

|  |  |
| --- | --- |
| **Sökande**: | |
| **Projekttitel:** | |
| **Dokumentversion:** | **Datum:** |
| **Projektsammanfattning (max 600 tecken):** | |

Detta dokument innehåller information om utlysningen, anvisningar samt de frågor som den sökande ska besvara.

**Innehållsförteckning**

[1 Introduktion 3](#_Toc521930251)

[2 Information om sökanden 5](#_Toc521930252)

[3 Målgrupper 7](#_Toc521930253)

[4 Utbildaren 9](#_Toc521930254)

[5 Projektgenomförande 13](#_Toc521930255)

[6 Projektbudget och etapper 18](#_Toc521930256)

[7 Effektmål 19](#_Toc521930257)

[8 Juridiska aspekter 20](#_Toc521930258)

[9 Projektdokumentation 21](#_Toc521930259)

# Introduktion

PTS arbetar för att alla i Sverige ska ha tillgång till bra telefoni, bredband och post. Alla ska, oavsett förmåga och förutsättningar, kunna ta del av digitaliseringens möjligheter. Ett sätt vi kan bidra till detta är genom att öka den digitala kompetensen i särskilt utsatta grupper som är eller riskerar att hamna i ett digitalt utanförskap.

Exempel på utsatta grupper kan vara personer som har mindre, eller inga, möjligheter till ökad kunskap om it och digitala tjänster, exempelvis äldre eller nyanlända med låg utbildning. Om fler får lättare att använda internet och elektroniska kommunikationstjänster så ökar det även den sociala integreringen i samhället.

Med start 2018 finansierar PTS organisationer som anordnar utbildningar med syfte att öka den digitala kompetensen för personer med särskilda behov. Maximalt belopp för varje enskild finansiering är 3 000 000 kr och projektet får pågå i högst 2 år.

Beslut om finansiering kommer att fattas i slutet av 2018. För de sökande som beviljas pengar kommer dessa att betalas ut i omgångar under projektet.

Antal projekt som kommer att beviljas finansiering beror på antal sökande, kvaliteten på ansökan samt hur mycket pengar som söks.

## Anvisningar

Besvara frågorna i textrutorna. **Observera** om inget annat anges ska frågorna besvaras med maximalt 1000 tecken.

Obligatoriska Excelbilagan ”Bilaga-projektplan” ska bifogas till detta dokument.

Ett bra ifyllt underlag ger PTS ökade möjligheter att göra en rättvis bedömning av den Sökandes innovationsprojekt.

Innehållet i detta dokument (inklusive bilagor) kommer att vara bas vid genomförandet av utbildningsprojektet.

För varje version av detta dokument som skickas in till PTS, ska framsidan vara ifylld med relevant information och en uppdaterad dokumentversion.

# Information om sökanden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Namn på företag eller organisation** | | |
| **Eventuell webbadress** | | |
| **Organisationsnummer** | | |
| **Adress** | | |
| **Postnummer** | | **Ort** |
| **Kontaktperson** | | |
| **Telefonnummer till kontaktperson** | | |
| **E-postadress till kontaktperson** | | |
| **Är verksamheten momsregistrerad (Ja/Nej)?** | **Företagets/organisationens startår** | |
| **Antal anställda** | **Omsättning senaste räkenskapsår** | |

## Ange en kort titel som ska kunna användas för att kommunicera kring utbildningsprojektet (max 80 tecken)

## Ange en kortfattad beskrivning av utbildningsprojektet (max 160 tecken)

## Sammanfatta syftet med utbildningsprojektet, vad som ska utföras, varför samt för vilken målgrupp/vilka målgrupper

## Ange sökt finansieringsbelopp (SEK) (20 tecken)

Maximalt finansieringsbelopp är 3 000 000 kr.

## Ange start och slutdatum för det tänkta utbildningsprojektet (50 tecken)

Projektet får maximalt pågå i 2 år.

## Länk till eventuell videopitch (100 tecken)

Det är möjligt att bifoga en videofilm för att ytterligare öka förståelsen projektet. Videofilmen får vara maximalt 3 minuter lång. Filmen ska minst beskriva vad ni ska göra i projektet, vilken nyttan blir för deltagarna samt varför ni kommer att lyckas med detta.

Filmen laddas upp på YouTube och länken till klippet bifogas i ansökan. I videons sekretessinställningar är det möjligt att göra videon olistad, då är det endast användare som har länken som kan se klippet.

# Målgrupper

## Adresserade målgrupper

Beskriv vilka målgrupper som utbildningen vänder sig till och beskriv respektive målgrupps utmaningar och behov vid användning av digitala tjänster.

|  |  |
| --- | --- |
| Målgrupp | Beskriv målgruppens utmaningar och behov och motivera varför detta är en relevant målgrupp |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Analys av målgruppernas behov

Beskriv hur ovan beskrivna behov tillgodoses genom er utbildning samt redogör för eller hänvisa till behovsanalys och eventuell förankring.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Målgrupp | Hur behovet tillgodoses genom er utbildning | Hänvisa till behovsanalys eller förankring |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Storlek på målgrupper

Redogör för storleken på respektive målgrupp som utbildningen vänder sig till samt hur många av dessa ni avser utbilda.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Målgrupp | Storlek på målgrupp | Andel ni avser utbilda |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Förankring

Ange vilka intressenter utbildningen har förankrats hos. Det kan vara intresseorganisationer, användare ur målgruppen mm.

Ange namn på organisation, telefonnummer och precisera vad som har förankrats samt på vilket sätt förankringen har gjorts. PTS kan komma att ta kontakt med de intressenter som anges.

Nivå av förankring:

3 = kommer att delta i projektet.

2 = har haft ett flertal möten gällande projektet med intressenten.

1 = har haft en kontakt som berör projektet med intressenten via telefon eller mejl.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intressent, namn och kontaktuppgift | Nivå av förankring | Beskrivning |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Utbildaren

## Tidigare erfarenheter av att genomföra utbildningsprojekt

Beskriv tidigare erfarenheter som är relevanta vid genomförandet av utbildningsprojektet.

## Lämplighet

Beskriv varför just ni är lämpliga att genomföra detta och hur detta passar in i er befintliga verksamhet. Beskriv dessutom vad det finns för eventuella liknande utbildningar samt hur ni särskiljer er från dessa.

## Projektorganisation

### Projektbemanning

Redogör för bemanningen i projektet. Fyll i tabellen med roller och namn på de personer som projektorganisationen kommer bestå av. Observera att en fysisk person kan ha flera roller.

Exempel: Projektledare, lärare, tekniskt ansvarig etc.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Roll | Namn | Företag/organisation |
| Projektledare |  |  |
| Utbildningsansvarig |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Projektteamet

Motivera varför ni har valt denna sammansättning i projektet. Då PTS har krav från regeringen att redovisa hur den verksamhet som finansieras bidrar till att uppfylla regeringens jämställdhetspolitiska mål vill vi även ha den procentuella fördelningen mellan kvinnor och män i projektteamet.

### Projektledaren

Redogör för projektledarens lämplighet att leda projektet, ange exempelvis erfarenhet av liknande projekt.

**Exempel:**

Typ av projekt, roll i projektet, antal deltagare i projektorganisationen, budget för projektet och projektets resultat.

### Utbildningsansvarig

Redogör för utbildningsansvariges lämplighet att ansvara för utbildningen i projektet och dess innehåll, ange exempelvis erfarenhet av liknande projekt.

## Underleverantörer

Om projektet har flera underleverantörer, kopiera frågorna och tabellen nedan så att samtliga frågor besvaras för varje underleverantör.

|  |  |
| --- | --- |
| Fakta underleverantören | |
| Organisations namn: |  |
| Organisationsnummer: |  |
| Postadress: |  |
| Postnummer och ort: |  |
| Webbadress: |  |
| Kontaktperson: |  |
| Telefonnummer: |  |
| E-postadress: |  |
| Antal anställda: |  |
| Omsättning: |  |
| Resultat: |  |
| Antal verksamma år: |  |
| Redogör för bolagsstruktur (dvs. huvudbolag och alla ev. dotterbolag) |  |
| Redogör för ägarförhållanden i bolagsstrukturen ovan och ange huvudägare i procentandelar: |  |
| Underleverantörens specifika kompetensområde: |  |
| Redogör för eventuella kopplingar till sökande: |  |
| Övrigt: |  |

### Underleverantörens roll och/eller leverans i utbildningsprojektet

Redogör för varför ni väljer att ta in en underleverantör. Vad ska underleverantören leverera till projektet (mantimmar, mjukvara, hårdvara etc.)? Hur ska samarbetet mellan er och underleverantören fungera?

### Referensprojekt från underleverantören (fylls endast i då underleverantören har färre än 5 anställda och om underleverantören får mer än 10 % av stödet från PTS)

Redogör kortfattat för minst ett referensprojekt från underleverantören. Projektet ska ha ägt rum inom de senaste 5 åren och vara relevant i det här projektets sammanhang (alternativt lägg informationen som bilaga till detta dokument). Inkludera namn och telefonnummer på kontakt till referensprojekt.

## Lokalisering

Ett projekt och dess medlemmar kan vara lokaliserade på olika platser i världen eller samlade i samma lokal. Projektet kan behöva anpassa sig eller vidta speciella åtgärder som till exempel möten vid en speciell tidpunkt på grund av att folk sitter i olika tidszoner.

Redogör för hur projektmedlemmarna kommer vara lokaliserade i projektet.

# Projektgenomförande

## Projektmål och leverans

Projektmål är det resultat som ska levereras av projektet. Målen ska handla om funktion, kvalitet, kostnad och färdigtidpunkt i projektet.

Exempel på mål och leverans kan vara:

* Ta fram en utbildning enligt tidplan
* Genomföra utbildning enligt plan

|  |
| --- |
| Redogör för projektets mål och leveranser |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## Hur säkerställer ni att utbildningen uppfyller målet med utbildningsprojektet?

Beskriv om detta är ett befintligt utbildningskoncept eller om ni kommer att genomföra tester av utbildningsmaterialet innan genomförandet för att säkerställa att utbildningen uppfyller målet med utbildningsprojektet.

## Kostnader för deltagare

Beskriv eventuella kostnader för personerna som deltar på utbildningen. Ange även vilken utrustning eller vilket material deltagaren själv behöver inneha och ta med vid utbildningstillfället.

## Beskrivning av marknadsföringsaktiviteter

Beskriv hur utbildningen ska marknadsföras för att nå målgruppen.

## Utbildningstillfällen

Beskriv utbildningen och utbildningstillfällena

### Utbildningsmetodik

Beskriv hur utbildningen kommer att gå till och vilken metodik som kommer att användas. Motivera varför ni valt metodiken.

### Var kommer utbildningen att genomföras?

Beskriv var utbildningen kommer att genomföras, exempelvis online eller på en fysisk plats.

### Vilket utbildningsmaterial behövs?

Beskriv vilket utbildningsmaterial som kommer att användas och vem som tar fram detta material.

### Tillgänglighet för deltagare

Beskriv hur ni kommer säkerställa tillgängligheten för deltagarna under utbildningstillfällena. Exempelvis fysiskt tillgängliga lokaler med hörslinga, bemötande och tillgänglighetsanpassat utbildningsmaterial.

## Projektavgränsningar

Redogör för projektets avgränsningar, dvs. delar som inte kommer att ingå i projektet. Detta ska vara delar som det är rimligt att anta att de skulle kunna ingå i projektet eller delar som i ansökan sagts ingå i projektet. Ange också anledningen till att avgränsningen gjorts.

**Exempel:**

I projektet avser vi inte att inkludera utbildning av internetbank då vi anser att de vanligaste bankärenden går att utföra via mobilbanken.

## Projektmetodik

Ett vanligt sätt att få struktur i ett projekt är att nyttja en projektmodell. Med projektmetodik menas de samlade regler och hjälpmedel som ska användas under projektets gång.

Projektmodeller illustreras ofta i form av en tidslinje eller karta där det lätt går att överblicka de olika faserna och beslutspunkterna. Samt att projektmodellen innehåller beskrivning av faser, aktiviteter, roller, dokument etc.

Ange nedan vilken metodik som kommer att användas och motivera varför.

## Finns plan för fortsättning?

Redogör i så fall för hur utbildningen ska förvaltas då projektet är avslutat och beskriv viktiga faktorer för att utbildningen ska kunna fortleva långsiktigt. Exempelvis ytterligare förankring och samarbete.

## Risker

### Redogör för identifierade projektrisker

**Sannolikhet**, hur stor är sannolikheten att denna risk kommer att slå in, 1 är låg sannolikhet och 3 är hög sannolikhet.

**Effekt**, hur stor blir effekten om den identifierade risken blir aktuell, 1 är liten effekt och 3 är stor effekt.

**Risker** med riskfaktor 9 bör elimineras och risker med riskfaktor ≥ 4 ska, elimineras, minimeras eller hanteras. Övriga risker ska bevakas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Risk Nr | Risk | Sannolikhet  Skriv 1-3 | Effekt  Skriv 1-3 | Riskfaktor (Sannolikhet \* Effekt) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Åtgärder för att eliminera, minimera eller hantera risker

Beskriv hur du ska hindra att riskerna uppstår, att risken ska bli så liten som möjligt eller hur du ska hantera riskerna. Beskriv endast för riskfaktor ≥ 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Risk Nr | Förebyggande åtgärd |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
|  |  |

# Projektbudget och etapper

Projektbudget och etapper redovisas i Excelfilen "Bilaga - projektplan", som ska bifogas till detta dokument. Mer detaljerade anvisningar finns under en separat flik i Excel-dokumentet Bilaga – projektplan. Där beskrivs exempelvis längden och beloppen för etapper.

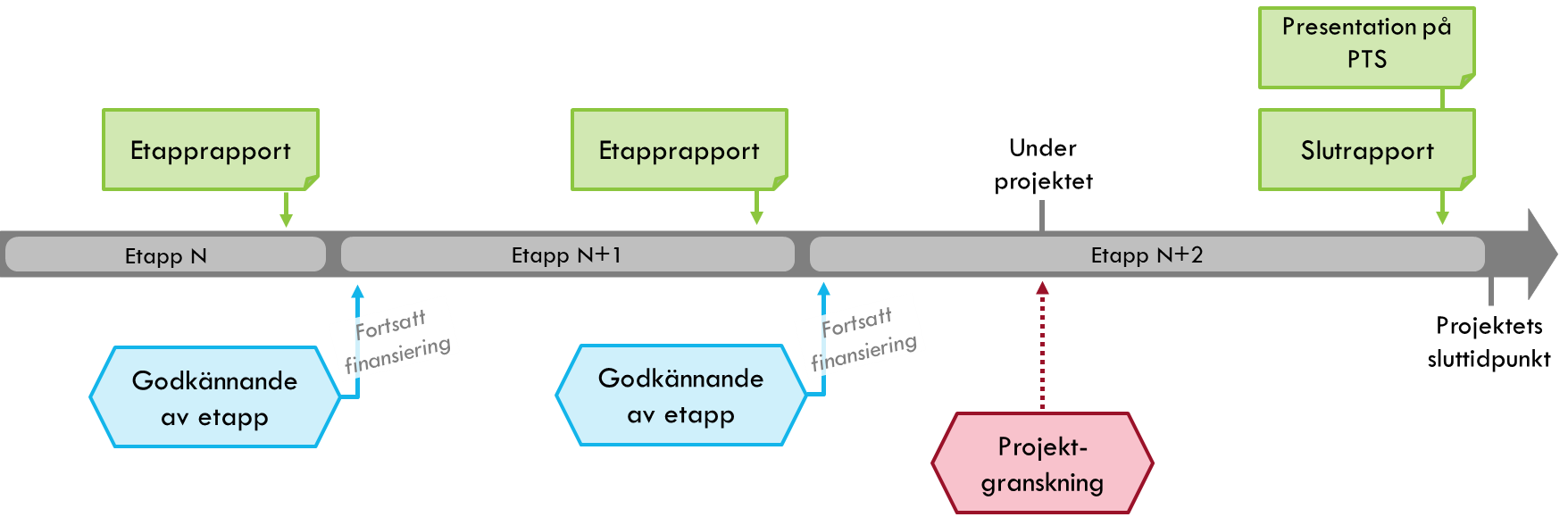
Egen finansiering i projektet är valbart men någonting som PTS värderar i utvärderingen. Den eventuella egna finansieringen redovisas i bilaga – projektplan.

Syftet med "Bilaga - projektplan" är att redovisa etappindelning samt budget för att genomföra projektet.

PTS ser att utbildningsprojektet utförs i tre faser: förberedelsefas, genomförandefas och avslutningsfas. Etapperna bör därför planeras så att den inledande etappen är en förberedelsefas och den sista etappen är en avslutningsfas. Den sökande beslutar själv hur etapperna fördelas under genomförandefasen. Maximal finansiering för en etapp är 1 miljon kronor.

Projektet ska indelas i etapper efter projektets uppsatta milstolpar där varje etapp avslutas med en etapprapportering. Etapprapporteringen är dessutom en beslutspunkt för PTS om fortsatt utbetalning av stöd för nästkommande etapp. Den allra sista etappen avslutas med en slutrapport och en muntlig redovisning.

Under projektets gång kan PTS komma att utföra en kvalitetsrevision, dvs. en genomgång av projektets dokumentation, budget, tidplaner etc.



För att Sökande ska förstå hur mallen ska fyllas i är några exempel inlagda. **Ta bort dessa innan nya siffror läggs in**.

# Effektmål

Effektmålet kopplar till utbildningsprojektets syfte. Vilken utveckling/förändring/ändamål ska utbildningsprojektet stödja eller stimulera? Effektmål beskriver de effekter som ska nås för respektive intressent till följd av att projektets resultat används. Exempel på effektmål kan vara:

* Minst 80 procent av deltagande personer över 75 ska självständigt kunna signera sin deklaration med Mobilt BankID ett år efter genomförd utbildning,

|  |  |
| --- | --- |
| Målgrupp | Effektmål |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Uppföljning av effektmål

Angivna effektmål, samt eventuellt ytterligare uppkomna effekter för målgrupperna, ska utvärderas av Sökanden ett år efter projektavslut.

|  |  |
| --- | --- |
| Effektmål | Beskriv hur uppföljningen ska ske |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Juridiska aspekter

Specificera vem (Sökanden eller annat företag – t.ex. en underleverantör) som kommer att äga de immateriella rättigheterna till det som tas fram i projektet.

Redogör även för eventuella juridiska aspekter som är förutsättningar för projektet eller som bör klargöras innan projektet kan genomföras eller resultatet spridas. Det kan t.ex. vara GDPR, patent, licenser mm.

# Projektdokumentation

Dokumentation har stor betydelse för projektet och dess kvalitetssäkring. Dokumentation genomsyrar hela projektets livscykel både inför förberedelser, under utveckling och efter leverans.

## Obligatoriska dokument för projektet

Följande dokument ska produceras i projektet, dvs. de är obligatoriska.

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument | Förklaring |
| **Etapprapport** | Statusuppdatering under projektets gång, inkl. delresultat, tid och resursåtgång och förändringar sedan sist.  Läs mer om detta dokument i kapitel 6. |
| **Slutrapport** | Slutrapporten ska innehålla en summering om hur projektet gick i förhållande till planen och andra erfarenheter som gjordes under projektets gång. |

## Övriga projektdokument

Redogör för övriga projektdokument som ni avser att ta fram.