**Přehled maximálních hodinových sazeb bez odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění pro pracovníky v projektech podpořených z programů INTERREG zaměstnané na HPP/DPP/DPČ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pozice** | | **Sazba** |
| **1.** | **Vedoucí manažer projektu** | 414,- Kč/hod |
| **2.** | **Projektový/Finanční manažer** | 355,- Kč/hod |
| **3.** | **Účetní projektu** | 313,- Kč/hod |
| **4.** | **Asistent** | 272,- Kč/hod |
| **5.** | **Odborný pracovník** | 602,-Kč/hod |
| **6.** | **Realizátor aktivit** | 414,- Kč/hod |
| **7.** | **Zahraniční odborný personál/ Mimořádně kvalifikovaný vědecký personál** | 834,- Kč/hod |

**Seznam pracovních pozic a jejich pracovních náplní**

Pozn.:Vymezení činností slouží k identifikaci typu činnosti, relevantní charakter je vykonávané činnosti, nikoli název pozice, není povinností, aby pracovní pozice byla označena doslova podle názvů uvedených v této tabulce. Uvedenou činnost tedy může zajišťovat i pracovník na pozici označené odlišně.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Název pozice/ druh práce v projektu | Stručné vymezení popisu činnosti *(jedná se typové příklady aktivit)* |
| 1. | **Vedoucí manažer projektu** (vztaženo pouze na vedoucího partnera projektu a pouze jedna pozice v projektu) | * zodpovědnost za řízení jednotlivých kroků učiněných za účelem realizace projektu jako celku; * plnění povinností vedoucího partnera v projektu (např. podání projektové žádosti, podpis smlouvy s ŘO apod.) * odpovědnost za přípravu a podpis partnerské smlouvy; * koordinace aktivit projektu a projektových týmů za celý projekt; * komunikace s orgány programu (např. ŘO, JS, CO, AO); * atd. |
| 2 | **Projektový**/ **Finanční manažer** | * zajištění realizace jednotlivých aktivit projektu (projektového partnera) dle schváleného harmonogramu a jejich výstupů a výsledků, příprava a plnění plánu projektu; * zajištění správného čerpání rozpočtu projektu, řídí a kontroluje finanční toky v projektu (stav rozpočtu); * průběžně analyzuje projekt (vyhodnocování naplňování monitorovacích ukazatelů, soulad s harmonogramem, stav aktivit, stav čerpání finančních prostředků); * dohled nad účetnictvím projektu, zodpovědnost za řádné vyúčtování nákladů i příjmů projektu; * odpovědnost za přípravu a podání monitorovacích zpráv za partnera/za projekt, včetně zajištění všech potřebných dokladů; * příprava změn projektu; * zajištění publicity projektu (část za projektového partnera); * odpovídá za vedení projektové dokumentace; * řídí rizika projektu; * archivace originálů účetních dokladů; * komunikace s ostatními projektovými partnery, hlavně s vedoucím partnerem projektu; * komunikace s orgány programu (kontrolory, JS, ŘO/NO, CO, AO); * realizace/koordinace výběrových řízení, příprava a uzavírání smluv s dodavateli; * 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; * 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.). |
| 3. | **Účetní** | * vedení účetnictví projektu; * fakturace, likvidace faktur; * evidence nákladů na služební cesty; * evidence mzdových nákladů; * evidence pohybů na účtu projektu, správa účtu; * 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. |
| 4 | **Asistent** | * 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; * Tato pozice zahrnuje také obslužné pracovníky provádějící úklidové práce, práce ochrany a bezpečnosti, pořadatelé akcí, hostesky, apod. |
| 5 | **Odborný pracovník** | Do této kategorie spadají následující typy pracovníků:  **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.   **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.   **Duševní a tvůrčí pracovník** (např. metodik, odborný garant, expert, metodik, supervizor, tlumočník, překladatel, psycholog, programátor, poradce, odborný konzultant, právník, průvodce, oborný nepedagogický/nevědecký personál, lektor)   * vytváření směrnic, pokynů, metodických materiálů, vyučovacích materiálů, apod.; * 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; * komunikace s manažerem a ostatními účastníky projektu; * spolupráce při zajištění výstupů projektu; * ověřování inovovaných materiálů se zástupci cílových skupin; * provádění metodické kontroly vytvářených materiálů; * příprava a provádění hromadné/individuální konzultace při realizaci projektu; * zpracování analýz, výzkumů, terénní sběratelé dat; * 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; * příprava a provádění lekcí školení, vypracování návodů k probírané tématice; * příprava a prezentace odborných přednášek, součástí je ukázka a předvedení používaných materiálů. |
| 6. | **Realizátor 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; * ostatní organizátoři a realizátoři aktivit. |
| 7. | **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.   Pozn.: 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. |