



Regler för universitetsgemensamma projekt och uppdrag

Syfte

Att säkerställa effektiv resursanvändning samt att uppföljningsbara mål sätts och följs upp i de universitetsgemensamma projekt och uppdrag som beslutas av universitetsledningen eller universitetsstyrelsen. Universitetets strategiska satsningar i projekt- och uppdragsform är ekonomiskt betydande och dess resultat är av stor vikt för universitetets fortsatta utveckling.

Ett viktigt syfte med regeldokumentet är att minimera administrationen vid uppföljning. Detta görs via att liknande formkrav ställs på projekt och uppdrag. Regeldokumentet är en del av universitetets gatekeepingfunktion (dnr 103-1917-09) då det syftar till att kvalitetssäkra projekt- och uppdragsdokument.

Projektmodell

Planeringsenheten utformar utifrån detta dokument universitetets projektmodell. Projektmodellen innehåller mer detaljerade anvisningar för projektarbetet samt dokumentmallar. Modellen tillgängliggörs uppdragsgivare, styrgrupper och projektledare via universitetets webbplats.

Definitioner

Projekt

Ett projekt är en temporär satsning för att framställa en unik vara eller tjänst.

- Temporär avser att projektet har en viss varaktighet med ett startdatum och ett slutdatum.
- Satsning innebär att projektet tilldelas särskild finansiering.
- Unik är att projektet avser att utveckla någonting som inte gjorts tidigare. Det unika kan ligga i det slutliga resultatet eller det sätt som detta framställs på. Projekt ligger således utanför ordinarie verksamhet, men dess resultat kan mycket väl på sikt integreras.
- Vara eller tjänst innebär att projektet syftar till att ta fram någonting, att det ska producera ett slutresultat som genererar ett mervärde för verksamheten vid Umeå universitet. Slutresultatet kan vara konkret, som ett nytt IT-system. Slutresultatet kan även vara mer abstrakt som en organisationsändring eller en tjänst.
- Ett projekt har en projektplan som beslutas av rektor/styrelse
- Ett projekt avslutas efter beslut av rektor/styrelse då en slutrapport fastställts.

Exempel på projekt: införande av IT-system (är alltid projekt), utveckling av administrativ process, större översyn och utveckling av verksamheter.

Uppdrag

Ett uppdrag uppfyller inte alla kriterier för att vara ett projekt. Uppdragets är dock av sådan vikt för verksamheten vid Umeå universitet att ärendets genomförande ska gå att följa.

- Ett uppdrag har en varaktighet kortare än ett år.
- Ett uppdrag ges utan särskild finansiering.
- Ett uppdrag ges till ordinarie verksamhet.
- Ett uppdrag är av mindre omfattning än ett projekt.
- Ett uppdrag har en uppdragsbeskrivning som fastställs av rektor/styrelse.

Exempel på uppdrag: förstudie till projekt samt framtagande av förslag till mindre omfattande regelverk.

Klargöranden

Uppdrag ska inte blandas ihop med styrelsens verksamhetsuppdrag. Verksamhetsuppdrag är av universitetsstyrelsen särskilt prioriterade uppdrag inom ramen för universitetets årliga verksamhetsplan och budget.

Ytterst är det rektorsmötet eller universitetsstyrelsen som beslutar om vad som är ett projekt och vad som är ett uppdrag. Undantag från regeln att projekt har finansiering och att uppdrag inte har finansiering kan göras i riktningen från uppdrag till projekt, ej i motsatt riktning. Mer komplicerade uppdrag utan universitetsgemensam finansiering kan således klassas som projekt.

Regler för projekt

Initiering av projekt

1. *Projektdirektiv*

Ansvar för att ta fram ett projektdirektiv åligger uppdragsgivaren. Uppdragsgivaren, som ska vara en person i universitetsledningen eller en dekan, initierar projektet genom att diskutera syfte, tidsram, projektmål, milstolpar och projektledare med förvaltningschefen när personal inom universitetsförvaltningen planeras vara projektledare. För projekt där personal inom universitetsbiblioteket, fakulteter, institutioner, interna högskolor, centrumbildningar eller arbetsenheter planeras vara projektledare kontaktas berörd chef.

En enhetschef inom universitetsförvaltningen kan också initiera frågan om ett projekt genom att vända sig till förvaltningschefen. Om förvaltningschefen anser förslaget till projekt intressant förs frågan vidare till universitetsledningen.

Universitetsbiblioteket, fakulteter, institutioner, interna högskolor, centrumbildningar och arbetsenheter som vill initiera projekt vänder sig till universitetsdirektören. Om universitetsdirektören anser förslaget till projekt intressant förs frågan vidare till universitetsledningen.

2. *Framtagande av projektplan*

Projektledaren och eventuell styrgrupp ska arbeta fram ett förslag till projektplan enligt universitetets projektmodell och uppdragsgivarens projektdirektiv.

Projektplanen ska innehålla uppgifter om:

- Projektnamn
- Syfte (inkl. redogörelse över förankringen i verksamheten)
- Tid (startdatum och stoppdatum)
- Uppföljningsbara projektmål (produkt- och effektmål)
- Genomförande (inkl. milstolpar)
- Nyttiggörande beskrivning hur projektet, eller dess resultat, ska kunna implementeras i ordinarie verksamhet efter projekts avslut.
- Budget (inkl. kalkyl över framtida driftskostnad)
- Projektkonto i ekonomisystemet (läggs till efter projektplanen fastställts)
- Riskanalys
- Ändringshantering
- Finansiering
- Projektledare (1)
- Uppdragsgivare (1)
- Ansvarig organisatorisk enhet
- Diarienummer (gruppnummer 102)
- Dokumenthistorik

3. *Granskning*

Planeringsenheten granskar förslag till projektplaner utifrån ovan nämnda kriterier. Vid planerade IT-projekt och projekt med IT-inslag ska samråd ske med IT-enheten och berörda processägare. Efter godkännande stäms projektplanen slutligen av med uppdragsgivaren.

4. *Prioritering av projekt i ordinarie budgetprocess*

Målet är att prioritering av samtliga projekt ska koordineras inom ramen för ordinarie budgetprocess.

Beslutspunkter för projekt

1. *Projektplan*

Efter att punkterna inom ramen för *initiering av projekt* uppfyllts kan en projektplan beslutas. En projektplan fastställts av rektor eller av universitetsstyrelsen, handläggare är tilltänkt projektledare. Beslutet expedieras till planeringsenheten och uppdragsgivaren. Det är först när en projektplan fastställts som ett projekt kan starta.

2. *Ändringshantering*

Revidering av projektets syfte, tid, uppföljningsbara projektmål, budget, finansiering, byte av uppdragsgivare ska ske av rektorsmötet eller universitetsstyrelsen, instansen ska vara densamma som beslutade om projektplanen första gången.

Förändringar utöver ovan nämnda, som byte av projektledare, ändrat genomförande samt milstolpar meddelar uppdragsgivaren skriftligt planeringsenheten som därmed äger rätten att lägga in den reviderade projektplan i diariet.

3. *Projekta avslut*

Projekt avslutas genom beslut av rektor/styrelse när en slutrapport inkommit och fastställts. Slutrapporten ska i väsentliga delar vara en uppföljning av projektplanen och hur projektresultatet kan nyttiggöras. Projektmodellen innehåller mall för slutrapport.

Slutrapporten ska innehålla uppgifter om:

- Tid (startdatum och stoppdatum)
- Uppföljning av produktmål
- Nyttiggörande beskrivning hur projektet, eller dess resultat, ska implementeras i ordinarie verksamhet efter projekts avslut.
- Kalkyl över framtida driftskostnad för projektresultatet
- Uppföljning av budget
- Dokumenthistorik

Ekonomihantering inom projekt

Godkända kostnader

Godkända projektkostnader är kostnader som direkt går att hänföra till projektet, dvs tillkommande kostnader som inte existerade innan projektet startade.

Stödverksamhetens kostnader

Kostnader för stödverksamhet på universitets-, fakultets-, förvaltnings-, institutions- och enhetsnivå är inte godkända kostnader. Det innebär att automatiskt bokförda påslag medfinansieras av respektive nivå. Medfinansiering sker enligt fastställda rutiner.

Särskilt projektkonto

Ett projekts kostnader och intäkter ska redovisas på ett för projektet särskilt projektkonto inom den organisatoriska enhet som ansvarar för projektet. Ansvarig projektledare meddelar snarast efter att projektplanen beslutats projektkonto till uppföljningsansvarig vid planeringsenheten. Planeringsenheten uppdaterar projektplanen med information om aktuellt projektkonto.

Fakturor som ska belasta ett projekt attesteras och betalattesteras i ansvarig organisatorisk enhets ordinarie fakturaflöde. Lönekostnader ska konteras med aktuellt projektkonto i personalsystemet. Kostnader och intäkter ska bokföras löpande.

Utbetalningar tertialvis

Medel motsvarande de bokförda kostnaderna kommer att överföras till aktuellt projektkonto tre gånger per år (30 april, 31 augusti och 31 december) och i samband med att projektet avslutas. Utbetalningar görs endast för de kostnader som är godkända i projektplanens budget.

Saldo mellan åren

Eventuellt saldo som är bokfört på projektkontot per 31 dec överförs till nästa budgetår så länge projektet pågår.

Projekta avslut

Beviljat belopp får ej överskridas. Om ett projekts kostnader av någon anledning blir högre än beviljade medel får ansvarig organisatorisk enhet bära den överskjutande kostnaden.

Om ett projekts kostnader av någon anledning blir lägre än beviljade medel får ansvarig organisatorisk enhet inte förfoga över den positiva differensen.

Dokumenthantering inom projekt

Projekt ges ett diarienummer i grupp 102. Diarienumret ska användas under hela projekttiden för alla styrande projektdokument.

Efter projektets slutförande ska projektledaren kontakta registatur och arkiv för rådgivning angående bevarande av projektets handlingar.

Ansvarsfördelning inom projekt

Uppdragsgivaren

Den som ger uppdraget, är beställare av arbetet, är uppdragsgivare.

- Fastställer projektets syfte och inriktning
- Anger projektledarens befogenheter och ansvar
- Utser representanter i styrgruppen
- Utser projektledare
- Anger projektets tids- och resursramar och ser till att erforderliga resurser ställs till projektets förfogande
- Uppdragsgivaren ansvarar för att identifiera intressenter och förbereda organisationen på projektresultatet

I universitetsgemensamma projekt är uppdragsgivaren en person i universitetsledningen eller en dekan. Uppdragsgivarens beslut konfirmeras av rektors beslutsmöte när projektplanen fastställs, se även avsnittet *Beslutspunkter för projekt*.

Styrgruppen

Styrgruppen har ansvaret för projektets planering, kontroll och styrning då det gäller resurser och sakinnehåll. Den skall pröva och godkänna de planer som utarbetas av projektledaren/projektgruppen. Vidare skall den verka för att projektet genomförs på ett effektivt sätt och i enlighet med uppdragsgivarens intentioner.

- Tolkar uppdraget/direktiven för arbetet
- Medverkar vid utformningen av projektplanen och godkänner projektplanen innan den tas upp för fastställande av rektors beslutsmöte.
- Beslutar i administrativa frågor av större vikt
- Följer och stödjer projektarbetet
- Värderar och diskuterar de förslag som projektgruppen utarbetar
- Informerar uppdragsgivaren om projektets resultat
- Delegerar ansvar, befogenheter och ställer krav
- Tar ställning till slutrapport och lämnar den till uppdragsgivaren. Slutrapporten ska sedan fastställas av rektors beslutsmöte.

Projektledaren

Är direkt underställd styrgruppen alt. uppdragsgivaren och ansvarar för att projektet drivs och genomförs enligt angivna direktiv, mål, budget och tidsplan. Projektledaren skall vara arbetsledare, samordnare och informatör. I mindre projekt kan en stor del av det operativa arbetet ligga på projektledaren.

Huvuduppgiften är att ansvara för planering och styrning av tilldelade resurser så att projektuppdragets mål nås.

Exempel på andra uppgifter:

- Upprätta projektplan, alternativt gör styrgruppen det
- Föreslå eller utser projektmedlemmar, alternativt gör uppdragsgivaren detta
- Leda och samordna arbetet i projektet, informera och motivera
- Rapportera till styrgrupp och intressenter
- Föredragande på styrgruppens sammanträden
- Sammankalla till och leda projektmöten
- Rapporterar större avvikelser samt föreslår korrigeringar
- Vidtar lämpliga åtgärder vid störningar i projektet
- Svarar för dokumentation av projektet

Uppföljning av projekt

Uppdragsgivarens och styrgruppens uppföljning

Det åligger respektive projekts uppdragsgivare och eventuell styrgrupp att i dialoger med projektledare och vid interna mötesföreläringar inom projekten mer specifikt följa upp genomförandet av projekt (inkl milstolpar). Uppdragsgivaren ska vid dessa möten ge projekten ytterligare anvisningar och direktiv. Om projekt inte klarar av att nå uppsatta mål har uppdragsgivaren och eventuell styrgrupp ett särskilt ansvar att vidta åtgärder så att detta kan ske.

Generell uppföljning

Planeringsenheten ansvarar för uppföljning av samtliga projekt. Uppföljningen sker vid samordnade tidpunkter, tertiälvis (jan, maj, sept). Planeringsenheten hänvisar projektledaren till ett särskilt uppföljningsverktyg. Projektledaren rapporterar status och kommenterar inom följande områden:

- Produktmål
- Avvikelser
- Tid
- Budget
- Sammanfattande status (Grönt – Gult - Rött)

Planeringsenheten granskar projektens status och kommentarer. Stickprovskontroller av projektens ekonomiska redovisning sker. Status och kommentarer tillgängliggörs universitetsledningen via ett särskilt uppföljningsverktyg. En särskild rapport som sammanfattar projektens status och eventuella avvikelser presenteras rektorsmötet eller universitetsstyrelsen efter varje uppföljningstillfälle.

Om planeringsenheten uppmärksammar brister i ett projekt påtalas detta för uppdragsgivaren, som omgående ska kontakta ansvarig projektledare.

Planeringsenheten ska efter projektavslut följa upp respektive projekts effektmål. Uppföljningen ska i möjligaste mån samordnas inom ramen för ordinarie verksamhetsplansuppföljning.

Projektdialoger

Universitetsledningen kallar vid valda tillfällen projektledarna till projektdialog. Vid en projektdialog redogör projektledaren för projekts allmänna status, måluppfyllelse, avvikelser, risker och förhållande till tidplan. Universitetsledningen ger vid dessa projektdialoger feedback.

Regler för uppdrag

Initiering av uppdrag

1. *Uppdragsbeskrivning*

En uppdragsbeskrivning tas fram utifrån initiativ av universitetsledningen eller universitetsstyrelsen. Universitetsledningen eller universitetsstyrelsen kan skriva uppdragsbeskrivningen alternativt delegera arbetet. Initiativ till uppdrag kan t.ex. tas vid mindre formella arbetsmöten eller dialoger. Projektmodellen innehåller en mall för uppdragsbeskrivning. Uppdragsbeskrivningen ska innehålla följande information.

- Uppdragsnamn
- Direktiv
- Tid (startdatum och stoppdatum)
- Ansvarig organisatorisk enhet (1)
- Uppdragsledare (1)
- Uppdragsgivare (1)
- Dokumenthistorik

2. *Granskning*

Planeringsenheten tar emot förslagen till uppdragsbeskrivningar och kontrollerar att dessa uppfyller ovan nämnda kriterier.

Beslutspunkter för uppdrag

Start

Planeringsenheten tar löpande upp uppdragsbeskrivningar för godkännande av rektorsmötet. Planeringsenheten lägger efter godkännande in uppdraget i uppföljningssystemet.

Avslut

I samband med uppdragsuppföljningen redovisar planeringsenheten en lista på de uppdrag som uppdragsansvariga har angivit som slutförda. Listan fastställs av rektorsmötet.

Dokumenthantering inom uppdrag

Planeringsenheten använder grupp 102 i diariet för start och avslut av uppdrag. Enskilda uppdrag använder, i det fall det finns sedan tidigare, diarienumret kopplat till det enskilda ärendet. Nya uppdrag utan tidigare diarienummer ges vid behov ett nummer i grupp 102.

Uppföljning av uppdrag

Planeringsenheten ansvarar för uppföljning av samtliga uppdrag. Uppföljningen sker vid samordnade tidpunkter, tertialvis (jan, maj, sept). Planeringsenheten hänvisar uppdragsledare person till ett särskilt uppföljningsverktyg. Uppdragsledaren rapporterar status och kommenterar inom följande områden:

- Direktiv (status)
- Avvikelser

- Tid
- Aktivt/Slutfört
- Sammanfattande status (Grönt – Gult - Rött)

Uppdragsgivarens uppföljning

Det åligger respektive uppdragsgivare att i dialoger och vid interna mötesfora mer specifikt följa upp genomförande av respektive uppdrag. Uppdragsgivare kan vid dessa möten ge uppdragsledaren ytterligare anvisningar. Om uppdraget inte klarar av att leverera i tid har uppdragsgivaren ett särskilt ansvar att vidta åtgärder så att detta kan ske.

Generell uppföljning

Planeringsenheten granskar uppdragens status och kommentarer. Status och kommentarer tillgängliggörs universitetsledningen via uppföljningsverktyget. En särskild rapport som sammanfattar uppdragens status och eventuella avvikelser presenteras universitetsledningen efter varje uppföljningstillfälle. Vid mer omfattande uppdrag kan avvikelser även presenteras universitetsstyrelsen.

Om planeringsenheten uppmärksammar brister i ett uppdrag påtalas detta för kontaktpersonen i universitetsledningen, som omgående ska kontakta uppdragsledaren.