

JUHEND TAOTLUSE VORMISTAMISEKS

1. Probleem, mida projektiga lahendatakse

Kirjeldada lühidalt, mis on peamine probleem, mis ajendab muudatusi konkreetselt tegema.

2. Olemasolev olukord ja ülevaade projekti vajalikkusest

2.1. Hetkeolukorra kirjeldus (AS IS), mis selgitab planeeritava arendusprojekti vajalikkust. Kirjeldus peab sisaldama:

Finantsilist ülevaadet, s.t ülevaadet tänaste protsessidega seotud kuludest (büroo, paber, IT haldus ja arendus, tööjõud, post jne), sh kuludest, mida projekti elluviimise järgselt on plaanis vähendada või tuludest, mida püütakse suurendada. Esitatud kulude ja tulude puhul tuleb selgitada ka kalkuleerimise alus (milliseid ühikuid, koguseid arvutamisel aluseks võeti).

Protsesside lühiülevaadet, s.t ülevaadet sellest, kuidas protsessid (sh arendusega seotud teenused täna toimivad, protsessis osalevate isikute arv (nii kodanikud, ettevõtted kui teised asutused, sh rollide lõikes) ja ajakulu nii asutuse siseselt kui väliselt; mis on peamised kitsaskohad, mis tingivad muutmise vajadust, millised on peamised protsessiga seotud riskid.

Kasutajate rahulolu: ülevaade sellest kas ja kuidas olete mõõtnud kasutajate rahulolu infosüsteemi, teenuste ja/või tööprotsessidega. Mis on olnud hindamise peamised tulemused?

Meetrika selgitus: kirjeldada tuleb hindamise meetrika vahendid, mida kasutades hetkeolukorda hinnati, täpsustades ka kulude kalkuleerimise alusandmeid.

Tehnilist lühiülevaadet: juhul, kui tegemist on olemasoleva süsteemi asendamise või täiendamisega, siis kirjeldada üldises võtmes lahenduse tehnilist ülesehitust (näiteks, kas lahendus on tehnoloogiliselt ajakohane või mitte, kas liidestused toetavate infosüsteemidega on olemas, et näiteks vältida kodanikelt/ kasutajatelt andmete mitmekordset esitamist erinevatele asutustele, kas kasutusel on toetavad kesksed lahenduse (x-tee, DVK jne));

2.2. Ülevaade projekti vajalikkusest : ülevaade sellest, miks just konkreetne valitud alternatiiv (projekt) on eesmärgi saavutamiseks parim? Kirjeldada, kuidas veenduti, et projekt on teistest alternatiividest suurema mõjuga ega dubleeri juba olemasolevat kolmanda osapoole (sh nii avalik- kui erasektor) lahendust?

3. Projekti eesmärgid ja tulemused

3.1. Sõnastada selgelt projekti peamine eesmärk ehk, mida püütakse saavutada: kas tegemist on projektiga, mis eelkõige taotleb nt suuremat efektiivsust/ kulude kokkuhoidu, vabanemist vananenud tehnoloogilistest lahendustest (legacy'st), regulatsiooniga vastavusse viimist, kõrgemat teenuskvaliteeti vms. Ehk, mis on selle projekti peamine fookus?

Selgitada, kuidas nimetatud eesmärgid on plaanis saavutada.

Näiteks, kui projekti peamiseks eesmärgiks on kulude kokkuhoid, siis kirjeldada, milliste protsessi muudatustega seda saavutatakse.

Oodatava mõõdetava lõpptulemuse kirjeldus (TO BE), mille saavutamisel saab projekti pidada edukaks:

Finantsilised eesmärgid: kirjeldada, milliseid kulusid soovitakse muuta, selgitada, millest muutus tulenema peaks. Sellest kirjeldusest peaks nähtuma milline on finantsiline vaade peale projekti edukat elluviimist.

Protsesside muudatuste ülevaade: millised ärilised protsessid (sh arendusega seotud teenused) muutuvad ja kuidas (nt teenus muutub automaatseks, protsess viiakse paberilt elektrooniliseks, dokumendivahetus asendatakse andmevahetusega vms, sh kirjeldada muutust ajakulus ning kuidas muudatus mõjutab ametnikke, ettevõtteid, kodanikke jne). Kas ja milliseid protsessiga seotud riske projekt maandab ja kuidas?

Kasutajate rahulolu: ülevaade sellest millised on ootused kasutajate rahulolule infosüsteemi, teenuste ja/ või protsessidega peale projekti elluviimist. Kuidas plaanite seda hinnata?

Tehnilise lahenduse muudatuse ülevaade: juhul, kui tegemist on olemasoleva infosüsteemi asendamise või täiendamisega, siis kirjeldada üldises võtmes, milline saab olema lahenduse tehniline ülesehitus peale projekti elluviimist (näiteks, kas planeeritakse lahenduse tehnoloogilist uuendamist, liidestatakse täiendavate infosüsteemidega, et vähendada andmete topelt esitamist või mitmekordset sisestamist, võetakse kasutusele kesksed toetavad lahendused (x-tee, DVK jne), luuakse iseteeninduse võimalus vms).

- 3.2. Projekti tulemusi tuleb kirjeldada selgelt mõõdetavana, sealjuures tuleb kirjeldada ka meetrika, millega tulemuse saavutamist peale projekti lõppemist hinnatakse. Väli "olemasolev olukord" peab sisaldama kasutatava meetrika alusel mõõdetud tänast olukorda ning käesolevas väljas tuleb kirjeldada planeeritav siht, mille saavutamisel loetakse projekt edukaks (Nt hindamisvahend: teenuse kasutatavuse rahuloluküsimustik. Tänapäevane keskmine hinnang 5/10-st, oodatav tulemus peale projekti elluviimist 7,5/10-st). Vajadusel võib taotlusele lisada ka selgitava faili (nt majanduslikku tasuvusanalüüsi kajastav tabel vms; sellisel juhul tuleb välja kirjeldustes viidata lisafailile, täpsustades failinime).

Projekti eesmärkide ja tulemuste sõnastamisel eristage need osad pealkirjadega

4. Projekti mõju

- 4.1. Kirjeldada olemasoleva olukorra (AS IS) ja projekt tulemuse (TO BE) VAHE ehk selle konkreetse elluviidava PROJEKTI MÕJU (sh finantsiline mõju - millises ulatuses kulud muutuvad, esitades kalkulatsiooni alused, äriprotsesside muudatused jm oluline).
 - Juhul, kui tegemist on suurema projekti alametapiga, siis eristada selgelt selle konkreetse alamprojekti ning suurema projekti mõjude kirjeldused.
 - Mõjude hindamisel tuleb minimaalselt kirjeldada, milline on oodatav projekti mõju ulatus organisatsiooni töötajatele ning protsessi kaasatud teistele osapooltele (näiteks: ettevõtted, kodanikud).
 - Juhul, kui lisaks mõõdetavatele peamistele tulemustele kaasnevad projekti elluviimisega ka muud sotsiaalsed või majanduslikud kasud, mida otseselt ei mõõdata (kuna need ei ole seotud peamiste taotletavate eesmärkidega), siis tuleks ka need kaasnevad mõjud kirjeldada.

5. Projekti lühikokkuvõte avalikkusele

Projekti lühikokkuvõte koostada selliselt, et oleks aru saada, mida see konkreetne projekt annab. Vältida suurte süsteemide kirjeldamist, mille osaks võib käesolev projekt osutada. Lühikokkuvõtet kasutatakse põhiliselt avalikkuse teavitamisel.

6. Peamised ressursid

Projektorganisatsioon – kirjeldada võimalikult täpselt, millise meeskonna tellija komplekteerib projekti elluviimiseks: millised on tellija meeskonna võtmerollid ning millise koormuse ulatuses nad projekti elluviimisesse panustavad? (Kes on lahenduse omanik (struktuuriüksus, roll), projektijuht, ärianalüütik, teenuste omanik, peakasutaja, testimise juht jne).

Muud ressursid.

7. Projekti tegevused, ajakava, eelarve.

Anda ülevaade tegevustest projekti elluviimisel koos prognoositava ajakavaga. Tegevused siduda hangetega. Tuua välja hankemenetluste arv ja sisu. Lisada ka tegevused, mis jäävad väljapoole antud projekti ja rahastatavad muudest allikatest. Näidata ära struktuuritoetuse osa ja vajadus muudest allikatest.

8. Projekti tulemuste jätkusuutlikkus

Kirjeldage, mis saab projekti käigus loodust projektijärgselt, sh kuidas on tagatud vara säilimine ja haldamine projekti eesmärkidele vastavalt vähemalt 5 a jooksul pärast projekti lõppemist, kuidas kaetakse loodu püsikulud.

Kirjeldada, kas ja millises ulatuses on planeeritud vahendeid jätkuarenduste tegemiseks. Täpsustada ka, millistest vahenditest need kulud kaetakse.

Juhul, kui tegemist on lahendusega, millel puudub üks selge omanik (nt KOV-idele suunatud lahendused), siis selgitada lahenduse rahastamismudelit ning organisatsiooni, mis tagab jätkusuutlikkuse.

Selgitada, milliseid tegevusi on planeeritud, et loodud lahendus juurutada, sh kirjeldada tegevused kasutajagruppide lõikes (sisemised vs välised kasutajad jne)

9. Halduskulud aastate lõikes

Taotleja kinnitab toetuse esitamisel, et projekti käigus hangitud süsteem või selle komponenti peab sihipäraselt kasutama viis aastat. Halduskulude katmiseks tuleb planeerida vahendid ja leida vastav allikas.

Koostada ja lisada tabel:

Tegevus	1.aasta	2.aasta	3.aasta	4.aasta	5.aasta	Mis vahendid
Majutus						

Hooldus/arendus						
Riistvara						
Muud kulud						
Kulud kokku						

10. Projekti eeltingimused

- RIHA: selgitada, kas projektiga seoses tekib täiendavaid kohustusi riigi infosüsteemi haldussüsteemis. Juhul, kui tegemist on jätkuarendusega, siis kirjeldada, kas RIHAGA seotud varasemad kohustused on korrektselt täidetud.

Kui projekt on seotud taotleja mitme infosüsteemiga, siis peavad RIHAGA seotud kohustused olema täidetud kõigi süsteemide puhul. Näiteks kui projekti käigus tehakse arendusi mitte ainult põhiinfosüsteemis, vaid ka Taotleja dokumendihaldussüsteemis (DHS), peab ka DHS ja selle kasutamine olema RIHAs registreeritud.

- ISKE: juhul, kui tegemist on jätkuprojektiga, siis kirjeldada ISKE rakendamise hetkeseis varem loodud lahenduse osas. Kirjeldada, millised kohustused turvanõuetega seoses projektile laienevad ning millises ulatuses need on täidetud. Näiteks, kui tegemist on infosüsteemiga, mille osas on kohustus ISKE nõudeid rakendada, siis kirjeldada nende rakendamise hetkeseis.

Juhul, kui süsteemile laieneb ka auditeerimise kohustus, siis täpsustada, kas seda kohustust on nõuetekohaselt täidetud. Juhul, kui ISKE nõuete täitmine on käesoleva projekti alamosa, siis täpsustada ka seda.

- Koosvõimeraamistik: milliseid koosvõimeraamistiku dokumente projektis rakendatakse? Ei pea detailsemalt kirjeldama koosvõimeraamistiku erinevate dokumentide konkreetsete nõuete rakendamise ulatust.
- Iseteeninduskeskkonna raamistik: Kas on kavandatud tegevused, mis tagavad „Iseteeninduskeskkonna raamistiku“ (dokument leitav: https://www.mkm.ee/sites/default/files/iseteeinduskeskkondade_raamistik.pdf) Lisas 1 kirjeldatud funktsionaalsused (iseteeninduskeskkonda sisenemine, teenuste kohta info saamine, teenuse taotlemine ja saamine, infovahetus ja haldusotsuste kätte toimetamine, volituste haldamine, kliendiandmete ja seadete haldamine, kasutajatoe osutamine ja kasutajatelt tagasiside kogumine, iseteeninduskeskkonna haldamine), või miks raamistikus kirjeldatud funktsionaalsust ei kasutata?
- Kasutatavuse (kvaliteedi) mõõtmise raamistik: Milline on teie poolt arendatava teenuse rahulolu hetkeseis ja milline on rahulolu näitaja prognoos peale arendustegevuste elluviimist vastavalt hetkel kasutusel olevale rahulolu hindamise metoodikale. Kui rahulolu ei mõõdeta, siis palume põhjendada, miks ei mõõdeta. Kasutatavuse analüüs peab tuginema raamistiku „Kasutatavuse mõõdikute süsteem avaliku sektori tarkvarasüsteemidele“ printsiipidele (leitav: https://www.mkm.ee/sites/default/files/kasutatavuse_moodikute_susteem_final_november_2014.pdf)
- Avaandmete hetkeseis ning plaanid: täpsustada, kas vastavalt avaliku teabe seadusele laieneb infosüsteemile andmete masinloetavas formaadis kättesaadavaks tegemise kohustus. Juhul, kui AvTS järgi vastav kohustus kehtib/ tekib, siis selgitada kohustuse täitmise hetkeseisu ning projekti käigus planeeritavaid tegevusi nõuete täitmise osas (st täpsustada, millisel kujul, mis ajaks ja kuhu andmed avalikult kättesaadavaks tehakse).

- Riigipilve nõue: Projekt peab kasutama taristut, mis vastab Riigipilve alusnõuetele (https://www.ria.ee/riigiarhitektuur/wiki/lib/exe/fetch.php?media=an:riigipilve_alusno_uded_v.2.pdf). Üks võimalus selleks on näiteks riigi privaatpilve kasutamine (<http://riigipilv.ee/>). Või peab olema põhjendatud, miks sellistest nõuetest lähtumine ja/või riigi privaatpilve kasutamine pole võimalik.
- Andmekaitsealane mõjuhindang: mõjuhindangu peavad tegema kõik isikuandmete vastutavad töötajad, kelle isikuandmete töötlemise laadi, ulatust, konteksti ja eesmärke arvestades tekib tõenäoliselt inimestele suur oht. Mõjuhindang tuleb esitada taotlusega koos, kui see on kohustuslik. Täpsemalt saate juurde vaadata [siit](#) (peatükk 5). [Siin](#) on pikem ning selgitavam ülevaade sellest mis on mõjuhindang, millal selle looma peaks ja kuidas.
- Riigipilv: Projekt peab kasutama taristut, mis vastab Riigipilve alusnõuetele (https://www.ria.ee/riigiarhitektuur/wiki/lib/exe/fetch.php?media=an:riigipilve_alusno_uded_v.2.pdf). Välja tuua hinnavõrdlus riistavara ostmise või majutuskulu korral. Aluseks tuleb võtta riigipilve hinnavõrdluse tabel (<https://riigipilv.ee/kalkulaator>), fail tuleb esitada taotlusega koos. Juhime tähelepanu, et tabelis tuleb täita ainult kollased väljad. Kui sellistest nõuetest lähtumine ja/või riigipilve kasutamine pole võimalik, tuleb seda põhjendada.

Juhul, kui regulatsioonides on kitsaskohti, siis kirjeldada lühidalt, mida on vaja muuta ning kui kaugel ollakse planeeritud regulatsioonide muudatuste elluviimisega.

Kirjeldada, kui võrd on tegeletud projekti riskianalüüsiga. Millised on peamised riskid ja nende ulatus.

Kas ja kuidas on planeeritud tuvastatud riskide maandamise mehhanismid?

Põhjendused, arvutused jms mahukad dokumendid esitada eraldi taotluse viimases punktis "Täiendavad materjalid ja lisad"

11. Kaasnevate riskide tabel

Riskianalüüs on soovitav esitada järgmisel kujul:

Risk	Riski realiseerimise tõenäosus	Riski realiseerimise mõju projekti eesmärkide täitmisele	Riski maandamise tegevused	Riskijuht/vastutaja

12. Projekti kasutajate grupid ja kolmandad osapooled

Kirjeldada projekti tulemuste kasutatavuse ulatus, peamised kasutajate grupid ja orienteeruv potentsiaalsete kasutajate arv. Selgitada, millele need numbrid tuginevad.

Juhul, kui projekti eesmärgiks on suurendada kasutajate arvukust või lisada uusi kasutajagruppe, selgitada, milliseid tegevusi on planeeritud teha selle eesmärgi saavutamiseks

Täpsustada, kas projekti edukaks elluviimiseks on vajalik koostöö kolmandate osapooltega. Kirjeldada kas vajalik panustamine on kolmandate osapooltega kokku lepitud ja kui projekti

elluviimine eeldab kolmandatelt osapooltelt kulutuste tegemist, siis selgitada, kes need kulud kannab ja kas selles osas on eelkokkulepped olemas.

13. Kolmandate osapoolte kinnitused

Täpsustada, kas projekti edukaks elluviimiseks on vajalik koostöö kolmandate osapooltega (näiteks andmevahetuse automatiseerimine, vajalik et kolmandad osapooled hakkavad asjakohaselt/rohkem andmeid esitama vmt)?

Juhul kui projekti edukas elluviimine eeldab kolmandate osapoolte poolset panustamist, siis kirjeldada kas vajalik panustamine on kolmandate osapooltega kokku lepitud?

Juhul, kui projekti elluviimine eeldab kolmandatelt osapooltelt kulutuste tegemist, siis selgitada, kes need kulud kannab ja kas selles osas on eelkokkulepped olemas?

14. Projekti innovaatus

Selgitada projekti innovaatus – st kirjeldada, millist arenguhüpet projekti ellukutsumisega püütakse saavutada võrreldes tänase olukorraga?

Innovatsioon võib olla tehnoloogiline, protsessiline või organisatoorne. St innovatsioon võib olla seotud nt uute tehnoloogiate kasutuselevõtuga, protsesside oluliselt efektiivsemaks muutmisega või valdkondade vahelise uuendusliku koostöö käivitamisega.

Innovaatilisuse kirjeldus on oluline, et põhjendada projekti rahastamist struktuurfondide vahenditest

15. Tegevused

Kirjeldada projekti elluviimiseks planeeritud tegevuste loetelu vastavalt kavandatavatele hangetele (arendus või audit või analüüs või projektijuhtimine vms). Tegevustele peab vastama konkreetne maksumus, mis kattub hanke maksumusega.

Tegevused ühe hanke piires täpsustada. Näiteks juhul, kui tegemist on arendustööde hankega, siis välja tuua, mis töid leping sisaldab (analüüs, testimine jne).

16. Eelarve

Eelarve tuleb esitada vastavalt eelnevalt kirjeldatud projekti tegevustele (arvestades planeeritud hankeid).

Eelarve read täpsustada ja selgitada, millele kulude prognoos põhineb. Kirjeldada eelarve koostamise eeldused (nt millise tunnihinnaga on eelarvet planeerides arvestatud). Anda kalkulatsioon.

Juhul, kui osa eelarvest kaetakse muudest vahenditest, siis lisada ka see info eelarve rea täpsustusse.