

Veiledning for sluttrapportering til prosjekter innen Digitalisering for læring

Sluttrapporteringen består av *to* deler: 1) Det skal skrives en sluttrapport (nettskjema) som skal gi en kort og formell beskrivelse av prosjektets prosesser og resultat. 2) I tillegg skal refleksjonsnotatet fra underveistrapporten ferdigstilles som en erfaringsbasert artikkel og leveres som vedlegg til sluttrapporten. For mer informasjon om selve artikkelen, se [egen veiledning](#).

Prosjektets sluttrapport leveres ca. to år etter prosjektoppstart. Rapporten skal inneholde kort og formell beskrivelse av prosjektets arbeidsprosess til slutføring og kort oppsummere resultater og eventuell videreføring av prosjektet. Sluttrapportskjemaet vil bli tilgjengelig i Dikus prosjektplattform, Espresso. Tilgang til skjemaet krever pålogging med brukernavn og passord, og prosjektene vil få nærmere beskjed om når rapporteringen skal skje. Skjemaet (malen) inneholder overordnede spørsmål som Diku ønsker svar på. For rapportskjemaet gjelder følgende:

- Unngå enstavelserord som eneste besvarelse i rapporten (f.eks Ja/Nei). De overordnede tema skal ha besvarelser som kort beskriver hva som er gjort til nå, kort oppsummering av resultater og samarbeid, og hvorvidt prosjektet videreføres etter prosjektperioden.
- Sluttrapporten skal ha en kort oppsummering av innholdet i den erfaringsbaserte artikkelen. Denne teksten vil kunne brukes i ulike informasjonssammenhenger og bør være nett- og leservennlig med tanke på formidling til andre som er interessert i prosjektet.
- Om det viser seg at prosjektet trenger mer tid til slutføring enn opprinnelig satt, ta kontakt med prosjektets saksbehandler i Diku. For utsettelse på prosjektperiode på mer enn 3 måneder, kreves det skriftlig søknad til Diku med begrunnelse og revidert aktivitetsplan. Søknaden skal være godkjent av ledelsen ved institusjon. Søknaden vil deretter bli behandlet av Diku.
- Vi setter pris på henvisning til referanser rundt eventuelle andre publiseringer/fagartikler som utvikles/produseres i etterkant av prosjektperioden.

Sluttregnskap

- Sluttregnskap skal gjenspeile det opprinnelige budsjett med de aktiviteter som står oppført. Vi vil her se på aktivitetenes kostnader i forhold til opprinnelig budsjett. Sluttregnskapet kan oppføres i det opprinnelige budsjett ved å opprette en ny kolonne for sluttregnskap.
- Utskriving fra Agresso godkjennes *ikke* som sluttregnskap for prosjektet.
- Dersom prosjektet har ubrukte prosjektmidler ved prosjektslutt, kan prosjektet søke Diku om å bruke midlene til andre aktiviteter i tilknytning til prosjektet. Ta kontakt med Diku om dette er aktuelt for ditt prosjekt.

Hva blir sluttrapporten brukt til?

Når sluttrapport er levert vil den behandles av prosjektets saksbehandler som vil gi tilbakemelding til prosjektets kontaktpersoner. Behandlingstiden er vanligvis fra 14 dager til ca. en måned. Når sluttrapporten og den erfaringsbaserte artikkelen er godkjent, vil prosjektet anses som gjennomført av Diku.

Sluttrapporten brukes internt i Diku i forbindelse med dokumentasjon på prosjektets arbeid, arbeidsprosesser og resultater. Innholdet vil kunne være relevant både som dokumentasjon til Kunnskapsdepartementet, tilknyttet erfaringsdeling i sektoren, og internt i Diku i tilknytning til evaluering av programmer etc. I tillegg vil oppsummeringen av den erfaringsbaserte artikkelen kunne brukes i ulike informasjonssammenhenger, samt at det er et eget opplegg for publisering av de erfaringsbaserte artiklene.