



K2 Universell utforming mot nye høyder

Fylkes- og kommunerettet arbeid med universell utforming 2014 - 2015

Veileder for utfylling av prosjektbeskrivelse

Kontaktinformasjon: (Navn, adresse, virksomhet, telefon, e-post etc.)

Virksomhet: Navn på den (hovedansvarlig) utførende virksomhet.

Samarbeidspartnere: Navn på den eller de virksomhetene som evt. er sammen med hovedansvarlig virksomhet om søknaden.

Prosjektnavn: Prosjektnavnet bør ha informasjonsverdi for alle involverte og alle interessenter. Navnet skal være meningsbærende for prosjektets innhold, og gjerne si noe om prosjektets idé eller visjon. En del av navnet kan være i kortform.

Planlagt start- og sluttdato: Datoer for planlagt oppstart og avslutning for prosjekt. Eventuelt for den *fasen* av prosjektet som resultatmålene omhandler.

A. Prosjektbeskrivelse

Bakgrunn for prosjektet - Problembeskrivelse

Gi en beskrivelse av nå-situasjonen for å forstå hvorfor prosjektet er nødvendig. Det kan eksempelvis være for å løse et problem, å utnytte en mulighet eller følge opp et offentlig pålegg. Angi også forankring til overordnede planer og vedtak i egen virksomhet og hvilket mål i K2-tiltaket dette prosjektet leverer på.

Effekt mål pr. målgruppe: Effektmålene beskriver gevinsten/hensikten/formålet /nytteverdien av prosjektet, også for andre enn de som aktivt deltar i prosjektet.

Effekt mål skal beskrives for én målgruppe av gangen, gjerne den viktigste først.

Beskriv også måleindikatorer som viser hvordan måloppfyllelsen kan etterprøves. Dette gjør det lettere både å lage gode effekt mål og å evaluere måloppnåelse i ettertid.

Resultat mål: Resultat mål er leveranser, løsninger eller resultater som prosjektet skal frembringe i løpet av prosjektperioden. Når leveransene beskrives er det viktig å være både ambisiøs og realistisk. Vær konkret i beskrivelsen av resultatmålene, og kvantifiser der det er mulig.

B. Hovedtiltak ~ Aktiviteter

Hovedtiltak og aktiviteter: Tiltak eller aktiviteter innebærer en videre nedbrytning og presisering av resultatmålene. Beskriv de viktigste tiltak og aktiviteter tydelig og presist, og angi frist for når tiltaket/aktiviteten skal være ferdig.

C. Organisering

Prosjekteier i kommunen / fylket: Oppgi navn og tittel til leder i den virksomheten som er ansvarlig for prosjekteier under gjennomføringen av prosjektet.

Prosjektleder: Oppgi navn og tilhørighet (virksomhet) til den personen som skal ha daglig framdrifts- og lederansvar i prosjektet. Angi *antall dagsverk* prosjektleder skal bidra med i prosjektet mellom planlagt start- og sluttdato.

Prosjektmedarbeidere: Oppgi navn og tilhørighet (virksomhet) til de personer som skal utføre arbeidet i prosjektet. Angi *antall dagsverk* hver prosjektmedarbeider skal bidra med i prosjektet mellom planlagt start- og sluttdato.

Andre bidragsyttere og samarbeidspartnere: Oppgi eventuelle andre personer eller virksomheter som skal bidra i prosjekt.

Styringsgruppe: Angi navn, tittel og tilhørighet (virksomhet) for medlemmene av eventuell styringsgruppe.

Referansepersoner: Angi navn, tittel og tilhørighet (virksomhet) for eventuelle referansepersoner.

D. Ressursrammer ~ økonomi

Budsjettrammer: Vis, med beløp i hele tusen kroner, alle kostnadene i prosjektet, og hvordan det skal finansieres. inkl. verdien av evt. egeninnsats fra deltakende personer/virksomheter.

Prosjektets kostnader og finansiering skal minimum deles opp på følgende måte:

- **Arbeid – tidsforbruk for prosjektleder og øvrige deltakere:** Ta utgangspunkt i antall planlagte dagsverk, og sett den reelle prisen. Et greit anslag for verdsetting av tid kan være lønn multiplisert med to.
- **Andre kostnader (kurs, reiser, innkjøp etc.):** Sett opp alle øvrige kostnader som påløper på grunn av prosjektet i prosjektperioden.

E. Rapportering

Statusrapportering: Hvor ofte skal prosjektet rapportere, hvordan rapportere og til hvem skal ha rapporten?

Sluttrapport: Skal prosjektet utarbeide en sluttrapport? Hvem skal være mottaker? Kommunal- og moderniseringsdepartementet skal ha sluttrapport når prosjektet er avsluttet.

F. Underskrifter

Prosjektbeskrivelsen bør minimum signeres av prosjekteier. Det er hensiktsmessig at alle linjeledere som avgir ressurser også signerer prosjektbeskrivelsen.