

Operační program Technická pomoc
Projekt „Systém vzdělávání v programovém období 2014-2020 - III“ a navazující
Reg. č.: CZ.08.1.125/0.0/0.0/15_001/0000280

Č.j.: MMR-11731/2022-56
Číslo v CES: 6172
Číslo úkolu: 3661/5169/146/56EU zdroje
a 3661/5169/170/56 SR ČR
3661/5175/149/56 EU zdroje
a 3661/5175/173/56 SR ČR

RÁMCOVÁ DOHODA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ EU FONDŮ

Smluvní strany:



Česká republika - Ministerstvo pro místní rozvoj

se sídlem: Praha 1, Staroměstské náměstí 6, PSČ 110 15
zastoupená: Ing. Jiřím Čížkem, v z. ředitele odboru projektového řízení
IČO: 660 02 222
DIČ: neplátce DPH
Bankovní spojení: ČNB, Praha 1, Na Příkopě 28
č. účtu: 629001/0710
ID datové schránky: 26iaava

(dále jen „**Objednatel**“), na straně jedné

a

S-COMP Centre CZ s.r.o.

se sídlem: Karolinská 661/4, 186 00, Praha 8 - Karlín
IČO: 26170621
DIČ: CZ26170621
Plátce DPH
společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 76617
Bankovní spojení: 
č. účtu: 
ID datové schránky: rvpsbs4
za níž jedná: Ing. Radovan Hauk, jednatel

(dále jen „**Poskytovatel**“), na straně druhé

(dále též jednotlivě jako „**Smluvní strana**“ nebo společně jako „**Smluvní strany**“)

Smluvní strany uzavřely dále uvedeného dne, měsíce a roku podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „**občanský zákoník**“) a v souladu s ustanovením § 131 a násl. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „**ZZVZ**“) tuto rámcovou dohodu o poskytování služeb vzdělávání zaměstnanců EU fondů (dále jen „**Dohoda**“)

Preambule:

Objednatel je ústředním orgánem státní správy, jehož působnost a zásady činnosti jsou stanoveny zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Dohodě stanovené, a je oprávněn tuto Dohodu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.

Poskytovatel je právnickou osobou, řádně založenou a existující podle **českého** právního řádu, a splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Dohodě stanovené a je oprávněn tuto Dohodu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.

Objednatel vyhlásil dne 22. 09. 2021 ve smyslu § 56 a násl. ZZVZ otevřené řízení pro veřejnou zakázku na služby s názvem „*Systém vzdělávání pro implementační strukturu EU fondů - odborné kurzy*“ zadávanou v nadlimitním režimu (dále jen „**Veřejná zakázka**“). Tato Veřejná zakázka bude realizována v rámci Operačního programu Technická pomoc (dále jen „**OPTP**“).

S ohledem na to, že v uvedeném zadávacím řízení byla jako nejvhodnější vybrána nabídka Poskytovatele ze dne 01. 11. 2021 (dále jen „**Nabídka**“), uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku Objednatel a Poskytovatel tuto Dohodu.

1. ÚČEL DOHODY

Účelem této Dohody je zabezpečení poskytování služeb v oblasti technicko-organizačního a lektorského zajištění systému vzdělávání pro zaměstnance přímo zapojené v rámci implementační struktury evropských fondů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2021-2027 v dále specifikovaném rozsahu a kvalitě, s využitím moderních vzdělávacích metod a technologií orientovaných na vzdělávání dospělých (dále jen „**Systém vzdělávání**“).

2. PŘEDMĚT DOHODY

- 2.1 Předmětem této Dohody je rámcová úprava podmínek, za kterých se Poskytovatel zavazuje poskytovat Objednateli technicko-organizační a lektorské zajištění odborných vzdělávacích akcí (dále jen „**Služby**“);
- 2.2 Bližší požadavky na Služby a na způsob jejich poskytování jsou podrobně specifikovány v Příloze č. 1 této Dohody (dále jen „**Specifikace Služeb**“).
- 2.3 Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za řádně a včas poskytnuté Služby cenu v souladu s článkem 5 této Dohody.
- 2.4 Poskytovatel se zavazuje poskytovat veškeré Služby tak, aby byly v souladu s podmínkami uvedenými v Nabídce a této Dohodě.

3. VÝZVA

- 3.1 Vzhledem k tomu, že konkrétní požadavky Objednatele na Služby je možné efektivně určit pouze na základě aktuální situace, potřeb a zájmů Objednatele, budou tyto Služby Poskytovatelem poskytovány pouze na základě Objednatelem vystavené písemné výzvy k poskytnutí konkrétních Služeb uvedených v Příloze č. 1 (dále jen „Výzva“).
- 3.2 Ve Výzvě bude zejména vymezeno:
 - 3.2.1 popis, resp. druh Služby;
 - 3.2.2 rozsah Služby;
 - 3.2.3 forma a v případě prezenční formy též místo poskytnutí Služeb;
 - 3.2.4 termín poskytnutí Služeb;
 - 3.2.5 další požadavky na poskytnutí Služeb.
- 3.3 Výzvu bude objednatel zasílat e-mailem na adresu oprávněné osoby Poskytovatele. Po doručení Výzvy, je Poskytovatel povinen nejpozději do dvou (2) pracovních dnů od jejího doručení odeslat Objednateli potvrzení Výzvy. Potvrzením Výzvy se Výzva stává závaznou pro obě Smluvní strany.
- 3.4 Poskytovatel není oprávněn odmítnout Výzvu, pokud je Výzva provedena v souladu s touto Dohodou a Přílohou č. 4 této Dohody, která obsahuje vzor Výzvy.
- 3.5 Poskytovatel výslovně prohlašuje, že si je vědom toho, že Objednatel není povinen objednat být i jen jedinou Službu a že Poskytovatel není oprávněn plnit bez Výzvy.

4. MÍSTO A ČAS POSKYTNUTÍ SLUŽEB

- 4.1 Místem plnění dle této Dohody je sídlo Objednatele, sídlo Poskytovatele nebo jiné místo v České republice uvedené v příslušné Výzvě.
- 4.2 Služby budou Poskytovatelem poskytnuty v termínech stanovených v příslušné Výzvě.

5. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 5.1 Celková cena za Služby poskytnuté na základě této Dohody nesmí překročit částku 25 391 600,- Kč (slovy: dvacet pět miliónů tři sta devadesát jedna tisíc šest set korun českých) bez DPH, z toho 21 % DPH činí 5 332 236,- Kč (slovy: pět miliónů tři sta třicet dva tisíc dvě stě třicet šest korun českých) a cena včetně DPH činí 30 723 836,- Kč (slovy: třicet miliónů sedm set dvacet tři tisíc osm set třicet šest korun českých).
- 5.2 Cena za poskytnutí Služeb bude stanovena na základě jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 této Dohody a množství skutečně poskytnutých Služeb. Tato cena je pevná po celou dobu realizace předmětu plnění této Dohody a zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele nutné na řádné a včasné poskytnutí Služeb a dále náklady související s dodržáním předepsané kvality a parametrů Služeb a zajištěním dalších dokladů, předpisů apod., které Poskytovatel zajistí pro úspěšný průběh plnění předmětu této Dohody; v ceně jsou zahrnuty všechny

případné poplatky za cla, licence, využití patentů, know-how apod. Cena za poskytnutí Služeb je stanovena jako nejvýše přípustná, nepřekročitelná a aktuální pro realizaci zakázky v daném místě a čase, přičemž bude překročitelná pouze v případě, dojde-li v průběhu realizace ke změně daňových předpisů s dopadem na tuto cenu. DPH bude vždy účtována v aktuálně sazbě ke dni zdanitelného plnění. V případě, že se Poskytovatel (neplátce DPH) stane za doby trvání této Dohody plátcem DPH, bude k ceně účtována DPH v aktuální sazbě.

- 5.3 Objednatel se zavazuje cenu za poskytnutí Služeb včetně DPH zaplatit na základě účetního či daňového dokladu (faktury) vystaveného Poskytovatelem. Přílohou faktury budou náležitosti stanovené v odst. 5.7 této Dohody.
- 5.4 Objednatel neposkytuje zálohy na poskytování Služeb. Splatnost všech účetních či daňových dokladů (faktur) činí třicet (30) dní ode dne jejich doručení Objednateli.
- 5.5 Poskytovatel je oprávněn vystavit účetní či daňový doklad (fakturu) po řádném poskytnutí Služeb, a to nejpozději do dvaceti (20) kalendářních dnů ode dne, v němž byly Služby poskytnuty.
- 5.6 Poslední účetní i daňový doklad (fakturu) za poskytování Služeb je Poskytovatel povinen vystavit do třiceti (30) kalendářních dnů od skončení účinnosti této Dohody.
- 5.7 Účetní doklady (není-li Poskytovatel plátce DPH) nebo daňové doklady (je-li Poskytovatel plátce DPH) musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního dokladu ve smyslu příslušných zákonných ustanovení, zejména dle § 11 zákona č. 563/1993 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, půjde-li o účetní doklad, a § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, půjde-li o daňový doklad. Každý účetní či daňový doklad (faktura) bude mj. dále obsahovat minimálně tyto náležitosti: den splatnosti účetního či daňového dokladu (faktury), číslo Dohody Objednatele v CES, IČO Objednatele, IČO a DIČ Poskytovatele, označení banky a číslo účtu Poskytovatele, údaj o vedení Poskytovatele v příslušném obchodním rejstříku, označení plnění, za něž je účetní či daňový doklad (faktura) vystaven. V záhlaví účetního či daňového dokladu (faktury) bude výrazně uveden Operační program Technická pomoc (formou OPTP 2014-2020 nebo OPTP 2021-2027), název a registrační číslo aktuálního projektu, v jehož rámci je veřejná zakázka realizována, včetně čísla etapy. Nedílnou součástí účetního či daňového dokladu (faktury) je rovněž doložení poskytnutých Služeb, jejichž poskytnutí je Objednateli fakturováno. Součástí každé faktury bude originál prezenční listiny v případě prezenční formy vzdělávání. Ostatní podklady k fakturaci budou poskytovatelem vloženy do monitorovacího systému (dále MS) příslušného programového období. Jedná se o výzvu, potvrzení výzvy, prezenční listinu/printscreens/seznam účastníků a fakturu, dále 5 ks fotografií pořízených při prezenční formě vzdělávací akce a vyhodnocení vzdělávací akce. Podrobné požadavky Objednatele na obsah faktury budou s Poskytovatelem dohodnuty vždy v závislosti na formě a charakteru dané vzdělávací akce.
- 5.8 Pokud účetní či daňový doklad (faktura) neobsahuje všechny zákonem a Dohodou stanovené náležitosti, je Objednatel oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že

Poskytovatel je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není Objednatel v prodlení s úhradou.

- 5.9 Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je oprávněn započíst jakoukoli svou peněžitou pohledávku za Poskytovatelem, ať splatnou či nesplatnou, oproti jakékoli peněžité pohledávce Poskytovatele za Objednatelem, ať splatné či nesplatné.
- 5.10 Poslední účetní či daňový doklad (faktura) v kalendářním roce musí být předán Objednateli nejpozději do 10.12. příslušného roku.
- 5.11 Účetní či daňové doklady (faktury) se uhrazují bankovním převodem na účet Poskytovatele uvedený v daňovém dokladu (faktuře), přičemž za okamžik uhrazení účetního či daňového dokladu (faktury) se považuje okamžik, kdy byla předmětná částka odepsána z účtu Objednatele.
- 5.12 Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna navrhnout změnu jednotlivých složek ceny za technicko-organizační zajištění plnění dle přílohy č. 2 této Dohody v návaznosti na vývoj indexu cen tržních služeb, stejné období předchozího roku = 100, konkrétně index N82 Administrativní a jiné podpůrné služby, sloupec „Průměr od počátku roku“, a to průměr za předchozí kalendářní rok, který vyhláší Český statistický úřad. Ceny mohou být upraveny maximálně o částku odpovídající předmětné roční inflaci. Úprava ceny bude provedena formou dodatku k Dohodě a nabude účinnosti dnem účinnosti dodatku. První úpravu cen může poskytovatel navrhnout v roce 2024.
- 5.13 V případě prodlení kterékoliv smluvní strany se zaplacením peněžitého závazku, je tato smluvní strana povinna zaplatit druhé smluvní straně úrok z prodlení v zákonné výši počítaný z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
- 5.14 Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel není v prvních dvou měsících daného roku v prodlení s úhradou fakturované částky, pokud nedošlo ke schválení státního rozpočtu (včetně rozpočtů projektů, které se podílí na úhradě faktur) a Objednatel tak není schopen proplácet účetní či daňové doklady – faktury v souladu se stanovenou splatností.

6. OPRÁVNĚNÉ OSOBY

- 6.1 Smluvní strany jmenují oprávněnou osobu, popř. jednoho či více zástupců oprávněné osoby (dále jen „**Oprávněné osoby**“). Oprávněné osoby budou zastupovat smluvní strany v obchodních a technických záležitostech souvisejících s plněním předmětu této Dohody. Oprávněné osoby budou zejména podávat, přijímat a potvrzovat Výzvy, zajišťovat Součinnost stran a poskytovat informace o průběhu poskytování Služeb.
- 6.2 Oprávněné osoby budou oprávněny činit rozhodnutí závazná pro smluvní strany ve vztahu k plnění povinností vyplývajících z této Dohody, nejsou-li však statutárními orgány, nejsou oprávněny provádět změny ani rušení této Dohody, nebude-li jim udělena speciální plná moc.
- 6.3 Oprávněné osoby jsou:
 - za objednatele:

- Ing. Jiří Čížek
- Ing. Jan Wenzel
- Ing. Josef Ludl
- za poskytovatele:
 - Ing. Radovan Hauk, tel: [REDACTED]
 - Michaela Jankulárová, tel: [REDACTED]

6.4 Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit Oprávněné osoby nebo jejich kontaktní údaje, na tuto změnu jsou však povinny druhou Smluvní stranu elektronicky e-mailem upozornit. Tato změna je vůči druhé Smluvní straně účinná ode dne doručení oznámení o změně bez nutnosti uzavírání dodatku k Dohodě.

7. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 7.1 Poskytovatel je povinen poskytovat Služby v souladu s pokyny a metodickými dokumenty Objednatele, které budou Objednatelem Poskytovateli poskytnuty. Poskytovatel je dále při výkonu své činnosti povinen se řídit příslušnými právními předpisy.
- 7.2 Poskytovatel není oprávněn postoupit práva, povinnosti a závazky z této Dohody třetí osobě nebo jiným osobám bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
- 7.3 Objednatel se touto Dohodou zavazuje poskytovat Poskytovateli na jeho písemnou výzvu v přiměřené době veškerou nezbytnou součinnost při poskytování Služeb Poskytovatelem.
- 7.4 Poskytovatel tímto Objednateli garantuje, že veškeré Služby bude poskytovat řádně, včas a v náležitě kvalitě dle požadavků této Dohody a Zadávací dokumentace. V případě poskytnutí vadného plnění vznikají Objednateli nároky dle příslušné úpravy občanského zákoníku.
- 7.5 Poskytovatel tímto Objednateli garantuje, že realizace veškerých vzdělávacích akcí bude probíhat v dohodnuté kvalitě a bez vad. V opačném případě je Objednatel oprávněn požadovat jejich okamžité odstranění. Nedojde-li nejpozději při konání nejbližší vzdělávací akce k nápravě Objednatelem vytknutých vad, je takový postup Poskytovatele považován za podstatné porušení této Dohody a Objednatel je v takovém případě oprávněn od této Dohody v souladu s článkem 14 této Dohody odstoupit.
- 7.6 Veškeré dokumenty, zprávy, studijní materiály a jiné písemné materiály, které je Poskytovatel povinen vyhotovit při poskytování Služeb, je Poskytovatel povinen předkládat Objednateli v písemném i elektronickém vyhotovení, nedohodnou-li se v konkrétním případě Smluvní strany jinak.
- 7.7 Objednatel je oprávněn kontrolovat poskytování Služeb prostřednictvím osoby, kterou k tomu písemně zmocní.

- 7.8 Poskytovatel je povinen předložit na základě výzvy Objednatele doklad, který bude prokazovat, že Poskytovatel hradí lektorům ceny za lektorné ve výši shodné s náklady za lektorské zabezpečení, které předkládá Objednateli k proplacení.
- 7.9 Poskytovatel je povinen reagovat na aktuální potřeby a problémy v implementaci evropských fondů a přizpůsobit jim strukturu, obsah či způsob technicko-organizačního zabezpečení poskytování Služeb v rámci Systému vzdělávání. Proto bude stálou součástí plnění Poskytovatele dle této Dohody průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí, zpracované vždy ve formě písemné zprávy v souladu s Přílohou č. 1 této Dohody:
- po ukončení každé vzdělávací akce, a to do dvaceti (20) kalendářních dnů od ukončení vzdělávací akce;
 - roční, po celou dobu plnění dle této Dohody, a to do třiceti (30) kalendářních dnů od skončení příslušného kalendářního roku;
 - závěrečné, po skončení plnění dle této Dohody, a to do šedesáti (60) kalendářních dnů od skončení poskytování Služeb.
- 7.10 Poskytovatel je povinen zajišťovat povinnou publicitu při poskytování Služeb, a to dle požadavků Objednatele.
- 7.11 Poskytovatel bude poskytovat Služby prostřednictvím svého realizačního týmu uvedeného v příloze 6 této Dohody, přičemž změny ve složení realizačního týmu musí být schváleny elektronicky e-mailem Objednatelem. Taková změna nevyžaduje uzavření písemného dodatku k Dohodě. Objednatel se zavazuje takovýto souhlas bezdůvodně neodepřít, pokud dojde k nahrazení členů realizačního týmu osobami se stejnou nebo vyšší kvalifikací. Poskytovatel je povinen zabezpečit, aby členové realizačního týmu vždy splňovali kvalifikační předpoklady uvedené v Zadávací dokumentaci veřejné zakázky, na jejímž základě byla tato Dohoda uzavřena. Výjimkou z povinnosti Poskytovatele dle tohoto odstavce je situace, kdy Objednatel určí lektora, který bude lektorsky zabezpečovat vybranou vzdělávací akci organizovanou Poskytovatelem (dále jen „Určený lektor“) ve smyslu Přílohy č. 1 této Dohody, která stanoví podmínky pro zabezpečení vzdělávací akce Určeným lektorem.
- 7.12 Pokud budou odborné znalosti lektora vzdělávací akce hodnoceny v průměru číslem 2 a horší po dobu maximálně dvou vzdělávacích akcí, je Poskytovatel povinen takového lektora nahradit za lektora jiného, který je stejně nebo lépe kvalifikován. Pro účely hodnocení lektora a vzdělávací akce bude použit hodnoticí dotazník dle přílohy č. 5 této Dohody.
- 7.13 Pokud budou prezentační dovednosti lektora v rámci jedné vzdělávací akce hodnoceny v průměru číslem 2,5 a horší, je Poskytovatel povinen podniknout kroky k nápravě nebo takového lektora nahradit za lektora jiného, který je stejně nebo lépe kvalifikován. Pro účely hodnocení lektora a vzdělávací akce bude použit hodnoticí dotazník dle přílohy č. 5 této Dohody.
- 7.14 Poskytovateli je umožněno zapojit do realizace předmětu plnění poddodavatele. Poskytovatel ve své nabídce uvedl Seznam poddodavatelů, kteří jsou přílohou č. 3 této Dohody. Jakákoliv dodatečná změna jednotlivých poddodavatelů musí být předem elektronicky e-mailem schválena ze strany objednatel. Objednatel svůj

souhlas nebude bezdůvodně odpírat či zdržovat. Za důvod k odepření souhlasu se však považuje, pokud má jít o výměnu poddodavatele, pomocí kterého dodavatel prokazoval v zadávacím řízení pro veřejnou zakázku kvalifikaci a Poskytovatel neprokáže způsobem stanoveným pro prokazování kvalifikace v Zadávací dokumentaci, že nový poddodavatel splňuje kvalifikaci minimálně v takovém rozsahu, aby byly naplněny požadavky objednatele na kvalifikaci Poskytovatele požadované v Zadávací dokumentaci; objednatel je rovněž oprávněn odepřít souhlas s výměnou poddodavatele tehdy, pokud navrhovaný nový poddodavatel podal v Zadávacím řízení pro veřejnou zakázku vlastní nabídku.

- 7.15 Za plnění svých poddodavatelů Poskytovatel odpovídá jako za své plnění, včetně odpovědnosti za důsledky vzniklé při porušení závazků plynoucích z Dohody.
- 7.16 Objednatel si vyhrazuje právo požádat o výměnu poddodavatele pro opakovanou nespokojenost s kvalitou jím odváděné práce nebo pro nedostatečnou komunikaci s objednatelem.
- 7.17 Poskytovatel bere na vědomí, že si Objednatel vyhradil změnu dodavatele ve smyslu § 100 odst. 2 ZZVZ a § 222 odst. 10 písm. a) ZZVZ, přičemž podmínky této změny jsou uvedeny v části 12 Zadávací dokumentace.

8. OCHRANA INFORMACÍ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 8.1 Žádná ze Smluvních stran nesmí zpřístupnit třetí osobě důvěrné informace, které při plnění této Dohody získala od druhé smluvní strany. To neplatí, mají-li být za účelem plnění této Dohody potřebné informace zpřístupněny zaměstnancům, orgánům nebo jejich členům a poddodavatelům Poskytovatele podílejících se na plnění dle této Dohody za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny Smluvními stranami, a to jen v rozsahu nezbytně nutném pro řádné plnění této Dohody.
- 8.2 Ochrana informací se nevztahuje na případy, kdy:
 - 8.2.1 Smluvní strana prokáže, že je tato informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost způsobila sama Smluvní strana;
 - 8.2.2 Smluvní strana prokáže, že měla tuto informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění druhou Smluvní stranou, a že ji nenabyla v rozporu se zákonem;
 - 8.2.3 obdrží Smluvní strana od zpřístupňující strany písemný souhlas zpřístupňovat danou informaci; nebo
 - 8.2.4 je-li zpřístupnění informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím oprávněného orgánu.
- 8.3 Za důvěrné informace jsou dle této Dohody Smluvními stranami považovány veškeré informace vzájemně poskytnuté v ústní, písemné nebo elektronické (digitální) formě, zejména informace, které se Smluvní strany dozvěděly v souvislosti s touto Dohodou, jakož i know-how, jímž se rozumí veškeré poznatky obchodní, výrobní, technické či ekonomické povahy související s činností Smluvní strany, které mají skutečnou nebo alespoň potenciální hodnotu a které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné a mají být utajeny.

- 8.4 Smluvní strany se zavazují, že nebudou důvěrné informace poskytnuté druhou Smluvní stranou v listinné podobě kopírovat jako celek, ani zčásti; tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy je to nezbytné k opravě nebo modifikování důvěrných informací pro jejich oprávněné užití ve smyslu této Dohody. Smluvní strany opatří každou kopii včetně jejího paměťového nosiče veškerým označením, které je uvedeno v dokumentu obsahujícím důvěrné informace poskytnutým druhou Smluvní stranou.
- 8.5 Obě smluvní strany se zavazují nakládat s důvěrnými informacemi, které jim byly poskytnuty druhou smluvní stranou nebo je jinak získaly v souvislosti s plněním této Dohody, jako s obchodním tajemstvím, zejména uchovávat je v tajnosti a učinit veškerá smluvní a technická opatření zabraňující jejich zneužití či prozrazení.
- 8.6 Smluvní strany se zavazují, že poučí své zaměstnance, statutární orgány, jejich členy a poddodavatele, kterým jsou zpřístupněny důvěrné informace, o povinnosti utajovat důvěrné informace ve smyslu tohoto článku Dohody.
- 8.7 Povinnost utajovat důvěrné informace, popř. jiné neveřejné informace dle této Dohody, se zavazují smluvní strany po dobu účinnosti této Dohody a též po ukončení jejich smluvního vztahu založeného touto Dohodou.
- 8.8 V případě, že Poskytovatel bude poskytovat Služby prostřednictvím poddodavatele, zavazuje se smluvně zajistit plnění povinností podle tohoto článku též poddodavatelem.
- 8.9 Budou-li údaje, ke kterým Poskytovatel získá přístup v souvislosti s plněním dle této Dohody, mít povahu osobních údajů ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), CELEX: 32016R0679, je Poskytovatel povinen přijmout veškerá opatření k tomu, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům či jinému zneužití, a zajistit nakládání s osobními údaji v souladu s nařízením, příslušnými právními předpisy na ochranu osobních údajů.

9. DORUČOVÁNÍ

- 9.1 Doručování mezi Smluvními stranami se uskutečňuje prostřednictvím datových schránek uvedených v záhlaví této Dohody. Smluvní strana má povinnost oznámit do deseti (10) kalendářních dnů druhé smluvní straně změnu svých identifikačních údajů uvedených v záhlaví Dohody. Vůči druhé Smluvní straně je změna účinná, až když se o ní dozví.
- 9.2 Všechna oznámení mezi smluvními stranami, včetně návrhů, žádostí či informací, která se vztahují k této Dohodě, nebo která mají být učiněna na základě této Dohody nebo v souvislosti s ní, musí být učiněna v písemné formě a doručena druhé Smluvní straně prostřednictvím datové schránky, případně jinou elektronickou formou, pokud se na této variantě Strany předem dohodnou.

10. ODPOVĚDNOST ZA ÚJMU A PRODLENÍ

- 10.1 Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou újmu v rámci platných právních předpisů a této Dohody. Poskytovatel plně odpovídá za plnění Dohody rovněž v případě, že příslušnou část plnění poskytuje prostřednictvím třetí osoby (poddodavatele).
- 10.2 Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení újmám a k minimalizaci vzniklé újmy.
- 10.3 Nahrazuje se skutečně vzniklá škoda a ušlý zisk.
- 10.4 Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody i v případě, že se jedná o porušení povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, a to v plné výši dle této Dohody.

11. VLASTNICKÉ PRÁVO A LICENČNÍ USTANOVENÍ

- 11.1 Vlastnické právo a nebezpečí škody na věci ke všem věcem předaným Poskytovatelem Objednateli v souvislosti s poskytováním Služeb přechází na Objednatele dnem jejich předání Objednateli.
- 11.2 Vznikne-li jako výsledek plnění dle této Dohody Poskytovatelem dílo požívající ochrany autorského díla podle zák. č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, autorského zákona, je Objednatel na základě této Dohody oprávněn užit toto dílo nebo jeho část v neomezeném územním a množstevním rozsahu, a ke všem způsobům užití, zejména jej zveřejňovat, upravovat či zpracovávat jej (včetně úprav a zpracování jiným autorem), spojovat s jiným dílem, zařazovat do souborného díla a uvádět jej pod svým jménem, k čemuž Poskytovatel poskytuje Objednateli výhradní oprávnění užit toto dílo. Odměna za výše uvedená oprávnění je již zahrnuta v ceně za poskytnutí Služeb dle této Dohody.
- 11.3 Objednatel není povinen licenci využít.
- 11.4 Objednatel může oprávnění tvořící součást licence zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě, a to i bezúplatně. Smluvní strany se výslovně dohodly na vyloučení použití ustanovení § 2364 odst. 2 a § 2377 občanského zákoníku.
- 11.5 Poskytovatel prohlašuje, že práva, která touto Dohodou poskytuje, mu náleží bez jakéhokoliv omezení, a odpovídá za škodu, která by Objednateli vznikla, pokud by toto prohlášení bylo nepravdivé.

12. SANKCE

- 12.1 Smluvní strana je v prodlení s plněním svého závazku, který pro smluvní stranu vyplývá z této Dohody anebo platných právních předpisů, jestliže jej nesplní řádně a včas.
- 12.2 Není-li dále stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv smluvní pokuty nezbujuje povinnou Smluvní stranu povinnosti splnit své závazky a nedotýká se nároku na náhradu škody v plné výši dle této Dohody.
- 12.3 V případě porušení povinností Poskytovatele vyplývajících z článku 8 této Dohody, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za

každý případ porušení takové povinnosti, a to do patnácti (15) kalendářních dnů ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.

- 12.4 Nepotvrdí-li Poskytovatel Výzvu ve lhůtě dle čl. 3.3 nebo není-li schopen plnění poskytnout v daném termínu a nedohodne-li se s Objednatelem jinak, je Objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 3.000,- Kč za každý pracovní den prodlení.
- 12.5 Nedodrží-li Poskytovatel termíny týkající se podrobné specifikace služeb uvedené v příloze č. 1 (rozpracování osnov, zpracování studijních materiálů, vložení studijních materiálů do MS aj.) a nedohodne-li se s Objednatelem na posunu termínu, je Objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 3.000,- Kč za každý pracovní den prodlení.
- 12.6 V případě porušení povinnosti Poskytovatele hradit lektorům ceny za lektorné ve výši shodné s náklady za lektorské zabezpečení, které předkládá Objednateli k proplacení dle čl. 7.8, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení takové povinnosti, a to do patnácti (15) kalendářních dnů ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.
- 12.7 Pokud ze strany Poskytovatele dojde k nekvalitním organizačním zajištěním vzdělávacích akcí z důvodů na jeho straně nebo na straně jeho poddodavatelů, tj. nedostatkům v požadované dokumentaci, včetně neúplných podkladů pro fakturaci, nedodržení požadovaných pravidel publicity či neplnění dalších závazků vyplývajících z předmětu plnění této Dohody (podrobně viz Příloha č. 1 této Dohody), zašle Objednatel Poskytovateli písemnou výzvu ke zjednání nápravy. Pokud náprava ve smyslu tohoto odstavce nebude provedena do dvou (2) pracovních dnů od doručení takovéto výzvy, je Objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu odpovídající 100 % celkové částky za danou Výzvu. Smluvní pokuta je splatná patnáctý (15.) den ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.
- 12.8 Za porušení povinnosti provádět plnění pouze řádně kvalifikovanými a schválenými členy realizačního týmu dle čl. 7.11 této Dohody nebo poddodavateli dle čl. 7.14 této Dohody je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
- 12.9 Smluvní strany se dohodly, že v případě vzniku nároku Objednatele na více smluvních pokut uložených Poskytovateli podle této Dohody, se takové pokuty sčítají.
- 12.10 Náležitosti účetních dokladů na úhradu smluvních pokut a úroků z prodlení se řídí dle čl. 5 této Dohody.

13. ŘEŠENÍ SPORŮ

- 13.1 Práva a povinnosti vzniklé na základě této Dohody nebo v souvislosti s ní se řídí českým právním řádem, zejména pak občanským zákoníkem.
- 13.2 Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této Dohody nebo v souvislosti s touto Dohodou

a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání Oprávněných osob nebo jiných osob oprávněných za Smluvní strany jednat.

- 13.3 Nedohodnou-li se Smluvní strany na způsobu řešení vzájemného sporu, je kterákoliv Smluvní strana oprávněna předložit takový spor u věcně a místně příslušného soudu.

14. ÚČINNOST DOHODY A ODSTOUPENÍ OD DOHODY

- 14.1 Tato Dohoda nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv.
- 14.2 Tato Dohoda se uzavírá na dobu určitou s účinností ode dne uveřejnění v registru smluv, na dobu 4 let nebo do okamžiku, kdy celková hodnota plnění dosáhne maximální souhrnné ceny dle čl. 5 odst. 1 této Dohody. Rozhodujícím okamžikem dle předchozí věty je skutečnost, která nastane dříve.
- 14.3 Účinnost této Dohody lze ukončit také písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž nedílnou součástí je i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek.
- 14.4 Účinnost této Dohody zaniká také:
- 14.4.1 písemným odstoupením od Dohody v případě podstatného porušení Dohody jednou ze Smluvních stran, které je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně;
 - 14.4.2 její výpovědí ze strany Objednatele.
- 14.5 Pokud se Smluvní strany nedohodnou jinak, není ukončením účinnosti této Dohody dotčeno poskytování Služeb, jejichž Výzva již byla potvrzena dříve, než účinnost této Dohody skončila. Plnění takových Výzev se dokončí v souladu s jejich obsahem a v souladu s ustanoveními této Dohody, která se mají na tyto Výzvy použít.
- 14.6 Objednatel je oprávněn tuto Dohodu vypovědět písemnou výpovědí doručenou Poskytovateli na adresu dle této Dohody a to s jedno (1) měsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet prvního (1.) dne měsíce následujícího po dni doručení.
- 14.7 Objednatel je oprávněn odstoupit od této Dohody v případě jejího podstatného porušení Poskytovatelem. Za toto podstatné porušení se považuje zejména:
- 14.7.1 prodlení s plněním dle této Dohody delší než třicet (30) kalendářních dnů, pokud Poskytovatel nezjedná nápravu ani do deseti (10) kalendářních dnů od doručení písemného oznámení Objednatele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu;
 - 14.7.2 porušení povinností Poskytovatele dle článku 8 této Dohody.
- 14.8 Objednatel je oprávněn odstoupit od Dohody, jestliže bude prokázáno, že Poskytovatel opakovaně nehradí lektorům lektorné ve výši, která je uvedena v Příloze č. 2 této Dohody.
- 14.9 Poskytovatel je oprávněn odstoupit od této Dohody v případě jejího podstatného porušení Objednatelem. Za toto podstatné porušení se považuje prodlení Objednatele s úhradou Poskytovatelem vystaveného daňového dokladu (faktury) o více než třicet (30) kalendářních dnů po dni splatnosti, pokud Objednatel

nezjedná nápravu ani do deseti (10) kalendářních dnů od doručení písemného oznámení Poskytovatele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu. Toto ustanovení se neuplatní v případě popsaném v čl. 5.14 této Dohody.

- 14.10 Pro zamezení jakýchkoliv pochybností Smluvní strany sjednávají, že oznámení se žádostí o nápravu ve smyslu předchozích odstavců může být doručeno kdykoliv po započetí prodlení jedné ze Smluvních stran.
- 14.11 Objednatel je oprávněn odstoupit od Dohody, pokud je na majetek Poskytovatele vedeno insolvenční řízení nebo byl insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku Poskytovatele, dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů nebo pokud Poskytovatel vstoupí do likvidace.
- 14.12 Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je od této Dohody oprávněn odstoupit bez jakýchkoliv sankcí, pokud nebude schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této Dohody v následujícím roce. Objednatel prohlašuje, že do třiceti (30) kalendářních dnů po vyhlášení zákona o státním rozpočtu ve Sbírce zákonů oznámí Poskytovateli, pokud by nebyla schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované dle této Dohody v následujícím roce.
- 14.13 Odstoupení od této Dohody je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně a Dohoda tak zaniká dnem doručení takového oznámení. Nezanikají však ustanovení, která mají podle zákona nebo této Dohody trvat i po zrušení Dohody, zejména ustanovení týkající se náhrady škody, smluvních pokut, ochrany informací a řešení sporů.

15. UVEŘEJNĚNÍ DOHODY

- 15.1 Poskytovatel prohlašuje, že Dohoda neobsahuje obchodní tajemství a souhlasí s tím, aby ji Objednatel uveřejňoval na profilu zadavatele. Objednatel je oprávněn uveřejňovat na profilu zadavatele i všechny ostatní informace v rozsahu dle ustanovení § 219 ZZVZ. Smluvní strany souhlasí s tím, že tato Dohoda může být bez jakéhokoliv omezení zveřejněna na oficiálních internetových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj (www.mmr.cz). Smluvní strany se dohodly, že v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), tuto Dohodu v registru smluv uveřejní objednatel.

16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 16.1 Tato Dohoda obsahuje úplné ujednání o předmětu Dohody a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této Dohody. Žádný projev stran učiněný při jednání o této Dohodě ani projev učiněný po uzavření této Dohody nesmí být vykládán v rozporu s výslovným ustanovením této Dohody a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
- 16.2 Pokud by se kterékoliv ustanovení této Dohody ukázalo být neplatným z důvodů rozporu s kogentními ustanoveními obecně závazných právních předpisů, pak tato

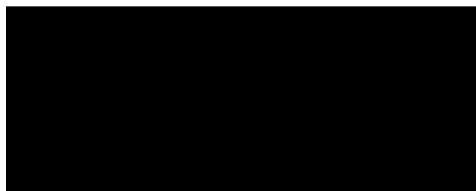
skutečnost nezpůsobí neplatnost této Dohody než onoho konkrétního ustanovení, pokud je oddělitelné od ostatního obsahu Dohody. Smluvní strany se zavazují takové neplatné ustanovení nahradit dohodou svým obsahem nejbližší duchu takového neplatného ustanovení, respektující požadavky kogentních ustanovení právních předpisů.

- 16.3 Nestanoví-li tato Dohoda něco jiného, je možné ji měnit pouze písemnou dohodou Smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této Dohody. Podpisy osob oprávněných Dohodu za obě Smluvní strany měnit musí být na téže listině.
- 16.4 Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této Dohody přecházejí, pokud to povaha těchto práv a povinností nevyklučuje, na právní nástupce Smluvních stran.
- 16.5 Poskytovatel je ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále „ZFK“), osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory, tj. Poskytovatel je povinen podle § 13 ZFK poskytnout požadované informace a dokumentaci kontrolním orgánům (Řídicímu orgánu Operačního programu Technická pomoc Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstvu financí ČR, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Evropskému úřadu pro boj proti podvodům, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, příslušnému finančnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům) a vytvořit kontrolním orgánům podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětné veřejné zakázce a poskytnout jim součinnost.
- 16.6 Poskytovatel je povinen uchovávat veškeré originální dokumenty související s realizací veřejné zakázky po dobu uvedenou v závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání veřejných zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň však alespoň do 31. 12. 2035. Po tuto dobu je Poskytovatel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s realizací veřejné zakázky.
- 16.7 Poskytovatel je povinen opatřit každý výstup z veřejné zakázky, pokud je určen pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, znakem EU spolu s názvem fondu/fondů a programu, a to dle pokynů Objednatele pro naplnění podmínek povinné publicity evropských fondů.
- 16.8 Poskytovatel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti Dohody je s těmito povinnostmi seznámen. V případě, že v průběhu plnění Dohody dojde ke změně těchto povinností, je Objednatel povinen o této skutečnosti Poskytovatele bezodkladně informovat.
- 16.9 Smluvní strany se dohodly, že vylučují aplikaci § 557 Občanského zákoníku.
- 16.10 Poskytovatel je rovněž povinen poskytnout nezbytnou součinnost třetí osobě, která bude Objednatelem pověřena vyhodnocením aktivit realizovaných v rámci projektu, z něhož je předmět Dohody spolufinancován.
- 16.11 Tato Dohoda je uzavřena v elektronické podobě a podepsána certifikovaným elektronickým podpisem oprávněných zástupců obou Stran.
- 16.12 Nedílnou součástí této Dohody tvoří tyto přílohy:

- Příloha č. 1: Specifikace předmětu Dohody
- Příloha č. 2: Jednotkové ceny za Služby
- Příloha č. 3: Seznam poddodavatelů
- Příloha č. 4: Vzor Výzvy a potvrzení Výzvy
- Příloha č. 5: Hodnoticí dotazník vzdělávací akce
- Příloha č. 6: Seznam realizačního týmu

Smluvní strany prohlašují, že si tuto Dohodu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.

Objednatel



Ministerstvo pro místní rozvoj

Ing. Jiří Čížek

v z. ředitele odboru projektového řízení

Poskytovatel



S-COMP Centre CZ s.r.o.

Ing. Radovan Hauk

jednatel

Příloha č. 1 Dohody Specifikace předmětu Dohody

I. Stručný přehled požadovaných služeb

Vybraný dodavatel bude zadavateli poskytovat následující služby:

1. Technicko-organizační zajištění vzdělávacích akcí, a to prioritně prezenční formou, případně podle potřeb zadavatele online distanční formou.
Kompletní zajištění vzdělávacích programů, aktualizčních seminářů a ad hoc vzdělávacích akcí, tj. technicko-organizační a lektorské zabezpečení vzdělávacích akcí, včetně zpracování podrobných obsahů a studijních materiálů na základě zadavatelem předložených osnov k jednotlivým vzdělávacím akcím a dalších doprovodných služeb.
2. Zajištění administrativní podpory v r aplikaci MS, ve které budou probíhat veškeré procesy, tj. registrace, přihlašování na vzdělávací akce, odeslání pozvánek, generování osvědčení o absolvování akce, včetně zajištění naplnění e-knihovny, tj. elektronické databáze všech studijních materiálů a dalších doplňkových studijních podkladů.

II. **Vzdělávací programy**

Parametry platné pro všechny odborné vzdělávací programy (dále též „VP“)

Forma studia	Prezenční / online distanční
Časová dotace	5 výukových hodin (1 výuková hodina trvá 45 min)
Maximální počet účastníků	30
Podmínky ukončení	Osobní účast na prezenční nebo online distanční výuce v plném rozsahu
Cílová skupina	státní zaměstnanci/zaměstnanci IS evropských fondů

Každý VP má zpracovanou osnovu uvedenou níže v této příloze, která je pro dodavatele závazným rámcem, stejně tak jako další parametry stanovené zadavatelem. Dodavatel v rámci plnění předmětu veřejné zakázky podrobně rozpracuje obsahy všech VP na základě zadavatelem stanovených osnov VP do 30 kalendářních dnů od podpisu Dohody. Součástí plnění bude rovněž návrh vhodných výukových/didaktických metod k jednotlivým VP. Na základě požadavku zadavatele, který vyplývá z předchozího hodnocení vzdělávacích programů či změn v legislativě apod, bude dodavatel v rámci plnění předmětu veřejné zakázky aktualizovat obsahy či metody výuky jednotlivých VP. Studijní materiály dodavatel zpracuje do 60 kalendářních dnů od schválení obsahů VP.

Dodavatel ve své nabídce uvede lektorské zabezpečení výuky jednotlivých VP (viz. Příloha č. 2 Zadávací dokumentace).

Vybraný dodavatel dále v rámci plnění zakázky předloží zadavateli přehled studijních materiálů, které účastníci VP obdrží (prezentace lektorů, zákony, metodické pokyny apod.) v závislosti na navržených metodách výuky. Zadavatel požaduje, aby účastníci měli k dispozici prezentace lektorů a další studijní materiály prostřednictvím e-knihovny v MS, vždy nejpozději 2 pracovní dny před realizací dané vzdělávací akce.

Osvědčení o úspěšném absolvování vzdělávací akce bude generováno automaticky v elektronické podobě v aplikaci MS s možností jeho vytištění zadavatelem či účastníkem kurzu.

Maximální počet účastníků může být v odůvodněných případech snížen ze strany zadavatele (např. při realizaci kurzu workshopovou formou, realizaci kurzu pro uzavřenou skupinu zaměstnanců, při realizaci kurzu pro omezenou cílovou skupinu, při omezení kapacity kurzů v souvislosti s epidemiologickým vývojem apod.)

V rámci veřejné zakázky budou realizovány následující vzdělávací programy:

ANALÝZA A ŘÍZENÍ RIZIK

- Aktuální právní rámec (legislativa na úrovni EU, ČR)
- Základní pojmy, vybrané postupy a metody řízení rizik
- Základní principy analýzy rizik, možnosti aplikace na úrovni organizace, programů a projektů
- Analýza rizik jako základ efektivních postupů řízení rizik s ohledem na podmínky veřejné správy (kvalitativní, kvantitativní metody)
- Identifikace, hodnocení a řízení rizik na základě zpracování základních dokumentů
- Vybrané metody hodnocení rizik
 - Práce s riziky dle jejich závažnosti
- Procesy a postupy realizace opatření k minimalizaci a k optimalizaci rizik podle priorit
- Monitoring rizik
- Řízení protikorupčních rizik
- Zesílené řízení rizik
- Výměna praktických zkušeností s řízením rizik

ANGLIČTINA S TERMINOLOGÍ EU FONDŮ

- EU decision-making process:
 - ordinary/special legislative procedure
 - powers of EU institutions
 - sources of EU terminology: Europa, IATE, Interinstitutional styleguide
- EU law:
 - primary law – treaties
 - secondary law – regulations, directives, decisions
 - EUR-lex: searching for EU legislation
- Regional policy:
 - EU funds
 - EU legislation dealing with Regional policy
 - project implementation
 - current issues
- Public procurement:
 - basic procurement terminology
 - basic financial terminology

AUDIT V RÁMCI PROJEKTŮ PODPOŘENÝCH Z EU FONDŮ

- Legislativní rámec, auditorské standardy
- Základní pojmy
 - Vymezení pojmů
 - Implementační struktura
 - Kontrolní orgány EU a ČR
 - Auditní orgán (funkce, kompetence, povinnosti, výstupy)
- Proces auditu
- Audit systému
 - Definice
 - Cíle a zaměření
 - Proces
 - Sledování opatření
 - Identifikovaná zjištění
- Audit operací
 - Definice
 - Cíle a zaměření
 - Podrobné postupy pro audit operací
 - Výběr vzorku operací
 - Finanční opravy
 - Identifikovaná zjištění

- Audit účetní závěrky - Stručné představení

NEJČASTĚJŠÍ ZJIŠTĚNÍ V OBLASTI AUDITŮ

- Představení jednotlivých typů auditů a kontrol, včetně definice jejich účelu a zaměření
- Příprava auditovaného subjektu na audit
- Nejčastější zjištění a pochybení v oblasti auditů systému zaměřených na ověření vnitřních řídicích a kontrolních systémů;
- Nejčastější zjištění a pochybení v oblasti auditů operací zaměřených zejména na ověření způsobilosti výdajů a soulad realizace projektu s podmínkami poskytnutí podpory a právními předpisy EU a ČR.

FINANČNÍ ŘÍZENÍ NA ÚROVNI PROJEKTU

- Příprava projektů
 - Základní principy
 - Vazba na předpisy EU a ČR
 - Uvedení praktických postupů a zdůraznění a varování před chybami
- Rozpočet projektu, vazba rozpočtových pravidel ČR na čerpání rozpočtových prostředků EU, sankce
 - Příklady sestavení rozpočtu projektu, vč. uvedení krizových částí
 - Pravidla pro sestavení apod. ve vazbě na legislativu ČR
- Řízení projektů
 - Základní principy
 - Vazba na předpisy EU a ČR
 - Uvedení praktických postupů a zdůraznění a varování před chybami
- Oddělená účetní evidence, vykazování účetních dokladů
 - Základní definice, příklady zajištění oddělené účetní evidence
 - Náležitosti pro dokladování výdajů
 - Vazba na legislativu ČR a EU
- Monitoring - finanční část monitorovací zprávy
 - Definice obsahu a kontrola správnosti dat
- Analýza rizik z finančního hlediska
 - Analýza finančních dat příjemce a identifikace rizika při realizaci projektu

FINANČNÍ ŘÍZENÍ

- Finanční toky a rozpočtování prostředků fondů EU
 - tvorba rozpočtu
 - pravidla předfinancování
 - poskytování dotací (rozhodnutí o poskytnutí dotace, finanční vyúčtování dotací)
 - zákon o státním rozpočtu, rozpočtová pravidla a další relevantní legislativa
- Možnosti čerpání rozpočtových prostředků EU
 - Základní informace a pojmy
 - Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z EU fondů pro příslušné programové období
- Pravidlo N+3 - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) v aktuálním znění
 - základní principy řízení programu
 - možnosti řízení a plánování výzev apod.
 - principy tvorby predikcí čerpání
 - rizikové faktory pro nedodržení uvedených pravidel
- Milníky
 - Základní informace
 - Možnosti řízení, vazba na monitorování.
 - Rizikové faktory
- Veřejná finanční podpora v ČR a v EU
 - Základní definice

- Problematika projektů vytvářejících příjmy
 - Definice, způsoby výpočtu, monitoring
- Nesrovnalosti, jejich hlášení a možnosti předcházení jejich vzniku

INFORMAČNÍ A MONITOROVACÍ SYSTÉMY

- Zákon 248/2000Sb. (ve kterém je monitorovací systém legislativně ukotven).
- Příslušné usnesení vlády k postupu přípravy monitorovacího systému (MS) pro aktuální programové období
- Metodický pokyn pro monitorování implementace EU fondů v České republice v příslušném programovém období
 - Stručný popis metodiky
 - Povinnosti řídicích orgánů a MMR
 - Přehledy sledovaných oblastí na projektech
 - Stavby projektů a plateb
- Informační systémy používané v OP (Monitorovací systém (MS) a jeho funkcionality; DIS a účetní systémy, Systém zjednodušené evidenci dotací apod.)
- Zkušenosti v rámci IS
- Nastavení přenosů mezi IS

LISTINA ZÁKLADNÍCH PRÁV EU

- Problematika naplňování základní podmínky z hlediska souladu programů s Listinou základních práv
- Představení Listiny, historie vzniku, zakotvení ve struktuře unijního práva, vazba na jiné lidskoprávní nástroje.
- Význam, role a působnost Listiny v rámci práva EU i národního práva.
- Struktura Listiny, základní typologie práv v Listině.
- Představení jednotlivých hlav Listiny a v nich obsažených práv
- Příklady použití Listiny (legislativa, rozhodnutí soudů)
- Zajišťování souladu legislativních i nelegislativních opatření s Listinou
- Aplikace Listiny v EU fondech s ohledem na konkrétní fondy, programy a specifické cíle (modelové příklady)
- Analyzování souladu uplatňování EU fondů s Listinou (modelové příklady)
- Řešení stížností na uplatňování Listiny v souladu se základní podmínkou a metodickými dokumenty (modelové příklady)

POSUZOVÁNÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ – EIA/SEA

- Relevantní předpisy
 - směrnice 2011/92/EU o posuzování vlivů některých veřejných a soukromých záměrů na životní prostředí
 - směrnice 2001/42/ES o posuzování vlivů některých plánů a programů na životní prostředí
 - zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů
 - zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu
- Oblast EIA
 - Kroky investorů a úřadů před zahájením postupů EIA
 - Příslušné úřady a předmět posuzování (typy posuzovaných záměrů)
 - Proces EIA (lhůty, oznámení záměru, zjišťovací řízení, posudek EIA, závazné stanovisko EIA)
 - Účast veřejnosti a autorizované osoby
 - Platnost, využitelnost a závaznost výstupů EIA
 - Navazující řízení
 - Závazné stanovisko k ověření změn záměru (coherence stamp)
 - Změny v procesu EIA v souvislosti s připravovanou rekonstrukcí stavebního práva

- Oblast SEA
 - Proces SEA u Dohody o partnerství, celostátních a regionálních programů a jejich revizí
 - Lhůty jednotlivých fází procesu SEA
 - Lhůty dané zákonem – nepřekročitelné x variabilní
 - V jakých případech bude u programu, nebo jeho revize:
 - Zahájen proces SEA, resp. zjišťovací řízení
 - Postačí vyjádření MŽP, že program nebo jeho revize nepodléhá procesu SEA, resp. zjišťovacímu řízení
 - Výsledek procesu SEA (stanovisko SEA) a jeho věcná a procesní závaznost

KONTROLNÍ SYSTÉM PROSTŘEDKŮ EU v ČR

- Koncepce Public Internal Financial Control “PIFC”:
 - vymezení primárního a sekundárního kontrolního systému
 - centrální harmonizace
- Finanční řízení na úrovni EU:
 - rozpočtový systém EU
 - aktuální legislativa EU
 - finanční řízení (rozpočtové zásady, nastavení funkcí)
 - finanční toky z rozpočtu EU
- Systém finanční kontroly v ČR (zákon č. 320/2001 o finanční kontrole):
 - vymezení vnitřního kontrolního systému
 - řídicí kontrola (nastavení funkcí, zákonné požadavky na nastavení systému, princip státní pokladny)
 - veřejnosprávní kontrola (působnost dle zákona o finanční kontrole, procesní postup dle zákona č. 255/2012 (kontrolní řád)
 - Použití příkladů z praxe při řízení a kontrole prostředků EU

PREVENCE KORUPCE A STŘET ZÁJMŮ

- Definice korupce a podvodu
- Korupce a fondy EU
 - Úvod do problematiky korupce, korupce v České republice, Evropské fondy jako cíl pokusů o zneužívání a korupci. Informace o Strategii pro boj s podvodů a korupcí v rámci EU fondů a jejím promítnutí do jednotného národního rámce realizace (JNR) .
 - Rezortní a vládní protikorupční programy a jejich obsah.
- Právo a korupce, ochrana a podpora whistleblowerů
 - Trestně právní aspekty korupce, základní ochrana oznamovatelů korupce, jak je podporovat, co dělat, když jsem sám v takovéto situaci
- Střety zájmů
 - Jak definovat, právně ošetřit střety zájmů, jak jim předcházet, jak postupovat v případě prokazaného střetu zájmů
- Transparentnost procesů přidělování evropských dotací, další nástroje prevence korupce a zneužívání v činnosti ŘO
 - Transparentnost rozhodovacích procesů – co, kdy a kde zveřejňovat,
 - Využití výsledků kontrol, protikorupční příprava pracovníků
 - Indikátory podvodu a jejich využití, jejich zahrnutí do kontrolní činnosti
- Základní korupční rizika u veřejných zakázek
- Korupční příležitosti v jednotlivých fázích rozhodování o veřejné zakázce, Nástroje na odhalování a minimalizaci střetu zájmů a korupčních rizik

PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ Z POHLEDU POSKYTOVATELE DOTACE

- Projektové řízení
 - Projekt a typy projektů

- Projektový cyklus z pohledu EU projektů
- Řízení projektu z hlediska projektového manažera poskytovatele dotace
 - Komunikace s žadatelem
 - Schvalování projektu
 - Kontrola projektu

MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU ŘÍDICÍHO ORGÁNU

- Monitorování
- Indikátory
- Publicita
- Archivace projektové dokumentace
- Výzvy
 - Příprava, vyhlášení výzvy a její řízení, typy výzev
 - Ukončení a doplnění výzev
 - Harmonogram výzev, vyhlášovatelé výzev
 - Řízení výzev, komunikace v rámci výzvy
- Programy pro aktuální programové období (2014-2020, 2021-2027)
 - Popis jednotlivých programů s důrazem na programy pro období 2021-2027
 - Aktuální výzvy (oblasti, alokace finančních prostředků)
- Finanční toky
 - Finanční toky „žadatel – ŘO“ (platby příjemcům, ex ante, ex post, modifikované)
 - Finanční toky „ŘO – členský stát“
 - Finanční toky mezi EK a ČR (platby předběžné, průběžné)
 - Nesrovnalosti, korekce

ŘÍZENÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU ŽADATELE

- Projektové řízení
 - Definice projektového řízení
 - Základní otázky v rámci projektového řízení
 - Projekt a typy projektů
 - Projektový cyklus
- Řízení projektu z hlediska projektového manažera žadatele
 - Organizace a příprava projektu, využití prvků projektového řízení
 - Projektové struktury
 - Podání projektové žádosti
 - Fyzická realizace projektu
 - Ukončení projektu a doba udržitelnosti
- Ostatní činnosti řízení projektu
 - Monitorování
 - Indikátory
 - Publicita, zajištění informovanosti o projektu
 - Archivace projektové dokumentace

PROBLEMATIKA ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ ŽEN A MUŽŮ

- Naplňování základní podmínky dle obecného nařízení
- Mezinárodní dimenze prosazování rovných příležitostí žen a mužů
- Evropská dimenze prosazování rovných příležitostí žen a mužů
- Institucionální zabezpečení žen a mužů v České republice
- Rovné příležitosti žen a mužů v mocenských a rozhodovacích pozicích
- Rovné příležitosti žen a mužů na trhu práce a v podnikání
- Sladování pracovního, soukromého a rodinného života
- Důstojnost a integrita žen a mužů

- Role nestátních subjektů, sociálních partnerů, akademické obce a občanské společnosti v prosazování rovných příležitostí žen a mužů

PROBLEMATIKA ZDRAVOTNÍHO POSTIŽENÍ

- Naplňování základní podmínky dle obecného nařízení
- Úmluva o právech OZP – význam a cíl Úmluvy OSN
 - Hlavní zásady, obecné závazky Úmluvy
 - Definice OZP dle Úmluvy – článek 2
- Charakteristika OZP podle druhů postižení a specifika komunikace s cílovou skupinou
- Promítnutí Úmluvy do oblastí života OZP, včetně konkrétních praktických příkladů
 - Rovnost a nediskriminace
 - Přístupnost (staveb, k informacím, službám), rovnost před zákonem
 - Svoboda projevu a přesvědčení a přístup k informacím
 - Vzdělávání, práce a zaměstnávání
 - Účast na politickém, veřejném, kulturním životě, rekreace, volný čas a sport
- Informace o státní a sociální politice ČR ve vztahu k OZP
 - Aktuální dokumenty vztahující se k ochraně OZP (dokumenty v ČR a mezinárodní - OSN, EU, Rada Evropy)
 - Vládní výbor pro zdravotně postižené občany
 - Aktuální dokumenty podpory rovných příležitostí pro osoby se zdravotním postižením

ROZPOČTOVÁ PRAVIDLA A SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA V APLIKACI PRO ČERPÁNÍ PROSTŘEDKŮ Z EU FONDŮ

Aktuální stav právní úpravy

- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o rozpočtových pravidlech)
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) následně zákona o vnitřním řízení a kontrole
- Metodický pokyn pro realizaci/přípravu rozpočtu za oblast EU/finančních mechanismů
- Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných z fondů EU na příslušné programové období
- Aplikace uvedených předpisů v situacích čerpání prostředků z fondů EU
- Postupy subjektů implementační struktury dle rozpočtových pravidel, postavení příjemce
- Praktické příklady řešení problematických situací zejména ve vztahu k nesrovnalostem a porušení rozpočtové kázně

OBECNÉ ASPEKTY VEŘEJNÉ PODPORY V ČR

- Obecné aspekty veřejné podpory
 - Vymezení základních pojmů a vztahů
 - Systém pravidel veřejné podpory
 - Rozbor definičních znaků veřejné podpory a jejich použití v praxi
 - Povinnosti poskytovatelů, příjemců veřejné podpory. Role Evropské komise a dalších institucí v procesu poskytování veřejné podpory
 - Notifikace a pre-notifikace, postup při podávání žádostí, příklady z rozhodovací praxe
 - Postup v případě, zakládá-li opatření veřejnou podporu, právní souvislosti
- Problematika základní podmínky pravidel státní podpory

VEŘEJNÁ PODPORA V ČR

- Blokové výjimky
 - Základní znaky blokových výjimek
 - Rozbor pravidel pro vybrané oblasti
 - Velikost podniku příjemce veřejné podpory podle blokové výjimky

- Kombinace podpor podle článků GBER
- Informační povinnost u blokových výjimek včetně praxe
- Podpora malého rozsahu (de minimis)
 - Znaky podpor malého rozsahu (de minimis) a odlišnosti od veřejné podpory
- Služby obecného hospodářského zájmu
 - Veřejné statky a služby obecného hospodářského zájmu
 - Režimy služeb obecného hospodářského zájmu a jejich volba
 - Zvláštnosti informační povinnosti u SOHZ s příklady.
- Specifika jednotlivých operačních programů
 - Věcná a finanční specifika jednotlivých operačních programů
 - Kumulace veřejných podpor v rámci jednoho projektu
- Ověření podniku v obtížích – kritéria a jejich použití v praxi

OBEČNÁ PRAVIDLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V ČR

- Problematika naplňování základní podmínky
- Aktuální stav legislativy ČR a EU (zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění)
- Osoba zadavatele
- Obecné zásady postupu zadavatele
- Definice veřejné zakázky a její znaky
- Druhy veřejných zakázek
- Předpokládaná hodnota veřejné zakázky
- Výjimky z působnosti zákona

PŘÍPRAVA A PRŮBĚH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

- Druhy zadávacího řízení
- Zadávací podmínky
- Zahájení zadávacího řízení
- Postup/průběh v zadávacím řízení
- Kvalifikace
- Nabídky, problematika hodnocení
- Zrušení zadávacího řízení
- Námitky (dozor)
- Dohled nad zadáváním veřejných zakázek

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY– prakticky

- Závazné postupy pro zadávání zakázek spadajících pod výjimky ze zákona v rámci čerpání prostředků z fondů EU
- Jakým způsobem přistupovat ze strany zadavatelů zakázek k zadávání zakázek
- Povinnosti vyplývající z metodického pokynu
- Nejčastější chyby zadavatelů
- Jakým způsobem by měly být stanoveny zadávací podmínky
- Na co by si zadavatelé měli dávat pozor při zpracování zadávacích podmínek
- Co je třeba z pozice kontrolních orgánů kontrolovat při kontrole zakázek spadajících pod výjimky ze zákona
- Judikatura – příklady z praxe

LEGISLATIVNÍ RÁMEC FONDŮ EU V ČR

- Aktuální legislativa fondů EU
 - Vymezení politiky soudržnosti EU v pramenech primárního práva ES/EU
 - Vymezení politiky soudržnosti EU v pramenech sekundárním práva ES/EU

- Nařízení EP a Rady (EU) (obecné nařízení) pro programové období 2021-2027 Prováděcí nařízení Komise (EU) k Nařízení EP a Rady (EU) a další relevantní předpisy (směrnice k veřejným zakázkám, pokyny/guidance EK)
- Legislativa relevantní pro fondy EU v České republice
 - Legislativní zajištění přípravy politiky soudržnosti EU v ČR v období 2021+
 - Zákon č. 248/2000 o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů
 - Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
 - Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
 - Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů
 - Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
 - Další relevantní předpisy (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu atd.)
 - Koncepce Jednotného národního rámce realizace (JNR) pro příslušné programové období
 - Metodické dokumenty JNR NOK MMR 2021+

STRATEGICKÉ A OPERAČNÍ PROGRAMOVÉ DOKUMENTY FONDŮ EU V ČR

- Dohoda o partnerství (DoP) pro programové období 2021-2027
 - Východiska pro přípravu a implementaci DoP v ČR
 - Cíle politiky soudržnosti EU v ČR
 - Horizontální principy a cíle pro implementaci fondů EU
 - Institucionální rámec pro řízení a koordinaci politiky soudržnosti EU v ČR
 - Sledování finančního a věcného pokroku realizace DoP
 - Integrovaný přístup k územnímu rozvoji v podmínkách ČR
- Operační programy, jejich priority, aktivity a cílové skupiny
 - Struktura programů politiky soudržnosti EU v ČR pro programové období 2021-2027
 - Vymezení a implementační nastavení operačních programů
 - Programy Evropské územní spolupráce
 - Programy v oblasti vnitřních věcí
 - Prováděcí dokumenty a manuály operačních programů

IMPLEMENTACE A ŘÍZENÍ PROGRAMŮ A PROJEKTŮ FONDŮ EU V ČR

- Řízení a implementace programů fondů EU v aktuálním programovém období
 - Implementační struktura operačních programů v ČR
 - Zjednodušené metody vykazování
 - Monitoring a reporting realizace operačních programů v ČR
 - Monitorovací indikátory operačních programů ČR a jejich plnění
 - Evaluace
 - Publicita
- Finanční řízení programů fondů EU
- Finanční rámec podpory v programech fondů EU
 - Finanční toky – typologie, pravidlo N+3/ a sledování naplnění alokace
 - Křížové financování
 - Způsobilost výdajů
 - Porušení rozpočtové kázně a nesrovnalosti
 - Veřejná finanční podpora v programech fondů EU

FINANČNÍ NÁSTROJE

- Úvod do problematiky finančních nástrojů (FN) dle Obecného nařízení
- Legislativní rámec pro finanční nástroje
- Druhy finančních nástrojů
- Struktura finančních nástrojů pro programové období 2021-2027
- Postupy a procesy financování pro FN

- FN z pohledu konečného příjemce v podmínkách ČR
- Metodické dokumenty pro využívání finančních nástrojů

ÚVOD DO PROBLEMATIKY PŘÍMO ŘÍZENÝCH PROGRAMŮ EU VE VAZBĚ NA POLITIKU SOUDRŽNOSTI

- Základní pojmy
 - Vymezení pojmů
 - Principy fungování přímo řízených programů
- Legislativní a organizační rámec pro přímo řízené programy s provazbou na politiku soudržnosti
 - Nový víceletý finanční rámec EU 2021+
 - Nařízení pro přímo řízené programy a představení zaměření a uvedených synergií s politikou soudržnosti
 - Relevantní metodické dokumenty Evropské komise v oblasti přímo řízených programů
 - Prezentace relevantních aktérů v ČR a příslušných pracovních skupin
- Vazba politiky soudržnosti na další možnosti financování z rozpočtu EU dle ON
 - Synergie a doplňkovosti v DoP a programových dokumentech (čl. 11 ON, DoP a PD)
 - Kombinované financování
 - Pečeť excelence (seal of excellence): praktické aspekty (výběr operací podle čl. 73 ON, veřejná podpora atd.)
 - Transfer zdrojů z fondů EU do jiných nástrojů financování Unie (čl. 26 ON)
- Další aspekty přímo řízených programů
 - Konsorciální smlouvy
 - Sjednocování typů právních aktů
- Praktické zkušenosti s fungováním přímo řízených programů

Legislativní dokumenty (směrnice, zákony aj.) uvedené ve výše specifikovaných VP budou zpracovávány vždy v platném znění, případně ve znění pozdějších předpisů v případě aktualizace norem.

III. Aktualizační semináře

Předmětem plnění této veřejné zakázky je také technicko-organizační a lektorské zajištění tzv. aktualizacních seminářů (dále též „AS“), tj. takových vzdělávacích akcí, jejichž témata budou zpravidla vycházet z obecných vzdělávacích programů, ale po obsahové stránce se budou detailněji věnovat jen vybrané problematice (např. v případě novelizace zákona se bude aktualizacní seminář věnovat pouze změněným částem daného zákona nebo bude tématem aktualizacního semináře detailní praktické rozpracování určitého bodu osnovy vzdělávacího programu aj.). Dodavatel v rámci plnění předmětu veřejné zakázky podrobně rozpracuje obsahy aktualizacních seminářů do 30 kalendářních dnů od předání osnov AS zadavatelem. Studijní materiály k AS dodavatel zpracuje do 60 kalendářních dnů od schválení podrobného obsahu AS. Realizace bude probíhat prioritně prezenční formou, případně podle potřeb zadavatele online distanční formou.

Součástí plnění bude rovněž navržení vhodných výukových/didaktických metod k jednotlivým AS. Na základě požadavku zadavatele, který vyplyne z předchozího hodnocení aktualizačních seminářů, změn v právních předpisech apod., aktualizuje dodavatel v rámci plnění předmětu veřejné zakázky obsahy či metody výuky jednotlivých AS.

Zadavatel požaduje, aby účastníci měli k dispozici prezentace lektorů a další studijní materiály prostřednictvím e-knihovny v MS, vždy nejpozději 2 pracovní dny před realizací dané vzdělávací akce.

Aktualizační seminář bude vždy vycházet a navazovat na určitý vzdělávací program. Parametry platné pro všechny AS jsou shodné s parametry danými pro VP.

Forma studia	Prezenční / online distanční
Časová dotace	5 výukových hodin (1 výuková hodina trvá 45 min)
Maximální počet účastníků	30
Podmínky ukončení	osobní účast na prezenční nebo online distanční ve výuce v plném rozsahu
Cílová skupina	státní zaměstnanci/zaměstnanci IS evropských fondů

Maximální počet účastníků může být v odůvodněných případech snížen ze strany zadavatele (např. při realizaci kurzu workshopovou formou, realizaci kurzu pro uzavřenou skupinu zaměstnanců, při realizaci kurzu pro omezenou cílovou skupinu, při omezení kapacity kurzů v souvislosti s epidemiologickým vývojem apod.)

Cena za technicko-organizační a lektorské zajištění aktualizačního semináře se bude řídit cenami, které bude vybraný dodavatel požadovat v rámci VP, k němuž se aktualizační seminář vztahuje.

IV. AD HOC vzdělávací akce

Implementace a řízení evropských programů se v čase vyvíjí a v průběhu programových období může dojít k identifikaci potřeby jiné formy a struktury vzdělávací akce. Systém vzdělávání by měl být schopen na tuto potřebu reagovat a zajistit potřebné vzdělávání. Z tohoto důvodu budou předmětem veřejné zakázky rovněž ad hoc vzdělávací akce, které mohou mít jinou formu jak z hlediska počtu účastníků, tak z hlediska časové dotace či podmínek ukončení vzdělávací akce. Převážná většina vzdělávacích akcí bude realizována formou vzdělávacích programů a aktualizačních seminářů. Nicméně na základě požadavku zadavatele zajistí dodavatel realizaci jednorázové ad hoc vzdělávací akce jak z hlediska technicko-organizačního, tak lektorského zabezpečení. Dodavatel v rámci plnění předmětu veřejné zakázky podrobně rozpracuje obsah

ad hoc vzdělávací akce do 30 kalendářních dnů od předání osnovy zadavatelem. Studijní materiály k ad hoc akci dodavatel zpracuje do 60 kalendářních dnů od schválení podrobného obsahu akce. Součástí plnění bude rovněž navržení vhodných výukových/didaktických metod k dané ad hoc akci.

Realizace bude probíhat prioritně prezenční formou, případně podle potřeb zadavatele online distanční formou.

Zadavatel požaduje, aby účastníci měli k dispozici prezentace lektorů a další studijní materiály prostřednictvím e-knihovny v MS, vždy nejpozději 2 pracovní dny před realizací dané vzdělávací akce.

Zadavatel předpokládá uskutečnění ad hoc vzdělávacích akcí pouze ve výjimečných případech. Jedná se např. o jednorázovou akci pro více účastníků v návaznosti na potřebu urychleného předání potřebných informací velkému počtu účastníků (novelizace zákona aj.) nebo naopak jednorázovou akci pro malou velmi specificky zaměřenou skupinu zaměstnanců na odborné úzce profilové téma apod. Jednorázové ad hoc akce budou s ohledem na svou povahu a unikátnost výrazně náročnější zejména na kvalifikaci a odbornost lektora vzdělávací akce, čemuž by měly odpovídat i ceny za lektorské zabezpečení ad hoc vzdělávacích akcí.

S ohledem na 3E je stanoven nejnižší počet zájemců o jednorázovou ad hoc akci na 5 přihlášených zaměstnanců. Maximální kapacita ad-hoc vzdělávací akce je 150 účastníků.

Cena za technicko-organizační a lektorské zajištění v rámci ad hoc vzdělávacích akcí se bude řídit cenami za jednu (1) vyučovací hodinu (1 vyučovací hodina = 45 min) dle Přílohy č. 2 Dohody, tabulek č. 7, 8 a 9.

Technicko-organizační zajištění vzdělávacích akcí

Předmětem plnění této veřejné zakázky je zajištění technické, administrativní, lektorské a organizační stránky realizace Systému vzdělávání s ohledem na prezenční nebo online distanční formu vzdělávání.

Realizace bude probíhat prioritně prezenční formou, případně podle potřeb zadavatele online distanční formou. Prezenční/online forma vzdělávání bude kompletně zajišťována dodavatelem podle pokynů a požadavků zadavatele.

Vzdělávací akce budou zajišťovány pro obecné vzdělávací programy, aktualizací semináře a ad hoc vzdělávací akce v následujícím rozsahu:

a) Zajištění školicích prostor pro prezenční vzdělávání/platformy pro online distanční formu

Požadavky na místa konání prezenčních vzdělávacích akcí:

Vzdělávací akce se budou převážně realizovat v Praze v prostorách zadavatele, případně ojedinele na dalších místech České republiky. Vybraný dodavatel je povinen realizovat vzdělávací akci na kterémkoli místě v České republice dle požadavku zadavatele.

Dodavatel je povinen přednostně využívat školicí prostory zadavatele a v případě požadavku zadavatele nebo obsazenosti školicích prostor zadavatele uskutečnit vzdělávací akci v jiných prostorách. Zadavatel předpokládá uskutečnění cca 70 % vzdělávacích akcí v prostorách zadavatele. Zbývajících cca 30 % vzdělávacích akcí bude uskutečněno mimo prostory zadavatele. Ad hoc vzdělávací akce budou uskutečněny vždy v prostorách zadavatele.

S ohledem na plánovanou vytíženost školicích prostor zadavatele bude nutné ve 2. polovině roku 2022 využít v maximální míře ostatní školicí prostory.

Po odsouhlasení zadavatelem a na základě požadavku zadavatele na konání vzdělávací akce mimo prostory zadavatele zajistí dodavatel vybrané školicí prostory a potřebné technické vybavení pro vzdělávací akci dle požadavků jednotlivých lektorů. Jedná se především o audiovizuální techniku (notebook, dataprojektor, flipchart, případně kamera a dále dle požadavků lektorů).

Požadavky na konání on-line distančních vzdělávacích akcí:

V případě online distanční formy realizace vzdělávacích akcí zajistí dodavatel pro realizaci této formy vzdělávání prostor, který bude k dispozici lektorovi, vč. technického vybavení (notebook, dataprojektor, flipchart, externí kamera a dále dle požadavků lektorů) a dalších podmínek pro kvalitní zajištění akce jako je osvětlení, připojení k internetu s dostatečnou kapacitou přenosu dat

a technické zabezpečení (platforma/aplikace) pro interaktivitu akce, která bude účastníkům akce k dispozici pro kladení dotazů, zpětnou vazbu atd. V případě, že se lektor rozhodne prostor nevyužít, bude mu zapůjčena technika (viz popis výše) k realizaci vzdělávací akce, vč. online technické podpory ze strany dodavatele.

Minimální požadavky zadavatele na platformu/aplikaci prostřednictvím které bude realizována online distanční forma vzdělávacích akcí:

- Pohodlné a kvalitní připojení ke kurzu až pro 35 osob (max kapacita počtu účastníků, lektor, zadavatel, dodavatel a případné kontroly)
- Uživatelská jednoduchost a přívětivost aplikace pro účastníky kurzů
- Snadná a bezplatná dostupnost pro účastníky kurzů s ohledem na skutečnost, že účastníci budou z mnoha různých institucí veřejné správy
- Výběr platformy pro realizaci online distanční formy vzdělávacích akcí podléhá schválení ze strany zadavatele a s ohledem na množství institucí zapojených do Systému vzdělávání si zadavatel vyhrazuje právo jednostranně změnit platformu pro realizaci vzdělávacích kurzů.

Dodavatel dále zajistí odeslání konkrétního odkazu/linku k připojení všem přihlášeným účastníkům nejpozději 2 pracovní dny před termínem konání vzdělávací akce.

Dodavatel rovněž zajistí odeslání konkrétního odkazu/linku k vyplnění dotazníku spokojenosti všem absolventům nejpozději následující pracovní den po ukončení vzdělávací akce.

Společné podmínky pro zajištění vzdělávacích akcí:

Zadavatel negarantuje účast maximálního počtu účastníků ani otevření každé vyhlášené vzdělávací akce. Minimální hranice pro realizaci každé vzdělávací akce činí 50 % přihlášených z maximálního počtu účastníků dané vzdělávací akce. Rozhodný termín pro potvrzení realizace vzdělávací akce je 7 kalendářních dnů před termínem konání.

Seznam minimálně tří (3) vhodných výukových prostor pro prezenční výuku v Praze a návrh minimálně dvou (2) platforem pro online distanční formu předloží vybraný dodavatel v rámci plnění zakázky zadavateli nejpozději do čtrnácti (14) kalendářních dnů po podpisu Dohody na plnění této veřejné zakázky.

Náklady za pronájem školicí místnosti, včetně technického vybavení jsou součástí jednotkových cen za technicko-organizační zajištění příslušného VP pouze u vzdělávacích akcí konaných mimo školicí prostory zadavatele (uvedené v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 2). Náklady za pronájem školicí místnosti včetně technického vybavení nebudou kalkulovány v rámci jednotkových cen u vzdělávacích akcí konaných v prostorách zadavatele. Tyto prostory včetně technického vybavení

budou dodavateli k dispozici bezúplatně. Náklady na zajištění, provoz a údržbu platformy pro realizaci online distanční formy vzdělávacích akcí jsou součástí jednotkových cen za příslušný VP (Příloha č. 2 Dohody, tabulka č. 3).

b) Lektorné

Vybraný dodavatel uhradí lektorům odměny za odučené výukové hodiny, přípravu na vzdělávací akci, vytvoření prezentace v elektronické podobě například v aplikaci Microsoft PowerPoint a přípravu dalších studijních materiálů v rámci jednoho (1) běhu dané vzdělávací akce. Součástí odměny za lektorskou činnost je rovněž čas strávený dopravou lektora na místo konání vzdělávací akce a zpět.

Náklady za lektorné nejsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP, budou vybraným dodavatelem zadavateli fakturovány odděleně, a to na základě skutečných nákladů za lektorné, v maximální výši dle příslušných jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 4. Náklady za lektorné u ad hoc vzdělávacích akcí budou vybraným dodavatelem zadavateli fakturovány rovněž odděleně, a to na základě skutečných nákladů, v maximální výši dle příslušných jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 9 dle charakteru ad hoc vzdělávací akce.

Před zahájením přípravy každé vzdělávací akce je vybraný dodavatel povinen předložit zadavateli ke schválení lektora, který bude tuto akci lektorsky zabezpečovat, včetně jeho kvalifikace (dle přílohy č. 2 ZD). Kvalifikace každého lektora se bude předkládat Zadavateli pouze jednou, a to v dostatečném předstihu před zahájením první vzdělávací akce daného lektora (pokud dojde ke změně kvalifikace, pak je vybraný dodavatel povinen zadavateli znovu doložit kvalifikaci lektora).

Zadavatel je oprávněn určit lektora, který bude lektorsky zabezpečovat vybranou vzdělávací akci organizovanou vybraným dodavatelem. Pokud lektor prokáže své odborné a lektorské dovednosti při své první vzdělávací akci (dle výsledků hodnocení vzdělávací akce ze strany účastníků), je vybraný dodavatel povinen s tímto lektorem navázat spolupráci (na základě vztahu obdobného jako s jeho „vlastními“ lektory) a odměňovat jej stejným způsobem, jako by se jednalo o „vlastního“ lektora vybraného dodavatele (tedy na základě maximálních jednotkových cen uvedených ve Dohodě na plnění této veřejné zakázky, které bude určený lektor bezvýhradně respektovat). Pokud lektor navržený zadavatelem neprokáže při své první vzdělávací akci odborné a lektorské dovednosti (dle výsledků hodnocení vzdělávací akce ze strany účastníků), nebude určený lektor vzdělávací akci lektorsky zabezpečovat, ale bude ji zabezpečovat „vlastní“ lektor vybraného dodavatele.

Zadavatel si vyhrazuje právo určit jako lektora vzdělávací akce tzv. interního lektora - státního zaměstnance/zaměstnanice subjektu implementace evropských fondů, který je gestorem či odborníkem v dané oblasti. V takovém případě nebude dodavatel účtovat zadavateli cenu za lektorské zabezpečení vzdělávací akce.

c) Zajištění občerstvení pro účastníky

Vybraný dodavatel zajistí pro účastníky prezenčních vzdělávacích akcí občerstvení, jehož cena na vzdělávací programy a aktualizací semináře nepřekročí 300,- Kč bez DPH osoba/den, přičemž se bude občerstvení skládat z:

- 2x coffee break: káva, mléko, cukr, výběr z čajů (černý, ovocný, zelený), voda, minerální voda (min. 4dcl/na osobu), pečivo sladké (min. 50 g/ks) 2ks/osobu, pečivo slané (min. 50 g/ks) 2 ks/osobu, mix ovoce a zelenina (min. 200 g/na osobu);

U ad hoc vzdělávacích akcí do 5 vyučovacích hodin nepřekročí částka za občerstvení 300,- Kč bez DPH osoba/den a bude se skládat z:

- 2x coffee break: káva, mléko, cukr, výběr z čajů (černý, ovocný, zelený), voda, minerální voda (min. 4 dcl na osobu), pečivo sladké (min. 50 g/ks) 2 ks/osobu, pečivo slané (min. 50 g/ks) 2 ks/osobu, mix ovoce a zelenina (min. 200 g/na osobu)

U ad hoc vzdělávacích akcí od 5 do 10 vyučovacích hodin nepřekročí částka za občerstvení 450,- Kč bez DPH osoba/den a bude se skládat z:

- 3x coffee break: káva, mléko, cukr, výběr z čajů (černý, ovocný, zelený), voda, minerální voda (min. 6 dcl na osobu), pečivo sladké (min. 50 g/ks) 3 ks/osobu, pečivo slané (min. 50 g/ks) 3 ks/osobu, mix. ovoce a zelenina (min. 300 g/na osobu);

Vybraný dodavatel je povinen dodržovat hygienické podmínky pro zajištění občerstvení pro účastníky vzdělávacích akcí.

Zadavatel může v odůvodněných případech požádat o změnu ve složení občerstvení (např. v případě nutnosti dodržení striktních hygienických podmínek v souvislosti s epidemiologickou situací apod.) Změna ve složení občerstvení musí být vždy schválena zadavatelem a nesmí překročit ceny uvedené v Příloze č. 2, tabulkách č. 5 a 10.

Zadavatel uhradí pouze takovou částku za občerstvení, která bude odpovídat skutečnému počtu účastníků na dané prezenční vzdělávací akci dle prezenční listiny.

Náklady za zajištění občerstvení pro účastníky nejsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP, budou vybraným dodavatelem zadavateli fakturovány odděleně, a to na základě příslušné jednotkové ceny (uvedené v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 5). Náklady na zajištění občerstvení pro účastníky ad hoc vzdělávacích akcí budou vybraným dodavatelem zadavateli fakturovány

rovněž odděleně, a to na základě příslušných jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 10 dle charakteru ad hoc akce.

V případě online distanční formy vzdělávací akce nebude občerstvení dodavatelem zajišťováno a nebude tedy zadavateli fakturováno.

d) Tvorba a distribuce propagačních předmětů

Každý účastník obdrží na prezenční vzdělávací akci propisovací tužku. Dodavatel zajistí jejich tvorbu a potisk. Propisovací tužky musí být opatřeny příslušnými logy dle pravidel publicity dle pokynů zadavatele.

Specifika propisovacích tužek:

Specifikace	Popis
Provedení	Mechanická
Barevnost potisku	4(CMYK)/4(CMYK)

Náklady za tvorbu a distribuci propisovacích tužek jsou v případě prezenční formy součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 1 a 2). Náklady na tvorbu a distribuci propisovacích tužek jsou u ad hoc vzdělávacích akcí součástí jednotkové ceny dle tabulky č. 7 uvedené v Příloze č. 2 Dohody.

Propisovací tužky musí být před distribucí schváleny zadavatelem z hlediska kvality a naplnění pravidel publicity.

e) Tvorba a aktualizace studijních materiálů

Vybraný dodavatel vytvoří ve spolupráci s lektory studijní materiály pro příslušné vzdělávací akce (prezentace a dále např. případové studie, soubory rozhodovací praxe, aj., a to v závislosti na obsahové náplni dané vzdělávací akce a dle požadavků zadavatele) a předloží je zadavateli ke schválení. Zadavatel je zkontroluje a v případě, že bude mít připomínky z hlediska obsahu nebo designu, vrátí studijní materiály dodavateli k přepracování. Vybraný dodavatel má povinnost všechny připomínky zapracovat a následně předložit studijní materiály ke konečnému schválení. Teprve poté může vybraný dodavatel vytisknout či uložit studijní materiály do e-knihovny v MS a distribuovat je účastníkům vzdělávacích akcí. Na základě požadavku zadavatele, který vyplývá z předchozího hodnocení vzdělávacích akcí či změn v právních předpisech apod., aktualizuje dodavatel v rámci plnění předmětu veřejné zakázky studijní materiály pro příslušné vzdělávací akce.

Dodavatel zajistí, aby grafická podoba studijních materiálů byla v souladu s pravidly publicity dle pokynů zadavatele.

Dodavatel zajistí převod všech studijních materiálů do elektronické verze, kterou následně umístí do e-knihovny v MS minimálně 2 pracovní dny před termínem konání vzdělávací akce (podrobněji viz bod VI. této přílohy - Administrativní podpora Systému vzdělávání).

Náklady za tvorbu a aktualizaci studijních materiálů jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 1, 2 a 3). Náklady za tvorbu a aktualizaci studijních materiálů jsou u ad hoc vzdělávacích akcí součástí jednotkové ceny dle tabulky č. 7 a 8 uvedené v Příloze č. 2 Dohody.

f) Tisk studijních materiálů

Vybraný dodavatel zajistí tisk všech studijních materiálů na každý prezenční běh vzdělávací akce. Počet studijních materiálů bude odpovídat počtu účastníků dané vzdělávací akce dle prezenční listiny. Studijní materiály budou splňovat pravidla publicity dle pokynů zadavatele.

I. Vybraný dodavatel je povinen vyhotovit studijní materiály dle těchto parametrů:

vazba	lepená boční
formát	A4
obálka	Ano
papír obálky	křídový papír matný, 170 g/m ²
barevnost obálky	4 (CMYK)/4 (CMYK)
povrchová úprava obálky	lamino lesklé (1/0)
papír	xerografický papír matný bílý 80g
barevnost	4 (CMYK)/4 (CMYK)
jazyková korektura	1x
tisk prezentací	formou podkladů - 3 snímky na stránku + 5 volných listů na poznámky

Cena za tisk všech studijních materiálů (tisk prezentací lektorů, metodických pokynů, zákonů, případových studií, souborů rozhodovací praxe, případně dalších dodavatelem navržených studijních materiálů) nesmí překročit částku 300,- Kč bez DPH na jednoho účastníka prezenční vzdělávací akce.

Zadavatel uhradí pouze takovou částku za tisk studijních materiálů, která bude odpovídat skutečnému počtu účastníků na prezenční vzdělávací akci dle prezenční listiny.

Náklady za tisk studijních materiálů nejsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP, budou vybraným dodavatelem zadavateli fakturovány odděleně, a to na základě příslušné jednotkové ceny (uvedené v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 6).

Náklady na tisk studijních materiálů u ad hoc vzdělávacích akcí budou vybraným dodavatelem zadavateli fakturovány rovněž odděleně, a to na základě příslušných jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 11 dle charakteru ad hoc akce.

V případě online distanční formy vzdělávací akce nebude tisk studijních materiálů dodavatelem zajišťován a nebude tedy zadavateli fakturován.

g) Organizace před zahájením vzdělávací akce

Přihlášeným účastníkům bude prostřednictvím MS odeslána nejpozději 7 kalendářních dnů před uskutečněním vzdělávací akce depeše s odkazem na pozvánku s detailními informacemi. Pozvánka se bude automaticky generovat a odesílat dle údajů zadaných v MS k dané vzdělávací akci. Dodavatel obdrží od zadavatele přístupové údaje do aplikace MS a údaje k jednotlivým vzdělávacím akcím bude zadávat do aplikace před vyhlášením dané akce, více viz kapitola Administrativní podpora Systému vzdělávání.

Dodavatel připraví prezenční listinu dle údajů v aplikaci MS a zajistí podpisy účastníků školení v případě prezenční formy vzdělávání. V případě online distanční formy zajistí dodavatel printscreen z aplikace/platformy online kurzu a čestné prohlášení dodavatele se seznamem účastníků dle údajů z aplikace MS, případně dle dalších pokynů zadavatele. Prezenční listina bude splňovat povinná pravidla publicity dle pokynů zadavatele.

Náklady za organizaci před zahájením vzdělávací akce jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 1, 2 a 3) nebo součástí jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 7 a 8 u ad hoc vzdělávacích akcí.

h) Organizace při konání vzdělávací akce

Personál dodavatele pro zajištění technicko-organizační podpory, který bude přítomen na místě po celou dobu trvání prezenční i online distanční vzdělávací akce (minimálně 1 osoba), bude zodpovídat za přípravu školicích prostor / prostor pro online realizaci, včetně požadovaného a potřebného technického vybavení, přivítá účastníky vzdělávací akce, představí projekt Systém vzdělávání a lektory vzdělávací akce, seznámí účastníky s harmonogramem akce, možnostmi využívat e-knihovnu, povinností vyplnit po vzdělávací akci hodnotící dotazník a možnostmi generovat a tisknout osvědčení o absolvování akce.

Dodavatel účastníkům prezenční vzdělávací akce dále předá vytištěné studijní materiály, včetně propisovací tužky a poskytne informace o občerstvení. Po dobu trvání prezenční i online distanční vzdělávací akce dohlíží dodavatel na plynulý a hladký průběh vzdělávací akce, časově koordinuje

přípravu coffee breaků a zajišťuje plnou spokojenost lektora, plnou funkčnost techniky a spokojenost účastníků vzdělávací akce. Úkolem vybraného dodavatele bude dále při prezenční formě vzdělávání pořídit fotodokumentaci (minimálně 5 fotografií rozlišení min 2560 x 1920 pixelů) z každé vzdělávací akce při dodržení požadavků GDPR. Na konci každé vzdělávací akce dodavatel zaeviduje v aplikaci MS skutečnou účast zaměstnanců na vzdělávací akci dle podepsané prezenční listiny u prezenčních kurzů a dle printscreenu/seznamu z aplikace/platformy u on-line kurzů. Dodavatel dále vyhodnotí dotazníky spokojenosti, které účastníci vyplní v případě prezenční akce na místě konání a v případě online distanční formy elektronicky a spolu s prezenční listinou/printscreenem z aplikace/platformy a fotodokumentací předá zadavateli elektronicky formou vložení jednotlivých souborů do aplikace MS, a to nejpozději do dvaceti (20) kalendářních dní po ukončení každé vzdělávací akce.

Náklady za organizaci při konání vzdělávací akce jsou součástí jednotkových cen za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 1, 2 a 3) nebo součástí jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 7 a 8 u ad hoc vzdělávacích akcí.

i) Zajištění publicity vzdělávací akce

Vybraný dodavatel odpovídajícím způsobem zajistí náležitou publicitu vzdělávací akce v místě konání, tj. zajistí umístění všech příslušných log (viz níže) a pořídí z každé prezenční vzdělávací akce fotodokumentaci (viz výše). Dodavatel bere na vědomí, že každá aktivita spolufinancovaná z projektu evropských fondů musí být v souladu s pravidly publicity evropských fondů a bude se těmito pravidly řídit po celou dobu trvání Dohody na plnění této veřejné zakázky. Zadavatel poskytne účastníkovi veškeré podklady pro povinnou publicitu, které v případě změny povinné publicity aktualizuje a o změně neprodleně informuje účastníka.

Vybraný dodavatel bude zajišťovat povinnou publicitu tím, že umístí příslušná loga na všech dokumentech vztahujících se primárně k cílové skupině projektu, tedy k účastníkům vzdělávacích akcí, např. na studijních materiálech (prezentace lektora a další), prezenční listině a propisovacích tužkách určených pro účastníky vzdělávací akce. Dodavatel dále umístí u vstupu do školící místnosti jeden plakát s informacemi o projektu o min. velikosti A3 dle požadavků zadavatele. Dodavatel dále zajistí navigaci od vstupu do budovy do příslušné školící místnosti, která bude rovněž opatřena příslušnými logy. Vstup do školící místnosti bude vždy označen názvem vzdělávací akce.

Náklady za zajištění publicity vzdělávací akce jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 1, 2 a 3) nebo součástí jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 7 a 8 u ad hoc vzdělávacích akcí.

j) Průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí

V průběhu realizace zakázky je nezbytné reagovat na aktuální potřeby a problémy v implementaci evropských fondů a přizpůsobit jim strukturu, obsah či způsob technicko-organizačního zabezpečení nabízeného vzdělávání. Proto bude stálou součástí plnění průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí zpracované vždy ve formě písemné zprávy:

- a) po ukončení každé vzdělávací akce, tj. vyhodnocení dotazníků spokojenosti účastníků
- b) roční po celou dobu plnění veřejné zakázky
- c) závěrečné po skončení veřejné zakázky.

ad a) Písemná zpráva o vyhodnocení vzdělávací akce musí obsahovat alespoň název akce, číslo běhu, datum konání, místo konání, počet účastníků, jména lektorů, shrnutí všech otázek z dotazníku spokojenosti, kvalitativní shrnutí realizované vzdělávací akce, stručné vyhodnocení a doporučení lektora vzdělávací akce, stanovisko a doporučení dodavatele pro další běhy vzdělávací akce. Součástí vyhodnocení vzdělávací akce bude vypořádání připomínek, které vnesli účastníci vzdělávací akce formou slovního vyjádření v rámci hodnotícího dotazníku. Ukončením vzdělávací akce se rozumí ukončení každého běhu. Hodnotící dotazníky budou vyplňovat účastníci vzdělávacích akcí v případě prezenčních vzdělávacích akcí ihned po skončení akce v místě konání, v případě online distanční formy elektronicky do pěti (5) kalendářních dní od ukončení vzdělávací akce.

Zprávu o vyhodnocení vzdělávací akce předá dodavatel zadavateli vložím do MS nejpozději do dvaceti (20) kalendářních dnů od ukončení vzdělávací akce.

ad b) Roční zpráva bude vycházet z písemných zpráv zpracovaných dle bodu a) a bude shrnovat dosavadní průběh a výsledky, a obsahovat doporučení a postup pro další období. Dodavatel zpracuje roční zprávu dle aktuálních požadavků zadavatele.

Roční zpráva zpracovávána dodavatelem bude plnit následující funkce:

- Poskytne zadavateli přehled o plnění zakázky
- Zhodnotí realizaci odborného vzdělávání a poskytne doporučení pro nadcházející období
- Pomůže zadavateli s identifikací nových vzdělávacích potřeb zaměstnanců

Dodavatel roční zprávy zodpoví následující dotazy:

- Které skupiny vzdělávacích akcí byly více a které méně navštěvované v porovnání s předchozími roky a proč?
- Která témata vzdělávacích akcí a aktualizačních seminářů chybí? Která témata vzdělávacích aktualizačních seminářů navrhuje dodavatel vypsát a proč?
- Kteří lektori a kurzy mají nízká hodnocení, či jsou problematická a proč? Jaká opatření dodavatel přijal / plánuje přijmout k jejich vypořádání?
- Které kurzy jsou nejčastěji rušeny? Z jakého důvodu?

Roční zpráva bude obsahovat minimálně následující údaje:

- Manažerské shrnutí
- Shrnutí změn v plnění zakázky – k jakým změnám došlo (změny kurzů, lektorů, zájmu + ZDŮVODNĚNÍ těchto změn vč. doporučení úprav pro další rok)
- Zhodnocení technicko-organizačního zajištění odborného vzdělávání, vlastní zkušenosti dodavatele a doporučení pro nadcházející období
- Shrnutí za aktuální rok a srovnání (formou grafů s interpretací) se všemi předchozími roky všech dostupných údajů z hodnotících dotazníků, kvantitativních a kde je to vhodné i kvalitativních informací, prezentovaných přednostně formou vizualizací (grafů, tabulek, diagramů apod.) včetně kvalitativního zhodnocení a zdůvodnění
- Přehled nejčastějších připomínek účastníků za daný rok a opatření přijatých k jejich vypořádání / řešení
- Složení lektorského týmu a vazbu na hodnocení vzdělávacích akcí účastníky
- Účast a hodnocení vzdělávacích akcí dle jednotlivých subjektů implementace
- Zhodnocení přínosu vzdělávací akce, rozvoje znalostí a dovedností, splnění cílů vzdělávací akce a využitelnosti poznatků v praxi z pohledu jednotlivých vzdělávacích akcí, subjektů implementace a lektorů
- Navržení a odůvodnění nových témat pro realizaci vzdělávacích akcí a aktualizačních seminářů na následující období
- Data a dokumenty s výpočty a grafy využitými ve zprávě v příloze k roční zprávě

Roční zprávu předá dodavatel zadavateli elektronicky e-mailem nejpozději do třiceti (30) kalendářních dnů od skončení příslušného kalendářního roku.

ad c) Závěrečná zpráva bude rekapitulovat celé období spolupráce se zadavatelem ve vztahu k předmětu plnění.

Dodavatel zpracuje závěrečnou zprávu dle aktuálních požadavků zadavatele.

Závěrečná zpráva zpracovávána dodavatelem bude plnit následující funkce:

1. Poskytne zadavateli přehled o plnění zakázky během celého období
2. Zhodnotí realizaci odborného vzdělávání za celé období
3. Navrhne zadavateli doporučení po příští období

Závěrečná zpráva bude obsahovat minimálně následující údaje:

- Manažerské shrnutí, které pokryje všechny klíčové oblasti celého období realizace zakázky
- Shrnutí a srovnání všech dostupných údajů z hodnotících dotazníků, kvantitativních a kde je to vhodné i kvalitativních informací, prezentovaných přednostně formou vizualizací (grafů, tabulek, diagramů apod.) včetně kvalitativního zhodnocení a zdůvodnění
- Vývoj účasti zaměstnanců na kurzech odborného vzdělávání během celého realizačního období dle jednotlivých témat/kurzů a dle subjektů implementace
- Shrnutí a popsání problémů/rizik během celého realizačního období
- Formulace poučení a doporučení úprav pro příští období
- Data a dokumenty s výpočty a grafy využitými v závěrečné zprávě v příloze k závěrečné zprávě.

Závěrečnou zprávu předá dodavatel zadavateli elektronicky e-mailem nejpozději do šedesáti (60) kalendářních dnů od skončení poskytování služeb.

Dodavatel je povinen zahrnout náklady za průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí do jím nabízených jednotkových cen za technicko-organizační zajištění příslušného VP (uvedené v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 1, 2 a 3) a ad hoc vzdělávací akce dle Přílohy č. 2 Dohody, tabulky č. 7 a 8. Průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí není fakturovatelnou položkou.

ADMINISTRATIVNÍ podpora Systému vzdělávání

Důležitou součástí plnění předmětu veřejné zakázky je administrativní podpora v aplikaci monitorovacího systému příslušného programového období (dále MS), ve které budou probíhat veškeré procesy Systému vzdělávání, tj. registrace, přihlašování na vzdělávací akce, odeslání pozvánek, a generování osvědčení o absolvování akce, včetně zajištění naplnění e-knihovny, tj. elektronické databáze všech studijních materiálů a dalších doplňkových studijních podkladů.

Dodavatel bude zadavatelem proškolen pro práci v aplikaci MS a po registraci do aplikace mu budou přiděleny příslušné role a kompetence. Dodavatel ve spolupráci se zadavatelem vytvoří číselníky vzdělávacích akcí (název akce, kód akce), lektorů (titul, jméno, příjmení a vložení scanu podpisu kvůli generování osvědčení o absolvování vzdělávací akce), školicích prostor (název, adresa, město konání z číselníku, vložení mapy a popis místa jako způsob dopravy apod.) a u pokročilejších kurzů otázek úvodních dotazníků (min 3 otázky a odpovědi ke každé vzdělávací akci), které dodavatel vloží do aplikace a bude je průběžně aktualizovat. Dodavatel bude zajišťovat vkládání údajů k jednotlivým vzdělávacím akcím - název kurzu, typ kurzu dle číselníku, obsah kurzu, časová dotace, maximální a minimální počet účastníků, podmínky ukončení kurzu a další případné položky, pokud dojde v průběhu období k vývoji/aktualizaci MS. Dále se bude jednat o údaje k jednotlivým běhům vzdělávacích kurzů – termín konání, čas konání, místo konání dle číselníku, lektor z číselníku, cílová skupina dle číselníku, termín uzávěrky přihlášek a přes stavové tlačítko měnit stavy jednotlivých běhů – zveřejnit, zrušit, povolit přihlášení po uzávěrce přihlášek, zahájit dle aktuálních podmínek a požadavků zadavatele.

Nejpozději sedm (7) kalendářních dnů před uskutečněním vzdělávací akce se v MS vygeneruje a odešle depeše s odkazem na pozvánku na vzdělávací akci všem přihlášeným účastníkům. Při každé změně (např. změna lektora, místa konání apod.) se odešle aktualizovaná pozvánka.

Dodavatel dále vloží veškeré studijní materiály vztahující se k dané vzdělávací akci do e-knihovny minimálně 2 pracovní dny před termínem konání vzdělávací akce. Dle údajů z MS dodavatel připraví prezenční listinu/seznam účastníků vzdělávací akce.

Po uskutečnění vzdělávací akce dodavatel zaškrtně v MS dle prezenční listiny/printscreenu/seznamu z aplikace/platformy, kdo z přihlášených účastníků akci skutečně absolvoval. Tím se účastníkům vzdělávací akce zaktivní záložka k vygenerování osvědčení o absolvování vzdělávací akce.

Dodavatel po uskutečnění vzdělávací akce a vyplnění hodnotících dotazníků jednotlivými účastníky provede vyhodnocení vzdělávací akce dle kapitoly 5, bod j) a vloží veškeré dokumenty k dané vzdělávací akci do aplikace MS (výzva, potvrzení výzvy, faktura, prezenční listina/printscreenu/seznam z aplikace/platformy fotodokumentace, vyhodnocení vzdělávací akce,

hodnotící dotazníky a další případné dokumenty, které si vyžádá zadavatel) nejpozději do 20 kalendářních dnů od uskutečnění vzdělávací akce.

Vzhledem k aktuálnímu stavu vývoje modulu vzdělávání v rámci aplikace MS provede dodavatel další případné kroky v aplikaci na základě požadavku zadavatele.

Náklady za zajištění administrativní podpory jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 1, 2 a 3) nebo součástí jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Dohody, tabulce č. 7 a 8 u ad hoc vzdělávacích akcí.

**Příloha č. 2 Dohody
Jednotkové ceny za Služby**

A. JEDNOTKOVÉ CENY ZA ZAJIŠTĚNÍ VZDĚLÁVACÍCH PROGRAMŮ A SOUVISEJÍCÍCH AKTUALIZAČNÍCH SEMINÁŘŮ

Při stanovení jednotkových cen, je dodavatel povinen beze zbytku vycházet ze všech požadavků, údajů a omezení, které zadavatel specifikoval v Zadávací dokumentaci, Příloze č. 1 Dohody a z jím nabízeného plnění.

Tabulka č. 1 - Technicko-organizační zajištění prezenčních vzdělávacích programů, včetně souvisejících aktualizačních seminářů konaných v prostorách Ministerstva pro místní rozvoj ČR (dále jen MMR) - (Služby dle Přílohy č. 1, tj. zejména zajištění lektorů, tvorba, aktualizace a distribuce studijních materiálů, občerstvení pro lektory, tvorba a distribuce propisovacích tužek, organizace před zahájením vzdělávací akce, organizace při konání vzdělávací akce, zajištění publicity vzdělávací akce, průběžné a závěrečné vyhodnocování vzdělávacích akcí a administrativní podpora Systému vzdělávání v aplikaci MS). Ceny v tabulce představují kalkulaci na 1 běh daného vzdělávacího programu (dále jen VP). Ceny za technicko-organizační zajištění jsou platné i pro aktualizační semináře, které budou na VP navazovat.

Vzdělávací program	Cena bez DPH v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena včetně DPH v Kč
ANALÝZA A ŘÍZENÍ RIZIK	7000	21	1470	8470
ANGLIČTINA S TERMINOLOGÍÍ EU FONDŮ	7000	21	1470	8470
AUDIT V RÁMCI PROJEKTŮ PODPOŘENÝCH Z EU FONDŮ	7000	21	1470	8470
NEJČASTĚJŠÍ ZJIŠTĚNÍ V OBLASTI AUDITŮ	7000	21	1470	8470
FINANČNÍ ŘÍZENÍ NA ÚROVNI PROJEKTU	7000	21	1470	8470
FINANČNÍ ŘÍZENÍ	7000	21	1470	8470
INFORMAČNÍ A MONITOROVACÍ SYSTÉMY	7000	21	1470	8470

LISTINA ZÁKLADNÍCH PRÁV EU	7000	21	1470	8470
POSUZOVÁNÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ – EIA/SEA	7000	21	1470	8470
KONTROLNÍ SYSTÉM PROSTŘEDKŮ EU V ČR	7000	21	1470	8470
PREVENCE KORUPCE A STŘET ZÁJMŮ	7000	21	1470	8470
PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ Z POHLEDU POSKYTOVATELE DOTACE	7000	21	1470	8470
MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU ŘÍDICÍHO ORGÁNU	7000	21	1470	8470
ŘÍZENÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU ŽADATELE	7000	21	1470	8470
PROBLEMATIKA ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ ŽEN A MUŽŮ	7000	21	1470	8470
PROBLEMATIKA ZDRAVOTNÍHO POSTIŽENÍ	7000	21	1470	8470
ROZPOČTOVÁ PRAVIDLA A SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA V APLIKACI PRO ČERPÁNÍ PROSTŘEDKŮ Z EU FONDŮ	7000	21	1470	8470
OBECNÉ ASPEKTY VEŘEJNÉ PODPORY V ČR	7000	21	1470	8470

VEŘEJNÁ PODPORA V ČR	7000	21	1470	8470
OBEČNÁ PRAVIDLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V ČR	7000	21	1470	8470
PŘÍPRAVA A PRŮBĚH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	7000	21	1470	8470
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY– prakticky	7000	21	1470	8470
LEGISLATIVNÍ RÁMEC FONDŮ EU V ČR	7000	21	1470	8470
STRATEGICKÉ A OPERAČNÍ PROGRAMOVÉ DOKUMENTY FONDŮ EU V ČR	7000	21	1470	8470
IMPLEMENTACE A ŘÍZENÍ PROGRAMŮ A PROJEKTŮ FONDŮ EU V ČR	7000	21	1470	8470
FINANČNÍ NÁSTROJE	7000	21	1470	8470
ÚVOD DO PROBLEMATIKY PŘÍMO ŘÍZENÝCH PROGRAMŮ EU VE VAZBĚ NA POLITIKU SOUDRŽNOSTI	7000	21	1470	8470

Tabulka č. 2 – Technicko-organizační zajištění prezenčních vzdělávacích programů, včetně souvisejících aktualizačních seminářů konaných v prostorách mimo MMR - (Služby dle Přílohy č. 1, tj. zejména pronájem školicích prostor včetně technického vybavení, zajištění lektorů, tvorba, aktualizace a distribuce studijních materiálů, občerstvení pro lektory, tvorba a distribuce popisovacích tužek, organizace před zahájením vzdělávací akce, organizace při konání vzdělávací akce, zajištění publicity vzdělávací akce, průběžné a závěrečné vyhodnocování vzdělávacích akcí a administrativní podpora Systému vzdělávání v aplikaci MS). Ceny v tabulce představují kalkulaci na 1 běh daného vzdělávacího programu (dále jen VP). Ceny za technicko-organizační zajištění jsou platné i pro aktualizační semináře, které budou na VP navazovat.

Vzdělávací program	Cena bez DPH v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena včetně DPH v Kč
ANALÝZA A ŘÍZENÍ RIZIK	9500	21	1995	11495
ANGLIČTINA S TERMINOLOGÍÍ EU FONDŮ	9500	21	1995	11495
AUDIT V RÁMCI PROJEKTŮ PODPOŘENÝCH Z EU FONDŮ	9500	21	1995	11495
NEJČASTĚJŠÍ ZJIŠTĚNÍ V OBLASTI AUDITŮ	9500	21	1995	11495
FINANČNÍ ŘÍZENÍ NA ÚROVNI PROJEKTU	9500	21	1995	11495
FINANČNÍ ŘÍZENÍ	9500	21	1995	11495
INFORMAČNÍ A MONITOROVACÍ SYSTÉMY	9500	21	1995	11495

LISTINA ZÁKLADNÍCH PRÁV EU	9500	21	1995	11495
POSUZOVÁNÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ – EIA/SEA	9500	21	1995	11495
KONTROLNÍ SYSTÉM PROSTŘEDKŮ EU V ČR	9500	21	1995	11495
PREVENCE KORUPCE A STŘET ZÁJMŮ	9500	21	1995	11495
PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ Z POHLEDU POSKYTOVATELE DOTACE	9500	21	1995	11495
MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU ŘÍDICÍHO ORGÁNU	9500	21	1995	11495
ŘÍZENÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU ŽADATELE	9500	21	1995	11495
PROBLEMATIKA ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ ŽEN A MUŽŮ	9500	21	1995	11495
PROBLEMATIKA ZDRAVOTNÍHO POSTIŽENÍ	9500	21	1995	11495
ROZPOČTOVÁ PRAVIDLA A SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA V APLIKACI PRO ČERPÁNÍ PROSTŘEDKŮ Z EU FONDŮ	9500	21	1995	11495
OBECNÉ ASPEKTY VEŘEJNÉ PODPORY V ČR	9500	21	1995	11495

VEŘEJNÁ PODPORA V ČR	9500	21	1995	11495
OBEČNÁ PRAVIDLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V ČR	9500	21	1995	11495
PŘÍPRAVA A PRŮBĚH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	9500	21	1995	11495
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY– prakticky	9500	21	1995	11495
LEGISLATIVNÍ RÁMEC FONDŮ EU V ČR	9500	21	1995	11495
STRATEGICKÉ A OPERAČNÍ PROGRAMOVÉ DOKUMENTY FONDŮ EU V ČR	9500	21	1995	11495
IMPLEMENTACE A ŘÍZENÍ PROGRAMŮ A PROJEKTŮ FONDŮ EU V ČR	9500	21	1995	11495
FINANČNÍ NÁSTROJE	9500	21	1995	11495
ÚVOD DO PROBLEMATIKY PŘÍMO ŘÍZENÝCH PROGRAMŮ EU VE VAZBĚ NA POLITIKU SOUDRŽNOSTI	9500	21	1995	11495

Tabulka č. 3 Technicko-organizační zajištění on-line vzdělávacích programů, včetně souvisejících aktualizačních seminářů - (Služby dle Přílohy č. 1, tj. zejména zajištění lektorů, zajištění platformy pro online přenos, zajištění prostoru a technického vybavení pro lektory pro online přenos, občerstvení pro lektory, tvorba, aktualizace a distribuce studijních materiálů, organizace před zahájením vzdělávací akce, organizace při konání vzdělávací akce, zajištění publicity vzdělávací akce, průběžné a závěrečné vyhodnocování vzdělávacích akcí a administrativní podpora Systému vzdělávání v aplikaci MS). Ceny v tabulce představují kalkulaci na 1 běh daného vzdělávacího programu (dále jen VP). Ceny za technicko-organizační zajištění jsou platné i pro aktualizační semináře, které budou na VP navazovat.

Vzdělávací program	Cena bez DPH v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena včetně DPH v Kč
ANALÝZA A ŘÍZENÍ RIZIK	7500	21	1575	9075
ANGLIČTINA S TERMINOLOGÍÍ EU FONDŮ	7500	21	1575	9075
AUDIT V RÁMCI PROJEKTŮ PODPOŘENÝCH Z EU FONDŮ	7500	21	1575	9075
NEJČASTĚJŠÍ ZJIŠTĚNÍ V OBLASTI AUDITŮ	7500	21	1575	9075
FINANČNÍ ŘÍZENÍ NA ÚROVNI PROJEKTU	7500	21	1575	9075
FINANČNÍ ŘÍZENÍ	7500	21	1575	9075
INFORMAČNÍ A MONITOROVACÍ SYSTÉMY	7500	21	1575	9075

LISTINA ZÁKLADNÍCH PRÁV EU	7500	21	1575	9075
POSUZOVÁNÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ – EIA/SEA	7500	21	1575	9075
KONTROLNÍ SYSTÉM PROSTŘEDKŮ EU V ČR	7500	21	1575	9075
PREVENCE KORUPCE A STŘET ZÁJMŮ	7500	21	1575	9075
PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ Z POHLEDU POSKYTOVATELE DOTACE	7500	21	1575	9075
MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU ŘÍDICÍHO ORGÁNU	7500	21	1575	9075
ŘÍZENÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU ŽADATELE	7500	21	1575	9075
PROBLEMATIKA ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ ŽEN A MUŽŮ	7500	21	1575	9075
PROBLEMATIKA ZDRAVOTNÍHO POSTIŽENÍ	7500	21	1575	9075
ROZPOČTOVÁ PRAVIDLA A SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA V APLIKACI PRO ČERPÁNÍ PROSTŘEDKŮ Z EU FONDŮ	7500	21	1575	9075
OBECNÉ ASPEKTY VEŘEJNÉ PODPORY V ČR	7500	21	1575	9075

VEŘEJNÁ PODPORA V ČR	7500	21	1575	9075
OBEČNÁ PRAVIDLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V ČR	7500	21	1575	9075
PŘÍPRAVA A PRŮBĚH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	7500	21	1575	9075
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY– prakticky	7500	21	1575	9075
LEGISLATIVNÍ RÁMEC FONDŮ EU V ČR	7500	21	1575	9075
STRATEGICKÉ A OPERAČNÍ PROGRAMOVÉ DOKUMENTY FONDŮ EU V ČR	7500	21	1575	9075
IMPLEMENTACE A ŘÍZENÍ PROGRAMŮ A PROJEKTŮ FONDŮ EU V ČR	7500	21	1575	9075
FINANČNÍ NÁSTROJE	7500	21	1575	9075
ÚVOD DO PROBLEMATIKY PŘÍMO ŘÍZENÝCH PROGRAMŮ EU VE VAZBĚ NA POLITIKU SOUDRŽNOSTI	7500	21	1575	9075

Tabulka č. 4 – Lektorné – (Služby dle Přílohy č. 1, tj. zejména odměny erudovaným lektorům za odučené výukové hodiny, přípravu na vzdělávací akci, vytvoření a aktualizaci prezentace na vzdělávací akci, přípravu dalších studijních materiálů, čas strávený dopravou lektora na místo konání vzdělávací akce a zpět).

Ceny v tabulce představují maximální výši nákladů za lektorné na 1 běh daného VP. Ceny za lektorné jsou platné i pro aktualizací semináře, které budou na VP navazovat.

Vzdělávací program	Cena bez DPH v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena včetně DPH v Kč
ANALÝZA A ŘÍZENÍ RIZIK	11000	21	2310	13310
ANGLIČTINA S TERMINOLOGÍÍ EU FONDŮ	9000	21	1890	10890
AUDIT V RÁMCI PROJEKTŮ PODPOŘENÝCH Z EU FONDŮ	11000	21	2310	13310
NEJČASTĚJŠÍ ZJIŠTĚNÍ V OBLASTI AUDITŮ	9000	21	1890	10890
FINANČNÍ ŘÍZENÍ NA ÚROVNI PROJEKTU	11000	21	2310	13310
FINANČNÍ ŘÍZENÍ	11000	21	2310	13310
INFORMAČNÍ A MONITOROVACÍ SYSTÉMY	11000	21	2310	13310
LISTINA ZÁKLADNÍCH PRÁV EU	9000	21	1890	10890

POSUZOVÁNÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ – EIA/SEA	11000	21	2310	13310
KONTROLNÍ SYSTÉM PROSTŘEDKŮ EU V ČR	10000	21	2100	12100
PREVENCE KORUPCE A STŘET ZÁJMŮ	9000	21	1890	10890
PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ Z POHLEDU POSKYTOVATELE DOTACE	9000	21	1890	10890
MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU ŘÍDICÍHO ORGÁNU	11000	21	2310	13310
ŘÍZENÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU ŽADATELE	9000	21	1890	10890
PROBLEMATIKA ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ ŽEN A MUŽŮ	9000	21	1890	10890
PROBLEMATIKA ZDRAVOTNÍHO POSTIŽENÍ	9000	21	1890	10890
ROZPOČTOVÁ PRAVIDLA A SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA V APLIKACI PRO ČERPÁNÍ PROSTŘEDKŮ Z EU FONDŮ	9000	21	1890	10890
OBECNÉ ASPEKTY VEŘEJNÉ PODPORY V ČR	9000	21	1890	10890
VEŘEJNÁ PODPORA V ČR	9000	21	1890	10890

OBEČNÁ PRAVIDLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V ČR	10000	21	2100	12100
PŘÍPRAVA A PRŮBĚH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	10000	21	2100	12100
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY– prakticky	10000	21	2100	12100
LEGISLATIVNÍ RÁMEC FONDŮ EU V ČR	11000	21	2310	13310
STRATEGICKÉ A OPERAČNÍ PROGRAMOVÉ DOKUMENTY FONDŮ EU V ČR	11000	21	2310	13310
IMPLEMENTACE A ŘÍZENÍ PROGRAMŮ A PROJEKTŮ FONDŮ EU V ČR	11000	21	2310	13310
FINANČNÍ NÁSTROJE	10000	21	2100	12100
ÚVOD DO PROBLEMATIKY PŘÍMO ŘÍZENÝCH PROGRAMŮ EU VE VAZBĚ NA POLITIKU SOUDRŽNOSTI	11000	21	2310	13310

Tabulka č. 5 - Zajištění občerstvení prezenčních vzdělávacích programů, včetně souvisejících aktualizačních seminářů.

Ceny v tabulce představují kalkulaci pro 1 účastníka na 1 den daného VP. Ceny za občerstvení jsou platné i pro aktualizační semináře, které budou na VP navazovat.
(maximální částka za občerstvení pro 1 účastníka/1 den činí 300,- Kč bez DPH)

Parametr	Cena bez DPH v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena včetně DPH v Kč
Občerstvení pro jednoho účastníka VP na 1 den	100	21	21	121

Tabulka č. 6 – Tisk studijních materiálů pro prezenční vzdělávací programy, včetně souvisejících aktualizačních seminářů.

Ceny v tabulce představují kalkulaci pro 1 účastníka na 1 běh daného VP. Ceny za tisk studijních materiálů jsou platné i pro aktualizační semináře, které budou na VP navazovat.(maximální částka za tisk všech studijních materiálů pro 1 účastníka/1 běh činí 300,- Kč bez DPH)

Vzdělávací program	Cena bez DPH v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena včetně DPH v Kč
ANALÝZA A ŘÍZENÍ RIZIK	80	21	16,8	96,8
ANGLIČTINA S TERMINOLOGÍÍ EU FONDŮ	80	21	16,8	96,8
AUDIT V RÁMCI PROJEKTŮ PODPOŘENÝCH Z EU FONDŮ	80	21	16,8	96,8
NEJČASTĚJŠÍ ZJIŠTĚNÍ V OBLASTI AUDITŮ	80	21	16,8	96,8
FINANČNÍ ŘÍZENÍ NA ÚROVNI PROJEKTU	80	21	16,8	96,8
FINANČNÍ ŘÍZENÍ	80	21	16,8	96,8
INFORMAČNÍ A MONITOROVACÍ SYSTÉMY	80	21	16,8	96,8
LISTINA ZÁKLADNÍCH PRÁV EU	80	21	16,8	96,8

POSUZOVÁNÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ – EIA/SEA	80	21	16,8	96,8
KONTROLNÍ SYSTÉM PROSTŘEDKŮ EU V ČR	80	21	16,8	96,8
PREVENCE KORUPCE A STŘET ZÁJMŮ	80	21	16,8	96,8
PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ Z POHLEDU POSKYTOVATELE DOTACE	80	21	16,8	96,8
MONITOROVÁNÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU ŘÍDICÍHO ORGÁNU	80	21	16,8	96,8
ŘÍZENÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU ŽADATELE	80	21	16,8	96,8
PROBLEMATIKA ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ ŽEN A MUŽŮ	80	21	16,8	96,8
PROBLEMATIKA ZDRAVOTNÍHO POSTIŽENÍ	80	21	16,8	96,8
ROZPOČTOVÁ PRAVIDLA A SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA V APLIKACI PRO ČERPÁNÍ PROSTŘEDKŮ Z EU FONDŮ	80	21	16,8	96,8
OBECNÉ ASPEKTY VEŘEJNÉ PODPORY V ČR	80	21	16,8	96,8
VEŘEJNÁ PODPORA V ČR	80	21	16,8	96,8

OBEČNÁ PRAVIDLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V ČR	80	21	16,8	96,8
PŘÍPRAVA A PRŮBĚH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	80	21	16,8	96,8
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY– prakticky	80	21	16,8	96,8
LEGISLATIVNÍ RÁMEC FONDŮ EU V ČR	80	21	16,8	96,8
STRATEGICKÉ A OPERAČNÍ PROGRAMOVÉ DOKUMENTY FONDŮ EU V ČR	80	21	16,8	96,8
IMPLEMENTACE A ŘÍZENÍ PROGRAMŮ A PROJEKTŮ FONDŮ EU V ČR	80	21	16,8	96,8
FINANČNÍ NÁSTROJE	80	21	16,8	96,8
ÚVOD DO PROBLEMATIKY PŘÍMO ŘÍZENÝCH PROGRAMŮ EU VE VAZBĚ NA POLITIKU SOUDRŽNOSTI	80	21	16,8	96,8

B. JEDNOTKOVÉ CENY ZA ZAJIŠTĚNÍ AD HOC VZDĚLÁVACÍCH AKCÍ

Při stanovení jednotkových cen, je dodavatel povinen beze zbytku vycházet ze všech požadavků, údajů a omezení, které zadavatel specifikoval v Zadávací dokumentaci, Příloze č. 1 Dohody a z jím nabízeného plnění.

Tabulka č. 7 – Technicko-organizační zajištění ad hoc vzdělávacích akcí konaných v prostorách MMR - (Služby dle Přílohy č. 1 tj. zejména zajištění lektorů, tvorba, aktualizace a distribuce studijních materiálů, občerstvení pro lektory, tvorba a distribuce propisovacích tužek, organizace před zahájením vzdělávací akce, organizace při konání vzdělávací akce, zajištění publicity vzdělávací akce, průběžné a závěrečné vyhodnocování vzdělávacích akcí a administrativní podpora Systému vzdělávání v aplikaci MS.

Ceny v tabulce představují kalkulaci na 1 vyučovací hodinu (1 vyučovací hodina = 45 min) ad hoc vzdělávací akce. Cena za technicko-organizační zajištění celé akce se bude řídit charakterem ad hoc vzdělávací akce, tedy předpokládanou délkou vzdělávací akce a předpokládaným počtem účastníků.

Cena za 1 vyučovací hodinu v rámci technicko-organizačního zabezpečení

Parametr	Ad hoc akce do 5 vyučovacích hodin včetně				Ad hoc akce od 5 do 10 vyučovacích hodin			
	Cena bez DPH za jednotku v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena s DPH za jednotku v Kč	Cena bez DPH za jednotku v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena s DPH za jednotku v Kč
Ad hoc akce do 50 účastníků	1500	21	315	1815	1500	21	315	1815
Ad hoc akce od 51 do 100 účastníků	1750	21	367,5	2117,5	1750	21	367,5	2117,5
Ad hoc akce od 101 do 150 účastníků	2000	21	420	2420	2000	21	420	2420

Tabulka č. 8 – Technicko-organizační zajištění online ad hoc vzdělávacích akcí - (Služby dle Přílohy č. 1 tj. zejména zajištění lektorů, zajištění platformy pro online přenos, zajištění prostoru a technického vybavení pro lektory pro online přenos, občerstvení pro lektory, tvorba, aktualizace a distribuce studijních materiálů, organizace před zahájením vzdělávací akce, organizace při konání vzdělávací akce, zajištění publicity vzdělávací akce, průběžné a závěrečné vyhodnocování vzdělávacích akcí a administrativní podpora Systému vzdělávání v rámci aplikace MS.

Ceny v tabulce představují kalkulaci na 1 vyučovací hodinu (1 vyučovací hodina = 45 min) ad hoc vzdělávací akce. Cena za technicko-organizační zajištění celé akce se bude řídit charakterem ad hoc vzdělávací akce, tedy předpokládanou délkou vzdělávací akce a předpokládaným počtem účastníků.

Cena za 1 vyučovací hodinu v rámci technicko-organizačního zabezpečení

Parametr	Ad hoc akce do 5 vyučovacích hodin včetně				Ad hoc akce od 5 do 10 vyučovacích hodin			
	Cena bez DPH za jednotku v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena s DPH za jednotku v Kč	Cena bez DPH za jednotku v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena s DPH za jednotku v Kč
Ad hoc akce do 50 účastníků	1500	21	315	1815	1500	21	315	1815
Ad hoc akce od 51 do 100 účastníků	1500	21	315	1815	1500	21	315	1815
Ad hoc akce od 101 do 150 účastníků	1500	21	315	1815	1500	21	315	1815

Tabulka č. 9 – Lektorné - (Služby dle přílohy č. 1, tj. zejména odměny erudovaným lektorům za odučené výukové hodiny, přípravu na vzdělávací akci, vytvoření a aktualizaci prezentace na vzdělávací akci, přípravu dalších studijních materiálů, čas strávený dopravou lektora na místo konání vzdělávací akce a zpět).

Ceny v tabulce představují maximální výši nákladů za lektorné na 1 vyučovací hodinu (1 vyučovací hodina = 45 min) ad hoc vzdělávací akce. Cena za lektorné celé akce se bude řídit formou ad hoc akce (přednáška či kurz/workshop) a charakterem ad hoc vzdělávací akce, tedy předpokládanou délkou vzdělávací akce a předpokládaným počtem účastníků.

Maximální cena za 1 vyučovací hodinu v rámci lektorného

Parametr	Ad hoc akce do 5 vyučovacích hodin včetně				Ad hoc akce od 5 do 10 vyučovacích hodin			
	Cena bez DPH za jednotku v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena s DPH za jednotku v Kč	Cena bez DPH za jednotku v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena s DPH za jednotku v Kč
Ad hoc akce – PŘEDNÁŠKA do 50 účastníků	2500	21	525	3025	2500	21	525	3025
Ad hoc akce – PŘEDNÁŠKA od 51 do 100 účastníků	2500	21	525	3025	2500	21	525	3025
Ad hoc akce – PŘEDNÁŠKA od 101 do 150 účastníků	2500	21	525	3025	2500	21	525	3025
Ad hoc akce – KURZ/Workshop do 30 účastníků	2500	21	525	3025	2500	21	525	3025
Ad hoc akce – KURZ/Workshop od 31 do 50 účastníků	5000	21	1050	6050	5000	21	1050	6050

Tabulka č. 10 - Zajištění občerstvení ad hoc prezenčních vzdělávacích akcí

Ceny v tabulce představují kalkulaci pro 1 účastníka na 1 den ad hoc vzdělávací akce (maximální částka za občerstvení pro 1 účastníka/1 den činí 300,- Kč bez DPH pro ad hoc vzdělávací akce do 5 vyuč. hod včetně a 450,- Kč bez DPH pro ad hoc akce od 5 do 10 vyuč. hod). Cena za občerstvení se bude řídit charakterem ad hoc vzdělávací akce, tedy předpokládanou délkou vzdělávací akce a předpokládaným počtem účastníků.

Cena za občerstvení pro 1 účastníka/1 den

Parametr	Ad hoc akce do 5 vyučovacích hodin včetně				Ad hoc akce od 5 do 10 vyučovacích hodin			
	Cena bez DPH za jednotku v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena s DPH za jednotku v Kč	Cena bez DPH za jednotku v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena s DPH za jednotku v Kč
Ad hoc akce do 50 účastníků	100	21	21	121	100	21	21	121
Ad hoc akce od 51 do 100 účastníků	100	21	21	121	100	21	21	121
Ad hoc akce od 101 do 150 účastníků	100	21	21	121	100	21	21	121

Tabulka č. 11 – Tisk studijních materiálů pro ad hoc prezenční vzdělávací akce

Ceny v tabulce představují kalkulaci pro 1 účastníka na 1 ad hoc vzdělávací akci (maximální částka za tisk všech studijních materiálů pro 1 účastníka/1 ad hoc akci činí 300,- Kč bez DPH). Cena za tisk studijních materiálů se bude řídit charakterem ad hoc vzdělávací akce, konkrétně předpokládaným počtem účastníků.

Cena za tisk studijních materiálů pro 1 účastníka/1 den

Parametr	Ad hoc akce			
	Cena bez DPH za jednotku v Kč	DPH v %	DPH v Kč	Cena s DPH za jednotku v Kč
Ad hoc akce do 50 účastníků	80	21	16,8	96,8
Ad hoc akce od 51 do 100 účastníků	80	21	16,8	96,8
Ad hoc akce od 101 do 150 účastníků	80	21	16,8	96,8

**Příloha č. 3 Dohody
Seznam poddodavatelů**

Čestně prohlašuji, že se na plnění veřejné zakázky budou podílet následující poddodavatelé:

Poddodavatel č. 1

Název poddodavatele	Moore Advisory CZ s.r.o.
Adresa sídla / místa podnikání	Karolinská 661/4, 186 00 Praha 8 - Karlín
IČ	09692142
Předmět poddodávky	Technicko-organizační zajištění vzdělávacích akcí a zajištění lektorů pro lektorský tým
Objem poddodávky v %	15 %
Kontakt na poddodavatele	Ing. Radovan Hauk, + [redacted] [redacted]

*V případě více poddodavatelů účastník tabulku zkopíruje dle potřeby

V Praze dne dle data elektronického podpisu



Ing. Radovan Hauk, jednatel

**Příloha č. 4 Dohody
Vzor Výzvy a Potvrzení výzvy**

Výzva: číslo/rok

Objednatel tímto v souladu s postupem dle čl. 3 Dohody vyzývá Poskytovatele, aby mu poskytl Služby specifikované níže v této Výzvě.

OBJEDNATEL:
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ
110 15 Praha 1, Staroměstské nám. 6
IČO: 660 02 222
DIČ: neplátce DPH

POSKYTOVATEL:
.....
se sídlem
IČO:
DIČ:

Hrazeno z projektu OPTP: *název projektu, reg. číslo projektu, číslo etapy*

Typ vzdělávací akce: *vzdělávací program/aktualizační seminář/ad hoc akce*

Název vzdělávací akce: *název vzdělávacího programu/aktualizačního semináře/ad hoc akce*

Termín konání: *konkrétní datum*

Forma a místo konání: *prezenční/online – konkrétní místo konání/platforma pro online přenos*

Maximální počet účastníků: *počet dle přílohy č. 1 Dohody*

Cílová skupina: *obecně implementační struktura evropských programů nebo může být omezeno operačním programem, či konkrétním resortem atd.*

Lektor: *jméno lektora/ů*

Maximální částky bez DPH dle Přílohy č. 2 Dohody č. :

Technicko-organizační zajištění vzdělávací akce:v Kč

Lektorské zajištění vzdělávací akce:v Kč

Tisk studijních materiálů:v Kč

Občerstvení:v Kč

V Praze dne

.....
podpis oprávněné osoby

Potvrzení výzvy: číslo/rok

Poskytovatel na základě Výzvy č. ze dne potvrzuje, že zrealizuje následující vzdělávací akci

OBJEDNATEL:
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ
110 15 Praha 1, Staroměstské nám. 6
IČO: 660 02 222
DIČ: neplátce DPH

POSKYTOVATEL:
.....
se sídlem
IČO:
DIČ:

Hrazeno z projektu OPTP: *název projektu, reg. číslo projektu, číslo etapy*

Typ vzdělávací akce: *vzdělávací program/aktualizační seminář/ad hoc akce*

Název vzdělávací akce: *název vzdělávacího programu/aktualizačního semináře/ad hoc akce*

Termín konání: *konkrétní datum*

Forma a místo konání: *prezenční/online – konkrétní místo konání/platforma pro online přenos*

Maximální počet účastníků: *počet dle přílohy č. 1 Dohody*

Cílová skupina: *obecně implementační struktura evropských programů nebo může být omezeno operačním programem, či konkrétním resortem atd.*

Lektor: *jméno lektora/ů*

Maximální částky bez DPH dle Přílohy č. 2 Dohody č. :

Technicko-organizační zajištění vzdělávací akce:v Kč

Lektorské zajištění vzdělávací akce:v Kč

Tisk studijních materiálů:v Kč

Občerstvení:v Kč

Poznámka:

Pro službu „*Lektorské zajištění*“ uvede Poskytovatel do potvrzení výzvy částku odpovídající maximální výši dle přílohy č. 2 Dohody, fakturovat Objednateli však bude pouze skutečné náklady, tedy reálně vyplacené výdaje za lektorské zajištění vzdělávací akce.

Pro služby „*Tisk studijních materiálů*“ a „*Občerstvení*“ uvede Poskytovatel do potvrzení výzvy částky, které odpovídají maximálnímu počtu účastníků, fakturovat však bude pouze reálně výdaje, které za tyto služby uhradil (dle skutečného počtu účastníků dle prezenční listiny).

V dne:

.....
podpis oprávněné osoby

Příloha č. 5 Dohody
HODNOTICÍ DOTAZNÍK

v rámci projektu

reg. č.

Název vzdělávací akce:

Termín konání:

Účastník vzdělávací akce (titul, jméno, příjmení):¹

Subjekt implementace:

Prosíme Vás o zhodnocení vzdělávací akce. Vaše odpovědi a komentáře nám poskytnou zpětnou vazbu a pomohou nám zlepšit přípravu a realizaci dalších vzdělávacích akcí.

U každé otázky označte, prosím, jedno číslo ve škále od 1 - nejlepší do 5 – nejhorší, nebo označte odpověď, která Vám nejvíce vyhovuje.

1. Jak hodnotíte vzdělávací akci po obsahové stránce?

Aktuálnost tématu	1	2	3	4	5
Srozumitelnost poskytnutých informací	1	2	3	4	5
Vyváženost jednotlivých tematických bloků, teorie a praxe	1	2	3	4	5
Kvalita a množství studijních materiálů	1	2	3	4	5

2. Jak hodnotíte vzdělávací akci po technicko-organizační stránce?

Organizační zajištění vzdělávací akce (organizace, prostory, občerstvení)	1	2	3	4	5
---------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---

3. Jak hodnotíte výkon lektora?

Jméno lektora:

Odborné znalosti	1	2	3	4	5
Prezentační dovednosti	1	2	3	4	5
Přístup a zpětná vazba lektora	1	2	3	4	5

4. Jak celkově hodnotíte vzdělávací akci?

Přínos vzdělávací akce pro Vás	1	2	3	4	5
Rozvíjela vzdělávací akce Vaše znalosti, dovednosti a zkušenosti?	ano		částečně		ne

¹ nepovinné pole

Byly Vaše cíle splněny?	ano		částečně		ne
Předpokládáte využití poznatků ze vzdělávací akce v praxi?	ano		částečně		ne
Celkové zhodnocení vzdělávací akce	1	2	3	4	5
Další připomínky a náměty na vzdělávací akce do budoucna					

Děkujeme Vám za zhodnocení vzdělávací akce.

Příloha č. 6 Dohody
SEZNAM REALIZAČNÍHO TÝMU

Čestně prohlašuji, že níže uvedené osoby se budou podílet na plnění zakázky.

Manažerský (organizačně administrativní) tým ²

Jméno a příjmení	Michaela Jankulárová
Podíl zapojení / úvazek manažerského týmu	½ FTE/ Manažerka realizačního týmu
Popis zajišťovaných činností	Manažerský dohled nad kompletní realizací zakázky, kvalitou vzdělávacích programů, kvalitou lektorského týmu a kvalitou technicko-organizačního zajištění.
Vztah k dodavateli:	Zaměstnanec S-COMP Centre CZ s.r.o.

Jméno a příjmení	Sandra Protivová
Podíl zapojení / úvazek manažerského týmu	½ FTE/ Člen realizačního týmu
Popis zajišťovaných činností	Organizace vzdělávacích akcí v místě konání, průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí, administrace akcí v rámci systému MS2014+, komunikace s lektory ohledně technicko-organizačního zajištění kurzů.
Vztah k dodavateli:	Zaměstnanec S-COMP Centre CZ s.r.o.

Jméno a příjmení	Kateřina Tomášková
Podíl zapojení / úvazek manažerského týmu	½ FTE/ Člen realizačního týmu
Popis zajišťovaných činností	Zodpovědnost za vývoj nových vzdělávacích programů a aktualizací seminářů. Zodpovědnost za rozšiřování lektorského týmu, tak aby byly zajištěny požadavky Zadavatele. Plánování termínů vzdělávacích akcí dle požadavků Zadavatele. Organizace vzdělávacích akcí v místě konání, průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí,

² Minimálně 3 členové a 3 plné pracovní úvazky tzv. „full-time equivalent“ (dále jen „FTE“) případně více členů částečně zapojených, vždy však v součtu minimálně 3 FTE.

	administrace akcí v rámci systému MS2014+, komunikace s lektory ohledně technicko-organizačního zajištění kurzů.
Vztah k dodavateli:	Zaměstnanec S-COMP Centre CZ s.r.o.

Jméno a příjmení	Michaela Slezáčková
Podíl zapojení / úvazek manažerského týmu	1 FTE/ Člen realizačního týmu
Popis zajišťovaných činností	Organizace vzdělávacích akcí v místě konání, průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí, administrace akcí v rámci systému MS2014+, komunikace s lektory ohledně technicko-organizačního zajištění kurzů.
Vztah k dodavateli:	Zaměstnanec S-COMP Centre CZ s.r.o. (DPP do 01/2022, HPP od 02/2022)

Jméno a příjmení	Eliška Ludvíková
Podíl zapojení / úvazek manažerského týmu	¼ FTE/ Člen realizačního týmu
Popis zajišťovaných činností	Bid & Office manager – administrativní a koordinační podpora
Vztah k dodavateli:	Zaměstnanec S-COMP Centre CZ s.r.o.

Jméno a příjmení	Jana Charvátová
Podíl zapojení / úvazek manažerského týmu	¼ FTE/ Člen realizačního týmu
Popis zajišťovaných činností	Finance manager – vedení účetnictví, fakturace
Vztah k dodavateli:	Zaměstnanec Moore Advisory CZ s.r.o.

(Účastník použije každou tabulku pro jednoho člena a přidá tolik tabulek, kolik bude vyplňovat členů manažerského týmu).

Odborný tým³

Lektor	Folkman Pavel, Ing., CIA.
Lektorované vzdělávací programy	Analýza a řízení rizik, Audit v rámci projektů podpořených z EU fondů, Nejčastější zjištění v oblasti auditů
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Procházka Jan, Ing. Et Ing.
Lektorované vzdělávací programy	Analýza a řízení rizik
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Dvořáková Eva, Mgr.
Lektorované vzdělávací programy	Angličtina s terminologií EU fondů
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Gramel Jaroslav, Mgr.
Lektorované vzdělávací programy	Audit v rámci projektů podpořených z EU fondů
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Melecký Lukáš, Ing., Ph.D.
Lektorované vzdělávací programy	Finanční řízení na úrovni projektu, Finanční řízení, Kontrolní systém prostředků EU v ČR, Monitorování projektů z pohledu řídicího orgánu, Legislativní rámec fondů EU v ČR, Strategické a operační programové dokumenty fondů EU v ČR, Implementace a řízení programů a projektů fondů EU v ČR, Úvod do problematiky přímo řízených programů EU ve vazbě na politiku soudržnosti

³ Minimálně 17 členů.

Vztah k dodavateli:	zaměstnanec
---------------------	-------------

Lektor	Dítě Martin, Ing.
Lektorované vzdělávací programy	Informační a monitorovací systém
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Matějková Barbora, Mgr.
Lektorované vzdělávací programy	Listina základních práv EU
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Šimová (roz. Morávková) Veronika, Ing.
Lektorované vzdělávací programy	Posuzování vlivů na životní prostředí – EIA/SEA
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Štětka Petr, Ing.
Lektorované vzdělávací programy	Projektové řízení z pohledu poskytovatele dotace, Řízení projektů z pohledu žadatele
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Skálová Helena, Bc.
Lektorované vzdělávací programy	Problematika rovných příležitostí žen a mužů
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Strnadová (roz. Vodičková) Zuzana, Ing. Bc.
--------	---------------------------------------------

Lektorované vzdělávací programy	Rozpočtová pravidla a související legislativa v aplikaci pro čerpání prostředků z EU fondů
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Kincl Michael, JUDr.
Lektorované vzdělávací programy	Obecné aspekty veřejné podpory v ČR, Veřejná podpora v ČR
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Karo (roz. Šípová) Barbora, JUDr.
Lektorované vzdělávací programy	Obecná pravidla veřejných zakázek v ČR, Příprava a průběh zadávacího řízení, Veřejné zakázky – prakticky
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Gerychová Kateřina, Mgr., Bc.
Lektorované vzdělávací programy	Obecná pravidla veřejných zakázek v ČR, Veřejné zakázky – prakticky
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Stowasser Marek, Mgr.
Lektorované vzdělávací programy	Obecná pravidla veřejných zakázek v ČR, Veřejné zakázky – prakticky
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Ptáček Ondřej, Ing.
Lektorované vzdělávací programy	Finanční nástroje
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Řurkáň Erik, Ing.
Lektorované vzdělávací programy	Prevence korupce a střet zájmů
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Votavová Radka, Mgr.
Lektorované vzdělávací programy	Problematika zdravotního postižení
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Muzikář Milan, Ing.
Lektorované vzdělávací programy	Posuzování vlivů na životní prostředí – EIA/SEA
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

Lektor	Pýchová Miroslava, Ing.
Lektorované vzdělávací programy	Kontrolní systém prostředků EU v ČR
Vztah k dodavateli:	zaměstnanec

(Účastník použije každou tabulku pro jednoho člena a přidá tolik tabulek, kolik bude vyplňovat členů odborného týmu).

V Praze dne dle data elektronického podpisu



Ing. Radovan Hauk, jednatel