

Fáze projektového cyklu	Základní (bez úv./odměny pro PM)	Druhý stupeň - zanoření 0,1-0,2 úv. PM (FRRMS jako jediný řešitel nebo na pozici spoluřešitel) – úkony navíc oproti základní spolupráci	Třetí stupeň - zanoření 0,3 a více úv. PM FRRMS na pozici hlavního řešitele / koordinátora konsorcia <sup>1</sup> - úkony navíc oproti druhému stupni spolupráce
<b>Příprava projektových záměrů a projektových žádosti (PRO VŠECHNY STEJNÝ - BEZ DODATEČNÉHO ODMĚŇOVÁNÍ PM)</b>			
Podpora s vyhledáváním výzvy	<b>X</b>		
Podpora ve zpracování podmínek způsobilosti výzvy (způsobilost žadatele, nákladů, typy aktivit, atd.)	<b>X</b>		
Konzultační servis individuálních záměrů (otázky prosíme zaslat předem, případně upřesníme během osobních konzultací).	<b>X</b>		
Kontrola formálních náležitostí žádosti připravené řešitelem – zaručeno pouze pro případ zaslání <b>3 pracovních dnů</b> před deadline (k <b>internímu deadline</b> , nikoli tomu ve výzvě – často je nezbytné centrální odeslání např. datovou schránkou).	<b>X</b>		
Podpora při sestavení rozpočtu projektu – zaručeno pouze pro případ zaslání <b>5 pracovních dnů</b> před deadline (týká se <b>interního deadline</b> , nikoli výzvy).	<b>X</b>		
Zajištění podání žádosti přes PO REK <b>v deadline stanoveným pro univerzitu</b> , pokud je vyžadováno a součinnost s kanceláří rektora (podpis, průvodní dopis, ESS, atd.)	<b>X</b>		
Příprava průvodního dopisu (zaslání <b>3 pracovních dnů</b> před deadline v úzké spolupráci s řešitelem – nezbytné je doložení finální verze žádosti vč. rozpočtu)	<b>X</b>		
Zapsání projektů do evidence podaných projektů	<b>X</b>		
<b>Po schválení projektu</b>			

<sup>1</sup> Dle náročnosti projektů a počtu partnerů (dle individuální dohody)

Založení SPP prvků	X	X	X
Založení podpisových vzorů	X	X	X
Založení složky projektu na společném disku	X	X	X
Založení tabulky s přehledem průběžného čerpání	X	X	X
Založení finančního plánu projektu v SAP	X	X	X
Podpora při přípravě Spoluřešitelské smlouvy včetně koordinace Právního oddělení a poskytovatele dotace	-	X	X
Koordinace přípravy podkladů pro vydání Právního aktu a komunikace s partnery a poskytovateli dotace	-	X	X
<b>Implementace a finanční management</b>			
Příprava objednávek, vypořádání plateb faktur a poplatků atd.	X	X	X
Vyplňování tabulky s přehledem průběžného čerpání (měsíční interval doplňování na základě výpisu ze SAP a PaM)	X	X	X
Upozornění na nedočerpání/přečerpání finančního plánu (zejména ke konci roku) a příprava žádosti o přeúčtování mezi zdroji/SPP prvky	-	X	X
Informace o přečerpání/vrácení prostředků partnery (tam kde jsme hlavní řešitel)	-	X	X
Komunikace s projektovými manažery spoluřešitelů v tuzemsku a zahraničí (projektová koordinace, nikoli věcná)	-	-	X
Konzultace žádosti o změny ve vztahu k řešitelům a poskytovatelům dotace	-	X	X
Vyřizování přípravy interních podkladů Mendelu pro proplacení stipendií a uzavírání dohod a smluv (např. v TAČR licenční smlouvy se studenty, příkazní smlouvy, mobilitní stipendia, atd.).	-	X	X
Organizační výpomoc při pořádání projektových eventů na FRRMS (konference, semináře atd.)	-	-	X
Spolupráce s řešiteli na zajištění povinné publicity dle podmínek poskytovatele ( <b>v úzké koordinaci PR manažera</b> )	X	X	X
Příprava podkladů pro roční (nebo dle monitorovacích období) zúčtování dotace dle podmínek poskytovatele	-	X	X
Vyplnění "finanční části" roční zprávy v různých systémech (Gris, ISTA, atd.)	-	X	X
Supervize a podpora v průzkumu trhu dle požadavků poskytovatele dotace a interních předpisů Mendelu/Fakulty – ve spolupráci s řešitelem	-	-	X

Konzultace k VZ – pokud jsou v projektu	-	-	<b>X</b>
Komunikace s poskytovatelem o výkladu pravidel projektové výzvy	-	<b>X</b>	<b>X</b>
Součinnost při přípravě kontrolních dnů (např. poskytovatel, FÚ, NKÚ, AO, atd.)	-	<b>X</b>	<b>X</b>

<b>Role a úkoly</b>	
<b>Příkazce (nejčastěji také řešitel projektu)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dává písemný pokyn k přípravě objednávky (např. mailem), případně informuje PM/FM o čerpání (výdaje hrazené kartou, hotově atd.) a doručí příslušné finanční dokumenty (faktura, zálohová faktura, potvrzení z banky o provedené platbě atd.),</li> <li>- určí rozpočtovou kapitolu / paušál, ze kterého chce čerpat daný výdaj</li> <li>- zodpovídá za věcný soulad výdaje s projektovou žádostí a finančním plánem projektu, dle potřeby určí vazbu na aktivitu /WP,</li> <li>- ve spolupráci s PM konzultuje s projektovými partnery (leadrem konsorcia) své pochybnosti ohledně čerpání daných položek.</li> </ul>
<b>Správce rozpočtu projektu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Úzce spolupracuje a konzultuje s příkazcem správnost vynaloženého výdaje,</li> <li>- potvrzuje správnost čerpání s ohledem na finanční plán, způsobilost výdaje dle pravidel dotace a projektovou žádosti,</li> <li>- potvrzuje disponibilitu prostředků v rozpočtu projektu,</li> <li>- následně ověří správnost zaúčtování v SAP.</li> </ul>