Termineringsrapport

PXXXX

Prosjektnavn

<Avdeling>, <dato>

Signatur fra prosjektansvarlig (PA)

**Skjerming av informasjon i dokumentet**

Det er utsteders ansvar at riktig hjemmel anvendes, og følgende hjemler er de mest vanlige: Dokumentet kan unntas offentlighet (UO), eksempelvis på bakgrunn av konkurranse-/økonomiske årsaker:

* *Unntatt offentlighet etter offentleglova: ofl § 13.1 jf fvl § 13.1.2*

Forøvrig kan informasjonen i dokumentet graderes BEGRENSET eller høyere, og da skal dokumentet punktgraderes:

* *Gradert informasjon, unntatt offentlighet iht. Sikkerhetsloven §§ 11 og 12, jf. Offentleglova § 13, 1.ledd.*

Eventuelt så kan informasjonen skjermes med FORTROLIG eller høyere:

• *Unntatt offentlighet iht. Beskyttelsesinstruksen §§ 2 og 3 og Offentleglova § 13, 1.ledd jf. Forvaltningsloven § 13, 1.ledd*

**Til deg som skal skrive Termineringsrapport:**

Hensikten med termineringsrapporten er å få avsluttet prosjektets leveranser og redegjøre for prosjektets økonomi iht. gjeldende bestemmelser og regelverk. Videre er det viktig å bidra til overføring av informasjon og erfaringer til fremtidige prosjekter.

Det er normalt prosjektleder (PL) som har ansvaret for å skrive termineringsrapporten, på vegne av prosjektansvarlig (PA) og fremsende denne tjenestevei til prosjekteier (PE).

For at termineringen skal gå raskest mulig, er det viktig at alle sentrale dokumenter er referert til med riktige arkiv-referanser.

Alle økonomiske forhold skal være redegjort for og sett opp mot de rammer som gjelder for prosjektet. Her er det viktig å oppjustere alle utbetalinger og rammer til riktige kronekurser. Dersom det er økonomiske avvik i forhold til rammen på prosjektet, skal dette dokumenteres grundig, og vil bli gjenstand for ytterligere gransking på høyere nivå. Dersom noe av avviket skyldes valuta, skal dette spesifiseres.

Rapporten skal også gi beslutningstaker informasjon om prosjektets oppnåelse av resultatmål, og hvordan leveransene er i forhold til resultatkravene (tid, ytelse og kostnad).

Dersom det er utestående leveranser skal dette redegjøres for, i tillegg til at det må opplyses hvordan dette er tenkt løst.

Selv om det er lenge siden prosjektet hadde sin siste leveranse til bruker, endrer ikke dette kravet til innhold i erfaringsrapporten.

Det er vesentlig at PL skriver i termineringsrapporten fortløpende, og allerede fra oppstart av prosjektet. Erfaringsmessig tar dette tid og det kan være vanskelig å finne igjen informasjon dersom man utsetter arbeidet med å skrive termineringsrapporten.

# INNHOLD

[INNHOLD 3](#_Toc440017014)

[1 Innledning 4](#_Toc440017015)

[1.1 Prosjektets resultatmål 4](#_Toc440017016)

[1.2 Historikk 4](#_Toc440017017)

[1.3 Referanse- og prosjektdokumenter 4](#_Toc440017018)

[2 Måloppnåelse 4](#_Toc440017019)

[2.1 Tid 4](#_Toc440017020)

[2.2 Kostnader 5](#_Toc440017021)

[2.3 Ytelse 5](#_Toc440017022)

[2.4 Usikkerhet 5](#_Toc440017023)

[2.5 Prosjektgjennomføring 6](#_Toc440017024)

[2.5.1 Samarbeid med andre 6](#_Toc440017025)

[3 Status ved prosjektavslutning 6](#_Toc440017026)

[3.1 Leveranser 6](#_Toc440017027)

[3.2 Vedlikeholdsløsning 6](#_Toc440017028)

[3.3 Testutrustning og spesialverktøy 7](#_Toc440017029)

[3.4 Reservedeler 7](#_Toc440017030)

[3.5 Teknisk dokumentasjon 7](#_Toc440017031)

[3.6 Kodifisering 7](#_Toc440017032)

[3.7 Garanti 7](#_Toc440017033)

[3.8 Initiell utdanning 7](#_Toc440017034)

[3.9 Undervisnings- og øvingsmateriell 8](#_Toc440017035)

[3.10 Security 8](#_Toc440017036)

[3.11 Andre forhold 8](#_Toc440017037)

[4 Ikke avsluttede aktiviteter 8](#_Toc440017038)

[5 Leverandørerfaring 9](#_Toc440017039)

#

# Innledning

## Prosjektets resultatmål

Her skal prosjektets resultatmål skrives inn. Dette kan gjøres ved oppstart av prosjektet. Denne informasjonen hentes fra GO og eventuelle PET-er til prosjektet. Vurderingen av måloppnåelsen gjøres i pkt. 2.

Tekst…

## Historikk

Historikken skal omhandle anskaffelsesfasen og starter med GO. Den bør oppdateres fortløpende under hele prosjektgjennomføringen.

Her beskrives PAs historikk. Alle PL-er, merkantile og fagansvarlige skal være listet (navn, avdeling og tidspunkt).

Tekst…

## Referanse- og prosjektdokumenter

Her skal referanser til alle sentrale dokumenter skrives inn. De opplistede dokumentene skal være oppgitt med arkiv-referanser, slik at dokumentene lar seg spore opp. Dette kan gjøres ved oppstart av prosjektet. Oppdatering av listen over styrende dokumenter gjøres løpende i prosjektet. For prosjektdokumenter skal det angis hvor disse er lagret.

Tekst…

# Måloppnåelse

## Tid

Sett opp en oversikt som viser faktisk gjennomføringstid med utgangspunkt i prosjektplanen i GO og redegjør for eventuelle avvik.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Milepæler (de viktigste)** | **Planlagt dato i henhold til GO** | **Faktisk dato** | **Avvik** | **Merknad** |
| GO |  |  |  |  |
| Kvalifiseringsskriv sendt |  |  |  |  |
| Prosjektplan godkjent |  |  |  |  |
| Forespørsel sendt |  |  |  |  |
| Tilbud mottatt |  |  |  |  |
| Kontrakt tildelt |  |  |  |  |
| Første serieleveranse |  |  |  |  |
| Siste serieleveranse |  |  |  |  |
| Overføringsprotokoll signert |  |  |  |  |
| Erfaringsrapport sendt |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

Tabell x.x

Tekst…

## Kostnader

I dette underkapitlet redegjøres det for prosjektets forbruk i forhold til styringsrammen.

Både prosjektets kostnadsramme og utbetalinger må justeres til dagens kroneverdi for at prosjektet skal kunne beregne hva prosjektet har forbrukt og hva som er gjenstående midler.

Det er nåverdimetoden som skal benyttes. I denne metoden oppjusteres hele kostnadsrammen til dagens kroneverdi. For å finne gjenstående midler i prosjektet må de løpende (nominelle) utbetalingene først justeres til dagens kroneverdi, før de trekkes fra den oppjusterte rammen. Dette kan illusteres slik:



I dette eksemplet betyr det at: Prosjektleder kan forbruke 30,66 mill. i 2014-kroner uten å gå over sin styringsramme (P50).

Dersom prosjektet har benyttet hele sin tildelte styringsramme (P50) og hadde avsatt midler til uspesifisert usikkerhet (UU) og forventet tillegg (FT), skal man redegjøre for hvor mye av avsetningen som ble benyttet, hvilke usikkerheter som inntraff og om avsetningene for usikkerhet ble brukt i forhold til de identifiserte usikkerheter.

Dersom prosjektet har brukt av usikkerhetsavsetningen (UA) skal det fremgå hvor mye av avsetningen som ble benyttet, hvilke usikkerheter som inntraff og om usikkerhetsavsetningen var riktig dimensjonert i forhold til identifiserte usikkerheter. Det skal redegjøres for samlede effekt av systematisk risiko som prisutvikling og valutakostnader (DL ref 2018004392- og 2018004391-001).

Tekst…

## Ytelse

Her skal det beskrives hvorvidt ytelseskravet i GO er oppnådd. Kun avvik fra GO skal beskrives og det skal gjøres rede for hvorfor avviket er oppstått. Dersom avviket ikke er lukket, skal dette redegjøres for i pkt. 4 Ikke avsluttede aktiviteter. Dersom det ikke er avvik fra GO, skal det bekreftes at alle ytelsesmål er nådd.

Tekst…

## Usikkerhet

Her skal de viktigste identifiserte usikkerhetene fra GO og prosjektplanleggingsarbeidet som har ført til endringer i prosjektets resultatmål beskrives. Det skal beskrives hvordan endringene har påvirket prosjektet, hvordan disse har blitt håndtert, hvilke tiltak som ble iverksatt og resultatet av disse.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Usikkerhet**  | **Konsekvens av usikkerhet (tid, kost og ytelse)** | **Tiltak** | **Resultat etter tiltak (tid, kost og ytelse)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabell x.x

Tekst…

## Prosjektgjennomføring

Her skal arbeidsomfanget beskrives, dvs. de aktivitetene som inngår i gjennomføringskostnadene (post 01). Det skal skilles mellom ingeniør-, merkantile og prosjektledelsestimer. Eventuelle avvik fra årsverkmålet i GO beskrives.

Tekst…

### Samarbeid med andre

Dersom det har vært samarbeid med andre nasjoner eller etater beskrives dette her. Eksempler: Hvem ble det samarbeidet med? Var prosjektet egnet for samarbeid? Hvordan fungerte samarbeidet? Hvordan ble de merkantile forholdene løst med hensyn til kontrakter, garantioppfølging, verifikasjon av ytelser, osv. Hvilke gevinster eller merkostnader/ulemper medførte samarbeidet?

Tekst…

# Status ved prosjektavslutning

## Leveranser

Her gis det en oversikt over leveranser av hovedmateriell med angivelse av leverandør, samt fordeling av materiellet.

Ved behov kan leveransen spesifiseres mer i detalj i et vedlegg, også med hensyn til artikkel-identifikasjon (part. nr. og NATO kat.nr.). Dette er nødvendig på grunn av fremtidig konfigurasjonsstyring. Informasjonen kan hentes fra materielldriftsplanen (MDP).

Dersom det er avvik mellom faktiske leveranser og prosjektets målsetting, må dette beskrives og forklares.

Tekst…

## Vedlikeholdsløsning

Her beskrives vedlikeholdsløsningen med vekt på eventuelt samvirke mellom berørte forvaltninger (evt. med andre nasjoner), og avtaler om vedlikeholdsstøtte (inkl. prisavtaler) fra leverandører eller NATO-organer. Direktiver om fremtidig vedlikehold, samt alle formelle avtaler, skal tas med i vedlegg. Her beskrives også hvem som ivaretar systemansvaret for anskaffet materiell, med henvisning til materielldriftsplan (MDP).

Tekst…

## Testutrustning og spesialverktøy

Her redegjøres det for hva som er anskaffet av testutrustning og spesialverktøy, og om dette er i henhold til prosjektets målsetting. Redegjørelsen skal skille mellom 2.-, 3.- og 4.-linjesatser og fordelingen av disse, med henvisning til materielldriftsplan (MDP).

Tekst…

## Reservedeler

Regulativopplegg og initialopplegg av reservedeler angis i henhold til kravene fastsatt i 1000 – Bestemmelser for materiellforvaltning i Forsvaret (BMF) og 1510 - Bestemmelser for integrert logistikkstøtte, systemteknikk og informasjonshåndtering i Forsvaret. Eventuelle avvik skal beskrives. Videre skal de viktigste reservedelsleverandørene listes. For øvrig kan det vises til MDP.

Tekst…

## Teknisk dokumentasjon

Det skal gis en oversikt over og status på teknisk dokumentasjon. Rettigheter til tegningsunderlag skal anføres, likeledes avtaler om oppdatering. Denne informasjonen kan hentes fra overføringsprotokollen mellom prosjektansvarlig (PA) og systemansvarlig (SA), med henvisning til materielldriftsplan (MDP).

Tekst…

## Kodifisering

Det skal gis en status for kodifisering; hva gjenstår og hvordan skal dette håndteres.

Tekst…

## Garanti

Det skal gis en oversikt over når garantitiden utløper på hovedmateriellet (bør gis med henvisning til serienr.). Dette er informasjon som kan hentes fra overføringsprotokollen mellom PA og SA.

Tekst…

## Initiell utdanning

Status på den initielle utdanningen beskrives i dette underpunktet. Eventuelle avvik skal redegjøres for. Det skal også opplyses om hvilke avdelinger som er gitt initiell utdanning.

Tekst…

## Undervisnings- og øvingsmateriell

Undervisnings- og øvingsmateriell beskrives her, herunder fordeling av simulatormateriell og angivelse av kompetansesentre. Eventuelle avtaler om felles bruk av undervisnings- og øvingsmateriell mellom forsvargrenene og/eller andre nasjoner skal anføres.

Tekst…

## Security

Beskriv hvordan security i prosjektet ble håndtert, særlig samarbeidet mellom Forsvaret, NSM og leverandøren.

Tydeliggjør også løsningens direkte innvirkning på materiellsystemer og organisasjon (Forsvarsmateriell, NSM, leverandør, bruker osv.).

Tekst…

## Andre forhold

Andre forhold som bør omtales kan være bygg og anlegg som er generert av prosjektet og som PA har ansvar for.

Prosjektets avhengighet til andre ikke avsluttede prosjekter omtales.

Videre bør tiltak som for eksempel alarmsikring, forhold som angår miljø og personellsikkerhet samt bestemmelser om utfasing av materiell som erstattes omtales.

Tekst…

# Ikke avsluttede aktiviteter

Det skal gis en oversikt over alle aktiviteter som ikke er avsluttet og en kort begrunnelse for årsaken til dette. De økonomiske konsekvensene skal beskrives her. Det skal også redegjøres for hvilke tiltak som eventuelt er planlagt, og gis en oversikt over ansvarsforhold, beregnede kostnader og tidsplan for det resterende arbeid som må utføres.

Videre skal det gjøres rede for konsekvenser for andre prosjekter/aktiviteter som er avhengig av leveransene fra dette prosjektet. Konsekvensene måles opp mot resultatmålene for tid og ytelse. Eventuelle behov som ikke er dekket gjennom prosjektet skal beskrives. Dersom disse behovene må ivaretas gjennom opprettelsen av et nytt prosjekt, evt. ivaretas gjennom andre prosjekter, beskrives dette her.

Oppdatert usikkerhetsanalyse overleveres systemansvarlig.

Eksempel på eksport til Excel fra Easy Risk Manager



Tabell x.x

Tekst…

# Leverandørerfaring

Det gis et generelt hovedinntrykk av leverandørene. Forhold som angår evnen til samarbeid og til å utøve systemansvar bør omtales spesielt.

Tekst…