**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** | 387,- Kč/hod |
| **2.** | **Projektový/Finanční manažer** | 331,- Kč/hod |
| **3.** | **Účetní projektu** | 292,- Kč/hod |
| **4.** | **Asistent** | 254,- Kč/hod |
| **5.** | **Odborný pracovník** | 562,-Kč/hod |
| **6.** | **Realizátor aktivit** | 387,- Kč/hod |
| **7.** | **Zahraniční odborný personál/ Mimořádně kvalifikovaný vědecký personál** | 779,- 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. |