Protokoll fört vid beslutsmöte den 1 januari 2011. Mötestid 10.00–11.30

Närvarande: Namn (sekreterare), Namn (deltagare), Namn (beställare)

Beslutspunkten är [ ] godkänd

[ ] godkänd med restlista

[ ] underkänd, datum för nytt beslutsmöte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ] underkänd, projektet avslutas

Beställarens underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Nej |
| 1. Har allt material distribuerats i tid inför mötet? (Signerade testprotokoll, installationsdokument, efterstudie, slutrapport, signerade leveransprotokoll etc.) |  |  |
| 1. Har projektets resultat överlämnats till mottagaren? (Driftspersonal, förvaltningsorganisation, användare etc.) |  |  |
| 1. Har resultatet godkänts av mottagare och beställare? |  |  |
| 1. Finns en bifogad restlista som är överenskommen att hanteras i ett följdprojekt? |  |  |
| 1. Är alla avtal uppfyllda? |  |  |
| 1. Har projektgruppen utvärderat sitt arbete i en efterstudie? |  |  |
| 1. Har projektets måluppfyllelse och de ekonomiska aspekterna utvärderats i en slutrapport? |  |  |
| 1. Har all dokumentation i projektet arkiverats? |  |  |
| 1. Har inhyrda resurser och material lämnats tillbaka? |  |  |
| 1. Har datum bokats för avslutningsfest ? |  |  |

Restlista

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Punkter | Beskrivning | Ansvar | Klart den |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |