|  |  |
| --- | --- |
| Et bilde som inneholder tekst, skjermbilde, Font  Automatisk generert beskrivelse  | Et bilde som inneholder sort, mørke  Automatisk generert beskrivelse  |
| Sist oppdatert: dd.mm.åå Versjon: x.x Utarbeidet av: xxx  | Godkjent av: xxx Dato for godkjenning: dd.mm.åå  |

Styringsdokument for <prosjektnavn>

*<Styringsdokumentet er en oppsummering av aktivitetene planleggingsfasen.* *Veiledende tekst fjernes. Se kvalitetssystemet for mer informasjon.>*

# Prosjektets mål og gevinster

<Hvem er sluttbrukeren av prosjektets resultat/leveranser? Mål(ene) for prosjektet skal være knyttet til kommunens strategi og planer. Skriv inn effektmål (gevinster prosjektet skal føre til) og resultatmål (hva prosjektet konkret skal levere). Hvilke forutsetninger skal til for at prosjektet blir gjennomført og lykkes? (Hent fra eller vis til utfylt gevinstrealiseringsplan.)>

# Leveranse og framdriftsplan

<Hva skal prosjektet levere når prosjektet er ferdig? Er det behov for en smidig prosjektgjennomføring, hvor prosjektet tester ut tiltak/leveranser underveis eller skal prosjektet levere en eller flere konkrete leveranser? Beskriv planlagt fremdrift og viktige milepæler. (Hent fra eller vis til utfylt framdriftsplan.)>

# Interessenter og kommunikasjonsplan

<Oppsummer viktige interessenter og hvordan de skal informeres/involveres i prosjektet. (Hent fra eller vis til utfylt interessentanalyse og kommunikasjonsplan.)>

# Rammebetingelser og avhengigheter

<Hvilke føringer og toleranser (tid, kostnad og kvalitet) har prosjektet? Er det læring fra andre prosjekter som skal tas med? Definer hva som er inkludert og hva som ikke er inkludert i prosjektet. Spesifiser eventuelle sammenhenger med andre prosjekter eller oppdrag.>

# Organisering av gjennomføringsfasen

<Beskriv hvordan prosjektet skal organiseres med tanke på deltakere i gjennomføringsfasen, inkludert eventuell samhandling og støtte utenfor prosjektgruppen. Hvem har ansvar for hva? Tegn gjerne opp et organisasjonskart for prosjektet.>

# Prosjektøkonomi og ressursbehov

<Prosjektets kostnadsramme og evt. behov for finansiering (hent fra utfylt prosjektbudsjett). Er det behov for frikjøp eller behov for andre ressurser. Angi antall timer det forventes avsatt til prosjektet, og fra hvem. Dette er særlig viktig ved samarbeidsprosjekter, slik at dette kommer tydelig frem.>

# Prosjektrisiko og usikkerhet

<Beskriv risiko for at prosjektet ikke klarer å nå resultatmålene, og risiko i forhold til kvalitet, fremdrift og kostnad. Har prosjektet en konsekvens for personell og drift? Skal det iverksettes tiltak for å redusere risiko? (Hent fra eller vis til gjennomført ROS-analyse)>

# Prosjektstyring og rapportering

<I gjennomføringsfasen bør prosjektet ha en klar plan for rapportering. Dette inkluderer hva som skal rapporteres, til hvem og når. Dersom prosjektet skal evalueres etter prosjektavslutning, bør evalueringskriterier fastsettes i planleggingsfasen slik at disse kan tas frem igjen i realiseringsfasen.>

Deltakere i planleggingsfase

<Skriv ned deltakerne som var med i planleggingsfasen og deres rolle.>

# Vedlegg

<Skriv inn hvilke dokumenter som er vedlagt. Mandat, Prosjektforslag og gevinstrealiseringsplan er obligatoriske vedlegg.>