PROJEKTPLAN

Projektnamn

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektledare** | **Uppdragsgivare** |
| **Ansvarig organisatorisk enhet**  Org.kod: XXXX  Namn: | |
| **Projekttid**  Start: 20XX-XX-XX  Avslut: 20XX-XX-XX | IT-projekt  Ja  Nej |
| **Projektwebb**  Fyll i fullständig webbadress till projektwebbsidan | |
| **Granskad**  IT-chef (vid IT-projekt)  Styrgrupp/uppdragsgivare  Planeringsenheten  Universitetsdirektör | **Version**  X.X |

***Versionshistorik***

Revidering av projektets syfte, tid, uppföljningsbara projektmål, budget, finansiering, byte av uppdragsgivare ska ske av rektorsmötet eller universitetsstyrelsen, instansen ska vara densamma som beslutade om projektplanen första gången.

Förändringar utöver ovan nämnda, som byte av projektledare, ändrat genomförande samt milstolpar meddelar uppdragsgivaren skriftligt planeringsenheten som därmed äger rätten att lägga in den reviderade projektplan i diariet. Se [*Regler för universitetsgemensamma projekt och uppdrag*](http://www.anstalld.umu.se/digitalAssets/39/39567_regler-fr-universitetsgemensamma-projekt-och-uppdrag.pdf) dnr: 100-733-10 för mer information kring ändringshanteringen. I de fall projektplanen kommer att innebära förändringar för personal, ska projektplanen samverkas med de fackliga organisationerna.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Datum** | **Fastställd av** | **Utförda ändringar** |
| 1.0 | XXXX-XX-XX | Rektor  Uppdragsgivare | Exempel 1: Rektor fastställer version 1.0 av projektplanen. |
| 1.1 | XXXX-XX-XX | Rektor  Uppdragsgivare | Exempel 2: Projektledarbyte. Average Joe byts ut N.N. |

Innehåll

[2 Direktiv 4](#_Toc272146730)

[2.1 Definitioner och förkortningar 4](#_Toc272146731)

[3 Beskrivning 4](#_Toc272146732)

[3.1 Syfte 4](#_Toc272146733)

[3.1.1 Redogörelse för förankring i kärnverksamheten 4](#_Toc272146734)

[3.2 Bakgrund 4](#_Toc272146735)

[3.3 Projektmål 4](#_Toc272146736)

[3.4 Avgränsning 5](#_Toc272146737)

[4 Organisation 5](#_Toc272146738)

[4.1 Beskrivning av ansvar 5](#_Toc272146739)

[4.1.1 Uppföljning 5](#_Toc272146740)

[4.2 Bemanning 5](#_Toc272146741)

[4.2.1 Uppdragsgivare 5](#_Toc272146742)

[4.2.2 Styrgrupp 6](#_Toc272146743)

[4.2.3 Projektledare 6](#_Toc272146744)

[4.2.4 Projektgrupp 7](#_Toc272146745)

[4.2.5 Referensgrupp 7](#_Toc272146746)

[5 Genomförande 8](#_Toc272146747)

[5.1 Tidplan 8](#_Toc272146748)

[5.2 Beslutspunkter 8](#_Toc272146749)

[5.3 Etapper 8](#_Toc272146750)

[5.4 Milstenar 8](#_Toc272146751)

[5.5 Resurser 8](#_Toc272146752)

[6 Ekonomi 9](#_Toc272146753)

[6.1 Ekonomihantering 9](#_Toc272146754)

[6.2 Budget projektkostnader 10](#_Toc272146755)

[6.3 Ansvarig projektekonom 10](#_Toc272146756)

[6.4 Projektkonton 10](#_Toc272146757)

[7 Kalkyl över framtida driftskostnader 11](#_Toc272146758)

[8 Kommunikationsplan 12](#_Toc272146759)

[9 Risk- och sårbarhetsanalys 13](#_Toc272146760)

# Direktiv

## Definitioner och förkortningar

|  |  |
| --- | --- |
| **Ord** | **Förklaring** |
|  |  |
|  |  |

# Beskrivning

## Syfte

### Redogörelse för förankring i kärnverksamheten

## Bakgrund

## Projektmål

|  |
| --- |
| **Effektmål** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Produktmål** | |
| **Nr.** | **Mål** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

## Avgränsning

# Organisation

## Beskrivning av ansvar

Enligt beslutat regelverk och Umeå universitets projektmodell. För ansvarsfördelningen mellan uppdragsgivare, styrgrupp och projektledare se [*Regler för universitetsgemensamma projekt och uppdrag*](http://www.anstalld.umu.se/digitalAssets/39/39567_regler-fr-universitetsgemensamma-projekt-och-uppdrag.pdf) dnr: 100-733-10.

### Uppföljning

Generell uppföljning

Planeringsenheten ansvarar för uppföljning av projektet årligen, i februari månad.

Uppdragsgivarens och styrgruppens uppföljning

Det åligger respektive projekts uppdragsgivare och eventuell styrgrupp att i dialoger med projektledare och vid interna mötesfora inom projekten mer specifikt följa upp genomförandet av projektet (inkl milstolpar). Uppdragsgivaren ska vid dessa möten ge projekten ytterligare anvisningar och direktiv. Om projektet inte klarar av att nå uppsatta mål har uppdragsgivaren och eventuell styrgrupp ett särskilt ansvar att vidta åtgärder så att detta kan ske..

Övrigt

Om projektet innehåller IT ska alltid IT-chefen involveras. I de fall där studenter berörs av projektet bör det övervägas om de även ska finnas med i projektorganisationen. För ytterligare information om uppföljningsprocessen se [*Regler för universitetsgemensamma projekt och uppdrag*](http://www.anstalld.umu.se/digitalAssets/39/39567_regler-fr-universitetsgemensamma-projekt-och-uppdrag.pdf) dnr: 100-733-10 och [www.fokus.umu.se](http://www.fokus.umu.se)

## Bemanning

### Uppdragsgivare

|  |  |
| --- | --- |
| **Namn** | Skriv in namn |
| **Funktion/motsv** | Skriv t.ex prorektor |
| **E-post** | Skriv in e-postadress |
| **Telefon** | Skriv in telefonnummer |

### Styrgrupp

**Projektet har en styrgrupp**

Ja

Nej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Namn** | **Org.enhet/motsv** | **Funktion/motsv** |
|  |  | Ordförande |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Projektledare

|  |  |
| --- | --- |
| **Namn** | Skriv in namn |
| **E-post** | Skriv in e-postadress |
| **Telefon** | Skriv in telefonnummer |
| **CAS** | CAS-användarnamnet behövs för att logga in i uppföljningsystemet. |

### Projektgrupp

**Projektet har en projektgrupp**

Ja

Nej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Namn** | **Org.enhet/motsv** | **Funktion/motsv** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Referensgrupp

**Projektet har en referensgrupp**

Ja

Nej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Namn** | **Org.enhet/motsv** | **Funktion/motsv** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Genomförande

## Tidplan

|  |
| --- |
| Start: 20XX-XX-XX  Avslut: 20XX-XX-XX |

## Beslutspunkter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BP** | **Beskrivning** | **Datum** |
| BP1 | Rektor fastställer projektplanen | 20XX-XX-XX |
| BP2 | Rektor fastställer slutrapporten | 20XX-XX-XX |

## Etapper

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beskrivning** | **Start** | **Avslut** |
| 1 |  | 20XX-XX-XX | 20XX-XX-XX |

## Milstenar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Leverans** | **Datum** |
| 1 |  | 20XX-XX-XX |
| 2 |  | 20XX-XX-XX |

## Resurser

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Namn** | **Timmar** |
| Projektledare |  |  |
|  |  |  |

## Beskriv kortfattat hur fördelningen av arbetet planeras inom projektet.

# Ekonomi

## Ekonomihantering

Godkända kostnader

Godkända projektkostnader är kostnader som direkt går att hänföra till projektet, dvs tillkommande kostnader som inte existerade innan projektet startade.

Stödverksamhetens kostnader

Kostnader för stödverksamhet på universitets-, fakultets-, förvaltnings-, institutions- och enhetsnivå är inte godkända kostnader. Det innebär att automatiskt bokförda påslag medfinansieras av respektive nivå. Medfinansiering sker enligt fastställda rutiner.

Särskilt projektkonto

Ett projekts kostnader och intäkter ska redovisas på ett för projektet särskilt projektkonto inom den organisatoriska enhet som ansvarar för projektet. Projektledaren meddelar snarast efter att projektplanen beslutats projektkonto till uppföljningsansvarig vid planeringsenheten. Planeringsenheten uppdaterar projektplanen med information om aktuellt projektkonto.

Fakturor som ska belasta ett projekt attesteras och betalattesteras i ansvarig organisatorisk enhets ordinarie fakturaflöde. Lönekostnader ska konteras med aktuellt projektkonto i personalsystemet. Kostnader och intäkter ska bokföras löpande.

Utbetalningar tertialvis

Medel motsvarande de bokförda kostnaderna kommer att överföras till aktuellt projektkonto tre gånger per år (30 april, 31 augusti och 31 december) och i samband med att projektet avslutas. Utbetalningar görs endast för de kostnader som är godkända i projektplanens budget.

Saldo mellan åren

Eventuellt saldo som är bokfört på projektkontot per 31 dec överförs till nästa budgetår så länge projektet pågår.

Projektavslut

Beviljat belopp får ej överskridas. Om ett projekts kostnader av någon anledning blir högre än beviljade medel får ansvarig organisatorisk enhet bära den överskjutande kostnaden.

Om ett projekts kostnader av någon anledning blir lägre än beviljade medel får ansvarig organisatorisk enhet inte förfoga över den positiva differensen.

## Budget projektkostnader



Kommentarer till budgeten:

Innehåller budgeten kostnader avseende IT, var vänlig precisera dessa.

## Ansvarig projektekonom

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektekonom** | Skriv in namn |
| **E-post** | Skriv in e-postadress |
| **Telefon** | Skriv in telefonnummer |

## Projektkonton

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projektkonton för kostnader** | | | | |
| **Projektkonto (nr)** | **Projektkonto (benämning)** | **V-het (nr)** | **År** | **Summa** |
| XXXXXXXXX | Projektkontonamn | XX | 20XX | X XXX XXX |
|  |  |  | TOTALT | XX XXX XXX |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projektkonton för finansiering** | | | | | |
| **Projektkonto (nr)** | **Projektkonto (benämning)** | **V-het (nr)** | **Kontotyp** | **År** | **Summa** |
| XXXXXXXXX | Projektkontonamn | XX | Universitetsgemensamt  Inst/motsv finansiering  Extern finansiering | 20XX | X XXX XXX |
|  |  |  |  | TOTALT | XX XXX XXX |

# Kalkyl över framtida driftskostnader

Här ska *hela* kostnaden ingå, det vill säga vad projektet kommer att kosta årligen totalt.

# Kommunikationsplan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Målgrupp** | **Kommunikationsmål** | **Aktivitet/kanal** | **Tid** | **Ansvarig** |
|  | Veta:  Känna:  Tycka:  Göra: |  |  | Projektledare  Uppdragsgivare  Övrig ……………… |
|  | Veta:  Känna:  Tycka:  Göra: |  |  | Projektledare  Uppdragsgivare  Övrig ……………… |

# Risk- och sårbarhetsanalys

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risk** | **Sannolikhet** | **Konsekvens** | **Risknivå (S\*K)** | **Åtgärder för riskminimering** | **Åtgärder vid realitet** | **Ansvarig** |
|  | 1  2  3  4  5 | 1  2  3  4  5 | Låg (<6)  Medel (6 – 11)  Hög (>12) |  |  | Projektledare  Uppdragsgivare  Övrig ……………… |