Erfaringsrapport

PXXXX

Prosjektnavn

<Avdeling>, <dato>

Signatur fra brukeransvarlig (BA)

**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*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versjon** | **Dato** | **Beskrivelse av endring** | **Godkjent av** |
| *2* | *01.02.2018* | *Justert hjelpetekster* | *FD* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Til deg som skal skrive Erfaringsrapport:**

Erfaringsrapporten skal ta utgangspunkt i gjennomføringsoppdraget (GO) og redegjøre for effektmåloppnåelse i forhold til dette. Det er normalt brukerkoordinator (BK) som skriver erfaringsrapporten, på vegne av brukeransvarlig (BA).

Erfaringsrapporten skal ta utgangspunkt i termineringsrapporten fra prosjektansvarlig (PA), men skal fokusere på effektmåloppnåelsen og brukeransvarliges (BA) ansvar for det helhetlige prosjektet og implementering og drift av materiellet/systemet.

Tidspunktet for når erfaringsrapporen skal fremsendes kan variere og må vurderes fra prosjekt til prosjekt, men i utgangspunktet bør det ikke går for lang tid etter at materiellet er mottatt. Det mest åpenbare kan være angitt tid for FOC pluss et driftsår etter FOC, eller et annet identifisert tidspunkt som gjør det mulig å måle effekten på materiellet/systemet. Dette må vurderes allerede i definisjonsfasen, beskrives i Forprosjektet og legges inn som milepæl i prosjektplanen.

Dersom det er utestående leveranser som påvirker sluttbrukers nytte og oppnåelsen av effektmålet, skal det redegjøres for hvilke operative konsekvenser dette medfører og hva som kan gjøres for å bedre situasjonen.

# INNHOLD

[INNHOLD 3](#_Toc503949747)

[1 Innledning 4](#_Toc503949748)

[1.1 Prosjektets effektmål 4](#_Toc503949749)

[1.2 Historikk 4](#_Toc503949750)

[1.3 Referansedokumenter 4](#_Toc503949751)

[2 Måloppnåelse 4](#_Toc503949752)

[3 Økonomiske og organisatoriske konsekvenser 4](#_Toc503949753)

[3.1 Materielldriftskostnader 4](#_Toc503949754)

[3.2 Organisasjon 4](#_Toc503949755)

[3.3 Personell 4](#_Toc503949756)

[3.4 Styrkeproduksjon 5](#_Toc503949757)

[3.5 Drift av materiell 5](#_Toc503949758)

[3.6 EBA 5](#_Toc503949759)

[3.7 Støttevirksomhet 5](#_Toc503949760)

[3.8 Andre forhold 5](#_Toc503949761)

[4 Gevinstrealisering 5](#_Toc503949762)

[5 Ikke avsluttede aktiviteter 5](#_Toc503949763)

# 

# Innledning

## Prosjektets effektmål

Her skal prosjektets effektmål fra GO skrives inn. Vurdering av måloppnåelsen redegjøres for i pkt. 3.

Tekst …

## Historikk

Her beskrives BAs historikk for prosjektet. Den bør oppdateres fortløpende under hele prosjektgjennomføringen. Alle PK-er skal være listet (navn, avdeling og tidspunkt).

Tekst …

## Referansedokumenter

Her skal det gis referanse til de sentrale dokumenter. Disse skal oppgis med arkiv-referanser slik at dokumentene lar seg spore opp.

Tekst …

# Måloppnåelse

Her beskrives investeringens operative nytte sett opp mot effektmålene i GO. Beskriv også eventuelle behov for ytterligere operativ evaluering.

Tekst …

# Økonomiske og organisatoriske konsekvenser

## Materielldriftskostnader

Her gis en beskrivelse av hvorvidt driftskostnader av idriftsatt materiell er eller ikke er i samsvar med hva som ble lagt til grunn på beslutningstidspunktet. Det skal også forklares hvordan eventuelle økte driftskostnader finansieres og likeledes hva eventuelle gevinster benyttes til.

Tekst …

## Organisasjon

Her beskrives varige organisatoriske konsekvenser, herunder hvordan investeringen påvirker organisasjonen. Ved avvik fra GO skal disse beskrives og forklares.

Tekst …

## Personell

Her beskrives personellmessige konsekvenser, herunder hvordan investeringen påvirker midlertidige og varige personellmessige forhold. Det skal også beskrives hvordan investeringen påvirker personellet i et HMS-perspektiv (for eksempel miljø og personellsikkerhet) og eventuelt hvilke tiltak som må iverksettes.

Tekst …

## Styrkeproduksjon

Her beskrives hvordan investeringen påvirker styrkeproduksjonen og hvilke tiltak som må iverksettes som konsekvens av investeringen, for eksempel utdanning, organisering av styrkeproduksjonen, endring av planer, reglement, regelverk osv.Ved avvik fra GO skal disse beskrives og forklares.

Tekst …

## Drift av materiell

Her beskrives hvordan materiellet som er anskaffet driftes, hvilke behov materielldriften genererer og hvordan dette er løst. Dette omfatter også hvordan materiellet vedlikeholdes, hvilke avtaler som er gjort eller hvilket behov prosjektet har genererert som løses i andre deler av organisasjonen eller eksternt. Eksempler på dette kan være inngåtte vedlikeholdsavtaler, etterforsyning/reservedeler, øvrige nasjonale og internasjonale avtaler, og endring i konsepter og direktiver, jf. materielldriftsplanen.

Tekst …

## EBA

Bygg og anlegg som er generert av prosjektet beskrives her. Beskriv hvordan behovet er ivaretatt og hvilke konsekvenser dette har for driftskostnadene. Ved et eventuelt mindrebehov, skal overflødig EBA beskrives.

Tekst …

## Støttevirksomhet

Her beskrives et eventuelt nytt eller endret behov for støtte fra andre DIF-er for å understøtte organisasjonen som et resultat av investeringen, for eksempel støtte fra andre forsvarsgrener/kapabiliteter for å oppnå optimal operativ nytte. Dette kan også omfatte støtte fra virksomhet utenfor Forsvaret.

Tekst …

## Andre forhold

Prosjektets restavhengighet til andre ikke avsluttede prosjekter gis en konsekvensvurdering.

Andre forhold som bør omtales kan for eksempel være tiltak vedrørende bestemmelser om utfasing av materiell som erstattes eller behov for tiltak som ikke ble identifisert tidligere i prosjekt-/overleveringsprosessen.

# Gevinstrealisering

Her skal det redegjøres for gevinstrealiseringen sett i forhold til planen i GO. Dersom det i gevinstrealiseringsplanen er identifisert gevinster i form av f.eks. innsparing på drift (ÅV, organisasjon, annen drift) skal dette synliggjøres i FSJs aktuelle RKR-rapport i den perioden den inntreffer.

# Ikke avsluttede aktiviteter

Det skal gis en oversikt over alle aktiviteter som BA har ansvaret for og som ikke er avsluttet og en kort begrunnelse for årsaken til dette. Det skal redegjøres for de tiltak som er planlagt, samt gis en oversikt over ansvarsforhold, beregnede kostnader og tidsplan for det resterende arbeid som må utføres.

Dersom det gjenstår aktiviteter i prosjektet som ikke har blitt avsluttet, skal de operative konsekvensene av dette beskrives her.

Tekst …