KINNITANUD

väliskaubandus- ja infotehnoloogiaminister

12.11.2019 käskkirjaga nr 1.1-1/19-198 Lisa

**Projekti lühikokkuvõte**

|  |
| --- |
| **Projekti nimi, taotleja, struktuurfondist taotletav summa kokku**  |
| 1. **Probleem –** *Mis on peamine probleem, mis ajendab konkreetseid muudatusi tegema?*
	1. **Projekti eesmärk –** Sõnastada lühidalt ja konkreetselt projekti peamine eesmärk ehk mida soovitakse saavutada.
	2. **Projekti väljund\*** (saavutatav projekti abikõlblikkuse perioodi lõpuks) **–** Kirjutada, mis tehakse konkreetselt ära projekti abikõlblikkuse perioodi lõpuks.
 |
| **2. Hetkeolukord** * Hetkeolukorra numbriline kirjeldus – kulud, sh organisatsiooni kulu teenuse osutamisel, protsess, teenustega rahuolu, tehnilised näitajad, teenusejuhtumite arv, teenuse tarbija halduskoormus.
* Kirjeldada lühidalt eeltöid, mis on projekti ettevalmistamiseks tehtud sh „nähtamatute“ ning asutuste üleste sündmusteenuste või krattide rakendamiseks.
 | **3. Tulemus\*\*** (saavutatav projekti abikõlblikkuse perioodi lõpuks) * Tulemuse numbriline kirjeldus lähtuvalt hetkeolukorrast: vähemalt rahaline kokkuhoid (*business case)*, tehnilised näitajad, teenuse tarbija halduskoormus.
* Tulemuse protsessiline vaade lähtuvalt „nähtamatute“ ning asutuse üleste sündmusteenuste või krattide rakendamisest.
* Konkreetne tulemus, mis saavutatakse enne viimast väljamakse tegemist.
 | **4. Mõju\*\*\*** (saavutatav peale projekti abikõlblikkuse perioodi ehk kuni viie aasta jooksul)* Mõjuindikaatorid lähtuvalt hetkeolukorrast (rahaline kokkuhoid, teenustega rahulolu, teenusejuhtumite arv, tasuvusanalüüsi kokkuvõte või selle lihtsustatud kuju).
* Võimalusel täiendavad sotsiaalsed ja majanduslikud mõjuindikaatorid.
* Mõjuindikaatorid lähtuvalt infoühiskonna arengukava 2020 alameesmärgi „Nutikam riigivalitsemine“ mõõdikutest.
 |
| **5. Peamised ressursid** * Projektorganisatsioon – inimressurss, rollide jaotus, koormus, sh kes on tooteomanik.
* Muud ressursid.
 | **6. Tegevused, ajakava, eelarve** * Projekti kulude eelarve tegevuste lõikes koos vähemalt kvartali täpsuse ajakavaga.
* Lisada ka tegevused, mis jäävad väljapoole antud projekti ja rahastatavad muudest allikatest.
* Hankemenetluste arv.

  | **7. Projekti eeltingimused** * RIHA, ISKE, koosvõimeraamistik, iseteeninduse raamistik, kasutatavuse raamistik, avaandmete hetkeseis ning plaanid.
* Vastavus Arhitektuurinõukogu koostatud e-riigi ristfunktsionaalsete nõuetele. (sh andmekvaliteedi nõuded)  Peamised võimalikud riskid.
* Õigusliku regulatsiooni muudatuste hetkeseis ja plaanid.
* Taaskasutatavus – kas projektiga kavandatud lahendust pole (sh osaliseltki) Eestis või mujal juba teostatud? Kas ja miks ei saa seda (nt komponente) taaskasutada?
 |
| **8. Kasutajate grupid, kolmandad osapooled** * Peamised kasutajate grupid, kasusaajad ja potentsiaalsete kasusaajate arv.
* Kolmandate osapoolte vajalikkus, sh väljastpoolt Eestit. Kinnituskirja olemasolu.
* Kui kolmandal osapoolel tekib projekti/tegevusega seoses rahalisi kohustusi, siis eelarve ja kinnitus rahade olemasolust.
 | **9. Projekti innovaatilisus** * Millist arenguhüpet saavutatakse võrreldes tänase olukorraga.
* Milliseid uusi tehnoloogiaid või lähenemisi kasutatakse (kui üldse).

 | **10. Jätkusuutlikkus**  Projekti tulemuse/arenduse jätkusuutlikuks toimimiseks vajalike kulude vähemalt viie aastane eelarve (nt majutus, hooldus, arendus) ning kust planeeritakse neid katta, alates projekti lõppemisest / kulude tekkimisest.  |

\*Projekti väljundi lahtrisse esitatakse info, mida rakendusüksusel on võimalik enne viimast väljamakset kontrollima tulla (näide: Arendatud on infosüsteem, mis võimaldab pabertoimingutelt üleminekut elektroonilisele menetlustoimingule, on vabanetud vananenud tehnoloogilistest lahendustest).

\*\* Projekti tulemuse lahtrisse esitatakse konkreetne tulemus, mis saavutatakse enne viimast väljamakse tegemist (näide: kasutatakse pabervormi asemel digitaalset vormi – ajaline ja rahaline kokkuhoid, vormi ei pea postitama ja edastatakse digitaalselt – ajaline ja rahaline kokkuhoid)

\*\*\* Mõju lahtrisse esitatakse info, mis on pikaajalisemalt saavutatav (näide: kasutatakse pabervormi asemel digitaalset vormi – ajaline ja rahaline kokkuhoid aastas näiteks viie aastasel perioodil), vormi ei pea postitama ja edastatakse digitaalselt – ajaline ja rahaline kokkuhoid ( nt viie aastasel perioodil vms, kliendirahulolu on tõusnud x punkti).