

Smlouva o zajištění exkurzí

uzavřená dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012., občanský zákoník, v účinném znění

I.

Smluvní strany

Objednatel	Centrum investic, rozvoje a inovací příspěvková organizace Královéhradeckého kraje
IČO	712 18 840
DIČ	CZ 712 18 840
se sídlem	Soukenická 54, 500 03 Hradec Králové
zástupce	JUDr. Bc. Lukáš Korych, ředitel
bankovní spojení	Komerční banka, a.s. Hradec Králové, 35-0367350277/0100

dále také jako „objednatel“ nebo „CIRI,“ a

Poskytovatel **CEDR Pardubice o.p.s.**

zapsaný v rejstříku obecně prospěšných společností vedeném u Krajského soudu v Hradci Králové v oddílu O, vložce 187

IČO	27547850
DIČ	CZ27547850
se sídlem	Jana Palacha 324, 530 02 Pardubice
zástupce	Mgr. Milan Zanina
bankovní spojení	273548987/0300

dále jako „poskytovatel“ nebo jen jako „firma;“ objednatel a poskytovatel společně také jako „smluvní strany“

II.

Úvodní ustanovení

1. Předmětem smlouvy je realizace exkurzí žáků speciálních a praktických středních škol z Královéhradeckého kraje (dále též jako „účastníci“) v průběhu roku 2019 v rámci projektu „Do praxe bez bariér,“ registrační číslo projektu CZ.03.1.48/0.0/0.0/17_084/0009716 z Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „projekt“).
2. Poskytovatelem je zaměstnavatel působící v Královéhradeckém kraji, Pardubickém kraji, Středočeském kraji nebo Libereckém kraji.
3. Exkurze dle odst. 1 mohou být jednodenní i vícedenní. Součástí vícedenní exkurze bude i pracovní trénink účastníků. Jednodenní exkurze mohou být realizovány pouze ve formě exkurze nebo jejich součástí bude jak exkurze samotná, tak i pracovní trénink účastníků. Náplň (program) exkurze se bude řídit Manuálem pro realizaci exkurzí (dále jen manuál“), který je přílohou č. 1 této smlouvy.

III.

Práva a povinnosti poskytovatele

1. Poskytovatel se zavazuje v průběhu trvání smlouvy organizovat pro skupinu objednatelům určených účastníků exkurze. Exkurze budou realizovány v provozovně poskytovatele na adrese: Jana Palacha 324, 530 02 Pardubice.

2. Poskytovatel je povinen předložit před konáním exkurze návrh průběhu, obsahového zaměření (v případě pracovního tréninku i popisu pracovních činností), organizačního zajištění a časového harmonogramu každé konkrétní exkurze, který se bude řídit manuálem a bude vždy před konáním exkurze konzultován s kontaktní osobou za objednatele, tato jej následně schválí
3. Poskytovatel je povinen zajistit seznámení účastníků se zásadami a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na daném pracovišti a s provozním řádem organizace, případně s dalšími interními předpisy dle svého uvážení. V případě pracovního tréninku poskytne pomůcky potřebné k jeho výkonu.
4. Poskytovatel je povinen vytvářet příznivé podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při exkurzi a výkonu pracovního tréninku, zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, zabezpečovat přijetí opatření vedoucích k ochraně majetku poskytovatele.
5. V případě, kdy exkurze nebude uskutečněna dle harmonogramu, je poskytovatel povinen takovou změnu ohlásit ihned po jejím zjištění kontaktní osobě objednatele.
6. V odůvodněných případech umožní poskytovatel využití činnosti pracovního asistenta, který bude účastníkům při exkurzi pomáhat. Jedná se o případy, kdy by se bez jeho pomoci účastníci nemohli z důvodu svého postižení exkurze účastnit.
7. V případě pracovního tréninku pověří metodickým vedením účastníků své zaměstnance, tak aby byl zajištěn nad nimi dohled. Tento zaměstnanec je povinen řídit a kontrolovat výkon účastníků a co nejlépe organizovat realizaci pracovního tréninku.
8. Při realizaci projektu je poskytovatel exkurze povinen dodržovat politiky Evropské unie, zejména pravidla hospodářské soutěže a veřejné podpory, principy udržitelného rozvoje a prosazování rovných příležitostí. Poskytovatel exkurze je povinen provádět publicitu projektu v souladu s Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost a pokyny objednatele. Poskytovatel exkurze je povinen informovat objednatele o všech výstupech v rámci publicity.
9. Poskytovatel se zavazuje poskytnout na žádost objednatele, Ministerstva práce a sociálních věcí, Královéhradeckého kraje, nebo Ministerstva financí, jakékoliv doplňující informace související s realizací projektu (zejména má v této souvislosti povinnost poskytnout veškeré informace o výsledcích kontrol a auditů, včetně kontrolních protokolů z kontrol provedených v souvislosti s projektem), a to ve lhůtách stanovených objednatel, případně dalšími oprávněnými institucemi (MPSV, Královéhradecký kraj, CIRI, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní Úřad, Evropská komise, případně i další orgány oprávněné k výkonu kontroly).
10. Poskytovatel umožní kontrolu plnění smlouvy prostřednictvím monitorovacích návštěv pověřeného pracovníka objednatele.
11. Poskytovatel souhlasí s využíváním svých údajů v informačních systémech pro účely administrace prostředků z rozpočtu Evropské unie.
12. Poskytovatel je povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací exkurze v souladu s platnými právními předpisy ČR, a s Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost. Poskytovatel exkurze je povinen uchovávat veškeré doklady související s realizací exkurze dle této Smlouvy po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, minimálně do konce roku 2031.

IV. Koordinátor

1. Poskytovatel výslovně souhlasí s uzavřením dohody o provedení práce mezi objednatelem a zaměstnancem poskytovatele, který bude pro objednatele vykonávat funkci koordinátora ve firmě ve smyslu této smlouvy v provozu poskytovatele. Tento koordinátor bude zároveň kontaktní osobou poskytovatele pro potřeby této smlouvy.
2. Koordinátor dle předchozího odstavce zajišťuje hladký průběh exkurze. Jeho hlavní náplní je komunikace s realizačním týmem projektu, seznamování se se specifiky dané cílové skupiny (účastníků), přenos informací k poskytovateli, příprava pracovních míst pro pracovní trénink, tak, aby odpovídala specifikům dané cílové skupiny, vyjednávání podmínek smlouvy o spolupráci.
3. Koordinátor ve firmě se seznamuje se specifiky (hendikepem) konkrétních účastníků a o těchto specifikách informuje další zaměstnance firmy zapojené do práce s účastníky. Po skončení exkurze vypracuje Koordinátor ve firmě zápis z průběhu exkurze včetně fotodokumentace a vypracuje hodnocení o průběhu exkurze formou vyplnění hodnotícího dotazníku.

V. Práva a povinnosti objednatele exkurze

1. Objednatel zajišťuje součinnost mezi smluvními stranami prostřednictvím své kontaktní osoby.
2. Objednatel je oprávněn provést kontrolu plnění smlouvy prostřednictvím monitorovací návštěvy v místě konání exkurze.

VI. Komunikace smluvních stran

1. Veškerá komunikace mezi smluvními stranami dle této smlouvy bude realizována písemně, a to v listinné nebo elektronické podobě a bude označena číslem smlouvy. Písemnou podobou se rozumí komunikace prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo kurýrní služby na níže uvedené kontaktní adresy smluvních stran nebo na takovou jinou adresu, kterou příslušná smluvní strana určí v písemném oznámení zaslaném v souladu s touto smlouvou.
2. Smluvní strany stanoví následující kontaktní osoby:

Kontaktní osoba poskytovatele

Jméno

e-mail

telefon

Kontaktní osoba objednatele

Jméno Jana Smetanová

e-mail

telefon

VII.

Odměna

1. Objednatel uhradí poskytovateli odměnu za plnění dle této smlouvy v následujícím rozsahu:

Jednodenní exkurze:

Cena za 1 den exkurze **7.000 Kč vč. DPH**

Cena za 1 den exkurze s pracovním tréninkem **12.000 Kč vč. DPH**

Vícedenní exkurze:

Cena za 1 den exkurze **7.000 Kč vč. DPH**

Cena za 1 den exkurze s pracovním tréninkem **12.000 Kč vč. DPH/1den**

2. Celková cena za plnění této smlouvy nepřesáhne 240.000 Kč včetně DPH.
3. Platba za služby dle čl. VII. odst. 1 je nepřekročitelná a odpovídá za komplexní zajištění služeb dle této smlouvy.

VIII.

Platební podmínky

1. Odměna bude poskytovateli hrazena objednatelům a to po částech následujícím způsobem:
 - vždy za každý měsíc, ve kterém proběhla ve firmě exkurze;
 - poskytovatel předloží objednateli fakturu/daňový doklad za služby/exkurze poskytnuté v daném měsíci. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude poslední den měsíce, v kterém se exkurze konala;
 - v případě vícedenních exkurzí bude exkurze fakturována až v měsíci, kdy proběhl její poslední den;
 - přílohou faktury bude soupis uskutečněných exkurzí (dle manuálu) v příslušném měsíci. Soupis bude obsahovat datum konání exkurze, počet dní pracovního tréninku, identifikaci školy a počet účastníků;
 - v případě, že v daném měsíci neproběhne žádná exkurze, nebude za tento měsíc faktura vystavena.
2. Faktura (daňový doklad) musí obsahovat číslo této smlouvy, název a číslo projektu a lhůtu splatnosti, která činí 30 dnů od vystavení faktury, dále náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a údaje v rozsahu dle § 435 občanského zákoníku. V případě, že faktura nebude splňovat tyto náležitosti nebo s ní nebudou předloženy přílohy, které musí být v souladu se smlouvou, je objednatel exkurze oprávněn fakturu / daňový doklad vrátit poskytovateli exkurze a poskytovatel exkurze je povinen bez zbytečného odkladu vystavit objednateli fakturu, která bude splňovat veškeré náležitosti, bude v ní uveden nový termín splatnosti plynoucí ode dne vystavení opravené faktury, a k níž budou připojeny všechny přílohy dle smlouvy. Na faktuře/daňovém dokladu musí být jednoznačně uveden text: „Zakázka je financována z Operačního programu Zaměstnanost, z projektu „Do praxe bez bariér“, registrační číslo projektu CZ.03.1.48/0.0/0.0/17_084/0009716“.
3. Veškeré platby dle této smlouvy budou prováděny bezhotovostní formou – převodem na bankovní účet uvedený poskytovatelem v této smlouvě. Platby budou probíhat výhradně v českých korunách (CZK).

4. Smluvní strany se dohodly na tom, že peněžitý závazek vůči druhé smluvní straně je splněn dnem, kdy je částka odepsána z účtu povinné strany ve prospěch účtu oprávněné strany.

IX.

Zákaz čerpání jiných podpor

1. Poskytovatel není oprávněn žádnou z aktivit, kterou realizuje dle této smlouvy, financovat z jiných finančních nástrojů Evropských Společenství či z jiných veřejných prostředků. Pokud byl určitý výdaj uhrazen z této podpory pouze z části, týká se zákaz podle předchozí věty pouze této části výdaje.

X.

Závěrečná ujednání

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv v souladu s § 5 a násl. zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.
2. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to do 31. 10. 2020.
3. Smluvní strany berou na vědomí, že smlouva podléhá povinnosti uveřejnění v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ČR. Smluvní strany prohlašují, že žádné údaje ve smlouvě netvoří předmět obchodního tajemství. Smluvní strany se dohodly, že uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí CIRI.
4. Jakékoli změny této Smlouvy lze provádět pouze na základě dohody smluvních stran formou písemných, postupně číslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Toto se nevztahuje na změnu kontaktních osob (čl. VI odst. 2 této smlouvy), kontaktní osoby mohou být měněny jednostranným písemným oznámením, doručeným smluvní stranou druhé smluvní straně s tím, že takováto změna se stane účinnou následující pracovní den od doručení takového oznámení druhé smluvní straně.
5. Smluvní strany mohou uzavřít písemnou dohodu o ukončení smlouvy, pokud nastanou okolnosti, které brání dalšímu řádnému plnění smluvních závazků některou ze smluvních stran. Dohoda o ukončení smlouvy musí obsahovat důvod ukončení a způsob úplného vypořádání vzájemných práv a závazků.
6. Tato Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž 1 výtisk obdrží každá ze smluvních stran. Smluvní strany po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, když na důkaz toho připojují své podpisy.

Za poskytovatele dne 26. 10. 2019

Za objednatele dne 11. 11. 2019

CEDR Pardubice o.p.s. ©

Jana Palacha 324, Pardubice, 530 02

telefon: , DIČ: CZ27547850

Mgr. Milan Zanina

ředitel

Příloha č. 1 Manuál pro realizaci exkurzí

JUDr. Bc. Lukáš Korych

ředitel



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



KRÁLOVÉHRADECKÝ
KRAJ

MANUÁL PRO REALIZACI EXKURZÍ

Zpracoval: Centrum investic, rozvoje a inovací

Verze 1.1:

1. ÚVOD

Cílem tohoto manuálu je shrnout postupy objednatele i poskytovatele při zajištění exkurzí žáků speciálních a praktických středních škol z Královéhradeckého kraje. Exkurze budou probíhat v rámci projektu „Do praxe bez bariér“, registrační číslo projektu CZ.03.1.48/0.0/0.0/17_084/0009716, jehož příjemcem je Královéhradecký kraj (dále „nositel projektu“) a který je financován Operačního programu Zaměstnanost. Cílem projektu je zvýšení zaměstnatelnosti absolventů se zdravotním postižením a absolventů s nižším středním odborným vzděláním ze speciálních a praktických středních škol v Královéhradeckém kraji prostřednictvím aktivit zaměřených na získání pracovních návyků a zkušeností.

Objednatel exkurze je partner projektu – Centrum investic, rozvoje a inovací, příspěvková organizace kraje (dále objednatel)

2. CÍL EXKURZE

Cílem exkurze je prezentovat účastníkům reálné možnosti následného pracovního uplatnění ve vhodném pracovním prostředí přizpůsobeném jejich hendikepu. Exkurze rovněž nabídne zájemcům možnost vyzkoušet si v rámci pracovního tréninku různé pracovní pozice v reálném prostředí firmy. Délka a průběh exkurze se může lišit u jednotlivých cílových skupin účastníků s ohledem na jejich hendikep.

Cílové skupiny účastníků exkurze:

Kategorie A: osoby zdravotně postižené – zrakové, sluchové, tělesné, vnitřní, kombinované postižení

Kategorie B: osoby zdravotně postižené – mentální, psychické (duševní nemoci), kombinované postižení

Kategorie C: osoby studující, případně již vystudovaní absolventi nižšího středního odborného vzdělání (vzdělávací obory kategorie E)

Exkurze budou jednodenní nebo vícedenní. Součástí vícedenní exkurze bude i pracovní trénink účastníků. Tato aktivita bude probíhat během školního roku, ale nad rámec školských vzdělávacích programů.

3. POSKYTOVATEL EXKURZE

Poskytovatelem exkurze by měla být firma z volného nebo chráněného trhu práce, která má zkušenosti se zaměstnáváním osob se zdravotním postižením, či jiným znevýhodněním na trhu práce.

Výběr poskytovatele/ů exkurzí provádí objednatel exkurze v návaznosti na doporučení koordinátora (na škole a nositele projektu), či ostatních partnerů projektu.

4. ÚČASTNÍCI EXKURZE

Účastníci exkurze budou osoby věku 15 - 24 let včetně, které se soustavně připravují na výkon budoucího povolání, a které jsou v posledním ročníku vzdělávání či profesní přípravy. Jedná se o osoby se zdravotním postižením a dále pak osoby studující nižší stupeň středního odborného vzdělání (obory kategorie E). Projekt své aktivity cílí převážně na osoby, které se soustavně připravují na výkon budoucího povolání, a které jsou v posledním ročníku vzdělávání či profesní přípravy. Může se však jednat i o uchazeče o zaměstnání a ekonomicky neaktivní osoby ve věku 15 - 24 let včetně.

Účastníci exkurze jsou seznámeni s podmínkami stanovenými ve Smlouvě o zajištění exkurzí a těmito se řídí.

Povinnosti účastníka exkurze:

- dbát pokynů koordinátora ve firmě (blíže o koordinátorovi v kap. 6. Personální zajištění exkurze ze strany poskytovatele),
- seznámit se se zásadami a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovišti výkonu exkurze a s provozním řádem organizace poskytovatele exkurze, případně s dalšími interními předpisy dle uvážení koordinátora, a tyto předpisy dodržovat během celé exkurze,
- po konání exkurzí vyplnit hodnotící dotazník exkurze.

5. SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ EXKURZE

Vztahy mezi poskytovatelem a objednatelem exkurze, stejně jako práva a povinnosti obou stran budou upraveny smlouvou o zajištění exkurzí.

6. PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ EXKURZE ZE STRANY POSKYTOVATELE

Poskytovatel souhlasí s uzavřením dohody o provedení práce mezi objednatelem a zaměstnancem poskytovatele, který bude pro objednatele vykonávat funkci koordinátora ve firmě v provozu poskytovatele. Koordinátor bude zajišťovat hladký průběh exkurze a pracovního tréninku.

Povinnosti koordinátora ve firmě:

- komunikace s realizačním týmem projektu,
- seznamování se specifiky dané cílové skupiny (účastníků) a přenos informací k ostatním zaměstnancům přítomným v době průběhu exkurze,
- příprava pracovních míst pro pracovní trénink, tak, aby odpovídala specifikům dané cílové skupiny,
- zajistit seznámení účastníků exkurze se zásadami a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na daném pracovišti a s provozním řádem organizace, případně s dalšími interními předpisy dle svého uvážení,
- poskytnout účastníkům exkurze základní informace o pracovišti výkonu exkurze, zodpovědět dotazy účastníků týkající se předmětu exkurze,
- připravit program exkurze tak, aby naplňoval cíl exkurze stanovený tímto Manuálem s ohledem na možnosti a schopnosti dané cílové skupiny,
- dodržovat stanovený časový harmonogram exkurze,
- po skončení exkurze vypracuje koordinátor ve firmě závěrečnou zprávu o průběhu exkurze včetně fotodokumentace a vypracuje hodnocení o průběhu exkurze a případně i pracovního tréninku formou vyplnění hodnotícího dotazníku.

7. HARMONOGRAM A PROGRAM EXKURZE

Exkurze budou probíhat během školního roku, ale nad rámec školních vzdělávacích programů. Exkurze budou realizovány buď jednodenní, nebo vícedenní. . Jednodenní exkurze mohou být realizovány buď ve formě exkurze nebo jejich součástí bude jak exkurze samotná, tak i pracovní trénink účastníků. Vícedenní exkurze budou vždy spojené s pracovním tréninkem. Předpokládaná délka trvání jednoho dne exkurze je 3–6 hodin, dle možností a schopností dané cílové skupiny. V případě jednodenní exkurze spojené s pracovním tréninkem se předpokládá minimální délka 5 hodin. Počet účastníků jedné exkurze se předpokládá v rozmezí 3–10 osob.

Exkurze:

Bude se jednat o komentovanou prohlídku organizačních, obchodních, personálních a technologických konceptů a procesů řízení firmy přímo v reálné praxi. Hlavním posláním je poznávací činnost v reálném prostředí, shromažďování poznatků a informací a jejich konfrontace se získanými teoretickými vědomostmi.

Příklad programu exkurze:

Úvod:

- základní představení podniku
- představení koordinátora a cílové skupiny
- seznámení s organizačními pokyny a časovým plánem exkurze
- vstupní školení BOZP a PO

Praktická část:

- podrobnější představení podniku a jeho jednotlivých částí formou prohlídky
- popis oboru, obecné informace o oboru, charakteristika přípravy v oboru
- uplatnění absolventů v oboru

Závěr:

- závěrečné zhodnocení exkurze

Příklad programu pracovního tréninku:

Bude se jednat o praktický nácvik, cvičení pracovních činností v reálném prostředí podniku.

Úvod

- představení jednotlivých pracovníků podílejících se na pracovním tréninku a cílové skupiny
- popis jednotlivých činností v rámci pracovního tréninku
- seznámení s organizačními pokyny a časovým plánem pracovního tréninku

Praktická část:

- řízený nácvik pracovních činností
- trénink pracovních činností

Závěr:

- závěrečné zhodnocení pracovního tréninku

Poskytovatel zajišťuje následující:

- cíl exkurze
- náplň exkurze
- časový rozsah
- hodinová dotace
- legislativní zajištění
- personální zajištění

- prostorové zajištění
- technologické zajištění
- obsah vstupních informací
- řízený nácvik, trénink pracovních činností
- výstup

Rámcový časový harmonogram exkurze:

Exkurze		
od – do (hodin)	program	zodpovídá
9,30 – 10,30	Představení a úvodní informace	koordinátor případně vedení firmy
10,30 – 12,00	Seznámení s provozním řádem zařízení, předpisy BOZP a PO a dalšími interními předpisy	koordinátor případně pracovník BOZP ve firmě
12,00 – 13,00	přestávka na oběd	
13,00 – 15,00	Prohlídka jednotlivých provozů	koordinátor
16,00 – 16,30	Závěrečné zhodnocení	koordinátor

Pracovní trénink		
od – do (hodin)	program	zodpovídá
9,00 – 10,00	představení jednotlivých pracovníků podílejících se na pracovním tréninku a pracovních činností, organizační informace	koordinátor
10,00 – 12,00	řízený nácvik pracovních činností a pracovní trénink	určení pracovníci
12,00 – 13,00	přestávka na oběd	
13,00 – 15,00	řízený nácvik pracovních činností a pracovní trénink	určení pracovníci
15,00 – 16,00	závěrečné zhodnocení pracovního tréninku	koordinátor a určení pracovníci

Konkrétní program a časový harmonogram bude vždy přizpůsoben specifikům, handicapu a časovým možnostem účastníků.

Termíny konání jednotlivých exkurzí budou dohodnuty prostřednictvím e-mailové komunikace mezi kontaktními osobami uvedenými ve smlouvě s dostatečným časovým předstihem a potvrzeny nejpozději 3 dny před konáním exkurze.

8. VÝSTUPY EXKURZE

Formou exkurze by mělo být v projektu podpořeno celkem 100–130 osob.

Dalšími výstupy budou hodnotící dotazníky jednotlivých účastníků exkurze. Hodnocení vyplní jak účastníci z řad cílové skupiny, tak také zástupce každé zapojené školy a koordinátor ve firmě. Otázky v hodnocení se zaměří na posouzení kvality exkurzí a jejich přínosu pro účastníka z pohledu budoucího uplatnění na trhu práce. Účastníci a zástupce speciální střední školy zhodnotí následující oblasti:

- spokojenost s volbou instituce/firmy, kde se exkurze uskutečnila
- spokojenost s organizačním zajištěním exkurze
- spokojenost s náplní (programem) exkurze
- spokojenost s rozsahem exkurze (byla příliš krátká X dlouhá)
- získané vědomosti a dovednosti
- přínos exkurze pro další pracovní uplatnění
- zda exkurze naplnila očekávání účastníků
- další připomínky a postřehy.

Na základě vyhodnocení dotazníků, postřehů účastníků a závěrečné zprávy o průběhu exkurze může zástupce objednatele zvážit případné změny organizačního zajištění nebo obsahového zaměření dalších běhů exkurzí.

9. DOKUMENTACE EXKURZE

Dokumentaci exkurze tvoří:

- **Smlouva o zajištění exkurze**

Smlouva bude vyhotovena ve 2 originálech, z nichž po jednom výtisku obdrží objednatel a poskytovatel exkurze. Královéhradecký kraj, který je nositelem projektu, obdrží kopii této smlouvy.

- **Hodnotící dotazník účastníků exkurze**

Dotazníky budou vyplněny účastníky exkurze po ukončení a za všechny exkurze a pracovní tréninky dohromady a vyhotoveny v 1 originále. Originály všech hodnotících dotazníků budou pro účely monitorování realizace projektu poskytnuty objednateli. Poskytovatel exkurze obdrží závěrečnou zprávu, ve které budou zpracovány výsledky hodnocení v agregované podobě.

- **Prezenční listina účastníků exkurze**

Prezenční listina bude podepsána účastníky a potvrzena poskytovatelem exkurze. Bude vyhotovena v 1 originále, který pro účely monitorování realizace projektu obdrží objednatel.

- **Hodnotící dotazník koordinátora ve firmě**

Dotazník bude vyplněn on-line koordinátorem ve firmě za každou realizovanou exkurzi. Koordinátor jej vyplní nejpozději do 14 dnů po realizaci exkurze.

Přehled dokumentace:

Dokument	Centrum investic, rozvoje a inovací	Poskytovatel exkurze	Královéhradecký kraj	Účastník exkurze
Smlouva o zajištění exkurze	ORIGINÁL	ORIGINÁL	KOPIE	---
Hodnotící dotazník účastníků	ORIGINÁL	výstup v agregované podobě	---	---
Hodnotící dotazník koordinátora ve firmě	El.výstup z on-line aplikace	---	výstup v agregované podobě	---
Prezenční listina	ORIGINÁL	---	---	---

Požadované dokumenty poskytovatel dodá nejpozději s předloženou fakturou za poskytnuté služby.

10. ÚHRADA NÁKLADŮ EXKURZE

Poskytovateli exkurze náleží odměna za zajištění exkurze či pracovního tréninku. Smluvená cena zahrnuje veškeré náklady, které poskytovateli vzniknou v souvislosti se zajištěním exkurze či pracovního tréninku. Žádné další výdaje nad rámec této ceny nebudou poskytovateli hrazeny.

Odměna bude poskytovateli hrazena objednatelem, a to po částech následujícím způsobem:

- , vždy za každý měsíc, ve kterém proběhla ve firmě exkurze;
- poskytovatel předloží objednateli fakturu/daňový doklad za služby/exkurze poskytnuté v daném měsíci. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude poslední den měsíce, v kterém se exkurze konala;
- v případě vícedenních exkurzí bude exkurze fakturována až v měsíci, kdy proběhl její poslední den;
- přílohou faktury bude soupis uskutečněných exkurzí (dle přílohy č. 1) v příslušném měsíci. Soupis bude obsahovat datum konání exkurze, počet dní pracovního tréninku, identifikaci školy a počet účastníků;
- v případě, že v daném měsíci neproběhne žádná exkurze, nebude za tento měsíc faktura vystavena.

Faktura (daňový doklad) musí obsahovat číslo této smlouvy, název a číslo projektu a lhůtu splatnosti, která činí 30 dnů od vystavení faktury, dále náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a údaje v rozsahu dle § 435 občanského zákoníku. V případě, že faktura nebude splňovat tyto náležitosti nebo s ní nebudou předloženy přílohy, které musí být v souladu se smlouvou, je objednatel exkurze oprávněn fakturu / daňový doklad vrátit poskytovateli exkurze a poskytovatel exkurze je povinen bez zbytečného odkladu vystavit objednateli fakturu, která bude splňovat veškeré náležitosti, bude v ní uveden nový termín splatnosti plynoucí ode dne vystavení opravené faktury, a k níž budou připojeny všechny přílohy dle smlouvy. Na faktuře/daňovém dokladu musí být jednoznačně uveden text: „Zakázka je financována z Operačního programu Zaměstnanost, z projektu „Do praxe bez bariér“, registrační číslo projektu CZ.03.1.48/0.0/0.0/17_084/0009716“.

Veškeré platby dle této smlouvy budou prováděny bezhotovostní formou – převodem na bankovní účet uvedený poskytovatelem v této smlouvě. Platby budou probíhat výhradně v českých korunách (CZK).

Poskytovatel je povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací exkurze v souladu s platnými právními předpisy ČR, a s Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost. Poskytovatel exkurze je povinen uchovávat veškeré doklady související s realizací exkurze dle této Smlouvy po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, minimálně do konce roku 2031.

V rámci projektu bude účastníkům hrazeno ubytování a strava. Objednávku a úhradu ubytování a stravy pro účastníky exkurze zajišťuje Královéhradecký kraj jakožto nositel projektu.

Ubytovací a stravovací zařízení doporučuje koordinátor ve firmě tak, aby bylo v přijatelné vzdálenosti od prostor probíhající exkurze. Cena za ubytování musí být maximálně do 800 Kč (vč. DPH) za jednu osobu a jednu noc. Cena za 1 den stravy nesmí překročit 300 Kč (vč. DPH) na 1 osobu a den (v případě, kdy účastníci jsou ubytováni a jedná se o celodenní stravování – snídaně, oběd a večeře) a 150 Kč (vč. DPH), pokud účastníci nejsou v rámci exkurze ubytováni.

11. PŘÍLOHY MANUÁLU

Příloha č. 1 – soupis uskutečněných exkurzí

