**Projektplan för den sociala investeringen: *lägg in namn här***

Syftet med detta dokument är att tydliggöra, beskriva och definiera den sociala investeringens genomförande: *vad* det är som ska göras, *hur* det ska göras och av *vem*. Dokumentet ska beskriva organisation, ansvar och roller i genomförandet, redovisa Aktivitetsplan, Riskanalys och Utvärderingsschema. En budget ska upprättas i separat dokument.

Projektplan och budget är obligatoriska delar i ansökan del 2 om delfinansiering från sociala investeringsmedel.

Projektplanen kan ses som en överenskommelse mellan projektledare och styrgrupp/behöriga chefer.

|  |
| --- |
| 1. Beskrivning av behovet  Fyll i er beskrivning av behovet från Ansökan del 1. Om behovsbeskrivningen har reviderats sedan del 1: lägg in den reviderade versionen här. |
|  |

|  |
| --- |
| 2. Sammanfattning av ert nya arbetssätt i samverkan  Beskriv *vad som ska göras*, *hur det ska göras* och hur åtgärder/aktiviteter *kommer att leda till uppsatta mål*. Max 500 ord.  OBS! Denna del skrivs med fördel sist, efter att övriga delar av projektplanen har formulerats |
|  |

|  |
| --- |
| 3. Flödesschema  Flödesschemat syftar till att *tydliggöra kopplingen* mellan de effekter det nya arbetssättet ska leda till på längre sikt; vilka effekter som därför behöver uppnås på kort sikt (under genomförandeperioden); samt genom vilka åtgärder som därför måste genomföras för att dessa effekter ska uppnås. Detta kan i sin tur ligga till grund för en uppskattning av vilka resurser som krävs.  Fyll i ert flödesschema från Ansökan del 1 nedan. Om flödesschemat har reviderats sedan del 1: lägg in den reviderade versionen här. |
| *Vilka effekter förväntar ni er ska uppnås för målgruppen på sikt?*  **Långsiktiga effekter**  (efter x år)  **Åtgärder**  (under genomförandeperiod)  **Kortsiktiga effekter**  (efter genomförandeperiod)  **Resurser**  (under genomförandeperiod)  *Vilka effekter behöver ni uppnå under genom-förandeperioden, för att senare kunna nå de långsiktiga effekterna?*  *Vad behöver ni göra under genomförandeperioden för att nå dessa effekter? Vilka är era åtgärder?*  *Vilka resurser krävs för att ni ska kunna genomföra dessa åtgärder?* |
| 4. Ansvar och roller  Läs först *Beskrivning av roller* som ligger sist i detta dokument. Beskriv sedan kortfattat er planerade organisering och samverkan. Se frågorna nedan.   * Hur kommer organisationen för genomförandet att se ut? (kommer ni att ha styrgrupp/arbetsgrupp etc.) * Hur kommer samverkan mellan era olika verksamheter att ske?   Fyll sedan i namn, funktion, verksamhet samt beskrivning av roll i tabellen nedan. |
|  |
| |  | **Namn, funktion, verksamhet** | **Beskriv rollen för respektive deltagare: varför är det just *denna funktion* som deltar i arbetet?** | | --- | --- | --- | | **Styrgrupp** |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | **Projektledare** |  |  | | **Arbetsgrupp/medarbetare** |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| OBS! Planera gärna gemensamt för hur ni ska kommunicera/rapportera mellan funktioner/verksamheter (t.ex. möten, mötesanteckningar, lägesrapporter) och vem som ansvarar för detta. Samma gäller för mandat och ansvarsfördelning vid ändringar och avvikelser från plan (ta med fördel med det i riskanalys). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Aktivitetsplan**  Aktivitetsplanen syftar till att vara en hjälp i planering och genomförande av er sociala investering. Här planeras mer i detalj *vad* som ska göras, *när* det ska göras, *av* *vem* och hur det ska *följas upp*. Aktivitetsplanen ska innehålla de åtgärder som finns beskrivna i flödesschemat, samt andra aktiviteter som krävs för att nå förväntade effekter  Uppföljning svarar på frågorna: Hur går det? Leder arbetet mot målen? Större åtgärder bör kontinuerligt följas upp för att säkra att arbetet leder mot förväntade effekter. Den sista kolumnen i Aktivitetsplanen är till för att kontinuerligt dokumentera er uppföljning. Projektledare och utvärderingskompetens från väljer gemensamt ut vilka aktiviteter från Aktivitetsplanen som bör följas upp på detta vis. Se ett exempel på en Aktivitetsplan i slutet av detta dokument.  Tips! För att lägga till ytterligare rader: högerklicka och välj ”Infoga”. | | | | | | | | | | |
|  |  | **Status** | **År 1** | | **År 2** | | **År 3** | | **Uppföljning:** T.ex. *antal personer som hittills tagit del av det nya arbetssättet, i förhållande till hur många ni önskar ska ha tagit del av arbetssättet vid genomförandeperiodens slut.* | |
| **Beskrivning av åtgärd/aktivitet:** | **Ansvarig:** | **Ej startad Pågående  Avslutad** | **Period 1** 2025-01-01 - 2025-03-31 | **Period 2** 2025-04-01 - 2025-09-30 | **Period 3**  2025-10-01 - 2026-03-31 | **Period 4**  2026-04-01 - 2026-09-30 | **Period 5**  2026-10-01 - 2027-03-31 | **Period 6**  2027-04-01 - 2027-09-30 | **Nivå vid startdatum** | **Nivå vid uppföljning** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 6. Riskanalys  Riskanalysen syftar till att identifiera, dokumentera och hantera risker. Detta görs för att underlätta genomförandet och öka möjligheten att nå de förväntade effekterna på kort och lång sikt.  Identifierade risker ges tydliga åtgärder. Det kan vara åtgärder som gör att sannolikheten för att en risk *inträffar* försvinner eller minskar, eller åtgärder som gör att *konsekvensen* av risken försvinner eller minskar. Dessa åtgärder ska sedan läggas till i Aktivitetsplanen.  Riskanalys genomförs av aktörerna tillsammans med stödfunktion från Region Gävleborg.  Riskanalysen bör följas upp (t.ex. med styrgrupp) och kompletteras kontinuerligt under genomförandeperioden. Detta eftersom risker och konsekvenser kan upptäckas eller förändras även senare.  Tips! För att lägga till ytterligare rader: högerklicka och välj ”Infoga”. |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Beskrivning av risk** | **Sannolikhet**  Se riskkarta | **Konsekvens**  Se riskkarta | **Risk**  = Sannolikhet x Konsekvens | **Åtgärd** | **Ansvarig** | **Datum för uppföljning** | | Projektledare blir sjuk/slutar anställning | 3 | 3 | 9 |  |  |  | | Ingen deltar vid utbildning | 2 | 2 | 4 |  |  |  | | Styrgrupp går ej på möten | 2 | 4 | 8 |  |  |  | | Osv. | 4 | 4 | 16 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| 7. Utvärderingsschema  För att kunna avgöra om det nya arbetssättet ger bättre utfall för målgruppen i förhållande till ordinarie arbetssätt är utvärdering ett viktigt verktyg. Därför behöver det redan från start finnas en plan för hur utvärdering ska gå till. Detta är syftet med Utvärderingsschemat.  Projektledare och utvärderingskompetens från stödgruppen fyller gemensamt i Utvärderingsschemat nedan för att bestämma:   * vilka *mått* som ska användas vid utvärdering * vad som är rimliga förväntade *målnivåer* för dessa mått * från vilken *datakälla* måtten ska samlas in * *vem* som ska samla in data och *när* det ska göras (Obs. Detta bör också läggas in i Aktivitetsplanen)   Utvärderingsschemat består av två tabeller:   * en för utvärdering av *kortsiktiga effekter* vid genomförandeperiodens slut (den övre blå) * en för utvärdering av *långsiktiga effekter* x år efter genomförandeperiodens slut (den nedre gröna)   Tips! Tabellernas färger motsvarar färgerna i Flödesschemat: ha flödesschemat bredvid er när ni fyller i Utvärderingsschemat. Första raden i varje tabell har ett exempel, för att illustrera hur den ska användas.  Tänk på att utvärdering kan bestå av både statistiska mått och mer kvalitativa mått. |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Utvärdering av kortsiktiga effekter:  *Har det nya arbetssättet gett bättre utfall för målgrupp och verksamhet under genomförandeperioden?*** | | | | | | **Kortsiktig effekt**  (Vad vill vi uppnå?) | **Mått** (Vad ska vi mäta?) | **Nuläge** (Nivå vid startdatum) | **Målnivå**  (Målnivå vid slutdatum) | **Datakälla, vem och när data samlas in** | | *Exempel:  Skolfrånvaron i målgruppen ska minska.* | *Exempel:  Andel elever med hög frånvaro. Jämförelse mellan elever i målgruppen som deltagit i insatsen och elever i jämförelsegrupp. Fördelning flickor/pojkar.* | *Exempel:  Andel elever med hög frånvaro (%) i målgrupp och jämförelse-grupp (ÅÅ-MM-DD)* | *Exempel:  Andel elever med hög frånvaro (%) i målgrupp har minskat signifikant jämfört med jämförelsegrupp (ÅÅ-MM-DD)* | *Exempel:  Kommunens statistik över frånvaro. Kontaktperson: Anna Andersson, halvårsvis* | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Utvärdering av långsiktiga effekter:**  ***Har det nya arbetssättet gett bättre utfall för målgrupp och samhällsekonomi x år efter genomförandeperioden?***  ***Har det identifierade behovet förebyggts?*** | | | | | | **Långsiktig effekt**  (Vad vill vi uppnå?) | **Mått** (Vad ska vi mäta?) | **Nuläge** (Nivå vid startdatum) | **Målnivå**  (Målnivå vid år x) | **Datakälla, när data samlas in och av vilken funktion** | | *Exempel:  Att minska antalet elever som går ut grundskolan utan gymnasiebehörighet.* | *Exempel:  Andel elever som går ut grundskolan utan gymnasie-behörighet. Jämförelse mellan skolor i kommunen som genomfört insatsen och skolor i andra kommuner. Fördelning flickor/pojkar.* | *Exempel:  20 % i Gävle kommun år 2024 17 % i jämförelsekommun år 2024.* | *Exempel:  Insatsen har bidragit till en minskning till 15 %. Signifikant minskning i Gävle kommun år 2029 jämfört med jämförelse-kommuner.* | *Exempel:  Skolverket [länk] och SCB [länk],  vid genomförandeperiodens slut samt tre år efter avslut. Projektledare, Kalle Karlsson* | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| 8. Spridning  När utvärdering från en genomförd social investering finns tillgänglig är det dags att sprida resultaten och det nya arbetssättet. Resultaten ska spridas till de egna interna intressenterna (styrgrupp, delfinansiärer, beslutsfattare av implementering) *men bör* *också* spridas till andra som skulle kunna ha ett intresse av att använda det nya, testade och utvärderade arbetssättet.   * Vilka är era interna intressenter? * Vilka är möjliga andra intressenter? * Vem ansvarar för spridning under och efter genomförandeperioden?   OBS! Läs mer om spridning i Riktlinjerna och lägg in framtagande av metodhandbok och annat material att sprida som aktiviteter i Aktivitetsplanen. |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Budget  Läs dokumentet *Instruktion för budget, redovisning och rekvirering* och upprätta sedan budget i *Mall för budget, redovisning och rekvirering*. |

**Beskrivning av roller**

**Behöriga chefer**

Behöriga chefer (som signerat ansökan) hos respektive aktör har avgörande roll för genomförandeperioden och efterföljande implementering, vid goda resultat.

* Behöriga chefer ska ha för avsikt att implementera det nya arbetssättet i ordinarie verksamhet, vid goda resultat.
* Behöriga chefer ska ta beslut (eller till rätt beslutsinstans bereda beslut om) att medfinansiera den sociala investeringen.
* Behöriga chefer ska därför signera de båda ansökningarna.
* Behöriga chefer ska skapa goda förutsättningar för utformningen av den sociala investeringen, bland annat genom att avsätta resurser för arbetet. Se avsnittet *Gemensamt arbete…* ovan*.*
* Behöriga chefer ska skapa goda förutsättningar för genomförandet av den sociala investeringen, till exempel genom att:
  + säkra de resurser eller andra förutsättningar som krävs för genomförande
  + förankra arbetet hos respektive aktör så väl i förhållande till ordinarie verksamhet som till styrning/ledning
  + hantera hinder och avvikelser som uppkommer
  + bilda en gemensam aktiv styrgrupp med representanter från respektive aktör

Se avsnittet *Aktörernas genomförandeperiod…* ovan.

* Behöriga chefer ska, vid goda resultat, skapa goda förutsättningar för implementering av det nya arbetssättet i ordinarie verksamheter, bland annat genom att:
  + avsätta resurser för arbetet
  + analysera vilka förutsättningar som krävs och vilka hinder som måste undanröjas för att möjliggöra implementering, vid goda resultat
  + ta beslut om att (eller till rätt beslutsinstans bereda beslut om att) det nya arbetssättet ska implementeras i respektive verksamhet.
* Behöriga chefer ska se till att slutrapport, metodhandbok och lärdomar från utvecklande, test och utvärdering av det nya arbetssättet sprids till fler verksamheter/aktörer.

**Projektledare**

Det rekommenderas att projektledare påbörjar sitt arbete 2 månader innan den sociala investeringens åtgärder/aktiviteter planeras att starta upp, och med (stor) fördel redan under fasen för *Gemensamt arbete att forma en social investering*, se ovan.

I rollen som projektledare ingår att samordna, leda och fördela uppdrag och arbetsuppgifter utifrån styrgruppens beslut och i enlighet med Projektplan, Åtgärds- och aktivitetsplan, Utvärderingsschema, Budget och Avtal.

Projektledarens, liksom andra medarbetares roller, bör vara tydligt beskrivna.

Projektledaren ansvarar under fasen *Gemensamt arbete att forma…* för att:

* Projektplan, Åtgärds- och aktivitetsplan samt Riskanalys tas fram gemensamt av aktörerna. Guidning och stöd ges från Samordnaren och projektledarkompetens från Region Gävleborgs stödgrupp, men ansvaret ligger hos aktörerna (projektledaren).
* Projektledare och utvärderingskompetens från stödgruppen tar gemensamt fram Utvärderingsschema. Framtagandet görs i nära samverkan, men ansvaret ligger hos aktörerna (projektledaren).
* Budget tas fram. Stöd ges från ekonomisk kompetens från stödgruppen, men ansvaret ligger hos aktörerna (projektledaren).

Projektledaren ansvarar under fasen *Aktörernas genomförandeperiod* för:

* Att den sociala investeringen genomförs enligt plan och avtal. Samordnaren och stödgruppen finns till förfogande för stöd, men ansvaret ligger hos aktörerna (projektledaren).
* Att löpande beskriva för behöriga chefer, samt för Samordnaren vid Region Gävleborg, hur arbetet löper på enligt, eller avviker från: Projektplan, Åtgärds- och aktivitetsplan eller Riskanalys.
* Att data samlas in enligt Åtgärds- och aktivitetsplan samt Plan för utvärdering, samt att löpande beskriva resultat som framkommer från insamlat data till berörda chefer, samordnaren och utvärderarkompetens i stödgruppen.
* Rekvirering av medel, inklusive ekonomisk redovisning genom avstämningsunderlag och tidrapporter.
* Att möjliggöra för medarbetare att aktivt delta och bidra till arbetet.
* Framtagandet av en metodhandbok.

Projektledaren ansvarar under *Utvärdering* för:

* utvärderingsarbetet. Utvärderingen genomförs i nära samverkan mellan projektledaren, utvärderingskompetens- samt samhällsekonomisk kompetens från stödgruppen, men ansvaret ligger hos aktörerna (projektledaren).
* Framtagandet av en slutrapport

Projektledaren ansvarar *inför* *Spridning* för att:

* planera för spridning av information om och resultat från den sociala investeringen   
  (vem som sedan genomför spridningen ansvarar behöriga chefer för).

Projektledaren ansvarar *inför* *Implementering* för att:

* vid goda resultat förbereda behöriga chefer för implementering av det nya arbetssättet   
  (vem som sedan genomför spridningen ansvarar behöriga chefer för).

**Medarbetare**

Det är viktigt att alla aktörer inför ansökan har en gemensam uppfattning om det behov som den sociala investeringen syftar till att förebygga och hur den sociala investeringen ska utformas. Därför bör en arbetsgrupp av medarbetare från respektive sökande verksamheter tillsättas tidigt för att kunna bidra till gemensam bild av beskrivning av behov, målgrupp, mål och nytt arbetssätt. Se avsnittet *Arbete inför ansökan* ovan.

Det är viktigt att alla medarbetare får en tydlig beskrivning av sin arbetsuppgift, dess tidsåtgång och vilket mandat och ansvar som ingår.

Varje medarbetare ansvarar för att bidra i sitt uppdrag och att rapportera problem och avvikelser till projektledaren.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *EXEMPEL* på en Aktivitetsplan  Aktivitetsplanen syftar till att vara en hjälp i planering och genomförande av er sociala investering. Här planeras mer i detalj *vad* som ska göras, *när* det ska göras, *av* *vem* och hur det ska *följas upp*. Aktivitetsplanen ska innehålla de åtgärder som finns beskrivna i flödesschemat, samt andra aktiviteter som krävs för att nå förväntade effekter  Uppföljning svarar på frågorna: Hur går det? Leder arbetet mot målen? Större åtgärder bör kontinuerligt följas upp för att säkra att arbetet leder mot förväntade effekter. Den sista kolumnen i Aktivitetsplanen är till för att kontinuerligt dokumentera er uppföljning. Projektledare och utvärderingskompetens från väljer gemensamt ut vilka aktiviteter från Aktivitetsplanen som bör följas upp på detta vis.  Tips! För att lägga till ytterligare rader: högerklicka och välj ”Infoga”. | | | | | | | | | | |
|  |  | **Status** | **År 1** | | **År 2** | | **År 3** | | **Uppföljning:** T.ex. *antal personer som hittills tagit del av det nya arbetssättet, i förhållande till hur många ni önskar ska ha tagit del av arbetssättet vid genomförandeperiodens slut.* | |
| **Beskrivning av åtgärd/aktivitet:** | **Ansvarig:** | **Ej startad Pågående  Avslutad** | **Period 1** 2025-01-01 - 2025-03-31 | **Period 2** 2025-04-01 - 2025-09-30 | **Period 3**  2025-10-01 - 2026-03-31 | **Period 4**  2026-04-01 - 2026-09-30 | **Period 5**  2026-10-01 - 2027-03-31 | **Period 6**  2027-04-01 - 2027-09-30 | **Nivå vid startdatum** | **Nivå vid uppföljning** |
| Beskrivning av åtgärd |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Driva investeringen framåt** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Boka in och genomföra styrgruppsmöten | Projektledare | Pågående | Möte | Möte | Möte | Möte | Möte! | Avslut |  |  |
| Boka in och genomföra arbetsgruppsmöten | Projektledare | Pågående | Möte | Möte | Möte | Möte | Möte! | Avslut |  |  |
| Ta fram en kommunikationsplan | Projektledare | Ej startad |  | x | x |  |  | Avslut |  |  |
| Förbereda lokaler | Projektmedarbetare | Pågående | x |  |  |  |  |  |  |  |
| Delta i möten med RG och rekvirerar medel | Projektledare |  | x | x | x | x | x | x |  |  |
| Förbereda och genomföra spridning av insatsen. | Projektledare |  | x |  |  | x |  | x |  |  |
| Identifiera urval av deltagare | Projektmedarbetare |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rekrytera deltagare | Projektmedarbetare |  | x | x | x | x | x | x |  |  |
| Ta fram underlag för enkäter (Inledande, avslutande) | Projektmedarbetare |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| Dokumentera arbetsmetoden så fler kan utföra arbetet | Projektledare/projektmedarbetare |  | x | x | x | x | x | x |  |  |
| Få deltagare att delta i metoden för arbetsträning | Projektledare/projektmedarbetare |  |  | Startar | x | x | x | x | Deltagare: 0 | Deltagare: 60 |
| Antalet arbetsförmågestationer anpassats och blivit fler. | Projektmedarbetare |  |  |  |  |  |  |  | Stationer: 7 | Stationer: 12 |
| Genomföra aktiviteter för bättre hälsa och självkänsla | projektmedarbetare |  | x | x | x | x | x | x | Deltagande vid aktiviteter: 0 | Deltagande vid aktiviteter: 120 |
| Osv. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |