|  |
| --- |
| **Projektejer** |
| Projektejers navn, titel og organisatoriske placering – her skal stå en navngiven person. |
| **Projektforslagets titel** |
| Kortfattet titel, som er sigende i forhold til projektets formål. |
| **Resumé** |
| Kort resumé af projektet herunder meningen med projektet og hvem projektet er til for. |
| **Beskrivelse af projektet** |
| **Baggrund:**  * Beskriv baggrundenfor projektindstillingen – den bagvedliggende årsag til at projektet ønskes gennemført. * For nogle projekter vil det give værdi at udarbejde en egentlig motivanalyse som går mere i dybden med projektets baggrund og potentielle gevinster. Denne vil AU IT Arkitektur kunne bidrage til. Lægges som bilag. * Beskriv om det er undersøgt hvorvidt behovet kan løses på anden vis, f.eks. gennem allerede eksisterende løsninger.  **Formål:** Beskriv formålet med projektet. Hvilken udfordringer skal projektet løse? Hvilken del af baggrunden skal projektet tage hånd om?  Ofte vil projekter ikke kunne løse alle udfordringer eller indfri alle ønsker, så hvad er det netop dette projekt skal sættes i verden for? Kort og præcis formulering. **Gevinstpotentialet:** Beskriv gevinstpotentialet – den samlede mængde af gevinster det er muligt at opnå ved gennemførelse af projektet. Både kvantitative og kvalitative gevinster medtages. Gevinstpotentialet opdeles i   * Direkte realiserbare gevinster   + De gevinster som projektejer og dermed projektet har råderum til at realisere. Projektet vil komme til at arbejde aktivt med disse gevinster gennem hele projektet for at sikre at de realiseres. * Indirekte realiserbare gevinster   + De gevinster som projektejer og dermed projektet ikke har råderum til at realisere. Dette er ofte fordi projektejeren ikke har mandat til at implementere forandringer de steder i organisationen, hvor gevinsterne skal realiseres.   + Hvis eksempelvis fakultetsledelserne ønsker realisering af sådanne gevinster, udpeger fakultetsledelsen en gevinstejer, og projektet tilbyder herefter sin hjælp til realisering af gevinsterne. Gevinsten bliver en direkte realiserbar gevinst.   + Om nogle af de indirekte gevinster skal ændres til direkte gevinster, kan besluttes i forbindelse med projektinitieringen og behøver derfor ikke være på plads allerede i projektindstillingen      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Gevinstnavn** | **Kort beskrivelse** | **Direkte / Indirekte**  **realiserbar** | | Større brugertilfredshed | De nye funktioner har været efterspurgt i organisationen længe. | Direkte | | Licensbesparelser til diverse programmer. | I dag bruges en række forskellige programmer til at løse funktionalitet systemet vil tilbyde fremadrettet. | Indirekte |   Beskriv hvorvidt projektet bør gennemføres udelukkende med realisering af de direkte realiserbare gevinster, eller det også vil være nødvendigt at inddrage dele af de indirekte realiserbare gevinster.  For hver gevinst udfyldes en gevinstbeskrivelse i gevinstbeskrivelsesskabelonen. Denne vedlægges projektindstillingen som bilag.  [Link til skabelon - gevinstbeskrivelser](https://medarbejdere.au.dk/strategi/itgovernance/projekter/vaerktoejskassen)  For nogle projekter vil det give værdi at udfylde gevinstkortet som en del af processen med at kortlægge gevinster.  [Link til skabelon – Gevinstkort](https://medarbejdere.au.dk/strategi/itgovernance/projekter/vaerktoejskassen) **Leverancer:** Beskriv projektets hovedleverancer.Hvad er det AU har fået, når projektet afsluttes?  Beskriv også gerne de leverancer der danner grundlaget for projektet. Hvad er vigtigt at beskrive for at forstå projektet og dets omfang?   * Skal der anskaffes et system? Hvad er udbudsstrategien?   + Hvis vi allerede har et system eller køber ydelser hos en leverandør, så få et dataudtræk fra AU Indkøb på historisk forbrug og kategorisering af de ydelser vi køber hos leverandøren.   + Få AU Indkøbs vurdering af udbudspligt herunder grænseoverskridende interesse for anskaffelser under udbudsgrænsen.   + Få AU Indkøbs rådgivning i forhold til hvilken udbudsform der skal vælges og konsekvenserne for valget af udbudsformen. * Indebærer projektet udvikling til eksempelvis integrationer? * Vil der blive behov for at udarbejde en brugerrejse? * Skal der etableres nye og ensartede processer på fakulteterne? * Hvor stor forventes den organisatoriske implementering at være og kræver den forandringsledelse? * Etc.   For nogle projekter giver det værdi at beskrive leverancerne i større detalje af hensyn til at kunne vurdere ressourcebehovet. Dette lægges i bilag. **Afgrænsninger:** Beskriv afgrænsninger i f.eks. opgaver, processer og funktioner. Hvilke fravalg skal der gøres? **Afslutningskriterier:** Hvad skal der til for at projektet må lukkes? **Tidshorisont:** Beskriv om der er krav eller ønsker til hvornår projektet skal gennemføres. F.eks. af hensyn til kontraktudløb, årshjul, ressourcetræk eller andre afhængigheder.  **Konsekvenser og risici:**  Hvilke konsekvenser og risici er der ved at gennemføre projektet?  Og nok så vigtig hvilke er der ved IKKE at gennemføre projektet eller at gennemføre det på et andet tidspunkt end beskrevet under tidshorisont. |
| **Økonomiske konsekvenser** |
| Beskriv og estimer så godt som muligt projektets omkostninger og ressourcebehov. Beskriv og estimer også så godt som muligt behovet for varig økonomi og ressourcer i den efterfølgende drift/forvaltning. **Omkostninger:** Beskriv projektets finansieringsbehov i 1000kr.  Finansieringsbehov kan både være økonomi til licenser, konsulenter eller særlige behov fx kompetenceløft.  Finansieringen opdeles i kalenderår i projektets levetid samt den efterfølgende forvaltning. Tilret tabellens årstal og omkostningstyper.  Dette vil kræve at det undersøges hvordan markedet ser ud. Eksempelvis ved at se på nuværende  leverandørs aktuelle listepriser, finde SKI-priser eller på anden vis undersøge markedet.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Beskrivelse | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | | Implementeringsomk: |  |  |  |  | | * Konsulenter |  |  |  |  | | * Licenser |  |  |  |  | | * Andet |  |  |  |  | | Forvaltningsomk: |  |  |  |  | | * Konsulenter |  |  |  |  | | * Licenser |  |  |  |  | | * Andet |  |  |  |  | | I alt pr år: |  |  |  |  | | Besparelser: |  |  |  |  | | I nuværende budget: |  |  |  |  | | Behov for nye midler: |  |  |  |  |   Beskriv hvordan finansieringen af evt. behov for nye midler forventes at blive, alternativt hvem der har ansvaret for at skaffe finansieringen.  Er der ikke behov for nye midler kan skemaet slettes og der skrives eksempelvis ”Projektet kan holde sig indenfor systemejers nuværende forvaltningsramme” i afsnittet. **Projektressourcer:** Beskriv projektets ressourcebehov. Ressourcebehov skal angives som kompetence/person/enhed og forsøgt fordelt på kvartalerne i projektets levetid.  Er der afhængighed til specifik person for at projektet kan gennemføres, indsættes navngiven person.  Ressourcer angives som kvartalsværk.  Tilpas skemaet med de første estimater for projektet.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Person/Kvartal | Q1-202x | Q2-202x | Q3-202x | Q4-202x | Q1-202x+1 | | Anders | 0,2 | 0,4 | 0,5 | 0,5 | 0,1 | | Udvikling |  | 2 | 3,3 | 3,3 | 1 | | Projektledelse | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | Arkitekt | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | | ARTS-HR |  |  | 0,2 | 0,2 | 0,2 | | Instituts  sekretariatsledere |  |  |  |  | 0,1 | | Etc. |  |  |  |  |  | |
| **Involvering** |
| Notér personer og fora, som har behandlet eller bidraget til projektindstillingen.  Ressource og budgetansvarlige skal altid have være involveret.  Berørte systemejere skal altid have været involveret. |
| **Bilag** |
| * Gevinstbeskrivelse   Gevinstbeskrivelsen skal ALTID være et bilag til projektindstillingen.  Herudover kan der være øvrige bilag som kan berige projektindstillingen. Eksempelvis:   * Motivanalyse * Baggrund for estimaterne * Detaljering af økonomi * Sagsfremstillinger omkring projektet besluttet i f.eks. udvalg, LEA, UNILED, CISU eller andre steder * Etc. |

# Vejledning til udfyldelse af projektindstillingen

Projektindstillingen er grundlaget for oprettelsen af projektet i porteføljen og senere prioritering.

Projektejer har ansvaret for at den udarbejdes og at indholdet afspejler det behov der er i organisationen.

Hvis projektet indebærer en anskaffelse, skal AU Indkøb altid med ind over beskrivelsen.

Der skal altid en arkitekt fra AU IT med ind over beskrivelsen. Arkitekten vil også i mange tilfælde kunne bistå med at udarbejde selve dokumentet.

Detaljeniveauet i den projektindstillingen kan variere, men vil altid skulle indeholde ovenstående minimumsoverskrifter.

Projektindstillingen sendes til Projektchef Nanna Garner, som dels kan give sparring til udarbejdelsen og dels vil sikre at den bliver behandlet på PFU(PorteFøljeUdvalget).

Inden den fremsendes slettes vejledningsteksterne og skriftfarven ændres fra blå til sort i hele dokumentet.