

Projektplan

Vägledning för dig som ska söka utvecklingsmedel

Länsstyrelsen – en samlande kraft

Sverige är indelat i 21 län och varje län har en länsstyrelse och en landshövding. Länsstyrelsen är regeringens ombud i länet och ska både förverkliga den nationella politiken och samtidigt ta hänsyn till regionala förhållanden och förutsättningar. Länsstyrelsen är alltså en viktig länk mellan länets kommuner och dess invånare å ena sidan och regeringen, riksdagen och de centrala myndigheterna å den andra sidan.

Titel: Projektplan – vägledning för dig som ska söka utvecklingsmedel

Utgivare: Länsstyrelsen i Örebro län

Författare: Länsstyrelsen i Örebro län

# Förord

Syftet med denna mall är att utgöra ett tankestöd för dig som planerar ett projekt eller en insats där din organisation tänker ansöka om medel från Länsstyrelsen. När dokumentet är ifyllt bör det innehålla en tydlig beskrivning av insatsens syfte och mål, så att alla inblandade i projektet har en tydlig bild av vad som förväntas av varje part. Ni behöver inte rapportera in denna projektplan till Länsstyrelsen.

# Instruktioner

Dokumentet är utformat så att ni använder er av de delar som är relevanta för er organisation. Alla instruktioner är skrivna i rött. När ni känner att ni förstått instruktionerna kan ni radera dem. Ni kan även välja att ta bort de rubriker som inte berör eran insats, kom bara ihåg att uppdatera innehållsförteckningen.

Innehåll

Följ stegen för att uppdatera innehållsförteckningen när du skrivit klart dokumentet.

1. Högerklicka i Innehållsförteckningen
2. Välj Uppdatera fält
3. Välj Uppdatera hela tabellen

För att ta bort den här rutan: markera kanten och tryck på ”delete”-knappen.

[Förord 1](#_Toc477329703)

[Instruktioner 1](#_Toc477329704)

[Inledning 5](#_Toc477329705)

[Bakgrund 5](#_Toc477329706)

[Behovskartläggning 5](#_Toc477329707)

[Insatsbeskrivning 5](#_Toc477329708)

[Insatsens syfte 5](#_Toc477329709)

[Beskrivning av vad insatsen ska uppnå 5](#_Toc477329710)

[Avgränsningar 5](#_Toc477329711)

[Risker och beroenden 5](#_Toc477329712)

[Tidsplan 6](#_Toc477329713)

[Resurser 6](#_Toc477329714)

[Personella resurser 6](#_Toc477329715)

[Budget 6](#_Toc477329716)

[Finansiering 6](#_Toc477329717)

[Målbild och ramar 6](#_Toc477329718)

[Huvudmål 6](#_Toc477329719)

[Effektmål 6](#_Toc477329720)

[Delmål 6](#_Toc477329721)

[Organisation 7](#_Toc477329722)

[Genomförande 7](#_Toc477329723)

[Arbetsformer för insatsen 7](#_Toc477329724)

[Metoder och verktyg 7](#_Toc477329725)

[Kriterier för framgång 7](#_Toc477329726)

[Samverkan och kommunikation 7](#_Toc477329727)

[Aktivitetsplan 7](#_Toc477329728)

[Erfarenheter och lärande 8](#_Toc477329729)

[Avslutskriterier och överlämning 8](#_Toc477329730)

[Rapportering 8](#_Toc477329731)

## Inledning

### Bakgrund

Här beskriver ni bakgrunden till insatsen. Förklara vilka krav och behov som ligger bakom.

### Behovskartläggning

Beskriv hur ni kartlagt målgruppens behov. Har ni exempelvis genomfört en enkätundersökning, ställt frågor eller haft möten med målgruppen?

## Insatsbeskrivning

### Insatsens syfte

Beskriv kort det övergripande syftet med insatsen.

### Beskrivning av vad insatsen ska uppnå

Beskriv vad ni vill uppnå genom insatsen. Observera att det finns skillnader för vad som godkänns i olika typer av medel. Det som ska uppnås bör vara relaterat till

* ökad kunskap hos målgruppen
* ökat välmående hos målgruppen
* ökad kunskap internt i organisationen
* ökad förmåga/ökade resurser
* metodutveckling
* utbildning inom ett specifikt område.

### Avgränsningar

Ange eventuella avgränsningar. En avgränsning kan exempelvis vara att projektet riktar sig till en specifik målgrupp eller ett specifikt ämnesområde.

### Risker och beroenden

Insatsens projektledare eller projektgrupp bör skapa en riskanalys som beskriver vilka utmaningar och hinder som insatsen kan stöta på. Denna riskanalys bör följas löpande för att ge insatsen de bästa förutsättningar att uppnå önskat resultat.

Om det finns någonting som insatsen är beroende av för att genomföras, ska det definieras under denna punkt. Exempel på beroenden kan vara

* andra projekt eller insatser
* tillgång till lokaler
* leverantörer.

### Tidsplan

Redogör för er övergripande tidsplan med start och slutdatum för insatsen. Skapa en aktivitetsplan där samtliga aktiviteter inom insatsen ska vara tidsatta.

Tydliggör om insatsen är en engångshändelse eller om det ska införas i ordinarie verksamhet.

## Resurser

### Personella resurser

Beskriv vilka personella resurser ni har tillsatt för insatsen.

### Budget

Skriv en detaljerad och realistisk budget för insatsen. Sedan kan ni lyfta fram de viktigaste delarna från budgeten i er bidragsansökan.

### Finansiering

Beskriv hur insatsen ska finansieras. Det bör framgå om insatsen ska helfinansieras, samfinansieras eller delfinansieras med egna medel.

## Målbild och ramar

### Huvudmål

Beskriv insatsens huvudmål genom att svara på frågan: Vad är det som ska vara uppnått vid insatsens slut?

### Effektmål

Beskriv vad insatsen ska nå för effekt hos målgruppen efter insatsens avslut. Dessa effektmål bör relatera till att

* höja kunskapen inom ett specifikt område
* öka hälsa och välmående hos målgruppen
* bättre kvalité eller effektivisering av verksamheten.

### Delmål

Om målet kan brytas ner i delmål beskriver du dessa här.

## Organisation

Beskriv organisationsstrukturen hos den organisation som ska genomföra insatsen. Exempelvis

* projektledare
* projektgrupp
* referensgrupp.

Redogör för vem som sitter på de olika posterna.

## Genomförande

### Arbetsformer för insatsen

Beskriv hur ni organiserar ledningen av insatsen. Ange de överenskomna arbetsformerna och riktlinjerna för insatsen. Exempelvis:

* Samtliga möten ska protokollföras
* Projektledaren är sammankallande för samtliga styrgruppsmöten
* Avstämningsmöten med utsedd projektgrupp hålls varje vecka.

### Metoder och verktyg

Om ni använder er av någon specifik arbetsmodell, material eller verktyg beskriver ni det här.

### Kriterier för framgång

Beskriv de framgångsfaktorer som är avgörande för att kunna uppnå önskat resultat. Det kan exempelvis vara

* resurser
* förankring och förståelse i verksamheten
* underlag som måste finnas för att beslut ska kunna fattas.

### Samverkan och kommunikation

Beskriv hur samverkan ska se med andra parter eller aktörer. Redogör dessutom för hur kommunikationen inom insatsen ska ske, men även de externa informationsinsatser som krävs för att uppnå insatsens mål.

### Aktivitetsplan

Redogör för den aktivitetsplan som finns framtagen för insatsen, enklast med hänvisning till ett dokument som uppdateras löpande under insatsens gång.

### Erfarenheter och lärande

Beskriv vad ni förväntas lära er under resans gång och redogör för hur ni planerar att dela med er av kunskaperna som ni åtar er.

## Avslutskriterier och överlämning

En slutrapport ska lämnas till Länsstyrelsen. Plocka kriterier från direktiven kopplat till de medel ni söker.

### Rapportering

De rapporter som ska inlämnas under och efter insatsen framgår av beslutet från Länsstyrelsen. Underlagen hittar ni på respektive utvecklingsmedels webbsida.

Tips!  
Antalet sidor i en rapport ska vara delbart med två för att det ska bli en snygg utskrift. Om sidantalet inte är jämt kan du infoga en blank sida så att baksidan kommer åt rätt håll vid utskrift.



Länsstyrelsen i Örebro län  
Stortorget 22, 701 86 Örebro  
010-224 80 00  
[orebro@lansstyrelsen.se](mailto:orebro@lansstyrelsen.se)  
www.lansstyrelsen.se/orebro