|  |
| --- |
|  |
| Projektgrundlag (PG) |
| [Skriv projektets navn] |
| [Skriv dato] |
| Dokumentversion: [Skriv version]   | [Opdatér med nye versionsnumre løbende så der eksisterer et revisionsspor over ændringerne i Projektgrundlaget] | | | | | --- | --- | --- | --- | | Version nr. | Dato | Udarbejdet/revideret af | Ændringer/bemærkninger | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

**Indhold**

[0. Indledning, læsevejledning og nuværende status 3](#_Toc169085101)

[0.1 Dokumentets nuværende status 4](#_Toc169085102)

[1. Projektets kontekst og rammer 5](#_Toc169085103)

[1.1 Baggrund for projektet 5](#_Toc169085104)

[1.2 Projektets formål 5](#_Toc169085105)

[1.3 Projektets styrende gevinster 6](#_Toc169085106)

[1.3.1 Oversigt over projektets styrende gevinster 6](#_Toc169085107)

[1.3.2 Gevinstbeskrivelser 7](#_Toc169085108)

[1.4 Projektets scope og afgrænsninger 7](#_Toc169085109)

[1.4.1 Scope 7](#_Toc169085110)

[1.4.2 Afgrænsninger 8](#_Toc169085111)

[1.5 Projektets afhængigheder 8](#_Toc169085112)

[1.6 Projektets vigtigste interessenter og bidrag fra andre myndigheder 8](#_Toc169085113)

[1.6.1 Bidrag fra andre myndigheder 9](#_Toc169085114)

[2. Projektets overordnede tilrettelæggelse 10](#_Toc169085115)

[2.1 Projektets tidshorisont 10](#_Toc169085116)

[2.2 Projektøkonomi 10](#_Toc169085117)

[2.2.1 Antagelser og usikkerheder ved estimaterne 11](#_Toc169085118)

[2.3 Overvejelser om anskaffelsesform, leverandørstyring og udviklingsmetode 11](#_Toc169085119)

[2.3.1 Valg af anskaffelsesform 11](#_Toc169085120)

[2.3.2 Leverandørstyring og -samarbejde 11](#_Toc169085121)

[2.3.3 Fremdriftsopfølgning 11](#_Toc169085122)

[2.3.4 Valg af udviklingsmetode og leverancemodel 11](#_Toc169085123)

[2.4 Projektorganisationen 11](#_Toc169085124)

[2.5 Risici og risikostyring 13](#_Toc169085125)

[2.5.1 Projektets tilgang til risikostyring 13](#_Toc169085126)

[2.6 Resultat af sikkerhedsmæssig risikovurdering 13](#_Toc169085127)

[2.7 Resultat af konsekvensanalyse vedr. databeskyttelse 13](#_Toc169085128)

[3. Projektets løsning og levering 14](#_Toc169085129)

[3.1 Løsning, kvalitetssikring og test 14](#_Toc169085130)

[3.1.1 Løsning 14](#_Toc169085131)

[3.1.2 Kvalitetssikring 14](#_Toc169085132)

[3.1.3 Test 14](#_Toc169085133)

[3.2 Projektets tidsplan/releaseplan 14](#_Toc169085134)

[4. Projektets organisatoriske implementering 15](#_Toc169085135)

[4.1 Omfanget af den organisatoriske implementering 15](#_Toc169085136)

[4.2 Vurdering af den nødvendige forandringsindsats 15](#_Toc169085137)

[5. Hjælpetekster 16](#_Toc169085138)

# Indledning, læsevejledning og nuværende status

Projektgrundlaget er projektets hoveddokument. Formålet med dokumentet er at skabe klarhed over projektet blandt projektets interessenter. Samtidig skal det understøtte, at styregruppe, projektleder og projektdeltagere er enige om projektets baggrund, formål, ønskede gevinster, økonomi, scope og organisering. Projektgrundlaget skal anvendes fra projektets idéfase til afslutningen af projektets gennemførelsesfase og til evalueringen af projektet.

| Denne boks er henvendt til de personer, der rent praktisk skal arbejde med at udfylde projektgrundlaget. |
| --- |
| Hvordan bruges Projektgrundlaget?  Projektgrundlaget følger projektet fra idéfase til realiseringsfase  Projektgrundlaget påbegyndes i idéfasen og kan følge projektet frem til det nedlægges i udgangen af gennemførelsesfasen. Dokumentet er skalerbart, således at viden og beslutninger indarbejdes i det efterhånden som de enkelte elementer afklares. Fx har projektet mere begrænset viden i idéfasen, så her vil beskrivelsen af projektets kontekst og rammer afspejle dette. Det er meningen, at alle kapitler genbesøges og uddybes i de senere faser af projektet, efterhånden som analyser mv. skaber mere viden, projektet træffer nye beslutninger eller forudsætninger ændres. Der skal derfor rettes i tidligere skrevet tekst.  Projektgrundlagets målgruppe  Det er væsentligt, at beskrivelserne i projektgrundlaget er tilpasset målgrupperne – herunder projektets styregruppe og Statens It-råd. Det betyder, at der skal være fokus på at skabe overblik og give en forståelse for, hvordan myndigheden vil sikre, at projektet bliver en succes uden at gå i for mange eller for tekniske detaljer.  Hvilke kapitler skal udarbejdes hvornår?  Projektgrundlaget er bygget op omkring en række kapitler, som beskriver aspekter af projektets styringsgrundlag. Kapitlerne indeholder en række sektioner, der definerer de obligatoriske underafsnit.  Der er i afsnit 0.1 angivet, hvilke dele af projektgrundlaget, der bør være udarbejdet til afslutning af idéfase, risikovurdering, afslutning af analysefase, efter anskaffelse i gennemførelsesfasen, samt ved projektets afslutning efter gennemførelsesfasen.  For nogle projekter kan det være relevant at udfylde afsnit i kapitler tidligere end angivet her (fx inden risikovurderingen), hvis de er helt centrale for projektet eller allerede er afklaret. Det kan fx være relevant, hvis projektets tekniske løsning og integrationer er helt centrale i forhold til projektets risici.  Den indledende eksempeltekst  Den sorte eksempeltekst, der typisk står som indledning til et kapitel eller afsnit, er forslag til tekst, som øger læsbarheden i dokumentet ved at beskrive formål med afsnit eller angive henvisninger til andre sektioner. Projektlederen kan ændre formuleringer eller tilføje tekst efter behov.  Tabeller  Tabeller kan bruges til at skabe overblik over de overvejelser, projektet har inden for et emne. Tabellerne kan ikke altid stå alene, og der må derfor gerne skrives forklarende tekst til hver tabel. Bortset fra opstillinger angående projektets økonomi, business case og gevinster, er tabelopstillingerne ikke obligatoriske, og projektet kan vælge at rette i tabellens elementer eller skabe overblik på anden måde.  Hjælp til udfyldelse  Der kan findes vejledning til udfyldelse sidst i dokumentet i kapitel 5.  Beskrivelsesdybde  I vejledningsteksterne er der angivet en forklaring af beskrivelsesdybden for kapitlerne, som angiver hvilket detaljeringsniveau, der ønskes i projektets udfyldelse af projektgrundlaget.  Når projektgrundlaget skal kommunikeres til fx styregruppen, foreslås det at tage en kopi af projektgrundlaget og slette denne boks og evt. hjælpetabellen i slutningen af dokumentet. |

Projektgrundlaget understøtter arbejdet i de enkelte faser i projektets levetid og udgør aftalen mellem styregruppen og projektlederen om, hvad projektet skal levere i form af leverancer og gevinster, samt hvordan projektet styres.

Dokumentet er udformet således, at det følger projektets livscyklus og kan støtte de processer og afklaringer, som løbende skal foretages i hele projektets levetid.

Projektgrundlaget påbegyndes derfor i projektets idéfase, hvor de relevante afsnit påbegyndes. Derefter opdaterer og udbygger projektet løbende sit projektgrundlag, efterhånden som projektet gennemgår de forskellige faser fra idé, analyse, gennemførelse og frem til realisering. Dokumentet vil derfor kun være delvist udfyldt, når det forelægges styregruppen i de tidlige faser.

For projekter over 15 millioner kr. aftales ved starten af analysefasen et passende tidspunkt for risikovurdering med udgangspunkt i projektets plan for analysefasen.

I tabellen i nedenstående afsnit er det markeret, hvad der som minimum forventes at være udarbejdet på et givent tidspunkt i projektets levetid.

## Dokumentets nuværende status

Formålet med dette afsnit er at give læseren et hurtigt overblik over, hvor projektet er i sin livscyklus og hvilke dele af projektgrundlaget, der som minimum kan forventes, at være udfyldt.

Tabel 0.1: Nuværende status

| Fase | Sæt kryds |
| --- | --- |
| Afslutning af idéfase: Projektgrundlag 1 - Idé  (Kapitel 0, 1 og 2 er udfyldt. |  |
| Analysefase: Projektgrundlag 1.5 – Risikovurdering (for projekter, som skal risikovurderes)  (Kapitel 0, 1 og 2 er opdateret og Kapitel 3 og 4 er udarbejdet)  *Skulle der være enkelte af de forventede elementer, som endnu ikke er afklaret, bør den fremadrettede proces for afklaring af det pågældende element angives. Se vejledning i de enkelte afsnit.* |  |
| Analysefase afsluttet: Projektgrundlag 2 - Gennemførelse  (Hele projektgrundlaget er opdateret.) |  |
| Gennemførelse: Projektgrundlag 2.5 - Evt. ny Baseline (for projekter, som skal risikovurderes)  (Alle dokumenter i statens It-projektmodel er opdateret efter behov) |  |

# Projektets kontekst og rammer

Dette kapitel beskriver rammerne for projektet og den kontekst, som projektet gennemføres i – og udgør dermed fundamentet for gennemførelsen af projektet.

## Baggrund for projektet

[Skriv tekst]

Tabel 1.1: Primær årsag til at starte projektet

| Sæt kryds ved den primære årsag til at starte projektet. Der må kun sættes ét kryds.  Årsagen beskriver den primære faktor, der driver beslutningen om at starte projektet. | |
| --- | --- |
| National lovgivning og politiske aftaler  Den primære årsag er, at ny dansk lovgivning eller politiske aftaler skal implementeres. | [Sæt X ved én af kategorierne] |
| EU-lovgivning  Den primære årsag er, at ny EU-lovgivning skal implementeres i Danmark. | [Sæt X ved én af kategorierne] |
| Teknologinære eller juridiske forhold  Den primære årsag er, at myndigheden, grundet teknologinære- og/eller udbudsmæssige forhold, har behov for aktivt at opretholde, udvikle eller modernisere en it-løsning, herunder infrastrukturforbedringer. | [Sæt X ved én af kategorierne] |
| Forretnings- eller effektiviseringsbehov  Den primære årsag er, at myndigheden, grundet forretningsnære forhold - fx i forlængelse af strategier eller ønsker om effektivisering – har behov for at udvikle eller modernisere en it-løsning. | [Sæt X ved én af kategorierne] |

## Projektets formål

[Skriv tekst]

## Projektets styrende gevinster

Nedenfor gives et overblik over projektets styrende gevinster. Under tabellen begrundes, hvorfor netop disse gevinster anses som de gevinster, der berettiger projektet, og som er udgangspunkt for scope, planlægning og styring af projektet.

### Oversigt over projektets styrende gevinster

Tabel 1.3: Gevinstoversigt for styrende gevinster

| ID | Gevinstnavn |
| --- | --- |
| G# | [Skriv gevinstnavn] |
| G# |  |
| G# |  |
| G# |  |

[Skriv tekst]

### Gevinstbeskrivelser

Tabel 1.4: Gevinstbeskrivelse for styrende gevinster

|  |  |
| --- | --- |
| Gevinst ID | [Indsæt gevinst ID.] |
| Gevinstnavn | [Angiv gevinstens navn.] |
| Gevinsttype | [Økonomisk/ikke-økonomisk gevinst.] |
| Hvad er gevinsten? | [Beskriv gevinsten: Hvad er gevinsten? Hvilken værdi opnås? Hvad er det for en ændring, der sker? Fx øge borgernes tilfredshed med løsningen på en skala fra 1-5 med et udgangspunkt på gennemsnitligt 3,0-3,5. Gevinstens potentiale skal kvantificeres.] |
| Hvem har vurderet gevinstpotentialet og med hvilken metode? | [Angiv kilden til gevinsten og dennes potentiale. Det kan fx være fra gevinstejere, normtal i myndigheden, eksterne konsulenter, projektlederens egen vurdering.] |
| Hvem ejer gevinsten? | [Angiv navn, stilling og organisation. Alle gevinster skal have en gevinstejer. Som udgangspunkt ejes alle projektets gevinster af et styregruppemedlem. Ejerskabet kan uddelegeres til lokale gevinstejere, som ikke nødvendigvis er en del af styregruppen. I det tilfælde anføres navnet på den lokale gevinstejer. Hvis gevinsten skal realiseres i flere myndigheder eller på flere lokationer, er det muligt at angive flere lokale gevinstejere.] |
| Hvor realiseres gevinsten? | [Angiv, hvor gevinsten opnås, fx i en statslig myndighed, en kommune, en region, borgere eller virksomheder i hele landet.] |
| Hvad er tidshorisonten for gevinstrealisering? | [Angiv hvornår det forventes, at gevinstrealiseringen kan starte. Fx fra projektafslutning og med fuld effekt fra et år efter projektafslutning. Eller fra implementering seks måneder før projektafslutning med fuld effekt straks.] |
| Hvilke forandringer er nødvendige for at opnå gevinsten? | [Identificer og beskriv de tidlige indikatorer, som projektet opstiller for gevinsten. Tag gerne udgangspunkt i nye kompetencer og ny adfærd, som er nødvendig for at opnå gevinsten.] |

[Ved flere styrende gevinster kopieres ovenstående tabel og udfyldes for hver af gevinsterne]

## Projektets scope og afgrænsninger

Formålet med dette afsnit er at afgrænse projektets omfang/scope, så det er klart, hvad projektet skal levere, og hvad der ikke indgår i projektet.

### Scope

Baseret på projektets formål og de ønskede gevinster beskrives her de overordnede hovedleverancer (i form af produkter eller epics), som projektet skal levere for at muliggøre de ønskede gevinster.

Tabel 1.5: Projektets scope

| # | Projektets hovedleverancer/epics | Beskrivelse | Prioritet (skal, bør, kan) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

[Skriv tekst]

### Afgrænsninger

I udformningen af projektet og afgrænsningen af projektets scope er det blevet besluttet, at de nævnte elementer ikke vil blive leveret som en del af dette projekt.

Tabel 1.6: Projektets afgrænsninger

| Udeladte elementer | Begrundelse |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Projektets afhængigheder

[Skriv tekst]

## Projektets vigtigste interessenter og bidrag fra andre myndigheder

[Skriv tekst]

Tabel 1.7: Projektets interessenter

| Interessent | Påvirkes hvordan? | Holdning til projektet | Mulighed for at påvirke projektet | Håndtering af interessent | Ejer |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [Hvem er interessenten?] | [Hvordan påvirkes interessenten af projektet, eller af projektets resultat?] | [Hvilken holdning har interessenten til projektet?] | [Hvor meget og hvordan kan interessenten påvirke projektet?] | [Hvordan håndteres interessenten?] | [Hvem er ansvarlig for håndteringen?] |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Bidrag fra andre myndigheder

Tabel 1.8: Indgåede aftaler

| Enhed i myndighed | Afgiver ressourcer til projektet | Implementerer leverancer | Realiserer | Indgået aftale? |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Angiv hvilken myndighed og hvilken organisatorisk enhed der inddrages i projektet] | [Angiv hvor mange ressourcer] | [Angiv hvilke leverancer] | [Angiv hvilke gevinster og deres omfang] | [Angiv om der er indgået aftale med myndigheden] |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Projektets overordnede tilrettelæggelse

I dette kapitel beskrives projektets overordnede tilrettelæggelse, herunder projektets tidshorisont, økonomi, overvejelser om anskaffelsesmetode, leverandørstyring og udviklingsmetode, projektorganisationen og tilgang til risikostyring.

[Skriv tekst]

## Projektets tidshorisont

[Skriv tekst]

Tabel 2.1: Projektets tidshorisont

| Fase | Startdato | Slutdato |
| --- | --- | --- |
| Idéfase | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Analysefase | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Gennemførelsesfase | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Realiseringsfase | [Måned/år] | [Måned/år] |

## Projektøkonomi

Projektets økonomiske hovedtal fremgår af nedenstående tabel. Den fulde beskrivelse af projektets økonomi findes i projektets business case model.

Tabel 2.2: Økonomiske hovedtal

| Nøgletal | Værdi i mio. kr. |
| --- | --- |
| (A) Projektudgifter | 0,0 |
| (B) Driftseffekter | 0,0 |
| (A+B) Samlede effekter | 0,0 |

Tabel 2.3: Samlede projektudgifter fordelt på leverancer/releases

| Leverancer/releases | Foreløbigt estimat (mio. kr.) | Antagelser ved estimatet |
| --- | --- | --- |
| Projektledelse |  | [Hvad ligger til grund for estimatet? Eks. timepris, årsværkspris, antal sager, antal årsværk] |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Foreløbig risikopulje |  |  |
| **Samlede projektudgifter (mio. kr.)** | **0,0** |  |

### Antagelser og usikkerheder ved estimater

[Skriv tekst]

## Overvejelser om anskaffelsesform, leverandørstyring og udviklingsmetode

### Valg af anskaffelsesform

Projektets overvejelser omkring anvendelse af anskaffelsesform er angivet herunder.

[Skriv tekst]

### Leverandørstyring og -samarbejde

[Skriv tekst]

### Fremdriftsopfølgning

[Skriv tekst]

### Valg af udviklingsmetode og leverancemodel

Tabel 2.4: Valg af udviklingsmetode, sæt kun ét kryds

|  |  |
| --- | --- |
| Vandfaldsbaseret udviklingsmetode |  |
| Agil udviklingsmetode - delvist |  |
| Agil udviklingsmetode – helt |  |

[Skriv tekst]

## Projektorganisationen

Projektets organisering er illustreret i nedenstående figur, der viser, hvordan ansvar for henholdsvis ledelse, daglig styring og udvikling er placeret i projektet.

Figur 2.1: Projektets organisering



Tabel 2.5: Styregruppe og øvrige styringsroller

| Rolle | Navn og enhed | Tidligere erfaring i denne projektrolle (antal projekter og/eller år) |
| --- | --- | --- |
| Styregruppeformand | [Angiv hvem der er tiltænkt til at varetage rollen, hvis dette er besluttet] | [Oplist kort styregruppemedlemmets væsentligste erfaringer med varetagelse af lignende roller der er relevante for projektet] |
| Gevinstejer |  |  |
| Seniorleverandør |  |  |
| [Tilføj øvrige relevante roller og slet dem, der ikke anvendes] |  |  |

Tabel 2.6: Projektledelse og projektgruppe

| Rolle | Navn og enhed | Allokeringsgrad | Kompetencer og erfaring | Ansvar i projektet |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Projektleder | [Angiv hvem der er tiltænkt til at varetage rollen, hvis dette er besluttet] | [Angiv i timer, norm eller procentvis ÅV ressourceallokeringen til projektet] | [Oplist kort de væsentligste kompetencer, certificeringer, og erfaringer, der er relevante for projektet] | [Beskriv kort rollens væsentligste ansvarsområder i forhold til projektets opgaver/leverancer] |
| Product Owner (hvis agil udvikling) |  |  |  |  |
| Scrum Master (hvis agil egenudvikling) |  |  |  |  |
| [Tilføj øvrige relevante roller og slet dem, der ikke anvendes] |  |  |  |  |

Projektet vil herudover ad hoc trække på følgende ressourcer i løbet af projektet til specialistopgaver, der kræver særlig viden eller kompetencer:

[Skriv tekst]

## Risici og risikostyring

Projektets risikoanalyse findes i Risikologgen. Nedenstående er en gennemgang af projektets overvejelser om de væsentligste risici i projektet og projektets overordnede risikoprofil samt myndighedens risikovillighed ift. projektets gennemførelse.

Tabel 2.7: Projektets væsentligste risici

| Risiko ID | Risikoårsag og risikohændelse | Risikokonsekvens | Risikotype | Mitigerende tiltag | Risikoejer |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

[Skriv tekst]

### Projektets tilgang til risikostyring

[Skriv tekst]

## Resultat af sikkerhedsmæssig risikovurdering

[Skriv tekst]

## Resultat af konsekvensanalyse vedr. databeskyttelse

[Skriv tekst]

# Projektets løsning og levering

I dette kapitel beskrives selve it-løsningen og særlige forhold, der gør sig gældende i forhold til løsningen og leveringen af denne.

## Løsning, kvalitetssikring og test

[Skriv tekst]

### Løsning

[Skriv tekst]

### Kvalitetssikring

[Skriv tekst]

### Test

[Skriv tekst]

## Projektets tidsplan/releaseplan

Nedenfor vises projektets plan for gennemførelsesfasen med leverancernes indbyrdes afhængigheder og projektets kritiske vej.

[Skriv tekst]

# Projektets organisatoriske implementering

Dette kapitel beskriver den nødvendige organisatoriske implementering for, at de styrende gevinster kan realiseres.

## Omfanget af den organisatoriske implementering

[Skriv tekst]

## Vurdering af den nødvendige forandringsindsats

[Skriv tekst]

Tabel 4.1: Nødvendig forandringsindsats

| ID | Modtagerorganisation | Forandring | Sværhedsgrad | Gevinstejers vurdering af nødvendig indsats | Periode |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |

# Hjælpetekster

| **Hjælpetekst** |
| --- |
| 1. Projektets kontekst og rammer  Beskriv i dette afsnit, hvilken ramme projektet indgår i. Det gælder fx hvilke andre it-projekter, der er igangsat i myndigheden, den politiske situation, hvor stor ledelsesmæssig opmærksomhed, der er på dette projekt osv.).  **Beskrivelsesdybde for kapitlet**  Det skal fremgå, hvordan organisationen, og navnlig ledelsen, har defineret og afgrænset projektet for, at det kan gennemføres effektivt. |
| 1.1 Baggrund for projektet  Beskriv kort årsagen til, at netop dette projekt skal gennemføres.  Angiv i den sammenhæng, hvordan projektet er prioriteret i forhold til andre it-udviklingsinitiativiver, der måtte være planlagt i myndigheden.  Hvis der allerede er udarbejdet en it-handlingsplan i medfør af model for porteføljestyring af statslige it-systemer, er det oplagt at notere, om dette projekt er omfattet af planen og med hvilken prioritet. Hvis det ikke er omfattet af planen, bør det begrundes hvorfor.  I **Tabel 1.1: Primær årsag til at starte projektet** vælges den årsag, der driver beslutningen om at starte projektet. Årsagen er defineret af projektets ophav, som ofte har stor betydning for, hvilken indflydelse myndigheden har på projektets rammesættende betingelser, herunder bl.a. tidsplan, omfang og løsningsdesign.  Der må kun vælges én primær årsag til at starte projektet. Der er fire valgmuligheder:   * **National lovgivning og politiske aftaler:** Den primære årsag er, at ny dansk lovgivning eller politiske aftaler skal implementeres. * **EU-lovgivning:** Den primære årsag er, at ny EU-lovgivning skal implementeres i Danmark. * **Teknologinære- eller juridiske forhold:** Den primære årsag er**,** at myndigheden, grundet teknologinære- og/eller udbudsmæssige forhold, har behov for aktivt at opretholde, udvikle eller modernisere en it-løsning, eller gennemføre infrastrukturforbedringer. * **Forretnings- eller effektiviseringsbehov:** Den primære årsag er**,** at myndigheden, grundet forretningsnære forhold - fx i forlængelse af strategier eller ønsker om effektivisering – har behov for at udvikle eller modernisere en it-løsning. |
| 1.2 Projektets formål  Beskriv projektets formål med udgangspunkt i en opsummering af den nuværende situation og en ønsket fremtidig situation:   * Hvilke udfordringer eller muligheder skal projektet adressere? * Hvad er den ønskede forretningsmæssige situation, efter at projektet er gennemført med succes, og løsningen er vellykket implementeret og ibrugtaget?   Det er også muligt at tage udgangspunkt i, hvad projektet skal. Er det for eksempel:   * at skabe en besparelse gennem effektivisering af en eller flere forretningsprocesser? * at udvide funktionaliteten eller løfte kvaliteten af et nuværende eller fremtidigt it-understøttet forretningsområde? * at opretholde eller forbedre stabiliteten af et eller flere it-systemer, uden væsentlige ændringer i understøttelsen af forretningsområdet?   Dette afsnit skal bl.a. anvendes til at sætte rammerne for projektets scope. Udfyld derfor gerne til et niveau, så det tydeligt fremgår, hvilken problemstilling, der skal adresseres, samt at den fremtidige situation og formål er så skarpt defineret, at det er tydeligt, hvis ønsker om leverancer eller påståede gevinster ikke hører til i dette projekt. |
| 1.3 Projektets styrende gevinster  Dette afsnit indeholder en oversigt over projektets 1-4 styrende gevinster og uddybende beskrivelse af hver gevinst. Det anbefales at begrænse antallet af gevinster, og det er godt med kun én styrende gevinst for at mindske kompleksiteten.  Styrende gevinster er de gevinster, der berettiger projektet og som er udgangspunkt for scope, planlægning og styring af projektet. Under oversigten kan overvejelserne bag udvælgelsen af netop disse gevinster i projektet fremgå. |
| 1.3.1 Oversigt over projektets styrende gevinster  **Tabel 1.3: Gevinstoversigt for styrende gevinster** udarbejdes i tæt samarbejde med dem, der har det overordnede ansvar for at realisere de enkelte gevinster.  Såfremt de styrende gevinster høstes af interessenter uden for den projektejende myndighed, skal det beskrives, hvilken dialog der har været med den pågældende myndighed om at indfri gevinsterne. Selvom gevinsterne høstes af andre interessenter, skal der fortsat være udnævnt en gevinstejer i den projektejende myndighed. |
| 1.3.2 Gevinstbeskrivelser  I **Tabel 1.4:** **Gevinstbeskrivelse for styrende gevinster** uddybes beskrivelserne af projektets gevinster. For hver gevinst indsættes en ny gevinstbeskrivelse.  Gevinstbeskrivelserne er resultatet af projektets analyse og arbejde med gevinster og laves i samarbejde med modtagerorganisationerne. Det er med til at sikre, at både projektledelsen og forretningen til fulde forstår de gevinster, som projektet skal realisere. |
| 1.4 Projektets scope og afgrænsninger  Formålet med dette afsnit er at afgrænse projektets omfang/scope, så det er klart, hvad projektet skal levere, og hvad der ikke indgår i projektet. |
| 1.4.1 Scope  I **Tabel 1.5: Projektets scope** beskrives projektets hovedleverancer. Husk at inddrage leverancer relateret til uddannelse, organisatorisk implementering og overdragelse til drift.  Begrund hvorfor det ovenstående scope er valgt til fordel for andre mulige løsninger, som har været overvejet i projektet. Ved afslutning af analysefasen skal de her nævnte leverancer/epics kunne genfindes i business case modellen. |
| 1.4.2 Afgrænsninger  I **Tabel 1.5: Projektets afgrænsninger** beskrives områder, som det er blevet besluttet, ikke er omfattet af projektet. Der kan fx være tale om:   * Dele af organisationen, som ikke er omfattet af implementering * Oprindelige idéer, som ikke vil blive udviklet på nuværende tidspunkt * Leverancer, som interessenter kunne forvente var en del af projektet, men som projektet ikke leverer * Tekniske elementer, som ikke er medtaget * Dele af projektets forløb, som ikke er medtaget (eksempelvis hvis uddannelse eller lignende varetages af et andet projekt) * Dele af projektets udgifter og gevinster som ikke er medtaget (eksempelvis fordi gevinsterne knytter sig til private virksomheder og dermed vanskeligt kan estimeres) |
| 1.5 Projektets afhængigheder  Beskriv de væsentlige afhængigheder, som kan påvirke projektets succes. Herunder forhold omkring tidsplan, økonomi, risikoniveau, kompetencer, ressourcer og gevinstrealisering. Det kan fx være andre projekter/leverancer i andre projekter, særlige kompetencer, forhold i driften, teknologi, samarbejdspartneres ageren m.m.  Indsæt gerne en figur eller tabel. |
| 1.6 Projektets vigtigste interessenter og bidrag fra andre myndigheder  Beskriv projektets tilgang til interessenthåndtering uden at gå i dybden med konkrete planer for håndtering af hver interessent. Det skal gerne afspejle, at projektet har reflekteret over behov og muligheder for involvering af interessenter.  Den indledende tekst i afsnittet skal indeholde en beskrivelse af, hvordan projektet vil arbejde med interessenter, herunder om man eksempelvis vil involvere vigtige interessenter i projektet.  Derudover anbefales det, at den indledende tekst indeholder en vurdering af, hvor vigtig interessenthåndteringsindsatsen er for projektets gennemførelse og gevinstrealisering.  I **Tabel 1.7: Projektets interessenter** beskrives projektets vigtigste interessenter, samt hvordan disse forventes at blive håndteret. I kolonnen ”påvirkes hvordan” noteres, hvorfor den pågældende interessent er en interessent, typisk fordi interessenten enten bliver påvirket af projektet, imens det gennemføres, eller af projektets resultat.  Der kan henvises til projektets egen interessentanalyse som bilag, hvis dette foreligger. |
| 1.6.1 Bidrag fra andre myndigheder  I dette afsnit beskrives det i **Tabel 1.8: Indgåede aftaler**, hvis andre myndigheder skal afgive ressourcer til projektet eller være ansvarlige for implementering af projektets leverancer. De berørte myndigheder skal have accepteret deres rolle i forbindelse med projektet, og denne accept kan dokumenteres, fx i tabellen.  Der kan også være tale om andre væsentlige samarbejdspartnere end myndigheder, som fx private aktører, interesseorganisationer eller undervisningssektoren. I dette tilfælde kan overskrifter tilpasses. |
| 2 Projektets overordnede tilrettelæggelse  Dette kapitel beskriver de overordnede styringsrammer for projektet. Kapitlet bør give læseren en forståelse for, at projektets styringsmæssige rammer passer til projektets karakter.  Beskrivelsesdybde  Det indledende afsnit skal kort opsummere de væsentligste pointer om projektets tidshorisont, økonomi og risici, og hvordan dette passer til projektets karakter og formål. Hvis de efterfølgende underpunkter tilsammen beskriver projektets overordnede tilrettelæggelse fyldestgørende, behøver der ikke nødvendigvis fyldes noget ud her på overskriftsniveau. |
| 2.1 Projektets tidshorisont  Beskriv projektets overordnede forventede tidsplan i **Tabel 2.1: Projektets tidshorisont**. Faserne skal følge de kriterier, der er angivet i Vejledning til Statens It-projektmodel. Særligt skal det bemærkes, at kravspecifikation, udbud og kontraktforhandling ligger i gennemførelsesfasen, og at gennemførelsesfasen løber frem til afslutning af projektet - ikke kun til go-live.  Angiv gerne i prosa hvilke forudsætninger, der ligger bag tidsplanen, eksempelvis om projektet forventes at skulle i udbud eller er afhængig af andre projekter. |
| 2.2 Projektøkonomi  Formålet med dette afsnit er at præsentere projektets økonomiske hovedtal samt de antagelser, der ligger bag projektets økonomiske estimater.  De økonomiske hovedtal skal opdateres ved en evt. risikovurdering ved Statens It-råd samt ved afslutning af projektets analysefase.  I **Tabel 2.2 Projektets økonomiske hovedtal** angives projektets samlede projektudgifter ekskl. renter, driftseffekter og de samlede effekter af projektet.  I **Tabel 2.3 Samlede projektudgifter fordelt på leverancer/releases** opstilles de samlede projektudgifter nedbrudt på leverance- eller releaseniveau.For hver leverance skal forudsætningerne for det konkrete estimat angives, så det er veldokumenteret, hvordan estimatet er fremkommet. Angiv fx den timepris eller årsværkspris, som er anvendt.En leverance defineres som et produkt af en aktivitet eller opgave, der er forbundet med en udgift, såsom en konsulentydelse eller internt timeforbrug. Alle aktiviteter eller opgaver i et projekt er enten generel projektledelse eller en del af en leverance. |
| 2.2.1 Antagelser og usikkerheder ved projektets estimater  Her beskrives de overordnede antagelser og usikkerheder for projektets estimater for projektudgifter, drifts-, vedligeholds- og kommende udviklingsomkostninger, driftseffekter samt de nødvendige tiltag, der skal til for at reducere usikkerheden. |
| 2.3 Overvejelser om anskaffelsesform, leverandørstyring og udviklingsmetode  I dette afsnit præsenteres projektets valgte anskaffelsesform, tilgang til leverandørstyring og samarbejde samt overordnet udviklingsmetode. Det kan være en fordel at inkludere overvejelserne bag de valgte tilgange. |
| 2.3.1 Valg af anskaffelsesform  Angiv den valgte udbuds- eller indkøbsform, fx EU-udbud eller indkøb via rammeaftaler. Skal projektet ikke i udbud, beskrives baggrunden for dette valg.  Man kan med fordel også beskrive hvilke overvejelser, projektet har gjort sig i forhold til at tilrettelægge anskaffelser i projektet. |
| 2.3.2 Leverandørstyring og –samarbejde  Dette afsnit udfyldes endeligt, når der er truffet valg om leverandør. De ønsker, som myndigheden måtte have til samarbejdet og styringen, bør dog være overvejet tidligere og indgå i udbudsmaterialet.  Beskriv bl.a. (listen er ikke udtømmende, tilføj gerne punkter):   * Hvordan samarbejdet med de(n) valgte leverandør(er) kommer til at foregå. Hvordan fungerer eskalationsvejene? Er der fx aftalt, hvornår leverandøren skal løfte risici og andre udfordringer? * Hvordan leverandøren indgår i projektorganisationen, og indsæt gerne en tegning. * Hvilke nøgleroller leverandøren udfylder i projektorganisationen. * Hvordan projektlederen følger op på fremdrift og forbrug i forhold til tidsplan, herunder leverandørens rapportering til projektleder.   Det bør bl.a. fremgå, hvordan projektlederen påtænker at styre projektet, hvis leverandøren ”blot” stiller ressourcer eller et team til rådighed, men ansvaret for planlægning og gennemførelse af projektet ligger hos myndigheden. Tilsvarende skal det beskrives, hvordan projektlederen styrer projektet, hvis leverandøren har et leveranceansvar.  I *Kodeks for det gode kunde-leverandørsamarbejde* findes inspiration til etablering af et godt samarbejde. |
| 2.3.3 Fremdriftsopfølgning  Beskriv her projektets tilgang til løbende fremdriftsopfølgning. Her vil det være en fordel også at inkludere, hvordan opfølgning på fremdriften sammenkobles projektets udgiftsopfølgning, således at der skabes overblik over sammenhængen mellem det udførte/udviklede og projektets økonomiske burndown. Ved tidspunkt for risikovurdering vil det ofte have karakter af overvejelser ved projekter, som skal igennem et udbud. Dette vil være relevant at opdatere efter afklaringsfasen med leverandøren. |
| 2.3.4 Valg af udviklingsmetode  Sæt kryds i **Tabel 2.4: Valg af udviklingsmetode** ud for den valgte udviklingsmetode, og beskriv derudover hvilke overvejelser, der ligger til grund herfor, herunder organisationens erfaringer med denne udviklingsmetode. |
| 2.4 Projektorganisation  Indsæt tegning af projektorganisationen. Sørg for, at det tydeligt fremgår, hvem der er ansvarlig for ledelse og beslutningstagning i projektet og sidder i styregruppen, hvem der er ansvarlig for den daglige styring som projektleder samt hvem, der har ansvar ift. udvikling som teamledere i projektet af forskellige typer, Product Owner og Scrum Master.  Ved risikovurderingen udfyldes **Tabel 2.5: Styregruppe og øvrige styringsroller** i det omfang, det er muligt. Ved afslutning af analysefasen forventes det, at alle oplysninger i tabellen er afklaret. Teksten i tabellen skal give indtryk af, hvilke erfaringer styregruppemedlemmerne har som forudsætning for at udfylde rollen.  Ved risikovurderingen udfyldes **Tabel 2.6: Projektledelse og projektgruppe** i det omfang, det er muligt. Ved afslutning af analysefasen forventes det, at roller, ansvar og allokeringsbehov er udfyldt, samt at der er sat navn og kompetencer på roller, der skal allokeres i den kommende projektfase. I tabellen medtages de roller, der indgår i projektgruppen med løbende allokering. Sørg for ikke at beskrive standardroller. Beskriv ansvar i forhold til projektets genstandsområde.  Under tabellen beskrives konkrete roller, som projektet har et væsentligt behov for at inddrage i forløbet, men som ikke tilknyttes som fast medlem af projektgruppen. Undgå at lave en længere oplistning af generiske rollenavne.  Ved agil udvikling kan udviklingssetup med fordel beskrives, fx antal teams, antal udviklere og hvem, der varetager de ledende roller. Det vigtige er at få tydeliggjort, hvilken erfaring myndigheden fx har med at varetage rollen som Product Owner i samarbejde med en leverandør, der arbejder ud fra agile udviklingsmetoder. |
| 2.5 Risici og risikostyring  Beskriv i **Tabel 2.7: Projektets væsentligste risici** de største risici, som er identificeret i projektet indtil videre, samt eventuelle handlinger for at imødegå de identificerede risici. Informationen kan kopieres fra projektets risikolog, hvor information om alle relevante risici håndteres. Hvis myndigheden har implementeret en anden model for risikostyring, kan der kopieres ind fra egen risikolog såfremt, at denne indeholder tilsvarende oplysninger.  Beskriv under tabellen projektets risikoprofil, dvs. den overordnede risiko, som organisationen påtager sig ved at igangsætte projektet, og beskriv myndighedens risikovillighed i forhold til projektet. |
| 2.5.1 Projektets tilgang til risikostyring  Dette afsnit udfyldes, når projektets tilgang til risikostyring er besluttet. Der skal lægges vægt på det operationelle arbejde med risici i projektet.  Det er IKKE hensigten, at det er myndighedens generelle tilgang til risikostyring, der beskrives. Denne kan evt. vedlægges som bilag, hvis det skønnes relevant. |
| 2.6 Resultat af sikkerhedsmæssig risikovurdering  Som en del af den samlede risikoafdækning skal projektet analysere de risici, som relaterer sig til sikkerheden i og omkring it-løsningen. I dette afsnit gengives de væsentligste konklusioner fra den sikkerhedsmæssige risikovurdering, herunder de væsentligste udfordringer, risikoreducerende handlinger, samt hvordan sikkerhedsmæssige risici procesmæssigt håndteres. |
| 2.7 Resultat af konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse  Såfremt it-løsningen skal behandle personoplysninger, rådføres organisationens databeskyttelsesrådgiver (DPO) om behovet for at gennemføre en konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse (DPIA) jævnfør EU’s databeskyttelsesforordning. Personoplysninger forstås som enhver information om et fysisk individ, som er identificeret eller er identificerbar. I afsnittet fremhæves, hvis relevant, væsentligste konklusioner af konsekvensanalysen, risikoreducerende handlinger og evt. høring af Datatilsynet. Det bemærkes, at såfremt konsekvensanalysen viser, at it-løsningen vil føre til høj risiko for de registrerede, skal Datatilsynet - inden it-løsningen sættes i værk - høres jævnfør EU’s databeskyttelsesforordnings bestemmelse om forudgående høring. Risici afdækket i konsekvensanalysen skal være indeholdt i risikolog.  Her er tale om et resumé af de væsentligste konklusioner – henvis til yderligere dokumentation – vedlæg evt. som bilag til projektgrundlaget, hvis den vurderes at være særlig vigtig/kritisk. |
| 3 Projektets løsning og levering  Kapitlet beskriver, hvad projektet vil levere, og hvordan det påtænkes at blive leveret. Dette kapitel påbegyndes i idéfasen og uddybes i analysefasen.  Beskrivelsesdybde for kapitlet  Kapitlet er en opsummering af overvejelserne vedrørende løsningen. Det erstatter på ingen måde arkitekturdokumenter eller andre specifikationer.  Det er vigtigt i beskrivelsen at tage hensyn til målgruppen for dette dokument. Kapitlet skal f.eks. kunne give projektets styregruppe og Statens It-råd en overordnet forståelse for den tekniske løsning., planlagte kvalitetssikringsaktiviteter og test. |
| 3.1.1 Løsning  Beskriv kort og koncist projektets tekniske løsning, så styregruppen og udenforstående er i stand til at læse og forstå det. Der er således ikke tale om et arkitekturdokument.  Indsæt gerne en tegning, der forklarer it-løsningen konceptuelt og beskriv de forhold, som er kritiske eller særligt vigtige i forhold til den kommende løsning. Det kan fx dreje sig om (listen er ikke udtømmende – tilføj relevante forhold):   * Særlige krav ift. brugergrænseflader * Integrationer * Datagrundlag * Moduler, der tænkes indkøbt * Hvordan teknologien passer ind i et eksisterende systemlandskab * Passer arkitekturen i denne løsning til eksisterende arkitektur * Skal myndigheden selv være i stand til at foretage en løbende tilpasning af løsningen * Hvordan passer den kommende løsning ind i den eksisterende drift   Eventuelle analyser af arkitektur m.m. kan vedlægges som bilag, hvis relevant. Væsentlige konklusioner inddrages i afsnit 3.1. |
| 3.1.2 Kvalitetssikring  Der skal ikke indsættes en samlet kvalitetsstyringsstrategi, men en kort beskrivelse af de kvalitetssikringsaktiviteter projektet planlægger på et sådant niveau, at styregruppen og udenforstående er i stand til at læse og forstå det. |
| 3.1.3 Test  Beskriv overordnet tilgang til test af it-produkterne i projektet. |
| 3.2 Projektets tidsplan/releaseplan  Indsæt en opsummering af projektets tidsplan/releaseplan. Tilpas overskriften, afhængigt af om projektet anvender agil udvikling. Tidsplanen skal fremgå med milepæle og leverancer/releases med deres indbyrdes afhængigheder for at tydeliggøre projektets kritiske vej.  Tidsplanen kan være visuel eller i tabelform.  Såfremt projektet eksekveres med en agil udviklingsmetode, skal projektets overordnede tidsplan erstattes af en releaseplan med prioriterede produkter. |
| 4 Organisatorisk implementering  Kapitlet udfyldes i analysefasen og beskriver den indsats, som skal gøres, mens projektet eksekveres.  Kapitlet beskriver projektets organisatoriske implementering, herunder hvilke organisationer, der skal modtage projektets leverancer. Dette kapitel skal udfyldes i tæt samarbejde med gevinstejer(e) og eventuelt lokale gevinstejere, som også skal give deres vurdering af, hvor stor en forandring der er tale om, samt hvor vanskelig den bliver at lykkes med.  Beskrivelsesdybde  Beskrivelsen her skal give et overblik over, hvor stor den samlede indsats bliver samt en vurdering af, hvor svært det bliver at gennemføre. Kapitlet skal gøre det muligt at vurdere, om gevinstrealiseringsplanen er realistisk, og om der er afsat tilstrækkeligt med ressourcer (økonomiske og medarbejdere) til at gennemføre den organisatoriske implementering med succes. |
| 4.1 Omfanget af den organisatoriske implementering  Beskriv kort og præcist hvilke organisatoriske enheder, der er omfattet af projektets organisatoriske implementering og dermed gevinstrealisering, for at give et overblik over omfanget af den organisatoriske implementering som en del af grundlaget for at planlægge den konkrete implementeringsindsats med aktiviteter og ressourcer m.m. |
| 4.2 Vurdering af den nødvendige forandringsindsats  For hver modtagerorganisation gives en samlet vurdering af, hvor omfattende den organisatoriske implementeringsindsats bliver for modtagerorganisationen og de berørte medarbejdere.  Beskriv også, i hvilken grad gevinstejer eller lokale gevinstejere vurderer, at modtagerorganisationen er i stand til at gennemføre forandringen. Sværhedsgraden bør angives af gevinstejeren i modtagerorganisationen ud fra skalaen: ”svært, udfordrende, mindre udfordrende, kun få forandringer”.  For projekter, som omfatter flere myndigheder, giver den overordnede gevinstejer for den pågældende myndighed/organisation sin overordnede vurdering af den nødvendige forandring.  Anvend **Tabel 4.1: Nødvendig forandringsindsats** som en hjælp til at give et samlet overblik over den nødvendige forandringsindsats. Kommenter gerne tabellen og giv en samlet opsummering og vurdering af hvor stor en udfordring, det bliver at sikre en vellykket implementering. |