

## Projektisuunnitelman laatiminen

Projektisuunnitelma kuvaa tiiviisti ja selkeästi projektin keskeisen sisällön, tavoitteet, aikataulun, kustannusarvion ja käytettävät voimavarat. Projektisuunnitelma liitetään osaksi rahoituspäätöstä ja se on keskeinen dokumentti projektin seurannassa ja tulosten arvioinnissa. Sen laajuus on normaalisti 3 – 6 sivua. Projektisuunnitelma on rahoitushakemuksen pakollinen liite.

Projektisuunnitelma kertoo hakijan projektinhallintaosaamisesta, kuten vastuiden määrittelystä, työtavoista, työmäärien, aikataulujen ja välitavoitteiden asettamisesta ja arviointikyvystä, priorisointitaidoista, verkostoitumisesta, riskien tunnistamistaidoista sekä kustannustietoisuudesta.

### 1 Projektin tarve

Kuvaa miksi projekti käynnistetään. Minkä asiakas- tai markkinatarpeen projekti pyrkii ratkaisemaan? Mikä on tilanne ennen projektin käynnistämistä? Millaiseen muutokseen tähdätään? Selvitä myös projektia edeltävä kehittämissuunnitelma ja valmistelu (esimerkiksi edelliset projektit tai esitutkimukset ja -testaukset, uutuustuoteselvitykset tai muut kartoitukset).

### 2 Projektin tavoitteet

Kerro mahdollisimman konkreettisesti, mitä syntyy projektin tuloksena. Millainen uusi tuote, palvelu tai osaaminen on projektin tavoitteena? Miten projektin tulos täyttää asiakas- ja markkinatarpeen? Mikä tekee siitä ainutlaatuisen? Mikä on sen uutuusarvo ja miten se erottuu kilpailijoista? Miten projektin tavoitteiden toteutuminen todennetaan?

Määrittele projektin rajaukset. Mitkä asiat kuuluvat projektiin ja mitkä eivät?

### 3 Projektin toteutus

Kuvaa projektin toteutuksen periaatteet ja projektin rakenne (työpaketit, osa- tai aliprojektit, kehitysjaksot). Määrittele myös keskeiset virstanpylväät eli tarkistuspisteet, joiden avulla voidaan seurata projektin etenemistä ja joiden yhteydessä tehdään projektin toteutukseen liittyviä päätöksiä.

### 4 Projektin aikataulu

Kuvaa projektin eteneminen ja aikataulu graafisesti.

Tekes hyväksyy kustannukset siitä päivästä, kun vaatimusten mukainen hakemus on saapunut Tekesiin. Projektin alkamispäiväksi on siten merkittävä aikaisintaan hakemuksen lähettämispäivä. Arvioi päättymispäivämäärä realistisesti suhteutettuna projektin tavoitteisiin ja käytettäviin voimavaroihin.

Määrittele myös tarkistuspisteiden ajankohdat. Voit myös antaa ehdotuksen raportointipäivämääristä, jotka on hyvä linkittää projektin vaiheistukseen.

### 5 Projektin voimavarat

Kuvaa projektiryhmä (ryhmän organisoituminen ja työtavat, ryhmän jäsenet sekä heidän kokemuksensa, roolinsa ja tehtävänsä projektissa). Kuvaa myös projektin yhteistyöverkostot (yritykset, tutkimusorganisaatiot) ja ostettavat palvelut.

### 6 Projektin työmäärät ja kustannukset

Esitä projektin työmäärä- ja kustannusarvion erittely taulukkomuodossa. Esitä taulukossa projektin työpakettien, tehtävien tai osaprojektien työmäärät (henkilökuukausina) ja kokonaiskustannukset.

Anna myös arvio avainhenkilöiden projektiin käyttämästä työajasta suhteessa kokonaistyöaikaan (%) sekä henkilötyökuukausina (henkilöittäin ja tehtävittäin).

### 7 Projektin riippuvuudet

Listaa lyhyesti mitkä muut projektit, toimenpiteet tai päätökset liittyvät projektiin. Miten riippuvuuksia hallitaan?

## 8 Riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen

Kuvaa projektin suurimmat riskit. Kerro myös toimenpiteet, joilla riskien todennäköisyyttä ja vaikutusta pyritään pienentämään. Riskit voivat liittyä käytössä oleviin voimavaroihin, teknologian, palvelun tai osaamisen kehittämiseen sekä kaupallistamiseen ja markkinoihin.

## 9 Projektin tulosten hyödyntäminen

Millaisia jatkovaiheita, panostuksia, toimenpiteitä ja päätöksiä projektin tulosten hyödyntäminen vaatii projektin jälkeen? Millä aikajänteellä projektin hyötyjen uskotaan toteutuvan?