<Projektnamn>

Projektplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projektledare** | **Projektägaren** <Namn> | |
| **Ansvarig organisatorisk enhet**  Org. kod: <XXXX> | | |
| **Projekttid**  Start: 20XX-XX-XX  Avslut: 20XX-XX-XX | IT-projekt  Ja  Nej | |
| **Projektwebb** | | |
| **Granskad**  IT-chef  Styrgrupp  Planeringsenheten  Universitetsdirektör | | **Version** |

Innehåll

[1. Bakgrund och syfte 4](#_Toc146782075)

[2. Mål 4](#_Toc146782076)

[2.1 Projektmål 4](#_Toc146782077)

[3. Projektorganisation 5](#_Toc146782078)

[3.1 Ansvar och roller 5](#_Toc146782079)

[4. Förutsättningar och avgränsningar i projektet 5](#_Toc146782080)

[5. Risker 5](#_Toc146782081)

[6. Kommunikation 6](#_Toc146782082)

[7. Genomförande 6](#_Toc146782083)

[7.1 Tidplan och delmål 6](#_Toc146782084)

[7.2 Bevarande 7](#_Toc146782085)

[8. Budget och ekonomi 7](#_Toc146782086)

[8.1 Ekonomihantering 7](#_Toc146782087)

[8.2 Budget universitetsgemensamt projekt 7](#_Toc146782088)

[8.3 Förvaltningskostnader 8](#_Toc146782089)

[9. Överlämnande 8](#_Toc146782090)

[10. Uppföljning 8](#_Toc146782091)

[11. Bilagor 8](#_Toc146782092)

# 

# Bakgrund och syfte

*<Beskriv kortfattat projektets syfte och bakgrund. Ange anledningen till att projektet ska genomföras. Presentera de eventuella underlag som tagits fram, till exempel förstudie. Beskriv också hur projektet förhåller sig till och stödjer universitetets vision, mål och strategier. Ange vidare vilka (vilket) kriterier uppfylls enligt regel för universitetsgemensamma projekt?*

*Projektet ska även integrera de perspektiv som ska prägla universitetets verksamhet. Det är projekts syfte och huvudsakliga mottagare som avgör vilka perspektiv som ska integreras. De huvudsakliga perspektiven är:*

* studenters perspektiv
* samverkansperspektiv
* hållbarhetsperspektiv
* internationella perspektiv
* tillgänglighetsperspektiv
* arbetsmiljöperspektiv
* jämställdhetsperspektiv>

# Mål

## Projektmål

*<Bryt ner det övergripande syftet med projektet så att projektmålen är specifika, mätbara, realistiska och tidsatta.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mål** | **Hur ska det mätas följas upp?** | **Genomfört** | **Ansvarig** |
| **M1**. |  |  | Projekt-ledare Uppdrags-givare Annan |
| **M2.** | . |  | Projekt-ledare Uppdrags-givare Annan |
| **M3.** |  |  | Projekt-ledare  Uppdrags-givare  Annan |

# Projektorganisation

## Ansvar och roller

*<****Uppdragsgivare –*** *den som ytterst ger uppdraget, vanligen rektor eller universitetsdirektör.>*

*<****Projektägare*** *–styrgruppens ordförande. Kan vara uppdragsgivaren eller någon annan som utsetts av uppdragsgivaren. >*

*<****Styrgrupp*** *- består av projektägaren (ordf.), samt ledamöter utsedda med hänsyn till projektets karaktär och omfattning.>*

*<****Projektledare*** *- ansvarar för att leda, styra och rapportera runt projektet.>*

*<****Projektgrupp*** *– kan för vissa projekt vara ett stöd till projektledaren men är inte obligatorisk. Ange hur mycket tid projektmedarbetaren förväntas bidra med, till exempel 25 % under 2 år.>*

*<****Referensgrupp*** *– kan för vissa projekt vara en värdefull resurs för projektet som rådgivande instans och bidra med kompetens. Behovet av referensgrupp bedöms från fall till fall.>*

*<****Projektekonom*** *– arbetar som stöd till projektledaren i ekonomiska frågor och sköts vanligtvis av ordinarie ekonom knuten till enheten.>*

# Förutsättningar och avgränsningar i projektet

*<Beskriv förutsättningar för projektet, som externa eller interna regelverk, beroende av andra projekt eller processer. Beskriv även avgränsningar, dvs vad som inte ingår i projektet.>*

# Risker

*<Beskriv övergripande risker och möjligheter för projektets genomförande. Några områden att lyfta fram kan vara bemanning, kommunikation, finansiering och olika målbilder inom organisationen. Med utgångspunkt i projektets mål och delmål kan med fördel en riskanalys genomföras.>*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risk** | **Sannolikhet** | **Konsekvens** | **Risknivå** | **Åtgärder för riskminimering** | **Åtgärder vid realitet** | **Ansvarig** |
| **R1**. | 1  2  3  4  5 | 1  2  3  4  5 | Låg  Medel  Hög |  |  | Projekt-ledare  Uppdrags-givare ☐ Annan |
| **R2.**. | 1  2  3  4  5 | 1  2  3  4  5 | Låg  Medel  Hög | . |  | Projekt-ledare  Uppdrags-givare  Annan |
| **R3.** | 1  2  3  4  5 | 1  2  3  4  5 | Låg  Medel  Hög |  |  | Projekt-ledare   Uppdrags-givare  Annan |

# Kommunikation

*<Beskriv kommunikationsmål och målgrupper. Redogör för hur projektet ska förankras i kärnverksamheten och stödverksamheten. Beskriv också vilka kanaler projektet ska använda. Kommunikationsinsatserna blir en del av delmålen, se punkt 7. I större eller komplexa projekt kan en mer detaljerad kommunikationsplan behövas och en kommunikatör kan då knytas till projektet.>*

# Genomförande

## Tidplan och delmål

*<Beskriv vilka större delmål (milstolpar/beslutspunkter) projektet innehåller, vem som är ansvarig för att de genomförs och när i tiden de ska genomföras. Tabellen nedan är användbar för ändamålet. Egna aktivitetsmallar kan med fördel användas i själva* *genomförandet.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Delmål*** | ***Ansvarig*** | ***Tidplan*** |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Bevarande

<*Om projektet syftar till att införa ett nytt IT-system ska en bevarandeplan för systemet tas fram, i enlighet med regel 1.1-1781-18. Planen ska följa med vid överlämnande till förvaltningsorganisationen och ingå i framtida förvaltningsplaner. Mall för bevarandeplan finns på aurora. Alternativt formuleras det som ett delmål under 7.1*>

# Budget och ekonomi

## Ekonomihantering

*<Redovisa budget för projektet och beskriv hur det finansieras och av vem. Lönekostnader ingår i varje medarbetares anställning och behöver inte redovisas. Finns framtida driftkostnader som är klara redan i det här skedet kan de tas med. Var då tydlig med att kostnaden inte ingår i projektet.>*

## Budget universitetsgemensamt projekt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *20xx* | *20xx* | *20xx* | *Totalt* |
| *Intäkter*   * *Finansiering* * *Övrigt* |  |  |  |  |
| *Summa* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Kostnader* |  |  |  |  |
| * *Lön- och övriga personalkostnader* |  |  |  |  |
| * *Lokalkostnader* |  |  |  |  |
| * *Driftskostnader* |  |  |  |  |
| * *Räntekostnader* |  |  |  |  |
| * *Avskrivningar* |  |  |  |  |
| * *Andra kostnader (specificerar)* |  |  |  |  |
| *Summa* |  |  |  |  |
| *SALDO* |  |  |  |  |

## Förvaltningskostnader

*<Redovisning av framtida förvaltningskostnader. De måste alltid estimeras när beslut om ett projekt tas. Det ska också finnas en plan för finansiering av framtida förvaltningskostnader.>*

# Överlämnande

*<Beskriv vem/vilken del av organisationen som tar emot projektets resultat vid slutrapportering. Redogör för hur projektet överlämnar eventuella delresultat.>*

# Uppföljning

*<Projektägaren ansvarar för uppföljning av projektet. Planeringsenheten ansvarar för övergripande uppföljning. Det åligger projektledaren att lämna underlag till planeringsenheten vid olika typer av uppföljningar.*

*Om projektet innehåller IT ska alltid IT-chefen involveras. I de fall där studenter berörs av projektet bör det övervägas om de ska finnas med i projektorganisationen.>*

# Bilagor

*<Bilagor eller referenser bifogas, till exempel tidigare utredningar, projektrapporter, kommunikationsplan, eller verksamhetsplan.>*

|  |
| --- |
| * **Projektwebb**   Projektet ansvarar för att en särskild samarbetsyta och eventuellt en webbplats etableras. |