

## **Příloha č. 3 – Typologie popisu činností hlavních členů projektového týmu**

### **ŘEŠITEL PROJEKTU**

#### **Povinnosti související s administrací projektu:**

- řídí se příslušnou Příručkou pro příjemce finanční podpory z OP VK (dále jen „Příručka“) a zdržuje se úkonů, které nejsou v souladu s Příručkou,
- řídí se pokyny hlavního manažera (je-li pozice zřízena), manažera/administrátora projektu, tak aby veškerá činnost v projektu probíhala dle příslušné Příručky a v souladu s cíli projektu,
- konzultuje s hlavním manažerem (je-li pozice zřízena), manažerem/administrátorem projektu, finančním manažerem/ekonomem projektu a tajemníkem příslušné součásti veškeré kroky a činnosti ovlivňující rozpočet projektu a řídí se jejich pokyny,
- dokládá veškeré způsobilé výdaje v rámci projektu průkazným dokladem, který splňuje zákonem dané náležitosti a odevzdává je manažerovi/administrátorovi projektu nebo v účtárně rektorátu,
- vede výkaz práce za každý měsíc v souladu s velikostí úvazku na projektu,
- spolupracuje s hlavním manažerem projektu (je-li pozice zřízena), manažerem/administrátorem projektu a finančním manažerem/ekonomem projektu při tvorbě monitorovací zprávy a žádosti o platbu,
- účastní se kontrol projektu.

#### **Povinnosti vyplývající z řešitelské činnosti v rámci projektu:**

- koordinuje práci řešitelského týmu za účelem splnění cílů a v souladu s myšlenkovou náplní projektu,
- kontroluje realizaci aktivit členů odborného týmu v souladu s časovým harmonogramem projektu a z hlediska odborné kvality výstupů,
- organizuje porady odborného týmu, vyhodnocuje a eviduje zápisy z těchto porad,
- oslovuje a informuje cílovou skupinu v rámci projektu,
- aktivně se podílí na publicitě projektu na odborných akcích,

- zodpovídá za splnění věcných cílů projektu a naplňování monitorovacích indikátorů,
- zodpovídá za zajištění udržitelnosti projektu.

## **ČLEN ODBORNÉHO TÝMU (např. lektor kurzu, odborný garant apod.)**

### **Povinnosti související s administrací projektu:**

- řídí se pokyny hlavního manažera projektu (je-li pozice zřízena), manažera/ administrátora projektu, tak aby veškerá činnost v projektu probíhala v souladu s příslušnou Příručkou,
- vede výkaz práce za každý měsíc v souladu s velikostí úvazku na projektu.

### **Povinnosti vyplývající z řešitelské činnosti v rámci projektu:**

- plní všechny povinnosti vyplývající ze smlouvy, resp. dohody,
- řídí se pokyny řešitele, tak aby aktivity v rámci projektu směřovaly k vytyčeným cílům projektu,
- aktivně se účastní porad v rámci projektu,
- aktivně se podílí na publicitě projektu na odborných akcích.

## **HLAVNÍ MANAŽER PROJEKTU**

### **Povinnosti související s realizací projektu:**

- komunikuje s poskytovatelem dotace,
- podílí se na publicitě,
- odpovídá za provádění řízení rizik projektu,
- odpovídá za průběžnou analýzu projektu,
- odpovídá za hodnocení průběhu projektu,
- odpovídá za správnost a přípravu monitorovacích zpráv,
- odpovídá za správnost výběrových řízení,
- odpovídá za správnost změn v projektu,
- odpovídá za řádný chod projektu v souladu s harmonogramem,

- sleduje správnost a vyhodnocuje naplňování monitorovacích indikátorů projektu,
- účastní se kontrol projektu,
- odpovídá za výběr a smlouvy pracovníků projektu/lektorů.

## **MANAŽER/ADMINISTRÁTOR PROJEKTU**

### **Povinnosti související s administrací projektu:**

- dohlíží na dodržování pravidel stanovených v příslušné Příručce,
- dohlíží na dodržování pravidel pro výběr dodavatelů,
- dohlíží na dodržování a uplatňování pravidel publicity,
- dohlíží na dodržování časového harmonogramu,
- komunikuje s poskytovatelem dotace,
- zajišťuje interní komunikaci (Ekonomický odbor, Personální odbor, kvestor, rektor),
- vede příslušnou dokumentaci související s projektem,
- odpovídá za archivaci materiálů a archivaci dokumentace k projektu,
- ve spolupráci s finančním manažerem/ekonomem projektu, hlavním manažerem (je-li pozice zřízena) a řešitelem zpracovává monitorovací zprávu a žádost o platbu a dohlíží na věcnou a formální správnost těchto dokumentů,
- sleduje a informuje řešitele a ostatní členy projektového týmu o všech závazných termínech ze strany poskytovatele dotace,
- zajišťuje organizační přípravu analýz a hodnocení projektu,
- administruje případné změny projektu a připravuje podklady pro Rozhodnutí,
- vede výkaz práce za každý měsíc v souladu s velikostí úvazku na projektu,
- účastní se kontrol projektu.

## **FINANČNÍ MANAŽER/EKONOM PROJEKTU**

### **Povinnosti související s administrací projektu:**

- hospodaří s rozpočtem projektu dle finančního plánu, limitů nastavených v projektové žádosti a Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- tvoří finanční reporty pro manažera projektu,

- ve spolupráci s manažerem/administrátorem projektu, hlavním manažerem (je-li pozice zřízena) a řešitelem zpracovává monitorovací zprávu a žádost o platbu,
- spolupracuje s ostatními útvary UTB při evidenci a archivaci dokladů (zejména s Personálním a Ekonomickým odborem),
- vede v kopii veškerou dokumentaci související s rozpočtem projektu,
- účastní se kontrol projektu,
- účastní se porad k řízení a chodu projektu.

## **ASISTENT PROJEKTU**

### **Povinnosti související s administrací projektu:**

- zajišťuje fotodokumentaci jednotlivých aktivit projektu,
- provádí archivaci materiálů a dokumentů k projektu,
- provádí sběr a evidenci hodnotících dotazníků,
- účastní se na poradách k řízení a chodu projektu,
- zpracovává zápisy z porad projektu.