[Indsæt myndighedens eget logo her]

 [Skriv dato]

Programgrundlag

[Skriv programmets navn]

Indhold

[1. Stamdata 1](#_Toc450570548)

[2. Vision og formål 1](#_Toc450570549)

[3. Vilkår og rammer 1](#_Toc450570550)

[4. As-is-beskrivelse 2](#_Toc450570551)

[5. To-be-beskrivelse 2](#_Toc450570552)

[6. Gennemførelse 2](#_Toc450570553)

[7. Forventede udgifter 2](#_Toc450570554)

[8. Gevinster / gevinstområder 3](#_Toc450570555)

[9. Risici 3](#_Toc450570556)

[10. Tidsplan 4](#_Toc450570557)

[11. Forventet organisering 4](#_Toc450570558)

[12. Interessenter 5](#_Toc450570559)

[13. Bilag 5](#_Toc450570560)

[14. Revisionshistorik 5](#_Toc450570561)

[15. Godkendelser 5](#_Toc450570562)

# 1. Stamdata

|  |  |
| --- | --- |
| Stamdata |  |
| Programnavn: | *[Indsæt navn]* |
| Programejer: | *[Indsæt navn]* |
| Programmets primære formål: | *[Indsæt formål – effektivisering, kvalitetsløft, lov]* |
| Udarbejdet (dato): | *[Indsæt dato]* |

***Formål****: Formålet med dokumentet er at skitsere programmet, således at programstyregruppen kan tage stilling til om – og i bekræftende fald under hvilke forudsætninger – programmet skal fortsætte til præcisering af program, og dermed påbegynde en mere detaljeret planlægning af programmet. Det er væsentligt, at den følgende beskrivelse af programmet foregår på overordnet niveau. Programmet beskrives mere indgående i programpræciseringsdokumentet.*

***Hvornår:*** *Programgrundlaget udarbejdes i fasen identificering af program, og er tiltænkt som det første initiale beslutningsgrundlag for at iværksætte programmet.*

***OBS:*** *Alt tekst i blå-kursiv er hjælpetekst, der er tiltænkt at understøtte udfyldelsen af skabelonen. Teksten skal slettes fra det endelige dokument.*

# 2. Vision og formål

*I dette afsnit beskrives programmets vision og overordnede formål. Visionen er det, der skal sætte den helt store overligger for programmet – det som programmet stræber mod. Visionen skal beskrive endemålet, men ikke vejen dertil. Det vil sige, at selvom det endnu ikke er klart, hvordan visionen skal realiseres, så skal det fremgå klart, hvad visionen er. Formålet er det, programmet skal bidrage med på vejen til visionen. Vision og formål skal have direkte sammenhængskraft.*

*Endelig skal det også angives i afsnittet, om programmet er af typen effektivisering (med fokus på at høste budgetmæssige gevinster), lovprogram (initieret af lov) eller et kvalitetsløftprogram (fokus på produktivitetsmæssige og/eller ikke-økonomiske gevinster, som fx at sikre større kvalitet i sagsbehandlingen).*

# 3. Vilkår og rammer

*Rammer og vilkår angiver hvilke forudsætninger og iboende begrænsninger, som programmet skal realiseres under.*

*Rammer og vilkår er i modsætning til risici givne forudsætninger eller begrænsninger, som programmet ikke kan ændre på. Der skal således gives en overordnet beskrivelse af programmets rammer, så programstyregruppen har et klart billede af, hvad programmet opererer under. Vilkår og rammer adskiller sig fra scope, som afgrænser programmet, men siger ikke noget om selve programmets gennemførelse. Vilkår og rammer er de forudsætninger og begrænsninger, som programmet skal gennemføres under, og som derigennem også påvirker vision, formål og mulige gevinster. Et eksempel kunne være, at programmet skal afsluttes inden en bestemt dato, som er givet ved lov. Det kunne også være, at programmet forudsætter en bestemt forudgående proces eller at selve programmets område er stærkt reguleret, og derfor må anses som vanskeligt at manøvrere i.*

# 4. As-is-beskrivelse

*I dette afsnit redegøres for den nuværende situation på programmets område. Det sker ud fra den betragtning, at programstyregruppen skal kende status på området for at tage stilling til, om de tiltænkte forandringer er tilstrækkelige og formålstjenelige. Afsnittet indbefatter typisk en generel beskrivelse af, hvordan området fungerer nu og en status på de forhold, som programmet senere vil ændre. Et udgangspunkt for beskrivelsen kunne være en kombination af de relevante processer, ansvarsfordelinger, organiseringer, strukturer, teknologier, data flow etc., som programmet påvirker. Anvend gerne procesdiagrammer og andre visuelle overblik.*

*I programgrundlaget er det kun tiltænkt, at der gives en meget overordnet beskrivelse af den nuværende situation.*

# 5. To-be-beskrivelse

*Dette afsnit beskriver status efter programmet er gennemført. I forhold til det forrige afsnit skal det beskrives, hvordan processer, ansvarsfordelinger, organiseringer, strukturer, teknologier, data flow etc. ser ud, efter programmet er gennemført. Anvend gerne procesdiagrammer og andre visuelle overblik.*

*I programgrundlaget er det kun tiltænkt, at der gives en meget overordnet beskrivelse af den kommende situation.*

# 6. Gennemførelse

*Beskriv meget overordnet de tiltag, der skal gøres, for at programmet kan gennemføres med reference til vision og formål.*

*Hvilken organisering forventes, hvor lang tid forventes programmet at løbe over, hvor mange projekter (evt. overskrifterne på projekterne), der skal indgå, hvem skal involveres, etc.*

# 7. Forventede udgifter

*Nedenfor angives det under omstændighederne bedste estimat over forventede udgifter. Det er givet, at et så tidligt estimat vil være forbundet med betydelig usikkerhed. Angivelsen sker i tal. Hvis det ikke er muligt at afgive et konkret skøn, kan der i stedet angives et udgiftsinterval. Der anbefales, at der knyttes bemærkninger til estimatet. Det vil som regel være relevant at uddybe, hvor programmets hovedudgifter ligger, hvorfor udgiftsniveauet ligger, hvor det gør, hvorfor intervallet har en bestemt størrelse, og hvornår der kan afgives et sikrere estimat. Det vil også være godt at kommentere på om risici, såfremt de indtræffer, kan ændre udgiftsbilledet.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Programudgifter** |  |
|  |  |
| Personaleudgifter | [Kr.] |
| Køb af it-tjenesteydelser | [Kr.] |
| Køb af tjenesteydelser | [Kr.] |
| Andre ordinære driftsomkostninger | [Kr.] |
| Personaleaktiver der kan aktiveres | [Kr.] |
| Immaterielle anlægsaktiver | [Kr.] |
| Materielle anlægsaktiver | [Kr.] |
| Omsætningsaktiver | [Kr.] |

*Hvis der allerede på dette tidspunkt er udarbejdet en foreløbig business case for programmet, kan nøgletal fra business casens afrapporteringsark indsættes i stedet.*

# 8. Gevinster / gevinstområder

*I det nedenstående skema angives programmets positive og negative gevinster, der kan henføres til programmet.*

*På dette tidspunkt kan det være svært at konkretisere gevinster helt entydigt, hvorfor man også kan arbejde med en række forskellige gevinstområder – som er en mere overordnet samling af en række potentielle gevinster.*

*Under gevinst/gevinstområde beskrivelse giver man en overordnet beskrivelse, som for eksempel ”én fælles, gratis indgang til grunddata for alle myndigheder”. Under type angiver man, om der er tale om en økonomisk gevinst eller gevinstområde eller en ikke-økonomisk gevinst. Hvis der er tale om en gevinst / gevinstområde, som staten ikke drager fordel af, angives den som enten samfundsøkonomisk gevinst eller samfundsmæssig gevinst. Endelig skal man angive et estimat, hvis der er tale om en økonomisk gevinst. Der vil være tale om et skøn på et meget tidligt tidspunkt, hvorfor det i sagens natur vil være forbundet med stor usikkerhed. Hvis det ikke er muligt at afgive et konkret skøn, kan der i stedet angives et interval. Der kan eventuelt knyttes nogle få bemærkninger til skemaet.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gevinst(-område) navn** | **Gevinst(-område) beskrivelse** | **Type** | **Estimat** |
| *[Indsæt sigende navn]* | *[Beskriv kort gevinst eller gevinstområdet]* | *[Angiv type.]* | *[Angiv gevinst i kr. eller i spænd af kr.]* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 9. Risici

*Programmets væsentligste risici angives i dette afsnit. En risiko er en hændelse, der, hvis den indtræffer, kan påvirke programmets budget, tidsplan eller kvalitet. Det bør også nævnes, hvad konsekvensen af en bestemt risiko er. Risici skal beskrives på et abstraktionsniveau, der gør det muligt for programstyregruppen at forholde sig til dem – det anbefales kun at medtage de 3 -5 største risici i programgrundlaget.*

# 10. Tidsplan

*I dette afsnit angives et foreløbigt estimat af start- og sluttidspunkter for programmets faser samt overordnet milepælsplan.*

| Tidsplan | Start | Slut |
| --- | --- | --- |
| Identificering af program | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Præcisering af program | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Ledelse af programbølger | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Bølge 1 | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Bølge x | [Måned/år] | [Måned/år] |
| Lukning af program | [Måned/år] | [Måned/år] |

*Indsæt milepælsplan med overordnede hovedmilepæle for programmet – det kan evt. være et diagram fra Powerpoint, Project eller Visio.*

*Såfremt det allerede på dette tidspunkt er kendt, hvilke projekter der bliver en del af programmet samt hvilke bølger, projekterne afvikles i, kan det også angives her.*

|  |  |
| --- | --- |
| Programbølger | Projekter |
| Bølge [1] | [Projekt nr. 1,5 og 7] |
| Bølge [2] | [Projekt nr. 2,3 og 8] |
| Bølge [3] | [Projekt nr. 4,6, 9 og 10] |

# 11. Forventet organisering

*Her indsættes et diagram over programmets forventede organisering. Diagrammet skal angive roller og relationer i programmet. Det er ikke nødvendigt at sætte navne på rollerne. Under diagrammet angives et skøn for det samlede bemandingsbehov*.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bemanding | Identificering af program | Præcisering af program | Bølge 1 | [Bølge x] | [Lukning af program] |
| Programledelse, eksklusive støttefunktioner (programsekretariat og løsningsforum) | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] |
| Programsekretariat og løsningsforum | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] |
| Projektledelse |  |  | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] |
| Projektmedarbejdere (fx forretningsspecialister, it-teknikere m.v.) |  |  | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] |
| Bidrag fra drifts-organisationen (til etablering, implementering, uddannelse, nye arbejdsgange m.v.) | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] | [Antal årsværk] |

# 12. Interessenter

*Afsnittet her bør i udgangspunktet indeholde en kort liste over de væsentligste interessenter. Der skal gerne være en kort beskrivelse af deres interesse for programmet og deres holdning til to-be-beskrivelsen.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Interessenter | Opbakning | Involvering |
| [Interessent a] | [Meget positiv] | [Deltager i x fora] |
| [Interessent b] | [Forbeholden opbakning] | [Deltager i x fora] |

# 13. Bilag

*I dette afsnit angives, om der er vedlagt bilag til programgrundlaget samt eventuelle henvisninger til andre programdokumenter af relevans.*

# 14. Revisionshistorik

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Revisionsdato | Version | Resumé af ændringer | Ændringer markeret? | Forfatter | Revisionsdato |
|  |  |  |  |  |  |

# 15. Godkendelser

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn | Titel | Dato | Version |
|  |  |  |  |