

Västra Götalandsregionen

[Fyll i förvaltning]

Beslutad av: Nämnd/styrelse/annat (fyll i eller ta bort rad)

Godkänt av: Projektägare [Projektägarens namn]

Projektledare [Projektledarens namn]

Datum: ÅÅÅÅ-MM-DD

- Mall -

Projektdirektiv

Projektnamn

Innehåll

1	Dokumentstyrning	3
1.1	Dokumentets syfte.....	3
1.2	Versionshistorik	3
1.3	Referenser	3
2	Sammanfattande projektinformation	3
3	Bakgrund och beslut.....	4
3.1	Bakgrund och syfte.....	4
3.2	Referens till beslut.....	4
3.3	Prioritering	4
4	Projektmål, effektmål och effekthemtagning.....	4
4.1	Projektmål	4
4.2	Effektmål	5
4.3	Effekthemtagning.....	5
5	Omfattning, avgränsning, tidplan och leveranser.....	5
5.1	Omfattning	5
5.2	Avgränsning	6
5.3	Leveranser	6
5.4	Tidplan och beslutspunkter.....	6
6	Organisation, bemanning och styrning.....	7
6.1	Projektorganisation, deltagande personer	7
6.1.1	Styrgrupp.....	7
6.1.2	Projektledning.....	8
6.2	Mottagare av projektets resultat	8

6.3	Resursbehovsplan	8
7	Projektets ekonomi.....	9
7.1	Kostnader för projektet	9
7.2	Projektfinansiering.....	9
7.3	Finansiering av förvaltnings-, drift- och underhållskostnader.....	10
8	Övrig information.....	10
8.1	Projektintressenter.....	10
8.2	Policyer, lagar och regler	10
8.3	Beroenden	10
8.4	Förutsättningar	11
8.5	Uppföljning och rapportering	11
8.6	Risikanalyser och riskhantering.....	11

Projektdirektiv ska upprättas till allmän handling och ska därmed inte längre diarieföras. OM det finns behov av underskrift använd elektronisk underskrift. [Elektronisk underskriftstjänst - VGR gemensamt](#)

1 Dokumentstyrning

1.1 Dokumentets syfte

Denna mall är avsedd att användas som stöd vid framtagande av projektdirektiv. Instruktioner och exempel är markerade med kursivstil, ta bort dessa när direktivet är klart.

Projektdirektivet är ett styrande dokument som beskriver projektets ramar för VAD som ska utföras och förväntat resultat och mål. Direktivet är en överenskommelse mellan projektägare och projektledare som efter godkännande upprättas som allmän handling.

1.2 Versionshistorik

När direktivet är beslutat ta bort all version innan 1.0

Datum	Version	Utfärdare	Förändringsorsak

1.3 Referenser

Här anges alla de dokument som det hänvisas till i projektdirektivet

Datum	Version	Förkortning	Utfärdare	Dokumentnamn

2 Sammanfattande projektinformation

Uppdragsgivare	
Projektägare	
Projektledare	
Delprojektledare	

Projektperiod	
Effekthemtagnings- ansvarig	
Projektbudget	

3 Bakgrund och beslut

3.1 Bakgrund och syfte

Beskriv kort projektets bakgrund och varför det ska genomföras

3.2 Referens till beslut

Beskriv vem som är uppdragsgivare och var och när beslut om projektet tagits. Klipp in beslutstexten och lägg in beslutet i referenslistan

3.3 Prioritering

Projektdirektivet beskriver resultat av projektet, tidsplan och tilldelad ekonomisk ram. Om det under projektet uppstår en konflikt mellan dessa tre områden behöver en prioritering ske. Fördela 100 % på tid, kostnad och kvalitet. Inom kvalitet ingår även miljöperspektivet.

Fördelning av 100 %

Tid = X %

Kostnad = Y %

Kvalitet = Z %

4 Projektmål, effektmål och effekthemtagning

4.1 Projektmål

Beskriv övergripande projektets huvudsakliga mål, vad projektet ska leverera - alltså det konkreta resultatet.

4.2 Effektmål

Effektmålen beskriver vilken nytta projektet ska skapa när resultaten används i verksamheten – alltså projektets tänkta värde.

De ligger ofta utanför projektorganisationens direkta kontroll, och nås först efter projektets avslut.

Redovisa om det finns en nyttokalkyl som grund för effekthemtagning och bifoga som bilaga.

4.3 Effekthemtagning

Effekthemtagning handlar om att säkerställa att effektmålen verkligen uppnås i verksamheten efter att projektet är avslutat.

Det innebär att följa upp, mäta, justera och arbeta aktivt med införandet så att organisationen faktiskt får den nytta som projektet var tänkt att skapa.

5 Omfattning, avgränsning, tidplan och leveranser

Beskriv så tydligt som möjligt omfattning och vad som ingår och inte ingår i projektet.

För IS/IT relaterade projekt:

- *Beskriv specifikt IT-åtagandet för projekt som del i projektets totala åtagande.*
- *Vid införande av nya IT-system ska avveckling av det/de ersatta systemen ingå i projektets omfattning. Beroende på komplexitet kan avveckling behöva drivas som ett separat projekt eller delprojekt.*
- *Även framtida avveckling av det nya systemet ska beaktas vid införandet av detsamma.*
- *Stöd för överlämning av IT-komponent, se [IT-sac och V-sac](#)*

5.1 Omfattning

I projektet ingår att:

-
-

5.2 Avgränsning

I projektet ingår inte att:

-
-

5.3 Leveranser

Beskriv projektets leveranser exempelvis i en tabell, dessa följs upp löpande under projektet och vid projektavslut, alternativt specificera dessa i rubriken ovan i samma tabell.

Leveranser	Planerad
LO1 - beskrivning	ååmm-ååmm
LO2 - beskrivning	

5.4 Tidplan och beslutspunkter

Beskriv den övergripande tidplanen för projektet och vilka beslutspunkter och huvudsakliga milstolpar som finns för projektet. Observera att det i direktivet ska vara på en övergripande nivå som beskriver VAD inte HUR som beskrivs i projektplanen.

Använd gärna en bild eller tabellen nedan. Viktigt att beslutspunkter och faser i Projektilen finns med.

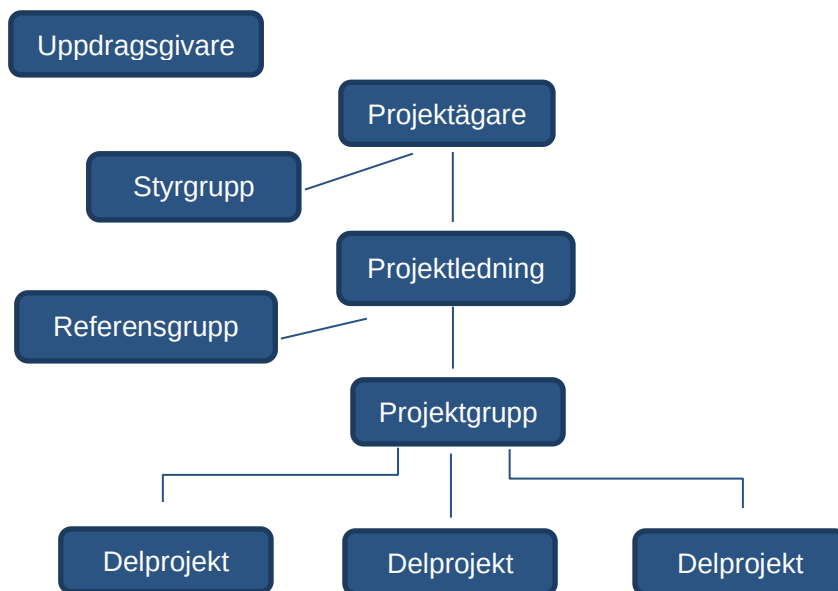
Beslutspunkter och faser i Projektilen	Övergripande aktiviteter	Planerad start- och slutperiod	Kommentar
BP1- Beslut start projekt			
Initiera			
BP2- Beslut projektdirektiv			
Planera			
BP3 – Beslut projektplan			

Genomföra Ange nödvändiga beslutspunkter eller milstolpar			
BP4- Beslut projektleveranser			
Avsluta			
BP5- Beslut projektavslut			
Effekthemtagning			
BP6			

6 Organisation, bemanning och styrning

6.1 Projektorganisation, deltagande personer

Beskriv hur projektorganisationen ser ut. Om direktivet avser ett program finns en annan organisationsbild. Nedan organisationsbild är redigerbar. Plocka bort det som inte stämmer med projektet.



6.1.1 Styrgrupp

Beskriv styrgruppens uppdrag och tydliggör varje styrgruppsmedlems roll och ansvar i projektet. Lämplig storlek är 5- max 7 personer med möjlighet att påverka och stödja projektet. Det är styrgruppens ansvar att säkerställa att projektens mål levereras. Vilka intressenter ska

representeras? Beskriv hur styrgruppen ska arbeta ex hantering av beslut, vid eller mellan möten. Mötesfrekvens.

Namn, organisatorisk tillhörighet	Projekttroll	Ansvar i projektet utöver Projektilens rolldokument
	Projektagare, ordf. styrgrupp	
	Styrgruppsmedlem	
	Styrgruppsmedlem	
	Styrgruppsmedlem	
	Styrgruppsmedlem	
	Styrgruppsmedlem	
	Styrgruppsmedlem	

6.1.2 Projektledning

Namn, organisatorisk tillhörighet	Projekttroll	Ansvar i projektet utöver Projektilens rolldokument
	Projektledare	
	Ev. Delprojektledare	
	Ev. Delprojektledare	

6.2 Mottagare av projektets resultat

Beskriv vem/vilka som tar emot resultatet och hur det sker. Beskriv behovet av förvaltning och underhåll av projektets resultat.

6.3 Resursbehovsplan

Ange uppskattat resursbehov, detaljinformation beskrivs i projektplanen. Nedan finns exempel på resurser/roller.

Resurs	Kompetens	Omfattning
Projektledare/ Huvudprojektledare	Projektledning	timmar
Projektledare IT	Projektledning IT	
Projektledare verksamhet	Projektledning verksamhet	
Delprojektledare		
Förändringsledare		
Projektresurser verksamhet		
Projektresurser IT - Lösningssarkitekt		

- Domänarkitekt m.fl.		
Referensgrupp	Verksamhetskunnig	
Leverantör		
Krav och test		
Koncerninköp		
Total		

7 Projektets ekonomi

7.1 Kostnader för projektet

Ange total kostnadsram för projektets genomförande samt per kalenderår.

Bifoga kostnadsanalys vid behov.

För IS/IT relaterade projekt: Ange endast totalkostnad för projekt. För detaljerad beskrivning använd Nytto- och kostnadskalkyl alternativt Ineras modell för nyttokalkyl.

	År XX	År XX	År XX	Total
Exempelvis Personresurser verksamhet	XX kronor			
Exempelvis Personresurser IT				
Exempelvis extern resurstid				
Exempelvis övrigt				
Total				

7.2 Projektfinansiering

Beskriv hur kostnader för projektet ska finansieras. Vid behov tydliggör hur projektets totalkostnad täcks av olika medel.

Projektet äskar medel ett år i taget om inte annat beslutats.

För IS/IT relaterade projekt: Vid införande av nya IT-system ska budget för avveckling av det/de ersatta systemen ingå.

7.3 Finansiering av förvaltnings-, drift- och underhållskostnader

Ange uppskattning av årliga kostnader för förvaltning av resultatet samt drift och underhåll efter att projektet är genomfört. Ange finansiär.

För IS/IT relaterade projekt: Ange endast totalkostnad. För detaljerad beskrivning använd Nytto- och kostnadskalkyl alternativt Ineras modell för nyttokalkyl.

8 Övrig information

8.1 Projektintressenter

Ange de viktigaste intressenterna för projektet förutom de som ingår i projektorganisationen, som måste informeras om projektet. Ange vilka informationsbehov dessa har. Detta blir utgångspunkten för projektets kommunikationsplan.

Intressent	Informationsbehov

8.2 Policyer, lagar och regler

Beskriv eventuella policyer, lagar och regler som påverkar projektet. Behövs några tillstånd? Kommer införandet av projektets resultat att innebära eventuella organisations- eller systemförändringar och leder det till någon form av lagstadgade förhandlingar t ex enligt samverkan/MBL/GDPR/Miljölagstiftning?

8.3 Beroenden

Finns det andra verksamheter, system eller projekt som ska samverka med detta projekt och hur ska det i så fall ske? Beskriv var ansvaret för beroendet ligger och beslutsforum för att genomföra/verkställa det som projektet är beroende av.

Beroende	Hantering av beroendet
----------	------------------------

8.4 Förutsättningar

Finns specifika förutsättningar i verksamheten som ska vara uppfyllda för att projektet ska gå i mål? Ex nya arbetsrutiner, ny kompetens etc.

Förutsättningar	Ansvarig

8.5 Uppföljning och rapportering

Beskriv hur projektet följs upp och rapporteras. Med vilken frekvens görs detta och i vilket format?

IS-IT projekt som rapporterar till en portfölj ska följa respektive portföljs rutiner.

8.6 Riskanalyser och riskhantering

Beskriv kort vilka riskanalyser som planeras och hur dessa löpande kommer att genomföras och avrapporteras under projektets gång. Projektet ansvarar för att genomföra projektriskanalys. Verksamheten ansvarar för att genomföra riskanalys vid införande av förändringar. Omfattar projektet informationshantering se [Informationssäkerhet och dataskydd](#)