**Projektets namn**

Projektplan

xx sökande

dd.mm.åååå

**Innehållsförteckning**

[1 Behovet för projektet 3](#_Toc57285246)

[2 Målgrupp 3](#_Toc57285247)

[3 Projektets mål 3](#_Toc57285248)

[4 Genomförande 3](#_Toc57285249)

[4.1 Tidtabell 3](#_Toc57285250)

[4.2 Åtgärder 3](#_Toc57285251)

[5 Produkter, resultat och effekter 4](#_Toc57285252)

[6 Projektadministration 4](#_Toc57285253)

[6.1 Projektets aktörer och organisering 4](#_Toc57285254)

[6.2 Projektets resurser 4](#_Toc57285255)

[6.3 Kommunikation 4](#_Toc57285256)

[6.4 Uppföljning och utvärdering 4](#_Toc57285257)

[6.5 Risker och riskförebyggande åtgärder 5](#_Toc57285258)

# Behovet för projektet

< Ge en kompakt beskrivning av bakgrunden och utgångspunkterna för projektet. Vilket rådande behov svarar projektet på? Hur har behovet för verksamheten utretts? Har det redan tidigare utvecklats lösningar på samma fråga och kommer dessa att utnyttjas? Om svaret är ja, sammanfatta de erfarenheter ni fått av den verksamhet som utvecklats redan tidigare och resultaten av utvärderingarna. Positionera ditt projekt i förhållande till andra aktörer som arbetar med samma tema inom detta verksamhetsområde. Bedöm också vilka verkningar projektets verksamhet eventuellt har för konkurrensen. >

# Målgrupp

< Vilka är de viktigaste målgrupperna för projektets verksamhet? För vem ordnas eller utvecklas verksamheten? Beskriv hur de kunder och andra intressentgrupper som är viktiga med tanke på verksamheten involveras i planeringen, genomförandet och utvärderingen av verksamheten. Bedöm det totala antalet potentiella personer inom projektets målgrupp i verksamhetsområdet samt storleken på den målgrupp som eftersträvas för projektets aktiviteter. Segmentera målgruppen åtgärdsvis vid behov. >

# Projektets mål

< Ställ upp mål för projektet som beskriver den påvisbara nytta och/eller förändring som ska uppnås genom projektets verksamhet. Det är bra att presentera målen genom att koppla dem till de huvudsakliga målen för statsandelarna som helhet som ansökan gäller. Ställ upp det tillstånd som uppnås med hjälp av projektet som mål och beskriv åtgärderna för att uppnå målen i avsnitt 4.2. Se till att målen är exakta, schemalagda, realistiska och mätbara. >

# Genomförande

## Tidtabell

< Redogör på ett tydligt sätt för tidtabellen för projektet och dess faser. Om du vill, kan du presentera tidtabellen i form av en bild eller tabell. >

## Åtgärder

< Beskriv i detalj de åtgärder som vidtas inom projektet för att uppnå målen. Hurdana verksamhetsformer ingår i projektet och hur mycket verksamhet finns det? Beskriv också hur god praxis som redan är i användning och välfungerande verksamhetsmodeller kommer att utnyttjas. Om möjligt, beskriv åtgärderna målvis. >

# Produkter, resultat och effekter

< Räkna upp de produkter, resultat och effekter som åstadkoms genom projektet. Produkt är ett konkret verktyg, såsom en utbildningsmodell eller en handbok, med vars hjälp man strävar efter att uppnå resultat. Resultatet är en förändring eller ett tillstånd som åstadkommits och påvisats med hjälp av projektets verksamhet. Det är bra att fastställa målnivåer för resultaten som beskriver omfattningen av den förändring som åstadkommits. Effekterna är den nytta som följer av den förändring som åstadkommits som märks först på längre sikt. >

# Projektadministration

## Projektets aktörer och organisering

< Ange de aktörer som deltar i projektet, täckningen på landskapsnivå, projektets organisation och bildandet av styrgruppen. Vilken roll har enskilda aktörer i projektet? Är avsikten att överföra en del av statsunderstödet till dem? Om ja, ange det exakta beloppet och ge en motivering för detta. Samarbetar projektet med andra aktörer än aktörer inom projektet? På vilket sätt och med vem? >

## Projektets resurser

< Vilka resurser krävs för att projektet ska lyckas? Anställs separat personal för projektet eller ska organisationernas nuvarande anställda använda en del av sin arbetstid för projektet? Hurdana lösningar har projektet i fråga om lokaler? Krävs det särskilda lokaler för att projektet ska fungera eller utnyttjas befintliga lokaler? Ingår frivilligarbete i projektet? Om ja, hurdan? >

## Kommunikation

< Berätta om projektkommunikationen. Vilka är projektets huvudsakliga budskap, de viktigaste målgrupperna för kommunikationen och de kommunikationskanaler som används? Vad är tidtabellen för kommunikationen och vem ansvarar för kommunikationen eller dess delområden? >

## Uppföljning och utvärdering

< Berätta om uppföljningen och utvärderingen av projektet enligt mål/åtgärd. Vilken slags information kommer man att samla in för att följa upp hur projektets åtgärder genomförs och målen uppnås? Används färdiga validerade mätmetoder vid bedömningen av projektet, och om svaret är ja, vilka? Beskriv förutom det material som samlas in också från vem informationen samlas in samt hur, när och på vilket sätt det material som samlas in utnyttjas under projektets gång. >

## Risker och riskförebyggande åtgärder

< Bedöm i tabellen nedan vilka risker genomförandet av projektet kan innebära och vilken beredskap ni har för dem. Riskerna kan till exempel ha samband med de anställda, lokalerna, ekonomin, målgruppen eller förändringar i verksamhetsmiljön. >

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Riskbeskrivning** | **Konsekvenser om risken realiseras** | **Åtgärder för att eliminera eller minska risken** | **Ansvarig instans (styrgrupp, projektchef, projektarbetare …)**  |
| T.ex. projektets personal byts ut överraskande. | T.e.x. Kunskapen om projektet och den tysta kunskapen försvinner. Projektets intressentgrupper kan ha felaktiga uppgifter om den rätta kontaktpersonen.  | T.ex. Dokumentationspraxisen för projektet har beskrivits tydligt och det kontrolleras att den följs. Uppgifter om kontaktpersonerna för projektet uppdateras på projektets webbplats och intressentgrupperna informeras kontinuerligt om de förändringar som sker i projektet. | T.ex. Projektchefen ansvarar för innehållet i och tillsynen över dokumentationspraxisen. Projektarbetaren ansvarar för att upprätthålla projektets webbplats. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |