## Prosjektnavn:

Prosjektansvarlig:  (Navn, tittel, arbeidssted)

Prosjektleder:  (Navn, tittel, arbeidssted)

Start:

Slutt:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prosjektets utviklingsfase | [ ]  Idé | [ ]  Forprosjekt | [ ]  Etter analyse |
|  | [ ]  Forstudie | [ ]  Hovedprosjekt | [ ]  Annet |

#  MÅL OG RAMMER

## 1.1 Bakgrunn

Bakgrunnen for prosjektet beskrives.

Referanse til prosjektmandat/prosjektspesifikasjon.

Referanse til eventuelle strategiske målsettinger.

Hvordan ble prosjektet initiert? Hva er gjort så langt?

Hvem står bak prosjektet?

Kort beskrivelse av produkt/tjeneste som skal utvikles.

Behov, marked, konkurranseforhold – nåsituasjon og framtidig situasjon.

## 1.2 Prosjektmål

Totalprosjektets Effektmål og Resultatmål beskrives.

Målet for forestående fase beskrives (SMART – Spesifisert, Målbart, Akseptert, Realistisk, Tid satt).

Etter behov kan også delmål beskrives.

## 1.3 Rammer

Uttalte forutsetninger og rammer gitt av oppdragsgiver og/eller premissgiver som finnes for prosjektfasen, for eksempel om total tidsramme, tidspunkter, kostnader, ressursbruk, krav til kvalitetssikring, etc.

# 2. OMFANG OG AVGRENSING

En kort beskrivelse av hvilke oppgaver som inngår i prosjektfasen, samt hvilke oppgaver som ikke inngår. Er det spesielle problemstillinger oppdragsgiver vil ha belyst? Prøv å få fram hvilket ambisjonsnivå man har tenkt å legge seg på.

# 3. ORGANISERING

## 3.1 Prosjektledelse

Hvem innehar de obligatoriske rollene Prosjektansvarlig (PA) og Prosjektleder (PL).

## 3.2 Øvrige roller

Hvem er prosjektets eier(e) og oppdragsgiver. Kort beskrivelse av de ulike rollenes ansvarsforhold.

Skal det etableres styringsgruppe, referansegruppe eller prosjektgruppe? Hvem inngår i så fall i disse gruppene. Navn og arbeidsgiver/ressurseier på alle i prosjektgruppa beskrives.

# 4. BESLUTNINGSPUNKTER, OPPFØLGING OG MILEPÆLER

## 4.1 Beslutningspunkter

Er det behov for beslutningspunkter der PA tar stilling til videreføring av prosjektet i den aktuelle prosjektfasen? Hvis ja, angi tidspunkt og krav til beslutningsunderlag ved hvert BP?

Husk å ta med de obligatoriske BP-møtene ved start og slutt av fasen.

## 4.2 Oppfølging

Er det behov for egne statusmøter i fasen? Hvilken hyppighet og krav til rapportering vil det i så fall være?

## 4.3 Milepæler

List opp milepæler som markerer viktige hendelser/resultater i prosjektfasen inkludert dato.

# 5. RISIKOANALYSE OG KVALITETSSIKRING

## 5.1 Kritiske suksessfaktorer

Hvilke kritiske suksessfaktorer er identifisert i forprosjektet? (dvs. faktorer som utgjør en betydelig risiko for prosjektfasens gjennomførbarhet og måloppnåelse).

Gi en kort vurdering av de enkelte kritiske suksessfaktorene. Hva er sannsynligheten for risikofaktoren vil inntreffe, og hva vil være konsekvensen hvis den inntreffer.

## 5.2 Kvalitetssikring

Beskriv tiltak for oppfølging av de kritiske suksessfaktorene slik at sannsynligheten for at de inntreffer reduseres/holdes under bedre kontroll/oppfølging.

# 6. GJENNOMFØRING

## 6.1 Hovedaktiviteter

Beskriv prosjektets hovedaktiviteter med hensikt, innhold og resultat.

## 6.2 Tids- og ressursplaner

Hovedaktivitetene beskrives med tidspunkt for start og slutt, samt ressursbehov pr. hovedaktivitet. Angi også hvem som er ansvarlig for hver hovedaktivitet.

Her beskrives også prosjektledelsens og prosjektgruppemedlemmenes kompetansekrav.

## 7. ØKONOMI

Sett opp et kostnadsbudsjett med tilhørende finansieringsplan

Maksimal Tfk støtte er 50% oppad begrenset til 100.000, - kr.

Arbeidstidskostnader kan maksimalt utgjøre 50% av egenfinansieringen, dvs. maks 25% av totalbudsjettet.

***Budsjett- og finansieringsplan***

|  |  |
| --- | --- |
| **Budsjett** | **Finansieringsplan** |
| Kostnadsart (Hovedposter)  | NOK | Kilde | NOK |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| SUM |  | SUM |  |

# KONTRAKTER OG AVTALER

## 8.1 Kontrakter med leverandører

Hvilke kontrakter/avtaler med leverandører og/eller ressurseiere må inngås/er inngått?

Dato:       Prosjektleder: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Signatur)

**Godkjent:**

Dato:       Prosjektansvarlig: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Signatur)

**Prosjektsøknaden sendes til:**

Rådgiver i internasjonal faggruppe, <https://telemarkfylke.no/no/meny/tjenester/internasjonalisering/mot-vare-ansatte/>

**Behandlingstid:**

Innen 2 uker fra mottakelsesdato