

Anvisning till slutrapport för utvecklingsprojekt som fått stöd från Europeiska havs- och fiskerifonden

Allmänt

Denna anvisning ska hjälpa att ta fram slutrapporter över utvecklingsprojekt som fått stöd från Europeiska havs- och fiskerifonden. I regel ska projektets styrgrupp svara för slutrapportens utformning samt för godkännande av rapporten. I beslutet om projektstöd kan dock ingå särskilda krav på slutrapporten som alltid ska följas.

En slutrapport ska ge läsaren en helhetsbild av projektet, i synnerhet av projektresultaten, resultatens betydelse och tillämpningsmöjligheter. Rapporten ska alltså vara tillräckligt täckande för att läsaren får en klar uppfattning om:

- Projektets syfte
- Projektets mål
- Projektets åtgärder
- Projektets viktigaste resultat
- Hur resultaten ska tillvaratas
- Vilka eventuella ytterligare utredningar/utvecklingsinsatser e.d. man i ljuset av den nya kunskap som uppstått i samband med projektet rekommenderar i fortsättningen

Beskrivningen ska vara kortfattad och koncis.

Struktur

Rapportens struktur ska följa allmänna rapporteringsmodeller, dvs. strukturen är logisk och läsaren hittar lätt de delar som är av intresse för läsaren. Rekommenderad layout:

- Pärmblad
- Sammanfattning
- Innehållsförteckning
- **Textdel**
- Bilagor

Textdelen ska följa logik: bakgrund och utgångsläge (1) - metoder och åtgärder (2) - resultat (3) – analys och effekter av resultaten och rekommendationer om fortsatta åtgärder (4) ekonomiskt utfall (5). Det kan också finnas flera stycken och t.ex. det ekonomiska utfallet presenteras ofta efter resultaten; resultaten, analysen och effekterna av resultaten kan finnas i olika stycken osv., men det är bra att rapporten följer projektets ”livscykel”: först redogör man för projektarbetet och nuläget som svarar på frågan om projektets syfte. I rapportens andra del beskriver man de åtgärder som man genomfört och de metoder man använt (vad man gjort). I den tredje delen ingår projektresultaten. Därefter följer en analys av resultaten och hur de kan tillvaratas.

Rubriker

Rubrikerna ska vara korta och tydliga. Trots att rubrikerna i denna anvisning är ”vanliga”, är avsikten inte att dessa rubriker måste användas. Olika kreativa rubriker är ofta mer meningsfulla och livrar upp rapporten (jfr ”Projektets resultat” och ”Det har gjorts 10 nya ryssjor”).

Rekommenderat antal rubriknivåer är högst tre. Det är bra att använda underrubriker som både livrar upp rapporten och gör rapporten lättare att läsa.

Tabeller

Bakgrunden i tabeller ska vara ljus, vilket gör dem tydligare i synnerhet när man tar ut svartvita utskrift. Tabellerna ska ha löpande numrering och i texten hänvisas till tabellerna enligt numreringen. Tabelltexterna står i regel ovanför tabellen.

Bilder

Även svartvita utskrift ska vara tydliga. Bilderna numreras på samma sätt som tabellerna. Bildtexterna placeras i regel nedanför bilden.

Sidnummer

Rapporten ska sidnumreras. Då är det lättare att hänvisa till rapportens innehåll, också i rapporten.

Källor

I en slutrapport behöver nödvändigtvis inte ingå källlitteratur, men t.ex. om skribenten hänvisar till undersökningar inom samma område, finns det allt skäl att ange källorna, i synnerhet om projektets karaktär och angreppssätt är ”forskningsmässiga”. Då ska källorna i första hand vara vetenskapliga artiklar eller rapporter framtagna av allmänt erkända aktörer. I dag hänvisar man också ofta till webbsidor. Om man hänvisar till webbsidor, ska man ange datum för hänvisningen. Om man använder källor, ska det finnas en källförteckning i slutet av rapporten (om man hänvisar till webbsidor, kan man ange datumet i källförteckningen).

EXEMPEL PÅ DISPOSITION AV EN RAPPORT

SAMMANFATTNING

I början av en rapport ska ingå en kort ca en halv sida lång (max. en sida) sammanfattning som redogör för projektets centrala innehåll med huvudsaklig fokus på de viktigaste resultaten och hur de kan tillvaratas. Sammanfattningen kan användas senare bl.a. för informativa ändamål. Det lönar sig att satsa på en bra sammanfattning.

1 INLEDNING

I inledningsdelen beskrivs projektet, t.ex. omvärlden och dess utmaningar och därigenom utvecklingsbehoven. Här motiveras projektet, det vill säga att därefter vet läsaren varför projektet har genomförts och vilka frågor projektet ska ge svar på. Inledningen ska var kortfattad och fokusen ska ligga på beskrivningar som är väsentliga med tanke på det genomförda projektet.

Inledningen innehåller:

- Projektets bakgrund, syfte, mål

2 PROJEKTÅTGÄRDER

Här beskrivs åtgärderna och metoderna. När det gäller fleråriga projekt, är det bra att beskriva de viktigaste åtgärderna årligen för att läsaren kan få en uppfattning om verksamhetens tidsplan och därigenom om projektets framsteg och den bakomliggande verksamheten.

Av denna del framgår i allmänhet:

- Material, metoder och teknik - en beskrivning av projektets genomförande
- Projektets samarbetsparter och viktigaste intressentgrupper
- Projektets resurser och finansiering
- Tidsplan, övriga resurser; planerade/faktiska
- Projektorganisation och organisering av projektarbetet
- Styrgruppens verksamhet
- Beskrivning av projektets genomförande
- Information

3 RESULTAT

Här beskrivs projektets resultat. Det är bra om beskrivningen är kort och tydlig.

(Om det på grund av projektets karaktär är klarare, kan denna punkt och punkt 4 ”Analys av resultaten” kopplas samman och rubriceras med t.ex. ”Resultat och analys av dem”.)

Här beskriver man:

- Projektets viktigaste resultat och

- De faktorer som eventuellt påverkar tolkningen av resultaten

4 ANALYS OCH EFFEKTER AV RESULTATEN

Denna är en väldigt viktig del av slutrapporten. Slutrapporterna över projekt som fått stöd via Europeiska havs- och fiskerifonden ska innehålla:

- Analyser av resultaten och framför allt av resultatens betydelse och hur resultaten tillvaratas (effekter)
- Analyser av resultatens tillförlitlighet och eventuella orsaker till fel
- Reflektioner över resultaten i förhållande till utgångsläget och de ursprungliga målen
- Analyser av hypotesernas aktualitet i början av projektet med tanke på resultaten, det vill säga hur resultaten återspeglas i den ursprungliga frågeställningen
- Analyser av hur den nya kunskapen eventuellt har inverkat på t.ex. uppfattningen om omvärlden och dess centrala mekanismer och orsaksrelationer
- Analyser, om nödvändigt, av faktorer som har lett till att projektets mål inte uppnåtts eller av orsaker som lett till att resultaten avviker påtagligt från de förväntade resultaten
- En redogörelse eller en plan för förankring av resultaten
- Rekommendationer för fortsatta åtgärder och de viktigaste utvecklingsobjekten (slutsatser)

5 EKONOMISKT UTFALL

Projektets ekonomiska utfall presenteras kort och koncist per kostnadsslag. Oftast räcker det med en kostnadsslagsspecifik tabell över faktiska kostnader. Om avvikelserna jämfört med projektplanen är stora, ska de anges. (Det ekonomiska utfallet kan också bra presenteras i slutet av stycket Resultat eller i ett eget stycke efter stycket Resultat.)

KÄLLFÖRTECKNING

Hänvisningarna till litteratur osv. i alfabetisk ordning.

BILAGOR

Bilagorna med numrering.