

<b>Projekti nimi, taotleja, SF summa kokku</b>		
<b>1. Probleem</b> – Mis on peamine probleem, mis ajendab muudatusi/konkreetses projektis algatama?		
<b>1.1 Projekti eesmärk</b> – Sõnastada lühidalt ja konkreetselt projekti peamine eesmärk ehk mida soovitakse saavutada.		
<b>1.2 Projekti väljund*</b> (saavutatav projekti abikõlblikkuse perioodi lõpuks) – Kirjutada, mis tehakse konkreetselt ära projekti abikõlblikkuse perioodi lõpuks.		
<b>2. Hetkeolukord</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hetkeolukorra numbriline vaade: finants, sh organisatsiooni kulu teenuse osutamisel, teenustega rahulolu, teenusejuhtumite arv, teenuse tarbija halduskoormus. Olemasolev protsess ja tehniline lahendus.</li> <li>Kirjeldada lühidalt eeltöid, mis on projekti ettevalmistamiseks tehtud.</li> <li>Taaskasutatavus – kas projektiga kavandatud lahendust pole (sh osaliseltki) Eestis või mujal juba teostatud? Kas ja miks ei saa seda (nt komponente) taaskasutada?</li> </ul>	<b>3. Tulemus**</b> (saavutatav projekti abikõlblikkuse perioodi lõpuks) <ul style="list-style-type: none"> <li>Tulemuse numbriline vaade lähtuvalt hetkeolukorra kirjeldusest: vähemalt finants, teenuse tarbija halduskoormus. Samuti tulemuseks planeeritav protsessi ja tehniline lahendus.</li> <li>Konkreetne tulemus, mis saavutatakse enne viimast väljamakse tegemist.</li> </ul>	<b>4. Mõju***</b> (saavutatav peale projekti abikõlblikkuse perioodi ehk kuni 5 aasta jooksul) <ul style="list-style-type: none"> <li>Mõju rahalised numbrid lähtuvalt hetkeolukorrast (tasuvusanalüüsi kokkuvõtte või selle lihtsustatud kuju).</li> <li>Muud mõjuindikaatorid lähtuvalt hetkeolukorrast (teenustega rahulolu, teenusejuhtumite arv).</li> <li>Võimalusel täiendavad sotsiaalsed ja majanduslikud mõjuindikaatorid.</li> <li>Välja peab olema selgelt toodud, mis juhtub siis, kui rahastust ei saa.</li> </ul>
<b>5. Peamised ressursid</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projektiga seotud projektorganisatsioon – inimressurss, rollide jaotus, koormus, sh kes on tooteomanik, küberturvalisuse eest vastutaja.</li> <li>Muud ressursid.</li> </ul>	<b>6. Tegevused, ajakava, eelarve</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projekti kulude detailne eelarve tegevuste lõikes koos ajakavaga ning kalkulatsiooniga. Samuti eelarve KOKKU.</li> <li>Lisada ka tegevused, mis jäävad väljapoole antud projekti ja on rahastatavad muudest allikatest.</li> <li>Hankemenetluste arv.</li> </ul>	<b>7. Projekti eeltingimused</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RIHA, ISKE, koosvõimeraamistik, iseteeninduse raamistik, avaandmete hetkeseis ning plaanid.</li> <li>Vastavus Arhitektuurinõukogu koostatud e-riigi ristfunktsionaalsete nõuetele (sh andmekvaliteedi nõuded).</li> <li>Andmejälgija kasutuselevõtt</li> <li>Peamised võimalikud riskid, sh küberriskid.</li> <li>Õigusliku regulatsiooni muudatuste hetkeseis ja plaanid.</li> </ul>
<b>8. Kasutajate grupid, kolmandad osapooled</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peamised kasutajate grupid, kasusaajad ja potentsiaalsete kasusaajate arv.</li> <li>Kolmandate osapoolte vajalikkus, sh väljastpoolt Eestit. Kokkulepete lühikirjeldus või vajadusel kinnituskirja olemasolu.</li> </ul>	<b>9. Projekti innovaatus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Millist arenguhüpet saavutatakse võrreldes tänase olukorraga.</li> <li>Milliseid uusi tehnoloogiaid või lähenemisi kasutatakse (kui üldse).</li> </ul>	<b>10. Jätkusuutlikkus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projekti tulemuse/arenduse jätkusuutlikuks toimimiseks vajalike kulude vähemalt 5-e aastane eelarve (nt majandus, hooldus, arendus ning kust planeeritakse neid katta) alates projekti lõppemisest / kulude tekkimisest.</li> <li>Jätkusuutlikkuse toimimiseks vajalik personal ja eeldatav koormus.</li> </ul>

\*Projekti väljundi lahtrisse esitatakse info, mida RÜ-l on võimalik enne viimast väljamakset kontrollima tulla (näide: Arendatud on infosüsteem, mis võimaldab pabertoimingutelt üleminekut elektroonilisele menetlustoimingule, on vabanenud 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 vms)

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