VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Uppdragsbeskrivning
Datum: ÅÅÅÅ-MM-DD

Västra Götalandsregionen
Fyll i förvaltning
Handläggare: Förnamn Efternamn
Telefon: Fyll i telefonnummer
E-post: förnamn.efternamn@vgregion.se

Uppdragsbeskrivning

Uppdrag: [Uppdragets namn]
Godkänd av: Uppdragsgivare [Uppdragsgivarens namn] Datum: ÅÅÅÅ-MM-DD

Kursiv text är instruktioner till hur mallen ska användas och ska tas bort ur det färdiga dokumentet.

Text inom hakparenteser [ ] ersätts med aktuella värden och hakparenteserna tas bort.

Bakgrund och syfte

Beskriv uppdragets bakgrund och varför det ska genomföras. Beskriv den problembild och/eller de möjligheter som motiverar uppdraget. Ange referens till beslut; vem, var och när har beslut tagits att starta uppdraget.

Beskrivning av uppdraget

Beskriv vad som ingår och vad som inte ingår i uppdraget. Beskriv så specifikt som möjligt vad resultatet av uppdraget är. Vad är uppdragets konkreta slutprodukt? Och vilka ska ta emot uppdragets resultat, finns behov av förvaltning?

Uppdragsorganisation

Beskriv uppdragsgivare och uppdragstagare för uppdragets genomförande.

Kostnader och finansiering av uppdraget

Ange total kostnadsram för uppdragets genomförande samt per kalenderår samt finansiering. Om uppdraget innebär kommande drift- och underhållskostnader, ange dessa och finansiering. Använd mall Nytto- och kostnadskalkyl som bifogas uppdragsbeskrivningen.

Resursbehovsplan

Ange vilket resursbehov uppdraget har?

Tidsplan

Beskriv uppdragets tidplan.

Beroenden för uppdragets genomförande

Finns beroenden till exempelvis andra uppdrag, projekt

Uppdragsbeskrivningen ska upprättas till allmän handling och ska därmed inte längre diarieföras. OM det finns behov av underskrift använd elektronisk underskrift. Elektronisk underskriftstjänst - VGR gemensamt