

Riktlinjer för projekt i Ragunda kommun

Inledning

Riktlinjerna syftar till att skapa en tydlig styrning och struktur med likvärdig kvalitet, för i första hand externt finansierade projekt i Ragunda kommun.

Syftet med externt finansierade projekt i kommunen är att bidra till att uppfylla verksamhetsmål och visioner på ett effektivt sätt genom ett tydligt avgränsat utvecklingsarbete. Framför allt är projektformen användbar när olika kompetenser, enheter och avdelningar behöver samverka.

Som stöd för att forma projekt med gemensamma riktlinjer rekommenderas att använda den interna mallen "Projektplan". Som stöd för att tillvarata resultat och lärdomar från projekt rekommenderas att använda den interna mallen "Slutrapport".

Ett projekt behöver

- ha en projektplan
- ha ett tydligt mål och syfte
- ha en avgränsad projekttid, d v s ha ett bestämt start- och slutdatum
- vara finansierat och ha en projektbudget
- ha en projektägare som formulerar vad projektet ska åstadkomma och projektets ramar
- ha en projektorganisation anpassad efter projektets behov men projektledare, projektgrupp och styrgrupp bör alltid utses
- följas upp i en slutrapport för mätning av måluppfyllelse och tillvaratagande av viktiga lärdomar och erfarenheter

Beslut om godkänt projekt och projektstart fattas av kommunstyrelsen, berörd nämnd eller av avdelningschef.

Redovisning av projekt

Alla kommunens externt finansierade projekt som innebär redovisningsmässiga och budgettekniska konsekvenser ska hanteras i samråd med ekonomienheten. Projektledaren ansvarar för att hålla ekonomienheten informerad löpande under projektets gång. Projekten hålls särredovisade i bokföringen under projekttiden genom erhållna projektnummer. De kommunala bolagens projekt som medför ekonomiska konsekvenser för kommunen ska dokumenteras och redovisas enligt

samma rutin som kommunens egna projekt.

Projekttid

Ett projekt kännetecknas av att det bedrivs under en begränsad tid. Redan inför uppstart av projektet är det av största vikt att ha en plan för hur projektets lärdomar och resultat ska tas om hand.

Efter projekttidens slut ska projektets resultat antingen implementeras i den permanenta verksamheten eller överlämnas till en eller flera projektpartners som ansvarar för att implementera projektets resultat. Det förstnämnda innebär att projektägaren måste finna en varaktig finansieringslösning.

Projektplan

Det är angeläget för Ragunda kommun att de projekt där stöd beviljas håller hög kvalitet, följer gemensamma riktlinjer, är välplanerade och därmed når sina uppsatta mål. En rekommendation är därför att använda kommunens interna mall ”Projektplan”, för att specificera och säkerställa hur projektet ska genomföras.

Den interna mallen för ”Projektplan” inkluderar kommunens mål och andra viktiga strategier som projektet behöver förhålla sig till. Med den interna projektplanen som utgångspunkt kan sedan projektfinansiering sökas externt. Den interna projektplanen rekommenderas att biläggas externa projektansökningar på aktuellt diarienummer.

Projektplanen ska innehålla:

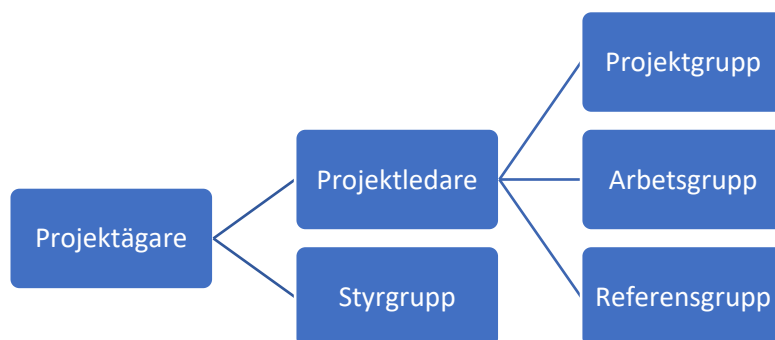
- Bakgrund till projektet
- Kopplingar till kommunens styrdokument
- Mål och syfte
- Målgrupp
- Projektorganisation
- Tids- och aktivitetsplan
- Kommunikationsplan
- Riskanalys med åtgärder
- Budget som innefattar samtliga kostnader för projektet
- Plan för hur resultat ska dokumenteras
- Plan för uppföljning och utvärdering
- Överlämning av resultat

Projektorganisation

Kommunstyrelsen är projektägare för kommunövergripande projekt. För verksamhetsspecifika projekt är respektive nämnd eller avdelningschef projektägare.

Projektorganisationen byggs utifrån projektets behov och kan behöva förändras under projektiden. Men styrgrupp, projektledare och projektgrupp bör alltid utses.

Projektägaren är projektets beställare och huvudansvarig för projektet och dess resultat. **Projektledaren** är den som leder projektet så att projektplanen genomförs. **Styrgruppen** stödjer projektledaren och projektägaren i genomförandet av projektet. **Projektgruppen** är projektledarens arbetsgrupp för att genomföra projektet, men vid större projekt kan det finnas behov av fler **arbetsgrupper** som utför olika uppgifter i projektet. **Referensgrupper** används dels som idégivare, dels i förankringsprocessen.



Projektägare

Projektägaren är projektets beställare/uppdragsgivare och huvudansvarig för projektet och dess resultat. Det är en fysisk person som ansvarar för att projektet är beslutat, förankrat och finansierat.

- Utser styrgrupp, tillsammans med projektpartners om det finns sådana
- Är ordförande i styrgruppen (kan delegeras).
- Ansvarar för att projektplan tas fram och fastställs. Av planen ska framgå ett tydligt uppdrag med syfte och mål, projektorganisation, tids- och kostnadsramar, uppföljnings- och rapporteringsformer. Projektplanen anger ramar och förutsättningar.

- Beslutar om ändringar av ramar och förutsättningar.
- Beslutar om finansieringen av projektet och finansiering av lön till projektledare.
- Utser och tillsätter projektledare bland anställda, genom rekrytering eller tillfällig projektanställning samt tydliggör dennes roll och mandat, dvs. vad hen får och inte får besluta utan godkännande av styrgruppen (kan delegeras till styrgrupp).
- Är ett viktigt stöd till projektledaren.
- Får rapportering om projektets framåtskridande enligt direktiv/projektplan.
- Beslutar när projektet ska vara genomfört eller avslutas av andra skäl.
- Ansvarar för att bedöma hur och när förtroendevalda ska informeras om projektets framskridande.

Styrgrupp

Styrgruppen stödjer projektledaren och projektägaren i genomförandet av projektet, samt stöttar projektägaren i alla former av beslut. Här ingår personer med lämplig kompetens och mandat för projektet, samt mottagare av projektresultatet om det är någon annan än projektägaren. En väl sammansatt styrgrupp skapar beslutskraft och delaktighet i genomförande och resultat.

- Utses av projektägaren, i dialog med eventuella projektpartners.
- Ansvarar inför projektägaren.
- Är ett viktigt stöd och bollplank till projektledaren.
- Bidrar till projektets genomslagskraft genom att sprida information om till exempel innehåll, syfte och mål.
- Godkänner och fastställer projektplan.
- Utser projektgrupp (projektmedarbetare) i samråd med berörda.
- Bedömer vilken kompetens som behövs i projektgruppen.
- Anställer/tillsätter annan personal än projektledaren i ett projekt.
- Anger vilka resurser som står till projektets förfogande.
- Följer projektarbetet fortlöpande och fattar beslut om eventuella korrigerande åtgärder.
- Avgör om det är motiverat med en referensgrupp och/eller arbetsgrupp.

Projektledare

Projektledaren är den person som på projektägarens uppdrag leder projektet så att projektplanen genomförs. Projektledaren bör ha kompetens att arbeta i projekt, förmåga att leda och entusiasmera andra, kunna arbeta metodiskt med god organisationsförmåga, samt ha kompetens inom verksamhetsområdet.

Önskvärt är också att kunna arbeta självständigt, våga ta initiativ och fatta beslut inom givna ramar samt samordna den kompetens som finns i projektet.

- Utarbetar projektplan som fastställs av projektägaren.
- Planerar, leder och fördelar arbetet i projektet.
- Återrapporterar löpande till projektägare/styrgrupp och är föredragande i styrgruppen.
- Är sammankallande för projekt- och referensgrupp.
- Ansvarar för dokumentation och arkivering.
- Ansvarar för att projektet genomförs enligt direktiv och enligt styrgruppens anvisningar.
- Om projektplan eller direktiv av olika skäl inte kan följas är det viktigt att projektledaren så tidigt som möjligt kontaktar styrgruppen för diskussion om eventuella förändringar eller nedläggning av projektet.
- Har budgetansvar, disponerar projektets resurser och ansvarar för att den ekonomiska redovisningen sker enligt kommunens gällande rutiner och anvisningar.
- Ansvarar för att rapportering sker enligt extern finansiärs/finansiärers anvisningar.
- Ansvarar för slutrapport.

Projektgrupp

Projektgruppen är projektets arbetsgrupp och motor som ansvarar för det löpande arbetet, dvs att operativt genomföra projektet enligt mål, planer och projektledarens vägledning. Kompetens i sakfrågan och samarbetsförmåga är viktiga egenskaper i projektgruppen.

- Utses av styrgruppen.
- Ska tillsammans med projektledaren klara ut ansvar och befogenheter samt hur mycket tid som får läggas på projektarbetet.
- Har tillsammans med projektledaren ett gemensamt ansvar inför styrgruppen och utses utifrån kompetens.
- Ansvarar gemensamt för att hålla uppgjorda planer och vid avvikelse rapportera till projektledaren.
- Ansvarar för att de som berörs av projektet och av de lösningar som föreslås informeras om projektet.
- Ansvarar för att de resultat och idéer som kommer fram i projektarbetet förankras i organisationen.

Arbetsgrupp

Vid större projekt kan en eller flera arbetsgrupper behöva utses i syfte att utföra särskilda arbetsuppgifter. Arbetsgrupper kan ha stor betydelse i genomförandearbetet. Projektledaren behöver ha ett nära samarbete och dialog med eventuella arbetsgrupper, men måste inte själv ingå i dem.

Referensgrupp

Ibland kan projekt behöva tillföras kompetens från externa och interna intressenter utöver de som finns i projektgruppen och/eller behöva hjälp med en god förankring av projektet. I sådana fall kan en eller flera referensgrupper knytas till projektet.

Referensgrupper kan ändra sammansättning under projektets gång. Det är projektets fas och uppgifternas innehåll som styr vilka personer som ingår i en referensgrupp.

Projekt-/lägesrapport

Projektarbetet ska fortlöpande dokumenteras. Projekt-/lägesrapport ska göras till varje styrgruppsmöte. Följande moment bör följas upp:

- ekonomisk uppföljning av budget och resursförbrukning
- resultat kopplat till tids- och aktivitetsplaner
- aktiviteter som har avslutats
- pågående aktiviteter, nulägesrapport, problem
- kommande aktiviteter
- avvikelserapporter

Slutrapport

Vid projektets avslut rekommenderas att en intern slutrapport skrivs enligt kommunens interna mall "Slutrapport". Projektledaren överlämnar slutrapport till styrgruppen och projektägaren för ställningstagande. Slutrapporten beskriver projektets bakgrund, resultat/utfall och lärdomar samt överlämning av projektets resultat.

Den interna slutrapporten utgör även underlag för slutrapport till extern finansör/externa finansörer, och rekommenderas att läggas in på aktuellt projekts diarienummer.