PROSJEKTPLAN Folkehelseprogram i Nordland

Kommune og

Prosjektnavn

**Kort beskrivelse av prosjektet**

|  |
| --- |
|  |

Sted, dato

Prosjektansvarlig:

# 1. BAKGRUNN OG FORANKRING

## 1.1 Bakgrunn

*Gi en kort beskrivelse for hvorfor prosjektet iverksettes.*

## 1.2 Forankring i kunnskapsgrunnlaget

*Gi en kort presentasjon av både lokale tilstander (gjerne offisielle tall, fra f. eks UngData, SSB, FHI, osv.) og internasjonal forskning som underbygger begrunnelsen for, og forventet resultater fra, prosjektet/tiltakene.*

## 1.3 Forankring i organisasjonen og lokalmiljøet

*Gi en kort presentasjon av hvordan prosjektet er forankret politisk, administrativt og i lokale planleggingsdokumenter, samt i lokalbefolkningen. Her bør det presiseres hvordan tiltakene i prosjektet får en kort- og langsiktig forankring.*

## 1.4 Medvirkning og sosial ulikhet

*Gi en kort beskrivelse av hvordan prosjektet inkluderer medvirkningsprosesser og bidrar til å redusere sosial ulikhet.*

# 2. MÅL, MÅLGRUPPE, MANDAT OG RAMMER

## 2.1 Målgruppe

## 2.2 Formål[[1]](#footnote-1)

Hvilke kort- og langtidseffekter tar programkommunen sikte på å oppnå ved å gjennomføre prosjektet? Skisser gjerne ett hovedmål og 3-5 delmål som konkret skal følge opp hovedmålet.

## 2.5 Mandat

Beskriv kort grunnlaget for prosjekteier/prosjektleder sin myndighet og handlingsmakt til å gjennomføre prosjektet.

## 2.6 Rammer og avgrensning

Kort oversikt på uttalte forutsetninger og rammer gitt av oppdragsgiver og/eller premissgiver som finnes for prosjektet, for eksempel vedrørende total tidsramme, tidspunkter, kostnader, ressursbruk, osv. Konkretiser hva som ikke skal inngå i prosjektet.

# 3. PROSJEKTORGANISASJON

## 3.1 Prosjektansvarlig

## 3.2 Styringsgruppe

|  |  |
| --- | --- |
| *Navn* | *Organisasjon og ansvar* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 3.3 Arbeidsgruppa

|  |  |
| --- | --- |
| *Navn* | *Organisasjon og ansvar* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 4. OPPFØLGING OG GJENNOMFØRING

## 4.1 Statusrapportering og beslutningspunkt

Gi en kort beskrivelse av planen for statusoppfølging underveis (statusmøter, referater/rapporter, osv) og viktige beslutningspunkter, gjerne med datoer og ansvarsperson.

## 4.2 Milepæler

List opp viktige milepæler med dato, oppgaver/resultater som skal være utført/oppnådd, og hvem som er ansvarlig for å følge opp at disse blir gjennomført på tida. (Legg gjerne til flere milepæler om nødvendig)

| Nr | Dato | Tilstand/Hendelse | Ansvarlig |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |

## 4.3 Aktivitetsplan

Skisser aktiviteter og ansvarsperson som bidrar til oppnåelse av milepælene.

**Milepæl 1:**

| **Dato**  | **Aktivitet** | **Ansvarlig** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Milepæl 2:***

| **Dato**  | **Aktivitet** | **Ansvarlig** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Milepæl 3:***

| **Dato**  | **Aktivitet** | **Ansvarlig** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Milepæl 4:***

| **Dato**  | **Aktivitet** | **Ansvarlig** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Milepæl 5:***

| **Dato**  | **Aktivitet** | **Ansvarlig** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 4.4 Tidsplan

| **Milepæl/Aktivitet** | **Tidsplan**  |
| --- | --- |
|  | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Statusrapportering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Beslutningspunkt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Styringsgr.møter |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 5. KVALITETSSIKRING OG RISIKOVURDERING

*Angi kritiske risiko- og suksessfaktorer som er avgjørende for gjennomføringspotensialet til prosjektet, og hvilke tiltak/mottiltak som tas for å sikre effektiv framtidig drift.*

*Utdyp gjerne hvis det foreligger konkrete planer for håndtering av kritiske risikofaktorer.*

| **Risikofaktorer** | **Mottiltak** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Suksessfaktorene** | **Tiltak** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Risikohåndtering:**

# 6. ØKONOMI

Stipuler kostnadstyper og størrelser.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Finansiering 2020** | **Beløp** | **Kostnader 2020** | **Beløp** |
| Innvilget tilskudd NFK |  |  |  |
| Egenandel |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Evaluering |  |
| **Sum 2020** |  | **Sum 2020** |  |
| **Finansiering 2021** | **Beløp** | **Kostnader 2021**  | **Beløp** |
| Innvilget tilskudd NFK |  |  |  |
| Egenandel |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Evaluering |  |
| **Sum 2021** |  | **Sum 2021** |  |
| **Finansiering 2022** | **Beløp** | **Kostnader 2022** | **Beløp** |
| Innvilget tilskudd NFK |  |  |  |
| Egenandel |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Evaluering |  |
| **Sum 2022** |  | **Sum 2022** |  |
| **Finansiering 2023** | **Beløp** | **Kostnader 2023** | **Beløp** |
| Innvilget tilskudd NFK |  |  |  |
| Egenandel |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Evaluering |  |
| **Sum 2023** |  | **Sum 2023** |  |
| **Finansiering 2024** | **Beløp** | **Finansiering 2024** | **Beløp** |
| Innvilget tilskudd NFK |  |  |  |
| Egenandel |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Evaluering |  |
| **Sum 2024** |  | **Sum 2024** |  |
| **Sum totalt** |  | **Sum totalt** |  |

# 7. EVALUERING

## 7.1 Evalueringsmetoden

*Beskriv på hvilken måte prosjektet/tiltakene skal evalueres, når, av hvem, og hvorfor denne metoden ble valgt. Spesifiser gjerne hvilke indikatorer som skal måles. Bruk referanser til forsknings- og kunnskapsgrunnlaget som legger til grunn for valg av evalueringsmetode.*

## 7.2 Samarbeidspartnere i evalueringsarbeidet

*Eventuelle samarbeidspartnere og hvilken rolle disse har i evalueringsarbeidet*

## 7.3 Oppfølging av målene

*Beskriv kort hvordan evalueringsarbeidet skal sikre kort- og langsiktig oppfølging av hovedmålene i prosjektet*

## 7.4 Oppfølging av forankringsarbeidet

*Beskriv kort hvordan evalueringsarbeidet skal sikre kort- og langsiktig oppfølging av forankringsarbeidet i organisasjonen og lokalmiljøet*

## 7.7 Sluttrapportering

*Er det planlagt noen form for rapportering utover det som er påkrevd av fylkeskommunen, evt hva?*

# 8. KOMMUNIKASJONSSTRATEGI

*Hvem skal kunnskapen, erfaringer og resultater fra prosjektet deles med, og når? Beskriv målet med kommunikasjonen, når (før, etter og/eller underveis), egnet kommunikasjonsform og hvem som er ansvarlig.*

*OBS: Gjerne inkludere hvem som har hovedansvar for kommunikasjon internt i kommunen og hvem som har hovedansvar eksternt.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mottaker** | **Mål** | **Når** | **Kommunikasjonsform** | **Ansvarlig** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 9. KONTRAKTER OG AVTALER

Her anføres hvilke avtaler som er inngått med prosjektmedlemmenes (både interne og eksterne ressurser) arbeidsgivere (hvilke ressurser de skal stille med, når og hvor lenge). Det samme gjelder kontrakter med leverandører av produkter og tjenester ved behov.

# 10. GODKJENNING

*Er det behov for godkjenning – fra andre aktører og/eller etisk godkjenning ifm evalueringsarbeidet (f eks vitenskapelig arbeid)?*

# 11. VEDLEGG

*Liste opp dokumentene som er vedlagt, ved behov. Dette kan f eks være spørreskjemaer, avtaler, relevante forskning, oversiktsdokumenter, osv.*

1. Her kan det være nyttig å tenke «effektmål» som hovedmål og inkludere «resultatmål» (hva skal foreligge etter prosjektets økonomiske sluttpunkt) og «prosessmål» (hvordan prosjektet skal bidra til endringer eller forbedringer i gjennomføringsprosesser i organisasjonen) som en del av delmålene. [↑](#footnote-ref-1)