

Förslag Beslut Xxx
Datum ÅÅÅÅ-MM-DD
Diarienummer

Handläggare: Förnamn Efternamn
Telefon:
E-post: fornamn.efternamn@vgregion.se

Anvisning ifyllande av mall Förslag Beslut vid olika typer av projektbeslut inom IS/IT Styrmodell

*Fyll i uppgifterna längst upp på sidan i dokumentet.
Kursiv text ska tas bort.*

I dokumentet "Klarspråk i handlingar för politiska beslut – Riktlinjer & checklista" finns råd och tips om hur du skriver tydliga beslutsformuleringar och en bra sammanfattning. Du hittar den på VGR intranät-sidor om kommunikation och Språket – stöd och verktyg för skribenter.

Till beslutsforum ex Objektstyrgrupp XX

Tydlig rubrik som beskriver ärendet

Huvudrubriken i förslaget ska beskriva vad ärendet handlar om. Den ska även användas i protokoll. Bra om rubriken också blir namnet på projektet. Det bör vara kort men informativt.

Förslag till beslut

Beslutsforum ex Objektstyrgrupp XX föreslås besluta

Formulera och numrera beslutssatser. Beslutssatser ska kunna användas i protokollet och utgör projektet ramar.

- 1. Godkänna start av projektet Xxxx... Formulera vad beslutet gäller och vad som ska utföras.*
- 2. Ange beslut som i senare skede ska lyftas till uppdragsgivaren och/eller andra beslutsforum. Exempelvis; Återkomma till uppdragsgivaren med kostnadsuppskattning. Vid upphandling ska analysrapport återrapporteras till projektägaren och uppdragsgivaren för ställningstagande inför formellt beslut att starta upphandlingsfasen.*
- 3. Utse XX till projektägare ...*
- 4. Utse XX till effekthemtagningsansvarig*
- 5. Godkänna xxxx Tkr i projektbudget som finansieras av...*
- 6. Drift- och förvaltningskostnader efter projektavslut finansieras av*

Sammanfattning av ärendet

Beskriv kortfattat vilken typ av projekt det är, vad ärendet handlar om, vad som är viktigt att lyfta fram och vilka slutsatser som har dragits. Argumentera överskådligt.

Sammanfattningen ska även kunna användas i protokollet.

Beskriv projektets mål och förväntade leveranser.

Konsekvenser om projektet inte genomförs

Fördjupad beskrivning av ärendet (om det behövs)

Redovisning av delförslag (om det behövs)

Bakgrund

Övergripande beskrivning av verksamhetsförändringen

Redogör kort hur verksamheterna påverkas av förändring.

Beskriv hur projektet stöder VGR:s mål och planer.

Målgrupp för förändring och intressenter

Ange primära målgrupper; interna, externa intressenter.

Effekter

Har värdering av kostnad relaterat nytta gjorts? Vilka nyttoeffekter förväntas uppnås?

Hänvisa till ev nyttokalkyl.

Redogör för om effekthemtagning ska ske efter projektets slut och vem som utses till effekthemtagningsansvarig.

Beroenden

Beskriv om projektet är beroende av något som ligger utanför projektet ex verksamhetens planering eller av annat projekts resultat.

Förutsättningar

Beskriv om det finns omständigheter eller kritiska framgångsfaktorer som utgör nödvändiga villkor för att projektet ska kunna genomföras.

Besluten skickas till

Organisation/person som behöver se beslutet (observera att du kan behöva ta hänsyn till flera beslutsnivåer) e-postadress till organisation eller kontaktperson. Exempelvis;

- *Projektägare*
- *Andra berörda objekt inom IS/IT Styrmodell*
- *Portföljkontoret IS/IT*