

Hodinové sazby

Přehled maximálních hodinových sazeb bez odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění pro pracovníky v projektech podpořených z programů přeshraniční, nadnárodní a meziregionální spolupráce zaměstnané na HPP/DPP/DPČ

(Mzdové limity platné od 1. 3. 2020.)

Pozice		Výše max. hodinové sazby	
1.	Vedoucí manažer projektu		324,- Kč/hod
2.	Manažer projektu	Věcný manažer/Projektový manažer/ Koordinátor aktivit	276,- Kč/hod
3.	Finanční manažer	Finanční manažer/ekonom projektu	276,- Kč/hod
4.	Účetnictví projektu		243,- Kč/hod
5.	Asistent	Administrativní pracovník/asistent vedoucího, projektového, finančního manažera	211,- Kč/hod
6.	ICT odborník		469,-Kč/hod
7.	Vědecko-výzkumný pracovník/ pedagogický pracovník		469,-Kč/hod
8.	Duševní a tvůrčí pracovníci	a) Metodik, odborný garant, b) odborný konzultant, c) odborný nepedagogický, nevědecký personál, d) lektor dále: Právník, průvodce, překladatel, tlumočník	469,-Kč/hod
9.	Realizátoři aktivit	Vychovatelé, učitelé, trenéři, zaměstnanci v sociálních službách, ostatní organizátoři a realizátoři aktivit	324,- Kč/hod
10.	Obslužní pracovníci	Pracovníci úklidu, bezpečnostní služby, pořadatelská služba, hostesky	195,- Kč/hod
11.	Zahraníční odborný personál/ Mimořádně kvalifikovaný vědecký personál		649,- Kč/hod

Poznámky:

1. Zařazení zaměstnance pod příslušnou pracovní pozici musí být odůvodněné s ohledem na charakter jím prováděné práce. Za tímto účelem jsou v příloze tohoto dokumentu uvedeny příklady věcné náplně pracovních pozic.
2. Uvedené sazby jsou pro danou pozici maximální přípustné. (tzn. zahrnují také případné odměny a další benefity poskytované zaměstnavatelem)
3. V případě, že se v projektu bude vyskytovat jiná pracovní pozice, která by náplní práce neodpovídala výše uvedeným, odpovídá příjemce za to, že hodinová odměna bude odpovídat cenám práce v místě a čase obvyklým, což doloží při vyúčtování projektu.

Seznam pracovních pozic a jejich pracovních náplní

Níže jsou uvedeny příklady pracovních náplní ke stanoveným pracovním pozicím v projektu. Rozpracovány jsou zejména tam, kde by z uvedeného názvu pozice nemusel jednoznačně vyplývat obsah náplně, případně pozice obsahuje širší portfolio možných aktivit.

Zařazení každé pracovní pozice musí být řádně odůvodněné s ohledem přínosů k projektu.

1. Vedoucí manažer projektu (vztaženo pouze na vedoucího partnera projektu a pouze jedna pozice v projektu)

- Řízení jednotlivých kroků učiněných za účelem realizace projektu jako celku.
- Vykonávání manažerských činností viz manažer projektu s důrazem na koordinaci aktivit a týmů na obou stranách hranice.
- Zodpovědnost za provádění řízení rizik celého projektu, průběžnou analýzu projektu jako celku, hodnocení průběhu projektu jako celku,

2. Manažer projektu (věcný manažer/projektový manažer/koordinátor aktivit)

- Řízení projektu dle schváleného harmonogramu
- Zajištění realizace jednotlivých aktivit projektu
- Zajištění výstupů projektu
- Komunikace s implementačními orgány (kontroloři, JS, ŘO/NO)
- Monitorovací zprávy, závěrečná zpráva (etapové zprávy)
- Zajištění publicity projektu (podpory z EU)
- Zajištění propagačních předmětů
- Komunikace s partnery (českými i zahraničními)
- Realizace výběrových řízení
- Příprava smluv o partnerství
- Administrativa (tvorba a kontrola výkazů práce, zápisů z jednání, příprava materiálů pro jednání partnerů, archivace smluv, účetních dokladů, dokladů o publicitě, zápisů, kontrola cestovních příkazů)

- Podíl na evaluačním procesu
 - Komunikace s hlavním manažerem a ostatními účastníky projektu
 - Zajištění všech dokladů potřebných pro kontrolu realizace aktivity implementačními orgány
 - Vyhledávání a uzavírání právních aktů s dodavateli
 - Účast na setkáních s laickou i odbornou veřejností (konference, workshopy, apod.)
 - Účast na jednáních realizačního týmu (projektové porady apod.)
 - Účast na jednáních se zástupci cílových skupin (porady apod.)
 - Vytváří a naplňuje plán projektu
 - Řídí naplňování výsledků projektu v souladu s rozpočtem projektu
 - Monitoruje a kontroluje činnosti vycházející z plánu projektu
 - Odpovídá za vedení projektové dokumentace
 - Řídí rizika projektu
 - Průběžně analyzuje projekt (vyhodnocování naplňování MI, soulad s harmonogramem, stav aktivit, stav čerpání finančních prostředků)
 - Věcná příprava MZ
-

3. Finanční manažer projektu

- Dohled nad činností účetního projektu
 - Vedení přehledu čerpání rozpočtu
 - Finanční část žádosti o platbu
 - Archivace originálů účetních dokladů (10 let od ukončení projektu)
 - Žádosti o platbu
 - Spolupráce s auditorem
 - Zajištění správného čerpání rozpočtu projektu
 - Zodpovědnost za řádné vyúčtování nákladů i výnosů projektu
 - Příprava změn rozpočtu projektu (podstatné i nepodstatné)
 - Odpovídá za ekonomickou část projektu, zejm. za správné a řádné čerpání finančních prostředků
 - Řídí a kontroluje finanční toky v projektu (stav rozpočtu)
 - Kontrola podkladů pro ŽoP - její zpracování
-

4. Účetnictví projektu

- Vedení účetnictví projektu
 - Fakturace, likvidace faktur
 - Evidence nákladů na služební cesty
 - Evidence mzdových nákladů
 - Evidence pohybů na účtu projektu, správa účtu
-

5. Asistent (administrativní pracovník, asistent vedoucího/projektového manažera, koordinátora)

- Vyřizování administrativní agendy manažerů a provádění všech administrativně technických prací včetně pořizování záznamů z jednání.

- Vyřizování korespondencí podle obecných postupů a sestavování a koordinace průběhu denních plánů podle dispozic vedoucího.
 - Koordinace sekretářských, administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací.
 - Zajišťování informačních a organizačních prací v ucelené oblasti nebo v organizační složce.
 - Administrativa (výkazy práce, zápisy z jednání, korespondence)
 - Sběr dat a údajů, jejich třídění a ukládání
 - Spolupráce na zajištění publicity projektu
-

6. ICT odborník

- Vytvoření odpovídajícího informačního prostředí projektu (internetové stránky, aplikace, e-learning, databáze) a jeho aktualizace a údržba.
 - Kontrola technické stránky realizovaných aktivit.
 - Spolupráce s manažery a odbornými garanty projektu a dodavateli v rámci informačních technologií, případně zpracovateli grafiky.
 - Zajišťuje nákup, instalaci a konfiguraci nového technického vybavení.
 - Vytváření struktury databáze výstupů projektu a jejich údržba.
-

7. Vědecko-výzkumný pracovník/ pedagogický pracovník

- vědecký (výzkumný a vývojový) pracovník, vědeckopedagogický pracovník podílející se na společném výzkumu a vývoji, nebo zavádění nových vzdělávacích programů v rámci realizovaného projektu
 - asistent/odborný asistent vysoké školy, univerzity, pedagogičtí pracovníci - podílející se na projektech společného vzdělávání, zavádění nových vzdělávacích programů, zpracování studií, analýz, koncepcí, společném vývoji a výzkumu, školení, atp.
-

8. Duševní a tvůrčí pracovníci

a) Metodik/Odborný garant

- Vytváření směrnic, pokynů a dalších metodických materiálů
- Aplikace získaných poznatků do praxe
- Spolupráce s externími odborníky, supervizory
- Konzultace konkrétního zajištění aktivit a výstupů s projektovým týmem i partnery (účast na poradách projektového týmu, koordinace procesů komunikace v rámci partnerství)
- Konzultace a podíl na zajištění doprovodných akcí projektu
- Účast na jednáních se zástupci cílových skupin (facilitace)
- Účast na setkáních s laickou i odbornou veřejností (veřejná setkání, konference, workshopy, výstavy, vyhodnocení soutěží) - moderování, školení
- Vytváření metodických materiálů a vyučovacích podkladů
- Komunikace s manažerem a ostatními účastníky projektu
- Spolupráce při zajištění výstupů projektu
- Ověřování inovovaných materiálů se zástupci cílových skupin

- Provádí metodickou kontrolu vytvářených materiálů

b) Odborný konzultant projektu

- Přípravuje a provádí hromadné/individuální konzultace při realizaci projektu

c) Odborný nepedagogický/nevědecký personál

- Zpracování analýz, výzkumů, terénní sběratelé dat

d) Lektor

- Vedení prezenčních setkání, zpracovaných sylabů a studijních materiálů
- Poskytování metodické podpory účastníkům projektu
- Poskytování přednášek a odborných konzultací účastníkům projektu
- Poskytování zpětné vazby koordinátorovi projektu
- Účast na evaluačním procesu
- Připraví a provede lekci školení
- K jednotlivým lekcím vypracuje návod k probírané tematice
- Připraví a prezentuje odbornou přednášku, součástí je ukázka a předvedení používaných materiálů

9. Realizátoři aktivit

Pracovníci zapojení přímo do realizace aktivit projektu

- Vychovatelé, učitelé - jako pedagogický doprovod, příprava, organizace a realizace dílčích aktivit projektu v součinnosti s přímými uživateli projektu
- Pracovníci sociálních/zdravotních služeb - příprava, organizace a realizace dílčích aktivit, asistence, zajištění péče v součinnosti s přímými uživateli projektu
- Trenéři, rozhodčí

10. Obslužní pracovníci

- Úklidové práce, práce ochrany a bezpečnosti, pořadatelé akcí, hostesky, atp.

11. Zahraniční odborný personál/Mimořádně kvalifikovaný vědecký personál

- Profesor vysokoškolský, univerzitní
- Docent

- Vědecký a výzkumný pracovník, který je uznávanou kapacitou ve svém oboru na národní i mezinárodní úrovni

Tito pracovníci musí být aktivně zapojeni do realizace projektu - například v rámci společného výzkumu a vývoje, zavádění nových vzdělávacích programů, atp. Jejich zařazení musí být řádně odůvodněno v projektové žádosti.