

Handbok för projekt

Swedish Metals & Minerals

impact innovation

Research and innovation
for greater material output
– with a smaller footprint

Innehållsförteckning

1	Övergripande beskrivning	1
2	Programmets Organisation	1
2.1	Finansierande myndigheter	1
2.2	Programmets styrgrupp	1
2.3	Mission Control	1
2.4	Programdirektör	1
2.5	Programkontakt.....	2
2.6	Projektkoordinator.....	2
2.7	Projektledare	2
3	Rutinbeskrivning	2
3.1	Uppstartsfas	2
3.2	Genomförandefas	3
3.3	Avslutningsfas	3

1 Övergripande beskrivning

Projekthandboken är avsedd att underlätta styrning och uppföljning av projekt inom programmet Swedish Metals & Minerals och kan tillämpas från det att projektanslag beviljats. Mallar för projektdokument kommer finnas på programmets webbplats.

De fyra viktigaste leveranserna till programmet är

- Projektsammanfattning
- Beslutsmeddelande (samt eventuella ändringsbeslut)
- Mid-term-rapport
- Slutrapport

Dokumenterna används för programmets uppföljning och planering och ska lagras i programmets arkiv som finns i Jernkontorets projekthanteringssystem PIAPlus. De dokument som lämnas kan rensas på all konfidentiell information.

Därutöver förväntas projekten tillsammans med en programrepresentant hålla startmöte och slutmöte.

2 Programmets Organisation

Programmet Swedish Metals & Minerals är ett forsknings- och innovationsprogram inom Impact Innovation. Programmet mission är att säkerställa en hållbar och resilient metall- och mineraförsörjning för samhällets omställning. Programmet utgörs av flera olika organ vilka beskrivs nedan.

2.1 Finansierande myndigheter

Programmets finansierande myndigheter är Energimyndigheten, Formas och Vinnova. Projekt som beviljas finansiering i en utlysning handläggs hos den myndighet som handlagt utlysningen. Rutiner och villkor kan skiljas sig åt mellan myndigheterna, *var därför uppmärksam på de specifika villkor som gäller för varje projekt.*

2.2 Programmets styrgrupp

Styrgruppen utgör programmets högsta beslutande organ och ansvarar för att programbeskrivningen för Swedish Metals & Minerals genomförs.

2.3 Mission Control

Mission Control är rådgivande till programmets styrgrupp och därmed till programmet. Mission Control utses av styrgruppen för att ge en allsidig belysning av programmets innehåll och inriktning.

2.4 Programdirektör

Programdirektören ansvarar för programmets genomförande gentemot programmets styrgrupp och finansierande myndigheter. Programdirektören sammankallar och är föredragande i programmets styrgrupp samt ansvarar för att fattade beslut verkställs. Programdirektören ansvarar för den löpande verksamheten inom programmet.

2.5 Programkontakt

Programkontakt utses av programmet för varje projekt. Programkontaktens uppgifter omfattar bland annat att:

- Presentera programmet och villkoren vid projektets startmöte.
- Delta i projektets slutmöte.
- Vid behov delta i projektmöten.
- Kontrollera att projektdokumentation upprättas och lagras enligt rutin (se avsnitt 3).
- Bistå projektet vid förseningar eller andra problem
- Hålla övergripande bevakning på projektets leveranser. Uppmärksamma programmet om väsentliga avvikelser från projektplanen uppstår.
- Inkludera projektet i övergripande programanalyser som är förutsättningar för programmets genomförande.
- Informera projektledare om programaktiviteter.
- Genomföra utvärdering och erfarenhetsåterkoppling efter avslutat projekt.

2.6 Projektkoordinator

Projektkoordinator är den juridiska person som ansvarar för projektet gentemot finansierande myndighet. Koordinatören genomför ansökan i sitt namn, tar emot och fördelar utbetalt stöd till övriga projektparter.

2.7 Projektledare

Projektledaren utses av projektkoordinatören och är normalt anställd hos projektkoordinatören, även om det inte är ett krav. Projektledaren lämnar in ansökan till handläggande myndighet. Projektledaren ska:

- Kalla till startmöte i projektet så snart som möjligt efter att finansiering beviljats i samråd med programkontakt.
- Ansvara för att rapportera projektet till programmet och finansierande myndigheter.
- Representera projektet gentemot programmet.
- Leda projektet enligt plan och inom ramen för projektets budget.
- Vidta åtgärder vid avvikelse från projektplan.

3 Rutinbeskrivning

Rutinerna börjar tillämpas efter det att finansiering av projektet har beviljats.

3.1 Uppstartsfas

3.1.1 Skapa projektplats

Projektets programkontakt säkerställer att projektet finns registreras i Jernkontorets projekthanteringssystem PIAplus och att projektledaren får en inbjudan.

3.1.2 Hålla startmöte

Projektledaren kallar till ett startmöte med projektgruppen i samråd med programkontakt.

3.1.3 Upprätta projektavtal

Finansierande myndigheter kan kräva avtal mellan projektets parter. Projektavtalet reglerar projektparternas förhållande till varandra. Det står projektparterna fritt att anpassa projektavtal till egna behov.

Tips! En av programmets finansierande myndigheter, Vinnova, har en avtalsguide som kan vara till hjälp. Även programkontakt kan tillfrågas för hjälp och tips.

Avtalet bör reglera: budget och åtaganden, projektorganisation, sekretess, hantering av bakgrundsinformation, hantering av projektresultat och rättigheter, publicering och ändringar i projektkonsortiet.

3.2 Genomförandefas

3.2.1 Genomföra projektarbete

Projektledaren bevakar att projektet löper enligt plan och vidtar åtgärder vid avvikelser. Om åtgärd krävs kan projektledaren vända sig programkontakt för diskussion.

3.2.2 Redovisning mot finansierande myndigheter

Projektledare rapporterar projektets resultat samt projektkostnader i myndighetsportal enligt projektets villkor.

3.2.3 Redovisning mot programmet

Projektledaren ansvarar för att programdokumentation arkiveras i PIAplus. Programkontakten kan bistå med arkiveringen. Projektledaren ansvarar för att projektet deltar i programmets konferenser enligt programmets önskemål.

Tips! Utöver projektsammanfattning, mid-termrapport och slutrapport kan även läges- samt delrapporter, kallelser, protokoll och övriga projektunderlag med fördel arkiveras i PIAplus.

3.2.4 Hantera ändringar

Vissa typer av ändringar i projektet kräver myndighetsbeslut, till exempel ändring av projektets budget, konsortiesammansättning, projektledare eller löptid.

Programkontakt skall meddelas om projektet försenas eller riskerar att försenas, liksom om det framkommer en risk att projektet inte kommer att motsvara rimligt ställda förväntningar.

3.3 Avslutningsfas

3.3.1 Hålla slutmöte

Projektledaren kallar till ett slutmöte med projektgruppen i samråd med programkontakt.

3.3.2 Slutrapportering mot finansierande myndigheter

Projektledare ansvarar för att slutrapportera projektet i myndighetsportal enligt projektets villkor. Tänk på att projektets interna och tekniska rapporter inte behöver lämnas till finansierande myndigheter

3.3.3 Slutrapportering mot programmet

Projektledaren ansvarar för att slutrapportera projektets resultat enligt programmets mall samt svara på eventuella avslutande intervjuer och/eller enkäter från programmet.

Rapporteringsmallen till programmet består i två delar: en klassisk slutrapport enligt mall som ej bör innehålla konfidentiell information samt en bilaga där projektet besvarar ett antal programspecifika frågor.

Projektets interna tekniska slutrapporter behöver inte lämnas till programmet, däremot behöver de vara spårbara för parterna som ingick i projektet och därför ber programmets rapportbilaga om en lista även på interna rapporter.

I de fall myndigheterna kräver rapportering enligt egen mall ersätter den programmets rapportmall (programmets bilaga ska fortfarande fyllas i). Projektstödet förser projekten med programmets specifika slutrapportmall i det fall det krävs. Den finns även på programmets webbplats.

3.3.4 Slutrapportering mot Impact Innovation

I det fall de finansierande myndigheterna kräver en öppen rapport/sammanfattning framgår detta i villkoren för utlysningen. Den rapporten sker på myndigheternas mall och ersätter slutrapporten till programmet ovan.