det är här som erfarenheter och slutsatser tas om hand och bildar ny kunskap. Om rapporteringen tidigare har gått ut på att redovisa fakta så handlar det nu om att delge personliga reflektioner och slutsatser från projektet.

**För att underlätta ert tankearbete har vi tagit fram en checklista** – använd den gärna som struktur i slutrapporten. Tanken är inte att ni ska besvara alla frågor – se den istället som ett stöd och påminnelse om vad som kan vara intressant att ta med. Och lägg naturligtvis till egna tankar och perspektiv på projektet om det känns relevant.

- ✓ **Avvikelse** – *har det inträffat några händelser som på ett avgörande sätt har lett till avvikelser från det planerade projektet? om det har inträffat – hur hanterade ni det?*
- ✓ **Förväntningar på projektet** – *var projektet rätt tajmat? har förväntningar på projektet infriats? är projektägare och intressenter nöjda?*
- ✓ **Projektidén** – *har idén varit relevant, angelägen? har behovet funnits? har idén väckt intresse?*
- ✓ **Samarbeten** – *fungerade projektorganisationen, styrgruppen, övriga samarbeten? har projektet skapat nya värdefulla kontakter? har projektet gett synergieffekter?*
- ✓ **Genomförandet** – *har projektupplägget fungerat? har aktiviteterna varit de rätta? har projektet utvecklats som det var tänkt? har ni följt tidplanen? har yttre faktorer påverkat projektet? har oväntade och oplanerade saker inträffat inom projektet? vilken ny kunskap har projektet gett?*





- ✓ **Målgruppen** – *har ni nått fram till rätt målgrupp? hur har målgruppen reagerat? har projektet fyllt ett behov hos målgruppen? har ni identifierat nya målgrupper?*
- ✓ **Effekter** – *vad har projektet resulterat i? vilka positiva effekter kan ni se av projektet? har resultatet blivit som ni hoppades på? känns måluppfyllelsen tillfredställande? skulle projektet haft andra mål? har målen varit möjliga att mäta? vilka effekter har projektet gett?*
- ✓ **Spridning av projektresultat** – *vem skulle kunna vara intresserade att ta del av projektets resultat? hur har ni kommunicerat resultatet? hur bör man sprida projektets resultat?*
- ✓ **Koppling till landsbygden** – *på vilket sätt har projektet bidragit till landsbygdens utveckling?*
- ✓ **Sammanfattande slutsatser** – *beskriv projektets framgångsfaktorer, projektet utmaningar? vilket mervärde har projektet genererat?*
- ✓ **Fyllt i bilagan** – *Kompletterande uppgifter.*

## 6. Projektbudget

**Redogör för utfallet i den projektbudget som finns med i projektplanen** – på så sätt kan projektets kostnader kopplade till genomförandet följas upp och analyseras på ett enkelt och överskådligt sätt. Kommentera budget och skriv också om det har skett några avvikelser i utfallet och vad de i så fall berodde på.

Ni ska också göra en sammanställning av projektets finansiering tillsammans med projektet totala kostnader utifrån den mall som ni har använt när ni har rekviderat pengar under projektets gång. Detta gör ni separat på bilagan för kompletterande uppgifter.

## 7. Rekommendationer

**Här ska ni sammanfattningsvis kommentera projektet** och formulera en eller flera rekommendationer som ni vill ge er själva som projektägare, övriga i projektorganisationen, finansiärer och alla andra som kan dra nytta av det i framtida projekt.

**Tänk på att era råd är mycket värdefulla!**

**Bifoga gärna material till slutrapporteringen** som ni har producerat inom projektet, t ex marknadsföringsprodukter, delrapporter etc.

**Lycka till!**

Projektbudget

| Aktivitet  | Kostnad | Utfall |
|--|---------|--------|
| Projektledning   |         |        |
| Administration   |         |        |
| Marknadsföring<br>– produktion<br>– tryck<br>– kanaler |         |        |
| Lokal  |         |        |
| Teknik   |         |        |
| Förtäring  |         |        |
| Medverkande  |         |        |
| Resor  |         |        |
| Scenografi   |         |        |
| Material   |         |        |
| ...med mera  |         |        |
| <b>Summa kostnader</b>                                 |         |        |

# Så här ser förloppet ut för projektstöd inom Landsbygdsprogrammet

Länsstyrelsen

Sökande

Hjälp till sökande

## INITIERING AV PROJEKT

Länsstyrelsen begär in underlag genom frågeformuläret "Projektförslag".

Länsstyrelsen bedömer projektförslaget.  
*Alternativ 1:* Länsstyrelsen ger klartecken och skickar mall till projektplan.  
*Alternativ 2:* Länsstyrelsen meddelar att projektstöd inte är aktuellt.

1

Projektidén presenteras i korthet för Länsstyrelsen.

2

Projektsökande ger svar på "Projektförslag".

3

## PLANERING

Länsstyrelsen återkopplar och begär eventuellt kompletteringar till projektplanen.

Länsstyrelsen fattar beslut  
1. Beviljar ansökan  
2. Avslår ansökan

4

Projektplan och ansökningsblankett "Ansökan – projektstöd" skickas in till Länsstyrelsen.

5

6

Projektsökande justerar och kompletterar projektplanen efter behov.

7

## GENOMFÖRANDE

Länsstyrelsen följer upp projektets genomförande.

8

Projektägaren rapporterar om projektaktiviteterna löpande via styrgruppen där Länsstyrelsen ofta är medlem i egenskap av finansär.

9

Rekvisition av medel enligt plan. I samband med slutrekvisition bifogas slutrapport.

10

Länsstyrelsen beslutar om utbetalning av stöd.

11

Jordbruksverket betalar ut stöd.

Projektsökande får utbetalning av stöd.

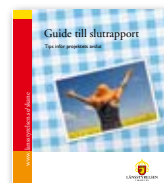
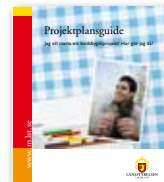
## UPPFÖLJNING

Rapportering av utvärdering och uppföljning.

12

13

Spridning av resultat.



**Slutrapporten skickas till:**

E-post: [projektstod.skane@lansstyrelsen.se](mailto:projektstod.skane@lansstyrelsen.se)

Adress: Landsbygdsavdelningen, Länsstyrelsen i Skåne län,  
Östra Boulevarden 62 A, 291 86 Kristianstad

[www.lansstyrelsen.se/skane](http://www.lansstyrelsen.se/skane)



**LÄNSSTYRELSEN**  
I SKÅNE LÄN

Östra Boulevarden 62A, 291 86 Kristianstad  
Kungsgatan 13, 205 15 Malmö  
Tel 044/040-25 20 00, Fax 044/040-25 21 10  
E-post [skane@lansstyrelsen.se](mailto:skane@lansstyrelsen.se)  
[www.lansstyrelsen.se/skane](http://www.lansstyrelsen.se/skane)



Europeiska jordbruksfonden för  
landsbygdsutveckling: Europa  
investerar i landsbygdsområden