

VAND I URBANE OMRÅDER – PARTNERSKAB FOR KLIMATILPASNING OG INNOVATION

VAND I BYER

Projekthåndbog, version 1.0
September 2010

Indholdsfortegnelse

1	Generelt	3
2	Organisation	3
2.1	Styregruppe	3
2.2	Partnerskabsledelse	3
2.2.1	Projektleder	3
2.2.2	Assisterende projektleder for sekretariat	4
2.2.3	Assisterende projektleder for matchmaking og partnerskabsfacilitering.....	4
2.2.4	Assisterende projektleder for international profilering og kontakter	5
2.2.5	Yderligere assisterende projektledere	5
2.3	Sekretariatet.....	5
2.4	Innovationsprojekter.....	6
2.4.1	IP-Projektleder	7
2.4.2	Arbejdsgruppe	7
2.4.3	Følgegruppe.....	7
2.4.4	Kontaktperson i partnerskabsledelsen.....	7
2.5	Organogram.....	7
3	Projektadministration	8
3.1	Planlægning og styring	8
3.1.1	Valg af medlemmer til styregruppen	8
3.2	Opfølgning	8
3.3	Administration af økonomi	8
3.4	Etablering af Innovationsprojekter	8
3.5	Dokumentation og indrapportering af tidsforbrug mv.	9

1 Generelt

Denne projekthåndbog uddyber rettigheder og pligter som alle partnere i partnerskabet *Vand I Urbane Områder – Partnerskab for klimatilpasning og innovation* har. Projekthåndbogen supplerer således selve partnerskabsaftalen.

2 Organisation

2.1 Styregruppe

Styregruppens overordnede ansvar og kompetancer er beskrevet i Partnerskabsaftalen.

Styregruppens forretningsorden indsættes her efter godkendelse af Styregruppen.

2.2 Partnerskabsledelse

Partnerskabsledelsen består af en projektleder, tre faste assisterende projektledere samt eventuelt yderligere assisterende projektledere. Fordelingen af de enkelte ledelsesopgaver er fastlagt nedenfor.

2.2.1 Projektleder

Projektlederen forestår den daglige ledelse af projektet, herunder opfølgning på tid, økonomi og stadesvurderinger.

Projektlederen har ret og pligt til at orientere styregruppen i tilfælde af væsentlige ændringer af projektet. Orienteringen er skriftlig med kopi til alle hovedaktivitetsledere og ledelsesgruppen.

Projektlederen udarbejder og vedligeholder og følger op på tids- og økonomiplaner samt stadesvurderinger for projektet på baggrund af tilbagemeldinger fra delprojektlederne.

Projektlederen forestår kommunikation med bevillingsgiver.

Projektlederen sikrer udarbejdelse af dokumenter til bevillingsgiver, herunder definition af alle nødvendige ydelser og sikring af at disse ydelser leveres til tiden.

Projektlederen deltager i møder med styregruppen og bevillingsgiver.

Projektlederen har ret og pligt til at orientere styregruppen ved følgende projektændringer:

- Ændringer i ydelse
- Ændringer i milepæle
- Ændring i økonomi med mere end 25% for en eller flere hovedaktiviteter.
- Omfang af resultater

Såfremt ledelsesgruppen ikke er enig eller ændringen kræver godkendelse af bevillingsgiver skal styregruppens godkendelse sikres før ændringen iværksættes.

Projektlederens opgave er endvidere at udføre følgende opgaver eller sikre at de bliver udført:

- Sikre bemanning af opgaven i overensstemmelse med behov, der specificeres sammen med den øvrige ledelsesgruppe og hovedaktivitetsledere.
- Indkalde til projektledelsesmøder og sikre at de bliver refereret.
- Indkaldelse af hovedaktivitetsledelsesmøder og sikre de bliver refereret.
- Orientering af styregruppen ved væsentlige afvigelser som defineret ovenfor.
- Udarbejde og opdatere en detaljeret tidsplan
- Udarbejde og opdatere en projekthåndbog
- Sikre etablering af et projektarkiv, herunder kopier af alle kontrakter, fakturaer, udbudsmateriale mv.
- Udpege stedfortræder ved ferier og længere fravær

2.2.2 Assisterende projektleder for sekretariat

Assisterende projektleder for sekretariatet forestår den daglige ledelse af sekretariatet herunder de opgaver, der er beskrevet under afsnit 2.3.

Den assisterende projektleder for sekretariatet har ret og pligt til at orientere projektlederen i tilfælde af væsentlige ændringer i sekretariatets arbejdsopgaver eller bemanning. Orienteringen er skriftlig med kopi til alle assisterende projektledere.

Den assisterende projektleder for sekretariatet skal endvidere sikre, at bemanningen af sekretariatet er i overensstemmelse med behov, så opgaverne kan løses på en tilfredsstillende måde indenfor de fastsatte tidsfrister. Endelig skal den assisterende projektleder for sekretariatet udpege stedfortræder ved ferier og længere fravær.

2.2.3 Assisterende projektleder for matchmaking og partnerskabsfacilitering

Assisterende projektleder for matchmaking og partnerskabsfacilitering forestår den daglige ledelse af de generelle aktiviteter som vedrører matchmaking og partnerskabsfacilitering, herunder ideskabelse projektmodning og videndeling. Med input fra den øvrige projektledelse initierer, tilrettelægger og faciliterer den assisterende projektleder for matchmaking og partnerskabsfacilitering ca 5 arrangementer årligt, fordelt på følgende typer af arrangementer:

- Årligt partnerskabsmøde
- Generelle partnerskabsmøder for videndeling og triplehelix-formation, samt
- Generelle og målrettede temporære platforme, f.eks. workshops og Vandcamps.

Hertil kommer løbende lokale matchmakings- og faciliteringsmøder efter behov samt indsamling og udvikling af metoder til tværfagligt samarbejde.

Desuden bidrager assisterende projektleder for matchmaking og partnerskabsfacilitering til

- opdatering af vandibyer.dk

- profilering af partnere og projekter, samt
- tilrettelæggelse af ekskursioner og factfinding missioner.

Den assisterende projektleder for matchmaking og partnerskabsfacilitering har ret og pligt til at orientere projektlederen i tilfælde af væsentlige ændringer i formål og omfang af disse aktiviteter. Orienteringen er skriftlig med kopi til alle assisterende projektledere

2.2.4 Assisterende projektleder for international profilering og kontakter

Assisterende projektleder for international profilering og kontakter forestår den daglige ledelse af den del af de generelle aktiviteter, som vedrører internationalt samarbejde og international profilering af partnerskabets innovationsaktiviteter.

Assisterende projektleder for international profilering og kontakter udarbejder en samlet aktivitets- og tidsplan for projektets internationale aktiviteter, herunder bl.a. forslag til:

- International hjemmeside
- International ambassadører, bl.a. samarbejder med danske innovationscentre i udlandet
- Internationale twinning og samarbejdspartnere, bl.a udvikling af konkrete projektsamarbejder
- Deltagelse og præsentation af Vand i Byer resultater ved international møder og konferencer
- Publicering af projektresultater i internationale fagtidsskrifter

Den assisterende projektleder for international profilering og kontakter har ret og pligt til at orientere projektlederen i tilfælde af væsentlige ændringer i formål og omfang af de internationale aktiviteter. Orienteringen er skriftlig med kopi til alle assisterende projektledere

2.2.5 Yderligere assisterende projektledere

Projektlederen og de tre assisterende projektledere har mulighed for ved selvsupplering at øge den daglige ledelsesgruppe.

Yderligere assisterende projektledere kan have status af ad-hoc eller permanente deltagelse. For permanente assisterende projektledere udarbejdes en kort beskrivelse, såfremt der er særlige ansvarsområder der uddelegeres til disse personer.

2.3 Sekretariatet

Vand i Byers sekretariat drives af Rørcentret ved Teknologisk Institut i Taastrup. Sammensætning af sekretariatet udgør en kombination af de tekniske og administrative kompetencer hos Teknologisk Institut og partnerskabets øvrige ledelse på DTU, KU og DHI.

Vand i Byers sekretariat består af en sekretariatsleder, en akademisk medarbejder og en administrativ medarbejder, som fysisk er placeret på Rørcentret, Teknologisk Institut i Taastrup.

Bemanding

- Sekretariatsleder: Ulrik Hindsberger (UHI), Centerchef, Rørcentret, Teknologisk Institut. Daglig leder af sekretariatet. Refererer til projektlederen.
- Akademisk medarbejder: Hanne Kjær Jørgensen (HKJ), Seniorkonsulent, Rørcentret, Teknologisk Institut: Stedfortræder for leder ved dennes fravær. HKJ's rolle bliver ellers primært på de faglige aktiviteter på TI samt arrangement af generelle aktiviteter. Refererer til UHI
- Administrativ medarbejder: Diana Anja Boje (DAB), assistent, Rørcentret, Teknologisk Institut. Refererer til UHI

Sekretariatet varetager den daglige drift og administration af partnerskabet og agerer bindeled mellem virksomheder og forskningsinstitutioner. Sekretariatet yder assistance til møderækker i bestyrelse, partnerskabsledelse og hovedaktiviteter, hvilket indebærer:

- Opbygning og vedligeholdelse af hjemmeside (DAB)
- Udarbejdelse og opdatering af E-mail lister, adressekartotek mv. (DAB)
- Korrektur på tekst til hjemmeside, arkivering af referater og udarbejdelse af udvalgte referater (UHI og DAB)
- Logistik omkring møder og konferencer (UHI, HKJ og DAB)
- Udsendelse af nyhedsbrev (DAB)

Hjemmesiden opbygges og løbende opdateres. Hjemmesiden opbygges gradvist og i takt med at materiale generes og behov opstår, således at inaktive indgange undgås.

Sekretariatet udarbejder og opdaterer E-mail-lister til de forskellige aktører og grupper i partnerskabet. Desuden udarbejdes adressekartotek.

Der læses korrektur på materiale fremsendt til hjemmeside, herunder referater og nyhedsbreve. Der oprettes arkiv for referater fra styregruppe, partnerskabsledelse, og møder afholdt under generelle aktiviteter. Der udarbejdes referater fra fællesmøder under generelle aktiviteter og styregruppemøder

Gælder fællesmøder og andre møder som sekretariatet står for. Udsendelse af mødeindkaldelser, deltagerlister, navneskilte, bestilling af forplejning, materiale til møder, kurser, temadage mv.

Der skal som minimum udsendes nyhedsbrev til partnerskabets deltagere en gang hvert halve år. Det er sekretariatets opgave at sikre udsendelse af nyhedsbrev, mens det er partnerskabsledelsens ansvar at formulere brevet.

Sekretariatet vedligeholder projektarkivet på Campusnet på DTU.

2.4 Innovationsprojekter

Hvert innovationsprojekt har en IP-projektleder, en arbejdsgruppe, en følgegruppe og en kontaktperson i partnerskabsledelsen (jf. afsnit 2.2) Ved bevilling godkender styregruppen bemandingen af projekterne.

2.4.1 IP-Projektleder

Projektlederen for et innovationsprojekt (IP-projektleder) har samme kompetencer og ansvar for innovationsprojektet som projektlederen har for partnerskabet.

IP-projektleder skal løbende afrapporteres til projektlederen, herunder især ved følgende forhold

- Ved utilfredsstillende fremdrift af innovationsprojektet
- Almindelig afrapportering 14 dage inden styregruppemøder
- I forbindelse med ½års og årsrapporter til FI
- Ved hovedmilestones i innovationsprojektet

2.4.2 Arbejdsgruppe

Arbejdsgruppen nedsætter sig med ansvarsfordeling i henhold til projektansøgningen og efter aftale med projektlederen. Såfremt der opstår uenighed i Innovationsprojektet kan ethvert medlem af arbejdsgruppen kontakte kontaktpersonen fra partnerskabsledelsen med henblik på at få uoverensstemmelserne bilagt.

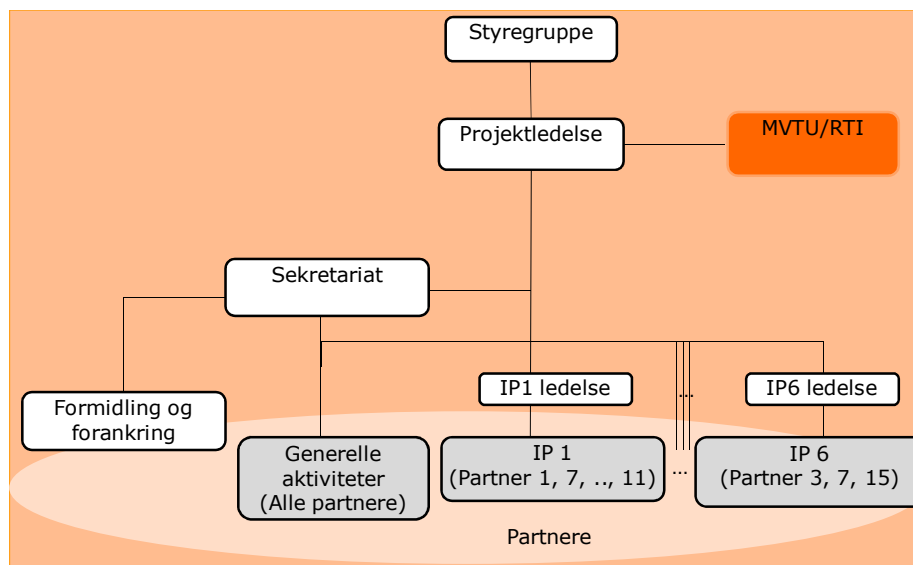
2.4.3 Følgegruppe

Følgegruppen modtager kopi af al afrapportering fra innovationsprojektet og kommenterer på fremdriften i forhold til det overordnede mål med innovationsprojektet. Følgegruppen nedsættes med relevante parter, idet der som udgangspunkt er en person fra interesseorganisationerne i hver følgegruppe til at sikre forankring og formidling af resultater også udenfor partnerskabet.

2.4.4 Kontaktperson i partnerskabsledelsen

Der udpeges en person fra partnerskabsledelsen som kontaktperson til hvert innovationsprojekt.

2.5 Organogram



3 Projektadministration

3.1 Planlægning og styring

3.1.1 Valg af medlemmer til styregruppen

Valg af medlemmer til styregruppen foregår på et møde der finder sted som led i partnerskabets generelle aktiviteter. På det stiftende partnerskabsmøde 15. april 2010 er følgende personer af den daglige ledelse blevet indstillet til valg til styregruppen:

DTU Miljø	Karsten Arnbjerg-Nielsen (kan@env.dtu.dk)
KU Life	Marina Bergen Jensen (mbj@life.ku.dk)
GTS DHI	Jørn Rasmussen (jar@dhigroup.com)
GTS TI	Ulrik Hindsberger (uhi@teknologisk.dk)
Øvrige forskningsinstitutioner	GEUS, att: Bjørn Kaare Jensen (GEUS, bkj@geus.dk)
Forsyningsvirksomhed (2 år)	Århus V&S, att: Lars Schrøder (Århus Vand, lsc@aarhusvand.dk)
Forsyningsvirksomhed (1 år)	KE, att: Niels Bent Johansen (KE, nbj@ke.dk)
Producenter/entreprenører (2 år)	Per Aarsleff, att: Martin Møller (Per Aarsleff, mmo@aarsleff.com)
Producenter/entreprenører (1 år)	Nyrop Plast, att: Kenneth Lund (Nyrop Plast, kl@nyrupplast.dk)
Rådgivere og arkitekter (1 år)	Stig L. Andersson (SLA-arkitekter, sla@sla.dk)
Rådgivere og arkitekter (2 år)	Hans-Martin Friis Møller (Gruntmij Carl Bro, Hans-MartinFriis.Moller@gruntmij-carlbro.dk)
Offentlige institutioner (2 år)	Charlotte Moosdorf (Odense Kommune, cm@odense.dk)
Offentlige institutioner (1 år)	Philip Hartmann (Gladsaxe Kommune, phihar@gladsaxe.dk)
Interessentinstitutioner (2 år)	Carl Emil Larsen (DANVA, cel@danva.dk)
Interessentinstitutioner (1 år)	Gyrite Brandt (KL, gbr@kl.dk)

3.2 Opfølgning

Alle parter i partnerskabet er ansvarlige for at levere stadevurderinger mv. som er nødvendige i forhold til at sikre opfølgning på fremdriften af partnerskabet.

3.3 Administration af økonomi

Endelige retningslinier er ikke modtaget fra RTI endnu.

3.4 Etablering af Innovationsprojekter

Innovationsprojekterne iværksættes på grund af ansøgning til og godkendelse i styregruppen. Retningslinierne, herunder vurderingskriterier, offentliggøres på partnerskabets hjemmeside.

3.5 Dokumentation og indrapportering af tidsforbrug mv.

Støttemodtagere (DTU, KU, TI, DHI, AAU, AU og GEUS) skal dokumentere og indrapportere tids- og ressourceforbrug i henhold til aftalen med FI, herunder amendment til partnerskabsaftalen for støttemodtagere.

Med hensyn til et dokumentationskrav for ikke-støttemodtagere benyttes nedenstående fremgangsmåde:

- Ved alle møder fremlægges deltagerlister som underskrives af mødelederen. Disse underskrifter tæller til dokumentation for tidsforbruget ifm. mødedeltagelse.
- For partnere med tids- og ressourcestyring oprettes særskilte projekter for partnerskabets aktiviteter, opgjort på generelle aktiviteter og de innovationsprojekter som partneren deltager i.
- Partnerskabet indsamler tro-og-love erklæringer om tids- og ressourceforbrug så vidt muligt på baggrund af partnernes ressourcestyringssystemer.

Medfinansieringen af innovationsprojekter sker ved, at alle bidrager med tid og udstyr i henhold til retningslinjerne, herunder en timerate på 600 kr/timen. Der er mulighed for, at de faktiske udgifter af partnerne kan refunderes af andre partnere. Såfremt hele eller dele af udgiften hos en partner (partner1) refunderes af en anden partner (partner2) skal partneren der faktisk afholder udgiften (partner2) medtage udgiften i sin opgørelse over forbrugt udstyr. En sådan mellemregning opgøres til 600 kr/time uanset den faktisk fakturerede timerate.