



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Obvyklé ceny zařízení a vybavení

(platné od 1. 5. 2017)

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 1 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 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

[†] Způsobitelný 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, nezodpovídají vyšší cenu.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Obvyklé mzdy/platy pro Operační program Zaměstnanost

(platné od 1. 5. 2017)

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 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 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 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	24222	21 000	58 700	28 140	78 658	131	367	176	492
Odborný pracovník/asistent	33431	16 900	30 300	22 646	40 602	106	189	142	254
Metodik	24222	21 000	58 700	28 140	78 658	131	367	176	492
Právník	2619	25 900	62 700	34 706	84 018	162	392	217	525
Manažer kvality	21412	26 200	53 500	35 108	71 690	164	334	219	448
Evaluátor	24222	21 000	58 700	28 140	78 658	131	367	176	492
Sociální a terénní pracovníci	2635, 26356	19 200	31 500	25 728	42 210	120	197	161	264
Odborný konzultant/poradce/expert/specialista	24116	29 600	79 800	39 664	106 932	185	499	248	668
Lektor	2424, 23102	23 600	74 700	31 624	100 098	148	467	198	626
Koordinátor kontrol	33433	22 600	39 300	30 284	52 662	141	246	189	329

Další pracovní pozice pouze pro projekty, které nevyužívají nepřímé náklady									
Hlavní manažer/vedoucí projektu/koordinátor	33411	28 200	55 200	37 788	73 968	176	345	236	462
Projektový manažer	33433	22 600	39 300	30 284	52 662	141	246	189	329
Finanční manažer	24111	22 400	43 600	30 016	58 424	140	273	188	365
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	217	525
IT programátor/technik	3511	16 100	40 300	21 574	54 002	101	252	135	338
Ekonom, účetní	33137	23 600	34 600	31 624	46 364	148	216	198	290
Administrativní pracovník	4110	17 500	25 600	23 450	34 304	109	160	147	214

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 OP LZZ.

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.