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

**Prosjektforslag for**

**<Navn på prosjekt>**

Denne fylles ut ved behandling.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 (prosjekteier)** | | | |
|  | | | |

# Bakgrunn og begrunnelse for prosjektet

[Beskriv kort bakgrunn og begrunnelse for prosjektet. Her skal det stå referanse til aktuelt punkt i tildelingsbrev, tilsvarende oppdragsbestilling eller annen bakgrunn for prosjektet. Kommenter gjerne tidligere arbeid som har betydning for prosjektets gjennomføring (Stortingsmeldinger, handlingsplan etc.) Ta også med referanse til prosjektforslag, gjerne som hyperlenke.]

## Nåværende situasjon

[Beskriv kort og konkret nåværende situasjon og tilhørende arbeidsprosesser som prosjektet er rettet mot. Hvis relevant; illustrer med modell.]

## Fremtidig situasjon

[Husk å beskrive hvordan relevante IT-politiske føringer skal følges opp i prosjektet. Beskriv kort og konkret situasjonen etter at prosjektet er ferdig eller løsningen er implementert. Hvis relevant; illustrer med modell.]

## Prosjektets formål

[Beskriv så kort som mulig virksomhetens formål med prosjektet. Det bør fremgå om det primære formålet er relatert til effektivisering, kvalitetsløft eller overholdelse av lovgivning.]

## Situasjonen hvis prosjektet ikke gjennomføres

[Punktet refererer til null-punktet i DFØs veileder til samfunnsøkonomisk analyse, om hva som er sannsynlige konsekvenser hvis prosjektet ikke gjennomføres. Beskrivelsen skal gi ledelsen grunnlag for å ta en informert beslutning av om prosjektet skal settes i gang eller ikke.]

# Mål

[Beskriv kort målene for prosjektet. Målene skal være koblet til virksomhetens mål og strategiske tenkning, og skal dekke virksomhetsmål, effektmål (gevinster) og resultatmål (tid, kostnad, kvalitet). Målene skal være ’SMART’e; Spesifikke, Målbare, Aksepterte, Realistiske, Tidsbegrenset.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nivå | Beskrivelse | Suksesskriterier |
| Virksomhetsmål |  |  |
| Effektmål |  |  |
| Resultatmål |  |  |

# Rammebetingelser

[En klar beskrivelse av alle relevante rammebetingelser, og en kategorisering av disse (lover, forskrifter, overordnede føringer, føringer fra egen virksomhet.)]

# Prosjektets produkter

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

|  |  |
| --- | --- |
| Produkter | Beskrivelse |
|  | [Beskriv produktet] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Prosjektets avgrensninger og avhengigheter

[Beskriv så kort som mulig prosjektets avgrensninger og hvilke interne og eksterne avhengigheter prosjektet har - dette omfatter tilgang til ressurser/kompetanse, interne og eksterne leveranser, rammebetingelser, tilgang til data, innkjøp, felleskomponenter mv.]

# Vurdering av prosjektets usikkerheter

[Beskriv de viktigste mulighetene og truslene for prosjektet. Bruk gjerne egen mal for usikkerhetsstyring. Usikkerhetsvurderingene vil endre seg fortløpende. Prosjektledere er ansvarlig for kontinuerlig identifikasjon og rapportering av usikkerhet i sitt eget prosjekt.]

­­­­

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trusler | Innhold | Reduserende tiltak |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Muligheter | Innhold | Tiltak |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Valg av alternativ og nytte/KOST-vurdering

## Alternative løsninger/konsepter

[Beskriv så kort som mulig de alternative løsningsforslag som har blitt vurdert for å oppnå formålet. Informasjonen hentes fra den samfunnsøkonomiske analysen dersom en slik er blitt gjennomført.]

## Vurdering/konseptvalg

[Beskriv kort hvorfor valgte løsning/konsept er foretrukket. Husk å vise at du har vurdert sentrale IT-politiske føringer, der det er relevant, jamfør Digitaliseringsrundskrivet]

## 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 den samfunnsøkonomiske analysen dersom en slik er gjennomført, eventuelt med en nytte/kost-analyse. I konseptfasen utarbeides også en første versjon av Prosjektbegrunnelsen, som omfatter en oversikt over forventede gevinster. Henvis gjerne til denne.]

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

## Nytte/kost-vurderinger

[Legg inn de foreløpige forventinger til utgifter og økonomiske gevinster. Der det ikke er mulig å kvantifisere de økonomiske gevinstene, skal de kvalitative beskrives. Informasjonen hentes fra den samfunnsøkonomiske analysen dersom en slik er gjennomført. I konseptfasen utarbeides også en første versjon av Prosjektbegrunnelsen, som omfatter en investeringsvurdering. Henvis gjerne til denne.]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Økonomiske hovedtall/kvalitative gevinster | År 1 | År 2 | År 3 | År 4 | År 5 |
| Prosjektutgifter |  |  |  |  |  |
| Bruttogevinster |  |  |  |  |  |
| Nettogevinster |  |  |  |  |  |
| Kvalitative gevinster |  |  |  |  |  |
| * Kvalitativ gevinst 1 |  |  |  |  |  |
| * Kvalitativ gevinst 2 |  |  |  |  |  |

# Grov tidsplan og milepæler

[Angi forventet grov tidsplan og milepæler for prosjektet. Lag en kortfattet plan for hvordan planleggingsfasen skal gjennomføres, hvor lang tid den vil ta, hvor mye ressurser man antar det er behov for]

# Organisering, roller og ansvar

[Angi hvem som er prosjekteier/organisatorisk forankring for prosjektet, og hvilke forutsetninger prosjekteier velges ut fra. Beskriv forventet størrelse og sammensetning av prosjektgruppen. Beskriv de ulike rollene med tilhørende ansvar, samt ressursbehov og i hvilket omfang]

# Interessenter/målgrupper

[Nevn de antatt viktigste interne og eksterne interessentene for prosjektet. En interessent er et individ, gruppe eller organisasjon som kan påvirke eller oppfatter seg selv til å være påvirket av prosjektet]

# Budsjett

[Kort beskrivelse av finansiering og budsjettrammer for prosjektet. Hentes fra den grove Prosjektbegrunnelsen]

# Vedlegg:

Samfunnsøkonomisk analyse

Grov Prosjektbegrunnelse

Veiledning - Prosjektforslag

Hva er et prosjektforslag?

Prosjektforslaget er det dokumentet som beskriver de innledende forventninger til prosjektet fra virksomhetens side. Dokumentet er grunnlaget for å beslutte om det skal benyttes ressurser i en planleggingsfase, og videreutvikle prosjektforslaget til styringsdokumentasjon.

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 signerer prosjektforslaget, som en endelig bekreftelse på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen.

Når utarbeides prosjektforslaget

Prosjektforslaget utarbeides i konseptfasen. Dokumentet oppdateres ikke etter konseptfasen da det i senere faser erstattes av styringsdokumentasjonen.

