**PROSJEKTPLAN**

[Hovedprosjekt]

[Dato]

**1. MÅL OG RAMMER**

**1.1 Bakgrunn**

Gi en kort beskrivelse av hvorfor prosjektet iverksettes. Referer aktuell dokumentasjon og de beslutningene som ligger til grunn for prosjektet.

**1.2 Effektmål (Hvorfor?)**

Beskriver hvorfor prosjektet er etablert, og angir ofte en ønsket fremtidig situasjon som skal realiseres etter at hovedprosjektet er gjennomført. Ofte må basisorganisasjonen gjennomføre flere prosjekter for å oppnå ønsket effekt. Effektmål kan knyttes både til basisorganisasjonen(e)s overordnede mål og til samfunnsmessige effekter.

**1.3 Resultatmål for hovedprosjektet**

Beskriv de effektene eller gevinstene som prosjekteierne forventer å oppnå ved å gjennomføre forstudien/forprosjektet. Ofte vil slike effekter først inntreffe en stund etter at prosjektet er gjennomført og avsluttet. Effektmålet bør være knyttet til virksomhetens strategiske mål (arbeidsplasser, økt omsetning, bedret kvalitet, robusthet, nye produkter etc)

**1.4 Resultatmål for den aktuelle fasen**

Beskriv hva som skal foreligge når dette prosjektet er ferdig (hva skal være levert, f eks en analyse, utprøving/testing, hva skal man ha fått svar på).

**1.5 Rammer og avgrensning**

Beskriv prosjektets uttalte forutsetninger og rammer, for eksempel vedrørende total tidsramme, tidsfrister, kostnader, ressursbruk, osv.

**2. PROSJEKTORGANISASJON**

Her beskrives prosjektorganisasjonen: hvem som er prosjektansvarlig og prosjektleder, eventuelle styringsgruppemedlemmer og referansegruppemedlemmer og deltakere i prosjektgruppen. I enkeltpersonsforetak/småbedrifter har gjerne eier/daglig leder alle disse rollene, eller noen av rollene er irrelevant (ofte er styringsgruppe og referansegruppe irrelevant i små prosjekter).

*Prosjekteier: bedriften som søker*

*Prosjektansvarlig: Den som har ansvaret for gjennomføringen.*

*Prosjektleder: den som gjennomfører prosjektet.*

*Styringsgruppemedlemmer: hvis man har dette, så oppgis det. Styringsgruppe nedsettes av prosjekteier, og det er denne prosjektansvarlig forholder seg til.*

*Referansegruppemedlemmer: gjerne en undergruppe, som ser på spesifikt tema.*

**3. PROSJEKTOPPFØLGING**

**3.1 Planlagte beslutningspunkt**

Er det behov for beslutningspunkter utover de to obligatoriske? Hva skal i så fall vurderes og hvilke dokumentasjon/informasjon må være tilgjengelig.

Sett opp en liste over beslutningspunktmøter med dato og hvilket beslutningsgrunnlag (dokumentasjon) som må være til stede.

**3.2 Statusrapportering**

Faste statusmøter holdes for å sikre fremdrift og fokus på ressursbruk og resultatoppnåelse. Dette er formelle møter fastsatt i prosjektplanen. Statusmøter er en del av den operative, prosjektinterne oppfølgingen og må ikke forveksles med et beslutningspunkt.

Er det behov for /krav til faste statusmøter i prosjektet? Hvilke krav til rapportering til og fra statusmøtene foreligger? (sjelden behov i småprosjekter)

**3.3 Milepæler**

En milepæl beskriver hva som skal være oppnådd til en bestemt tid. Som f.eks. at en viktig beslutning er tatt, et delmål er nådd, beslutningspunktmøte er avholdt. Milepæler etableres for å sikre fremdriften i prosjektet. En milepæl kan sammenlignes med en flaggdag i almanakken: den er tidsbestemt og den sier hvorfor det flagges. Eks:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Når** | **Hva** | **Kommentar** |
| 9. mai | Ferdigstilt spørreskjema og markedsanalyse |  |
| 20. mai | Gjenomført 4 testturer |  |
| 20. juni | Rapport ferdig og neste fase klar |  |

**4. MÅLGRUPPER, INTERESSENTER OG KOMMUNIKASJONSSTRATEGI**

Lag en enkel interessentanalyse og en kortfattet kommunikasjonsstrategi. Prosjektansvarlig er ansvarlig for ekstern kommunikasjon (kan delegeres i konkrete tilfeller) mens prosjektleder er ansvarlig for den interne kommunikasjonen.

**4.1 Interessenter/målgrupper og kommunikasjonsstrategi**

En interessent er en aktør som kan påvirke, eller som blir påvirket av, prosjektet. Aktiviteter som skal bidra til å håndtere interessenter og ivareta deres behov, bør inngå i prosjektplanen. Kan være naboer som blir berørt, samarbeidspartnere etc.

Beskriv hvordan prosjektet skal kommuniseres med de viktigste interessentene. Beskriv målet med kommunikasjon, de mest sentrale budskapene, de best egnede kommunikasjonsformene og hvem som er ansvarlig for å gjennomføre de enkelte tiltakene.

Eksempel:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Interessent/målgruppe** | **Hva/hvordan** | **Kommunikasjonsstrategi** |
| Nabo Peder Aas | Liker dårlig økt trafikk i området | Kaffebesøk 2x pr mnd. Fortelle om prosjektet, arbeidsplasser etc. |
| Tut og kjør AS | Krever markedsføring fra deres side. | Pressemeling/avisartikkel, så de også ser nytten av å bruke midler på dette |
| Bygda | Bygdedyret | Inviter til åpen dag og bli med på aktivitet. |

**5. RISIKOVURDERING**

En kritisk risikofaktor er en faktor som, dersom den inntreffer, vil hindre prosjektet i å lykkes. Kritiske risikofaktorer skal kartlegges fordi de utgjør potensielle fallgruver i prosessen og kan ødelegge for en vellykket prosjektgjennomføring. Kartleggingen omfatter en analyse av risikofaktorer i prosjektet, for å avdekke hvilke av dem som kan være kritiske.

**5.1 Risikofaktorer og –håndtering**

List opp de risikofaktorene som oppfattes som viktige for gjennomføringen av den aktuelle fasen.

Konkretiser mulige kritiske risikofaktorer i listen over. Beskriv tiltak for oppfølging av risikofaktorene slik at sannsynligheten for at de inntreffer reduseres eller kontrolleres/følges opp bedre.

Eksempel:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hva** | **Hvordan håndtere** | **Kommentar** |
| For mye uvær til vinteraktiviteter | Gode nok båter.  Ekstra klær til gjester  God informasjon til gjester.  Gode kvalitetssikringsystemer. |  |
| Får ikke finansiering | Faseinndele, og jobbe steg for steg.  Få med samarbeidspartnere som kan bidra til finansiering. |  |

**6. GJENNOMFØRING**

I dette kapittelet skal aktiviteter, ressurser og fremdrift beskrives. Dersom dette er et større prosjekt, kan man her henvise til egen fremdriftsplan.

## 6.1 Hovedaktiviteter

Beskriv prosjektets hovedaktiviteter med hensikt, viktige oppgaver og resultat.

| **Når** | **Hovedaktivitet** | **Viktige deloppgaver** | **Hensikt/Resultat** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6.2 Tids- og ressursplaner (kan kuttes om man heller har tidsperspektiv i pkt 6.1.**

Sett hovedaktivitetene inn i et gant-skjema med angivelse av ressursforbruk pr hovedaktivitet.

**6.3 Ressurs- og kompetanseplan**

Her anføres navn på prosjektdeltakere. Det anvises hvilke hovedaktiviteter de skal delta i. (Irrelevant for de fleste småprosjekter.

**7. ØKONOMI/FINANSIERING**

Stipuler kostnadstyper og størrelser. Sett opp ett budsjett og en finansieringsplan.

I budsjettet skal fordelingen mellom interne og eksterne (betalbare) kostnader komme tydelig fram.

Kostnader knyttet til bruk av egen tid skal beskrives med antall timer og benyttet timesats. For enkeltmannsforetak godkjennes inntil kr 350/time. For aksjeselskap godkjennes inntil 1‰ av brutto årslønn.

Eksempel:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type kostnad** | **Beregning** | **Beløp** |
| Reisekostnader ifm analyse | Flybill + hot + kost | 22000 |
| Konsulentbistand til … | 15 timer a kr 800 jmf tilbud | 12000 |
| Kostnader til testkjøring | 5 turer x 800 i drivstoff, leie kai, og lunsjpakker kr 150 pp. | 8500 |
| Eget arbeid | 90 timer x 350 | 31500 |
| Totalt |  | 74000 |

Forslag til finansiering:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hvem** | **Beløp** |
| Kvænangen næringsfabrikk 75% | 50 000 |
| Egeninnsats | 24 000 |
| Totalt | 74 000 |

**8. KONTRAKTER OG AVTALER**

Det kan være viktig å inngå avtaler med arbeidsgiverne til de som er involvert i prosjektet (både interne og eksterne), om hvilke ressurser de skal stille med, når og hvor lenge. Her anføres hvilke avtaler som er inngått. (Irrelevant for mange småprosjekter)

Avtaler med leverandører av produkter og tjenester skal alltid være skriftlige kontrakter. Slike kontrakter skal legges ved.

(Irrelevant for mange småprosjekter)