



Příloha č. 4

Pomůcka pro stanovení osobních nákladů

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

1) Hlavní manažer/vedoucí projektu

Řídí projekt ve všech jeho fázích; plánuje, organizuje, řídí a monitoruje činnosti v projektu. Sestavuje, vede a řídí projektový tým. Účastní se odborných jednání členů realizačního týmu. Podílí se odborně na jednotlivých klíčových aktivitách projektu; rozpracovává projekt na dílčí úkoly; kontroluje a dohlíží na jejich plnění. Stanovuje časový a finanční plán realizace projektu a dohlíží na jeho dodržování. Koordinuje a kontroluje čerpání rozpočtu. Zajišťuje věcnou stránku realizace projektu. Řídí změny v projektu. Zajišťuje předání výstupů z projektu; analýzu a řízení rizik a příležitostí v projektu. Zajišťuje a dohlíží na naplňování cílů a monitorovacích indikátorů projektu. Přípravuje odborné podklady pro komunikaci s vedením organizace a zajišťuje komunikaci s vedením všech zapojených organizací a s řídicím orgánem. Spolupracuje s cílovou skupinou a ostatními členy realizačního týmu.

2) Odborný gestor/garant

Zajišťuje odbornou stránku realizace projektu; odborník v dané oblasti; řeší věcné problémy při naplňování cílů projektů, podílí se na implementaci průběžných opatření k dosažení cílů projektu navržené evaluátorem. Poskytuje odborná stanoviska k výstupům dodavatelů a pro ostatní členy projektového týmu. Účastní se tematických setkání, workshopů, konferencí, kulatých stolů apod. v rámci realizace projektu. Vypracovává odborné podklady pro odborné studie a zpracovává podklady ze sběru dat. Odborně analyzuje obsah textů, podkladů, materiálů a výstupů; vyhodnocuje je; odpovídá za jejich finální podobu a předání. Zajišťuje, posuzuje a vyhodnocuje činnosti odborných členů realizačního týmu v průběhu realizace projektu. Provádí kontrolní činnosti a odborný dohled nad jednotlivými činnostmi a aktivitami. Odborně vyhodnocuje správnost provádění činností v rámci jednotlivých aktivit. Přípravuje a účastní se zahraničních návštěv a cest. Podílí se na zpracování podkladů pro předkládání jednotlivých zpráv o realizaci projektu. Spolupracuje s cílovou skupinou a ostatními členy realizačního týmu.

3) Odborný pracovník/asistent

Zodpovídá zejména za zabezpečení realizace klíčových aktivit projektu a identifikaci klíčových potřeb z pohledu naplňování cílů a výstupů projektu. Spolupracuje s cílovou skupinou a ostatními členy realizačního týmu.

4) Odborný konzultant/poradce/expert/specialista

Zajišťuje poradenství; připravuje odborné materiály a podklady. Soustavně se podílí na odborných konzultacích při tvorbě studií a spolupracuje na jejich zpracování. Podílí se na zpracování výstupů z tematických setkání a účastní se expertních skupin, kulatých stolů, workshopů či zahraničních návštěv a cest. Poskytuje odborná stanoviska a podklady pro odborné pracovníky – specialisty jednotlivých KA. Spolupracuje s cílovou skupinou a ostatními členy realizačního týmu.

5) Projektový manažer

Koordinuje postupy prací a návaznost činností v jednotlivých úkolech; reportuje stav realizace projektu; řídí a kontroluje zpracování kompletní dokumentace k projektu; zpracovává podklady pro předkládání jednotlivých zpráv o realizaci projektu za příslušné období realizace projektu včetně podkladů pro schvalování potřebných změn projektu, odpovídá za realizaci projektu. Spolupracuje s cílovou skupinou a ostatními členy realizačního týmu.

6) Lektor

Zpracovává vlastní učební nebo podpůrné texty, prezentuje obsah účastníkům kurzů, vede a řídí tréninky a procvičuje dovednosti a kompetence, ověřuje znalosti, dovednosti a kompetence účastníků. Spolupracuje s cílovou skupinou a ostatními členy realizačního týmu.

7) Metodik

Podílí se na zajištění jednotného metodického přístupu, na přípravě a průběžné aktualizaci metodik během celého procesu realizace projektu. Spolupracuje s ostatními členy realizačního týmu, metodicky řídí odborného gestora/garanta, odborné konzultanty/poradce/experty/specialisty a odborné pracovníky. Podílí se na přípravě a realizaci jednotlivých klíčových aktivit projektu a seminářů, konferencí, kulatých stolů, workshopů apod. Kontroluje z pohledu metodiky výstupy jednotlivých klíčových aktivit. Metodicky se podílí na zpracování odborných výstupů, publikací a na závěrečné evaluaci projektu.

8) Evaluátor

Posuzuje a vyhodnocuje realizaci projektu z hlediska stanovených cílů a následně navrhuje opatření k nápravě ve spolupráci s hlavním manažerem/vedoucím projektu, gestorem projektu, příp. dalšími projektovými pracovníky. Zodpovídá za vypracování plánu evaluace, její průběh, zajištění podkladů a informací vč. zajištění dotazníkových šetření, rozhovorů apod. (ve spolupráci s ostatními členy realizačního týmu). Účastní se jednání a dalších aktivit projektu pro účely evaluace. Zpracovává v závěru projektu souhrnnou evaluační zprávu a závěrečnou evaluaci.

Jedná se o nepovinné, doporučené pozice, žadatel je zařadí do osobních nákladů s ohledem na zaměření a velikost projektu, charakteristiku a potřeby cílové skupiny.

Upozorňujeme, že nastavení rozpočtu je předmětem věcného hodnocení žádosti o podporu.

Úvazek u jednotlivých pracovních pozic na projektu musí být přiměřený rozsahu realizovaných aktivit projektu a musí být náležitě odůvodněn (podrobným popisem činnosti) již v žádosti o podporu. Výše osobních nákladů vychází z přehledu obvyklých mezd a cen, který je dostupný na odkazu: [Pravidla pro žadatele a příjemce - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

Veškeré ostatní výdaje projektu:

Veškeré výdaje projektu, které nepatří do Osobních nákladů (viz výše uvedené pozice) budou hrazeny paušálem 40 % z osobních nákladů a nejsou tedy samostatně uváděny do rozpočtu projektu.