**Přehled maximálních hodinových sazeb pro pracovníky na projektech nadnárodní a meziregionální spolupráce**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pozice** |  | **HPP – hrubá mzdy vč. odvodů** | **DPP** | **DPČ, vč. odvodů** |
| **1.** | **Vedoucí manažer projektu** |  | 335,- Kč/hod | 250,- Kč/hod | 335,- Kč/hod |
| **2.** | **Manažer projektu** | Věcný manažer/Projektový manažer/ Koordinátor aktivit | 285,- Kč/hod | 213,- Kč/hod | 285,- Kč/hod |
| **3.** | **Finanční manažer** | Finanční manažer/ekonom projektu | 285,- Kč/hod | 213,- Kč/hod | 285,- Kč/hod |
| **4.** | **Účetnictví projektu** |  | 252,- Kč/hod | 188,- Kč/hod | 252,- Kč/hod |
| **5.** | **Asistent**  | Administrativní pracovník/asistent vedoucího, projektového, finančního manažera | 218,- Kč/hod | 163,- Kč/hod | 218,-Kč/hod |
| **6.** | **ICT odborník** |  | 486,-Kč/hod | 363,-Kč/hod | 486,- Kč/hod |
| **7.** | **Vědecko-výzkumný pracovník/ pedagogický pracovník** |  | 486,-Kč/hod | 363,-Kč/hod | 486,- Kč/hod |
| **8.** | **Duševní a tvůrčí pracovníci** | 1. Metodik, odborný garant,
2. odborný konzultant,
3. odborný nepedagogický/ nevědecký personál,
4. lektor.
 | 486,-Kč/hod | 363,-Kč/hod | 486,- Kč/hod |
| dále: Právník, průvodce, překladatel, tlumočník |
| **9.** | **Realizátoři aktivit** | Vychovatelé, učitelé trenéři, zaměstnanci v sociálních službách, ostatní organizátoři a realizátoři aktivit | 335,- Kč/hod | 250,- Kč/hod | 335,- Kč/hod |
| **10.** | **Obslužní pracovníci** | Pracovníci úklidu, bezpečnostní služby, pořadatelská služba, hostesky | 202,- Kč/hod | 150,- Kč/hod | 202,- Kč/hod |
| **11.** | **Zahraniční odborný personál/ Mimořádně kvalifikovaný vědecký personál** |  | 670,- Kč/hod | 500,- Kč/hod | 670,-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.

**PŘÍLOHA**

**Seznam pracovních pozic a jejich pracovních náplní**

V příloze 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 třízení 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**

* Připravuje 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 tématice
* 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.