



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Obvyklé ceny zařízení a vybavení

(platné od 1. 5. 2022)

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	3,5 GHz, 4 GB RAM, 1 TB HDD/256 GB SSD, monitor 23,8" 1920 x 1080, klávesnice, myš, operační systém**
Notebook ¹	15 702	19 000	3,4 GHz, 16 GB RAM, 512 GB SSD, 15,6" Full HD 1920 x 1080, myš, operační systém**
Tablet ¹	5 372	6 500	2,0 GHz, RAM 3 GB, interní 32 GB, wifi, bluetooth, 3G modem
Kancelářský balík	5 777	6 990	MS Office 2019 (Pro podnikatele) - obsahuje Word, Excel, Powerpoint a Outlook
Mobilní telefon	4 132	5 000	LTE, interní paměť 64 GB, displej (1440*720/1520*720), operační paměť 4 GB***
Běžná tiskárna pro 1 PC	4 132	5 000	černobílá/barevná laserová/inkoustová, 1200x600 dpi, manuální duplex, rychlost cca 20 str/min
Skener	2 892	3 500	optické rozlišení 600 x 600 dpi, 4800 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	2 892	3 500	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	4 132	5 000	otočná s kolečky, včetně opěrky hlavy a výškově nastavitelných područek
Židle do učebny	1 240	1 500	
Stůl pracovní kancelářský	8 264	10 000	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	4 959	6 000	185 x 80 x 40
Skříň policová nízká s dveřmi	3 305	4 000	110 x 80 x 40
Šatní skříň	4 380	5 300	185 x 80 x 40

¹ 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 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. 2022)

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 výdělku, 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	31 900	72 000	42 682	96 336	199	450	267	602
Odborný pracovník/asistent	24 800	39 200	33 182	52 450	155	245	207	328
Metodik	31 900	72 000	42 682	96 336	199	450	267	602
Právník	40 800	77 600	54 590	103 829	255	485	341	649
Manažer kvality	37 600	66 700	50 309	89 245	235	417	314	558
Evaluátor	31 900	72 000	42 682	96 336	199	450	267	602
Sociální a terénní pracovníci	27 400	42 900	36 661	57 400	171	268	229	359
Odborný konzultant/poradce/expert/specialista	42 500	100 600	56 865	134 603	266	629	355	841
Lektor	38 500	94 100	51 513	125 906	241	588	322	787

Koordinátor kontrol	33 700	49 800	45 091	66 632	211	311	282	416
Další pracovní pozice pouze pro projekty, které nevyužívají nepřímé náklady								
Hlavní manažer/vedoucí projektu/koordinátor	42 300	71 000	56 597	94 998	264	444	354	594
Projektový manažer	33 700	49 900	45 091	66 766	211	312	282	417
Finanční manažer	31 300	55 000	41 879	73 590	196	344	262	460
PR manažer	25 100	52 600	33 584	70 379	157	329	210	440
Právník pro veřejné zakázky	40 800	77 600	54 590	103 829	255	485	341	649
IT programátor/technik	27 000	53 000	36 126	70 914	169	331	226	443
Ekonom, účetní	35 300	43 300	47 231	57 935	221	271	295	362
Administrativní pracovník	26 100	33 600	34 922	44 957	163	210	218	281

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 výdělku (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.
Evalúátor	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.

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 činností ¹
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 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.