**Zarządzanie projektem** **– przykład opisu**

Projekt pod względem administracyjnym będzie zarządzany przez menedżera projektu, natomiast za merytoryczną stronę badań będzie odpowiedzialny koordynator projektu i kierownicy poszczególnych Zadań. Koordynatorem projektu będzie Pan/Pani ....................... odpowiedzialna/y za ogólny nadzór i akceptację realizacji poszczególnych etapów projektu. Do zadań koordynatora będzie należało monitorowanie postępów prac w projekcie poprzez regularną komunikację z kierownikami Zadań, rozwiązywanie pojawiających się problemów na bieżąco, podejmowanie strategicznych decyzji merytorycznych i organizacyjnych, ocena postępu prac oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem części merytorycznej raportów cząstkowych i raportu końcowego.

Osobami zarządzającymi na poziomie operacyjnym od strony merytorycznej będą kierownicy poszczególnych Zadań: Pan/Pani ................ (zadanie 1), Pan/Pani ....... (Zadanie 2), Pan/Pani ...... (Zadania 3-4), Pan/Pani …………… (Zadania 5-….). Są to naukowcy, mający doświadczenie w realizacji zadań w projektach realizowanych przez wielopodmiotowe konsorcja, także konsorcja międzynarodowe (tu nazwy konkursów, ew. numery umów realizowanych projektów).

Kierownicy Zadań będą odpowiedzialni za planowanie badań i ich realizację zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu, za codzienną współpracę z Partnerami zagranicznymi, w tym za utrzymywanie regularnych kontaktów, planowanie szczegółów organizacyjnych dotyczących wizyt, staży i wymian osobowych. Przewidziane są regularne spotkania Koordynatora z kierownikami Zadań, na których będą omawiane postępy w realizacji zadań, analizowane ryzyka w projekcie, a w razie ich wystąpienia wypracowywane działania naprawcze. Wszelkie wątpliwości związane z wprowadzanymi zmianami będą konsultowane z opiekunem projektu z (proszę wpisać nazwę instytucji finansującej).

Projekt otrzyma odpowiednie wsparcie administracyjne w ramach obowiązków służbowych poszczególnych działów zajmujących się monitorowaniem przebiegu projektu, zgodne z procedurami obowiązującymi w Instytucie oraz wsparcie Dyrekcji Instytutu w obszarze zarządczym. Wsparcie administracyjne zapewnią:

- wsparcie w monitorowaniu realizacji projektu - Dział Projektów Badawczych i Rozwojowych,

- wsparcie w rozliczaniu finansowym projektu - Dział Rozliczeń Projektów,

- wsparcie we wdrożeniu rezultatów projektu - Dział Transferu Technologii,

- wsparcie w obsłudze finansowej projektu - Dział Finansowo-Księgowy,

- wsparcie w rozliczaniu wyjazdów naukowych - Dział Organizacji Badań,

- wsparcie przy realizacji zamówień - Pion administracyjno-techniczny,

- wsparcie informatyczne - Dział IT,

- wsparcie prawne - Radca Prawny.

Monitorowanie projektu będzie dotyczyło działań merytorycznych i finansowych związanych z realizacją poszczególnych zadań, sprawozdawczości i analizy osiągniętych celów i rezultatów wnioskowanego projektu. Na początku realizacji projektu zostaną zdefiniowane zakresy obowiązków dla poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu, co pomoże w efektywnym monitorowaniu realizacji Zadań. Poza działaniami merytorycznymi monitorowane będą również ponoszone wydatki, ich zgodność z założonymi planami budżetowymi. Nad monitorowaniem powyższych elementów nadzór będzie sprawował koordynator projektu, zaś za samo monitorowanie będą odpowiedzialne odpowiednie jednostki administracyjne IMDiK PAN (kwestie formalno-finansowe) i kierownicy poszczególnych Zadań (kwestie merytoryczne). Zbierane na bieżąco informacje od Partnerów projektu pozwolą na efektywną współpracę w ramach wnioskowanego projektu.

Ważnym elementem będzie ewaluacja osiągnięcia założonych celów krótkoterminowych wynikających bezpośrednio z realizacji zaplanowanych działań oraz ocena zgodności realizacji projektu z celami długoterminowymi, czyli poprawa rozpoznawalności IMDiK PAN dzięki zwiększeniu liczby artykułów publikowanych w czasopismach o wysokim wskaźniku wpływu i zwiększenie udziału zespołów badawczych Instytutu w projektach międzynarodowych. Zadania będą realizowane zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym. Niezakłócony przebieg projektu zostanie zapewniony poprzez identyfikację potencjalnych ryzyk oraz zaplanowanie z góry i wdrażanie w razie potrzeby działań naprawczych. Inne zagrożenia i problemy, które mogą pojawić się w toku realizacji projektu, będą na bieżąco raportowane przez osoby wykonujące poszczególne Zadania. Przyjęta przez IMDiK PAN polityka zatrudnienia wyklucza stosowanie praktyk dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, pochodzenie czy niepełnosprawność. Instytut posiada opracowany Plan Równości Płci. Plan ten zakłada m.in. działania pomagające godzić życie zawodowe, prywatne i rodzinne, przewidywanie i rozpowszechnianie różnych sposobów wsparcia w celu osiągnięcia właściwej równowagi między życiem zawodowym i prywatnym pracowników IMDiK PAN, by zapewniać równe szanse.

Ewaluacja wnioskowanego projektu będzie przeprowadzona na podstawie raportów przedstawianych na corocznych spotkaniach wszystkich osób realizujących poszczególne zadanie z udziałem Koordynatora, managera projektu oraz kierowników poszczególnych Zadań. Raporty okresowe będą sporządzone również na potrzeby instytucji finansującej projekt, a także raport końcowy zostanie sporządzony po zakończeniu realizacji projektu. Raporty ex-post przygotowane zostaną odpowiednio po 2 i 5 latach (wpisać liczbę lat wynikającą ze wzoru umowy) od zakończenia realizacji projektu.