(Skriv projektets navn)

Versionsnr.:   
Dato:  
Udarbejdet af:

**PROJEKTGRUNDLAG**

DEN FÆLLESOFFENTLIGE PROJEKTMODEL

**INDHOLD**

[**INDLEDNING** 3](#_Toc12980031)

[**FORMÅL** 5](#_Toc12980032)

[**GEVINSTER** 5](#_Toc12980033)

[**PROJEKTETS LØSNING** 6](#_Toc12980034)

[**AFGRÆNSNING** 7](#_Toc12980035)

[**AFHÆNGIGHEDER** 7](#_Toc12980036)

[**ORGANISERING** 8](#_Toc12980037)

[Styregruppe 8](#_Toc12980038)

[Projektlederens rolle 8](#_Toc12980039)

[Arbejdsgruppe 9](#_Toc12980040)

[Interessenter 9](#_Toc12980041)

[**KOMMUNIKATIONSSTRATEGI** 10](#_Toc12980042)

[**ØKONOMI** 11](#_Toc12980043)

[**UDBUD** 11](#_Toc12980044)

[**AFSLUTNING AF PROJEKTET** 12](#_Toc12980045)

[Drift 12](#_Toc12980046)

[Implementering 12](#_Toc12980047)

# **INDLEDNING**

Projektgrundlaget er projektets hoveddokument. Formålet med dokumentet er at skabe overblik over projektet, samt at sikre at styregruppen/ ledelsen og projektlederen er enige om projektets analyse og forløb. Projektgrundlaget skal bruges fra fase 2 og frem til projektets afslutning.   
  
I dette dokument beskrives blandt andet projektets *baggrund, formål, forventede gevinster, økonomi, interessenter og organisering*. Projektgrundlaget suppleres af en række obligatoriske skabeloner: *Risikoliste, budget, kommunikationsplan, tidsplan, acceptkravslog og ændringslog[[1]](#footnote-1)*. Disse skabeloner er et supplement til projektgrundlaget.  
  
Projektgrundlaget tager i første omgang udgangspunkt i projektidéen som blev udfyldt og godkendt i fase 1. Projektgrundlaget skal, sammen med skabelonerne, holdes opdaterede frem til projektets afslutning.   
Som projektleder får man ofte informationer omkring projektet løbende og derfor skrives projektgrundlaget i den rækkefølge, der passer i processen. Det står desuden projektlederen frit for at berige projektgrundlaget med egne emner, som er relevante for projektet.   
  
Det er meget vigtigt, at man som projektleder tager sig tid til at skabe et godt grundlag for projektets videre forløb. Dette gøres ved at afklare og analysere de punkter der er i projektgrundlaget og i skabelonerne i samarbejde med styregruppen. For at kunne komme videre til fase 3 skal projektgrundlaget samt skabelonerne godkendes af ledelsen/styregruppen.

|  |
| --- |
| **GODE RÅD** |
| **TID** Sæt god tid af. Tingene tager ofte længere tid end forventet. Alle har travlt. Sørg for løbende at afstemme forventninger med samarbejdspartnere, leverandører osv.  **RESSOURCER** Bed om hjælp, hvis du har for mange opgaver.  **ØKONOMI** Dan dig et overblik over projektets økonomi og foretag løbende opfølgning.  **VIDEN** Hent viden og erfaringer fra tidligere projekter. Det kan gøres internt, men find også inspiration i andre projekter i både ind- og udland.  Nedsæt evt. en arbejdsgruppe, hvor I kan vidensdele med hinanden undervejs i projektet. Lav ugentlige dagbøger, så viden ikke går tabt.  **INTERESSENTER** Involvering af relevante interessenter er vigtigt. Husk især at prioritere dem, der sidder i styregruppen. |

# **FORMÅL**

Hvad er formålet med projektet, og hvilket problem skal projektet løse?

*Det kan f.eks. være automatisering af processer for sagsbehandlere eller overholdelse af lovgivningen.*

*(Skriv tekst her)*

**GEVINSTER**  
  
Hvilke gevinster opnås der i projektet og hvem får udbytte af dem?

*Udvælg et par gevinster som skal være de styrende gevinster i projektet. Det vil sige, de gevinster, der er omdrejningspunktet for hele projektet. Gevinsterne skal udvælges således, at hvis formålet opfyldes så opnås de udvalgte gevinster også.*

*Gevinster ved et projekt kan være af både økonomisk og ikke-økonomisk karakter. Ikke-økonomiske gevinster kan eksempelvis være at gøre det lettere for borgere at kommunikere med det offentlige. Gevinster af økonomisk karakter kan fx være at sagsbehandlere sparer tid.*

Nedenfor gives et overblik over projektets væsentligste gevinster. De gevinster der skal skrives ind her er de forventede gevinster.

**Styrende gevinster:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GEVINSTNAVN** | **BESKRIVELSE** | **EJER** | **GEVINSTPOTENTIALE** |
| (Skriv gevinstnavn) | (Beskriv gevinsten helt kort) | (Skriv hvem der opnår gevinsten) | (Estimat) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Økonomiske gevinster:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GEVINSTNAVN** | **BESKRIVELSE** | **EJER** | **GEVINSTPOTENTIALE** |
| (Skriv gevinstnavn) | (Beskriv gevinsten helt kort) | (Skriv hvem der opnår gevinsten) | (Estimat i DKK) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Ikke-økonomiske gevinster:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GEVINSTNAVN** | **BESKRIVELSE** | **EJER** | **GEVINSTPOTENTIALE** |
| (Skriv gevinstnavn) | (Beskriv gevinsten helt kort) | (Skriv hvem der opnår gevinsten) | (Estimat) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PROJEKTETS LØSNING**  
  
Hvilket produkt skal udarbejdes?

*Her skal projektets leverance beskrives. Det skal være en beskrivelse af, hvilket produkt, der udarbejdes. Det kan fx være en hjemmeside eller et nyt lønsystem.  
Det skal blot være en overordnet beskrivelse, da kravene skal beskrives mere detaljeret i en kravsspecifikation.[[2]](#footnote-2)*

*(Skriv tekst her)*

**AFGRÆNSNING**  
  
*Formålet med dette afsnit er at beskrive projektets omfang, så det er klart, hvad projektet skal levere, og hvad der ikke indgår i projektet. De elementer, der ikke vil blive leveret som en del af dette projekt, skal beskrives i nedenstående tabel.*

|  |  |
| --- | --- |
| **UDELADTE ELEMENTER** | **BEGRUNDELSE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# **AFHÆNGIGHEDER**

Er der afhængigheder til andre it-systemer, lovgivning eller andet?   
 *(Skriv tekst her)*

**ORGANISERING**  
  
Hvordan er organiseringen i projektet?

*Organiseringen af et projekt handler om roller og ansvar samt hvilke ressourcer og kompetencer, der skal bruges for at kunne gennemføre projektet.*

*Rollerne og det ansvar, der hører med til rollen, skal beskrives, så alle der er involveret forstår deres egen rolle. Hvis roller og ansvar ikke er tydelige, så risikerer man, at arbejdet går i stå, eller at ingen vil tage ansvar for opgaverne.*

Styregruppe  
*Der bør være en styregruppe tilknyttet projektet, hvis projektet er stort – se mere om dette i vejledningen. En styregruppe har altid en formand. Ved uenighed i styregruppen har formanden vetoret. Dernæst skal der være en repræsentant for brugerne af løsningen – denne rolle kaldes en seniorbruger. Seniorbrugeren skal helst have en god indsigt i brugernes arbejdsprocesser. Til sidst skal der være en repræsentant for leverandøren, som har den tekniske viden omkring løsningen. Denne rolle kaldes seniorleverandør.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STYREGRUPPE** | | |
| NAVN | TITEL | ROLLE |
|  |  | *Styregruppeformand* |
|  |  | *Seniorleverandør* |
|  |  | *Seniorbruger* |
|  |  | *Projektleder* |
|  |  | *Styregruppemedlem* |
|  |  | *Styregruppemedlem* |
|  |  | *Styregruppemedlem* |

## Projektlederens rolle

*Rollen og ansvarsområderne for projektlederen skal også beskrives. Det er f.eks. typisk projektlederens rolle at sikre fremdrift i projektet ved at håndtere kontakten med leverandørerne.*

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJEKTLEDERENS ROLLE** | |
| *Ansvarsområde 1* |  |
| *Ansvarsområde 2* |  |
| *Ansvarsområde 3* |  |
| *Ansvarsområde 4* |  |

## Arbejdsgruppe

*Der kan nedsættes en eller flere arbejdsgruppe(r) i projektet. En arbejdsgruppe kan blive inddraget i det omfang projektlederen ønsker. Hvis der er nedsat en arbejdsgruppe, skal denne også beskrives nedenfor.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ARBEJDSGRUPPE(R)** | | |
| NAVN | TITEL | ANSVARSOMRÅDE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

InteressenterHvem er interessenterne i projektet?  
  
*Interessenter er personer og organisationer, som har en interesse i projektet eller i produktet. Det kan være, de bliver påvirket af implementeringen, eller at projektet på anden måde har betydning for dem. Det er vigtigt at få identificeret så mange som muligt og få talt med dem for at kortlægge deres interesse. Når du har identificeret så mange, du kan, er det en god ide at gruppere dem, så du kan kommunikere til flere på en gang med samme information. Det er ikke nødvendigvis alle, der skal have den samme information. En interessentgruppe kan bestå af brugere, borgere, leverandører etc.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTERESSENTER** | | | | |
| INTERESSENT / INTERESSENTGRUPPE | HOLDNING | PÅVIRKNING | HÅNDTERING | EJER |
| *(Hvem er interessenten?)* | *(Hvilken holdning har interessenten?)* | *(Hvor meget og hvordan kan vedkommende påvirke projektet?)* | *(Hvordan håndteres interessenten?)* | *(Hvem er ansvarlig for håndteringen?)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**KOMMUNIKATIONSSTRATEGI**

Hvad skal opnås ved kommunikationen?Hvordan skal der kommunikeres? *Kommunikationen kan evt. have til formål at alle borgere i landet informeres om at de skal åbne deres digitale postkasse inden 1. marts, eller at informere om at børn under 15 år kan komme på sommer camp.*

*Hvordan der kommunikeres og præcision af, hvem der skal vide hvad, hvornår og hvordan skrives i selve kommunikationsplanen, som findes som skabelon.*

*(Skriv tekst her)*

**ØKONOMI**

Hvordan er økonomien i projektet?  
 *Projektets økonomiske hovedtal fremgår af nedenstående tabel. Den fulde beskrivelse af projektets økonomi findes i skabelonen om økonomi.*

|  |  |
| --- | --- |
| **NØGLETAL** | **KR.** |
| Samlede projektudgifter |  |
| Samlede driftsudgifter |  |
| Forventet årlig nettogevinst v. implementering |  |

# **UDBUD**

Skal projektet i udbud?

*Alle digitaliseringsprojekter, der har et budget på over 500.000 kr., skal i udbud. Bemærk at budgettet ikke blot er udviklingsbudgettet, men den samlede kontraktsum og altså inklusiv økonomi til drift.*

*Der findes fire former for udbud:*

1. *Offentligt udbud*
2. *Begrænset udbud*
3. *Udbud med forhandling med forudgående bekendtgørelse*
4. *Udbud med forhandling uden forudgående bekendtgørelse*

*Det er vigtigt, at der allerede tidligt i processen er besluttet, hvilke kriterier valget af fx leverandør skal foretages ud fra. Det vigtigste er dog, at alle parter behandles lige – at de har adgang til samme informationer.*

*Hvis du er i tvivl om hvilken udbudsform, der skal anvendes, samt hvordan en udbudsproces køres, kan du kontakte Digitaliseringsstyrelsen.*

*Nedenfor kan overvejelserne om udbudsform og kriterierne for valg af leverandør beskrives.*

*(Skriv tekst her)*

# **AFSLUTNING AF PROJEKTET**

Når et produkt er færdigudviklet og implementeret, skal det overdrages til drift.

Det er vigtigt, at dette prioriteres. Det ses ofte, at projekter der reelt set er i drift fortsat håndteres som projekter. Dette kan give en række udfordringer såsom at projektledere er ansvarlige for drift, at der ikke er identificeret driftsmidler osv.

## Drift

Hvem skal betale for drift? Hvordan skal det finansieres?

*Før et produkt eller delleverance af et produkt overdrages til drift, skal der være allokeret driftsmidler og driftsorganisationen skal være på plads. På sidste styregruppemøde inden overdragelse til drift, skal dette endeligt godkendes. Bemærk, at det kan være et omfattende arbejde at definere en driftsorganisation og skaffe driftsmidler, hvorfor dette bør igangsættes så tidligt som muligt i projektet i samarbejde med den kommende driftsenhed.*

*(Skriv tekst her)*

## Implementering

*Et projekt kan først overdrages til drift, når det er implementeret. Implementeringsstrategien er brugerhenvendt og skal tage udgangspunkt i hvilke aktiviteter, der skal igangsættes, for at brugerne kan tage systemet i brug. Det kan eksempelvis være uddannelse, informationer i selve systemet eller vejledninger. Bemærk at løbende uddannelse, tilpasning af vejledninger mv., ofte også er en del af driften.*

*(Skriv tekst her)*

1. Skabelonerne: Acceptkravslog og ændringslog er ikke obligatoriske [↑](#footnote-ref-1)
2. Ofte kan det være en fordel at samarbejde med leverandøren om udarbejdelse af kravspecifikation. [↑](#footnote-ref-2)