Datum

Författare

Projektplan– Skriv projektnamn

Projektledare

Klicka här för att ange namn på projektledare.

Ansvarig institution eller avdelning

Klicka eller tryck här för att ange text.

Projekttid

Planerad start: Ange datum. Planerat avslut: Ange datum.

Godkännande av idébeskrivning

Datum för godkännande: Ange datum.

Innehållsförteckning

[1 Projektbeskrivning och bakgrund 2](#_Toc139015425)

[2 Mål och resultat 2](#_Toc139015426)

[2.1 Projektmål 2](#_Toc139015427)

[3 Målgrupp/intressenter 2](#_Toc139015428)

[4 Organisation 2](#_Toc139015429)

[5 Genomförande 2](#_Toc139015430)

[5.1 Projektets praktiska genomförande 2](#_Toc139015431)

[6 Resursuppskattning och kostnader 3](#_Toc139015432)

[7 Nyttor och nyttorealisering 3](#_Toc139015433)

1. Projektbeskrivning och bakgrund

Beskriv projektet och bakgrunden till projektet samt hur den stöder Mittuniversitetets vision, strategi och mål. Projektbeskrivningen kan hämtas från inskickad idébeskrivning**.
Blå instruktionstext tas bort i slutdokumentet**.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Mål och resultat
	1. Projektmål

Beskriv projektets mål avseende tid och innehåll. Det övergripande projektmålet ska beskriva vad projektet ska leverera som slutmål, förutom slutmålet kan ett antal delmål sättas upp.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Målgrupp/intressenter

Målgrupper och intressenter hämtas från inskickad idébeskrivning.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Organisation

Beskriv projektets organisation med eventuell styrgrupp, projektägare, projektledare, projektgrupp och referensgrupp. Om andra institutioner, avdelningar eller enheter påverkas av projektet se till att de ges möjlighet att delta i projektet. Tag kontakt med studentkårerna om deras eventuella deltagande i projektet.

Klicka eller tryck här för att ange text.

1. Genomförande
	1. Projektets praktiska genomförande

Tabellen för projektaktiviteter förväntas innehålla information om:
**Aktivitet**: Ange arbetsuppgifter inom projektet. I projektaktivitetslistan ska framgå när och hur statusrapport, slutrapport och kommunikation sker, samt aktiviteter som kan kopplas till riskbedömningen.
**Ansvarig**: Ange ansvarig person, funktion, avdelning, institution etc. för aktiviteten
**Leverans**: Vad ska överlämnas i form av objekt, resultat eller annat.
**Datum**: Ange tidpunkt när aktiviteten ska vara klar.
Rader kan läggas till eller tas bort i tabellen.

Ange här eventuell inledande text.

|  |
| --- |
| ProjektaktiviteterBeskrivning av de aktiviteter som ingår i projektet, vad som ska levereras och till vem |
| Aktivitet | Ansvarig | Leverans | Datum |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Text/tal | Text/tal | Text/tal |
| Text/tal | Summa | Summa | Summa |

1. Resursuppskattning och kostnader

Ange här eventuell inledande text.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Typ av Kostnad | Kostnad kr | Finansieras av (t.ex. ALP, fakultet, avdelning etc) |
| Personalkostnader | Text/tal | Text/tal |
| Materialkostnader | Text/tal | Text/tal |
| Rese- och logikostnader (ej resor mellan camus) | Text/tal | Text/tal |
| Övriga kostnader |  |  |
| Indirekta kostnader (OH) | Text/tal | Text/tal |
|  | Summa | Summa |

1. Nyttor och nyttorealisering

Utgå från idébeskrivningen och komplettera nedan hur projektets nyttor ska realiseras och vem som är ansvarig. Lägg till fler tabeller vid behov.

Ange här eventuell inledande text.

|  |  |
| --- | --- |
| Vad är nyttan: | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Konkretisering av nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **För vem/vilka uppstår nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur räknas nyttan hem:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur och när ska nyttan följas upp:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Vem ansvarar för uppföljning:**  | Klicka eller tryck här för att ange text. |

|  |  |
| --- | --- |
| Konkretisering av nyttan: | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **För vem/vilka uppstår nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur räknas nyttan hem:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur och när ska nyttan följas upp:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Vem ansvarar för uppföljning:**  | Klicka eller tryck här för att ange text. |

|  |  |
| --- | --- |
| Vad är nyttan: | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Konkretisering av nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **För vem/vilka uppstår nyttan:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur räknas nyttan hem:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Hur och när ska nyttan följas upp:** | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Vem ansvarar för uppföljning:**  | Klicka eller tryck här för att ange text. |

1. Riskbedömning

Beskriv om det finns några risker med projektets genomförande. Om fler risker finns utöver angivna, lista även dessa. Ligger risknivån på medel, hög och mycket hög ska även åtgärder för riskminimering beskrivas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Risk | Risknivå | Åtgärder för riskminimering |
| **Aktiviteter** - Risk att inte kunna realisera planerade aktiviteter. | [ ] Låg [ ] Medel[ ] Hög [ ] Mycket hög |  |
| **Projektresultat** - Risk att projektet inte ska kunna leverera projektmålet. | [ ] Låg [ ] Medel[ ] Hög [ ] Mycket hög |  |
| **Tidsplan** - Risk att projektet inte kan genomföras inom uppskattad tidsperiod. | [ ] Låg [ ] Medel[ ] Hög [ ] Mycket hög |  |
| **Personal** - Risk att personella resurser påverkar projektets genomförande. | [ ] Låg [ ] Medel[ ] Hög [ ] Mycket hög |  |
| **Kostnad** - Risk för att budgeten inte hålls. | [ ] Låg [ ] Medel[ ] Hög [ ] Mycket hög |  |
|  | [ ] Låg [ ] Medel[ ] Hög [ ] Mycket hög |  |
|  | [ ] Låg [ ] Medel[ ] Hög [ ] Mycket hög |  |

1. Övrigt

Klicka eller tryck här för att ange text.