

PIANO GESTIONE PROGETTO ALIFUN

PROJECT MANAGEMENT E ASSISTENZA TECNICA AL CAPOFILA PER LA RENDICONTAZIONE

A. PROJECT MANAGEMENT

1. Attività di coordinamento dei tre livelli gestionali del progetto inerenti: a), la gestione tecnico scientifica attraverso il comitato tecnico scientifico (CTS) composto dal Responsabile di Progetto (RP), dal Project Manager (PM), da un referente per OR (ROR) e da 3 stakeholder con il compito di monitorare un elevato livello di innovatività nell'esecuzione della ricerca agroalimentare oggetto di ALIFUN, di verificare l'accettabilità delle soluzioni da parte degli stakeholder ed eventualmente condividere eventuali variazioni; b) la gestione tecnico-operativa attraverso il project management team (PMT) costituito dal Project Manager e dai partner project manager (PPM), referenti di ciascun partner con carattere organizzativo ed amministrativo, al fine di applicare le procedure attuative e rendicontative; c) la diffusione e valorizzazione dei risultati attraverso la condivisione di un Piano di comunicazione finalizzato all'organizzazione di seminari con esperti ed operatori di settore, all'adesione a gruppi scientifici tematici di discussione on line per la condivisione di attività e soluzioni progettuali, alla valutazione della brevettabilità dei risultati e di promozione di spin off. L'attività richiesta prevede inoltre la predisposizione ed aggiornamento di organigramma, mansionario, mailing list in funzione del coordinamento di a), b) e c).
2. Redazione del piano di monitoraggio tecnico delle attività e del piano di monitoraggio della spesa; aggiornamento del piano di monitoraggio delle attività a cadenza almeno semestrale (o comunque a seguito delle riunioni dei gruppi di lavoro per ciascun OR) e della spesa a cadenza quadrimestrale, a seguito di trasmissione dei SAL, sulla base dei dati caricati in piattaforma che saranno forniti dai referenti amministrativi di ciascun istituto.
3. Creazione di un archivio documentale sul web, fruibile ai partner per l'intera durata di progetto che sarà aggiornato nel corso del progetto sia con materiale tecnico (es. deliverables; report, piani di monitoraggio) che amministrativo (linee guida/check-list documentazione da produrre, SAL trasmessi, Decreto concessione, accordi, ecc...).
4. Redazione ed aggiornamento cronoprogramma, aggiornandolo rispetto alle esigenze progettuali.
5. Supporto al RTS nella predisposizione dell'accordo sulla proprietà ed utilizzo dei risultati, condivisione dello stesso con la partnership privata, azione di intermediazione con i partner e gestione della fase di approvazione dello stesso da parte della partnership.
6. Attività back office/front office per i rapporti tra i partner ed il capofila e viceversa: contatti formali (mail) ed informali (telefonate) per scandire tempistiche ed adempimenti per le rendicontazioni ed erogare supporto tecnico organizzativo.
7. Redazione note o altri documenti utili per l'interazione con il Ministero (quesiti, varianti, proroghe ecc).
8. Coordinamento dell'attività di valorizzazione risultati attraverso i seguenti interventi:
supporto alla redazione di un piano di comunicazione ed ideazione di un logo di progetto al fine di armonizzare e rendere riconoscibile l'azione di diffusione dei risultati;
supporto all'organizzazione di almeno 2 seminari e predisposizione grafica di inviti e programma;
individuazione di gruppi tematici on line (es. piattaforme di Open Innovation) per la condivisione dei risultati;
9. Supporto agli incontri degli organi di governo del progetto, organizzazione, acquisizione delle disponibilità, predisposizione del materiale per gestire l'incontro; verbalizzazione e condivisione materiale post incontro.

10. Supporto alle riunioni dei gruppi di lavoro OR per il monitoraggio delle attività, verifica del raggiungimento dei deliverables per ciascuna task e supporto alla predisposizione degli stessi in forma di output di progetto.
11. Recepimento dei contributi dei singoli Istituti CNR per i rapporti tecnici da presentare a corredo dei SAL tecnico-scientifici.

B. ASPETTI PROCEDURALI E RENDICONTAZIONE

1. Coordinamento e supporto alla gestione dell'attività di rimodulazione degli Istituti CNR partecipanti al progetto su piattaforma SIRIO, supporto nelle diverse fasi istruttorie.
2. Gestione del flusso documentale relativo alla rendicontazione delle spese di progetto e verifica.
3. Supporto alla predisposizione degli atti di gare e/o affidamenti esterni: definizione oggetto delle prestazioni, importi disponibili a budget e rispetto dei requisiti formali previsti da Bando.
4. Raccolta del materiale documentale e supporto alla predisposizione dei documenti dei singoli Istituti CNR partecipanti a corredo dei SAL,
5. Caricamento in piattaforma dei singoli documenti di spesa di ciascun soggetto beneficiario entro 30 gg. dal sostenimento della stessa ed invio tramite SIRIO con cadenza quadrimestrale di apposito SAL riepilogativo di tutte le spese sostenute da ciascun beneficiario.
6. Supporto alla gestione delle richieste (pervenute al Capofila dal MUR) ed alla predisposizione delle integrazioni richieste a ciascun beneficiario (documentazione relativa ad antimafia, documentazione SSALL, etc.); caricamento delle integrazioni su piattaforma SIRIO.
7. Preventiva verifica della congruità delle spese rispetto agli interventi/attività ed ammissibilità delle stesse rispetto alle prescrizioni del bando ed alla normativa correlata, monitoraggio e verifica avanzamento delle spese, con predisposizione di piani finanziari di dettaglio per ciascun partner/istituto CNR, rispetto al cronoprogramma.
8. Realizzazione e/o distribuzione di materiale di supporto cartaceo per una puntuale rendicontazione delle spese (format timesheet, format lettera di incarico, ecc) e predisposizione di check list documentazione da produrre per i SAL; supporto alla gestione delle varianti finanziarie anche richieste dai partner al capofila e predisposizione della documentazione utile alle verifiche intermedie tecniche espletate a scadenza annuale da parte degli ETS e EFC del MUR.