|  |
| --- |
| **Prosjektforslag** |

**<Navn på prosjekt>**

Denne fylles ut ved behandling ved BP2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prosjektnummer:** | **Saksnummer:** |  | |
|  |  |  | |
| **Behandlet dato:** | **Behandlet av / Prosjekteier:** | **Utarbeidet av:** | |
| <dato> | <navn> | <navn> | |
| **Beslutning:** | | | |
| <Avsluttes/starte gjennomføring/ øvrige vurderinger må gjøres> | | | |
| **Bemanning av neste fase** | | | **Neste fase ferdig:** |
| Prosjektleder:  Andre: | | | <dato> |
| **Signatur ved godkjenning (BP2):**  **(prosjekteier)** | | | |
|  | | | |

Innhold

[1. Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet 3](#_Toc473793719)

[2. Konseptvalgets vurderinger 3](#_Toc473793720)

[2.1. Alternative, forkastede konsepter 3](#_Toc473793721)

[2.2. Anbefalt konsept 3](#_Toc473793722)

[2.3. Begrunnelse for konseptvalget 3](#_Toc473793723)

[3. Prosjektets hovedprodukter 3](#_Toc473793724)

[4. Interessenter 4](#_Toc473793725)

[5. Rammebetingelser 4](#_Toc473793726)

[5.1. Føringer for prosjektet 4](#_Toc473793727)

[5.2. Prosjektets avgrensninger 4](#_Toc473793728)

[5.3. Rettslige reguleringer 4](#_Toc473793729)

[5.4. Prinsipielle spørsmål 4](#_Toc473793730)

[6. Prosjektets forventede gevinster 5](#_Toc473793731)

[6.1. Gevinstoversikt 5](#_Toc473793732)

[6.2. Gevinstkart 6](#_Toc473793733)

[7. Overordnet organisering 7](#_Toc473793734)

[8. Prosjektets avhengigheter og forutsetninger 7](#_Toc473793735)

[8.1. Avhengigheter 7](#_Toc473793736)

[8.2. Forutsetninger for en vellykket gjennomføring 7](#_Toc473793737)

[9. Skisse til overordnet prosjektplan 8](#_Toc473793738)

[9.1. Faser og hovedleveranser 8](#_Toc473793739)

[9.2. Prosjektets kostnader 8](#_Toc473793740)

[9.3. Strategi for gjennomføring 8](#_Toc473793741)

[9.4. Vurdering av prosjektets usikkerheter 9](#_Toc473793742)

[10. Veiledning - Prosjektforslag 10](#_Toc473793743)

# Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet

Dette er beskrevet i prosjektbegrunnelsen, kapittel 2 og 3. Se vedlegg.

# Konseptvalgets vurderinger

[Ref. konseptfasens aktiviteter

* Hvilke konsepter er relevante?
* Hvilket konsept anbefales, og hvorfor?]

## Alternative, forkastede konsepter

[Beskriv kort de alternative konseptene som har blitt vurdert, men ikke anbefales. Angi hovedårsakene til at disse ikke ble vurdert som det beste. For eksempel kost/nytte, gevinstpotensial, prinsipielle spørsmål, usikkerhet, etc.]

## Anbefalt konsept

[Beskriv det anbefalte konseptet mer grundig.

* Hvilken prosjekt-tilnærming ligger til grunn for konseptet?
* Hvilke endringsbehov vil prosjektet ivareta?
* Hvilke arbeidsprosesser vil bli berørt av prosjektet?
* Hvor varige blir virkningene og hvem blir berørt?
* Spesielle utfordringer som fortsatt vil være uløst?]

**De videre beskrivelsene i dette dokumentet er rettet mot dette valgte konseptet.**

## Begrunnelse for konseptvalget

[Angi vurderingene som gjorde at det valgte konseptet ble foretrukket.]

# Prosjektets hovedprodukter

[Ref. konseptfasens aktiviteter

* Hvilke konsepter er relevante?
* Hvilket konsept anbefales, og hvorfor?

Beskriv kort hvilke hovedelementer som skal leveres av prosjektet. Produktene kan for eksempel være organisatoriske (beskrivelse av endret arbeidsprosess, ny organisasjonsstruktur) eller tekniske (nytt elektronisk saksbehandlingssystem, e-lærings-plattform)]

|  |  |
| --- | --- |
| Hovedprodukter | Beskrivelse |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Interessenter

[Hvem er de viktigste interne og eksterne interessentene i prosjektet?

* Hvem vil kunne påvirke prosjektet, og på hvilken måte?
* Hvem vil kunne bli påvirket av prosjektet eller prosjektets resultater, og på hvilken måte?]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn og linjerolle | Vil kunne påvirke prosjektet, på hvilken måte? | Vil kunne bli påvirket av prosjektet, på hvilken måte? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Rammebetingelser

[Ref. konseptfasens aktiviteter

* Hvilke konsepter er relevante?
* Hvilke prinsipielle spørsmål reiser konseptene?]

## Føringer for prosjektet

[Oppsummer de føringene for prosjektet som er identifisert gjennom arbeidet i konseptfasen. For eksempel

* Relevante IT-politiske føringer og hvordan disse skal ivaretas.
* Føringer fra egen virksomhet, for eksempel kostnadsramme, gjennomføringstid, etc)]

## Prosjektets avgrensninger

[Beskriv kort prosjektets avgrensninger (hva skal prosjektet ikke ha ansvar for eller levere?)]

## Rettslige reguleringer

[Beskriv eventuelle rettslige reguleringer gjennom lover og forskrifter som kan ha konsekvenser for prosjektet, og som må avklares og ivaretas gjennom prosjektets planlegging, for eksempel:

* Generelle juridiske rammer, som for eksempel personopplysningsloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven, arkivloven, arbeidsmiljøloven, etc.
* Spesifikke reguleringer som vil påvirke prosjektet, som for eksempel regelverket for offentlige anskaffelser og diverse rettslige reguleringer gjennom særlover og forskrifter.]

## Prinsipielle spørsmål

[Dersom den tilsvarende konseptfaseaktiviteten

* Hvilke prinsipielle spørsmål reiser konseptene?

har avdekket noe som innebærer absolutte begrensninger i det konseptet som dere foreslår, beskriver dere dette her.]

# Prosjektets forventede gevinster

[Ref. konseptfasens aktiviteter

* Hva er de positive og negative virkningene?
* Hvilket konsept anbefales, og hvorfor?]

## Gevinstoversikt

[Sett opp en oversikt over de forventede gevinstene. (Dette representerer en enkel variant av det som i andre sammenhenger ofte kalles «Gevinstplan».) Husk samsvar med nytte/kost-vurderingen og investeringsanalysen i prosjektbegrunnelsen.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gevinster | For hvem, og hvordan fremkommer gevinsten? | Forutsetninger for at gevinsten skal kunne realiseres |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Gevinstkart

[Realiseringen av en gevinst er ofte avhengig av at flere endringer eller effekter er realisert i forkant. Gevinstkartet er en nyttig visuell fremstilling av forutsetningene for at (slutt-)gevinstene i kolonne 5 nedenfor skal kunne realiseres, og hvordan disse gevinstene skal bidra til å realisere virksomhetens (del)mål i kolonne 6 nedenfor.

Eksempel på gevinstkart:]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IT-muliggjørere / forutsetninger** | **Muliggjør endringer** | **Virksomhets-endringer / Tilretteleggings-endring** | **Foreløpige gevinster / effekter** | **(slutt-)Gevinster** | **Virksomhets-(del)mål** |
| CRM IT-system  Lagre data i et felles arkiv for bruker- og kundekontakt | Regelendringer  Prosess-endringer Kundestøtte | Generere rapporter og nøkkeltall  Ny kundestøtte-prosess  Tydeligere prosesser | Samhandling og koordinering på tvers  God og effektiv arbeidsflyt (i definerte prosesser) | Bedre kunde-tilfredshet  Bedre effektivitet hos kunde  Mer effektiv kundestøtte | Våre tjenester gir synergier og stordrifts-fordeler  Våre fellestjenester er korrekte, tidsmessige og nyttige |

# Overordnet organisering

[Ref. konseptfasens aktivitet

* Hva er forutsetningene for en vellykket gjennomføring?

Angi hvem som er prosjekteier/organisatorisk forankring for prosjektet, og hvilke forutsetninger prosjekteier velges ut fra. Angi forventet størrelse, organisering og sammensetning av prosjektgruppen. Beskriv de viktigste rollene med tilhørende ansvar.]

# Prosjektets avhengigheter og forutsetninger

[Ref. konseptfasens aktivitet

* Hva er forutsetningene for en vellykket gjennomføring?]

## Avhengigheter

[Beskriv kort interne og eksterne avhengigheter prosjektet har (for eksempel til andre prosjekter, interne og eksterne leveranser, tilgang til data, innkjøp, felleskomponenter mv. Dette er kjente avhengigheter (ikke usikkerheter) som prosjektet må ivareta/bygge inn ifm den videre planleggingen av prosjektet.]

## Forutsetninger for en vellykket gjennomføring

[Beskriv kort hvilke forutsetninger som vil bli viktige for at prosjektet skal lykkes. Dette kan blant annet være forhold knyttet til prosjektgjennomføringen, som for eksempel

* styring, organisering og ansvarsforhold
* tilgang til ressurser/kompetanse
* informasjonsflyt
* tekniske løsninger

De fleste prosjekter vil ha noen sentrale forutsetninger for at mottakerne skal kunne ta i bruk prosjektets leveranser på en god måte, og dermed realisere gevinstene. Dette kan for eksempel være

* informasjon til dem som berøres av et nytt regelverk eller en ny offentlig tjeneste
* omorganiseringer/organisasjonsendringer
* samordning av IKT-systemer eller kompetansetiltak.]

# Skisse til overordnet prosjektplan

[Merk at dette er

* bare en første skisse til en prosjektplan, som skal videreutvikles og forfines i planleggingsfasen
* en overordnet skisse av hva som skal leveres i hver fase/delfase
* **ikke** en aktivitetsplan for arbeidet som skal gjøres i hver fase. Dette blir en del av de faseplanene for neste fase som utarbeides mot slutten av den foregående faen.]

## Faser og hovedleveranser

[Ta utgangspunkt i kapittel 3. Prosjektets hovedprodukter.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fase | Tidsrom (fra-til) | Hovedleveranser i fasen | Referanse til hovedproduktene i kapittel 3 |
| 1. gjennomføringsfase |  |  |  |
|  |  |
| 2. gjennomføringsfase |  |  |  |
|  |  |
| 3. gjennomføringsfase |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |

## Prosjektets kostnader

[Anslå prosjektets kostnader, fordelt på prosjektets planleggingsfase og gjennomføringsfaser iht tabellen ovenfor, samt avslutningsfasen.]

## Strategi for gjennomføring

[Beskriv hovedtrekkene i hvordan prosjektet er tenkt gjennomført, for eksempel i form av …]

* Konkurransestrategi

[Hvilke anskaffelser det antagelig vil være behov for i prosjektet og hvordan disse anskaffelsene er tenkt gjennomført.]

* Utviklingsstrategi og valg av metode

[Hvilken utviklingsmetodikk skal benyttes; Innovasjon? Smidig? Fossefall?]

* Strategi for overføring til linjen

[Hvordan skal prosjektets resultater innføres og tas i bruk i linjen?]

## Vurdering av prosjektets usikkerheter

[Ref. konseptfasens aktivitet

* Hva er forutsetningene for en vellykket gjennomføring?

Beskriv prosjektets viktigste trusler og muligheter. Dette er mulige hendelser som ikke er tatt høyde for i den foreliggende prosjektplanen, og som kanskje kan inntreffe eller kanskje ikke vil inntreffe. Usikkerhetsvurderingene vil endre seg fortløpende gjennom prosjektet. Prosjektleder vil være ansvarlig for videre kontinuerlig identifikasjon og rapportering av usikkerhet.]

1. ­­Trusler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mulig hendelse | Virkning hvis ingen tiltak iverksettes | Tiltak som vil redusere hendelsens sannsynlighet og/eller konsekvens |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Muligheter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mulig hendelse | Virkning hvis hendelsen inntreffer | Stimulerende tiltak |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Vedlegg:**

* Prosjektbegrunnelse

Veiledning - Prosjektforslag

Hva er et prosjektforslag?

Prosjektforslaget er det dokumentet som beskriver de innledende forventningene til prosjektet fra virksomhetens side, og hva slags prosjekt som vil kunne oppfylle disse forventningene. Dokumentet er grunnlaget for å beslutte om det skal benyttes ressurser i en planleggingsfase.

Formål med prosjektforslaget

Formålet med prosjektforslaget er å sikre at virksomheten får et tilstrekkelig grunnlag til å vurdere prosjektets berettigelse forut for planleggingsfasen.

Hvem utarbeider prosjektforslaget?

Ansvaret for utarbeidelse av prosjektforslaget ligger hos lederen av utredningsarbeidet.

Hvem mottar prosjektforslaget?

Prosjektforslaget mottas av prosjekteier som fremlegger dette for beslutning hos virksomhetsledelsen. Dette er den endelige bekreftelsen på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen.

Når utarbeides prosjektforslaget?

Prosjektforslaget utarbeides i konseptfasen. Dokumentet oppdateres ikke etter konseptfasens slutt fordi det i de videre fasene erstattes av styringsdokumentet.

