

Wstępnie wypełnia Kierownik Projektu a następnie uzgadnia z opiekunem projektu

INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Pełna nazwa projektu	2. Nazwa skrócona
3. Data zakończenia projektu (rzeczywista data zakończenia projektu)	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

UWARUNKOWANIA REALIZACJI PROJEKTU

4. Czy zostały osiągnięte cele, które były przesłanką do uruchomienia projektu?

[Napisz czy został osiągnięty cel projektu będący głównym powodem realizacji projektu.

Jeśli został osiągnięty to w jaki sposób.

Jeśli nie został osiągnięty to dlaczego?

Czy potrzeby ujęte w karcie projektu zostały zaspokojone?

Jeśli nie to dlaczego?]

OCENA WYKONANIA PROJEKTU W ZAKŁADANYM TERMINIE

5. Termin zakończenia projektu

[Uzupełnij terminy zakończenia projektu:

pierwotny termin – wynikający z karty projektu

aktualny termin-wynikający z ostatniej zatwierdzonej zmiany terminu

rzeczywisty termin – wynikający z zakończenia projektu

uzasadnienie odchylenia wyjaśnienie odchylenia między pierwotnym a rzeczywistym terminem]

Pierwotny termin	Aktualny termin	Rzeczywisty termin	Uzasadnienie odchylenia

OCENA REALIZACJI ZAKRESU PROJEKTU

6. Produkt końcowy

[Wpisz nazwę produktu końcowego. Czy produkt końcowy został dostarczony?

Jeśli nie to dlaczego? Czy produkt spełnia oczekiwania jakościowe Głównego Użytkownika? Jeśli nie to dlaczego?]

7. Produkty częściowe i terminy dostarczenia

[Uzupełnij Listę produktów częściowych wynikających z Karty Projektu oraz późniejszych zmian w projekcie.

Poniżej tabelki proszę opisać działania towarzyszące które nie są naszymi produktami, ale miały istotny wpływ na realizację projektu np. wymagania dla systemu Informatycznego przekazane przez Komisję Europejską, prowadzone

Produkt częściowy		Pierwotna data odbioru	Rzeczywista data odbioru	Uzasadnienie odchylenia
1.		Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	
2.		Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	
3.		Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	
4.		Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	
5.		Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	
6.		Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	
7.		Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	

UTRZYMANIE I EKSPLOATACJA PRODUKTÓW PROJEKTU

8. Działania poprojektowe

[Wpisz kto i w jaki sposób będzie eksploatował produkty]

OCENA REALIZACJI BUDŻET PROJEKTU

[Uzupełnij koszty projektu pierwotne i planowane

Pod tabelką uzasadnij różnice

Jeśli projekt był bezkosztowy wpisz 0]

9. Planowany całkowity budżet projektu			10. Wykorzystany całkowity budżet projektu	
11. Pierwotne koszty utrzymania produktów			12. Rzeczywiste koszty utrzymania produktów	
13. Szczegóły dot. budżetu projektu				
Rodzaj wydatku		Planowana kwota	Wykorzystana kwota	Uzasadnienie odchylenia
1.				
2.				
3				
4				

OCENA OSIĄGNIĘCIA KORZYŚCI Z REALIZACJI PROJEKTU

14. Korzyści				
[Opisz w tabelce korzyści, jakie zostały osiągnięte w wyniku wdrożenia produktu końcowego]				
Dodatkowo opisz korzyści które nie były pierwotnie zakładane a zostały osiągnięte				
Wpisz datę przeglądu korzyści poprojektowych, wyznacz kto powinien go zrealizować.]				
Korzyść	Miernik		Uzasadnienie odchylenia	
	Zakładany	Osiągnięty		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

RAPORT DOŚWIADCZEŃ

15. DOŚWIADCZENIA PROJEKTOWE	
------------------------------	---

1. *Jakie były zmiany w projekcie i z czego wynikały? (weryfikacja przygotowania projektu)*
2. *Jak często były zwoływane KS i co na nich ustalano? (zarządzanie projektem przez KP i KS)*
3. *Co ponadprogramowo zostało osiągnięte?*
4. *Czy pojawiły się ryzyka, które wpłynęły na projekt? Jak sobie z nimi poradzono?*
5. *Jak wyglądała komunikacja w projekcie?*
6. *Zespół projektowy – czy był wystarczający, czy się zmieniał?*
7. *Jak przebiegała współpraca z wykonawcami?*
8. *Czego KP nauczył się w trakcie realizacji projektu?*
9. *Czy ponownie podjęto by decyzję o realizacji projektu?*
10. *Czy są zalecenia dla projektów powiązanych z tym projektem?*

PRZYGOTOWANIE RAPORTU KOŃCOWEGO

16. Kierownik Projektu

Imię i nazwisko	Komórka/Jednostka organizacyjna	Podpis / EZD

AKCEPTACJA RAPORTU KOŃCOWEGO

17. Komitet Sterujący Projektu

[Wpisz pełen skład Komitetu Sterującego]

Rola w projekcie	Imię i nazwisko/ Stanowisko, Komórka/Jednostka organizacyjna	Podpis / EZD
1. Przewodniczący KS		
2. Główny Użytkownik		
3. Główny Dostawca		

ZATWIERDZENIE RAPORTU KOŃCOWEGO

18. Sponsor Projektu

Imię i nazwisko	Podpis / EZD

Uwaga:

Po uzupełnieniu wszystkich informacji znajdujących się w raporcie końcowym należy usunąć podpowiedzi pisane kursywą znajdujące się w poszczególnych polach tego dokumentu.