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).