

**Matica personálneho zabezpečenia projektu**



Pozícia / funkcia v projekte <sup>1</sup>	Číslo rozpočtovej položky <sup>2</sup>	Opis činnosti, aktivít / v zmysle harmonogramu predpokladanej realizácie projektu s uvedenými číslami a presným znením aktivít a v zmysle tabuľky rozpočtu a číslovania položiek, podpoložiek / pôsobenie v oblasti	Forma účasti <sup>3</sup>	Počet osôb	Plánovaný počet hodín <sup>4</sup> v období trvania realizácie projektu
<b><u>Odborný personál<sup>5</sup></u></b>					
Odborný garant vzdelávania	1.1.1.1.	Zabezpečuje kontrolu priebehu vzdelávania, odbornosť vzdelávania, odbornosť lektorov, odbornosť, kvalitu a úplnosť školiacich materiálov. Spolupracuje s lektormi pri príprave odborných školiacich materiálov s ohľadom na špecifiká verejnej správy.	Externý pracovník / zmluva obch. charakteru	1	120
Lektor 1	1.1.1.2.	Lektor pre časť vzdelávania „Normy európskeho práva v SR“	Externý pracovník / zmluva obch. charakteru	1	40
Lektor 2	1.1.1.3.	Lektor pre časť vzdelávania „Manažérske a komunikačné zručnosti“	Externý pracovník / zmluva obch. charakteru	1	350
<b><u>Administratívny / obslužný personál</u></b>					
Koordinátor projektu	1.1.2.1.	Riadi a koordinuje priebeh celého projektu. Zabezpečuje vzájomné prepojenie komunikácie medzi všetkými zúčastnenými osobami na projekte. Vykonáva kontrolnú činnosť priebehu projektu. Zabezpečuje presun kompetencií a úloh.	Interný zamestnanec / DOVP, DOBPS	1	300
Asistent koordinátora projektu	1.1.2.2.	Administratívny pracovník určený pre asistenciu koordinátorovi projektu.	Externý pracovník / DOVP	1	300
Účtovník	1.1.2.3.	Účtovníctvo v rámci projektu, kompletná evidencia a účtovanie finančných transakcií a účtovanie nákladov.	Interný zamestnanec / DOVP, DOBPS	1	60
Personalista	1.1.2.4.	Personálna evidencia projektu.	Interný zamestnanec / DOVP, DOBPS	1	40

<sup>1</sup> Uviesť presné znenie v zmysle schváleného rozpočtu

<sup>2</sup> Uviesť číslo položky na najnižšiu úroveň (napr. 1.1.1.1)

<sup>3</sup> Uviesť spôsob vykonávania práce pre žiadateľa:

– interní zamestnanci KP/PP v trvalom, alebo obdobnom pracovnom pomere (plný pracovný úväzok, čiastočný pracovný úväzok, pracovná zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - DOVP, DOBPS)

– externí pracovníci (služby pracovného charakteru zabezpečené subdodávateľsky - na základe mandátnej zmluvy, príkaznej zmluvy, prípadne zmluvy obchodného charakteru a pod.).

<sup>4</sup> Hodinou sa rozumie pracovná, príp. vyučovacia hodina, tak ako je stanovená v rozpočte projektu

<sup>5</sup> Uviesť presné znenie v zmysle schváleného rozpočtu

Príloha č.2 k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku  
 Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR  
 Príručka pre konečného prijímateľa/príjemcu pomoci z Európskeho sociálneho fondu

Expert pre publicitu	1.1.2.5.	Kontrolný a riadiaci orgán pre dodržiavanie pravidiel publicity podľa manuálu ESF pre publicitu.	Interný zamestnanec / DOVP, DOBPŠ	1	120
Odborný garant CD, web stránky	1.1.2.6.	Odborná príprava a spracovanie podkladov pre web stránku – grafické a textové podklady príprava a spracovanie podkladov pre výrobu CD – grafické a textové podklady, zabezpečuje fotodokumentáciu a video dokumentáciu o projekte, ktorá sa použije pri výrobe web stránky a CD.	Externý pracovník / DOVP	1	120
<b><u>Ostatné náklady</u></b>					