**Restlista**

**[Ange projektnamn]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projekt: | Skriv det föreslagna namnet på projektet som denna projektplan tillhör. | ID-nr/Diarienummer |  |
| Huvudprojekt | Om detta projekt tillhör ett huvudprojekt skrivs namnet på huvudprojektet här. | ID-nr/Diarienummer |  |
| Delprojekt | Om detta projekt har delprojekt skrivs delprojektet/ delprojekten in här.  | ID-nr/ Diarienummer |  |
| Beställare: | Förvaltning/bolag, Förnamn Efternamn, funktion. |
| Version: | Versionsnummer |  |  |
| Skriven av: | Förnamn Efternamn | Datum |  |
| Godkänd av: | Förnamn Efternamn | Datum |  |
| Projektwebbplats: | Sökväg till intranät eller motsvarande. |

**Dokumentets syfte**

Restlistan skapas tidigt i projektet och fylls på efterhand med i första hand två saker:

Projektmål, delmål, aktiviteter, öppna frågor eller ändringar som ingår i projektet men som inte utförts.

Ändringsförslag, förbättringar och frågeställningar som inte ingår i projektet, men som har identifierats under projektets genomförande.

Restlista ska finnas med vid överlämning av leveransen och är ett viktigt beslutsunderlag vid beslutspunkt 3 (BP3).

Om styrgruppen beslutar om förbehåll vid övertagandet av leveransen så ska dessa förbehåll föras upp i restlistan och åtgärdas av projektet innan projektet kan avslutas (BP4).

Restlistan överlämnas till projektmottagaren eller beställaren vid BP4.

*Ta gärna bort denna textruta och all blå hjälptext i dokumentet.*

Förklaringar

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Tilldela varje restpunkt ett unikt ID för att undvika missförstånd vid snarlika punkter |
| Beskrivning | Beskriv vad restpunkter består av. Om det behövs större utrymme eller då punkten redan finns beskriven någon annanstans så refereras dit |
| Typ | Ange om punkten ingår i projektets uppdrag (I) eller är något som ligger utanför (U) projektets mål. |
| Ursprung | Det är vanligt att restpunkter har sitt ursprung i aktiviteter som inte har genomförts, öppna frågor som inte har kunnat redas ut eller ändringsbegäran som inte implementerats. I dessa fall kopplas restpunkten ihop med sitt ursprung, exempelvis:A (Aktivitet) – Undersök effekterna av insatsen…ÖF012 (Öppen fråga) – Hur hanteras… |
| Status | Sätt en status för restpunkten. Se beskrivning av möjliga statuskoder längst ner i dokumentet. |
| Historik | Dokumentera historiken för denna restpunkt. Exempelvis:Dokumentera historiken för denna restpunkt. Exempelvis:2022-01-04 Registrerade eftersom ändringsbegäran senarelades.2022-01-13 Informerade linjen om att de får föreslå hur detta ska hanteras efter projektets slut.2022-02-14 NN tar över ansvaret |
| Prio | Ange prioritet för restpunkten för att kunna särskilja det viktiga från det oviktiga. Ändra möjliga prioriteringskoder längst ner i dokumentet. |
| Ansvarig | Initialerna för den person som just nu är ansvarig för den här restpunkten |

Restlista

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Id | Beskrivning | Typ | Ursprung | Status | Historik | Prio | Ansvarig |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |

Koder

Typ:

I = Inom projektets uppdrag, U = Utom projektets uppdrag

Status:

* Registrerad: Identifierad och dokumenterad
* Slutförs: Restpunkten ska slutföras innan avslut
* Förslag: Förbättring eller förslag som inte ingår i projektet
* Överlämnas: Överlämnas till beställaren/mottagaren