



måltids
partnerskabet

MPS PROJEKT GUIDE

Guideline for projekter og projektledelse i Måltidspartnerskabet

BAGGRUND

I Måltidspartnerskabet samarbejder vi om at udvikle og gennemføre projekter, der gør det nemmere og giver flere lyst til at spise sundere. Det gælder projekter, der fremmer udviklingen, tilgængeligheden, udbuddet og efterspørgslen af inspirerende og sunde måltider. Projekter skal bidrage til at opfylde Måltidspartnerskabets aktuelle treårige handlingsplan.

Måltidspartnerskabets vigtigste mål er at udvikle og gennemføre projekter, der gør det lettere for danskerne at vælge sunde og attraktive måltidsløsninger, og som samtidig skaber værdi for de deltagende partnere. Måltidspartnerskabet er et samarbejdsrum for videndeling og forankring af de dagsordener, som partnerne arbejder med. Gennem Måltidspartnerskabet skabes projekter, der ville være svære at realisere uden partnerskabet. Partnerskabet kan hjælpe med match making, facilitering, ressourcer og finansiering. Projekter og samarbejdet i Måltidspartnerskabet er reguleret i foreningens vedtægter.

LÆSEVEJLEDNING

Måltidspartnerskabets projekter er altid forankret hos én partner, der formelt er projektejer for et givent initiativ, og som typisk også stiller med projektlederen. I praksis betyder det at Måltidspartnerskabets projekter gennemføres med afsæt i de projektmodeller og projektkulturer, der findes hos vores partnere. Guiden her giver overblik over processen for partnerskabsprojekter fra projektidé til afrapportering. Projektledere i MPS har få men vigtige pligter med statusrapporteringer, og skal være opmærksom på, hvordan Måltidspartnerskabets projektresultater kommunikeres. Endelig giver guiden et overblik over de styringsdokumenter, der skal anvendes i partnerskabets projekter.

God læselyst
Måltidspartnerskabets sekretariat
Oktober 2015
Claus Egeris

ROLLER

Projektejeren har det fulde ansvar for projektets gennemførelse. Til projektet er der tilknyttet en projektleder, som refererer til ledelsen i projektejerens organisation og til Måltidspartnerskabets bestyrelse i forhold til projektgennemførelse, til statusrapportering, ændringshåndtering og afrapportering af projektet. Til projektet er der tilknyttet en projektgruppe, som skal bidrage og medvirke til at gennemføre projektet.

PROJEKTEJER

Projektejeren har ansvaret for, at projektet gennemføres i henhold til den godkendte projektbeskrivelse og inden for de finansielle rammer samt andre betingelser, som er fastlagt i den indgåede projektkontrakt med Måltidspartnerskabet.

Det påhviler projektejeren at tilrettelægge projektet forsvarligt og effektivt, herunder som minimum at påse at projektet i størst mulig udstrækning, økonomisk som administrativt, håndteres på samme måde, som projektejers organisation egen ordinære virksomhed. Bl.a. så der føres løbende regnskab for projektet. Projektejer har ansvaret for projektledelsen, herunder for at der til projektet er tilknyttet den under projektkontraktens pkt. 2 anførte projektleder.

PROJEKTLEDER

Det er projektlederens rolle at gennemføre projektet som aftalt i den godkendte projektbeskrivelse og projektkontrakt. Projektlederen skal lede arbejdet i forhold til projektgruppen, evt. følgegrupper, leverandører, egen ledelse og Måltidspartnerskabets bestyrelse. Projektlederen deltager også i gennemførelse af projektet.

PROJEKTGRUPPEN

Projektgruppens rolle aftales altid før projektet igangsættes og indgår i projektbeskrivelsen. Typisk bidrager projektgruppens medlemmer til gennemførelse af konkrete opgaver i projektet og varetager de respektive partners interesser i projektet samtidig med, at alle bidrager til de fælles målsætninger.

MÅLTIDSPARTNERSKABETS SEKRETARIAT

Måltidspartnerskabet baserer sig på det engagement, som de enkelte parter kaster ind i fællesskabet. Sekretariatet bistår efter behov med at facilitere og understøtte udviklingen af konkrete projekter, hvor der opstår muligheder. Sekretariatet administrerer projektgodkendelser, projektkontrakter samt partnerskabets projektmidler.

FØR PROJEKTET STARTER

En ny samarbejds mulighed opstår typisk hos en eller få partnere. Sekretariatet mødes efter de konkrete behov med disse partnere og medvirker til at skrive et idéoplæg og forankre denne i MPS bestyrelse. Herefter indbyder sekretariatet alle deltagere i Måltidspartnerskabet til at medvirke og bidrage til et samarbejdsprojekt.

En eller flere partnere kan ligeledes selv initiere et nyt projekt og udvikle et idéoplæg til partnerskabets bestyrelse. Efter godkendelse følger også her indbydelse til aktiv deltagelse i partnerkredsen.

Sekretariatet medvirker i opstart af projektet, i de første møder i projektgruppen og følger projekter efter behov. Sekretariatet medvirker til udvikling af projektbeskrivelse, evt. ansøgninger om finansiering fra MPS projektmidler og/eller fonde.

Projekterne opstår i dag, hvor og når der findes interesse og behov hos de respektive partnere.

Måltidspartnerskabet ønsker fremover at supplere genereringen af nye projekter med en mere strategisk styret indsats sådan, at der i fællesskab formuleres, finansieres og eksekveres ét eller flere store signaturprojekter.

Alle partnere kan tage initiativ til at formulere en projektidé og foreslå den i Måltidspartnerskabet.

BRUG PARTNERSKABETS IDÉ SKABELON, BILAG 1

PROJEKTBEKRIVELSE

Når MPS bestyrelse godkender en projektidé, er næste skridt at udarbejde en egentlig projektbeskrivelse, hvor idéen udbygges med en projektplan, organisering, tidsplan, budget herunder ansøgning om projektmidler fra partnerskabet. Det er typisk ejeren af projekt idéen der skriver projektbeskrivelsen sammen med interesserede partnere, og efter der er afholdt et opstartsmøde, hvor alle partnere er blevet inviteret.

Alle projekter indledes med et opstartsmøde. Her taler de interesserede partnere sig ind på hinanden og aftaler projektets retning, målsætninger og de enkelte partnere redegør for deres bidrag. På opstartsmødet findes projektejer og projektleder. Projektlederen har herefter ansvaret for at udarbejde projektbeskrivelsen.

Projektbeskrivelsen skal efterfølgende godkendes af Måltidspartner-skabets bestyrelse før der er tale om et Måltidspartnerskabsprojekt. Af projektbeskrivelsen skal det fremgå, hvad og hvordan de respektive partnere bidager med i projektet.

BRUG PARTNERSKABETS SKABELON TIL PROJEKTBEKRIVELSER, BILAG 2

Hvis partnerne skønner det er nødvendigt, kan partnernes rettigheder og forpligtelser i forbindelse med konkrete projektsamarbejder aftales. Det kan ske i separate projekt- og samarbejdsaftaler, mellem de deltagende virksomheder/institutioner i de respektive projekter, som bilag til projektbeskrivelsen, og forud for bestyrelsens godkendelse af et projekt, jf. MPS vedtægter §9.

Måltidspartnerkabet vurderer egne initiativer mod en række kriterier for at sikre deres relevans og levedygtighed. Kriterierne omhandler forhold om:

- Tilgængelighed
- Vurdering af hvor nem en måltidsløsning er at implementere i en konkret hverdag og praksis
- Projektets konkurrencedygtighed på markedet
- Effekt i forhold til ulighed i sundhed og effekt i forhold til målgrupper
- Stimulering af nye samarbejdskonstellationer
- Levedygtighed efter projektafslutning.

PROJEKTKONTRAKT OG BETALING

Projektejere indgår projektkontrakter med Måltidspartnerskabet, når der er bevilget projektmidler fra partnerskabet. Her findes standardbetingelser for Måltidspartnerskabets projektkontrakter.

Kontraktsummen udbetales af Måltidspartnerskabets Sekretariat efter følgende regler: første rate på 85% udbetales ved indgåelse af denne kontrakt ved projektets start. Anden rate på 15% udbetales, efter at Måltidspartnerskabets bestyrelse har modtaget og godkendt projektets slutrapport.

STATUSRAPPORT OG ÆNDRINGSHÅNDTERING

Projektejere er ansvarlig for aflæggelse af projektregnskaber til Måltidspartnerskabet senest 30. juni samt ved projektafslutning for alle projekter, hvor MPS medfinansierer.

Alle projektledere skal hhv. 15. august og 15. januar indsende en statusrapport til Måltidspartnerskabet for deres respektive projekter. Statusrapporten skal beskrive fremdriften i projektet sammenholdt med planen, herunder redegørelse for budgettet. Eventuelle afvigelser skal beskrives og der skal foreslås ændringsforslag.

MPS bestyrelse godkender statusrapporter og sanktionerer evt. ændringshåndteringer.

BRUG SKABELON TIL STATUSRAPPORT, BILAG 4.

RAPPORTERING AF PROJEKTER

Projektet afrapporteres i henhold til de i projektbeskrivelsen aftale tidsfrister, formidlingsprodukter og rapport indhold.

Projekter skal senest to måneder efter, at projektet er afsluttet, indsende slutrapport og fuldstændigt projektregnskab til Måltidspartnerskabets sekretariat. Projektregnskabet skal underskrives af to tegningsberettigede personer hos projektejerens organisation. Den ene skal være den økonomiansvarlige.

Sekretariatet kontrollerer at rapporteringen opfylder de aftalte projektmål og aftalte vilkår, og udbetaler herefter anden rate af evt. tildelte projektmidler fra partnerskabet.

KOMMUNIKER SAMMEN OG BLIV KENDT

Måltidspartnerskabet har brug for at blive kendt i de kredse i samfundet, der ønsker at støtte og blive associeret med indsatsen for en god måltidskultur og for øget social lighed i sundhed i Danmark.

Måltidspartnerskabet har brug for dette kendskab for at kunne tiltrække og fastholde aktive medlemsorganisationer. Samtidig er et kendskab til Måltidspartnerskabet blandt potentielle samarbejdspartnere i den private og offentlige sektor vigtig, bl.a. for at foreningen kan få et tilstrækkeligt økonomisk grundlag.

Styrken i Måltidspartnerskabet er det tværgående samarbejde på måltidsområdet og de enkelte medlemsorganisationer. En effektiv og slagkraftig kommunikation i Måltidspartnerskabet skal ligeledes ske ved konkret samarbejde, der udnytter de enkelte partners kompetencer og ressourcer.

Fælles budskaber formidles eksternt af såvel partnerskabets sekretariat som af de enkelte partnere selv. Den fælles kommunikationsplatform maaltidspartnerskabet.dk og partnernes egne hjemmesider indgår i kommunikationsindsatsen. Partnernes forskellige interesser (styrker) og respekt for hinanden tænkes ind i Måltidspartnerskabets eksterne kommunikation.

Måltidspartnerskabets sekretariat vedligeholder en kommunikationsplan for partnerskabet. Offentliggørelse af nye initiativer, offentliggørelse af projektresultater og publicering af disse, skal ske i samarbejde med MPS sekretariat. Projektlederen skal altid og min. to måneder inden en planlagt offentliggørelse af projektresultater tage kontakt med MPS sekretariat og aftale nærmere om, hvordan projektet kommunikerer af hhv. partnerskabet og de deltagende partnere.

Alle publiceringer, offentliggørelse af projekter og projektresultater, annonceringer m.m., som til enhver tid er et resultat af bevilgede projektmidler fra Måltidspartnerskabet, skal som minimum påføres Måltidspartnerskabets navn og/eller logo.

Hvis ikke andet er bestemt i den godkendte projektkontrakt, erhverver Måltidspartnerskabet ejendomsret, ophavsret og enhver anden rettighed til alt, herunder immaterielle rettigheder til materiale og resultater, der er fremkommet under gennemførelsen af projektet.

I den interne kommunikation synliggøres stake holder value for og med partnerne. Partnerne i Måltidspartnerskabet skal have let adgang til informationsudveksling og vidensdeling. Fx via møder og interne værktøjer som aktivitetskalender og nyhedsbrev.

Måltidspartnerskabets kommunikation er beskrevet i partnerskabets Kommunikationsstrategi 2015-18.

TJEKLISTE

- Beskriv en projektidé til et Måltidspartnerskabsprojekt 1-side og send det til sekretariatet.
- Sekretariatet indbyder til aktiv deltagelse i hele partnerkredsen.
- Hold opstartsmøde med interesserede partnere og fortag en forventningsafstemning.
- Udarbejd projektbeskrivelse, ansøgning om midler. MPS bestyrelse skal godkende.
- Udarbejd projektkontrakt, underskriv og indsend til underskrift hos MPS sekretariat.
- Husk at indsende statusrapporter til MPS sekretariat hhv. 15/8 og 15/1.
- Projektrapport og andre formidlingsprodukter indsendes til MPS sekretariat til godkendelse.
- Måltidspartnerskabet skal altid nævnes i forbindelse med kommunikation af projekter.
- Kontakt MPS sekretariatschef i god tid og få offentliggørelse af projekter på MPS kommunikationsplan.

BILAG TIL GUIDE

Bilag 1 | skabelon til projektidé

Bilag 2 | skabelon til projektbeskrivelse

Bilag 3 | skabelon til projektkontrakt

Bilag 4 | status rapport

Bilag 5 | Måltidspartnerskabets handlingsplan 2016-19

Bilag 6 | Måltidspartnerskabets kommunikationsstrategi 2014-18

Bilag 7 | Måltidspartnerskabets vedtægter



Måltidspartnerskabet
Stationsparken 31
2600 Glostrup

Tlf. +45 2877 4100
info@maaltidspartnerskabet.dk

CVR-nr. 34 77 11 62