



Åtvidabergs
kommun

Riktlinje för projektverksamhet

Fastställd av : Kommunfullmäktige

Datum: 2013-09-25, § 82

Dnr: 2013-KS0352/003

Dokumentet gäller för: Styrelsen, samtliga nämnder och förvaltningar

Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare

För revidering ansvarar: Kommunledningsförvaltningen

Uppföljning: Kommunstyrelsen genom kommunledningsförvaltningen



Innehållsförteckning

Inledning	3
Projekt i Åtvidabergs kommun	3
Projektdefinition	3
EU-projekt.....	3
Att arbeta i projekt	4
Projektorganisation	5
Uppdragsgivare	5
Styrgrupp	6
Projektledare	7
Projektgrupp.....	8
Arbetsgrupper	9
Referensgrupp.....	9
Behov av projektadministratör.....	9
Facklig medverkan.....	9
Beslutsfattande inom ramen för projektet.....	9
Projektekonomi	10
Projektprocessen	10
Förbereda projekt	10
Genomföra projekt	11
Avsluta projekt.....	12
Uppföljning och utvärdering.....	13
Projektadministration	14
Projektbeskrivning	14
Projektplan	14
Uppföljning	15
Slutrapport.....	15
Projektstöd mallar:	15



Inledning

I Åtvidabergs kommun pågår ständigt större och mindre projekt och utredningsuppdrag som har till syfte att kartlägga, förändra, förbättra och förenkla olika processer, arbetssätt och verksamheter.

Dessa riktlinjer är ett styrdokument som gäller för kommunstyrelsen, nämnder, förvaltningar och anställda som arbetar i projektform. Syftet med dokumentet är att ange hur Åtvidabergs kommun arbetar i projekt vid olika typer av verksamhetsutveckling. Dessa riktlinjer gäller således för alla intern- och externfinansierade verksamhetsutvecklingsprojekt som kommunen bedriver.

Projekt i Åtvidabergs kommun

Syftet med projekt i Åtvidabergs kommun är att på ett effektivt och resursbesparande sätt nå fastställda mål genom att engagera olika kompetenser i samverkan.

Projektdefinition

Ett projekt är en i tid och från övrig verksamhet tydligt avgränsad arbetsuppgift som utförs under särskilda arbetsformer och som genom styrning av tilldelade resurser ska nå ett förutbestämt mål.

För att en arbetsuppgift eller verksamhet ska få benämnas projekt ska följande punkter vara uppfyllda:

- Det ska finnas en tydlig uppdragsgivare/beställare.
- Det ska finnas ett avgränsat mål och syfte.
- Det ska finnas en avgränsad projekttid med ett bestämt start- och slutdatum.
- Det ska finnas en utsedd styrgrupp, projektledare och projektgrupp.
- Det ska finnas en skriftlig projektbeskrivning respektive projektplan som är beslutad och förankrad hos uppdragsgivaren.
- Det ska finnas finansiering för varje projekt
- Det ska finnas särskilda personella resurser till projektets förfogande.
- Det ska finnas en tydlig mottagare av projektet efter projekttidens slut.

Innan beslut fattas om att genomföra ett projekt ska projektets mål och syfte granskas och värderas utifrån vad projektet bedöms kunna tillföra kommunen i fråga om t ex ny verksamhet, arbetsmetoder med mera. Projektets risker som till exempel brist på resurser, otydligheter i beställning, tidsbrist och omvärldsfaktorer ska vara under kontroll innan ett projekt startar.

EU-projekt

Inom ramen för EU finns ett antal fonder och program med olika inriktningar. Samtliga innefattar en ansökningsprocess till olika program inom EU. Vissa ansökningar handläggs regionalt eller nationellt medan andra handläggs av centrala EU-myndigheter. Projekten kan vara lokala, regionala, nationella eller transnationella. EU-projekt bygger ofta på partnerskap med många samverkande aktörer. Åtvidabergs kommun kan ha olika roller i projekten, det vill säga



kommunen kan antingen vara projektägare, koordinator, samverkanspart eller enbart medfinansierare. I de fall Åtvidabergs kommun medverkar i EU-projekt måste kommunens roll tydligt fastställas.

Följande ska gälla för att få benämnas EU-projekt:

- Projektet finansieras helt och delvis med medel från EU-fonder.
- Uppgiften är tillfällig och tidsbegränsad.
- Åtvidabergs kommun är medfinansierare genom kontanta medel, ersättning till deltagare eller personalinsats.
- Särskilda personella resurser ska finnas i projektet.

Att arbeta i projekt

Ändamålet med att arbeta i projekt är för att på ett effektivt sätt kunna nå bestämda mål genom att engagera olika kompetenser i samverkan. Projektformen i sig innebär att människor i förhållande till projektmålet har rätt kompetens, intresse, engagemang och målinriktning. Projektmedlemmarna ska arbeta tillsammans för att genomföra ett väldefinierat mål på rätt tid och inom givna ramar. När det gäller EU-projekt ska det som anges i varje enskild fond eller program efterföljas.

Även om det finns många fördelar med att arbeta i projekt är inte arbetsformen att föredra i alla situationer. Oftast tar det förhållandevis lång tid att få igång ett projekt. I Åtvidabergs kommun har vi satt en gräns för att projekt inte bör initieras om den aktuella uppgiften uppskattas ta mindre än 250 timmar att utföra. Det finns dock tillfällen när det kan vara lämpligt att bryta ut en arbetsuppgift ur en linjeorganisation, exempelvis när arbetsuppgiften berör flera organisatoriska enheter och ställer stora krav på samordning även om den tidsåtgången inte beräknas uppgå till 250 arbetstimmar.

Projektet kan bedrivas inom den traditionella linjeorganisationen och projektets resurser utgörs då normalt av befintliga finansiella och personella resurser inom organisationen.

Projekt kan också bedrivas parallellt med eller helt utanför den traditionella linjeorganisationen och projektets resurser utgörs då av internt eller externt tilldelade finansiella och personella resurser.

Det finns en rad olika typer av projekt till exempel:

- Intraorganisatoriska projekt
- Förändringsprojekt
- Försöksprojekt
- Interorganisatoriska projekt
- Samverkansprojekt
- Uppdragsprojekt

Typen av projekt påverkar så väl dess syfte, mål, finansiering och organisering vilket måste belysas i projektbeskrivningar och planer.



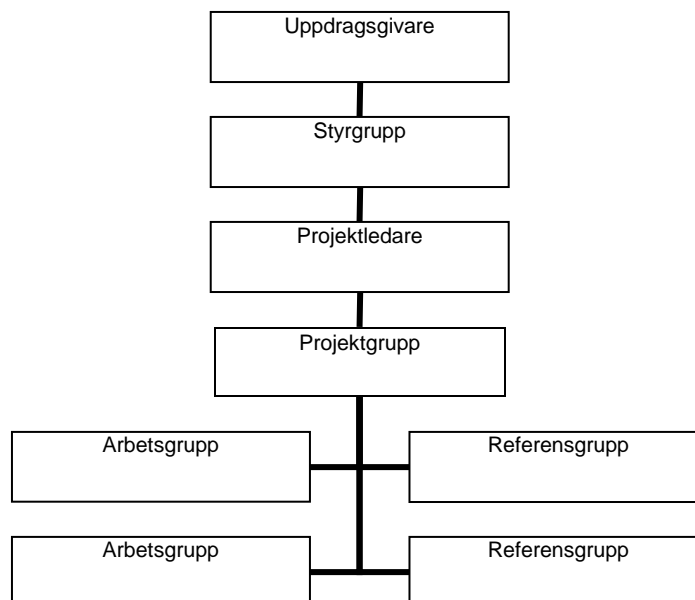
Projektverksamhet som bedrivs inom kommunen måste ur ett lednings- och ansvarsperspektiv inordnas i den kommunala miljön. Detta innebär att projektorganisation, ansvars- och befogenhetsfördelning, ärendehantering, dokumentationsrutiner med mera måste följa det offentlighetsreglerade regelverket (kommunallag, offentlighet och sekretess, reglementen med mera). När det gäller EU-projekt måste EU-reglerna för respektive fond följas. I de fall dessa avviker från kommunal praxis tar EG-rätten över.

Det innebär att följande ärendetyper och frågor ska hanteras på samma sätt som de behandlas i annan kommunal verksamhet:

- Personal- och arbetsrättsfrågor, t.ex. anställningar, lönesättning, resor med mera
- Upphandlingsfrågor
- Budget- och verksamhetsuppföljning
- Redovisning, attester och övriga kontrollfrågor
- Beslutshantering, delegation, anmälan av delegationsbeslut
- Arkiv- och dokumenthanteringsfrågor
- Offentlighets- och sekretessfrågor

Projektorganisation

Projektorganisationen ska bestå av en styrgrupp, projektledare och projektgrupp. Under projektgruppen kan olika arbetsgrupper vid behov inordnas. I större projekt kan även särskilda referensgrupper utses.



Uppdragsgivare

När ett projekt ska startas upp ska det finnas en tydligt utpekad upplagsgivare. I Åtvidabergs kommun bör större projekt alltid förankras politiskt i kommunstyrelsen eller den nämnd under vilken projektet organisatoriskt sorterar. Projekt kan dock även initieras av kommun- och förvaltningschefer.



Kommunstyrelsen ska dock alltid vara uppdragsgivare vid kommunövergripande projekt. I det fall ett projekt genomförs i samarbete mellan två eller flera nämnder ska en nämnd utses som ytterst ansvarig för projektet.

Uppdragsgivarens beslut att initiera ett projekt ska bygga på en skriftlig projektbeskrivning¹. Uppdragsgivaren beställer och beslutar kring hur projektet ska finansieras. En representant för uppdragsgivaren bör sitta med i styrgruppen och denne ska i regel utses som styrgruppens ordförande. Uppdragsgivaren har det övergripande ansvaret och inflytandet i frågor gällande tidsplaner och kostnader.

Det är uppdragsgivaren som äger att fatta beslut om ett projekt ska avslutas i förtid.

Uppdragsgivaren:

- Är huvudansvarig för projektet.
- Initierar och beslutar om projektets genomförande.
- Utses ledamöter i styrgruppen.
- Ger skriftliga direktiv för projektets genomförande till styrgruppen i form av en projektbeskrivning.
- Beslutar om ändringar av ramar och förutsättningar.
- Beslutar om tidpunkter då projektet ska rapportera till uppdragsgivaren.
- Beslutar när projektet ska vara genomfört eller ska avslutas av andra skäl.
- Beslutar om finansieringen av projektet och finansiering av lön till projektledare.

Styrgrupp

Varje projekt har en styrgrupp som är utsedd av uppdragsgivaren. Styrgruppens uppgift är att fatta beslut i övergripande frågor och att stödja projektledaren och dess projektgrupp. I styrgruppen bör en representant för uppdragsgivaren, projektledaren, berörda förvaltningschefer och verksamhetsansvariga tjänstemän som på något vis är berörda av projektet eller dess resultat. I styrgruppen kan det även ingå ledamöter från andra medverkande externa parter. Det är viktigt att uppdragsgivaren, vid det första styrgruppsmötet, klargör vilket ansvar och vilka befogenheter styrgrupp och projektledare har.

Styrgruppens uppgift är att styra och kontrollera att projektet på ett effektivt sätt följer fastställd målsättning och inriktning. Styrgruppen ska ta ställning till eventuella mål- och intressekonflikter och göra erforderliga prioriteringar. Styrgruppens roll är också att kontinuerligt värdera projektledaren och projektgruppens idéer och förslag samt att stödja och stimulera arbetet.

Styrgruppen:

- utses av uppdragsgivaren
- ska i sin sammansättning spegla det förhållande att den äger och ansvarar för det kommunala projektet.

¹ Se sid 13 för definition av projektbeskrivning.



- utser och tillsätter projektledare bland anställda, genom rekrytering eller tillfällig projektanställning.
- ger projektledaren uppdrag att ta fram en projektplan.
- fastställer projektplan utifrån uppdragsgivarens direktiv för projektet.
- bedömer vilken kompetens som behövs i projektgruppen.
- ansvarar inför uppdragsgivaren.
- håller uppdragsgivaren underrättad och informerad om projektets fortskridande under projektets löptid.
- utser projektgrupp (projektmedarbetare) i samråd med berörda.
- fastställer ansvar och befogenheter för projektledaren samt ger det stöd som projektledaren behöver. Anger vilka resurser som står till projektets förfogande.
- leder och följer upp projektarbetet fortlöpande.
- avgör om det är motiverat med en referensgrupp.
- tar ställning till budgetavvikelser.
- Godkänner statusrapporter
- Godkänner slutrapport

Projektledare

Projektledaren är den som leder och fördelar arbetet inom ett projekt utifrån uppdragsgivarens direktiv och projektbeskrivning. Projektledaren är direkt underställd styrgruppen. Projektledaren ansvarar för att en projektplan upprättas utifrån uppdragsgivarens uppdragsbeskrivning. Projektledaren ska i projektets inledningsskede planera och bedöma behovet av projektdokumentation, delrapporter, utvärdering och framtida uppföljning av projektet.

Om det visar sig att projektplanen inte kan följas är det viktigt att projektledaren så snart som möjligt kontaktar styrgruppen för diskussion om eventuella förändringar i projektet eller om det ska läggas ner. Beslut om att lägga ned ett projekt ska alltid fattas av uppdragsgivaren.

Projektledarens huvuduppgift är att ansvara för planering och daglig styrning av tilldelade resurser så att projektets mål nås. Projektledaren ansvarar för att leda och fördela arbetet i projektgruppen. I mindre projekt ligger dock ofta en stor del av det operativa arbetet på projektledaren själv. Projektledaren disponerar projektets resurser och ansvarar för att den ekonomiska redovisningen sker enligt kommunens rutiner och anvisningar. Vid projekt som helt eller delvis är externt finansierade ska rapportering även ske enligt finansiärernas anvisningar.

Projektledaren är föredragande i styrgruppen och ska fortlöpande avrapportera hur projektet framskrider muntligen och genom skriftliga statusrapporter. Vidare ska projektledaren se till att det förs protokoll eller minnesanteckningar från möten i styrgruppen/projektgruppen. Av protokollen ska framgå vilka beslut som fattats, vem som ansvarar för vad och när beslut ska vara genomförda. Det är projektledarens ansvar att projektet dokumenteras och arkiveras i enlighet med arkivlagen och kommunens arkivreglemente. För EU-projekt gäller specifika arkiveringsråd. Om dessa inte efterlevs riskerar kommunen att bli



återbetalningsskyldig. I EU-projekt ansvarar projektledare för att resultaten löpande sprids och för eventuella mediekontakter. I transnationella projekt ska projektledaren ha nödvändiga språkkunskaper.

Projektledaren:

- leder och fördelar arbetet i projektgruppen.
- är föredragande i styrgruppen där projektet fortlöpande avrapporteras
- ansvarar för att projektet dokumenteras och arkiveras.
- utarbetar projektplan som föreläggs och beslutas av styrgruppen.
- planerar dokumentation i projektets inledningsskede, behovet av delrapporter och vilka delar som ska ingå i slutrapporten (utvärdering och framtida uppföljning av projektet).
- för alltid protokoll eller minnesanteckningar från möten i styrgruppen/projektgruppen där fattade beslut, vem som ansvarar och tidpunkt när beslutet ska vara verkställt framgår.
- ansvarar för att projektet genomförs enligt direktiv och enligt styrgruppens anvisningar.
- om projektplan eller direktiv av olika skäl inte kan följas är det viktigt att projektledaren så tidigt som möjligt kontaktar styrgruppen för diskussion om eventuella förändringar eller nedläggning av projektet.
- har budgetansvar, disponerar projektets resurser och ansvarar för att den ekonomiska redovisningen sker enligt kommunens gällande rutiner och anvisningar.
- tar beslut att inom projektbudgeten anställer/tillsätta annan personal än projektledaren i ett projekt.
- vid projekt som helt eller delvis är externt finansierade ska rapportering även ske enligt finansiärernas anvisningar.
- sammanfattande för projekt- och referensgrupp.
- samordnar arbetet i projektets arbetsgrupper

Projektgrupp

Projektgruppen består av de personer som arbetar operativt i projektet. Gruppens medlemmar har som huvuduppgift att utarbeta underlag för beslut eller leverera det projektet fått i uppdrag att genomföra. Projektgruppen initierar och deltar i förankringsprocessen, d v s att de resultat och idéer som kommer fram i projektarbetet förankras i organisationen. Gruppens sammansättning är beroende av de problem som ska lösas och kan variera utifrån vilken fas projektet befinner sig i. Medlemmarna ska väljas efter fackkunskaper, kompetens, erfarenheter och samarbetsförmåga.

Projektgruppen

- utses av projektledaren i samråd med styrgruppen
- arbetar operativt i projektet.
- har tillsammans med projektledaren ett gemensamt ansvar inför styrgruppen och utses utifrån kompetens.
- ska tillsammans med projektledaren klara ut ansvar och befogenheter inom projektgruppen samt hur mycket tid inom ramen för projektet som får läggas på de olika delarna i projektarbetet.
- lyder under projektledaren



Arbetsgrupper

Eventuella arbetsgrupper utses för att utföra särskilt specificerade uppgifter i projektet. Arbetsgrupperna rapporterar till projektledaren. Arbetsgrupperna har ofta stor betydelse i genomförandearbetet.

Projektledaren är om inte annat framgår i projektplanen sammankallande i arbetsgrupperna.

Referensgrupp

Ibland kan projekt behöva tillföras synpunkter eller sakkunskap från olika intressenter utöver den som finns i projektgruppen. I sådana fall kan en eller flera referensgrupper knytas till styrgruppen som står till projektledarens förfogande. Referensgruppen kan ändra sammansättning under projektets gång. Det är projektets fas och uppgifternas art som styr vilka personer som ingår i referensgruppen. I vissa fall har ett projekt betydelse för personalorganisationen och då är det till exempel lämpligt att utse en facklig referensgrupp. Referensgruppen kan även användas för lärande utvärdering under projektets gång.

Behov av projektadministratör

Inför varje projekt bör det dessutom beaktas hur behovet av projektadministration ska lösas. Det gäller framför allt vid omfattande projekt med mycket dokumentation eller som drivs över lång tid.

Facklig medverkan

Facklig medverkan bör övervägas i alla projekt. Om de fackliga organisationerna inte ska delta i projektet ska ansvarig förvaltning informera berörda samverkansgrupper om att ett projekt har initierats.

Beslutsfattande inom ramen för projektet

Rätten att fatta beslut i förvaltnings- och genomförandefrågor inom ett enskilt projekt ligger som grundregel hos ansvarig nämnd (kommunstyrelsen är jämställd med nämnd i dessa sammanhang). Av praktiska skäl kan beslutanderätten i frågor som är knutna till projektet delegeras från nämnden till utskott, ledamot eller anställd i kommunen.

Vilka som kan vara tänkbara delegater samt vilka slags områden och ärenden som kan delegeras framgår av kommunallagens delegationsbestämmelser. En nämnd får dock inte delegera arbetsuppgifter i sådan utsträckning att nämndens övergripande ansvar för verksamheten kan ifrågasättas.

Normalt är nämnden uppdragsgivare i ett projekt och är därmed ytterst ansvarig för all verksamhet som bedrivs inom ramen för ett enskilt projekt. Nämnden ska löpande hålla sig informerad och informeras om utvecklingen i projektet. Det är därför viktigt att det i förväg fastställs former och intervall för rapportering från projektledning till uppdragsgivaren. Då det gäller EU-projekt ska rapporteringen följa de rapporteringsrutiner som gäller för varje enskild EU-fond.

Under avsnittet projektorganisation finns närmare beskrivning kring vilket ansvar och vilka befogenheter de olika instanserna i en projektorganisation bör ha.



Befogenhet och ansvar ska framgå av projektbeskrivningen som uppdragsgivaren har att ta ställning till inför ett projekt.

Det är sålunda nämnden (uppdragsgivaren) som beslutar vem inom styrgruppen som är (formell) beslutsfattare, och fastställer på vilket sätt beslut som fattats ska anmälas till nämnden.

Projektkonomi

Alla projekt som innebär redovisningsmässiga och budgettekniska konsekvenser ska dokumenteras. Denna dokumentation ska innehålla uppgift om projektets namn, projektledare, start- och slutdatum, den totala finansieringen, samt kommunens del av finansieringen. Projektledaren har ansvar att hålla styrgruppen informerad under projektets gång.

Projektprocessen

Projektprocessen är ett strukturerat arbetssätt som sträcker sig från-behov-till-tillfredställt-behov det vill säga från det att någon har en idé på ett förbättring/förändring till dess att den tagits i bruk av verksamheten.

I Åtvidabergs kommun använder vi oss av följande steg i vår projektprocess

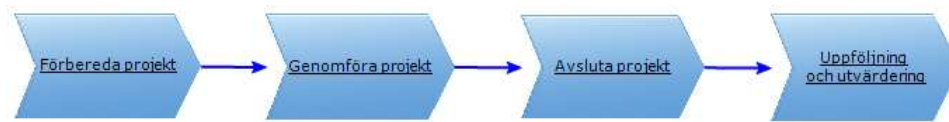


Bild 1, Projektprocessen i Åtvidabergs kommun

Förbereda projekt



Bild 2, Förbereda projekt

Projektprocessen börjar med att någon *identifierar ett förändrings- eller utvecklingsbehov*. Det kan också röra sig om samverkans- och utredningsbehov. Det kan vara den politiska organisationen, förvaltningsledningen, en medarbetare i organisationen eller en extern part som initierar idén till projektet.

Därefter initieras normalt någon form av *förstudie* på verksamhetsnivå. Förstudien kan vara av olika karaktär, till exempel kan det innebära att diskutera projektidén med olika intressenter, att göra en djupare analys av effekterna eller att utreda olika förutsättningar för att t ex införa en ny verksamhet eller arbetsmetod i organisationen.

Förstudien har dock alltid till syfte att kritisk granska projektidén utifrån frågeställningen vad projektet kan tillföra kommunen. Förstudien ska innehålla en värdering av nyttoeffekter, en skattning av genomförbarhet, och en initial resursuppskattning samt föreslår projektledare och styrgupp för projektet. Det är också viktigt att kontrollera och analysera eventuella risker med projektet.



Detsamma gäller innan beslut tas att delta i projekt som initierats av annan huvudman, som till exempel länsövergripande projekt.

Kommer man i förstudien fram till att ett projekt bör startas upp ska materialet från förstudien sammanställas i ett dokument benämnd *Projektbeskrivning* som läggs fram för uppdragsgivaren för beslut. Se mer om projektbeskrivning under rubriken projektadministration på s. 13.

Uppdragsgivaren ska utifrån framtagna projektbeskrivning *fatta beslut om projektet* ska startas och kring projektets ekonomiska ramar.

När uppdragsgivaren tagit beslut om att ett projekt ska startas upp tar planeringsfasen vid.

Projektplaneringen har till syfte att belysa hur de olika delarna i projektet ska styras, samordnas och följas upp samt hur arbetet ska fördelas. Planeringsarbetet ska utgå från följande frågeställningar:

- Vad är syftet med projektet och vilka mål och delmål finns det?
- Vilka aktiviteter ska genomföras?
- När och hur ska aktiviteterna genomföras?

Projektplaneringen ska resultera i en tydlig *projektplan* vars syfte är att specificera och säkerställa hur projektet ska genomföras. Projektplanen ska upprättas för hela projektet. Projektplanen fastställs av styrgruppen.

Se mer om projektplan under rubriken projektadministration på s.13

Genomföra projekt

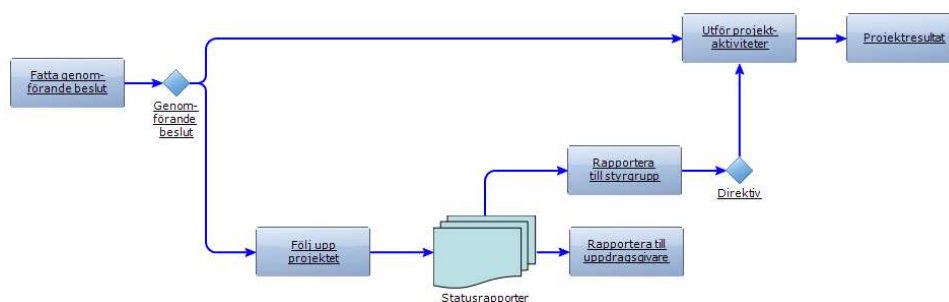


Bild 3, Genomföra projekt

Fatta genomförande beslut avser de beslut som fattas i verkställighetsfasen under projektet.

Genomförande

Projektledaren genomför med stöd av projektgruppen projektet och rapporterar dels till styrgruppen som beslutar kring milstolpar, ekonomisk uppföljning mm, och dels till uppdragsgivaren.



Ett projekts genomförande kan med fördel delas in i olika faser med fastställda etappvisa beslutspunkter eller kontrollstationer. Det underlättar uppföljning och säkerställandet av resultat. I och med detta blir beslutsunderlagen pålitligare. Kontrollstationerna ger dem som arbetar i projekt bättre möjlighet att arbeta mot mål som ligger förhållandevis nära i tiden, vilket också underlättar den personliga planeringen.

Beslutspunkterna/kontrollstationerna kan också ses som uppdragsgivarens verktyg för att kunna kontrollera hur det går i projektet. En beslutspunkt är vanligtvis ett möte där uppnådda resultat granskas och projektets framtida öde avgörs. Projektets uppdragsgivare ansvarar för beslutspunkterna. Projektledaren har som uppgift att se till att projektet levererar resultat. Projektledaren ska därför löpande lämna in *statusrapporter* till styrgruppen. Styrgruppen har till uppgift att analysera genomförandet utifrån statusrapporterna.

Utfallet vid en beslutspunkt kan vara en av följande tre:

- Projektet fortsätter bedrivs enligt originalplanen eller enligt en reviderad plan med nya *direktiv*
- Beslutet om exempelvis projektstart flyttas fram till dess att delar av projektet omarbetats, kompletterande information har inhämtats eller till dess att de yttre omständigheterna är mer gynnsamma.
- Projektet avslutas och resultatet dokumenteras. En slutrapport skrivs, konton stängs och projektgruppen avvecklas. Ett ställningstagande om att avsluta projektet i förtid ska dock alltid lämnas över till uppdragsgivaren för beslut.

Avsluta projekt



Bild 4, Avsluta projekt

När projektet är färdigt skriver projektledaren en slutrapport som bland annat innehåller en beskrivning av vad projektet åstadkommit, en ekonomisk sammanställning och vilka erfarenheter man dragit i projektet som kan vara av värde för andra pågående eller kommande projekt. I slutrapporten skall det också finnas en plan för hur uppföljning av projektets mål ska ske efter projektet har avslutats.

Slutrapporten lämnas till styrgruppen som godkänner rapporten. Därefter överlämnas den till uppdragsgivaren som slutredovisning av projektet. I avslutningsfasen ska även intressenter få en återkoppling av vad projektet åstadkommit.

Se mer om slutrapporten under rubriken projektadministration på s 14.



Uppföljning och utvärdering

Beroende på projektets art kan även projektet ha en uppföljning- och utvärderingsfas. Det ska redan i projektbeskrivningen framgå en övergripande beskrivning av hur eventuell uppföljning och utvärdering av projektet ska gå till.



Projektadministration

Ett projekt medför att en rad dokument ska upprättas före, under och efter projektet. Följande dokument ska alltid upprättas vid projekts genomförande i Åtvidabergs kommun:

- Projektbeskrivning
- Projektplan, inklusive tidplan och finansieringsplan/budget
- Slutrapport

Projektbeskrivning

Innan ett projekt startas upp ska en övergripande projektbeskrivning tas fram som underlag för uppdragsgivarens beslut. Projektbeskrivningen har till syfte att definiera projektets ramar och förutsättningar och ska på en övergripande nivå beskriva nyttan och behovet av de resultat som projektet förväntas åstadkomma.

En projektbeskrivning ska innehålla:

- bakgrund
- mål och syfte
- uppdrag
- projektorganisation,
 - projektledare,
 - projektgrupp,
 - styrgrupp,
- tidsram,
- ekonomiska och personella resurser
- former för uppföljning och rapportering.

När det gäller EU-projekt grundas alla dessa i en ansökan om EU-finansiering. I denna ansökan bifogas en projektbeskrivning. Den ska beskriva vad som ingår i projektet.

Framtagen projektbeskrivningsmall ska användas. I mallen finns närmare beskrivning av vad varje rubrik förväntas innehålla.

Projektplan

Det är angeläget för Åtvidabergs kommun att projekt håller hög kvalitet, är välplanerade och når sina uppsatta mål. Därför ska alla projekt ha en upprättad projektplan.

Projektplanen utarbetas normalt av projektledaren och fastställas av styrgruppen. Projektplanen ska utgå från innehållet i projektbeskrivningen, men innehåller en mer detaljerad beskrivning av projektet. Planen ska vara förankrad hos projektets deltagare och fungera som ett kontrakt mellan projektledare och deltagare. Syftet med projektplanen är att specificera och säkerställa hur projektet ska genomföras. Projektplanen ska vidare innehålla:



- Bakgrund till projektet
- Mål och syfte formulerade utifrån uppdragsgivarens direktiv
- Aktivitets- och geomförandeplan med etappmål och resursförbrukning
- Tidplan med start- och sluttid för olika delmoment i projektet
- Projektorganisation
- Ekonomi, finansiering och budget som innefattar samtliga kostnader för projektet
- Plan för regelbundna uppföljningar
- Plan för hur resultat ska dokumenteras
- Informations- och kommunikationsplan (EU-projekt kräver alltid att resultaten ska spridas varför det är viktigt att upprätta en informations- och kommunikationsplan,).

Projektledaren ansvarar för att projektplanen revideras vid behov.

Framtagen projektplansmall ska användas. I mallen finns närmare beskrivning av vad varje rubrik förväntas innehålla.

För projekt som löper över flera bör årliga verksamhetsplaner upprättas. Dessa ska innehålla uppgift om planerade aktiviteter, tidsplaner och budget. Projektledaren är ansvarig för att verksamhetsplaner upprättas och styrgruppen fastställer dem.

Uppföljning

Beroende på projektets storlek och syfte bör det beslutas om hur ofta återrapportering ska ske via en så kallad statusrapport. En statusrapport ska innehålla jämförelser – och kommentarer till eventuella avvikelser – med de ursprungliga planerna. Vidare bör den innehålla information om vad som har hänt sedan den senaste rapporten presenterades, vad som kommer att hända inom den närmaste tiden samt om det finns frågor som styrgruppen måste fatta beslut om. För mer information se mall för statusrapport.

Slutrapport

Projektet avslutas med en slutrapport som projektledaren överlämnar till styrgruppen och uppdragsgivaren för ställningstagande. Innehållet ska spegla projektets utfall och belysa viktiga avvikelser.

Framtagen slutrapportmall ska användas. I mallen finns närmare beskrivning av vad varje rubrik förväntas innehålla.

Projektstöd mallar:

Kommunledningsförvaltningen har tagit fram mallar som ska användas vid projekt inom kommunen. Syftet att använda kommungemensamma mallar är att få till stånd en enhetlig struktur och igenkänningsfaktor.

Mallarna återfinns under G:\AllasGemensamma\Projektstöd och kommer på sikt att läggas in i kommunens nya ärendehanteringssystem Diabas.