# Ansökan, Lokala utvecklingsfonden

Projektnamn:

|  |
| --- |
| **Sammanfattning**  Sammanfatta projektet kortfattat (max 100 ord). |
| **Institution/enhet** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sökande** | **Medsökande** |
| **Projektperiod:**  Start: 20XX-XX-XX  Slut: 20XX-XX-XX | **Dokumentversion**  X.X |

# Om lokala utvecklingsfonden (LUF)

[Lokala utvecklingsfonden (LUF)](https://projekt.aurora.umu.se/projekt/chefshandboken/Sidor/LUF.aspx) ger bidrag till långsiktigt lokalt omställningsarbete utifrån verksamhetens och arbetstagarnas behov av utveckling, aktiviteter och åtgärder vilka ökar och bibehåller arbetstagarens anställningsbarhet och ett längre arbetsliv. LUF får sina medel utifrån ett centralt arbetsrättsligt avtal som avsätter 0.3% av den totala lönesumman till aktivt, lokalt omställningsarbete. Medel kan fås för projekt på myndighetsnivå, fakultet/institutionsnivå och för individinsatser. Gemensamt är att projekten avser åtgärder som ökar eller bibehåller arbetstagarens anställningsbarhet eller ökar förutsättningar för ett längre arbetsliv.

Insatser för ordinarie kompetensutveckling (till exempel meritering via forskning, forskningsansökan, kursutveckling, arbetsmiljöåtgärder, personalutbildning, rehabilitering, ledarträning, rekrytering) ska planeras i en kompetens­försörjningsplan eller en riktad verksamhets- och kompetensanalys, och då utföras som del av ordinarie, dagligt arbete.

LUF kan stödja insatser utöver detta och har beviljat medel för kompetensökning vid byte av yrke, vikariekostnader vid strategisk personalutbildning, konsult- och mentorstöd, extra insatser vid omställning eller rehabilitering, samverkan för ett ökat studentunderlag, karriärutvecklande satsningar, särskilda hjälpmedel, generationsväxling, mm.

Medel kan ges för insatser gällande enskilda anställda, yrkesgrupper, avdelningar, funktioner eller projekt på hela myndigheten. LUF mottar och beviljar ansökningar, men betalar ut medlen först efter att projektet genomförts.

LUF ger medel till projekt och använder projekt som format för att nå tydliga ansökningar och beslut kring de ganska olika typer av utvecklingsinsatser som fonden främjar och stödjer.

## Skriva ansökan

Denna mall är en förenkling av den [projektplan](https://www.aurora.umu.se/globalassets/block-svenska/ledning-och-stod/planeringsenheten/universitetsgemensamma-projekt/projektplan-universitetsgemensamma-projekt.docx) som rekommenderas för UmU, men där struktur och rubriker förenklats för att stödja tydliga och kvalitetssäkra ansökningar. Rubrikerna avser att fånga projektets centrala delar såsom: aktiviteter, mål, effekter, organisation, tid- och kostnadsplan, budget, uppföljning.

Mallen ska underlätta för att göra din ansökan enkel, tydlig och strukturerad. Ta stöd av mallen och nedanstående begreppsmodell när du planerar och utformar din ansökan.

Projekt är en tillfällig arbetsorganisation för att åstadkomma ett i förväg bestämt slutresultat. Projekt är unika, med syfte att åstadkomma resultat som inte gjorts tidigare eller inte ingår daglig verksamhet eller rutiner. Projektets syften och målsättningar kan tydliggöras genom uttalade projektmål (var, när, hur, pris för projektets genomförande), produktmål (vad, när projektarbetet uppnår eller skapar relativt krav, budget, kvalitet) och effektmål (observerbar utveckling eller önskade förändringar i verksamheten som efter projektslut uppstår eller förmedlas av nämnda leveranser och produkter).

Projekt har start- och slutdatum. Projekt består av aktiviteter och uppgifter vilka utförs samtidigt (parallellt) och/eller sekventiellt (stegvis) och brukar åskådliggöras i tidsplan eller flödesschema. Projekt planeras utifrån de arbetstimmar/dagar och andra resurser (varor, tjänster) som behöver förbrukas. Projekt leds och följs upp utifrån progress, alltså hur det verkliga arbetet och resultaten fortskrider relativt tid-, kostnad-, och leveransplaner. För att stödja vägval och beslut kan projekt ta hjälp av intressenter såsom kunder, finansiärer, ledning, sakkunniga, politiker, etc.

Ansökningar skall skickas till Personalenheten. Sökande presenterar då sin ansökan för LUF vilken kort därefter meddelar beslut.

Du är alltid välkommen att kontakta Personalenheten vid frågor eller behov av annat stöd!

# Beskrivning

## Kortfattad bakgrund

|  |
| --- |
| Vad utgör den aktuella situationen eller problembilden? Vad ses som dess orsaker? Vad ter sig som är särskilt problematiskt eller oroande? På vilket sätt är detta angeläget? |

## Projektets syfte

|  |
| --- |
| Vilket syfte har projektet? Vilken lösning önskar ni åstadkomma med projektet? Vilka beslut, strategi eller inriktning baseras den önskade lösningen på? |

## Projektets resultat

Ett projekt består av olika samordnade aktiviteter vilka skapar eller levererar något för en person eller verksamhet. Projektets mål utgörs av planerade framtida situationer, dels vad som konkret åstadkoms genom projektets aktiviteter (produkter), och dels hur ett önskat framtida tillstånd är eller fungerar efter projektslut (produkternas effekt). Se Instruktioner.

### Produktmål

|  |
| --- |
| Ange vad uppdragets aktiviteter vill skapa eller leverera: |
| Vad, när och för vem levererar projektet? Beskriv i enkla konkreta termer! |

### Effektmål

|  |
| --- |
| Ange vilken utveckling av anställda och eller verksamhetsförbättring som produktmålen ovan skall ge: |
| Hur och vad fungerar annorlunda eller bättre då projektet genomförts? |

## Avgränsningar mot ordinarie kompetensutveckling/omställningsarbete

|  |
| --- |
| Vilka andra relaterade aktiviteter har gjorts eller genomförs samtidigt inom ordinarie budget eller verksamhetsplan? Hur är projektet unikt relativt de andra alternativen eller satsningarna? |

## Förankring med fakultet/förvaltning

|  |
| --- |
| Hur har projektförslaget förankrats med ledningen? |

## Handlingsalternativ om uppdraget inte genomförs

|  |
| --- |
| Vilka handlingsalternativ har redan diskuterats, undersökts eller provats? Vad kommer att hända om projektmedel inte beviljas eller projektet inte genomförs? |

# Organisation

## Beskrivning av ansvar, projektledning och uppföljning

|  |
| --- |
| Vem äger respektive leder projektuppdraget? Vem leder projektarbetet? Vilka tar avgörande beslut? Vilka kan förändra projektets tid- och kostnadsplan? |

## Övrig bemanning

|  |
| --- |
| Vilka utöver dem som nämnts ovan arbetar eller ingår i projektet? |

# Genomförande

## Tid- och arbetskostnadsplan

*Se tabell sista sidan.*

## Risker eller hinder för genomförande

|  |
| --- |
| Vad utgör risk eller hinder för projektets genomförande eller dess mål? Vilka åtgärder planeras för att kontrollera eller förebygga dem? |

## Kommentarer till tidplan, aktiviteter eller genomförande

|  |
| --- |
| Vad annat är viktigt att veta eller beakta? |

# Ekonomi

## Kostnadsplan (budget) *(inbäddat kalkylblad, klicka för att redigera)*



## Medfinansiering

|  |
| --- |
| När så är aktuellt, beskriv hur institution/avdelning bidrar till projektet med egna medel: |

## Kommentarer till kostnadsplan, utgifter eller övrig ekonomi

|  |
| --- |
| Vad annat är viktigt att veta eller beakta? |

# Godkännanden

Ansökan skall undertecknas av sökande (prefekt, enhetschef) och tillstyrkas av dekan/områdeschef.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: | Underskrift sökande |
| Namnförtydligande: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | Underskrift av tillstyrkande dekan/ områdeschef (motsv.): |
| Namnförtydligande |  |

# Hänvisningar

## Termer, förkortningar, etc.

## Bilagor

## Källor

# 5.1 Tid- och arbetskostnadsplan *(inbäddat kalkylblad, klicka för att redigera)*

*Arbetskostnader kan utgöra lönemedel, kostnad för ersättare, utbildningsavgifter, mm.*

