



Swelifes projektmodell

Version 1.1

SWELlife

Swelifes projektmodell

Swelifes projektmodell (fig 1) är baserad på befintliga projektmodeller som används inom offentlig sektor. I särskilda fall kan styrelsen välja att göra avvikelser från projektmodellen.

Syftet med Swelifes modell är att ge riktlinjer och anvisningar för Swelife-finansierade strategiska projekt i respektive fas (tabell 1). Projektmodellen består av:

- > Beskrivning av Swelifes projektmodell
- > Checklistor för respektive beslutspunkt
- > Rapporteringskrav

Beskrivning av Swelifes projektmodell

Projektmodellen är uppdelad i fyra faser med beslutspunkter inför respektive fas. Inför varje beslutspunkt skall beslutsdokument presenteras. Under respektive fas sker rapportering till Swelife i anslutning till projektets rapportering till Vinnova.

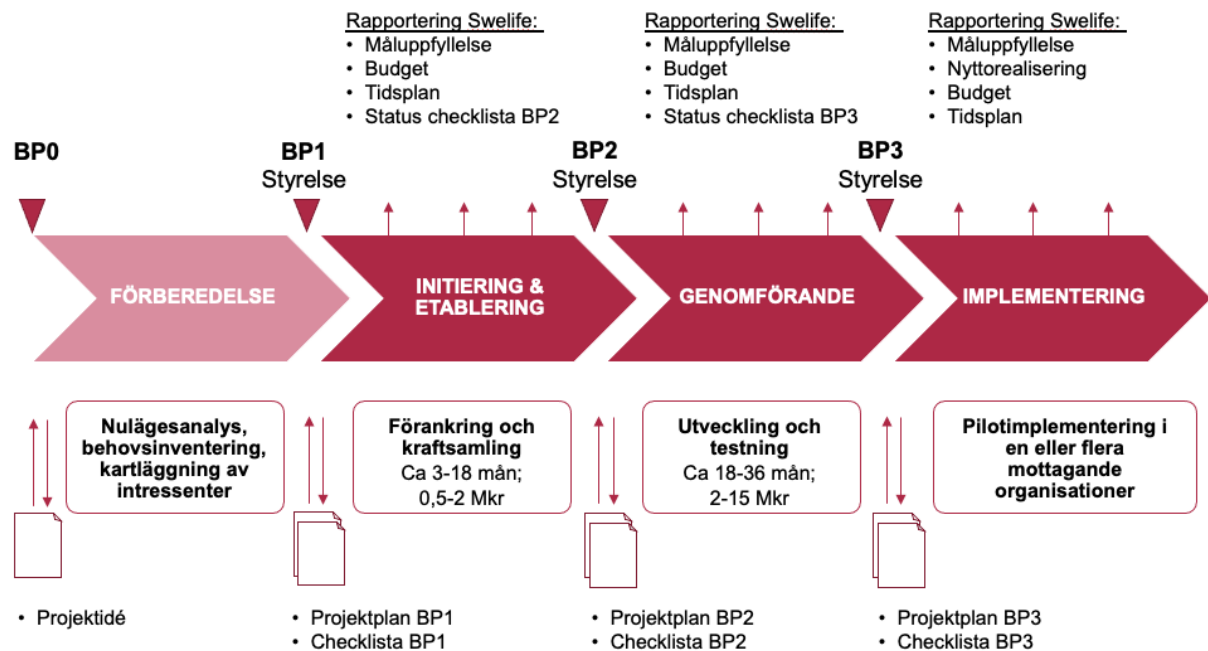


Fig 1: Översiktsbild över Swelifes projektmodell.

Projektets faser

Tabell 1: Beskrivning av de olika faserna i Swelifes projektmodell.

| Projektfas | Beskrivning |
|---------------------------|---|
| Förberedelse | I fasen identifieras behov och intressenter kartläggs. Möjligheterna att genomföra idén ur ett tekniskt och resursmässigt perspektiv undersöks. Denna fas är en iterativ process där Swelifes programkontor och styrelse säkerställer att projektidén följer Swelife ramverk och bidrar till Swelifes resultatmål. Fasen avslutas med att en grov projektplan tas fram med mål för projektet, tidplan, intressenter, samt en budget |
| Initiering och etablering | Denna fas karaktäriseras av nationell förankring och kraftsamling bland viktiga intressenter. En mer detaljerad projektplan tas fram med SMARTA mål, projektbudget, riskanalys, projektorganisation. Resurser för administration, kommunikation och internationalisering ska avsättas i planen. Mottagare av projektleveranserna identifieras och involveras. Projektledaren rapporterar kontinuerligt progress i projektet till portföljansvarig i Swelife. |
| Genomförande | I denna fas genomförs planerade aktiviteter, enligt detaljerad projektplan. Plan för implementering tas fram tillsammans med mottagare som sedan skall driva implementeringsarbetet. Projektledaren rapporterar kontinuerligt progress i projektet till portföljansvarig i Swelife. |
| Implementering | Denna fas omfattar pilotimplementering hos en eller flera mottagande organisationer. Projektets lärdomar skall sammanställas och spridas för att underlätta implementering av liknande satsningar och på så sätt bidra till en modell för good practice för implementering. Projektledaren rapporterar kontinuerligt progress i projektet till portföljansvarig i Swelife. |

Beslutspunkter

I projektmodellen finns ett antal beslutspunkter (BP) där Swelifes styrelse fattar beslut om projektet bör finansieras av Swelife.

| Besluts punkt | Beskrivning | Utsetta roller vid beslut | Beslutsfattare | Beslutsdokument |
|---------------|---|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| BPO | Beslut att starta / ej starta förberedelsefas | Projektledare | Vanligtvis ej finansierat av Swelife | Projektidé |
| BP1 | Beslut att starta / ej starta initierings- och etableringsfas | Projektledare Kommunikationsansvarig Ekonomiansvarig | Swelifes styrelse / Vinnova | Projektplan BP1 Checklista BP1 |
| BP2 | Beslut att starta / ej starta genomförande-fas. | Projektledare Styrgrupp Mottagare Kommunikationsansvarig Ekonomiansvarig Internationaliseringsansvarig | Swelifes styrelse / Vinnova | Projektplan BP2 Checklista BP2 |
| BP3 | Beslut att starta / ej starta implementerings-fas | Projektledare Styrgrupp Ansvarig för uppföljning av nyttoeffekter | Swelifes styrelse / Vinnova | Projektplan BP3 Checklista BP3 |

Checklistor för respektive beslutspunkt

Inför respektive beslutspunkt (BP) skall en checklista presenteras som underlag för beslut.

| Checklista för BP0 | JA | NEJ |
|--|----|-----|
| Resultatet av projektet bidrar till Swelifes resultatmål | | |
| Projektet följer Swelifes ramverk | | |

| Checklista för BP1 | JA | NEJ |
|--|----|-----|
| Resultatet av projektet bidrar till Swelifes resultatmål | | |
| Projektet följer Swelifes ramverk | | |
| Projektledare och projektparter utsedda och införstådda i åtagandet | | |
| Mottagare för projektleveranserna utsedd | | |
| Effektmålen är definierade för projektet | | |
| Budget avsatt för projektstöd (ekonomi, kommunikation, internationalisering) | | |
| Ekonomiansvarig delaktig i utarbetande av projektbudget och införstådd med rapporteringskrav | | |
| Kommunikationsansvarig utsedd | | |

| Checklista för BP2 | JA | NEJ |
|--|----|-----|
| Resultatet av projektet bidrar till Swelifes resultatmål | | |
| Projektet följer Swelifes ramverk | | |
| Alla erfarenheter och leveranser från initierings- och etableringsarbetet är dokumenterade och avrapporterade | | |
| Förväntade resultat och leveranser från projektet är tydligt definierade och tidsatta | | |
| Mottagaren av projektets leverans är utsedd och deltar aktivt i projektet (företrädelsevis projektpart) för att realisera förväntad nytta från projektet | | |
| Projektledare, projektparter, styrgrupp och mottagare är utsedda och införstådda i åtagandet | | |
| Projektplanen är tidsatt och resurssatt | | |
| Risker är tydligt dokumenterade i riskanalysen, inklusive en handlingsplan för att hantera dem | | |
| Budget avsatt för projektstöd (ekonomi, kommunikation, internationalisering) | | |
| Ekonomiansvarig delaktig i utarbetande av projektbudget och införstådd med rapporteringskrav | | |
| Kommunikationsansvarig utsedd | | |
| Internationaliseringsansvarig utsedd | | |

| Checklista för BP3 | JA | NEJ |
|--|----|-----|
| Resultatet av projektet bidrar till Swelifes resultatmål | | |
| Projektet följer Swelifes ramverk | | |
| Alla erfarenheter och leveranser från genomförandearbetet är dokumenterade och avrapporterade | | |
| Ansvarig för uppföljning av nyttoeffekterna är utsedd | | |
| Mottagare av projektets leverans är ansvarig för implementeringsprojektet | | |
| Förväntade resultat och leveranser från projektet är tydligt definierade och tidsatta | | |
| Projektledare och styrgrupp är utsedda och införstådda i åtagandet | | |
| Projektplanen är tidsatt och resurssatt | | |
| Projektet är kopplat till mottagande verksamhets mål och strategier | | |
| Risker är tydligt dokumenterade i riskanalysen, inklusive en handlingsplan för att hantera dem | | |
| Budget avsatt för projektstöd (ekonomi, kommunikation, internationalisering och uppföljning) | | |

Rapporteringskrav

Rapportering till Swelife

Projektet rapporterar följande till Swelifes programkontor:

- > Måluppfyllelse (förväntade leveranser / faktiska leveranser med kommentar)
- > Budget (oförändrad / justerad med motivering)
- > Tidsplan (oförändrad / justerad med motivering)
- > Status checklista inför kommande beslutspunkt (BP)

Skriftlig rapportering till Swelife sker halvårsvis i anslutning till lägesrapportering till Vinnova.

Projektet skall även inkomma med skriftlig slutrapport vid projektavslut, i anslutning till slutrapport till Vinnova.

Rapportering till Vinnova

Projektet rapporterar till Vinnova enligt Vinnovas standardprocesser. Detta inkluderar bland annat startrapport, lägesrapporter och slutrapport.

Läs mer på: <https://www.vinnova.se/sok-finansiering/regler-for-finansiering/allmanna-villkor/>