DEN FÆLLESOFFENTLIGE PROJEKTMODEL

**VEJLEDNING**

**INDHOLD**

[**KOM GODT I GANG MED DEN FÆLLESOFFENTLIGE PROJEKTMODEL** 3](#_Toc12980379)

[Principper for digitaliseringsprojekter 3](#_Toc12980380)

[Digitaliseringsprojekter 4](#_Toc12980381)

[Opbygning af Den Fællesoffentlige Projektmodel 4](#_Toc12980382)

[Anvendelse af dokumenterne 6](#_Toc12980383)

[**ROLLER OG ANSVAR** 6](#_Toc12980384)

[Ledelsesniveau 7](#_Toc12980385)

[Styringsniveau 8](#_Toc12980386)

[Udførende niveau 8](#_Toc12980387)

[**ØVRIGE OVERVEJELSER** 9](#_Toc12980388)

[Persondata og informationssikkerhed 9](#_Toc12980389)

[Arkitekturvalg 9](#_Toc12980390)

[Udbud 9](#_Toc12980391)

[**FASE 1 / IDÉFASEN** 10](#_Toc12980392)

[**FASE 2 / ANALYSEFASEN** 10](#_Toc12980393)

[**FASE 3 / UDVIKLINGSFASEN** 11](#_Toc12980394)

[**FASE 4 / AFSLUTNINGSFASEN** 11](#_Toc12980395)

# **KOM GODT I GANG MED DEN FÆLLESOFFENTLIGE PROJEKTMODEL**

Digitaliseringsprojekter i det offentlige Grønland skal lykkes, og de forventede gevinster skal realiseres. Derfor har Digitaliseringsstyrelsen udviklet ”Den Fællesoffentlige Projektmodel”, der skal sikre den rette styring og det rette fokus på gevinster. Som en hjælp til projektarbejdet er der udarbejdet en “projekt-værktøjskasse” med en række dokumenter og skabeloner.

Principper for digitaliseringsprojekter

Den Fællesoffentlige Projektmodel har 5 principper for, hvordan digitaliseringsprojekter skal gennemføres. Formålet med principperne er blandt andet at sikre, at der ikke igangsættes unødigt risikofyldte digitaliseringsprojekter. Digitaliseringsprojekterne skal forholde sig til principperne og afspejles i de valg, der foretages i projektet.

Den Fællesoffentlige Projektmodel bør anvendes på alle digitaliseringsprojekter i Selvstyret.

Principperne er:

* Kun digitaliseringsprojekter med et klart beskrevet projektgrundlag[[1]](#footnote-1) gennemføres.
* Allerede indkøbte eller udviklede løsninger skal genbruges. Hvis eksisterende løsninger ikke kan genbruges direkte, skal det overvejes, om det bedst kan betale sig at videreudvikle på noget, der allerede findes, eller om der skal udvikles noget fra bunden.
* Data skal i videst muligt omfang genbruges, således at data kun registreres i autoritative (officielle) registre og gøres tilgængelige for alle med legitime rettigheder.
* Digitaliseringsprojekter skal designes, så de lever op til principperne i Persondataloven og GDPR. Dette kan blandt andet opnås ved at følge principperne ved *privacy by design[[2]](#footnote-2)*.
* Digitaliseringsprojekter skal i videst muligt omfang inddrage og engagere relevante borgere og virksomheder gennem fx interviews, brugeranalyser og testpaneler så samspillet, brugervenligheden og åbenheden i digitaliseringsprojekterne øges.

Digitaliseringsprojekter

Et projekt er helt overordnet en unik opgave med en serie sammenkædede aktiviteter, et konkret mål, et start – og sluttidspunkt samt oftest et budget.

Et digitaliseringsprojekt kræver desuden grundlæggende, at man understøtter en proces med IT for at automatisere eller optimere processen for f.eks. at spare ressourcer eller øge kvaliteten.

Når der arbejdes med digitaliseringsprojekter, skal det vurderes, om der er tale om et stort eller et lille projekt. For små projekter er det oftest tilstrækkeligt at benytte projektidé-skabelonen som styringsdokument. Digitaliseringsstyrelsen bistår gerne med vurdering af et projekts størrelse.

I vurderingen af et projekts størrelse bør følgende indgå:

* Udbudskrav: Skal et projekt i udbud betragtes det som et stort projekt.
* Økonomi: Hvis der skal bruges mange ressourcer, herunder interne lønninger, bør det overvejs om projektet er et stort projekt, selv om det ikke nødvendigvis skal i udbud.
* Kompleksitet: Et projekt kan sagtens være komplekst, selv om det ikke kræver stor investering. Der kan f.eks. være mange interessenter eller kompleks lovgivning involveret.
* Kritisk ift. projektejeren: Hvis et projekts succes er meget kritisk, bør det betragtes som et stort projekt.

## Opbygning af Den Fællesoffentlige Projektmodel

Den Fællesoffentlige Projektmodel består af 4 faser:

1. *Idéfase:* Projektidéen kvalificeres, og væsentlige udgifter og gevinster identificeres.
2. *Analysefase*: Projektet beskrives og analyseres. Der etableres et styringsgrundlag for projektet i form af et projektgrundlag.
3. *Udviklingsfase*: Projektets leverancer udvikles og leveres. Det er i denne fase, at projektlederen udarbejder kravspecifikation, evt. udbud af leverancer samt implementering. Projektgrundlaget og de forskellige skabeloner opdateres løbende og fremlægges for styregruppen.
4. *Afslutningsfase*: Projektet er på dette tidspunkt afsluttet og skal overleveres til drift. Projektgrundlaget skal opdateres, og der skal foretages en evaluering af projektets forløb.

**STYREGRUPPE/LEDELSE**

FASE 4

**AFSLUTNINGSFASE**

FASE 3

**UDVIKLINGSFASE**

FASE 2

**ANALYSEFASE**

FASE 1

**IDÉFASE**

Se en mere detaljeret model i bilag 1.   
  
  
Alle digitaliseringsprojekter skal følge de fire faser. Ved overgang til en ny fase (markeret med pile i figuren) skal styregruppen/ledelsen involveres og evaluere projektets leverancer, økonomi og fremdrift. Styregruppen/ledelsen kan derved beslutte, om projektet kan gå videre til næste fase.

Dokumenterne i Den Fællesoffentlige Projektmodel

Til modellen hører en række obligatoriske dokumenter og skabeloner med tilhørende vejledninger. Overblik over disse ses i nedenstående tabel.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | FASE 1 | FASE 2 | FASE 3 | FASE 4 |
| DOKUMENTER | PROJEKTIDÉ | PROJEKTGRUNDLAG | PROJEKTGRUNDLAG + STATUSRAPPORT | PROJEKTEVALUERING |
| SKABELONER |  | Budget | Budget |  |
|  | Risikoliste | Risikoliste |  |
|  | Tidsplan | Tidsplan |  |
|  | Kommunikationsplan | Kommunikationsplan |  |
|  | Acceptkravslog[[3]](#footnote-3) | Acceptkravslog |  |
|  | Ændringslog | Ændringslog |  |

## Anvendelse af dokumenterne

Samtlige dokumenter i modellen er opbygget på samme måde. Alle dokumenterne begynder med en indledning, der beskriver indholdet i dokumentet. Derefter er der en række punkter, der skal beskrives. De har alle en overskrift og en mere beskrivende underoverskrift. Derudover er der en kort hjælpetekst, der beskriver hvordan punktet skal beskrives. Dette står i kursiv. Denne hjælpetekst kan slettes, når punktet er beskrevet.

Til sidst er der en parentes hvor der står (Skriv tekst her) hvor der er plads til en beskrivelse.

**Eksempel**

|  |  |
| --- | --- |
| Formål | Overskrift |
| Hvilket problem skal projektet løse? | Underoverskrift |
| *Hvad er formålet med dette projekt? Udløser det mere tid til andre ting, så der spares penge eller noget andet?* | Hjælpetekst |
| *(Skriv tekst her)* | Parentes |

# **ROLLER OG ANSVAR**

Digitaliseringsprojekter bør som udgangspunkt arbejde med tre niveauer:

1. Et ledelsesniveau: Styregruppe/ledelse
2. Et styringsniveau: Projektleder
3. Et udførende leveranceniveau: Projektmedarbejdere

Alle store digitaliseringsprojekter bør bemandes med:

* Projektleder
* Styregruppe

Se nedenstående model.

**LEDELSESNIVEAU:  
STYREGRUPPE**

FORMAND / SENIORLEVERANDØR/SENIORBRUGER

STYRINGSNIVEAU:  
PROJEKTLEDER

UDFØRENDE NIVEAU:  
ARBEJDSGRUPPE  
(f.eks. leverandør)

PROJEKT-MEDARBEJDER

PROJEKT-MEDARBEJDER

PROJEKT-MEDARBEJDER

Ledelsesniveau  
På ledelsesniveauet skal der være fokus på projektets gennemførelse og gevinstrealisering. Det er her styregruppen/ledelsen arbejder, og det er dem, der har det overordnede ansvar for projektet.   
Ansvaret for ledelse og styring i de fire faser i projektmodellen kan ligge forskellige steder.

For at sikre, at det er de rigtige personer, der træffer beslutningerne, skal der oprettes en styregruppe til de større digitaliseringsprojekter. Hvis projektet ikke er stort nok til at nedsætte en styregruppe, så skal ledelsen involveres i beslutninger, der vedrører projektets økonomi, gevinstrealisering og fremdrift.

Styregruppen skal sammensættes, så den repræsenterer tre overordnede interesser: Forretningens, brugernes og leverandørens. Derfor bør styregruppen som minimum bestå af rollerne:

* Styregruppeformand (har den endelige beslutningskompetence)
* Seniorleverandør (repræsentant for leverandør)
* Seniorbruger (repræsentant for slutbrugere)

Projektlederen skal deltage i styregruppemøderne – men kun for at fremlægge status og beslutninger til godkendelse.

Når styregruppen sammensættes, bør der udarbejdes en styregruppeaftale. Formålet med sådan en aftale er at definere hvilket ansvar og hvilken rolle, styregruppen har. Aftalen skal underskrives af alle medlemmerne.

## Styringsniveau

På projektets styringsniveau er fokus på at sikre fremdrift i projektet. Det sker ved at projektlederen koordinerer og uddelegerer arbejdet i samarbejde med styregruppen, som kan hjælpe med at fjerne eventuelle barrierer for projektets fremdrift og gevinstrealisering. Det er dog projektlederen, der har ansvaret for at styre projektet i mål.

## Udførende niveau

På dette niveau er der fokus på at skabe de leverancer, der er aftalt med projektets styregruppe samt beskrevet i projektgrundlaget. Der kan også nedsættes arbejdsgrupper, som kan arbejde med projektet og står til ansvar for projektlederen. Hver arbejdsgruppe kan med fordel have en teamleder, som kan organisere arbejdet i gruppen. Den funktion kan f.eks. varetages af en leverandørs projektleder.

|  |
| --- |
| **FAKTABOKS: HVAD ER GEVINSTREALISERING?** |
| Gevinstrealisering er kort fortalt at høste udbyttet fra projektet. Projektets gevinster hænger tæt sammen med projektets formål. *Formålet* med et projekt kan fx være at udvikle et produkt, der er bedre eller hurtigere end det nuværende. *Projektets gevinster* ser på, hvad udbyttet af den fremtidige tilstand bliver.  Man kan ikke tale om en gevinst, uden der også er en *investering*, som sætter os i stand til at gennemføre projektet.  Gevinster er derfor værdifulde for myndigheden eller interessenterne. Det gør dem i stand til at udvikle og forbedre den nuværende situation.  Kravene for gevinsterne beskrives ofte med tillægsord, fx:  • Højere (indtjening, kundetilfredshed, …)  • Flere (gennemløb pr. time, kunder, …)  • Bedre (kvalitet, information, …)  • Billigere (husleje, komponenter, …)  • Hurtigere (sagsbehandlingstid, respons på spørgsmål, …)  Gevinster skal være målbare for at man bagefter kan vurdere, om gevinsten er opnået. Hvor meget lavere skal omkostningerne være? Hvor mange flere gennemløb pr. dag stræbes der efter? Osv. |

# **ØVRIGE OVERVEJELSER**

Når et projekt startes er der en række øvrige hensyn, der skal overvejes:

## Persondata og informationssikkerhed

Ud over de risici, der handler om selve projektet, skal der også laves en liste over de risici, der handler om sikkerheden i og omkring produktet.

## Arkitekturvalg

I forbindelse med udarbejdelsen af den overordnede arkitektur for den tekniske løsning i projektet anbefales det at tage en dialog med Digitaliseringsstyrelsen.

Der findes en fællesoffentlig digital arkitektur, som blandt andet sætter rammerne for design af systemer og deling af data mellem myndigheder. En fællesoffentlig digital arkitektur betyder for det offentlige, at der kommer fælles standarder, der gør det nemmere at dele data sikkert mellem kommuner og Selvstyret – og internationalt. Det vil sikre overblik over det offentliges data, systemer og registre.

### Udbud

Alle digitaliseringsprojekter, der har et budget på over 500.000 kr., skal i udbud. Bemærk, at det er hele kontraktsummen inklusiv drift der ikke må overstige DKK 500.000.

Der findes fire former for udbud:

* Offentligt udbud
* begrænset udbud
* udbud med forhandling med forudgående bekendtgørelse
* udbud med forhandling uden forudgående bekendtgørelse

Det er vigtigt, at der allerede tidligt i processen er besluttet, hvilke kriterier valget af fx leverandør skal foretages ud fra. Det vigtigste er dog, at alle parter behandles lige – at de har adgang til samme informationer.

Hvis du er i tvivl om, hvilken udbudsform der skal anvendes, samt hvordan en udbudsproces håndteres, så kan du kontakte Digitaliseringsstyrelsen.

**FASE 1 / IDÉFASEN**

Idéfasen er den første fase i Den Fællesoffentlige Projektmodel. Formålet med denne fase er at undersøge, om idéen bag projektet overhovedet er holdbar. Der skal tages stilling til, om idéen skal udmøntes til et projekt og altså overgå til fase 2. Dette valg foretages af ledelsen.

Før der kan tages stilling til om projektet skal videre i processen, skal projektets opstartsdokument: ”Projektidé”, udfyldes.

Projektidé-dokumentet er obligatorisk for alle digitaliseringsprojekter, der følger Den Fællesoffentlige Projektmodel.

Dette dokument bør udarbejdes i samarbejde med Digitaliseringsstyrelsen, men ejes stadig af projektejeren. Digitaliseringsstyrelsen kan vejlede omkring udfyldelse af dokumentet samt vurdere, om der er sammenhænge til andre digitaliseringsprojekter eller systemer.

Hvis projektet ikke er særlig stort, vil man kunne benytte skabelon til projektidé som det eneste styringsdokument.

**FASE 2 / ANALYSEFASEN**

Formålet med analysefasen er blandt andet at analysere indhold, omfang, risici og gevinster i projektet. Dette nedfældes i projektgrundlaget, som er modellens hoveddokument samt i de forskellige skabeloner.   
I denne fase udfyldes følgende skabeloner:

* Risiko
* Budget
* Kommunikationsplan
* Tidsplan
* Acceptkravslog
* Ændringslog[[4]](#footnote-4)

Analysefasen skal resultere i et samlet projektgrundlag, som afdækker om projektets gevinster er realistiske, og giver styregruppen mulighed for at beslutte, om projektet skal fortsætte.

Først hvis projektgrundlaget godkendes, kan man i udviklingsfasen begynde at udarbejde en eventuel kravspecifikation, kontrakt, udbud samt udvikle produktet.

Det opdaterede projektgrundlag sammenfatter alle analyser og udstikker projektets kurs og omfang. Det fungerer som en aftale mellem projektlederen og styregruppen.

**FASE 3 / UDVIKLINGSFASEN**

I denne fase skal selve produktet udvikles. Det er typisk den fase, der tager længst tid, og derfor kan den med fordel opdeles i delfaser.

Før udvikling og implementering kan foretages, skal der udarbejdes en kravspecifikation, evt. et udbud og kontrakt med leverandøren.

Projektgrundlaget og de forskellige skabeloner opdateres fortsat gennem denne fase. I udviklingsfasen er det den daglige projektledelse, der er i fokus. Her er dokumenterne et vigtigt redskab i processen for løbende at kunne sikre, at projektet følger den kurs, som er aftalt med styregruppen.

Rapporteringer til styregruppen skal foregå jævnligt og specielt, hvis der er større ændringer.

**FASE 4 / AFSLUTNINGSFASEN**

Fase 4 er den afsluttende del af projektet. Her skal projektet evalueres, før det overgår til drift.

Denne fase varer frem til projektafslutningen. Projektafslutningen er blandt andet defineret ved, at alle projektaktiviteter er gennemført, og at der ikke bruges flere penge på projektet. Projektet slutter, når projektorganisationen nedlægges.

Der skal foretages en rapportering om de opnåede gevinster to gange efter afslutningen af projektet. Dette skal ske efter 6 måneder og igen efter ca. 1 år.

1. Gælder kun store projekter – se s.4 [↑](#footnote-ref-1)
2. *Privacy by design* betyder at persondatabeskyttelse skal indbygges i nye systemers og processers arkitektur [↑](#footnote-ref-2)
3. Skabelonerne til acceptkravslog og ændringslog er ikke obligatoriske – men kan anvendes hvis der er behov. [↑](#footnote-ref-3)
4. Acceptkravslog og ændringslog er ikke obligatorisk at anvende. [↑](#footnote-ref-4)