|  |
| --- |
| **Mandat for konseptfasen** |

**<Namn på Prosjektet>**

Fyll ut denne ved behandling, ved BP1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prosjektnummer: | Saksnummer: |  | |
|  |  |  | |
| Behandla dato: | Behandla av (ansvarleg linjeleiar): | Utarbeidd av: | |
| <dato> | <namn> | <namn> | |
| Vedtak: | | | |
| <Vi kan starte ein konseptfase / Vi kan ikkje starte ein konseptfase / Det må gjerast andre vurderingar> | | | |
| Bemanning av neste fase | | | Neste fase ferdig: |
| Leiar av utgreiingsarbeidet:  Andre: | | | <dato> |
| Signatur ved godkjenning (BP1): | | | |
|  | | | |

Innhald

[1. Bakgrunn 4](#_Toc535934149)

[2. Føremålet med eit eventuelt prosjekt 4](#_Toc535934150)

[2.1. Kva behov skal dekkast? 4](#_Toc535934151)

[2.2. Kva endringar skal prosjektet skape? 4](#_Toc535934152)

[3. Føringar for eit eventuelt prosjekt 4](#_Toc535934153)

[3.1. Samanheng med andre prosjekt? 4](#_Toc535934154)

[3.2. Er direkte involvering av andre verksemder aktuelt? 4](#_Toc535934155)

[3.3. Er det aktuelt å gjere anskaffing(ar) for å gjennomføre prosjektet? 4](#_Toc535934156)

[3.4. IT-politiske føringar og andre rammevilkår 5](#_Toc535934157)

[3.5. Verksemdsarkitektur 5](#_Toc535934158)

[4. Erfaringar og annan nyttig informasjon 5](#_Toc535934159)

[5. Omtale av konseptfasen 5](#_Toc535934160)

[5.1. Organisering og ansvar i konseptfasen 5](#_Toc535934161)

[5.2. Interessentar i konseptfasen 5](#_Toc535934162)

[5.3. Resultat frå konseptfasen 5](#_Toc535934163)

[5.3.1. Prosjektgrunngjeving 6](#_Toc535934164)

[5.3.2 Prosjektforslag 6](#_Toc535934165)

[5.3.3 Faseplan for planleggingsfasen 6](#_Toc535934166)

[5.3.4 Andre leveransar 6](#_Toc535934167)

[5.4 Kostnader, tidsramme og ressursbehov for konseptfasen 6](#_Toc535934168)

[5.5 Forslag til tilnærming – konsept som bør vurderast 6](#_Toc535934169)

[6 Gjennomgang av BP1 Sjekkliste 6](#_Toc535934170)

[7 Rettleiing – Mandat for konseptfasen 8](#_Toc535934171)

ENDRINGSLOGG

[Ved endringar i dokumentet som krev ny godkjenning, skal endringsloggen oppdaterast. Her skal det gå fram kva endring som er gjort, kven som har gjort endringa og kven som har godkjent at endringa skal gjerast. Mandatet skal oppdaterast med eventuelle endringar i tråd med behandlinga ved BP1, men skal normalt ikkje endrast etter dette.]

| Versjon | Dato | Endring | Produsent | Godkjent |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

DISTRIBUSJONSLOGG

[For å sikre at alle relevante interessentar har fått siste versjon av dokumentet må distribusjonsloggen oppdaterast i tråd med versjonshandteringa.]

| Versjon distribuert | Dato | Namn |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Bakgrunn

[Beskriv kort bakgrunnen for dette forslaget om å starte ein ny konseptfase.

* Kva situasjon eller uløyste problem ligg til grunn for dette forslaget?
* Kva brukargrupper/interessentar er det som har desse behova?
* Nye krav, lover eller bestilling i tildelingsbrev eller annan bakgrunn for prosjektet?
* Tidlegare arbeid som vil ha innverknad på prosjektet (Stortingsmeldingar, handlingsplan?]

# Føremålet med eit eventuelt prosjekt

## Kva behov skal dekkast?

[Beskriv kva behov eller uløyste problem prosjektet skal vere retta mot.]

## Kva endringar skal prosjektet skape?

[Beskriv den endra situasjonen ein ønskjer å oppnå etter at eit eventuelt prosjekt er gjennomført.]

# Føringar for eit eventuelt prosjekt

## Samanheng med andre prosjekt?

[Finst det andre pågåande eller påtenkte prosjekt, internt eller eksternt, innanfor det same problemområdet som prosjektet kan tenkjast å bli påverka av, og som det eventuelt kan bli behov for å samordne seg med på ein eller annan måte?]

## Er direkte involvering av andre verksemder aktuelt?

[Er det behov for å involvere andre verksemder for å kunne realisere eit prosjekt? Er det behov og mål som eventuelt kan realiserast med hjelp frå andre verksemder?]

## Er det aktuelt å gjere anskaffing(ar) for å gjennomføre prosjektet?

[Kan anskaffing av konsulenthjelp for å gjennomføre prosjektet vere aktuelt, eller anskaffing av ei løysing i marknaden, eller å utvikle ei løysing med hjelp frå ekstern leverandør?]

## IT-politiske føringar og andre rammevilkår

[Skriv kva IT-politiske føringar som kan ha innverknad på prosjektet, og som det derfor må takast omsyn til i konseptutgreiinga. Relevante føringar kan vere bruk av nasjonale felleskomponentar, samsvar med nasjonale arkitekturprinsipp, og bruk av nasjonale standardar. Ta også med andre typar rammevilkår eller føringar som ein må ta omsyn til i utviklinga av produkta i prosjektet.]

## Verksemdsarkitektur

[Skriv om kva eventuelle føringar og moglegheiter (arkitekturprinsipp, vegkart og målbilde for arkitektur m.m.) som ligg i verksemdsarkitekturen til den aktuelle verksemda og som kan ha konsekvensar for konseptvalet. Viktige føringar for løysingsarkitekturen, som ein skal sjå på i planleggings- og gjennomføringsfasen, kan også nemnast her og detaljerast seinare.]

# Erfaringar og annan nyttig informasjon

[Skriv om nyttige erfaringar og vis til identifisert informasjon som vil vere relevant for arbeidet i konseptutgreiinga.]

# Omtale av konseptfasen

## Organisering og ansvar i konseptfasen

[Føreslå kven som skal vere ansvarleg for å gjennomføre konseptfasen, kven som avgjer framdrift og leveransar i konseptfasen, og korleis arbeidet vil bli organisert.]

## Interessentar i konseptfasen

[Gje innspel til kva interessentar og interessentgrupper det blir viktig å involvere i gjennomføringa av konseptfasen.]

## Resultat frå konseptfasen

[Kva som skal leverast i løpet av konseptfasen. Desse leveransane bør som eit minimum inkludere leiingsprodukta «prosjektforslag» og «prosjektgrunngjeving», men kan òg innehalde andre leveransar.]

### Prosjektgrunngjeving

[Prosjektgrunngjevinga er eit leiingsprodukt som beskriv kvifor det er riktig å gjennomføre eit prosjekt for å stette eit identifisert behov. Prosjektgrunngjevinga blir utarbeidd i konseptfasen som ein første versjon og er knytt opp mot prosjektforslaget. Prosjektgrunngjevinga blir utvikla vidare i planleggingsfasen.]

### Prosjektforslag

[Eit prosjektforslag eit leiingsprodukt som beskriv kvifor det føreslegne konseptet er valt, forventa gevinstar frå prosjektet og rammevilkår og forslag til organisering og gjennomføring av prosjektet. Prosjektforslaget blir oppretta i konseptfasen og baserer seg på mandatet for konseptfasen.]

### Faseplan for planleggingsfasen

[Faseplanen for planleggingsfasen er eit leiingsprodukt som blir utarbeidd i konseptfasen som ein første versjon, og er knytt opp mot prosjektforslaget. Ein faseplan er ein mer detaljert plan for styring og oppfølging i ein fase.]

### Andre leveransar

[Skriv kva andre leveransar som skal gjerast ferdige i konseptfasen. Dette kan vere ulike analysar og utgreiingar, brukartesting av idear eller liknande.]

## Kostnader, tidsramme og ressursbehov for konseptfasen

[Beskriv planlagt varigheit for konseptfasen, kostnadsramme og forventa behov for personressursar]

## Forslag til tilnærming – konsept som bør vurderast

[Ofte er det fleire forslag/idear til korleis ein kan gå fram for å løyse den utfordringa som ligg føre. Det vil seie eit konsept som ein ønskjer å utgreie nærare i ein konseptfase. Finst det idear til fleire alternative konsept, omtal dei her òg.

Det er også vanleg at det finst eit konkret forslag til teknisk løysing som truleg vil dekke det behovet som er identifisert. Dette forslaget kan eventuelt også nemnast her som ein måte å konkretisere behovet på, men ver på vakt mot å tenkje for mykje løysing på dette stadiet. Hovudpoenget med ein konseptfase er å først forsikre seg om at eit eventuelt prosjekt blir retta mot det reelle behovet, og så velje den beste måten å nærme seg oppgåva på, dvs. det beste konseptet.]

# Gjennomgang av BP1 Sjekkliste

[Før dette mandatet blir lagt fram for godkjenning ved leiinga i verksemda eller porteføljestyret si BP1-behandlinga, bør forslagsstillaren gå gjennom sjekklista for BP1 for å verifisere at innhaldet i mandatet gir tilstrekkeleg grunnlag for positiv BP1-avgjerd. Kommenter eventuelle punkt der det er uklarheiter eller spesielle tilhøve som må avklarast i samband med behandlinga ved BP1.

I samband med BP1-behandlinga kan desse kommentarane naturlegvis oppdaterast, til liks med resten av dokumentet.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sjekkpunkt** | **Kommentar** |
| 1 | Er det ei tydeleg definert problemstilling som synleggjer behovet for nærare utgreiing? |  |
| 2 | Er tiltaket i samsvar med verksemdsstrategien? |  |
| 3 | Er det vurdert korleis og i kva grad eit eventuelt prosjekt vil påverke organisasjonen? |  |
| 4 | Er det mest riktig å gjennomføre tiltaket som eit prosjekt eller som ei linjeoppgåve? |  |
| 5 | Er det tydeleg kva IT-politiske føringar, arkitekturprinsipp og andre standardar som gjeld for, og må takast omsyn til i utgreiinga? |  |
| 6 | Er det tydeleg korleis eller kven som skal finansiere utgreiinga? |  |
| 7 | Er det behov for meir informasjon før ein kan ta ei avgjerd? |  |

# Rettleiing – Mandat for konseptfasen

Kva er eit mandat for konseptfasen?  
Dette mandatet er eit dokument som blir etablert av organisasjonen som eig og set i verk ei utgreiing av eit mogleg prosjekt. Det blir utarbeidd på bakgrunn av eit behov eller ein idé til eit prosjekt.

Føremålet med mandatet:  
Det overordna føremålet med mandatet er å tydeleg beskrive behovet eller idéen som skal utgreiast, og dei rammevilkåra som gjeld for konseptfasen.

Kven utarbeider mandatet?  
Linjeleiaren som er ansvarleg for forslaget, har ansvar for å utarbeide mandatet for konseptfasen.

Når skal mandatet utarbeidast?  
Mandatet for konseptfasen skal utarbeidast før vedtakspunkt 1 (BP1) i forkant av konseptfasen. Dokumentet blir ikkje oppdatert etter BP1, då det i løpet av konseptfasen blir erstatta av prosjektforslaget og seinare av styringsdokumentet.

Kven tek imot mandatet?  
Det godkjennande organet i verksemda, ofte verksemdsleiinga, tek imot mandatet for konseptfasen. Dokumentet blir signert ved BP1 som ei endeleg stadfesting på at innhaldet er godkjent og forankra i leiinga.

Korleis bruke dokumentmalen?   
Malen hjelper deg med å passe på at du har fått med alt som dokumentet bør seie noko om, og til å få ein god struktur i dokumentet som gjer det oversiktleg og lett å lese. Alle prosjekt er forskjellige, så det er ikkje sikkert at alle punkta i malen er like relevante for ditt prosjekt. I alle høve vil malen ha ei verdi som «sjekkliste» for kva du bør skrive om i dokumentet. Dersom eit punkt ikkje er relevant for prosjektet ditt, skriv du berre «Ikkje relevant». Dersom det er noko du ønsker å dokumentere og som ikkje ligg i malen, kan du gjerne legge inn eit nytt punkt.

