



2025-02-11

# Projektrutiner

För Naturbruksförvaltningens  
Kunskaps- och kompetenscentrum

# Innehåll

1. Inledning.....	3
Vanliga begrepp och förkortningar .....	3
Struktur .....	4
Vår projektmodell .....	5
Naturbruksförvaltningens Go No Go-process .....	5
2. Rutin för hantering av handlingar i projekt .....	7
Dokumenthantering i ett projekts olika faser .....	8
Diarieföring av projekthandlingar .....	8
Upprätta allmän handling till mellanarkivet .....	9
Samarbetsytor Sharepoint/Teams .....	9
Hantering av metadata (taggningar).....	10
3. Testmiljö.....	13
Möjlighet .....	13
Förbereda .....	13
Planera.....	14
Genomföra.....	14
Avsluta.....	14
4. Extern finansiering - <i>Naturbruksförvaltningen som projektkoordinator</i> .....	16
Möjlighet .....	16
Förbereda .....	16

Ansökan.....	17
Planera.....	19
Genomföra.....	20
Avsluta.....	22
5. Extern finansiering - <i>Naturbruksförvaltningen som projektpartner</i> .....	23
Möjlighet .....	23
Förbereda .....	23
Ansökan.....	24
Planera.....	25
Genomföra.....	26
Avsluta.....	27
6. Internt projekt .....	29
Möjlighet .....	29
Förbereda .....	29
Planera.....	30
Genomföra.....	31
Avsluta.....	32
Bilagor .....	34

# 1. Inledning

Naturbruksförvaltningen har i uppdrag från Miljö- och regionutvecklingsnämnden (MRU) att vara ett kompetenscentrum för de gröna näringarna och vara en aktiv del i landsbygdsutvecklingen. Som en del i detta bedrivs forsknings- och utvecklingsprojekt inom förvaltningens Kunskaps- och kompetenscentrum (KC).

Syftet med projektrutinerna är att utgöra ett gemensamt ramverk för att standardisera, kvalitetssäkra samt underlätta för alla på Naturbruksförvaltningen som jobbar i projekt. Rutinerna är riktlinjer för hela projektcykeln, från en identifierad möjlighet till avslutat projekt. De beskriver hur vi jobbar i projekt, vad som ska göras samt hur vi hanterar de handlingar som uppstår i projekt.

## Vanliga begrepp och förkortningar

**Beslutsmandat:** Delegationsordning beskriver vilken chef som har rätt att fatta beslut och teckna avtal enligt attesträtt.

**Informationshanteringsplan (IHP):** Informationshanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Där finns anvisningar för hur handlingar ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, diarieföras osv.

**Go No Go (GNG):** Är en stående punkt på KC/Drift-möte samt KC-möte avser beslutspunkt 2 (BP2) och beslutspunkt 3 (BP3). Det är en kort och kärnfull punkt och (minst) KC-chef samt de/n som berett ärendet föredrar det. KC-chef tar beslut om vi ska 1) upplåta vår innovationsmiljö som testmiljö, 2) ansöka om medel från en utlysning eller 3) finansiera ett internt projekt. KC-chef kan också fatta beslut mellan möten.

**Projektägare:** Avser den funktion på Naturbruksförvaltningen som har ansvar för projektet. I de flesta fall är det KC-chef.

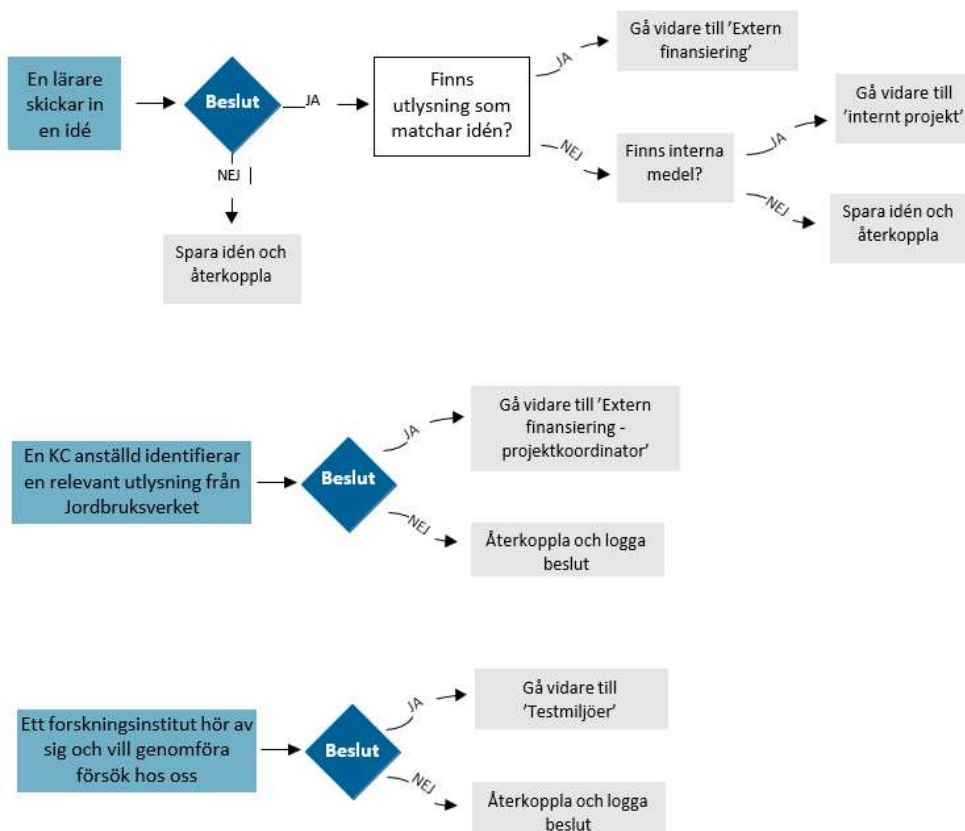
**PULS:** Är en stående punkt på KC/Drift-möte och avser beslutspunkt 1 (BP1). Det är en kort och kärnfull punkt där nyckelpersoner från KC, drift och eventuellt skolenhet deltar och presenterar en möjlighet eller idé samt utser ansvarig/a för vidare beredning av de möjligheter som bedöms intressanta samt vilket datum ärendet ska upp på "GNG".

**Testmiljö:** Tester i simulerad och verklig användarmiljö med utgångspunkt från de fysiska anläggningar som finns att tillgå inom Naturbruksförvaltningen, samt deras tillhörande kompetens.

**Uppdragsgivare:** Avser den funktion på Naturbruksförvaltningen som ger KC i uppdrag att bedriva utvecklings- och innovationsprojekt. I de flesta fall är det förvaltningschef, men kan också vara styrelsen för naturbruk.

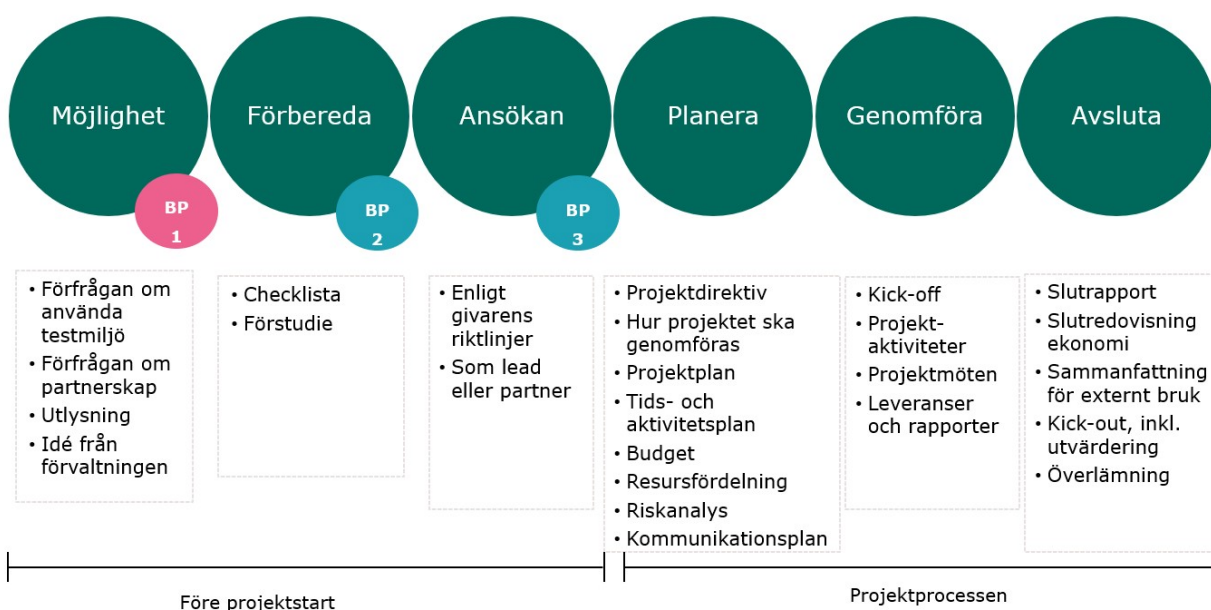
## Struktur

De uppdrag och projekt som genomförs på förvaltningen kan variera. Det finns dock några varianter som är mer förekommande än andra; testmiljö, externt finansierade projekt, samt internt finansierat projekt. För var och en av dessa tre varianter finns ett kapitel i projektrutinerna. I dessa kapitel beskrivs de steg som tas i projekten, med utgångspunkt från Naturbruksförvaltningens projektmodell (se nästa sida). Du som läser projektrutinerna läser alltså det inledande kapitlet, kapitel två om dokumenthantering samt det kapitel som bäst motsvarar den variant av projekt du har hand om. Som hjälp för att avgöra vilket kapitel som är (mest) relevant finns följande exempel:



## Vår projektmodell

Naturbruksförvaltningens projektrutiner bygger på Västra Götalandsregionens projektmodell och har anpassats enligt verksamhetens behov. Den innehåller steg från hur en möjlighet (idé, inbjudan, utlysning) fångas upp och bereds till att projektet är avslutat och överlämnat. De olika stegen i projektmodellen återfinns och förklaras närmare under respektive avsnitt "Testmiljö", "Extern finansiering- Naturbruksförvaltningen som projektkoordinator", "Extern finansiering- Naturbruksförvaltningen som projektpartner" samt "Internt projekt" i projektrutinerna.



## Naturbruksförvaltningens Go No Go-process

Syftet med Go No Go-processen (GNG) är att systematisera arbetet med hur vi tillvaratar och förankrar möjligheter inom förvaltningen. Målet är att ha ett bra informationsflöde, ökad transparens och tydliga beslutsvägar när det gäller samarbeten och finansieringsmöjligheter. Processen sker enligt principen "en väg in", där alla möjligheter ska presenteras på ett PULS-tillfälle innan det tas vidare för beredning och beslut.



## **1. Möjlighet identifieras**

En möjlighet identifieras och läggs in på KC Utveckling och innovation Teams. Här läggs punkten med tillhörande dokument och länkar in under kanalen *Projektprocessen/Go No Go-processen* för kommande PULS-tillfälle.

## **2. BP1: PULS**

Alla möjligheter presenteras kortfattat på "PULS" som är en del av KC/Drift-möte. Deltagarna gör en initial bedömning om möjligheten är intressant att titta vidare på. Om ja, utses en eller flera personer som ansvarar för att bereda möjligheten inför ett eventuellt GNG. Beslut dokumenteras i beslutslogg *Projektprocessen/Filer*.

## **3. Förbereda beslutsunderlag**

Ansvarig/a bereder ärendet enligt rubriken "förbereda" i relevant kapitel i projektrutinerna. Punkten flyttas till kolumnen för BP2 (GNG 1) i kanalen *Projektprocessen/Go No Go-processen* för kommande GNG-tillfälle. Beslutsunderlag läggs under *Projektprocessen/Filer*.

## **4. BP2: GNG 1**

GNG/Go No Go är en stående punkt på KC/Drift-möte och KC-möte. Beslut om vi ska gå vidare fattas av KC-chef eller enligt beslutsmandat. Om relevant sker beslut i samverkan med berörd/a chef/er på enheten. Vid ja; kontaktperson och/eller arbetsgrupp tillsätts. Beslut dokumenteras i beslutslogg *Projektprocessen/Filer*.

## **5. Skriva ansökan**

Arbetsgrupp arbetar med ansökan enligt rubriken "Ansökan" under relevant kapitel i projektrutinerna.

## **6. BP3: GNG 2 (slutgiltigt)**

Innan ansökan skickas in tas ett slutgiltigt beslut av KC-chef, förvaltningschef eller styrelse beroende på projektets omfattning. Beslut dokumenteras i beslutslogg *Projektprocessen/Filer*.

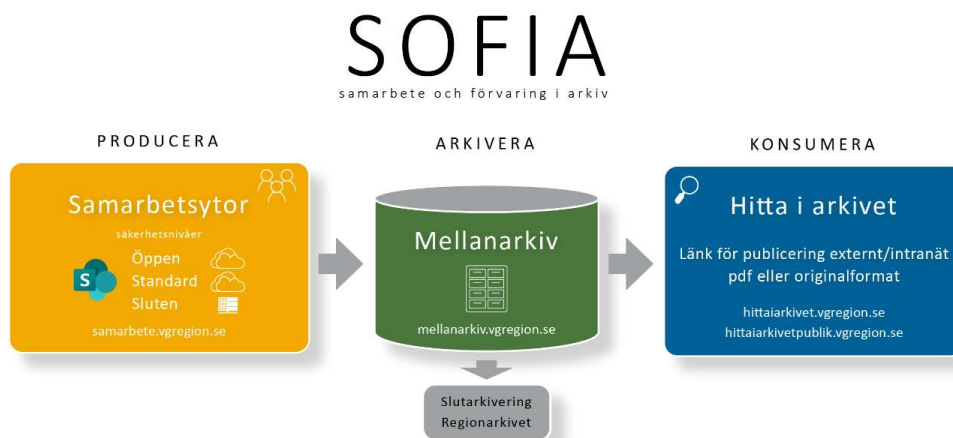
## **7. Skicka in ansökan och diarieförs**

## **8. Beslut från finansiär diarieförs**

Om beviljat; Gå vidare till Planerfasen.

## 2. Rutin för hantering av handlingar i projekt

Västra Götalandsregionen ska vara en förebild i offentlig förvaltning bland kommuner och regioner i Sverige. Det betyder att våra handlingar ska vara sökbara, spårbara och transparenta över tid. För att säkerställa att våra projekthandlingar lever upp till det arbetar vi i första hand i SOFIA samarbetsytor. SharePoint är arbetsytan där projekthandlingar får versionshistorik, taggas med metadata och där vi kan samarbeta i samma dokument. Där kan vi också upprätta en allmän handling utifrån ett arbetsmaterial som är färdigt. När vi upprättar ett dokument till allmän handling sparas det i mellanarkivet. Mellanarkivet sorterar, bevarar och gallrar allmänna handlingar och gör dem sökbara och publiceringsbara. I VGR:s [SOFIA-manual](#) hittar du mer stöd hur du utför olika moment i SOFIA.



### Allmän handling

*En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till, eller upprättad hos, en myndighet. Begreppet allmän handling gäller alla sorters informationsmängder som stämmer med definitionen om förvarad samt inkommen eller upprättad. Informationsmängderna kan vara analoga eller digitala, i form av text, ljud, bild, rörlig bild eller annan form. En allmän handling är detsamma som en arkivhandling. Hur lång tid den ska vara arkiverad styrs av bevarande- och gallringsbeslut i Naturbruksförvaltningens dokumenthanteringsplan. Där framgår också var handlingen/informationsmängden ska arkiveras, till exempel i vilket system. Allmänna handlingar ska alltid diarieföras om de kan förväntas ligga till grund för beslut eller om de bedöms ha rättslig betydelse eller betydelse för verksamheten.*

## Dokumenthantering i ett projekts olika faser

I projektprocessens olika faser finns det olika typer av dokument och som sparas på våra olika samarbetsytor t.ex. OneDrive, Sharepoint, Teams och OneDrive. Nedan visas en översikt över dokumenthanteringen i de olika faserna:

FAS	DOKUMENTTYP	SPARAS PÅ YTA
Möjlighet	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Word, Excel och andra dokument som används för att utveckla idén.</li> <li>b. Beslutsunderlag till PULS (BP1),</li> <li>c. Beslutslogg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <a href="#">OneDrive</a> (egen)</li> <li>b. UI Teams/Go No Go-processen (bifogas i ärendepunkten)</li> <li>c. UI Teams/Go No Go-processen/Filer</li> </ul>
Förbereda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Word, Excel och andra dokument som används för att utveckla idén.</li> <li>b. Beslutsunderlag till GNG1 (BP2),</li> <li>c. Beslutslogg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OneDrive (egen)</li> <li>b. UI Teams/Go No Go-processen/Filer</li> <li>c. UI Teams/Go No Go-processen/Filer</li> </ul>
Ansökan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ansökningsunderlag</li> <li>b. Beslutsunderlag till GNG2 (BP3) inför att skicka in ansökan.</li> <li>c. Inskickad ansökan</li> <li>d. Myndighetsbeslut (beviljat el avslag)</li> <li>e. Ansökningshandlingar och underlag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OneDrive (egen)/annan samarbetsplattform</li> <li>b. UI Teams/Go No Go-processen/Filer</li> <li>c. Public 360</li> <li>d. Public 360</li> <li>e. Om beviljat: KC Projekt/Egen sida (SP med Teams vid externt samarbete) Om avslag: KC Projektarkiv</li> </ul>
Planera	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Projektdokument (t.ex. projektdirektiv, projektplan, kommunikationsplan)</li> <li>b. Avtal</li> <li>c. Uppdragsbeskrivning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KC Projekt/Egen sida (SP med Teams vid externt samarbete)</li> <li>b. Public 360</li> <li>c. Komet</li> </ul>
Genomföra	Anteckningar, delleveranser, rapporter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Public 360 (enligt DHP)</li> <li>- KC Projekt/Egen sida (SP med Teams vid externt samarbete)</li> </ul>
Avsluta	Projektdokument (t.ex. leveranser, slutrapport, utvärdering, överlämning)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Public 360 (enligt DHP)</li> <li>- KC Projekt/Egen sida (SP med Teams vid externt samarbete) (stäng ned)</li> <li>- KC Projektarkiv</li> </ul>

## Diarieföring av projekthandlingar

Som nämnts i föregående avsnitt ska vissa handlingar ska diarieföras i Public 360. Det gäller de handlingar som kan förväntas ligga till grund för beslut, bedöms ha rättslig betydelse eller i övrigt har betydelse för verksamheten. 1-2 personer på KC har så kallad administratörsbehörighet och är ansvarig/a handläggare i Public 360. Alla projektledare ska gå Lärportalens kurser ”[Offentlighet, sekretess och informationshantering](#)” samt ”[Public 360 för handläggare och chefer, steg 1](#)”. Diarieföring ska ske skyndsamt, senast 30 dagar efter att handlingen är färdigställd.

- När den första handlingen som ska diarieföras i ett ärende är färdigställd (handlar oftast om ett avtal för testmiljö, projektdirektiv eller ansökningshandlingar) beställer projektledare ett diarienummer för projektet från diariet i Vänersborg via mail till [diarium.vanersborg@vgregion.se](mailto:diarium.vanersborg@vgregion.se). I beställningen ska följande framgå: titel på ärendet (projekttitel + finansiär + projektperiod), samt namn på ansvarig person/medhandläggare. OBS! Undvik förkortningar i titeln.

- Projektledare skriver in diarienumret i projektdatabasen på KC Projekt.
- Projektledare eller medhandläggare diarieför dokumenten i P360 samt skickar originalen till Fastighet stöd och service Diarium.
- Om projektledare eller medhandläggare slutar, ansvarar de för att lägga in ny ansvarig handläggare respektive medhandläggare i P360.

## Upprätta allmän handling till mellanarkivet

- Arkivering till mellanarkivet sker fortlöpande under projektets gång, eller minst två gånger om året samt vid projektslut.
- I VGR:s SOFIA-manual hittar du beskrivning om hur du upprättar allmän handling [4.1 Upprätta allmän handling - SOFIA](#).
- När allmän handling upprättas namnges dokumenten med projektnumret, t.ex. "12905\_namn på projekt\_kommunikationsplan". Detta för att enkelt kunna hitta projektets dokument i mellanarkivet. Datum ska anges enligt följande: ÅÅÅÅ-MM-DD.
- Om projektledaren byts ut eller slutar ansvarar denne för att gå igenom och hantera samtliga av projektets dokument på KC Projekt enligt IHP innan avslut.

## Samarbetsytor Sharepoint/Teams

*KC Utveckling och innovation Teams* används för handlingar som produceras i förberedelsefasen och för beslutspunkt 1, 2 och 3, t.ex. checklistor och beslutslogg.

*KC Projekt* används för handlingar som produceras i resterande projektfaser, planera, genomföra och avsluta. Här hittar du även de rutiner och mallar du kan behöva i din roll som projektledare eller kontaktperson för testmiljö. På KC Projekt får alla testmiljöer och projekt en egen webbsida enligt följande rutin:

1. Projektledare beställer projekttagg och webbsida av administratör.
2. Administratör skapar projekttagg och webbsida.
3. Vid behov har administratören och projektledaren en sittning där de går igenom hur webbsidan redigeras.
4. Projektledaren får administratörsbehörighet på ytan och ansvarar för sin egen webbsida, inklusive att säkerställa att projektens handlingar taggas med metadata (se instruktioner nedan) samt att handlingarna hanteras enligt Naturbruksförvaltningens IHP.
5. Webbsida och projekttagg tas bort av administratör senast 90 dagar efter att projektet avslutas. Då ska alla handlingar hanterats enligt

Naturbruksförvaltningens IHP av projektledaren. Dokument som anses vara av vikt flyttas till KC Projektarkiv.

Projekt där Naturbruksförvaltningen är projektkoordinator får dessutom en egen samarbetsyta som skapas unikt för projektet och där projektets externa partners samarbetar. All intern dokumentation som inte ska delas med andra projektpartners sparas dock fortfarande på KC Projekt under respektive projektsida. I vissa fall där Naturbruksförvaltningen är projektpartner kan det vara motiverat att skapa en egen intern samarbetsyta för det specifika projektet.

*KC Projektarkiv* används för spara projekthandlingar för att snabbt och enkelt kunna hitta dem för att t.ex. kunna utveckla fortsättningar på projekt och skapa nya idéer med grund i tidigare projekt och testmiljöer. På KC Projekt sorteras tidigare projekt in under aktuellt område t.ex. djur, energi eller trädgård. I VGR:s SOFIA-manual hittar du beskrivning om hur du flyttar dokument mellan olika samarbetsytor [3.13 Flytta dokument mellan samarbetsytor - SOFIA](#).

## Hantering av metadata (taggningar)

Dokument som sparas på KC Projekt eller KC Utveckling och Innovation Teams/Projektprocessen ska/bör taggas med metadata i framför allt nedanstående kolumner:

### KC Projekt:

Dokument		Projekt	Projektfas	Kategori	Underkategori	Egen ämnesind...	Mötesdatum
	Överenskommelse avseende sta...	52910 Mekanisering	Avsluta	Avtal och överenskom			
	Jämställd skog 24.25.docx	8001 Jämställd skog	Planera	Projektledning	Projektplan		
	Plan för jämställdhet i Svenljunga 24-25.docx	8001 Jämställd skog	Planera	Projektledning			
	Hållbar som människa bakgrund 240409.do...	8002 Klimatsmart ma	Planera				den 9 april
	Sötåsen 240611.pptx	8002 Klimatsmart ma	Genomföra				den 11 juni

## KC Utveckling och Innovation Teams:

Dokument > 3. Projektprocessen (idé till avslut)

Namn	Kategori	Underkategori	Egen ämnesind...	Mötesdatum
BESLUTSLOGG (GNG-processen).xlsx				

I kolumnerna "Kategori" och "Underkategori" kan du tagga följande:

Taggar "Kategori"	Beskrivning
Agenda och anteckningar	Dagordning, kallelser, mötesanteckningar, protokoll, underlag till möten
Ansökningshandlingar	All dokumentation som skapas när en ansökan skrivs fram (t.ex. projektansökan, budget, bilagor)
Avtal och överenskommelser	Avtal med finansiär, partners, intressent. Andra överenskommelser.
Beslutsunderlag	Beslutslogg och beslutsunderlag i GNG-processen.
Ekonomi	Ekonomidokument (ej ack utfall + tidsregistrering). I kolumnen för "underkategori" kan du välja taggen "beslut" för att synliggöra ekonomiska beslut för projektekonomien.
Kommunikation	T.ex. presentationer, media, inbjudningar, loggor, inlägg sociala medier
Förstudie	All dokumentation som skapas under en förstudie
Inköp och upphandling	All dokumentation som skapas i samband med inköp och upphandling, t.ex. offerter, kravspecifikationer etc.
Mallar	T.ex projektdirektiv, checklistor, kommunikationsplan
Manualer	Manualer kopplade till t.ex. utrustning som köpts in.
Mät- och testdata	Rådata, aktivitetsfiler, loggar

Projektledning	All dokumentation som projektledaren använder för att driva projektet; projektplan, projektdirektiv, tids- och aktivitetsplan, projektorganisation, riskanalys, projektorganisation, beslutsdokument
Resultat	Det som projektet resulterar i, t.ex. handbok, metodbok, artikel, rapporter, utvärdering, lägesrapporter, broschyrer, lektionsupplägg etc.
Övrig dokumentation	Det som inte går att placera in i övriga kategorier
<b>Taggar "Underkategori"</b>	<b>Beskrivning</b>
BP2 GNG1	Används för att tagga dokument i GNG-processen som har kategoritaggen "beslutsunderlag".
BP3 GNG2	Används för att tagga dokument i GNG-processen som har kategoritaggen "beslutsunderlag".

## 3. Testmiljö

### Möjlighet

Detta kapitel beskriver processen då Naturbruksförvaltningen har fått en förfrågan om att vara testmiljö.

---

*En översikt över dokumenthantering i de olika projektfaserna hittar du i kapitel 2.*

---

#### **BP1: PULS**

Förfrågan om testmiljö från extern aktör ("intressent") tas upp på nästa PULS-tillfälle genom presentation av checklista. Om det är en utvecklad idé används "checklista PULS". Om idén är utvecklad redan i det här stadiet kan "checklista testmiljö" användas. Om initialt intresse finns utses en kontaktperson som tar ärendet vidare.

Om testet däremot inte anses relevant sker återkoppling till intressent.

### Förbereda

I den här fasen undersöks förfrågan närmare för att se om vi har möjlighet att erbjuda vår innovationsmiljö som testmiljö.

Kontaktperson tar reda på omfattningen av testet och på vilket sätt det påverkar vår verksamhet. Använd mallen "Checklista testmiljö".

Checklistan svarar på frågorna:

Vad är syftet med testet? Vad ska genomföras? På vilket sätt? När ska det genomföras? Innebär det några personal- eller anläggningsresurser för Naturbruksförvaltningen? Omfattar testet djur? Om ja: Hur många, för hur länge, behöver de gå ur ordinarie verksamhet? Finns det moment i testet som kan genomföras av elever/studerande? Kan vi på Kunskaps- och kompetenscentrum samt naturbruksskolorna tillgodose oss resultaten? På vilket sätt?

#### **BP2: GNG1**

Checklistan presenteras av kontaktperson på nästa möte med GNG-punkt. Beslut fattas av KC-chef, om relevant, i samverkan med berörda chefer på enheten. Beslut dokumenteras i beslutslogg *Projektprocessen/Filer*.

- Om nej; kontaktperson återkopplar till intressenten.
- Om ja; gå vidare "planera".

## Planera

Den här fasen omfattar perioden mellan att beslut tagits om att intressent får använda vår testmiljö och försöket startar. Ta kontakt med din projektkonom och informera om försöket samt beställ ett projektnummer, se bilaga 5. Beställ också ett diarienummer enligt beskrivning på sidan 9.

Innan testmiljön tas i bruk säkerställer kontaktperson att avtal upprättas enligt mall "avtalsmall testmiljö". Vidare planerar kontaktpersonen in avstämningsmöten med intressentens projektledare och stämmer av när resultatet förväntas vara tillgängligt. Testet planeras med driften samt om relevant med utbildningen i de fall skolans elever/studerande kan delta i vissa moment. En kommunikationsplan tas fram i samråd med kommunikatör och intressent. Följande frågor kan vara vägledande i arbetet:

- När och på vilket sätt förmedlar vi samt intressenten att projektet genomförs hos oss?
- Finns det aktiviteter som de genomför som vi kan kommunicera?
- Kan vi använda oss av resultatet? Hur? Tänk in ev. koppling till utbildning, kök, drift och IT.

## Genomföra

Den här fasen omfattar perioden från att försöken startar och fram till att det är dags att börja förbereda för försökets slut.

Tester genomförs enligt överenskommelse. Kontaktpersonen har löpande avstämningar med intressent. Kommunikationsaktiviteter genomförs enligt plan.

## Avsluta

Den här fasen sker i samband med att försöket avslutas.

Kontaktpersonen genomför ett avslutningsmöte med intressenten. På mötet presenterar intressenten resultatet av testet samt att parterna genomför en utvärdering av samarbetet. Det kan också vara en fördel att genomföra ett avslutningsmöte internt. Försöket och samarbetet utvärderas genom att använda mallen "Projektutvärdering".

I avslutningsfasen sammanställs också vad som eventuellt lämnas över till den berörda enheten för fortsatt förvaltning och daglig drift, t.ex. nya

arbetsmetoder, användbara lösningar och fysiska tillgångar. Eventuellt utbildningsmaterial överlämnas till berörda kursansvariga för att förvalta och utveckla. Använd mallen "Projektöverlämning".

Kontaktpersonen överlämnar resultatet till KC-chef och uppdragsgivare samt sprider resultatet internt (tänk in ev. koppling till utbildning, kök, drift och IT) och eventuellt externt.

---

*Har du avslutat testmiljön enligt rutin i kapitel 2?*

---

## 4. Extern finansiering

### - Naturbruksförvaltningen som projektkoordinator

Detta kapitel beskriver processen då Naturbruksförvaltningen söker medel från en finansiär och tar på sig den koordinerande rollen.

---

*En översikt över dokumenthantering i de olika projektfaserna hittar du i kapitel 2.*

---

#### Möjlighet

I den här fasen har en intressant utlysning identifierats. Läs noga igenom utlysningstexten. Ta reda på vad finansiären vill uppnå med finansieringen, vem den riktar sig till, vilka de stödberättigade kostnaderna är, storleken på bidraget, medfinansiering, formella krav för att få söka, samt viktiga datum.

#### **BP1: PULS**

Möjligheten presenteras på nästa PULS-tillfälle genom presentation av checklista. Om det är en utvecklad idé används ”checklista inför PULS”. Om idén är utvecklad redan i det här stadiet kan ”checklista extern finansiering” användas. Om idén som går i linje med utlysningen och det bedöms ligga inom ramen för vårt uppdrag och det finns intresse för projektidén utses en eller flera personer som ansvarig/a för beredning av ärendet. Om möjligheten däremot inte anses relevant sker återkoppling till den som lyft möjligheten.

#### Förbereda

I den här fasen utvecklas projektidé kopplat till utlysningen samt att förutsättningar som behövs för att projektet ska vara praktiskt genomförbart undersöks närmare.

Ansvarig/a fyller i mallen ”Checklista extern finansiering” som bland annat svarar på följande:

- Kriterier för utlysning
- Förslag på projektmål
- Hur bidrar projektförslaget till vårt uppdrag och utvalda indikatorer?
- Möjliga projektpartners
- Preliminär bedömning av vad projektet innebär för oss avseende:

- Aktiviteter
- Budget
- Resursfördelning
- Ansvar
- Kommunikation
- Hur projektet kan bidra till våra utbildningar och elever/studerande

OBS! Ta stöd av ekonomerna för de ekonomiska uträkningarna.

## Tips! Intern förankring i förberedelsefasen

I de fall det finns tillräckligt med tid innan utlysningens deadline är mycket vunnet om ansvarig/a arbetar med projektidén i nära samarbete med den eller de skolor som berörs. Det möjliggör en nära dialog med nyckelpersoner där intresse, behov samt utmaningar och risker kan undersökas ordentligt. På så vis är projektidén både väl genomtänkt samt ordentligt förankrad innan den går upp till beslut på ett möte med GNG-punkt.

### **BP2: GNG1**

Checklistan presenteras av ansvarig på nästa möte med GNG-punkt. Beslut tas om vi ska skriva en ansökan samt om vi ska ta på oss en koordinerande roll. Beslut fattas av projektägare eller enligt beslutsmandat. Om relevant sker beslut i samverkan med berörda chefer på enheten.

Beslut dokumenteras i beslutslogg under *Projektprocessen/Filer*.

- Om nej; återkoppling av beslut till berörda.
- Om ja; arbetsgrupp tillsätts med uppdrag att samordna processen och skriva ansökan.

## Ansökan

I den här fasen skrivs ansökan fram. Involvera ekonom och kommunikatör samt förankra med KC-chef under arbetets gång.

När Naturbruksförvaltningen agerar koordinator kan arbetsgruppen ta hjälp av följande processbeskrivning för projektansökningar:



### **Förbereda ansökan**

- Kontrollera om vi har inloggningsuppgifter/behörighet till finansiärens ansökningsportal. Om inte, upprätta detta enligt finansiärens instruktioner.
- Kontrollera om det finns tidigare projekt och/eller ansökningar vi kan lära av eller inspireras från.
- Om möjligt; boka in möte med finansiär för att diskutera projektidé
- Om möjligt; delta på givarens informationsmöte
- Vid behov; gör en tids- och aktivitetsplan för ansökningsprocessen, inkl. ansvarsfördelning.
- Vid behov; boka in skrivarteam till kickoff, eventuella workshops och avstämningar.
- Informera ekonom och kommunikatör att ni påbörjar arbetet med ansökan samt viktiga datum för att hålla deadline.

### **Skriv fram ansökan**

- Kick-off med skrivarteam samt kommunikatör: i) genomgång av utlysningen, ii) ev. ytterligare idéutveckling, iii) genomgång av tidsplan och ansvarsfördelning
- Projektpartners: i) Ta fram Concept Note <sup>1</sup>(kort projektbeskrivning) för externt bruk, ii) involvera relevanta projektpartners i så god tid som möjligt, iii) för dialog om projektansökan och budget med bekräftade projektpartners.
- Ansökningsformulär: Skriv fram ansökan i enlighet med finansiärens instruktioner och mallar.
- Budget: Utforma budget med stöd av ekonom. Säkerställ att vi följer finansiärens krav på stödberättigade kostnader samt utformar budget enligt finansiärens mall. Om projektet förutser inköp och upphandling se över: i) vilka regler finansiären respektive Västra Götalandsregionen har, ii) om det är mest lämpligt om inköpet görs av Koncerninköp eller annan projektpartner. Stäm av med Naturbruksförvaltningens kontaktperson för inköp.
- Kommunikation: Utforma projektets kommunikationsaktiviteter med stöd från kommunikation. Säkerställ att insatserna budgeteras för och att det finns utrymme för kommunikatör att genomföra dem.
- Förankra med KC-chef under arbetets gång.

---

<sup>1</sup> En Concept Note är en sammanfattning av projektets idé. Används för att 'pitcha' en idé för potentiella partners men också för finansiären, om relevant. Innehåller vanligtvis (kort) bakgrund samt förslag på syfte, mål, arbetspaket, partnerskap och övergripande budget.

### Inför inlämning

- Vid behov; boka in firmatecknare för underskrift
- Korrekturläsning
- Inhämta uppgifter och ev. bilagor och intyg från projektpartners enligt finansiärens instruktioner.
- Säkerställ att samtliga bilagor finns tillgängliga/bifogade

### BP3: GNG2

Besluts punkt 3 avser beslut om att skicka in ansökan. Det är aktuellt t.ex. då ett omfattande utvecklingsarbete har gjorts efter att checklistan presenterades på GNG eller om det behövs ett beslut från styrelsen för naturbruk. I detta skede utgör projektansökan beslutsunderlag.

Beslut dokumenteras i beslutslogg i *Projektprocessen/Filer*.

Om finansiären;

- **avslår ansökan:** anteckning i beslutslogg, uppdatera projektets status till "avslag" i projektdatabasen.
- **beviljar ansökan:** anteckning i beslutslogg, uppdatera projektets status till "beviljad" i projektdatabasen. Informera berörda om

### Planera

Den här fasen omfattar perioden mellan att projektet har blivit beviljat av finansiären och att projektet officiellt startar.

När ansökan blivit beviljad skrivs avtal med finansiären. Notera särskilt om beslutet från finansiären innehåller särskilda villkor, t.ex. om medel beviljas "under förutsättning att (...)" eller om vi beviljats en lägre budget än vad vi sökt för. I samband med avtalsskrivning har Naturbruksförvaltningen ansvar för att upprätta ett inbördes avtal mellan projektets partners. Följ finansiärens instruktioner för detta.

Nästa steg är att se över planeringen i projektet och säkerställa med relevanta nyckelpersoner, t.ex. drift, kök, IT, utbildning och kommunikation, att det går att genomföra så som det var tänkt när ansökan lämnades in. Det kan t.ex. krävas rekrytering av projektmedarbetare om de som var tilltänkta inte längre är tillgängliga. Om beslutet innehåller särskilda villkor anpassa planeringen utifrån dessa, t.ex. om vi har fått en lägre budget beviljad kan det vara aktuellt att dra ner på antalet aktiviteter och personaltid i projektet.

Projektledare utses och vid behov skrivs en uppdragsbeskrivning som tydliggör vad som förväntas av projektet- rådgör med KC-chef. Använd mall ”uppdragsbeskrivning för projekt”. Uppdragare signeras av projektägare och projektledaren.

Projektledaren har därefter ansvar för att göra följande förberedelser;

- Skicka beslut om finansiering/medfinansiering till ekonomiansvarig. Det kan var finansieringsavtal underskrivet av förvaltningschef/ansvarig chef.
- Beställa projektnummer av ekonom samt förbered för ev. utbetalning av projektmedel till partners.
- Ta fram en projektplan utifrån ansökan med följande innehåll:
  - Projektorganisation och eventuell styrgrupp
  - Tid- och aktivitetsplan, inkl. Ansvarsfördelning
  - Detaljerad budget (tas fram med stöd av ekonom)
  - Resursfördelning (stäm av med berörda chefer)
  - Riskanalys
- Se över eventuella inköps- och upphandlingsbehov i projektet samt informera Naturbruksförvaltningens kontaktperson på koncerninköp att ansökan beviljats.
- Vid behov, tillsammans med KC-chef genomföra en intern rekrytering av projektmedarbetare till projektet.
- Planera in uppstartsmöte med projektgruppen och eventuell styrgrupp.
- Ta fram en kommunikationsplan tillsammans med kommunikatör. Använd ”Kommunikationsplan”.
- Skriv underlag till Naturbruksförvaltningens hemsida före projektstart (fullständigt projektnamn, vår roll i projektet, datum för projektstart (ÅÅ-MM-DD), varaktighet i år, samarbetspartners samt länk till deras hemsida, finansiär samt länk till deras hemsida samt en beskrivande text om projektets bakgrund, syfte och mål. Bifoga en bild som representerar projektet och glöm inte att följa informationsskyldigheten enligt finansiärens instruktioner, exempelvis när det gäller logotyper, skyltar etc.

## Genomföra

Den här fasen omfattar perioden från att projektet officiellt startar och fram till att det är dags att börja förbereda för projektets avslutande fas.

I samband med projektstart ansvarar projektledaren för att planera och genomföra en kickoff för projektets partners. Det kan även finnas anledning att genomföra en intern kickoff för projektmedarbetare och andra berörda.

Syftet med kickoffen är att skapa samsyn och förståelse för projektets fokus och det regelverk som finansiären fastställt. Under kickoffen går ni igenom t.ex. tids- och aktivitetsplan, rapportering, ekonomi, roller och ansvar. Vidare kan det vara en fördel att även diskutera förväntningar och farhågor och utifrån dessa gemensamt sätta 'förhållningsregler' för samverkan.

Löpande under projektet har projektledaren övergripande ansvar för följande;

- Fortlöpande kommunikation med finansiär.
- Koordinering av projektpartners, inklusive planering av projektmöten.
- Projektaktiviteter genomförs enligt tidsplan och med kvalitet
- Säkerställ att alla projektmedarbetare har redovisat tid i projektet enligt plan.
- Om aktuellt; samla in projektdagböcker och säkerställa att de stämmer överens med tidsrapporteringen
- Ekonomisk uppföljning; med stöd av ekonom följa upp projektets totala kostnader mot budget, samt Naturbruksförvaltningens egna kostnader.
- Följa upp och rapportera prognos, avvikelser, risker och resultat till projektägare och eventuell styrgrupp.
- Uppföljning mot projektets mål
- Sammanställa och skicka in leveranser och/eller rapporter till finansiären.
- Inköp och upphandling; Lägg in ett ärende på Marknadsplatsen för att tilldelas en handläggare. Beskriv ditt behov så enkelt som möjligt. Om det rör sig om IT-relaterade inköp, som t.ex. mjukvara, ta först kontakt med IKT/SIS som för dialog med IT. På [Inköp och beställningar - VGR gemensamt \(vregion.se\)](#) finns all information om hur VGRs arbetar med upphandling och inköp.
- Utvärdera projektet.
- Bevaka utvecklingsmöjligheter för projektet. Finns det delar av projektet som bör fortsätta? Genererar projektet nya projektidéer? Finns det finansiering vi kan söka?
- Kommunikationsaktiviteter planeras och genomförs i samråd med kommunikatör.
- Håll projektets webbsida levande på Naturbruksförvaltningens hemsida. Det görs i dialog med kommunikatör.

## Avsluta

Den här fasen sker till största del före projektets officiella slut, det vill säga oftast de sista månaderna i projektet. En del aktiviteter påbörjas under den här perioden, men andra är möjliga att avsluta först efter att projektet officiellt har avslutats.

I samband med projektavslut har projektledaren övergripande ansvar för följande:

- Planera och genomföra en s.k. kick-out för projektet där projektpartners (och finansiär) kan fira projektets resultat och utvärdera samarbetet i projektet. En intern kick-out kan också genomföras. Idéer för hur detta kan göras hittar du i ”verktygslådan” på KC Projekt.
- Sammanställa slutrapport enligt finansiärens instruktioner
- I samarbete med ekonomer sammanställa projektets ekonomiska slutredovisning i enlighet med finansiärens instruktioner.
- Överlämna slutrapport samt annan viktig dokumentation till finansiär och KC-chef.
- Gör en skriftlig utvärdering enligt mallen ”Projektutvärdering” i syfte att ge naturbruksförvaltningen lärdomar till kommande projekt. Denna projektutvärdering kan vara som ett komplement till utvärderingen i slutrapporten.
- I avslutningsfasen sammanställs också vad som eventuellt lämnas över till den berörda enheten för fortsatt förvaltning och daglig drift, t.ex nya arbetsmetoder, användbara lösningar och fysiska tillgångar. Eventuellt utbildningsmaterial överlämnas till berörda kursansvariga för att förvalta och utveckla. Använd mallen ”Projektöverlämning” som du hittar på KC Projekt.
- Rapportera värde till indikatorerna i projektdatabasen.
- Kommunicera projektets resultat såväl internt (tänk in ev. koppling till utbildning, kök, drift och IKT) samt externt till relevanta aktörer och sammanhang.
- Skriv en summering till projektets webbsida på Naturbruksförvaltningens hemsida senast 60 dagar efter projektslut. Länka till projektresultat och/eller slutrapport.

---

*Har du avslutat projektet enligt rutin i kapitel 2?*

---

## 5. Extern finansiering - Naturbruksförvaltningen som projektpartner

Detta kapitel beskriver processen då Naturbruksförvaltningen deltar som projektpartner.

---

*En översikt över dokumenthantering i de olika projektfaserna hittar du i kapitel 2.*

---

### Möjlighet

I den här fasen identifieras en möjlighet för Naturbruksförvaltningen att ingå i ett partnerskap som söker finansiering från en utlysning.

#### **BP1: PULS**

Möjligheten presenteras på nästa PULS-tillfälle genom presentation av checklista. Om det är en utvecklad idé används ”checklista inför PULS”. Om idén är utvecklad redan i det här stadiet kan ”checklista extern finansiering” användas. Om möjligheten ligger inom ramen för vårt uppdrag och det finns intresse för projektidén utses en eller flera personer som ansvarig/a för beredning av ärendet. Om möjligheten däremot inte anses relevant sker återkoppling till den som lyft möjligheten.

### Förbereda

I den här fasen undersöks idén närmare för att se vilka förutsättningar som krävs för att den ska vara praktiskt genomförbar. Ansvarig/a fyller i mallen ”Checklista extern finansiering” som bland annat svarar på följande:

- Kriterier för utlysning
- Område
- Förslag på projekt mål
- Projektpartners
- Preliminär bedömning av vad projektet innebär för oss avseende:
  - Aktiviteter
  - Budget
  - Resursfördelning
  - Ansvar
  - Kommunikation

- Hur projektet kan bidra till våra utbildningar och elever/studerande

OBS! Ta stöd av ekonomer för de ekonomiska uträkningarna.

## Tips! Intern förankring i förberedelsefasen

I de fall det finns tillräckligt med tid innan utlysningens deadline är mycket vunnit om ansvarig/a arbetar med projektidén i nära samarbete med den eller de skolor som berörs. Det möjliggör en nära dialog med nyckelpersoner där intresse, behov samt utmaningar och risker kan undersökas ordentligt. På så vis är projektidén både väl genomtänkt samt ordentligt förankrad innan den går upp till beslut på möte med GNG-punkt.

### **BP2: GNG1**

Checklistan presenteras av ansvarig/a på nästa möte med GNG-punkt. Beslut tas om vi ska ingå i partnerskapet som lämnar in en ansökan. Beslut fattas av projektägare eller enligt beslutsmandat. Om relevant tas beslut i samverkan med berörda chefer på enheten.

Beslut dokumenteras i beslutslogg under *Projektprocessen/Filer*.

- Om nej; återkoppling av beslut till berörda.
- Om ja; arbetsgrupp tillsätts med uppdrag att samordna processen och skriva ansökan.

## Ansökan

I den här fasen skrivs ansökan fram tillsammans med övriga projektpartners enligt projektkoordinators instruktioner.

Involvera ekonom och kommunikatör samt förankra med KC-chef under arbetets gång.

### **BP3: GNG2**

Det kan ibland vara nödvändigt med en tredje beslutspunkt för att stämma av internt kring den externa projektkoordinators ansökan där NB varit medförfattare. Beslutspunkt 3 avser beslut om att skicka in ansökan. Det är aktuellt t.ex. då ett omfattande utvecklingsarbete har gjorts efter att checklistan presenterades på GNG eller om det behövs ett beslut från styrelsen för naturbruk. I detta skede utgör projektansökan beslutsunderlag.

Beslut dokumenteras i beslutslogg i *Projektprocessen/Filer*.

Om finansiären;

- **avslår ansökan:** anteckning i beslutslogg, uppdatera projektets status till "avslag" i projektdatabasen.
- **beviljar ansökan:** anteckning i beslutslogg, uppdatera projektets status till "beviljad" i projektdatabasen. Informera berörda om

## Planera

Om projektet beviljas följer Naturbruksförvaltningen projektkoordinators instruktioner inför projektstart.

Nästa steg är att se över planeringen i projektet och säkerställa med relevanta nyckelpersoner, t.ex. drift, kök, IT, utbildning och kommunikation, att det går att genomföra så som det var tänkt när ansökan lämnades in. Det kan t.ex. krävas rekrytering av projektmedarbetare om de som var tilltänkta inte längre är tillgängliga. Om beslutet innehåller särskilda villkor anpassa planeringen utifrån dessa, t.ex. om vi har fått en lägre budget beviljad kan det vara aktuellt att dra ner på antalet aktiviteter och personaltid i projektet.

Projektledare utses och vid behov skrivs en uppdragsbeskrivning som tydliggör vad som förväntas av projektet- rådgör med KC-chef. Använd mall "uppdragsbeskrivning för projekt". Uppdragare signeras av projektägare och projektledaren.

Projektledaren har därefter ansvar för att göra följande förberedelser;

- Skicka beslut om medfinansiering till ekonomiansvarig. Det kan vara partnerdeklaration eller avtal underskrivet av chef.
- Beställa projektnummer av ekonom.
- Projektansökan används som projektplan när Naturbruksförvaltningen är partner i ett externt finansierat projekt. Om det inte redan framgår i ansökan är det en fördel om följande information finns i en kompletterande bilaga:
  - Projektorganisation och eventuell styrgrupp
  - Tid- och aktivitetsplan, inkl. ansvarsfördelning
  - Detaljerad budget (tas fram med stöd av ekonom)
  - Resursfördelning (stäm av med berörda chefer)
  - Riskanalys
- Gör eventuellt en detaljerad plan för naturbruksförvaltningens aktiviteter

- Se över eventuella inköps- och upphandlingsbehov i projektet samt informera Naturbruksförvaltningens kontaktperson på koncerninköp att ansökan beviljats.
- Vid behov, tillsammans med KC-chef genomföra en intern rekrytering av projektmedarbetare till projektet.
- Planera in uppstartsmöte med projektgruppen och eventuell styrgrupp.
- Vid behov, ta fram en kommunikationsplan för Naturbruksförvaltningens aktiviteter tillsammans med din kommunikatör. Använd mallen "Kommunikationsplan" som du hittar på samarbetsytan KC Projekt.
- Skriv underlag till Naturbruksförvaltningens hemsida före projektstart (Fullständigt projektnamn, vår roll i projektet, datum för projektstart (ÅÅ-MM-DD), varaktighet i år, samarbetspartners samt länk till deras hemsida, finansiär samt länk till deras hemsida, hur projektförslaget bidrar till vårt uppdrag och utvalda indikatorer samt en beskrivande text om projektets bakgrund, syfte och mål. Bifoga en bild som representerar projektet och glöm inte att följa informationsskyldigheten enligt finansiärens instruktioner, exempelvis när det gäller logotyper, skyltar etc.

## Genomföra

Den här fasen omfattar perioden från att projektet officiellt startar och fram till att det är dags att börja förbereda för projektets avslutande fas.

I samband med projektstart ansvarar Naturbruksförvaltningens projektledare för att planera och genomföra en intern kickoff för projektet. Syftet med kickoffen är att skapa samsyn och förståelse för projektets fokus och det regelverk som finansiären fastställt. Under kickoffen går ni igenom t.ex. tids- och aktivitetsplan, rapportering, ekonomi, roller och ansvar. Diskutera gärna förväntningar och farhågor och sätt gemensamma 'förhållningsregler' för internt samarbete.

Löpande under projektet har projektledaren övergripande ansvar för följande;

- Fortlöpande kommunikation med projektkoordinator
- Ev. intern samordning av projekt
- Projektaktiviteter genomförs enligt tidsplan och med kvalitet
- Säkerställ att alla projektmedarbetare har redovisat tid i projektet enligt plan.

- Ekonomisk uppföljning; med stöd av ekonom följa upp Naturbruksförvaltningens kostnader i projektet.
- Skicka underlag till leveranser och/eller rapporter till projektkoordinator
- Inköp och upphandling; Lägg in ett ärende på Marknadsplatsen för att tilldelas en handläggare. Beskriv ditt behov så enkelt som möjligt, särskilt om det rör sig om komplexa ärenden. Om det rör sig om IT-relaterade inköp, så som t.ex. mjukvara, ta först kontakt med IKT/SIS som för dialog med IT. På [Inköp och beställningar - VGR gemensamt \(vgregion.se\)](https://www.vgregion.se/inkop-och-bestallningar) finns all information om hur VGRs arbetar med upphandling och inköp.
- Bevaka utvecklingsmöjligheter för projektet: Finns det delar av projektet som bör fortsätta? Genererar projektet nya projektidéer? Finns det finansiering vi kan söka?
- Kommunikation planeras och genomförs i samråd med kommunikatör.
- Håll projektet webbsida levande på Naturbruksförvaltningens hemsida. Det görs i dialog med kommunikatör.

## Avsluta

Den här fasen sker till största del före projektets officiella slut, det vill säga oftast de sista månaderna i projektet. En del aktiviteter påbörjas under den här perioden, men andra är möjliga att avsluta först efter att projektet officiellt har avslutats. Följ projektkoordinatorns instruktioner inför projektavslut.

I samband med projektavslut har Naturbruksförvaltningens projektledare ansvar för följande:

- Planera och genomföra en intern s.k. kick-out för projektet där projektmedarbetare kan fira projektets resultat och utvärdera samarbetet i projektet. Idéer för hur detta kan göras hittar du i ”verktygslådan” på KC Projekt.
- Bidra med underlag till projektets slutrapport enligt projektkoordinatorns instruktioner.
- I samarbete med ekonom sammanställa Naturbruksförvaltningens ekonomiska slutredovisning i enlighet med projektkoordinatorns instruktioner.
- Överlämna slutrapport samt annan viktig dokumentation till projektägare, uppdragsgivare samt mottagande verksamhet.

- Gör en skriftlig utvärdering enligt mallen ”Projektutvärdering” i syfte att ge naturbruksförvaltningen lärdomar till kommande projekt. Denna projektutvärdering kan vara som ett komplement till utvärderingen i slutrapporten.
- I avslutningsfasen sammanställs också vad som eventuellt lämnas över till den berörda enheten för fortsatt förvaltning och daglig drift, t.ex nya arbetsmetoder, användbara lösningar och fysiska tillgångar. Eventuellt utbildningsmaterial överlämnas till berörda kursansvariga för att förvalta och utveckla. Använd mallen ”Projektöverlämning” som du hittar på KC Projekt.
- Rapportera värde till indikatorerna i projekt databasen.
- Kommunicera projektets resultat såväl internt (tänk in ev. koppling till utbildning, kök, drift och IKT) samt externt till relevanta aktörer och sammanhang.
- Skriv en summering till projektets webbsida på Naturbruksförvaltningens hemsida senast 60 dagar efter projekt slut. Länka till projektresultat och/eller slutrapport.

---

*Har du avslutat projektet enligt rutin i kapitel 2?*

---

## 6. Internt projekt

### Möjlighet

Intern projekt beslutas oftast i samband med nästa års budgetarbete. **Om möjligt** presenteras idén på PULS före budgetarbetet.

---

*En översikt över dokumenthantering i de olika projektfaserna hittar du i kapitel 2.*

---

### **BP1: PULS**

Möjligheter som framkommer efter budgetarbetet presenteras på PULS-tillfälle. Om idén ligger inom ramen för vårt uppdrag och det finns intresse för idén utses en eller flera personer som ansvarig/a för beredning av ärendet. Om idén däremot inte anses relevant eller intressant sker återkoppling till idégivaren.

### Förbereda

I den här fasen undersöks idén närmare för att se vilka förutsättningar som krävs för att den ska vara praktiskt genomförbar. Ansvarig/a fyller i mallen ”Checklista intern finansiering\_mall\_2024” som hittas på samarbetsytan KC Projekt. Den svarar bland annat svarar på följande:

- Förslag på projektmål
- Möjliga projektpartners
- Preliminär bedömning av vad projektet innebär för oss avseende:
  - Aktiviteter
  - Budget
  - Resursfördelning
  - Ansvar
  - Kommunikation
- Hur projektet kan bidra till våra utbildningar och elever/studerande

### Tips! Intern förankring i förberedelsefasen

Mycket är vunnet om ansvarig/a arbetar med projektidén i nära samarbete med den eller de skolor som berörs. Det möjliggör en nära dialog med nyckelpersoner där intresse, behov samt utmaningar och risker kan undersökas ordentligt. På så vis är projektidén ordentligt förankrad innan den går upp till beslut på GNG-punkt.

**BP2: GNG1**

Checklistan presenteras av ansvarig/a på nästa möte med GNG-punkt. Beslut om att godkänna projekttidé fattas av projektägare, eller enligt beslutsmandat. Om relevant tas beslut i samverkan med berörd/a chef/er på förvaltningen.

Beslut dokumenteras i beslutslogg under *Projektprocessen/Filer*.

- Om nej; återkoppling till den som lyft idén.
- Om ja; projektledare/uppdragsledare utses som ansvarar för fortsatt planering.

**Planera**

Den här fasen omfattar perioden mellan att projektet har blivit godkänt och att projektet startar. Projektledare utses och *vid behov* skrivs en uppdragsbeskrivning som tydliggör vad som förväntas av projektet- rådgör med KC-chef. Använd i så fall mallen ”Uppdragsbeskrivning projekt” som du hittar på samarbetsytan KC Projekt. Uppdragare signeras av projektägare och projektledaren.

Projektledaren har därefter ansvar för följande förberedelser:

- Beställa projektnummer av ekonom.
- Ta fram projektdirektiv vid behov enligt mall på KC Projekt.
- Ta fram projektplan enligt mall på KC Projekt. Projektplanen svarar på frågan *hur* projektet ska genomföras. Det är en fördel om projektplanen omfattar en tidsplan för statusrapporter samt riskanalys. Här ingår också att ta fram en projektorganisation. Fundera också på om det behövs en styrgrupp för projektet.
- Se över eventuella inköps- och upphandlingsbehov i projektet samt informera Naturbruksförvaltningens kontaktperson på koncerninköp att projektet ska starta.
- Planera in uppstartsmöte med projektgruppen och eventuell styrgrupp.
- Ta fram en kommunikationsplan för Naturbruksförvaltningens aktiviteter tillsammans med din kommunikatör. Använd mallen ”Kommunikationsplan\_mall\_2024” som du hittar på samarbetsytan KC Projekt.
- Skriv underlag till Naturbruksförvaltningens hemsida före projektstart (Fullständigt projektnamn, vår roll i projektet, datum för projektstart (ÅÅ-MM-DD), varaktighet i år, samarbetspartners samt länk till deras hemsida, finansiär samt länk till deras

hemsida, hur bidrar projektförslaget till vårt uppdrag och utvalda indikatorer samt en beskrivande text om projektets bakgrund, syfte och mål. Bifoga en bild som representerar projektet.

## Genomföra

Den här fasen omfattar perioden från att projektet officiellt startar och fram till att det är dags att börja förbereda för projektets avslutande fas.

I samband med projektstart ansvarar projektledaren för att planera och genomföra en kickoff för projektets medarbetare och andra relevanta funktioner. Syftet med kickoffen är att skapa samsyn och förståelse för projektets fokus. Under kickoffen går ni igenom t.ex. tids- och aktivitetsplan, rapportering, ekonomi, roller och ansvar. Vidare kan det vara en fördel att även diskutera förväntningar och farhågor och utifrån dessa gemensamt sätta 'förhållningsregler' för projektet.

Löpande under projektet har projektledaren övergripande ansvar för följande:

- Projektaktiviteter genomförs enligt tidsplan och med kvalitet
- Planering av projektmöten
- Säkerställ att alla projektmedarbetare har redovisat tid i projektet enligt plan.
- Ekonomisk uppföljning; med stöd av ekonom följa upp projektets kostnader.
- Uppföljning mot mål
- Inköp och upphandling; Lägg in ett ärende på Marknadsplatsen för att tilldelas en handläggare. Beskriv ditt behov så enkelt som möjligt, särskilt om det rör sig om komplexa ärenden. Om det rör sig om IT-relaterade inköp, så som t.ex. mjukvara, ta först kontakt med IKT/SIS som för dialog med IT. På [Inköp och beställningar - Insidan \(vgregion.se\)](#) finns all information om hur VGR arbetar med upphandling- och inköp.
- Sammanställa statusrapporter samt rapportera i Plan & Styr.
- Kommunikationsaktiviteter planeras och genomförs i samråd med kommunikatör
- Håll projektets webbsida på Naturbruksförvaltningens hemsida levande! Det görs i dialog med kommunikatör.

Under projektets gång är det en fördel att kontinuerligt bevaka utvecklingsmöjligheter för projektet: Finns det delar av projektet som

bör fortsätta? Genererar projektet nya projektidéer? Finns det finansiering vi kan söka?

## Avsluta

Den här fasen sker till största del före projektets officiella slut, det vill säga oftast de sista månaderna i projektet. En del aktiviteter påbörjas under den här perioden, men är möjliga att avsluta först efter att projektet officiellt har avslutats.

I samband med projektavslut har projektledaren övergripande ansvar för följande:

- Planera och genomföra en intern s.k. kick-out för projektet där projektmedarbetare kan fira projektets resultat och utvärdera samarbetet i projektet. Idéer för hur detta kan göras hittar du i ”verktygslådan” på KC Projekt.
- I samarbete med ekonom färdigställa projektets ekonomiska slutredovisning.
- Lägg in projektets resultat i mall ”Slutrapport\_mall\_2024” som du hittar på KC Projekt och överlämna slutrapport samt annan viktig dokumentation till projektägare, uppdragsgivare samt mottagande verksamhet.
- Gör en skriftlig utvärdering enligt mallen ”Projektutvärdering” i syfte att ge naturbruksförvaltningen lärdomar till kommande projekt. Denna projektutvärdering kan vara som ett komplement till utvärderingen i slutrapporten.
- I avslutningsfasen sammanställs också vad som eventuellt lämnas över till den berörda enheten för fortsatt förvaltning och daglig drift, t.ex nya arbetsmetoder, användbara lösningar och fysiska tillgångar. Eventuellt utbildningsmaterial överlämnas till berörda kursansvariga för att förvalta och utveckla. Använd mallen ”Projektöverlämning” som du hittar på KC Projekt.
- Rapportera värde till indikatorerna i projekt databasen på KC Projekt.
- Kommuniera projektets resultat såväl internt (tänk in ev. koppling till utbildning, kök, drift och IKT) samt externt till relevanta aktörer och sammanhang.
- Skriv en summering till projektets webbsida på Naturbruksförvaltningens hemsida senast 60 dagar efter projektslut. Länka till projektresultat och/eller slutrapport.

---

*Har du avslutat projektet enligt rutin i kapitel 2?*

---

## Bilagor

Följande bilagor finns tillgängliga på samarbetsytan KC Projekt:

1. Checklista PULS
2. Checklista testmiljö
3. Checklista extern finansiering
4. Checklista intern finansiering
5. Checklista projektnummer
6. Uppdragsbeskrivning projekt
7. Projektdirektiv
8. Projektplan
9. GANTT och aktivitetslista
10. Avtal testmiljö
11. Kommunikationsplan
12. Fullmakt
13. Projektutvärdering
14. Projektöverlämning
15. Slutrapport