

Slutrapport för projekt

 **Xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx**

**Xxxxxxxxxxxx xxxxxx**

Projektperiod: Månad (+ ev 20XX) och till månad 20XX

Projektnummer: XXXXX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Datum | Dnr |
|  |  |
|   | Projektnr |
|   |  |

**Allmän information om mallen**

Energimyndigheten och RE:Source rekommenderar att denna mall används vid slutrapportering.

Projektets slutrapport får bara finnas i en version. Om annan mall används måste detta godkännas av RE:Source. Innehållet ska motsvara innehållet i denna mall. RE:Sources logotyp och bannern med myndigheternas logotyper ska alltid presenteras väl synligt.

Innan du skickar in rapporten ska ALLA blå stödtexter raderas.

Huvudsyftet med slutrapporten är att sprida projektets resultat. Den blir öppet tillgänglig i Energimyndighetens projekt­databas samt via RE:Sources hemsida.

*Om du har sökt ditt projekt via E-kanalen ska du fylla i både det diarienummer (Dnr) och det projektnummer som du har fått i beslutet från Energi­myndigheten.*

*Om du har fått projektbeslutet från RE:Source (via programvärden RISE) ska du enbart fylla i det fyrsiffriga projektnummer som du fått där.*

*Glöm inte att fylla i datum och kolla att sidnumreringen blivit rätt.*

Lägg in en bild från projektet (fotografisk eller annan) med beskrivande text i avsnittet Sammanfattning. Bilden används i en layoutad version av sammanfattningen, som RE:Source gör och publicerar på sin hemsida.

Information av administrativ karaktär rapporteras i den obligatoriska administrativa bilagan (mall på RE:Sources hemsida) som enbart används internt av Energimyndigheten.

Ange projektets titel på svenska respektive engelska i ”Klicka här och skriv” nedan.
Se till att enbart titeln och rutan med projektinformation hamnar på denna sida.

|  |
| --- |
| Titel på projektet – svenska |
|  |
| Titel på projektet – engelska |
|  |
| Universitet/högskola/företag |
|  |
| Adress |
|  |
| Namn på projektledare |
|  |
| Namn på ev övriga projektdeltagare |
|  |
| Nyckelord: 5-7 st |
|  |

**Förord**

Här ska det framgå vilka som har finansierat projekten samt andra som bidragit till ett lyckat projekt, t ex referensgrupp.

**Innehållsförteckning**

Nedan ligger en kod för innehållsförteckning. Förutsatt att du använder formatmallarna för rubriker så kommer rubrikerna automatiskt med i innehållsförteckningen när du klickar på förteckningen och trycker på F9.

[Sammanfattning 4](#_Toc483407361)

[Summary 4](#_Toc483407362)

[Inledning och bakgrund 5](#_Toc483407363)

[Genomförande 5](#_Toc483407364)

[Resultat och diskussion 5](#_Toc483407365)

[Slutsatser, nyttiggörande och nästa steg 5](#_Toc483407366)

[Publikationslista 6](#_Toc483407367)

[Projektkommunikation 6](#_Toc483407368)

[Referenser 6](#_Toc483407369)

[Bilagor 6](#_Toc483407370)

# Sammanfattning

En sammanfattande beskrivning av slutrapporten, max 4 000 tecken inklusive mellanslag (cirka 1,5 sida).

Även om du skriver detta sist: tänk på att sammanfattningen ofta är det första som någon annan läser om ditt projekt.

Skriv därför i journalistisk anda med de viktiga resultaten och nyhetsvärdet först. Formulera så att resultaten blir enkla att ta till sig för projektets målgrupp.

* Förklara vilket problem/utmaning som projektet har hanterat.
* Vad har gjorts för att besvara frågan och möta utmaningen?
* Beskriv kort vilka resultat projektet har kommit fram till och hur de kan tolkas och användas.
* Vad är de viktigaste slutsatserna från projektet? Vilken ny kunskap har kommit fram?
* Vad blir nästa steg?

Lägg in en bild från projektet (fotografisk eller annan) med beskrivning i detta avsnitt.

# Summary

En sammanfattande beskrivning av innehållet i slutrapporten på engelska, max 4 000 tecken inklusive mellanslag. Motsvarande sammanfattning som den svenska.

# Inledning och bakgrund

Beskriv bakgrund och skäl till att projektet har genomförts.

Vad är utmaningen/problemet?

Ge en orientering inom området, inklusive kunskapsläge.

Vilka behov i samhället eller på marknaden ska projektet hjälpa till att tillgodose? Vilken nytta förväntas projektet bidra med?

Hur angrips frågan i detta projekt, vad är syftet, finns det några hypoteser osv?

# Genomförande

Beskriv de olika delmomenten/arbetspaketen i projektet samt vilka metoder som har använts. Vilka projektdeltagare/grupper har medverkat, vilka har varit deras roller?

# Resultat och diskussion

Här beskrivs de resultat som får vara offentliga eftersom alla slutrapporter ska vara sökbara i Energimyndighetens och RE:Sources projektdatabaser.

Resultaten tolkas, diskuteras och sätts i ett sammanhang. Vad kan de komma att betyda för utveckling av innovationsområdet resurs- och avfallshantering?

Information som projektledaren bedömer som konfidentiell och inte ska exponeras externt kan rapporteras i bilagor som märks EJ SPRIDNING.

# Slutsatser, nyttiggörande och nästa steg

Beskriv projektets slutsatser samt hur resultaten har eller kommer att användas.

Beskriv den förväntade effekten av resultaten samt hur dessa kan bidra till samhällelig/kommersiell nytta.

Vad behöver göras härnäst, vad är nästa steg för att nyttiggöra resultaten?

# Publikationslista

Lista över publikationer och annat relevant material från projektet.

Vad har publicerats, var/i vilket sammanhang, samt en sammanfattning av exempelvis förekommande artiklar med fokus på vad vi kan lära av projektet. Det kan t ex vara korta sammandrag av skrivna artiklar, både publicerade och manus.

# Projektkommunikation

Ange genom vilka aktiviteter och kanaler som projektet har presenterat och spridit information och resultat under projekttiden. Vilka målgrupper har projektet nått?

# Referenser

Ange referenser och källor så att läsaren enkelt kan hitta materialet.

# Bilagor

* *Ritningar, kartor, fördjupade metodbeskrivningar, resultattabeller etc.*

Bilagor som skickas separat:

* *Administrativ bilaga – OBLIGATORISK (mall finns på RE:Sources webbsida)*
* *Vetenskapliga publiceringar (artiklar, eller inskickade manus, avhandlingar)*
* *Känslig information som* ***inte*** *ska publiceras i Energimyndighetens och RE:Sources projektdatabaser. Märk dem med orden EJ SPRIDNING i dokumentets rubrik och filnamn.*