



VEILEDER SLUTTRAPPORTERING HELSEPROSJEKTER

INNLEDNING

Betydningen av gode sluttrapper

For Stiftelsen Dam er det svært vesentlig at resultater og erfaringer fra gjennomførte prosjekter blir tilgjengelige for alle. Sluttrappene er en viktig del av dette. Det kan trekkes lærdom og kunnskap av alle prosjektresultater og denne kunnskapen ønsker vi skal nå ut til flest mulig. Stiftelsen Dam sprer informasjon om prosjekter, prosjektresultater og sluttrapper blant annet gjennom vårt eget nettbaserte Prosjektbibliotek, på nettsider, gjennom nyhetsbrev, sosiale medier og på ulike arrangementer. Organisasjonene oppfordres til å bruke resultatene bevisst for kompetansebygging og utvikling i eget arbeid.

Prosjektbiblioteket

I Stiftelsen Dams [prosjektbibliotek](#) finnes det faktaopplysninger om hvert prosjekt, samt sammendrag av prosjektbeskrivelse. Når sluttrappen er innsendt blir den lagt ut i Prosjektbiblioteket.

INNSENDING FOR PROSJEKTLEDER

Denne veilederen gjelder Helseprosjekter. Vi gjør oppmerksom på at dette er en veileder som kan være til hjelp når du skal sluttrapportere og ikke et absolutt krav til utforming av en sluttrapport. Der sluttrappen skal benyttes også i andre sammenhenger er det viktig å tenke igjennom hva som er hensiktsmessig og hvilken form rapporten bør ha.

Når et prosjekt får sin siste tildeling blir det også klargjort for sluttrapportering. Prosjektleder finner deretter sluttrappopp-gaven under Oppgaver|Mine i [Damnett](#). Sammendraget av sluttrappen skrives/kopieres inn i egne felter under avsnittsoverskrifter, og en egevaluering fylles ut.

Fullversjonen av sluttrappen lastes opp som vedlegg i pdf-format, og alt sendes elektronisk til søkerorganisasjonen gjennom Damnett innen den frist organisasjonen har satt. Stiftelsen Dams frist er tre måneder etter sluttdato i prosjektet, den fremgår i oppgaven.

Sluttrappen kan kun leveres som **ett** dokument, slik at alle vedlegg må integreres i sluttrappen. NB! I tillegg til denne veilederen er det et eget kapittel om sluttrapportering i brukerveiledningen for søker/prosjektleder i Damnett som er viktig å lese.

Eventuelle vedlegg og sluttprodukter som ikke er elektroniske sendes i posten. Søker-organisasjonen er ansvarlig for kvalitetssikring før den videresendes til Stiftelsen Dam.

HVA KREVES I RAPPORTERINGEN

Sammendraget

Sammendraget er en viktig del av sluttrapporten. Det skal gi en kort oppsummering av prosjektet med bakgrunn, målgruppe og målsetting for prosjektet, gjennomføring, resultater og resultatvurdering, oppnådde effektmål og videre planer.

Sammendraget blir lagt ut i Stiftelsen Dams Prosjektbibliotek på nettet. Det kan også bli brukt i annen utadrettet virksomhet. Sammendraget skal skrives i et enkelt og lett forståelig språk.

Sluttrapporten

Sluttrapporten skal kunne leses som et selvstendig dokument uavhengig av eventuell forkunnskap om prosjektet. Rapporten må ta utgangspunkt i søknaden og i de kommentarer Stiftelsen Dam har gitt i forbindelse med tildelingen av midlene. Flere av kapitlene i denne veilederen er relatert til punkter i prosjektsøknaden, slik at viktig dokumentasjon kan hentes derfra. Utdypningen i de enkelte kapitlene er ment som forslag og eksempler på hva rapporten kan inneholde. Forsiden merkes tydelig med prosjektnummer, prosjektnavn og søkerorganisasjon.

Forskjell mellom små og store prosjekter

Det er ingen krav til lengde på sluttrapporten. Hovedsaken er at alle aktuelle forhold i prosjektet blir belyst. For mindre prosjekter vil dette være mulig å få til på få sider. Større og/eller flerårige prosjekter krever oftest en mer omfattende rapport.

For enkelte prosjekter kan det være vanskelig eller unaturlig å følge den foreslåtte kapitteinndelingen. Hvis en velger en annen inndeling bør en likevel forsøke å si noe om det som nevnes som aktuelt innhold i de ulike kapitlene nedenfor.

Egnevaluering

For alle prosjekter skal prosjektleder levere en egnevaluering av prosjektet. Dette er en del av sluttrapportskjemaet i Damnett, og består av 11 spørsmål med svarkategorier. Evalueringen benyttes i Stiftelsen Dams kvalitetssikringsarbeid.

Kreditering

Krav til kreditering er nedfelt i tildelingsbrev/kontrakt. Det er viktig at Stiftelsen Dams virksomhet blir gjort kjent og at vår medvirkning i prosjekter blir tydeliggjort. Dette er en forutsetning for at Stiftelsen Dam skal beholde, og ytterligere forsterke, sin positive status i forhold til myndighetene og befolkningen ellers.

I alle sluttrapporter skal Stiftelsen Dams medvirkning krediteres med logo og en enkel tekst. Det samme gjelder for alt informasjonsmateriell, apper, nettsider, trykksaker og andre produkter produsert i prosjektet. I foredrag, m.m. skal stiftelsen nevnes muntlig.

Logoen kan hentes ned fra våre nettsider eller fås tilsendt ved henvendelse til sekretariatet. Stiftelsen Dam anbefaler formuleringen "Dette prosjektet er støttet av Stiftelsen Dam" ved kreditering av stiftelsens medvirkning. For ytterligere presentasjon anbefales tekst som finnes på våre [nettsider om kreditering](#).

Engelsk navn på Stiftelsen Dam er "Dam Foundation". Følgeteksten er også i engelsk oversettelse og finnes på nettsidene, eller kan fås ved henvendelse til sekretariatet.

OPPBYGGING AV SLUTTRAPPORTEN

Kapittelinnledning

Forord Sammendrag

Innholdsfortegnelse

Kap 1. Bakgrunn for prosjektet Kap

2. Målsetting og målgruppe

Kap 3. Prosjektgjennomføring/Metode

Kap 4. Resultater, vurdering av effektmål og resultatvurderingKap

5. Oppsummering/Konklusjon/Videre planer Referanser/Litteratur

Vedlegg

Forord

Her beskrives kort hensikten med rapporten, hvilken type prosjekt det er, samt prosjektets varighet og omfang. Forordet kan også si noe om prosjektdeltakere, samarbeidspartnere og kontaktpersoner. Dessuten er forordet det rette stedet hvis det skal overbringes en takk til noen.

Sammendrag

Sluttrapporten skal starte med et sammendrag. Benytt helst det samme som legges inn i feltene i Damnett.

Kap 1. Bakgrunn for prosjektet

Her kommer historikken fram. Det vil si bakgrunnen for prosjektet og hva som er gjort på området tidligere. Kapitlet kan si noe om prosjektets tema, hvilke spørsmål som ønskes besvart, hvilke aktiviteter som gjennomføres og hvilket omfang og begrensninger prosjektet har. Kapitlet kan formulere en problemstilling, Finansieringskilder, finansieringsplan (budsjett) og opprinnelig prosjektplan/framdriftsplan kan det også redegjøres for her.

Kap 2. Målsetting og målgruppe

Her redegjør man for målsettingen og delmålene i prosjektet. Beskrivelse av målgruppen hører også hjemme her.

Kap 3. Prosjektgjennomføring/metode

Her beskrives den praktiske gjennomføringen av prosjektet og hvilke metoder som er benyttet. Et eventuelt samarbeid med andre frivillige organisasjoner eller andre instanser kan nevnes her. Videre hva som er gjort i forhold til opprinnelig prosjektplan og hva som eventuelt ikke er gjort.

Eventuelle endringer av planlagte delmål beskrives og forklares. Det samme gjelder endringer i aktiviteter, metodevalg, aktivitetsnivå, progresjon eller andre endringer. Eventuelle avbrudd, permisjoner og andre praktiske problemer/forhold redegjøres for her.

Kap 4. Resultater, vurdering av effektmål og resultatvurdering

Prosjektets resultater beskrives og diskuteres. Hva ble funnet ut, og hva ble svaret på problemstillingen? Måloppnåelse i forhold til oppsatte resultat- og effektmål er sentralt i dette kapitlet. Det drøftes hvilken nytte prosjektet har hatt for prosjektgruppen, for søkerorganisasjonen, for målgruppen og for andre.

Det diskuteres hvilke erfaringer som er gjort gjennom prosjektet og hva som er frambrakt av ny kunnskap. Hvilke konsekvenser gir de frambrakte resultater? Det beskrives hvordan resultatene er benyttet, eller tenkt benyttet. Også prosjektets økonomiske resultater kan framgå her. Det drøfteshva som har overføringsverdi til andre og hva som er gjort eller tenkt gjort i forhold til distribuering av resultater.

I forhold til måloppnåelse understrekes det at det ikke nødvendigvis behøver å være et mislykket eller dårlig prosjekt selv om målene ikke er nådd. Prosjektet vil sannsynligvis likevel ha ført med seg mye nyttig læring og erfaring.

Kap 5. Oppsummering/Konklusjon/Videre planer

Trådene knyttes tilbake til kap. 1 og 2, til bakgrunn og målsetting for prosjektet. Det beskrives konkret hva som gjøres videre. Skal prosjektet/tilbudet for eksempel forankres videre i egen organisasjon, i det offentlige, ønskes andre samarbeidspartnere, eller skal det opphøre? Skal resultatene følges opp på andre måter? I tilfelle det skal opphøre, begrunn dette. Vurder eventuell nytte av samarbeidet dersom dette er et samarbeidsprosjekt mellom flere frivillige organisasjoner, eller med andre instanser.

Referanser/litteratur

Avsnittet inneholder liste over forfatter, tittel, hvem som er utgiver, m.m. når det er henvist til artikler, foredrag, litteratur, etc. i rapportteksten. For mange prosjekter vil det ikke være aktuelt med referanser eller litteraturhenvisninger.

Vedlegg

Dette avsnittet inneholder en liste over vedleggene til sluttrapporten. Det kan for eksempel være innsamlede data, korrespondanse, brosjyremateriell, publikasjoner eller produkter frambrakt gjennom prosjektet. De vedleggene som ikke kan sendes elektronisk merkes tydelig med prosjektnavn, prosjektnummer og søkerorganisasjon, før de sendes per post til Stiftelsen Dam.

TIL SØKERORGANISASJONENE

Frist for innsending

Søkerorganisasjonens frist for innsending av sluttrapport for Helseprosjekter er tre måneder etter sluttdato i prosjektet. Det anbefales at organisasjonene setter en langt tidligere frist for innsending til organisasjonen, slik at den nødvendige kvalitetssikring kan gjøres før rapporten videresendes Stiftelsen Dam.

Det er søkerorganisasjonen som er ansvarlig for at Stiftelsen Dam mottar sluttrapporten innen fristen. Søkerorganisasjonen er også ansvarlig for at innholdet i rapporten oppfyller gjeldende krav til sluttrapportering. Disse kravene framgår av denne veilederen. Dersom krav ikke er oppfylt kan rapporten bli sendt tilbake for omarbeiding. Både sammendraget og sluttrapporten legges ut i Stiftelsen Dams Prosjektbibliotek.

Innsending for søkerorganisasjonen

Sluttrapporteringen gjennomføres elektronisk gjennom [Damnett](#). Når et prosjekt har fått sin siste tildeling blir det klargjort for sluttrapportering og både prosjektkoordinator og prosjektleder blir varslet om dette på epost.

Prosjektleder finner sine klargjorte sluttrapportoppgaver under Oppgaver|Mine i Damnett. Prosjektkoordinator finner oversikt over alle organisasjonens klargjorte sluttrapportoppgaver i Oppgaver|Organisasjonens, sortert på dato med teksten «Fyll ut sluttrapport». Det er prosjektkoordinator som må følge opp at prosjektleder sender inn sluttrapporten til søkerorganisasjonen innen organisasjonens angitte frist. Se for øvrig [brukerveiledningen](#) for nærmere informasjon om innsending av sluttrapporter.

Sluttrapporten kan kun leveres som **ett** dokument, slik at alle vedlegg må integreres i sluttrapporten. De vedleggene som ikke kan sendes elektronisk, f.eks filmer, spesialprodukter, etc, må merkes tydelig med prosjektnavn, prosjektnummer og søkerorganisasjon, før de sendes per post til Stiftelsen Dam.

Søkerorganisasjonen må være behjelpelig med å gjøre sluttrapporten tilgjengelig for andre interesserte. Søkerorganisasjonen bestemmer selv om rapporten skal koste noe for mottakeren.