



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Obvyklé ceny zařízení a vybavení

(platné od 1. 5. 2019)

Ceny vyšší než zde uvedené jsou možné v opodstatněných a odůvodněných 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 2 GB, interní 16 GB, wifi, bluetooth, 3G modem
Kancelářský balík	5 372	6 500	MS Office 2016 (Pro podnikatele) - obsahuje Word, Excel, Powerpoint, Outlook, One Note
Mobilní telefon	4 132	5 000	LTE, interní paměť 16 GB, displej (800*480/1280*720), operační paměť 2 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 3300 ANSI lm, kontrast 15 000:1
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	uhlopříčka 90", 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 30x, Full HD, záznam na SD kartu, stabilizátor obrazu
CD přehrávač	1 240	1 500	přenosný radiomagnetofon, CD mechanika, podpora CD, CD-R, CD-RW, MP3, usb vstup
Diktafon	1 653	2 000	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/kontejneru
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

¹ Způsobilý 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 uvedenou cenu, 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. 5. 2019)

Mzdy/platy **vyšší než doporučená** horní hranice jsou možné v **opodstatněných a odůvodněných** 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 CZ ISCO 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 v rámci veřejnosprávní kontroly**.

Pro stanovení mzdy/platu ostatních, zde neuvedených pracovních pozic, doporučujeme použít Informační systém o průměrném výděлку, který je dostupný na stránkách www.ispv.cz, přičemž dolní hranici doporučujeme určovat jako průměr 1. decilů hodnot vykázaných u dané pracovní pozice ve mzdové a platové sféře a horní hranice jako vyšší hodnota průměru vykázaná u dané pracovní pozice ve mzdové a platové sféře.

Pracovní pozice	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 DPČ 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	27 600	63 700	36 984	85 358	173	398	231	533
Odborný pracovník/asistent	21 500	34 700	28 810	46 498	134	217	180	291
Metodik	27 600	63 700	36 984	85 358	173	398	231	533
Právník	35 200	68 500	47 168	91 790	220	428	295	574
Manažer kvality	32 500	58 900	43 550	78 926	203	368	272	493
Evaluaátor	27 600	63 700	36 984	85 358	173	398	231	533
Sociální a terénní pracovníci	22 700	36 400	30 418	48 776	142	228	190	305
Odborný konzultant/poradce/expert/specialista	36 700	88 900	49 178	119 126	229	556	307	745
Lektor	33 200	83 100	44 488	111 354	208	519	278	696

Koordinátor kontrol	29 100	44 000	38 994	58 960	182	275	244	369
Další pracovní pozice pouze pro projekty, které nevyužívají nepřímé náklady								
Hlavní manažer/vedoucí projektu/koordinátor	36 400	62 700	48 776	84 018	228	392	305	525
Projektový manažer	29 100	44 100	38 994	59 094	182	276	244	369
Finanční manažer	27 100	48 600	36 314	65 124	169	304	227	407
PR manažer	21 700	46 400	29 078	62 176	136	290	182	389
Právník pro veřejné zakázky	35 200	68 500	47 168	91 790	220	428	295	574
IT programátor/technik	23 300	46 900	31 222	62 846	146	293	195	393
Ekonom, účetní	30 500	38 300	40 870	51 322	191	239	255	321
Administrativní pracovník	22 600	29 700	30 284	39 798	141	186	189	249

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 výděлку (ISPV) a obvyklých mezd/platů v rámci projektů dosud předložených v OPZ.

Označení pozice v přehledu obvyklých mezd/platů	Stručné vymezení popisu činností 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	Koordinace postupů 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 činností 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 činnosti ¹
	účastníků.
Ekonom, účetní	Vedení příslušné evidence a záznamů v souladu s vnitřními (interními) předpisy účetní jednotky; kontrola náležitostí 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 občerstvení; příprava pravidelných zpráv (hlášení), měsíčních výkazů apod., pracovních cest.
Koordinátor kontrol	Provádění kontrol poskytnutých příspěvků, pokud dochází v rámci projektu k redistribuci podpory OPZ.