



D O H O D A

o provedení poradenské činnosti v rámci OPZ

č. HOA-XN-13/2019 / č. projektu: CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_121/0000597

uzavřená mezi

Úřadem práce České republiky

sídlo: Dobrovského 1278/25, 170 00 Praha 7

zastupující osoba: Ing. Radek Hořák, ředitel kontaktního pracoviště Hodonín

kontaktní adresa: Úřad práce České republiky - kontaktní pracoviště Hodonín, Lipová alej č.p. 3846/8, 695 01 Hodonín 1

IČ: 72496991

číslo účtu: xxxxxxxx

(dále jen „Úřad práce“) na straně jedné

a

zařízením: AgroKonzulta Žamberk spol. s r.o.

zastupující osoba: xxxx, jednatel

sídlo: Klostermanova č.p. 1258, 564 01 Žamberk

IČ: 13584286

adresa provozovny: Klostermanova č.p. 1258, 564 01 Žamberk

číslo účtu: xxxxxxxx

(dále jen „odborné zařízení“) na straně druhé.

Článek I

Účel dohody

Účelem dohody uzavírané podle § 105 odst. 2 a 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“), a podle ustanovení § 21, § 22 a § 23 vyhlášky č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, je úprava vzájemného vztahu mezi Úřadem práce a odborným zařízením při provádění poradenské činnosti pro fyzické osoby (dále jen účastník poradenství). Náklady na poradenskou činnost jsou hrazeny z národního projektu č. CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_121/0000597 - Vzdělávání a dovednosti pro trh práce II (VDTP II), a to 82,38% z Evropského sociálního fondu a 17,62% ze státního rozpočtu ČR.

Článek II

Předmět dohody

1. Forma poradenství a obsah poradenské činnosti:
Poradenský program - činnosti zaměřené na techniky vyhledávání zaměstnání a další aktivity směřující k pracovnímu uplatnění fyzické osoby.
2. Rozsah poradenské činnosti v hodinách na jednoho účastníka:
Poradenský program: 70 hodin 12 osob
3. Účastníci poradenské činnosti:
počet celkem: 12
jmenný seznam: viz příloha č. 1

4. Místo konání poradenské činnosti:
P. Jilemnického č.p. 2854/2, 695 01 Hodonín 1
případně další místa určená odborným zařízením
 5. Způsob provedení poradenské činnosti:
Práce s účastníky poradenství v určené dny v týdnu
 6. Termín provedení poradenské činnosti:
zahájení práce s účastníky poradenství: 4.11.2019
ukončení práce s účastníky poradenství: 26.11.2019
předání výsledků poradenské činnosti: do 10.12.2019, převezme pan/paní xxxx
 7. Náklady poradenské činnosti:
Poradenský program: 12 osob, sazba za osobu 6745,75 Kč, tj. celkem 80 949,00 Kč
Celkové náklady poradenské činnosti: 80 949,00 Kč (včetně 21% DPH)
- Celkové náklady poradenské činnosti:
Poradenský program: 12 osob, sazba za osobu 6745,75 Kč, tj. celkem 80 949,00 Kč
Celkové náklady poradenské činnosti: 80 949,00 Kč (včetně 21% DPH)

Článek III

Odborné zařízení se zavazuje

1. Provést poradenskou činnost v plném rozsahu podle článku II této dohody pro ty účastníky poradenství, kteří budou mít doklad od Úřadu práce – „Nabídku k zařazení do poradenské činnosti“.
2. Prokazatelně seznámit účastníky poradenství s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy o požární ochraně mající vztah k poradenské činnosti. Zajistit jejich bezpečnost a ochranu zdraví během celé poradenské činnosti.
3. Uzavřít pojištění pro případ své odpovědnosti za škodu na zdraví účastníků poradenství na dobu účasti na poradenské činnosti.
4. V průběhu poradenské činnosti vést a po ukončení poradenské činnosti, nejpozději do 14 kalendářních dnů předat Úřadu práce prezenční listinu opatřenou povinnými prvky vizuální identity dle platných pravidel pro informování, komunikaci a vizuální identitu OPZ specifikovanou v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost (k dispozici na www.esfcr.cz) a obsahující alespoň:
 - označení projektu
 - označení zařízení provádějícího poradenskou činnost
 - označení poradenské činnosti
 - termín a čas zahájení a ukončení práce s účastníky poradenství
 - jméno osoby provádějící poradenskou činnost a její podpis
 - jména a podpisy účastníků poradenství¹
5. Neprodleně, nejpozději do 8 kalendářních dnů, písemně informovat Úřad práce, pokud:
 - účastník poradenství nenastoupí na poradenskou činnost,
 - účastník poradenství porušuje předpisy či řády odborného zařízení,
 - nastanou další závažné skutečnosti, zejména překážky v poradenské činnosti.

¹ Je třeba podpisem potvrdit každý den, kdy se účastník poradenské činnosti zúčastnil.

6. Po ukončení poradenské činnosti, nejpozději do 14 kalendářních dnů předat Úřadu práce závěrečný protokol opatřený povinnými prvky vizuální identity dle platných pravidel pro informování, komunikaci a vizuální identitu OPZ specifikovanou v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost (k dispozici na www.esfcr.cz), který bude minimálně obsahovat:
 - označení projektu
 - označení zařízení provádějícího poradenskou činnost
 - označení poradenské činnosti
 - termín zahájení a ukončení práce s účastníky poradenství
 - seznam účastníků poradenství
 - výkaz absolvované poradenské činnosti včetně informace o absolvované části účastníky poradenské činnosti, kteří poradenskou činnost nedokončili, s uvedením důvodů.
7. V souladu s předcházejícím bodem a s bodem II. 7. dohody fakturovat Úřadu práce celkové náklady za skutečně provedenou poradenskou činnost. Fakturaci provést po ukončení porad. činnosti . Lhůta splatnosti faktury bude stanovena minimálně 21 kalendářních dnů.
8. Vrátit poskytnuté finanční prostředky nebo jejich část, pokud nedodrží sjednané podmínky, nebo pokud mu jeho zaviněním byly poskytnuty neprávem nebo ve vyšší částce než náležely [§ 105 odst. 3 písm. f) zákona o zaměstnanosti]. Vrácení bude provedeno ve lhůtě a způsobem stanoveným písemnou výzvou Úřadu práce.
9. Umožnit zaměstnancům Úřadu práce kontrolu dodržování sjednaných podmínek pro poradenskou činnost. Náklady na poradenskou činnost jsou hrazeny z prostředků státního rozpočtu České republiky a Evropského sociálního fondu. Úřad práce provádí kontrolu plnění závazků plynoucích z této dohody způsobem stanoveným v zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dále je odborné zařízení povinno v souladu se zákonem o finanční kontrole, nařízením Komise (ES) č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999 a v souladu s dalšími právními předpisy ČR a právem ES, vytvořit podmínky k provedení kontroly všech dokladů vztahujících se k poradenské činnosti. Kontrolu dále vykonávají územní finanční orgány oprávněné k výkonu kontrol, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány pověřené k výkonu kontroly.
10. V případě, že kontrolu provede jiný orgán kontroly než Úřad práce, odborné zařízení bude bez zbytečného odkladu písemně informovat Úřad práce o opatřeních k nápravě, která mu byla uložena, a o realizaci opatření k nápravě.
11. Používat údaje o účastnících poradenství v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
12. Řádně uchovávat dokumenty související s poskytnutím příspěvku v souladu s platnými právními předpisy, jakož i další doklady k aktivitám poradenské činnosti (používané školící pomůcky a metodiky, vyhodnocené testy – pokud proběhly), a to nejméně po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž lhůta 10ti let se počítá od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byl projekt ukončen.

Článek IV

Úřad práce se zavazuje

1. Provést výběr účastníků poradenství a jejich seznam předat odbornému zařízení nejpozději v den zahájení poradenské činnosti.
2. Po splnění podmínek článku III uhradit celkové náklady na poradenskou činnost maximálně do výše uvedené v bodě II. 7. této dohody. Úhradu provést na účet odborného zařízení.

Článek V

Všeobecná ustanovení

1. Změny této dohody budou učiněny jen se souhlasem obou smluvních stran písemným dodatkem k dohodě.
2. V případě zániku některé ze smluvních stran přecházejí její práva a povinnosti vyplývající z dohody na jejího právního nástupce.
3. Součástí dohody je příloha č. 1 Seznam účastníků poradenství, který bude předán odbornému zařízení nejpozději v den zahájení poradenské činnosti.
4. Smluvní strany si vyhrazují právo vypovědět dohodu v případě vzniku překážky, která znemožňuje dokončení poradenské činnosti. Dohoda skončí posledním dnem kalendářního měsíce, ve kterém byla výpověď doručena Úřadu práce nebo odbornému zařízení. Součástí výpovědi bude návrh na vyrovnání finančních závazků.
5. Úřad práce si vyhrazuje právo vypovězení této dohody, pokud byly porušeny základní etické principy poradenské práce. V těchto případech dohoda skončí posledním dnem kalendářního měsíce, ve kterém byla výpověď doručena odbornému zařízení.
6. Dohodu může taktéž vypovědět kterákoliv ze smluvních stran bez udání důvodu s měsíční výpovědní lhůtou, která počne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi.
7. Dohoda nabývá platnosti podpisem obou smluvních stran. Je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží odborné zařízení a jedno Úřad práce.
8. Dohoda, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím Registru smluv, nabývá účinnosti dnem uveřejnění. Dohoda, na niž se nevztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím Registru smluv, nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami nebo dnem, který si smluvní strany v dohodě sjednají.
9. Smluvní strany mají informační povinnost podle platných pravidel pro informování, komunikaci a vizuální identitu OPZ specifikovanou v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost.

Článek VI

1. Odborné zařízení je povinno spolupracovat s Úřadem práce na zajištění publicity ESF.
2. Odborné zařízení souhlasí s využíváním údajů v informačních systémech týkajících se příjemců příspěvku pro účely administrace prostředků z rozpočtu EU.
3. Odborné zařízení na požádání poskytne písemně Úřadu práce na jeho žádost jakékoliv doplňující informace související s poskytnutím finančního příspěvku, a to ve lhůtě stanovené Úřadem práce.

V Hodoníně dne 1.11.2019.

.....
xxxx
jednatel

.....
Ing. Radek Hořák
ředitel kontaktního pracoviště Hodonín

Za Úřad práce vyřizuje: xxxx
Telefon: xxxx