



## Pomůcka pro stanovení osobních nákladů

Do přímých nákladů na zaměstnance (dále jen „osobní náklady“) patří v rámci této výzvy následující pracovní pozice:

- 1) **Koordinátor komunitního plánování sociálních služeb (Koordinátor KPSS)**
- 2) **Metodik procesu plánování sociálních služeb (Metodik)**
- 3) **Projektový manažer**

Názvy pozic musí být zachovány.

V žádosti nemusí být obsaženy všechny uvedené pozice. V případě, že v osobních nákladech nebudou uvedeny všechny výše vyjmenované pozice, musí žadatel v projektové žádosti v záložce Popis realizačního týmu projektu uvést, jak je činnost těchto pozic zajištěna jinak.

V osobních nákladech nemohou být uvedeny jiné, než uvedené pozice (Koordinátor KPSS, Metodik, Projektový manažer).

Konkrétní pozice nemusí být zajištěna pouze jednou osobou, tj. jednu pozici může zajistit i více osob. Rovněž může docházet i ke kumulaci pozic, tj. jedna osoba může vykonávat vícero pozic.

Náplně práce (výčty činností) uvedené u jednotlivých pozic je možné upravit či doplnit v rámci žádosti o podporu s ohledem na typ žadatele (případně partnera projektu), zaměření, klíčové aktivity a rozsahu projektu.

### 1) **Koordinátor KPSS**

Předpokládaný úvazek: 0,3 - 1,0 podle rozsahu procesu plánování a projektu

Forma zaměstnání: HPP, DPČ, DPP

Měsíční sazba: dle tabulky Obvyklé ceny, mzdy, platy (viz pozice Odborný gestor/garant)

Náplň práce<sup>1</sup>:

Odborný dohled nad celým procesem plánování sociálních služeb, jeho organizační zajištění a zajištění legitimacy procesu, zodpovědnost za zajištění organizační struktury procesu plánování a hlavních výstupů projektu, zapojování obcí, poskytovatelů a uživatelů do procesu komunitního plánování, spolupráce při formování řídicí skupiny a pracovních skupin a koordinace jejich činností, příprava podkladů a účast na jednání řídicí skupiny a pracovních skupin, příprava a účast na veřejných projednáních a kulatých stolech, zpracování výstupů a vypořádání připomínek z jednání, zajišťování informační kampaně, spolupráce na monitoringu plnění předchozího plánu, spolupráce při sběru podkladů pro analýzy, zapojení do evaluace, spolupráce na přípravě a tvorbě katalogu sociálních služeb a na přípravě a tvorbě SPRSS a AP, zajištění spolupráce s krajským úřadem k tématu plánování sociálních služeb, spolupráce se všemi aktéry procesu plánování a zajištění jejich vzájemné informovanosti.

<sup>1</sup> Přehled činností u všech pozic je orientační. V rámci žádosti o podporu je možné náplň práce upravit.

## 2) Metodik

Předpokládaný úvazek: 0,1 - 0,5 nebo adekvátní počet hodin u DPČ/DPP

Forma zaměstnání: HPP, DPČ, DPP

Měsíční sazba: dle tabulky Obvyklé ceny, mzdy, platy (viz pozice Metodik)

### Náplň práce:

Metodické vedení celého procesu plánování sociálních služeb, návrh harmonogramu činností a konkrétních postupů, aktualizace metodiky pro plánování sociálních služeb, aktualizace statutu a jednacích řádů, školení účastníků plánování (členů řídicí skupiny a pracovních skupin), zpracování SWOT analýz, příprava programů jednání ve spolupráci se členy skupin, facilitace jednání řídicí skupiny a pracovních skupin, facilitace veřejných projednání a kulatých stolů, zajišťování metodické a odborné podpory pro realizační tým, spolupráce na analýzách a dalších průběžných výstupech a jejich připomínkování, pomoc při formulaci vizí, priorit, opatření a aktivit střednědobého plánu, spolupráce na přípravě analytické a strategické části SPRSS a na finální úpravě textů střednědobého plánu, zapojení do evaluace, sledování souladu procesu s metodikami a kritérii kvality plánování sociálních služeb a se střednědobým plánem rozvoje sociálních služeb kraje, zajištění metodického dohledu nad tvorbou SPRSS a AP, spolupráce se všemi aktéry procesu plánování.

## 3) Projektový manažer (organizační a finanční)

Předpokládaný úvazek: 0,1 - 0,5 nebo adekvátní počet hodin u DPČ/DPP

Forma zaměstnání: HPP, DPČ, DPP

Měsíční sazba: dle tabulky Obvyklé ceny, mzdy, platy (viz pozice Projektový manažer)

### Náplň práce:

Zajištění administrace, řízení a propagace projektu, koordinace jednotlivých aktivit projektu, kontrola plnění harmonogramu klíčových aktivit, vedení evidence podpořených osob, vykazování indikátorů, zajištění prostor pro realizaci aktivit projektu, komunikace s dodavateli a partnery, příprava smluv a objednávek, pozvánek a prezenčních listin, sledování čerpání rozpočtu, posuzování uznatelnosti výdajů a jejich schvalování, zpracovávání zpráv o realizaci, žádostí o platbu a žádostí o změnu, zajištění archivace projektových dokumentů, komunikace s řídicím orgánem a případným partnerem projektu, zajišťování informační kampaně, komunikace s médii, poskytování informací široké veřejnosti.

### Veškeré ostatní výdaje projektu:

**Veškeré ostatní osobní výdaje, mimo pozice uvedené pod body 1 až 3, a veškeré ostatní výdaje, které nepatří do osobních nákladů, budou hrazeny paušálem 40 % z osobních nákladů. Tyto výdaje nejsou tedy samostatně uváděny do rozpočtu projektu.**

Z paušálu budou hrazeny např.:

- odborný asistent,
- vedoucí ŘS,
- vedoucí PS,
- členové PS,
- evaluátor,
- lektor,
- zpracovatel analýz,
- zpracovatel SPRSS/AP,
- další podle potřeby žadatele.