

Rolle og ansvarfordeling prosjekt EPT

Model A rollebeskrivelser der professor/førsteamanuensis/seniorforsker (1183) er prosjektleder - prosjektprosess

Prosjekteier I (Instituttleder)

Ansvar

- Har overordnet ansvar for at instituttets samlede prosjektportefølje og tilhørende ressursbruk er i tråd med enhetens mål og strategier.
- Har overordnet faglig og økonomisk ansvar for instituttets samlede prosjekter.
- Har overordnet ansvar for at instituttet har ressurser og systemer på plass til å støtte og utføre instituttets prosjekter.

Myndighet

- Godkjenne eller avslå søknader og kontrakt.
- Avgjøre ev. egeninnsats i prosjektet.
- Oppnevne ny prosjektleder ved mislighold.
- Unntaksvis oppnevne prosjektledelse i henhold til modell A til ikke fastvitenskapelig ansatte i fast stilling som besitter betydelig ledelseserfaring. Dette forutsetter godkjenning fra relevant fagmiljø.

Arbeidsoppgaver

- Vurdere overordnet innretning og plassering av prosjektet i forhold til instituttets mål og strategi og avgjøre hvorvidt enheten ønsker å prioritere dette prosjektet.
- Forvisse seg om/sørge for at søknad og kontrakt er kvalitetssikret i forhold til faglig kvalitet, økonomi og jus.
- Godkjenne eller avslå søknad/kontrakt.
- Overordnet ansvar for fremdrift, faglig og økonomisk, på hele instituttets prosjektportefølje.

Kompetansekrav

- Enhetsleder med faglig og økonomisk ansvar.

Krav til verktøy/støtte

- Lett tilgjengelig støtte.
- Hensiktsmessige og oversiktlige styringsrapporter.

Postadresse	Org.nr. 974 767 880	Besøksadresse	Telefon	Saksbehandler
7491 Trondheim Norway	postmottak@iv.ntnu.no www.ntnu.no/ept	Kolbjørn Hejes vei 1 B 3. etg.	+47 73593860	Institutt for energi- og prosesssteknikk

Adresser korrespondanse til saksbehandlerne. Husk å oppgi referanse.

Prosjekteier II (Faggruppeleder)

Ansvar

- Skal sørge for at faggruppens prosjekter og ressursbruk er i tråd med faggruppens mål og strategier.

Myndighet

- Innstille godkjenning eller avslag av søknader og kontrakt til Instituttleder.
- Anbefale disponering av ressursbruk.
- Innstille ny prosjektleder ved mislighold.

Arbeidsoppgaver

- Vurdere prosjektsøknad i forhold til faggruppens mål og strategi og avgjøre hvorvidt og hvordan gruppen ønsker å prioritere dette prosjektet.
- Innstille for godkjenning eller avslag av søknad/kontrakt.
- Planlegge bruken av enhetens ressurser og sørge for at nødvendige ressurser (lokaler, instrumenter, medarbeidere) stilles til disposisjon for gjennomføring av prosjektet i forhold til prosjektplan (prosjektplan skal utarbeides av prosjektleder og godkjennes av prosjektansvarlig).
- Holde seg oppdatert om fremdrift, faglig og økonomisk, på prosjekter og informere instituttleder.
- Bidra til strategisk porsjonering av gruppen jf muligheter for nye prosjekter og aktiviteter.

Kompetansekrav

- Faggruppeleder med faglig og økonomisk kompetanse.

Krav til verktøy/støtte

- Lett tilgjengelig støtte.
- Hensiktsmessige og oversiktlige styringsrapporter.
- Prosjektveiviser/prosjekthåndbok.

Prosjektleder (PI) (professor/førsteamanuensis/seniorforsker (1183))

I tilfeller av seniorforsker krever disse typer søknader forhåndsgodkjenning av skisse fremlagt til prosjekteier (I-II) i.h.t. instituttets retningslinjer for prosjektprosess. Det er avgjørende at prosjektet har skriftlig støtte fra relevante professor(er)/førsteamanuensis(er) for å forhindre uønsket faglig overlapp. Det er seniorforskerens ansvar å innhente nødvendig støtte til prosjektet.

Ansvar

- Økonomisk og faglig ansvar for prosjektet.

Myndighet

- Full budsjett disponeringsmyndighet innenfor prosjektets periodiserte budsjett.

Arbeidsoppgaver

- Overvåke «markedet» for muligheter/holde seg oppdatert.
- Utarbeide søknad (inklusive budsjett og ressursbehov – eksempelvis behov for prosjektøkonom gjennom prosjektet) i samråd med prosjekteier II. Støtte gis til økonomiske vurderinger og oppsett av budsjett fra prosjektøkonom.
- Sørge for tilstrekkelig kvalitetssikring av søknad, og korrekt signering av denne (støtte gis innen økonomiområdet og jus – kontakt prosjektøkonom).
- Tilgjengeliggjøre søknad til prosjektøkonom.
- Nødvendig oppfølging av søknad mot oppdragsgiver.
- Sørge for utarbeidelse og kvalitetssikring av kontrakt i samråd med prosjekteier og med støtte fra prosjektøkonom.
- Forvaltning av kontrakt i driftsfasen.
- Initiere eventuelle ansettelser, bestillinger, og sub-kontrakter (kontakt administrasjonen).
- Daglig ansvarlig for prosjektet både mht fremdrift, rapportering og ressursbruk.
- Månedlig godkjenning av regnskap.
- Fremdriftsrapportering til oppdragsgiver og NTNU (etter avtale) (skriving av økonomirapport kan gjøres av prosjektøkonom etter avtale på forhånd).
- Sluttrapportering til oppdragsgiver og NTNU (etter avtale) (skriving av økonomirapport kan gjøres av prosjektøkonom etter avtale på forhånd).
- Godkjenning av sluttregnskap.
- Gjennomføre evaluering av prosjektet.

Kompetansekrav

- Prosjektlederkompetanse (hva innebærer det å være prosjektleder på NTNU).
- Godkjent veilederkompetanse (minimum modulen Faglig veiledning fra UNIPED)
- Grunnleggende økonomiforståelse.

Krav til verktøy/støtte

- Brukervennlig og homogent grensesnitt til økonomisk informasjon.
- Lett tilgjengelig støtte.
- Prosjektveiviser/prosjekthåndbok.

Model B rollebeskrivelser der postdoktor/forsker er prosjektleder - prosjektprosess

Prosjekteier I (Instituttleder)

Ansvar

- Har overordnet ansvar for at instituttets samlede prosjektportefølje og tilhørende ressursbruk er i tråd med enhetens mål og strategier.
- Har overordnet faglig og økonomisk ansvar for instituttets samlede prosjekter.
- Har overordnet ansvar for at instituttet har ressurser og systemer på plass til å støtte og utføre instituttets prosjekter.

Myndighet

- Godkjenne eller avslå skisser/søknader og kontrakt.
- Avgjøre ev. egeninnsats i prosjektet.
- Oppnevne ny prosjektleder ved mislighold.

Arbeidsoppgaver

- Vurdere overordnet innretning og plassering av prosjektet i forhold til instituttets mål og strategi og avgjøre hvorvidt enheten ønsker å prioritere dette prosjektet.
- Forvisse seg om/sørge for at søknad og kontrakt er kvalitetssikret i forhold til faglig kvalitet, økonomi og jus.
- Godkjenne eller avslå søknad/kontrakt.
- Overordnet ansvar for fremdrift, faglig og økonomisk, på hele instituttets prosjektportefølje.

Kompetansekrav

- Enhetsleder med faglig og økonomisk ansvar.

Krav til verktøy/støtte

- Lett tilgjengelig støtte.
- Hensiktsmessige og oversiktlige styringsrapporter.

Prosjekteier II (Faggruppeleder)

Ansvar

- Skal sørge for at faggruppens prosjekter og ressursbruk er i tråd med faggruppens mål og strategier.

Myndighet

- Innstille godkjenning eller avslag av skisser/søknader og kontrakt til Instituttleder.
- Anbefale disponering av ressursbruk (lokaler, instrumenter, medarbeidere).
- Innstille ny prosjektleder ved mislighold.

Arbeidsoppgaver

- Vurdere prosjektsøknad i forhold til faggruppens mål og strategi og avgjøre hvorvidt og hvordan gruppen ønsker å prioritere dette prosjektet.
- Innstille for godkjenning eller avslag av søknad/kontrakt.
- Planlegge bruken av enhetens ressurser og sørge for at nødvendige ressurser (lokaler, instrumenter, medarbeidere) stilles til disposisjon for gjennomføring av prosjektet i forhold til prosjektplan (prosjektplan skal utarbeides av prosjektleder og godkjennes av prosjektansvarlig).
- Holde seg oppdatert om fremdrift, faglig og økonomisk, på prosjekter og informere instituttleder.
- Bidra til strategisk porsjonering av gruppen jf muligheter for nye prosjekter og aktiviteter.

Kompetansekrav

- Faggruppeleder med faglig og økonomisk kompetanse.

Krav til verktøy/støtte

- Lett tilgjengelig støtte.
- Hensiktsmessige og oversiktlige styringsrapporter.
- Prosjektveiviser/prosjekthåndbok.

Prosjekteier III (Professor/Førsteamanuensis)

Ansvar

- Overordnet faglig ansvar for prosjektet.
- Sikre forsvarlige økonomisk og ressursmessig disponeringer i prosjektet.

Myndighet

- Innstille godkjenning eller avslag av skisser/søknader og kontrakt til faggrupeleder.
- Innstille disponering av ressurs (lokaler, instrumenter, medarbeidere).

Arbeidsoppgaver

- Innstille for godkjenning eller avslag av søknad/kontrakt til faggrupeleder.
- Holde seg oppdatert på fremdrift, faglig og økonomisk, på prosjektet.
- Sørge for tilstrekkelig kvalitetssikring av søknad, og korrekt signering av denne (støtte gis innen økonomiområdet og jus – kontakt prosjektøkonom).
- Nødvendig oppfølging av søknad mot oppdragsgiver sammen med prosjektleder.
- Sørge for utarbeidelse og kvalitetssikring av kontrakt i samråd med prosjektleder og med støtte fra prosjektøkonom.
- Initiere eventuelle ansettelser, bestillinger, og sub-kontrakter (kontakt administrasjonen).
- Godkjenning av sluttregnskap.
- Gjennomføre evaluering av prosjektet i samarbeid med prosjektleder.

Kompetansekrav

- Professor eller førsteamanuensis med faglig ansvar og økonomisk kompetanse.

Krav til verktøy/støtte

- Lett tilgjengelig støtte.
- Hensiktsmessige og oversiktlige styringsrapporter.
- Prosjektveiviser/prosjekthåndbok.

Prosjektleder (PI) (Ansatte med personlige stipend, som for eksempel Unge Forskertalenter/MSCA IF)

Disse typer søknader krever forhåndsgodkjenning av skisse fremlagt til prosjekteier (I-III) i.h.t. instituttets retningslinjer for prosjektprosess.

Ansvar

- Faglig ansvar for prosjektet.

Myndighet

- Innstille disponering av budsjett og ressurser.

Arbeidsoppgaver

- Overvåke «markedet» for muligheter/holde seg oppdatert.
- Utarbeide søknad (inklusive budsjett og ressursbehov – eksempelvis behov for prosjektøkonom gjennom prosjektet) i samråd med prosjekteier III. Støtte gis til økonomiske vurderinger og oppsett av budsjett fra prosjektøkonom.
- Tilgjengeliggjøre søknad til prosjektøkonom.
- Nødvendig oppfølging av søknad mot oppdragsgiver sammen med prosjekteier III.
- Sørge for utarbeidelse og kvalitetssikring av kontrakt i samråd med prosjekteier III og med støtte fra prosjektøkonom.
- Forvaltning av kontrakt i driftsfasen.
- Daglig ansvarlig for prosjektet både mht fremdrift, rapportering og ressursbruk.
- Månedlig godkjenning av regnskap.
- Fremdriftsrapportering til oppdragsgiver og NTNU (etter avtale) (skriving av økonomirapport kan gjøres av prosjektøkonom etter avtale på forhånd).
- Sluttrapportering til oppdragsgiver og NTNU (etter avtale) (skriving av økonomirapport kan gjøres av prosjektøkonom etter avtale på forhånd).
- Gjennomføre evaluering av prosjektet i samarbeid med prosjekteier III.

Kompetansekrav

- Prosjektlederkompetanse (hva innebærer det å være prosjektleder på NTNU).
- Grunnleggende økonomiforståelse.

Krav til verktøy/støtte

- Lett tilgjengelig støtte.
- Hensiktsmessige og oversiktlige styringsrapporter.
- Prosjektveiviser/prosjekthåndbok.