|  |
| --- |
|  |

**ProsjektMANDAT for**

**<Navn på prosjekt>**

**< ev prosjektnummer i økonomi>**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prosjektleder<navn> | Teamleder<navn> | Prosjekteier<navn> |

ENDRINGSLOGG

| Versjon | Dato | Endring | Produsent | Godkjent |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Bakgrunn

Kort beskrivelse av bakgrunn for prosjektet.

Her skal det også stå referanse til punkt i tildelingsbrev eller tilsvarende oppdragsbestilling. Hent gjerne over vesentlig formulering fra oppdragsdokument.

Referer tidligere arbeid som har betydning for prosjektets gjennomføring (St. meldinger, handlingsplan etc).

# Mål, hovedinnhold og forventede resultater

Hvilke effekter skal arbeidet medfører / overordnet målsetting (hva skal prosjektet føre til / for hvem ?)

Hovedinnhold i prosjektet

Prosjektets mandat: Hva er prosjektets oppgave, resultater av prosjektet

# Angrepsvinkel og Metode for gjennomføring – omfang av arbeidet

Dette vil avhenge hva som er formålet med prosjektet.

# Hovedaktiviteter og Milepælsplan

## Hovedaktiviteter

Sett inn hovedaktivitetene i tabellen, angi med skyggelegging periode for aktiviteten. For aktiviteter som går som løpende gjennom hele året, skyggelegges hele året. Hvis behov for å fortydelige, kan hovedaktivitetene beskrives i tekst etter tabellen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Hovedaktivitet | JAN | FEB | MAR | APR | MAI | JUN | JUL | AUG | SEP | OKT | NOV | DES |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Konsekvenser for drift og forvaltning

Angi om prosjektets resultater medfører konsekvenser linjeorganisasjonen etter at det er avsluttet. Dette kan for eksempel være:

* Systemløsninger som skal driftes/forvaltes
* Informasjon som må holdes oppdatert

Innebærer prosjektets resultater arbeidsoppgaver for andre deler av virksomheten eller hos andre virksomheter?

# organisering

Vurder om en enkel organisasjonstegning viser prosjektets struktur på en oversiktlig måte

Prosjektteamet/ansvar:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Navn | Rolle | Periode | Stillings­prosent | Spesifikke arbeids- og ansvarsområder |
|  | Prosjektleder |  |  |  |
|  | Prosjekteier |  |  |  |
|  | Prosjektmedarbeider |  |  |  |
|  | Prosjektmedarbeider |  |  |  |

I denne opplistingen skal det fremgå om prosjektmedlemmene er ansvarlig for å ivareta bestemte hensyn inn i prosjektet (eksempelvis andre fagområder innen virksomheten).

Relevante andre samarbeidspartnere og interessehavere (utenom prosjektteamet). Har skal man ta med ev referansegruppe, andre deler av virksomheten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisasjon/Person | Interesse | Hvordan ivaretas dette i prosjektet? |
|  |  |  |

Videre skal følgende dokumenteres i prosjektbeskrivelsen:

Styringsgruppe og evt. referansegruppe skal listes opp.

# Budsjett

## Finansiering

Budsjettramme for prosjektet

Angi hvilken kapitel/post som finansierer prosjektet, er der flere kilder ?

Beskriv om det er øremerket midler til prosjektet i tildelingsbrev eller i andre dokumenter.

## Planlagt forbruk

Angi om prosjektet vil pådra seg kostnader utover egen ressursinnsats.

Planlegges det bruk av konsulenter/eksterne leverandører i prosjektet.

Hvis prosjektet vil ha kostnader utover lønn så skal det vedlegges et periodisert budsjett. Dette vil registreres i økonomisystemet.

# Kritiske suksessfaktorer / risiko

Beskriv de mest sentrale faktorene for at prosjektet skal bli vellykket.

# prosjektstyring

Prosjektet bør rapportere status for prosjektet månedlig. Minimums rapportering innebærer en rapportering på:

* Fremdrift
* Kvalitet
* Økonomi
* Tekstlige kommentarer

Rapportering utover denne minimumsrapportering kan avtales ved behandling av prosjektbeskrivelsen. Valgt rapporteringsform og hyppighet skal da dokumenteres her.

Møtefrekvens i prosjektets styringsforum beskrives.

Prosjektdokumentene skal lagres på xxxxx <angi hvor>