



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Obvyklé ceny zařízení a vybavení

(platné od 1. 1. 2017)

Ceny vyšší než zde uvedené jsou možné v opodstatněných případech, které je nutné uvést v žádosti o podporu, příp. v žádosti o změnu nebo v žádosti o platbu. **Podklady a dokumenty** použité pro zdůvodnění vyšší ceny jednotky zařízení, **vybavení** nebo nábytku **mohou být ověřeny v rámci veřejnosprávní kontroly.**

Položka zařízení/nábytku	Cena bez DPH	Cena s DPH	Parametry/Poznámky
Sestava stolní PC ¹	13 223	16 000	2,3 GHz, 4 GB RAM, 500 GB HDD, monitor 23,8" 1920 x 1080, klávesnice, myš, operační systém**
Notebook ¹	14 050	17 000	2,3 GHz, 4 GB RAM, 500 GB HDD, 15,6" Full HD 1920 x 1080, myš, operační systém**
Tablet ¹	5 372	6 500	1,3 GHz, RAM 1 GB, interní 16 GB, wifi, bluetooth, 3G modem
Kancelářský balík	5 200	6 500	MS Office 2016 (Pro podnikatele) - obsahuje Word, Excel, Powerpoint, Outlook, One Note
Mobilní telefon	4 132	5 000	LTE, interní paměť 8 GB, displej (800*480/1280*720), operační paměť 1 GB***
Běžná tiskárna pro 1 PC	4 132	5 000	černobílá/barevná laserová/inkoustová, 1200x600 dpi, manuální duplex, rychlost cca 20 str/min
Skener	1 818	2 200	optické rozlišení 2400 x 4800 dpi
Multifunkční zařízení pro standardní využití	6 033	7 300	určeno pro běžné kancelářské použití a přípravu podkladů pro cílovou skupinu v menším rozsahu; barevná laserová tiskárna, skener, kopírka, rozlišení tisku 1200 x 600, automatický duplex, rychlost 20 str/min
Multifunkční zařízení pro intenzivní využití	16 033	19 400	určeno pro přípravu podkladů pro cílovou skupinu ve velkém rozsahu; barevná laserová tiskárna, skener, kopírka, rozlišení tisku 1 200 x 600, automatický duplex, síťové připojení na více PC, rychlost 30 str/min
Kompaktní přenosný dataprojektor	10 000	12 100	určeno pro přenášení, menší místnosti a skupiny; rozlišení XGA (1 024 x 768), jas 2500 ANSI lm, kontrast 10 000:1
Stacionární dataprojektor	24 050	29 100	určeno pro větší místnosti bez zatemnění, větší skupiny osob, převážně pro stacionární použití; rozlišení XGA (1 024 x 768), jas 3 500 ANSI lm, kontrast 15 000:1
Projekční plátno	3 058	3 700	velikost 150 x 150 cm, mobilní - stativové
Flipchart	2 066	2 500	stativový, magnetický, popisovatelný
Digitální fotoaparát	2 562	3 100	rozlišení cca 12 až 20 MPx, zoom 5x až 12x, optický stabilizátor

Digitální videokamera	7 025	8 500	senzor 2,5 Mpx, optický zoom 27x, Full HD, záznam na DVD/HDD/flash, stabilizátor obrazu
CD přehrávač	1 240	1 500	přenosný radiomagnetofon, CD mechanika, podpora CD, CD-R, CD-RW, MP3, usb vstup
Diktafon	1 983	2 400	paměť 2 - 6 GB, USB slot, podpora MP3/WMA/AAC/WAV
Židle kancelářská	3 636	4 400	otočná s kolečky, včetně opěrky hlavy a výškově nastavitelných područek
Židle do učebny	1 240	1 500	
Stůl pracovní kancelářský	5 785	7 000	pracovní místo pro 1 osobu, včetně šuplíku
Stůl do učebny	3 554	4 300	pracovní stůl pro 2 osoby
Skříň policová vysoká otevřená	3 388	4 100	185 x 80 x 40
Skříň policová nízká otevřená	2 479	3 000	110 x 80 x 40
Skříň policová vysoká s dveřmi	4 545	5 500	185 x 80 x 40
Skříň policová nízká s dveřmi	2 810	3 400	110 x 80 x 40
Šatní skříň	3 802	4 600	185 x 80 x 40

* Způsobily počet ks stolních PC, notebooků a tabletů, pořizovaných pro realizační tým odpovídá součtu úvazků v realizačním týmu.

* Jedná se o typické charakteristiky, kterých lze běžně dosáhnout za uvedené ceny, konkrétní zařízení a vybavení může vykazovat v daném cenovém limitu odlišné charakteristiky.

*** Je možno zvolit jakýkoliv vhodný operační systém, jeho cena je však již zahrnuta v obvyklé ceně PC/notebooku.

*** Foto modul a MP3 přehrávač či jakékoliv další funkce, které neslouží k základní komunikaci, nezdůvodňují vyšší cenu.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Obvyklé mzdy/platy pro Operační program Zaměstnanost

(platné od 1. 1. 2017)

Mzdy/platy vyšší než doporučená horní hranice jsou možné v opodstatněných případech, které je nutné popsat v žádosti o podporu, příp. v žádosti o změnu nebo v žádosti o platbu (zdůvodnění by mělo být primárně založeno na údajích pro konkrétní pracovní pozici dle KZAM v ISPV jako hodnota pro 9. decil). Podklady a dokumenty použité pro zdůvodnění vyšší mzdy/platu než doporučená horní hranice **mohou být ověřeny v rámci veřejnosprávní kontroly.**

Pro stanovení mzdy/platu ostatních, zde neuvedených pracovních pozic, doporučujeme použít Informační systém o průměrném výděлку (ISPV - je dostupný na stránkách www.mpsv.cz)

Pracovní pozice	Kód v ISPV	Hrubá měsíční mzda/plat (Kč)		Hrubá měsíční mzda/plat vč. zákonných odvodů (Kč)		Hrubá hodinová mzda/plat/odměna DPP (Kč/hod)		Hrubá hodinová mzda/plat/odměna DPC vč. zákonných odvodů (Kč/hod)	
		dolní	horní	dolní hranice	horní hranice	dolní	horní	dolní	horní
Hlavní pracovní pozice pro projekty v režimu skutečně vykazovaných výdajů									
Odborný gestor/garant	2422	19 700	55 700	26 398	74 638	123	348	165	466
Odborný pracovník/asistent	33431	16 700	29 600	22 378	39 664	104	185	140	248
Metodik	24222	19 700	55 700	26 398	74 638	123	348	165	466
Právník	2619	25 900	62 700	34 706	84 018	162	392	217	525
Manažer kvality	21412	25 600	53 300	34 304	71 422	160	333	214	446
Evaluátor	24222	19 700	55 700	26 398	74 638	123	348	165	466
Sociální a terénní pracovníci	2635, 26356	18 800	30 400	25 192	40 736	118	190	157	255
Odborný konzultant/poradce/expert/specialista	24116	24 300	79 800	35 562	106 932	152	499	204	668
Lektor	2424, 23102	22 500	66 400	30 150	88 976	141	415	189	556
Koordinátor kontrol	33433	20 300	38 900	27 202	52 126	127	243	170	326

Další pracovní pozice pouze pro projekty, které nevyužívají nepřímé náklady										
	33411	25 900	52 400	34 706	70 216	162	328	17	439	
Hlavní manažer/vedoucí projektu/koodinátor	33411	25 900	52 400	34 706	70 216	162	328	17	439	
Projektový manažer	33433	22 600	39 300	30 284	52 662	141	246	189	329	
Finanční manažer	24111	21 400	42 600	28 676	57 084	134	266	179	357	
PR manažer	24312	19 000	39 200	25 460	52 528	119	245	159	328	
Právník pro veřejné zakázky	2619	25 900	62 700	34 706	84 018	162	392	291	525	
IT programátor/technik	3511	16 100	40 300	21 574	54 002	101	252	135	338	
Ekonom, účetní	33137	22 300	34 600	29 882	46 364	139	216	187	290	
Administrativní pracovník	4110	17 000	24 400	22 780	32 696	106	153	142	204	

Poznámky

Obvyklé mzdy/platy jsou aplikovány zejména na pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce

Obvyklé mzdy/platy vycházejí z údajů Informačního systému o průměrném výděleku (ISPV) a obvyklých mezd/platů v rámci projektů dosud předložených v OP LZZ.

Označení pozice v přehledu obvyklých mezd/platů	Stručné vymezení popisu činnosti ¹
Hlavní manažer/vedoucí projektu/koordinátor	Řízení projektu ve všech jeho fázích; sestavení, vedení a řízení projektového týmu / části projektového týmu; stanovení časového a finančního plánu realizace projektu; sestavení, vedení a řízení projektového týmu; řízení změn v projektu; zajištění předání výstupů z projektu; analýza a řízení rizik a příležitostí v projektu.
Projektový manažer	Koordinační postupy prací a návazností činností v jednotlivých úkolech; reportování stavu realizace projektu; řízení a kontrola zpracování kompletní dokumentace k projektu; odpovídá za realizaci projektu.
Finanční manažer	Řízení všech dostupných zdrojů v projektu; řízení finančních zdrojů, nákladů, výnosů a cashflow projektu; strategické finanční plánování a controlling (sestavování rozpočtu, tvorba finančního plánu a jejich prezentace, sledování nákladovosti a kontrola jejich toku v souladu s plánem, správné nastavení vnitřních kontrolních mechanismů); stanovení pravidel a dohled nad řízením finančních rizik.
Odborný gestor/garant	Zajišťuje věcnou stránku realizace projektu; odborník v dané oblasti; řeší věcné problémy při naplňování cílů projektů, poskytuje odborná stanoviska k výstupům dodavatelům / pro ostatní členy projektového týmu.
Odborný pracovník/asistent	Zodpovídá za zabezpečení realizace příslušné věcné klíčové aktivity projektu.
Metodik	Zpracování metodik, procedurálních postupů a pravidel, manuálů.
Právník, právník pro veřejné zakázky	Právní poradenství; zpracovávání právních rozborů a stanovisek; sepisování listin. Právní poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek.
Manažer kvality	Ověřování dodržování stanovených standardů nad rámec běžné řídicí/manažerské kontroly. Podpora rozvoje kvality dané služby působením na její poskytovatele i její klienty.
IT programátor/technik	Zajišťování správy jednotlivých počítačových aplikací; zajišťování konzultačních služeb a metodického řízení uživatelů aplikací; řešení nestandardních situací a jejich konzultace s uživateli; programování aplikací, databází a operačních systémů; tvorba webových stránek; definování HW potřeb pro aplikace a programy.
Evaluátor	Zajištění evaluace projektu.
Sociální a terénní pracovníci	Zajišťování sociálně právního poradenství; koordinace a zajišťování odborných činností v oblasti sociální práce a sociálních služeb; řešení sociálně právních a sociálně zdravotních problémů klientů; vytváření podmínek pro zapojení klientů do společenského procesu.
Odborný konzultant/poradce/expert/specialista	Zajištění poradenství; poskytování expertního posouzení a stanovisek, a to včetně oblasti ICT.
Lektor	Zpracování vlastních učebních nebo podpůrných textů, prezentace učiva s přizpůsobením účastníkům kurzů, vedení a řízení tréninku a procvičování dovedností a kompetencí, ověřování znalostí, dovedností a kompetencí

¹ Vymezení činnosti slouží k identifikaci, zda je dodrženo pravidlo respektovat obvyklé mzdy/platy; není povinností příjemce podpory, aby pracovní pozice označoval doslova podle názvů uvedených v této tabulce. Uvedenou činnost tedy může zajišťovat i pracovník na pozici označené odlišně. Pro ověření, že nedošlo k porušení pravidla o obvyklých mzdách/platech je relevantní charakter vykonávané činnosti, nikoli název pozice.

Označení pozice v přehledu obvyklých mezd/platů	Stručné vymezení popisu činností ¹
Ekonom, účetní	účastníků. Vedení příslušné evidence a záznamů v souladu s vnitřními (interními) předpisy účetní jednotky; kontrola náležitosti účetních dokladů a jejich evidence; zajišťování fakturace; účtování účetních operací v rámci finančního účetnictví.
Administrativní pracovník	Příprava podkladů, formálních dokumentů pro jednání a porady, zpracování zápisů; vykonávání dílčích administrativních prací, archivace dokumentů; obsluha a správa kancelářské techniky; zajišťování obcerstvení; příprava pravidelných zpráv (hlášení), měsíčních výkazů apod., pracovních cest.
Koordinační kontrol	Provádění kontrol poskytnutých příspěvků, pokud dochází v rámci projektu k redistribuci podpory OPZ.