

Operační program Technická pomoc  
OPTP 2014-2020  
Projekt „Systém vzdělávání v programovém období 2014-2020“  
Reg. č.: CZ.08.1.125/0.0/0.0/15\_001/0000020

Č.j.: 17240/2017-21

Číslo v CES: 5578

Číslo úkolu: 3691/5169/06/21 EU zdroje

a 3691/5169/05/21 SR ČR

3691/5175/10/21 EU zdroje

a 3691/5175/09/21 SR ČR

## RÁMCOVÁ DOHODA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Smluvní strany:

### **Česká republika - Ministerstvo pro místní rozvoj**

se sídlem: Praha 1, Staroměstské náměstí 6, PSČ 110 15  
zastoupená: Mgr. Petrou Holubovou, vedoucí Oddělení administrativní kapacity  
IČO: 660 02 222  
DIČ: neplátce DPH  
Bankovní spojení: ČNB, Praha 1, Na Příkopě 28  
č. účtu: 629001/0710

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

a

### **BDO Advisory s. r. o.**

se sídlem: Karolinská 661/4, 186 00 Praha 8  
zastoupená: Ing. Radovanem Haukem, jednatelem  
IČO: 272 44 784  
DIČ: CZ27244784  
plátce DPH

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 107235

Bankovní spojení:

č. účtu:

(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 (dále jen „**Smlouva**“)

### **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 smlouvě stanovené, a je oprávněn tuto smlouvu 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 smlouvě stanovené a je oprávněn tuto smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.

Objednatel vyhlásil dne 2. 2. 2017 ve smyslu § 56 a násl.ZZVZ otevřené řízení pro veřejnou zakázku na služby s názvem „*Systém vzdělávání v programovém období 2014-2020 – odborné vzdělávací akce*“ zadávanou v nadlimitním režimu (dále jen „**Veřejná zakázka**“). Tato Veřejná zakázka bude realizována v rámci Operačního programu Technická pomoc 2014-2020 (dále jen „**OPTP**“).

S ohledem na to, že v uvedeném zadávacím řízení byla jako nejvhodnější vybrána nabídka Poskytovatele ze dne 6. 3. 2017 (dále jen „**Nabídka**“), uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku Objednatel a Poskytovatel tuto Smlouvu.

## **1. ÚČEL SMLOUVY**

Účelem této Smlouvy je zabezpečení poskytování služeb v oblasti technicko-organizačního a lektorského zajištění systému vzdělávání pro zaměstnance subjektů implementace (a pro další subjekty zapojené do implementace Evropských strukturálních a investičních fondů – ESI fondů) v programovém období 2014-2020 v dále specifikovaném rozsahu a kvalitě, s využitím moderních vzdělávacích metod a technologií orientovaných na vzdělávání dospělých (dále jen „**Systém vzdělávání**“).

## **2. PŘEDMĚT SMLOUVY**

- 2.1 Předmětem této Smlouvy 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 Smlouvy (dále jen „**Specifikace Služeb**“).
- 2.3 Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za řádně a včas poskytnuté Služby cenu v souladu s článkem 5 této Smlouvy.

- 2.4 Poskytovatel se zavazuje poskytovat veškeré Služby tak, aby byly v souladu s podmínkami uvedenými v Nabídce a této Smlouvě.

### **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 (včetně případného požadavku na zajištění ubytování);
  - 3.2.3 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 písemně potvrdit přijetí 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 Smlouvou a Přílohou č. 6 této Smlouvy, která obsahuje vzor Výzvy.
- 3.5 Poskytovatel výslovně prohlašuje, že si je vědom toho, že Objednatel není povinen objednat byť i jen jedinou Službu a že Poskytovatel není oprávněn plnit bez Výzvy.

### **4. MÍSTO A ČAS POSKYTNUTÍ SLUŽEB**

- 4.1 Místem plnění dle této Smlouvy 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 Smlouvy nesmí překročit částku 20 851 250,- Kč (slovy dvacet milionů osm set padesát jedna tisíc dvě stě padesát korun českých) bez DPH, z toho 21 % DPH činí 4 378 762,50 Kč (slovy čtyři miliony tři sta sedmdesát osm tisíc sedm set šedesát dva korun českých padesát haléřů) a cena včetně DPH činí 25 230 012,50 Kč (slovy dvacet pět milionů dvě stě třicet tisíc dvanáct korun českých padesát haléřů).
- 5.2 Cena za poskytnutí Služeb bude stanovena na základě jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 této Smlouvy a množství skutečně poskytnutých Služeb. Tato cena je pevná po celou dobu realizace předmětu plnění této

Smlouvy a zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele nutné na řádné a včasné poskytnutí Služeb a dále náklady související s dodržením předepsané kvality a parametrů Služeb a zajištěním dalších dokladů, předpisů apod., které Poskytovatel zajistí pro úspěšný průběh plnění předmětu této Smlouvy; 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 smlouvy 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 Smlouvy.
- 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 třiceti (30) 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) dnů od skončení účinnosti této Smlouvy.
- 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 Smlouvy 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, podpis oprávněné osoby Poskytovatele. V záhlaví účetního či daňového dokladu (faktury) bude výrazně uveden název a registrační číslo projektu, v jehož rámci je veřejná zakázka realizována, včetně čísla etapy a budou zvýrazněna slova „OPTP 2014-2020“. Nedílnou součástí účetního či daňového dokladu (faktury) je rovněž doložení poskytnutých Služeb, jejichž poskytnutí je Objednateli fakturováno. Součástí každé faktury bude originál prezenční listiny. Ostatní podklady k fakturaci budou poskytovatelem vloženy do MS2014+. Jedná se o scan výzvy, potvrzení výzvy, prezenční listiny a faktury, dále 10 ks fotografií pořízených na vzdělávací akci a vyhodnocení vzdělávací akce. Podrobné požadavky Objednatele na obsah faktury budou s Poskytovatelem dohodnuty vždy v závislosti na charakteru dané vzdělávací akce.

- 5.8 Pokud účetní či daňový doklad (faktura) neobsahuje všechny zákonem a smlouvou 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 peněžitě 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 smlouvy 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 ke smlouvě a nabude účinnosti dnem účinnosti dodatku. První úpravu cen může poskytovatel navrhnout v roce 2019.
- 5.13 V případě prodlení kterékoliv smluvní strany se zaplacením peněžitě 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 Smlouvy. 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 Smlouvy, nejsou-li však statutárními orgány, nejsou oprávněny provádět změny ani rušení této Smlouvy, nebude-li jim udělena speciální plná moc.
- 6.3 Oprávněné osoby jsou:

- za objednatele:

○

- za poskytovatele:

○

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

## 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 Smlouvy třetí osobě nebo jiným osobám bez předchozího písemného souhlasu Objednatele. Případná změna poddodavatele musí být předem písemně schválena Objednatelem.
- 7.3 Objednatel se touto Smlouvou 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 Smlouvy 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 Poskytovatele písemně upozornit na takovéto vady a požadovat jejich odstranění. Nedojde-li nejpozději při konání nejbližší vzdělávací akce k nápravě Objednatelem vytknutých vad, je takový postup Poskytovatele považován za podstatné porušení této Smlouvy a Objednatel je v takovém případě oprávněn od této Smlouvy v souladu s článkem 14 této Smlouvy 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 ve dvou (2) vyhotoveních písemných a ve dvou (2) vyhotoveních v datové podobě na nosičích CD nebo DVD, 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 reagovat na aktuální potřeby a problémy v implementaci dotčených operačních programů a přizpůsobit jim strukturu,

obsah či způsob technicko-organizačního zabezpečení poskytování Služeb v rámci Systému vzdělávání. Proto bude stálou součástí plnění Poskytovatele dle této Smlouvy průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí, zpracované vždy ve formě písemné zprávy v souladu s Přílohou č. 1 této Smlouvy:

- 7.8.1 po ukončení každé vzdělávací akce, a to do třiceti (30) kalendářních dnů od ukončení vzdělávací akce;
  - 7.8.2 roční, po celou dobu plnění dle této Smlouvy, a to do třiceti (30) kalendářních dnů od skončení příslušného kalendářního roku;
  - 7.8.3 závěrečné, po skončení plnění dle této Smlouvy, a to do šedesáti (60) kalendářních dnů od skončení poskytování Služeb.
- 7.9 Poskytovatel je povinen zajišťovat povinnou publicitu při poskytování Služeb, a to dle požadavků uvedených v Příloze č. 4 této Smlouvy.
- 7.10 Poskytovatel bude poskytovat Služby prostřednictvím svého realizačního týmu, který je uveden v Příloze č. 5 této Smlouvy a který obsahuje lektory vzdělávacích akcí, přičemž změny ve složení realizačního týmu musí být písemně schváleny Objednatelem. 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 Smlouva 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 Smlouvy, která stanoví podmínky pro zabezpečení vzdělávací akce Určeným lektorem.
- 7.11 Pokud budou odborné znalosti lektora vzdělávací akce hodnoceny v průměru číslem 3 a horší po dobu maximálně dvou vzdělávacích akcí, je Poskytovatel povinen takového lektora nahradit za lektora jiného, který je stejně kvalifikován. Pro účely hodnocení lektora a vzdělávací akce bude použit hodnotící dotazník dle přílohy č. 8 této Smlouvy.
- 7.12 Pokud budou prezentační dovednosti lektora v rámci jedné vzdělávací akce hodnoceny v průměru číslem 3 a horší, je Poskytovatel povinen takového lektora nahradit za lektora jiného, který je stejně kvalifikován. Pro účely hodnocení lektora a vzdělávací akce bude použit hodnotící dotazník dle přílohy č. 8 této Smlouvy.

## **8. OCHRANA INFORMACÍ**

- 8.1 Žádná ze Smluvních stran nesmí zpřístupnit třetí osobě důvěrné informace, které při plnění této Smlouvy získala od druhé smluvní strany. To neplatí, mají-li být za účelem plnění této Smlouvy potřebné informace zpřístupněny zaměstnancům, orgánům nebo jejich členům a poddodavatelům Poskytovatele podílejících se na plnění dle této Smlouvy za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny Smluvním stranám, a to jen v rozsahu nezbytně nutném pro řádné plnění této Smlouvy.
- 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 Smlouvy 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 Smlouvou, 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 Smlouvy. 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 Smlouvy, 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 Smlouvy.
- 8.7 Povinnost utajovat důvěrné informace, popř. jiné neveřejné informace dle této Smlouvy, se zavazují smluvní strany po dobu účinnosti této Smlouvy a též po ukončení jejich smluvního vztahu založeného touto Smlouvou.
- 8.8 V případě, že Poskytovatel bude poskytovat Služby prostřednictvím poddodavatele, zavazuje se smluvně zajistit plnění povinností podle tohoto článku též poddodavatelem.

## 9. DORUČOVÁNÍ

- 9.1 Doručování mezi Smluvními stranami se uskutečňuje na adresy uvedené v záhlaví této Smlouvy. Smluvní strana má povinnost oznámit do deseti (10) dnů druhé smluvní straně změnu svého sídla nebo jiné kontaktní adresy, popř. jiných údajů. Vůči druhé Smluvní straně je změna účinná, až když se o ní dozví.



- 9.2 Neoznámí-li Smluvní strana řádně změnu sídla, považuje se zásilka doručená na původní adresu za doručenou marným pokusem o doručení.
- 9.3 Všechna oznámení mezi smluvními stranami, včetně návrhů, žádostí či informací, která se vztahují k této Smlouvě, nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s ní, musí být učiněna v písemné formě a doručena druhé Smluvní straně buď osobně, formou registrovaného poštovního styku, prostřednictvím počítačové sítě či faxem.
- 9.4 Oznámení se považují za doručená datem přijetí příslušné zásilky. Vráti-li se oznámení některé ze Smluvních stran druhé Smluvní straně jako nedoručitelné, považuje se pro účely této Smlouvy za den doručení poštovní zásilky třetí (3.) den po jejím uložení na poště, i když se adresát o tomto uložení nedozvěděl. Bylo-li doručováno faxem či elektronickou poštou, považuje se oznámení za doručené dnem potvrzení jeho doručení druhou Smluvní stranou v elektronické formě, jinak doručením oznámení v listinné podobě.
- 9.5 Za den doručení se též považuje den, kdy adresát převzetí zásilky odmítl.

## **10. ODPOVĚDNOST ZA ÚJMU A PRODLENÍ**

- 10.1 Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou újmu v rámci platných právních předpisů a této Smlouvy. Poskytovatel plně odpovídá za plnění Smlouvy rovněž v případě, že příslušnou část plnění poskytuje prostřednictvím třetí osoby (subdodavatele).
- 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 Smlouvy.

## **11. ŘEŠENÍ SPORŮ**

- 11.1 Práva a povinnosti vzniklé na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s ní se řídí českým právním řádem, zejména pak občanským zákoníkem.
- 11.2 Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání Oprávněných osob nebo jiných osob oprávněných za Smluvní strany jednat.
- 11.3 Nedohodnou-li se Smluvní strany na způsobu řešení vzájemného sporu, je kterákoliv Smluvní strana oprávněna předložit takový spor u věcně a místně příslušného soudu.

## **12. VLASTNICKÉ PRÁVO A LICENČNÍ USTANOVENÍ**

- 12.1 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.

- 12.2 Vznikne-li jako výsledek plnění dle této Smlouvy Poskytovatelem dílo požívající ochrany autorského díla podle zák. č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, autorského zákona, je Objednatel na základě této Smlouvy 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 Smlouvy.
- 12.3 Objednatel není povinen licenci využít.
- 12.4 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.
- 12.5 Poskytovatel prohlašuje, že práva, která touto smlouvou poskytuje, mu náleží bez jakéhokoliv omezení, a odpovídá za škodu, která by Objednateli vznikla, pokud by toto prohlášení bylo nepravdivé.

### **13. SANKCE**

- 13.1 Smluvní strana je v prodlení s plněním svého závazku, který pro smluvní stranu vyplývá z této Smlouvy anebo platných právních předpisů, jestliže jej nesplní řádně a včas.
- 13.2 Není-li dále stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv smluvní pokuty nezbavuje povinnou Smluvní stranu povinnosti splnit své závazky a nedotýká se nároku na náhradu škody v plné výši dle této Smlouvy.
- 13.3 V případě porušení povinností Poskytovatele vyplývajících z článku 8 této Smlouvy, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč (slovy: padesát tisíc korun českých) za každý případ porušení takové povinnosti, a to do patnácti (15) dnů ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.
- 13.4 Nepotvrdí-li Poskytovatel Výzvu ve lhůtě dle čl. 3.3 nebo není-li schopen plnění poskytnout v daném termínu a nedohodne-li se s Objednatelům jinak, je Objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 3.000,- Kč za každý pracovní den prodlení.
- 13.5 Pokud ze strany Poskytovatele dojde k nekvalitním organizačním zajištěním vzdělávacích akcí z důvodů na jeho straně nebo na straně jeho subdodavatelů, tj. nedostatkům v požadované dokumentaci, včetně neúplných podkladů pro fakturaci, nedodržení požadovaných pravidel publicity či neplnění dalších závazků vyplývajících z předmětu plnění této Smlouvy (podrobně viz Příloha č. 1 této Smlouvy), zašle Objednatel Poskytovateli písemnou výzvu ke zjednáání 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 20 % celkové částky za danou Výzvu. Smluvní pokuta je splatná patnáctý (15.) den ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.

- 13.6 Smluvní strany se dohodly, že v případě vzniku nároku Objednatele na více smluvních pokut uložených Poskytovateli podle této Smlouvy, se takové pokuty sčítají.
- 13.7 Náležitosti účetních dokladů na úhradu smluvních pokut a úroků z prodlení se řídí dle čl. 5 této Smlouvy.

#### **14. ÚČINNOST SMLOUVY A ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY**

- 14.1 Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv. Tato Smlouva se uzavírá na dobu čtyř let od nabytí její účinnosti.
- 14.2 Účinnost této Smlouvy zaniká též vyčerpáním příslušné finanční částky uvedené v odst. 5.1 této Smlouvy.
- 14.3 Účinnost této Smlouvy lze ukončit také písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž nedílnou součástí je i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek.
- 14.4 Účinnost této Smlouvy zaniká také:
- 14.4.1 písemným odstoupením od Smlouvy v případě podstatného porušení Smlouvy 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 Smlouvy dotčeno poskytování Služeb, jejichž Výzva již byla potvrzena dříve, než účinnost této Smlouvy skončila. Plnění takových Výzev se dokončí v souladu s jejich obsahem a v souladu s ustanoveními této Smlouvy, která se mají na tyto Výzvy použít.
- 14.6 Objednatel je oprávněn tuto Smlouvu vypovědět písemnou výpovědí doručenou Poskytovateli na adresu dle této Smlouvy 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 Smlouvy v případě jejího podstatného porušení Poskytovatelem. Za toto podstatné porušení se považuje zejména:
- 14.7.1 prodlení s plněním dle této Smlouvy delší než třicet (30) dnů, pokud Poskytovatel nezjedná nápravu ani do deseti (10) dnů od doručení písemného oznámení Objednatele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu;
- 14.7.2 porušení povinností Poskytovatele dle článku 8 této Smlouvy.
- 14.8 Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy, jestliže bude prokázáno, že Poskytovatel nehradí lektorům lektorové ve výši, která je uvedena v Příloze č. 2 této Smlouvy.
- 14.9 Poskytovatel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy 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) dnů po dni splatnosti, pokud Objednatel nezjedná nápravu ani do deseti (10) 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 Smlouvy.

- 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 Smlouvy, 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 Smlouvy oprávněn odstoupit bez jakýchkoliv sankcí, pokud nebude schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této Smlouvy v následujícím roce. Objednatel prohlašuje, že do třiceti (30) dnů po vyhlášení zákona o státním rozpočtu ve Sbírce zákonů oznámí Poskytovateli, zda byla schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované dle této Smlouvy v následujícím roce.
- 14.13 Odstoupení od této Smlouvy je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně a Smlouva tak zaniká dnem doručení takového oznámení. Nezanikají však ustanovení, která mají podle zákona nebo této Smlouvy trvat i po zrušení Smlouvy, zejména ustanovení týkající se náhrady škody, smluvních pokut, ochrany informací a řešení sporů.

## **15. UVEŘEJNĚNÍ SMLOUVY**

- 15.1 Poskytovatel prohlašuje, že Smlouva 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 Smlouva může být bez jakéhokoliv omezení zveřejněna na oficiálních internetových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj ([www.mmr.cz](http://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 smlouvu v registru smluv uveřejní objednatel.

## **16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

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

konkrétního ustanovení, pokud je oddělitelné od ostatního obsahu Smlouvy. 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 Smlouva něco jiného, je možné ji měnit pouze písemnou dohodou Smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této Smlouvy. Podpisy osob oprávněných Smlouvu za obě Smluvní strany měnit musí být na téže listině.
- 16.4 Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy 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. 2027. 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 (viz kapitola 2.2 Příručky pro žadatele a příjemce – k dispozici na: <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty>).
- 16.8 Poskytovatel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti smlouvy je s těmito povinnostmi seznámen. V případě, že v průběhu plnění smlouvy 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 smlouvy spolufinancován.


16.11 Tato Smlouva je uzavřena ve čtyřech (4) vyhotoveních s platností originálu, z nichž každá Smluvní strana obdrží po dvou (2) vyhotoveních.

16.12 Nedílnou součástí této Smlouvy tvoří tyto přílohy:


- Příloha č. 1: Specifikace předmětu Smlouvy
- Příloha č. 2: Jednotkové ceny za Služby
- Příloha č. 3: Seznam poddodavatelů
- Příloha č. 4: Pravidla publicity v rámci OPTP - logomanuál
- Příloha č. 5: Složení realizačního týmu
- Příloha č. 6: Vzor Výzvy a potvrzení Výzvy
- Příloha č. 7: Hodnotící dotazník vzdělávací akce

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

**Objednatel**

V Praze  
  
Ministerstvo  
Mgr. [redacted]  
vedoucí Oddělení administrativní kapacity

**Poskytovatel**

  
Ing. Radovan Hauk  
jednatel

**Příloha č. 1 Smlouvy**  
**Specifikace předmětu Smlouvy**

**OBSAH PŘÍLOHY**

<b>I.</b>	<b>STRUČNÝ PŘEHLED POŽADOVANÝCH SLUŽEB</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>VZDĚLÁVACÍ PROGRAMY</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>AKTUALIZAČNÍ SEMINÁŘE</b>	<b>17</b>
<b>IV.</b>	<b>AD HOC VZDĚLÁVACÍ AKCE</b>	<b>17</b>
<b>V.</b>	<b>TECHNICKO-ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PREZENČNÍ FORMY VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>18</b>
<b>VI.</b>	<b>ADMINISTRATIVNÍ PODPORA SYSTÉMU VZDĚLÁVÁNÍ</b>	<b>7</b>

**I. Stručný přehled požadovaných služeb**

Vybraný dodavatel bude zadavateli poskytovat následující služby:

1. Technicko-organizační zajištění prezenční formy vzdělávání  
Kompletní zajištění vzdělávacích programů, aktualizačních 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 jednotlivých vzdělávacích akcí, zajištění ubytování pro účastníky a dalších doprovodných služeb.
2. Zajištění administrativní podpory v rámci aplikace MS2014+, ve které budou probíhat veškeré procesy, tj. registrace, přihlašování na vzdělávací akce, odeslání pozvánek, vyhodnocení akce a tisk osvědčení o absolvování akce, včetně zajištění naplněnosti 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“)

<b>Forma studia</b>	prezenční
<b>Časová dotace</b>	5 výukových hodin (1 výuková hodina trvá 45 min)
<b>Maximální počet účastníků</b>	30
<b>Podmínky ukončení</b>	osobní účast ve výuce v plném rozsahu
<b>Cílová skupina</b>	státní zaměstnanci/zaměstnanci IS DoP/NSRR

Každý VP má již zpracovanou osnovu, která je pro uchazeče závazná, stejně tak jako další parametry stanovené zadavatelem. Uchazeč v rámci plnění předmětu veřejné zakázky podrobně rozpracuje obsahy všech VP pro prezenční formu studia na základě zadavatelem stanovených osnov VP. Součástí plnění bude rovněž navržení vhodných výukových/didaktických metod k jednotlivým VP. Na základě požadavku zadavatele, který vyplyne z předchozího hodnocení vzdělávacích programů či nutnosti změn v legislativě apod., aktualizuje uchazeč v rámci plnění předmětu veřejné zakázky obsahy či metody výuky jednotlivých VP.

Uchazeč ve své nabídce uvede lektorské zabezpečení výuky jednotlivých VP (viz. Příloha č. 7 Zadávací dokumentace). Vybraný uchazeč 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 obdrželi vždy minimálně vytištěné prezentace lektorů. Seznam vhodných studijních materiálů pro veškeré VP vyjma VP „Publicita I, Evaluaace I a Rozpočtová pravidla“ předloží vybraný uchazeč v rámci plnění zakázky zadavateli nejpozději do třiceti (30) kalendářních dnů po podpisu smlouvy na plnění této veřejné zakázky.

Osvědčení o úspěšném absolvování vzdělávací akce bude generováno automaticky v elektronické podobě v aplikaci MS2014+ s možností jeho vytištění uchazečem, zadavatelem či účastníkem kurzu. Uchazeč zajistí vedení evidence o vydaných osvědčeních, do níž bude mít zadavatel přístup.



Jedná se o následující vzdělávací programy:

### ANALÝZA A ŘÍZENÍ RIZIK

- Právní rámec (legislativa na úrovni EU, ČR – př. zákon o finanční kontrole, pokyny CHJ)
- Základní pojmy, vybrané postupy a metody řízení rizik
- Základní principy analýzy rizik, možnosti aplikace na úrovni organizace, programů a projektů
  - vazba na management organizace (na vedoucí pracovníky a ostatní zaměstnance organizace)
  - přínosy pro zavedení systému rizik
  - odpovědnosti vedoucích pracovníků, správců rizik, koordinátorů a vlastníků rizik
  - standardy pro řízení rizik
  - procesní model řízení rizik
- 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
  - typologie rizik, stupnice ohodnocení
  - využití informačních systému pro správu rizik
  - mapa rizik, karty rizik, katalog rizik – struktura těchto dokumentů
- Vybrané metody hodnocení rizik
  - metoda řízené diskuze
  - individuální hodnocení vlastníkem rizika
- Práce s riziky dle jejich závažnosti
- Procesy a postupy realizace opatření k minimalizaci a k optimalizaci rizik podle priorit
  - stanovení nápravných opatření
  - taktiky zvládnání rizik (vyloučení rizika, snížení rizika, přijetí rizika, přenos rizika)
- Monitoring rizik (Reportování rizik prostřednictvím MS2014+)
- Řízení protikorupčních rizik
- Zesílené řízení rizik
- Výměna praktických zkušeností s řízením rizik, zkušenosti s řízením rizik v oblasti strukturálních fondů v období 2007-2013, praktické příklady

### Angličtina s terminologií ESIF

- 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.

### AUDITNÍ SYSTÉM

- Rámec
  - Legislativní rámec, auditorské standardy a metodická podpora (Zákon č. 320/2001 Sb., Zákon č. 255/2012 Sb., Nařízení Rady (ES) č.1083/2006, Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, 1303/2014, 1011/2014, standardy IIA, ISA, INTOSAI)
- Základní pojmy
  - Vymezení pojmů

- Postavení auditu v hierarchické struktuře IS
- Kontrolní orgány EU a ČR (Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad, atd.)
- Auditní orgán (vymezení podle Nařízení 1303/2013, resp. fin. nař. 966/2012, funkce, kompetence, povinnosti, výstupy)
- Povinnosti auditovaných, povinnosti auditorů
- Analýza rizik
  - Analýza auditního rizika
  - Postup zpracování analýzy rizik
  - Využití analýzy rizik v konkrétním auditu
  - Princip jednotného auditu
- Plány auditů
  - Auditní strategie
  - Střednědobé plány auditu
  - Roční plány auditu
  - Metody výběru vzorku operací
- Typy auditů v závislosti na jejich zaměření
  - Audit designace
  - Audit systémů
  - Audit operací
  - Audit výkonnostní
  - Audity průřezové – např. informačních systémů, výkonnosti apod.
  - Audity jednotlivých horizontálních témat – veřejné zakázky, veřejná podpora, rovné příležitosti...
  - Audit účetní závěrky
- Reporting
  - Výroční kontrolní zpráva, stanovisko auditního orgánu
  - postupy vypracování
  - typy výroků
  - finanční korekce
  - přezkum ze strany EK

## PROCESY, POSTUPY A DOKUMENTY AUDITU

- Audit systému = audit vnitřních řídicích a kontrolních systémů – ověřuje se 8 klíčových požadavků (EGESIF\_14-0010\_CZ\_18.12.2014)
  - Definice
  - Cíle a zaměření
  - Proces
  - Nejčastější zjištění
  - Sledování opatření
- Audit operací
  - Definice
  - Popis auditu vzorku operací
  - Proces
  - Podrobné postupy pro audity operací
  - Finanční korekce
  - Nejčastější zjištění
- Audit účetní závěrky
  - Definice
  - Cíle a zaměření
  - Proces
  - Nejčastější zjištění
  - Sledování opatření

**EVALUACE I.**

- Proč evaluovat – motivace
  - Proč evaluovat veřejné politiky – motivace
  - evidence-based policy obecně
  - odpovědnost za veřejné prostředky
  - vyčerpání dotací (peníze) vs. efektivní využití prostředků (výsledky/dopady) (příklady)
- Proč evaluovat v ESIF – kontext a legislativa
  - nové programové období: tlak EK na evidence-based policy; důraz na výsledky než „pouhé“ čerpání; hodnocení dopadů/výsledků oproti procesu
  - nárůst důležitosti evaluací (mj. odkaz na výkonnostní rezervu),
  - role evaluací v řízení ESI fondů na evropské úrovni (reportování za členský stát, za ESI fondy jako celek)
- Jak evaluovat?
  - Poukázat na škálu typů evaluací a evaluačních metod
  - každý typ evaluace slouží k jinému účelu a pro různé uživatele (procesní vs. výsledková/dopadová) (příklady)
  - rozdílné metody vhodné pro řešení rozdílných problémů (CIE vs. TBIE vs. procesní ) (příklady)
  - gold standard versus reálné možnosti (příklady)
  - koncept evaluační kapacity
  - role a dovednosti evaluátora
  - evaluátor jako poradce implementátora/manažera: pomáhá definovat potřebu, designovat a provést evaluaci, podporuje učení se manažerů/implementátorů,
  - rozhodování o technickém provedení: design, metody, data, náklady, kapacity, čas
  - řízení evaluace
  - formulace a předávání doporučení; evaluátor jako knowledge broker
  - evaluátor jako strážce budování a řízení znalostí organizace,
  - standardy evaluací: evaluátor jako garant kvality

**EVALUACE II.**

- Rekapitulace základních tezí kurzu Evaluace I: motivace; kontext ESIF; typy evaluací; metody; rozhodnutí a dovednosti evaluátora. Můstek: Jak realizovat v praxi v konkrétní situaci
- Vymezit základní rámec fungování evaluace v ESIF – pravidla a kontext, které dávají práci evaluátora v ESIF strukturu
  - hlavní subjekty zapojené do evaluace v ESIF (EK, EJ EK, NOK, EJ NOK, ŘO, EJ ŘO, externí evaluátoři),
  - role evaluace v řízení ESIF a legislativní rámec, o který se opírá evaluační činnost v ESIF (nařízení ES č. 1303/2013 články 9, 21, 22, 47-57, 110-114, MP evaluace, EP DoP, EP ŘO, doporučení EK).
- Nastítnit cestu evaluátora procesem evaluace v ESIF a vstup a role jednotlivých aktérů:
  - vznik evaluační potřeby (legislativní, ad hoc během implementace),
  - role a zapojení uživatelů evaluace a dalších stakeholderů
  - metody a techniky sběru dat,
  - způsoby využití indikátorů v evaluaci,
  - výběr typu evaluace (interní vs. externí),
  - tvorba zadávací dokumentace na externí evaluaci,
  - řízení a koordinace evaluačních projektů,
  - prezentace a interpretace výsledků pro řídicí subjekty i veřejnost, zajištění využití doporučení z evaluací a podpora budování znalostní báze/dlouhodobého učení se

## 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
  - Vazba na předpisy EU a ČR
  - Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020
- Pravidlo N+3 - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013
  - 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
  - Dopad na postupy FM
- Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020, základní definice a pravidla
  - Způsobilé/nezpůsobilé výdaje, porušení principů, možnosti nápravy
- Problematika projektů vytvářejících příjmy
  - Definice, způsoby výpočtu, monitoring
- Nesrovnalosti, jejich hlášení a možnosti předcházení jejich vzniku
  - Základní definice nesrovnalosti
  - Rizikové faktory pro detekci vzniku nesrovnalosti
  - Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí
  - Problematika porušení rozpočtové kázně

## INFORMAČNÍ A MONITOROVACÍ SYSTÉMY

- Usnesení vlády č. UV 664/2011 k postupu přípravy monitorovacího systému strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2014+
- Metodický pokyn pro monitorování implementace evropských strukturálních a investičních fondů v České republice v programovém období 2014–2020
  - Stručný popis metodiky
  - Povinnosti řídicích orgánů a MMR
  - Přehledy sledovaných oblastí na projektech
  - Stavby projektů a plateb
- Informační systémy používané v OP (MS2014+, DIS a účetní systémy, Viola, EDS/SMVS, CEDR, ARACHNE apod.)
  - Zkušenosti v rámci IS
  - Nastavení přenosů mezi IS

## NEDISKRIMINACE

- Problematika OPP dle DoP
- Ochrana před diskriminací a rovné příležitosti: teoretická východiska a právní úprava
- Úvod do práva pro rovné zacházení a zákaz diskriminace
  - mezinárodní právo
  - klíčové mezinárodní smlouvy
  - Ústava ČR a Listina základních práv a svobod
  - Právní úprava v právu EU, úprava v základních smlouvách
  - Směrnice Rady 2000/78/ES ze dne 27. listopadu 2000 (obecný rámec pro rovné zacházení v zaměstnání a povolání)
  - Směrnice Rady 2000/43/ES (zásada rovného zacházení s osobami bez ohledu na jejich rasu a etnický původ)
  - Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/54/ES, o zavedení zásady rovných příležitostí a rovného zacházení pro muže a ženy v oblasti zaměstnání a povolání (přepracované znění).
  - Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací (antidiskriminační zákon)
- Právní prostředky ochrany před diskriminací
  - role veřejného ochránce práv jako tzv. antidiskriminačního tělesa a dalších institucí a orgánů v ochraně před diskriminací a při podpoře rovného zacházení.
- Co je a není diskriminace
  - pojmy přímé a nepřímé diskriminace, obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci, pozitivní opatření, sdílené důkazní břemeno a další klíčové pojmy a instituty antidiskriminačního práva a jejich uplatnění v praxi
  - ukázka praktických příkladů v různých oblastech společenského života
- Ochrana před diskriminací a rovné příležitosti: současná praxe a aktuální problémy
  - Řešení případových studií za vedení lektora
- Promítnutí zásad rovného zacházení a nediskriminace do programů a projektů
  - Práva a postavení znevýhodněných a marginalizovaných skupin jako obětí diskriminace (Romové a jiné etnické menšiny, migranti, senioři, osoby se zdravotním postižením, děti
  - a další)
  - Hlavní vládní i další strategie a plány na jejich podporu, využití ESIF k podpoře jejich rovného postavení

## POSUZOVÁNÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ – EIA/SEA

- Oblast EIA
  - Infringementové řízení vůči ČR – důvody, postup ČR, nápravná opatření
  - Kroky investorů a úřadů před zahájením postupů EIA
  - Příslušné úřady
  - Zjišťovací řízení EIA
  - Proces EIA
  - Doba trvání postupů EIA
  - Účast veřejnosti
  - Autorizované osoby
  - Platnost, využitelnost a závaznost výstupů EIA
  - Navazující řízení
  - Závazné stanovisko dle přechodných ustanovení zákona č. 39/2015 Sb.
  - Závazné stanovisko k ověření změn záměru (coherence stamp)
  - Novelizace stavebního zákona a dalších zákonů - obecně
- 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

## PRIMÁRNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

- Koncepce Public Internal Financial Control "PIFC":
  - vymezení primárního a sekundárního kontrolního systému
  - centrální harmonizace
- Finanční řízení na úrovni EU:
  - rozpočtový systém EU
  - legislativa EU
  - finanční řízení (rozpočtové zásady, nastavení funkcí)
- Systém finanční kontroly v ČR (zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon 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 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
  - Použití příkladů z praxe při řízení a kontrole prostředků EU

## PREVENCE KORUPCE

- 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 podvody a korupcí v rámci ESI fondů a jejím promítnutí do JMP.
  - Rezortní 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 prokázaného 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

#### **ŘÍZENÍ PROJEKTŮ Z POHLEDU POSKYTOVATELE DOTACE**

- Projektové řízení
  - Definice projektového řízení
  - Základní otázky v rámci projektového řízení
  - Projekt a typy projektů
  - Projektový cyklus
- Výzvy
  - Příprava, vyhlášení výzvy a její řízení
  - Typy výzev
  - Ukončení a doplnění výzev
  - Harmonogram výzev
  - Vyhlášovatelé výzev
  - Řízení výzev
  - Komunikace v rámci výzvy
- Řízení projektu z hlediska projektového manažera poskytovatele dotace
  - Komunikace s žadatelem
  - Schvalování projektu
  - Kontrola projektu
- Ostatní činnosti řízení projektů
  - Monitorování
  - Indikátory
  - Publicita
  - Archivace projektové dokumentace
- Programy pro programové období 2014-2020
  - Popis jednotlivých programů
  - 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

- Archivace projektové dokumentace
- Programy pro programové období 2014-2020
  - Popis jednotlivých programů
  - Aktuální výzvy (oblasti, alokace finančních prostředků)

#### **PUBLICITA I.**

- Oblast publicity obecně:
  - Legislativa ČR a EU
  - Nařízení EP a Rady (EU) č. 1303/2013,
  - Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 821/2014
  - Společná komunikační strategie – seznámení s dokumentem
  - Roční komunikační plán – požadavky na obsah
  - Metodický pokyn pro publicitu
  - Další závazné dokumenty
- Reklama, komunikace a PR obecně a ve spojení s ESI fondy
  - Marketingová komunikace
  - Komunikační nástroje (ATL, BTL, TTL)
  - Výměna zkušeností, best practice
  - Informace týkající se vizuálního stylu a grafického zpracování komunikačních nástrojů

#### **PUBLICITA II.**

- Tvorba komunikační strategie (komunikačního plánu)
- Media relations (se zaměřením na ESI fondy)
- Reklama vs. PR
- Event management
- Krizová komunikace
- Nové trendy v komunikaci (sociální sítě, vlogy, guerilla marketing, atp.)
- Vyhodnocování (evaluace) komunikace
- Výměna zkušeností, best practice

#### **PROBLEMATIKA ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ ŽEN A MUŽŮ**

- Problematika OPP dle DoP
- Mezinárodní dimenze prosazování rovných příležitostí žen a mužů
  - Úmluva o odstranění všech forem diskriminace žen (CEDAW) a Výbor pro odstranění diskriminace žen
  - UN Women, jakožto agentura OSN pro genderovou rovnost a posilování práv žen
  - Komise OSN pro postavení žen, jakožto funkční komise Ekonomické a sociální Rady OSN (ECOSOC)
  - Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj
  - Důležité mezinárodní úmluvy týkající se postavení žen nebo genderové rovnosti
  - Pekingská akční platforma
- Evropská dimenze prosazování rovných příležitostí žen a mužů
  - Organizace pro bezpečnost a spolupráci v Evropě
  - Rada Evropy (Komise Rady Evropy pro genderovou rovnost, úmluvy Rady Evropy, doporučení Rady Evropy)
  - Evropská unie a její mechanismy a dokumenty
  - Směrnice EU vztahující se k rovnosti žen a mužů
  - Evropské expertní sítě a poradní orgány (Poradní výbor pro rovné příležitosti žen a mužů, Evropská síť právních expertů v oblasti rovnosti žen a mužů, High Level Group on Gender mainstreaming atd.)
  - Evropský institut pro rovnost žen a mužů (EIGE)
  - Rozhodnutí Soudního dvora EU
- Institucionální zabezpečení žen a mužů v České republice
  - Prosazování rovných příležitostí pro ženy a muže jako politika vlády
  - Ministr pro lidská práva, rovné příležitosti a legislativu



- Oddělení rovných příležitostí žen a mužů na Úřadu vlády ČR, jakožto celostátní koordinátor agendy rovnosti žen a mužů
- Rada vlády pro rovné příležitosti žen a mužů, její sekretariát, výbory a pracovní skupiny
- Síť tzv. koordinátorek a koordinátorů rovnosti žen a mužů na jednotlivých resortech
- Vládní strategie pro rovnost žen a mužů v ČR na léta 2014 - 2020
- Priority a postupy vlády při prosazování rovných příležitostí ženy a muže
- Metodika hodnocení dopadů na rovnost žen a mužů pro materiály předkládané vládě ČR a posuzování materiálů předkládaných na jednání vlády z hlediska dopadů na rovnost žen a mužů
- Činnost na úrovni komor Parlamentu České republiky
- Činnost kanceláře Veřejné ochránkyně práv, Českého statistického úřadu a dalších orgánů
- Činnost na úrovni krajů a obcí
- Rovné příležitosti žen a mužů v mocenských a rozhodovacích pozicích
  - Politika - volené orgány na celostátní úrovni, na úrovni měst a obcí, členství v politických stranách apod.
  - Nástroje zlepšování vyrovnaného zastoupení žen a mužů v politice, včetně pozitivních opatření
  - Zastoupení žen a mužů ve státní správě, diplomacii, justici apod.
  - Obchodní společnosti a možnosti zvyšování zastoupení žen v rozhodovacích pozicích v byznysu, zastoupení žen ve vedení podniků
- Rovné příležitosti žen a mužů na trhu práce a v podnikání
  - Zaměstnanost žen – příčiny nízké zaměstnanosti žen, nástroje a možnosti zvyšování zaměstnanosti žen
  - Rozdíl v odměňování žen a mužů (gender pay gap) – příčiny, nástroje a možnosti snižování rozdílů
  - Důchody – příčiny nižších důchodů žen, nástroje a možnosti snižování rozdílů, důchodový věk žen
  - Příčiny, nástroje a možnosti zvyšování počtu žen podnikatelek
- Sladění pracovního, soukromého a rodinného života
  - Flexibilní formy práce – druhy flexibilních forem práce, možnosti jejich zavádění
  - Služby péče o děti – situace v ČR, nástroje zvyšování počtu služeb péče o děti
  - Služby péče o další potřebné osoby (senioři, nemocní, nemohoucí) - situace v ČR, nástroje zvyšování počtu služeb péče o děti
  - Zapojení mužů do péče – situace v ČR, možnosti zapojení (legislativní i nelegislativní)
- Důstojnost a integrita žen a mužů
  - Akční plán prevence domácího a genderově podmíněného násilí
  - Domácí násilí jako jedna z forem genderově podmíněného násilí
  - Další formy genderově podmíněného násilí
  - Sexismus v médiích a reklamě a jeho dopad na rovnost žen a mužů
  - Rovné příležitosti žen a mužů ve vnějších vztazích
  - Transformační a rozvojová spolupráce
  - Koncepce zahraniční politiky ČR
  - Účast žen v zahraničních operacích a pozorovatelských misích
- Role nestátních subjektů, sociálních partnerů, akademické obce a občanské společnosti v prosazování rovných příležitostí žen a mužů

#### PROBLEMATIKA ZDRAVOTNÍHO POSTIŽENÍ

- Informace o ex-ante kondicionalitách (ve vztahu k OZP a DoP)
- Úmluva o právech OZP – význam a cíl Úmluvy
  - Hlavní zásady úmluvy
  - Obecné závazky Úmluvy
  - Povinnost přijmout veškerá legislativní a administrativní opatření k realizaci práv v úmluvě, k odstranění bariér, zdrojů diskriminace, podporovat školení odborníků a zaměstnanců, kteří pracují s osobami se zdravotním postižením
  - Definice OZP dle Úmluvy – článek 2
- Charakteristika OZP podle druhů postižení a specifika komunikace s cílovou skupinou
  - tělesné postižení
  - zrakové postižení

- sluchové postižení
- mentální postižení
- duševní postižení
- chronické postižení
- Promítnutí Úmluvy do oblastí života OZP, včetně konkrétních praktických příkladů
  - Rovnost a nediskriminace
  - Zvyšování povědomí
  - Přístupnost (staveb, k informacím, službám)
  - Rovnost před zákonem
  - Nezávislý způsob života a zapojení do společnosti
  - Osobní mobilita
  - Svoboda projevu a přesvědčení a přístup k informacím
  - Vzdělávání
  - Zdraví
  - Práce a zaměstnávání
  - Účast na politickém a veřejném životě
  - Účast na kulturním životě, rekreace, volný čas a sport
- Informace o státní a sociální politice ČR ve vztahu k OZP
  - Dokumenty vztahující se k ochraně OZP (dokumenty v ČR a mezinárodní - OSN, EU, Rada Evropy)
  - Koordinace státní politiky ve vztahu k osobám se zdravotním postižením
  - Vládní výbor pro zdravotně postižené občany a jeho činnost
  - Národní plán podpory rovných příležitostí pro osoby se zdravotním postižením na období 2015-2020, schválený usnesením vlády ze dne 25.5.2015 číslo 385

#### ROZPOČTOVÁ PRAVIDLA A SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA A JUDIKATURA

- 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 (předpokládaná účinnost říjen 2016)
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád (správní řád)
- Vyhláška č. 133/2013 Sb., o stanovení rozsahu a struktury údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a návrhu střednědobého výhledu státního rozpočtu a lhůtách pro jejich předkládání
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku ve znění vyhlášky č.11/2010 Sb.
- Vyhláška č. 419/2001 Sb., o rozsahu, struktuře a termínech údajů předkládaných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu a o rozsahu a termínech sestavení návrhů závěrečných účtů kapitol státního rozpočtu
- Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2014+
- 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
- Aplikace správního řádu ve vazbě na kontrolní systém a navrhovaný zákon o řízení a kontrole veřejných financí

**VEŘEJNÁ PODPORA V ČR**

- Obecné znaky veřejné podpory, legislativa ČR, EU a související pravidla, typy veřejných podpor
  - Vymezení základních pojmů a vztahů
  - Rozbor definičních znaků včetně demonstrace na rozhodnutích institucí EU
  - Systém pravidel
  - Jak postupovat, když opatření zakládá veřejnou podporu. Vzájemná provázanost, dopad do vnitrostátního právního řádu.
  - Příklady z rozhodovací praxe institucí EU, kdy bylo konstatováno, že se o veřejnou podporu nejedná.
- Blokové výjimky, Služby obecného hospodářského zájmu
  - Prodeje veřejného majetku a pravidla pro veřejnou podporu. Dovolené a zakázané způsoby.
  - Rozbor pravidel ve vybraných oblastech.
  - Manuál služeb obecného hospodářského zájmu MMR a ÚOHS.
  - Náležitosti pověřovacích aktů. Způsoby formulace pověřovacích aktů. Použití v praxi.
- Podpora malého rozsahu (de minimis), Specifika jednotlivých operačních programů
  - Výjimky z obecné neslučitelnosti veřejné podpory, příklady a aplikace.
  - Podpory malého rozsahu (de minimis) a centrální registr.
  - Budování infrastruktury a pravidla pro veřejnou podporu.
  - Prodeje pozemků, budov a dalších aktiv z pohledu pravidel pro oblast veřejné podpory. Příklady z rozhodovací praxe institucí EU. Postupy, jak se veřejné podpoře vyhnout. Výběrová řízení a podmínky pro jejich realizaci.
  - Obrana proti spekulativním nabídkám.
  - Specifika jednotlivých operačních programů, kombinace veřejných podpor v rámci jednoho projektu
  - Rozhodovací praxe soudního dvora EU a příslušných DG, Notifikace
  - Povinnosti poskytovatelů, příjemců veřejné podpory. Role Evropské komise a dalších institucí v procesu poskytování veřejné podpory.
  - Ovlivnění obchodu mezi členskými státy. Praktické postupy a návody jak toto identifikovat. Kdy k ovlivnění obchodu nedochází? Rozbor aktuální rozhodovací praxe institucí EU. Notifikace definice a postup, pre-notifikace

**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY I.**

- Legislativa ČR a EU (zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek)
- Osoba zadavatele
- Obecné zásady postupu zadavatele
- Definice veřejné zakázky a její znaky
- Druhy veřejných zakázek
- Předpokládaná hodnota veřejné zakázky
- Výjimky z působnosti zákona

**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY II.**

- 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 III.**

- Závazné postupy pro zadávání zakázek mimo režim 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 zadávaných mimo režim zákona
- Judikatura – příklady z praxe

**UZAVÍRÁNÍ PROGRAMOVÉHO OBDOBÍ 2007-2013**

- Legislativní rámec (úroveň EU: Nařízení č. 1082/2006, Pokyn k uzavírání operačních programů 2007-2013, úroveň ČR: MD k uzavírání, MFTK 07-13, rozpočtová pravidla, zákon o kontrole/zákon o vnitřním řízení a kontrole, zákon o účetnictví, archivace dokumentů,...)
- Postupy a pravidla související s uzavíráním programů po konečném datu způsobilosti výdajů
- Pravidla udržitelnosti – způsob kontroly
- Nesrovnalosti – pravidla a způsob řešení s cílem rychlého uzavření programu
- Pravidla archivace dokumentů na národní i evropské úrovni
- Pravidla pro tvorbu závěrečných dokumentů

**LEGISLATIVNÍ RÁMEC ESI FONDŮ V EU A ČR**

- Legislativa ESI fondů v Evropské unii
  - Vymezení politiky soudržnosti EU v pramenech primárního práva ES/EU
  - Vymezení politiky soudržnosti EU v pramenech sekundárního práva ES/EU
  - Nařízení EP a Rady (EU) č. 1303/2013 (společná a obecná ustanovení k ESIF)
  - Nařízení EP a Rady (EU) č. 1301/2013 (ERDF)
  - Nařízení EP a Rady (EU) č. 1304/2013 (ESF)
  - Nařízení EP a Rady (EU) č. 1300/2013 (Fond soudržnosti)
  - Nařízení EP a Rady (EU) č. 1299/2013 (EÚS)
  - Nařízení EP a Rady (EU) č. 1302/2013 (ESÚS)
- Nařízení EP a Rady (EU) č. 1305/2013 (EZFRV)
- Prováděcí nařízení Komise (EU) 2014 k Nařízení EP a Rady (EU) č. 1303/2013
- Legislativa ESI fondů v České republice
  - Legislativní zajištění přípravy politiky soudržnosti EU v ČR v období 2014–2020
  - Zákon č. 248/2000 o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů (novela zákona 2015)
  - Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů/ zákon o vnitřním řízení a kontrole
  - Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
  - Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů
  - Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění zákona č. 24/2015
  - Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění novely zákona platné od 1. 1. 2016
  - Koncepce Jednotného metodického prostředí (JMP) NOK MMR
    - Metodické dokumenty JMP NOK MMR:
    - Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z ESIF na programové období 2014–2020
    - Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014–2020
    - Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020
    - Metodické doporučení pro implementaci finančních nástrojů v programovém období 2014-2020

**STRATEGICKÉ A OPERAČNÍ PROGRAMOVÉ DOKUMENTY ESI FONDŮ V ČR**

- Strategie Dohody o partnerství (DoP) pro programové období 2014–2020
  - Východiska pro přípravu a implementaci DoP v ČR
  - Tematické cíle politiky soudržnosti EU a priority financování v ČR
  - Horizontální principy a cíle pro implementaci ESIF
  - Institucionální rámec pro řízení a koordinaci politiky soudržnosti EU v ČR
  - Finanční a věcný pokrok realizace DoP
  - Vazby priorit DoP na prioritní osy OP
  - Integrovaný přístup k územnímu rozvoji v podmínkách ČR
- Operační programy, jejich prioritní osy a cílové skupiny
  - Struktura programů politiky soudržnosti EU v ČR pro programové období 2014–2020
  - Národní operační programy
  - Programy přeshraniční spolupráce
  - Programy nadnárodní a meziregionální spolupráce
  - Prováděcí dokumenty a manuály operačních programů

**IMPLEMENTACE A ŘÍZENÍ PROGRAMŮ A PROJEKTŮ ESI FONDŮ V ČR**

- Řízení a implementace programů ESIF
  - Implementační struktura operačních programů politiky soudržnosti ČR pro období 2014–2020
  - Finanční pokrok realizaci operačních programů v ČR v období 2014–2020
  - Věcný pokrok realizace operačních programů v ČR v období 2014–2020
  - Monitorovací indikátory operačních programů ČR a jejich plnění
  - Monitoring a reporting realizace operačních programů v ČR
  - Propagace a publicita v operačních programech ČR
- Finanční řízení programů ESIF
- Finanční rámec podpory v programech ESIF
  - Finanční toky – typologie, pravidlo N+3/ a sledování naplnění alokace
  - Křížové financování
  - Způsobilost výdajů v programovém období 2014–2020
  - Veřejná finanční podpora v programech ESIF pro období 2014–2020

**ZÁKONÍK PRÁCE**

- Aktuální stav právní úpravy
  - Všeobecná ustanovení zákoníku práce – smluvní volnost, závislá práce, účastníci pracovněprávních vztahů, zastupování, základní zásady, odbory, rovné zacházení, diskriminace.
- Pracovní poměr
  - Postup před vznikem pracovního poměru, vznik pracovního poměru, pracovní smlouva, zkušební doba, povinnost informování, doba určitá, převedení na jinou práci, pracovní cesta, přeložení, skončení pracovního poměru, odstupné, odvolání, konkurenční doložka, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- Pracovní doba a doba odpočinku
  - Definice, rozvržení pracovní doby, formy a úprava odpočinku zaměstnance, práce přesčas, noční práce, pracovní pohotovost, evidence pracovní doby • bezpečnost a ochrana zdraví při práci – prevence, předcházení, povinnosti zaměstnavatele, práva a povinnosti zaměstnance.
- Odměňování za práci
  - Základní výklad, mzda, plat, příplatky • náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce – základní výklad • překážky v práci.
- Dovolená a péče o zaměstnance: Odborný rozvoj zaměstnanců, stravování.
- Náhrada škody
  - Prevence, odpovědnost za škodu, dohoda o odpovědnosti, dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, náhrada škody.
- Odbory a zaměstnavatel

- Práva a povinnosti, kolektivní vyjednávání • práva a povinnosti účastníků pracovněprávních vztahů – zaměstnanci, zaměstnavatelé, postavení vedoucího zaměstnance.
- Vnitřní předpisy
  - Pracovní řád, osobní spis, pracovní posudek • ochrana majetkových zájmů zaměstnavatele a ochrana osobních práv zaměstnance • doručování, přechod práv a povinností z pracovněprávních vztahů.

## ZÁKON O STÁTNÍ SLUŽBĚ

- Pojem státní služby a jeho základní principy
- Organizační uspořádání a správa služebních vztahů
- Řízení o věcech služebního poměru (rozhodnutí a jeho náležitosti)
- Státní zaměstnanec a jeho právní postavení
- Služební poměr
- Základní práva a postavení státního zaměstnance
- Omezení některých práv
- Služební kázeň, kárná odpovědnost, kárné řízení, odvolací řízení
- Pravidla přechodu na nové uspořádání služebních vztahů
- Aplikace správního řádu v zákoně o státní službě
- Delegace úpravy podle zákoníku práce
- Objasnění vztahů nové právní úpravy ke zvláštním právním předpisům a jejich působnosti (oblast,
- BOZP, ochrana osobních údajů v personální evidenci, zákon o svobodném přístupu k informacím)
- Odměňování státních zaměstnanců
- Úřednická zkouška
- Diskuze

## OBČANSKÝ ZÁKONÍK

- Předmět úpravy a její základní zásady
- Osoby - fyzické a právnické osoby, osoba blízká, spotřebitel, podnikatel, zastoupení
- Věci a jejich rozdělení
- Právní skutečnosti - právní jednání, právní události, promlčení
- Základní změny v rodinném a dědickém právu
- Absolutní majetková práva - věcná práva
- Relativní majetková práva
- Darování, koupě, přenechání věci k užití jinému (výpůjčka, nájem, licence, zápůjčka)
- Závazky ze smluv příkazního typu (příkaz, zprostředkování, komise)
- Dílo
- Společnost, Tichá společnost
- Náhrada majetkové a nemajetkové škody
- Bezdůvodné obohacení

### III. Aktualizační semináře

Předmětem plnění této veřejné zakázky je také technicko-organizační a lektorské zajištění tzv. aktualizačních 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 určitým oblastem (např. v případě novelizace zákona se bude aktualizační seminář věnovat pouze změněným částem daného zákona). Uchazeč v rámci plnění předmětu veřejné zakázky podrobně rozpracuje obsahy aktualizačních seminářů pro prezenční formu studia na základě zadavatelem stanovených osnov AS. Součástí plnění bude rovněž navržení vhodných výukových/didaktických metod k jednotlivým AS. Na základě požadavku zadavatele, který vyplyne z předchozího hodnocení aktualizačních seminářů či nutnosti změn v právních předpisech apod., aktualizuje uchazeč v rámci plnění předmětu veřejné zakázky obsahy či metody výuky jednotlivých AS.

Účastníci obdrží vždy minimálně vytištěné prezentace lektorů a případné další metodické materiály dle požadavku zadavatele.

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

<b>Forma studia</b>	prezenční
<b>Časová dotace</b>	5 výukových hodin (1 výuková hodina trvá 45 min)
<b>Maximální počet účastníků</b>	30
<b>Podmínky ukončení</b>	osobní účast ve výuce v plném rozsahu
<b>Cílová skupina</b>	státní zaměstnanci/zaměstnanci IS DoP/NSRR

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

### IV. AD HOC vzdělávací akce

Implementace a řízení operačních programů se v čase vyvíjí a v průběhu programového 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 vzdělávací akce, tak z hlediska časové dotace vzdělávací akce či podmínek ukončení vzdělávací akce. Na základě požadavku

zadavatele zajistí uchazeč jednorázové ad hoc vzdělávací akce jak z hlediska technicko-organizačního, tak lektorského zabezpečení. Uchazeč v rámci plnění předmětu veřejné zakázky podrobně rozpracuje obsah ad hoc vzdělávací akce na základě zadavatelem stanovené osnovy. Součástí plnění bude rovněž navržení vhodných výukových/didaktických metod k dané ad hoc akci.

Účastníci ad hoc vzdělávacích akcí obdrží vytištěné prezentace lektorů a případné další metodické materiály dle požadavku zadavatele.

Cena za technicko-organizační a lektorské zajištění v rámci ad hoc vzdělávacích akcí se bude řídit cenou za jednu (1) vyučovací hodinu (1 vyučovací hodina = 45 min) dle Přílohy č. 2 Smlouvy, tabulky č. 3 uvedené v nabídce uchazeče.

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 zaměstnanců implementační struktury apod. Převážná většina vzdělávacích akcí bude realizována formou vzdělávacích programů a aktualizčních seminářů.

## **V. Technicko-organizační zajištění prezenční formy vzdělávání**

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

Prezenční forma studia bude kompletně zajišťována uchazečem podle pokynů a požadavků zadavatele.

Prezenční forma vzdělávání bude zajišťována pro obecné vzdělávací programy, aktualizční semináře a ad hoc vzdělávací akce v následujícím rozsahu:

### **a) Zajištění školících prostor**

Požadavky na místa konání vzdělávacích akcí:

Vzdělávací akce se budou zpravidla realizovat v Praze v prostorách zadavatele, případně v krajských městech České republiky.

Uchazeč je povinen přednostně využívat školící prostory zadavatele a v případě požadavku zadavatele nebo obsazenosti školících prostor zadavatele uskutečnit vzdělávací akci v jiných prostorách. Zadavatel předpokládá uskutečnění cca 70 % vzdělávacích programů a aktualizčních seminářů v prostorách zadavatele. Zbývajících cca 30 % vzdělávacích programů a aktualizčních seminářů bude uskutečněno mimo prostory zadavatele. Zadavatel výslovně uvádí, že vybraný uchazeč je povinen realizovat vzdělávací akci na kterémkoli místě



v České republice, dle požadavku zadavatele. Ad hoc vzdělávací akce budou uskutečněny vždy v prostorách zadavatele.

Zadavatel negarantuje maximální počet účastníků ani otevření každé vyhlášené vzdělávací akce. Minimální hranice pro realizaci a zahájení každé vzdělávací akce činí 50 % přihlášených z maximálního stanoveného počtu (uvedeného v této Příloze č. 1 Zadávací dokumentace).

Vybraný uchazeč v rámci plnění zakázky předloží zadavateli návrhy na vhodné prostory pro pořádání vzdělávacích akcí v krajských městech České republiky, případně v jiném místě České republiky dle požadavku zadavatele. Po odsouhlasení zadavatelem a na základě požadavku zadavatele na konání vzdělávací akce mimo prostory zadavatele zajistí uchazeč vybrané školící prostory a potřebné technické vybavení pro vzdělávací akci dle požadavků jednotlivých lektorů. Jedná se především o audiovizuální techniku (notebook, dataprojektor, flipchart, případně kamera, dále dle požadavků lektorů). Seznam vhodných výukových prostor předloží vybraný uchazeč v rámci plnění zakázky zadavateli nejpozději do čtrnácti (14) kalendářních dnů po podpisu smlouvy na plnění této veřejné zakázky. Pro Prahu uvede vybraný uchazeč alespoň tři (3) varianty.

Zadavatel předpokládá konání převážné většiny vzdělávacích akcí v Praze.

Náklady za pronájem školící místnosti, včetně technického vybavení, jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP pouze u vzdělávacích akcí konaných mimo školící prostory zadavatele (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 1). Náklady za pronájem školící místnosti včetně technického vybavení nebudou kalkulovány v rámci jednotkové ceny u vzdělávacích akcí konaných v prostorách zadavatele. Tyto prostory včetně technického vybavení budou uchazeči k dispozici bezúplatně.

## **b) Lektorné**

Vybraný uchazeč uhradí lektorům odměny za odučené výukové hodiny, přípravu na vzdělávací akci, vytvoření prezentace v elektronické podobě například v aplikaci Microsoft PowerPoint v rámci jednoho (1) běhu dané vzdělávací akce a přípravu dalších studijních materiálů. 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 uchazečem zadavateli fakturovány odděleně, a to na základě příslušné jednotkové ceny uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 2. Náklady za lektorné u ad hoc vzdělávacích akcí budou vybraným uchazečem zadavateli fakturovány rovněž odděleně, a to na základě příslušných jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 3 dle charakteru ad hoc vzdělávací akce.

Před zahájením každé vzdělávací akce je vybraný uchazeč povinen předložit zadavateli ke schválení lektora, který bude tuto akci lektorsky zabezpečovat, včetně jeho kvalifikace (dle přílohy č. 7 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 uchazeč povinen zadavateli znovu doložit kvalifikaci lektora).

Zadavatel je oprávněn určit lektora, který bude lektorsky zabezpečovat vybranou vzdělávací akci organizovanou vybraným uchazečem. Pokud lektor prokáže své odborné a lektorské dovednosti při své první vzdělávací akci (dle výsledků hodnocení vzdělávací akce ze strany účastníků), je vybraný uchazeč 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 uchazeče (tedy na základě maximálních jednotkových cen uvedených ve smlouvě 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 uchazeče.

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

### **c) Zprostředkování ubytování**

Uchazeč musí být schopen zprostředkovat pro účastníky vzdělávacích akcí ubytování, které bude minimálně splňovat standard ubytování ve tříhvězdičkovém hotelu, přičemž cena za ubytování jednoho účastníka na noc nesmí překročit 1.300,- Kč bez DPH. Náklady za zprostředkování ubytování jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP. Náklady za ubytování jako takové nejsou součástí předmětu plnění této veřejné zakázky, vybrané ubytovací zařízení bude vystavovat daňové doklady (faktury) za ubytování účastníků vzdělávacích akcí přímo účastníkům vzdělávacích akcí nebo jejich organizacím.

Vybraný uchazeč v rámci plnění zakázky předloží zadavateli návrhy na vhodné ubytování v blízkosti školících prostor v krajských městech České republiky, případně v jiném místě České republiky dle požadavku zadavatele. Seznam vhodných ubytovacích zařízení předloží vybraný uchazeč v rámci plnění zakázky zadavateli nejpozději do třiceti (30) kalendářních dnů po podpisu smlouvy na plnění této veřejné zakázky. Pro Prahu uvede vybraný uchazeč alespoň tři (3) varianty.

#### **d) Zajištění občerstvení pro účastníky**

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

- 2x coffee break: káva, výběr z čajů, voda, minerální voda, pečivo sladké 2 ks/osobu, pečivo slané 2 ks/osobu, ovoce;

Zadavatel negarantuje maximální počet účastníků ani otevření každé vyhlášené vzdělávací akce, minimální hranice pro realizaci a zahájení každé vzdělávací akce činí 50 % přihlášených z maximálního stanoveného počtu.

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, výběr z čajů, voda, minerální voda, pečivo sladké 2 ks/osobu, pečivo slané 2 ks/osobu, ovoce;

U ad hoc vzdělávacích akcí od 5 do 10 vyučovacích hodin nepřekročí částka za občerstvení 400,- Kč bez DPH osoba/den a bude se skládat z:

- 3x coffee break: káva, výběr z čajů, voda, minerální voda, pečivo sladké 3 ks/osobu, pečivo slané 3 ks/osobu, ovoce;

Zadavatel uhradí pouze takovou částku za občerstvení, která bude odpovídat skutečnému počtu účastníků na dané vzdělávací akci dle prezenční listiny. Náklady za zajištění občerstvení pro účastníky nejsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP, budou vybraným uchazečem zadavateli fakturovány odděleně, a to na základě příslušné jednotkové ceny (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 1). Náklady na zajištění občerstvení pro účastníky ad hoc vzdělávacích akcí budou vybraným uchazečem zadavateli fakturovány rovněž odděleně, a to na základě příslušných jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 1 dle charakteru ad hoc akce.

#### **e) Tvorba, tisk a distribuce propagačních předmětů**

Každý účastník obdrží na každé vzdělávací akci sadu propagačních předmětů, tj. blok a propisovací tužku. Uchazeč zajistí tvorbu, tisk, resp. potisk (u propisovacích tužek), těchto propagačních předmětů.

Propagační předměty musí být opatřeny příslušnými logy dle pravidel publicity OPTP 2014-2020.

Specifika propagačních předmětů:

1. bloky

Specifikace	Popis
Formát	A5, linkovaný
Rozsah	min 30 stran
Vazba	kroužková drátěná boční
Barevnost potisku	4/4
Papír	xerografický papír matný bílý 80g

2. Propisovací tužky

Specifikace	Popis
Provedení	Mechanická
Barevnost potisku	4/4

Náklady za tvorbu, tisk a distribuci propagačních předmětů jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 2). Náklady na tvorbu, tisk a distribuci propagačních předmětů jsou u ad hoc vzdělávacích akcí součástí jednotkové ceny dle tabulky č. 3 uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy.

Propagační předměty musí být před distribucí schváleny zadavatelem.

#### f) Tvorba a aktualizace studijních materiálů

Vybraný uchazeč 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 uchazeči k přepracování. Vybraný uchazeč má povinnost všechny připomínky zapracovat a následně předložit studijní materiály ke konečnému schválení. Teprve poté může vybraný uchazeč vytisknout studijní materiály a distribuovat je účastníkům vzdělávacích akcí. Na základě požadavku zadavatele, který vyplyne z předchozího hodnocení vzdělávacích akcí či nutnosti změn v právních předpisech apod., aktualizuje uchazeč v rámci plnění předmětu veřejné zakázky studijní materiály pro příslušné vzdělávací akce.

Uchazeč zajistí, aby grafická podoba studijních materiálů byla v souladu s pravidly publicity OPTP 2014-2020.

Uchazeč zajistí převod všech studijních materiálů do elektronické verze, kterou následně umístí do e-knihovny (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 Smlouvy, tabulce č. 2). Náklady za tvorbu a aktualizaci studijních materiálů jsou u ad hoc vzdělávacích akcí součástí jednotkové ceny dle tabulky č. 3 uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy.

**g) Tisk studijních materiálů**

Vybraný uchazeč zajistí tisk všech studijních materiálů na každý běh VP. Počet studijních materiálů bude odpovídat počtu účastníků dané vzdělávací akce dle prezenční listiny. Studijní materiály budou splňovat pravidla publicity OPTP 2014-2020.

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

vazba	kroužková drátěná boční
formát	A4
obálka	Ano
papír obálky	křídový papír matný, 170 g/m <sup>2</sup>
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

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

Zadavatel negarantuje maximální počet účastníků ani otevření každé vyhlášené vzdělávací akce. Minimální hranice pro realizaci a zahájení každé vzdělávací akce činí 50 % přihlášených z maximálního stanoveného počtu. Zadavatel uhradí pouze takovou částku za tisk studijních materiálů, která bude odpovídat skutečnému počtu účastníků na dané vzdělávací akci dle prezenční listiny.

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

Náklady studijních materiálů u ad hoc vzdělávacích akcí budou vybraným uchazečem zadavateli fakturovány rovněž odděleně, a to na základě příslušných jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 3 dle charakteru ad hoc akce.

**h) Organizace před zahájením školení**

Přihlášeným účastníkům bude prostřednictvím aplikace MS2014+ odeslána nejpozději 7 kalendářních dnů před uskutečněním vzdělávací akce pozvánka s detailními informacemi. Pozvánka se bude automaticky generovat a odesílat dle údajů zadaných v MS2014+ k dané

vzdělávací akci. Uchazeč obdrží od zadavatele přístupové údaje do aplikace MS2014+ a údaje k jednotlivým vzdělávacím akcím bude zadávat do aplikace před vyhlášením dané akce, více viz kapitola Administrativní podpora Systému vzdělávání.

Uchazeč připraví prezenční listinu dle údajů v aplikaci MS2014+ a zajistí podpisy účastníků školení. Prezenční listina bude splňovat povinná pravidla publicity OPTP 2014-2020.

Náklady za organizaci před zahájením školení jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 2) nebo součástí jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 3 u ad hoc vzdělávacích akcí.

#### **i) Organizace na místě konání vzdělávací akce**

Personál uchazeče pro zajištění technicko-organizační podpory, který bude přítomen na místě po dobu trvání vzdělávací akce (minimálně 1 osoba), bude zodpovídat za přípravu školících prostor, včetně požadovaného technického vybavení, přivítá účastníky vzdělávací akce, představí projekt Systém vzdělávání v programovém období 2014-2020 a lektory vzdělávací akce, seznámí přítomné s harmonogramem akce, možnostmi využívat e-knihovnu, povinností vyplnit po vzdělávací akci hodnotící dotazník v aplikaci MS2014+ a možností generovat osvědčení o absolvování akce. Uchazeč účastníkům dále předá vytištěné studijní materiály, včetně propagačních předmětů a poskytne informace o ubytování a stravování. Po dobu trvání vzdělávací akce dohlíží uchazeč na plynulý a hladký průběh vzdělávací akce, časově koordinuje přípravu coffee breaků a zajišťuje plnou spokojenost lektora a účastníků vzdělávací akce. Úkolem vybraného uchazeče bude dále pořídit fotodokumentaci (minimálně 10 fotografií rozlišení min 2560 x 1920 pixelů) z každé vzdělávací akce. Na konci každé vzdělávací akce uchazeč zaeviduje v aplikaci MS2014+ skutečnou účast zaměstnanců na vzdělávací akci dle podepsané prezenční listiny. Uchazeč dále vyhodnotí dotazníky spokojenosti, které účastníci vyplní v aplikaci MS2014+ a spolu s podepsanou prezenční listinou a fotodokumentací předá zadavateli elektronicky formou vložení jednotlivých souborů do aplikace MS2014+, a to nejpozději do dvaceti (20) kalendářních dní po ukončení každé vzdělávací akce.

Náklady za organizaci na místě konání vzdělávací akce jsou součástí jednotkové ceny za příslušný VP (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 2) nebo součástí jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 3 u ad hoc vzdělávacích akcí.

#### **j) Zajištění publicity vzdělávací akce**

Vybraný uchazeč odpovídajícím způsobem zajistí náležitou publicitu vzdělávací akce v místě konání, tj. zajistí umístění všech příslušných log (viz níže) a pořídí z každé vzdělávací akce fotodokumentaci (viz výše). Uchazeč bere na vědomí, že každá aktivita spolufinancovaná z projektu OPTP 2014-2020 musí být v souladu s pravidly publicity OPTP 2014-2020 a bude se těmito pravidly řídit po celou dobu trvání smlouvy na plnění této veřejné zakázky.

Vybraný uchazeč 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 propagačních předmětech určených pro účastníky vzdělávací akce. Uchazeč dále umístí u vstupu do školící místnosti jeden plakát s informacemi o projektu o min. velikosti A3 dle požadavků zadavatele. Uchazeč 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.

Dle požadavků výše se jedná o následující 2 loga dle parametrů uvedených v logomanuálu OPTP 2014-2020:

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

#### **k) Průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí**

Implementace a řízení operačních programů se vyvíjí a s tím se v průběhu času mění rovněž potřeby v oblasti vzdělávání. Lze oprávněně očekávat, že počáteční nastavení Systému vzdělávání bude odpovídat potřebám a podmínkám v daném čase, které se však budou měnit podle fází implementace jednotlivých operačních programů a celé DoP a NSRR, a Systém vzdělávání by měl být schopen tyto změny identifikovat a reagovat na ně.

Je nezbytné reagovat na aktuální potřeby a problémy v implementaci dotčených operačních programů 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, stanovisko a doporučení uchazeče pro další běhy vzdělávací akce. Součástí vyhodnocení vzdělávací akce bude vypořádání připomínek, které vznesli 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 elektronicky v aplikaci MS2014+ do pěti (5) kalendářních dní od ukončení vzdělávací akce, údaje budou k dispozici ve formě generované sestavy.

Zprávu o vyhodnocení vzdělávací akce předá uchazeč zadavateli nejpozději do třiceti (30) 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

Uchazeč zpracuje roční zprávu dle aktuálních požadavků zadavatele. Zpráva bude obsahovat minimálně následující údaje:

- Shrnutí za aktuální rok a srovnání 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
- Složení lektorského týmu a jejich vazbu na hodnocení vzdělávacích akcí účastníky
- Účast a hodnocení vzdělávacích akcí dle jednotlivých subjektů implementace a jednotlivých typových pozic
- 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
- Zhodnocení fungování Systému vzdělávání, vlastní zkušenosti uchazeče a doporučení pro nadcházející období
- Swot analýza (silné a slabé stránky projektu, příležitosti a riziková místa projektu)
- Manažerské shrnutí, které by mělo pokrýt všechny klíčové oblasti
- Data a dokumenty s výpočty a grafy využitými ve zprávě

Roční zprávu předá uchazeč zadavateli 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.

Uchazeč zpracuje závěrečnou zprávu dle aktuálních požadavků zadavatele.

Závěrečná zpráva bude obsahovat minimálně následující údaje:

- 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
- Přehled nejčastějších připomínek účastníků
- Složení lektorského týmu a jejich vazbu na hodnocení vzdělávacích akcí účastníky
- Účast a hodnocení vzdělávacích akcí dle jednotlivých subjektů implementace a jednotlivých typových pozic
- 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
- Zhodnocení fungování Systému vzdělávání, vlastní zkušenosti uchazeče a doporučení pro nadcházející programové období
- Swot analýza (silné a slabé stránky projektu, příležitosti a riziková místa projektu)
- Manažerské shrnutí, které by mělo pokrýt všechny klíčové oblasti
- Data a dokumenty s výpočty a grafy využitými ve zprávě

Závěrečnou zprávu předá uchazeč zadavateli nejpozději do šedesáti (60) kalendářních dnů od skončení poskytování služeb.

Uchazeč je povinen zahrnout náklady za průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí do jím nabízených jednotkových cen za příslušné VP (uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 2) a ad hoc vzdělávací akce dle Přílohy č. 2 Smlouvy, tabulky č. 3. Průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí není fakturovatelnou položkou.

## VI. ADMINISTRATIVNÍ podpora Systému vzdělávání

Důležitou součástí plnění předmětu veřejné zakázky je administrativní podpora v rámci aplikace MS2014+, ve které budou probíhat veškeré procesy Systému vzdělávání, tj. registrace, přihlašování na vzdělávací akce, odeslání pozvánek, vyhodnocení akce a tisk osvědčení o absolvování akce, včetně zajištění naplněnosti e-knihovny, tj. elektronické databáze všech studijních materiálů a dalších doplňkových studijních podkladů.

Uchazeč bude zadavatelem proškolen v aplikaci MS2014+ a po registraci do aplikace mu budou přiděleny příslušné role a kompetence. Uchazeč 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), školících prostor (název, adresa, město konání z číselníku, vložení mapy a popis místa jako způsob dopravy apod.) a otázek úvodních dotazníků (min 3 otázky a odpovědi ke každé vzdělávací akci), které uchazeč vloží do aplikace a bude je průběžně aktualizovat. Uchazeč 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, úvodní testové otázky, požadavek na vyplnění úvodního testu a hodnotícího dotazníku. 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.

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

Po uskutečnění vzdělávací akce uchazeč zaškrtně v aplikaci dle podpisů na prezenční listině, kdo z přihlášených účastníků akci skutečně absolvoval. Tím se účastníkům vzdělávací akce zaktivní záložka k vyplnění hodnotícího dotazníku. Účastníci vzdělávacích akcí vyplní hodnotící dotazník do pěti (5) kalendářních dnů od uskutečnění vzdělávací akce a následně se jim zaktivní záložka k vygenerování osvědčení o absolvování vzdělávací akce.

Uchazeč po uskutečnění vzdělávací akce a vyplnění hodnotících dotazníků jednotlivými účastníky provede vyhodnocení vzdělávací akce dle kapitoly 5, bod k) a vloží veškeré dokumenty k dané vzdělávací akci do aplikace MS2014+ (objednávka, potvrzení objednávky, faktura, prezenční listina, fotodokumentace, vyhodnocení vzdělávací akce a další případné dokumenty, které si vyžádá zadavatel) nejpozději do 20 kalendářních dnů od uskutečnění vzdělávací akce.

Uchazeč dále vloží veškeré studijní materiály vztahující se k dané vzdělávací akci do e-knihovny.

Následně uchazeč přesune vzdělávací akci přes stavové tlačítko do archivu vzdělávacích akcí. Vzhledem k aktuálnímu stavu vývoje modulu vzdělávání v rámci aplikace MS2014+ provede uchazeč 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 Smlouvy, tabulce č. 2) nebo součástí jednotkových cen uvedených v Příloze č. 2 Smlouvy, tabulce č. 3 u ad hoc vzdělávacích akcí.

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

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

Při stanovení jednotkových cen, je uchazeč povinen beze zbytku vycházet ze všech požadavků, údajů a omezení, které zadavatel specifikoval v Příloze č. 2 Zadávací dokumentace této veřejné zakázky 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. zajištění lektorů, zprostředkování ubytování, tvorba, aktualizace a distribuce studijních materiálů, občerstvení pro lektory, tvorba, tisk a distribuce propagačních předmětů, organizace před zahájením školení, organizace v místě konání vzdělávací akce, zajištění publicity vzdělávací akce, průběžné a závěrečné vyhodnocování vzdělávacích akcí a administrativní podpora Systému vzdělávání v rámci aplikace MS2014+).** 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
Nediskriminace	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Posuzování vlivů na životní prostředí – EIA, SEA	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Problematika rovných příležitostí žen a mužů	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Problematika zdravotního postižení	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Veřejná podpora	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Veřejné zakázky I	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Veřejné zakázky II	2.900,-	21	609,-	3.509,-

Veřejné zakázky III	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Občanský zákoník	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Rozpočtová pravidla a související legislativa a judikatura	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Zákoník práce	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Zákon o státní službě	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Prevence korupce	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Analýza a řízení rizik	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Auditní systém	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Procesy, postupy a dokumenty auditu	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Evaluace I	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Evaluace II	2.900,-	21	609,-	3.509,-

Informační a monitorovací systémy	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Primární kontrolní systém	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Publicita I	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Publicita II	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Řízení projektů z pohledu poskytovatele dotace	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Řízení projektů z pohledu žadatele	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Uzavírání programového období 2007-2013	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Angličtina s terminologií ESIF	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Legislativní rámec ESI fondů v EU a ČR	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Strategické a operační programové dokumenty ESI fondů v ČR	2.900,-	21	609,-	3.509,-
Implementace a řízení programů a projektů ESI fondů v ČR	2.900,-	21	609,-	3.509,-



**Tabulka č. 2 – Technicko-organizační zajištění prezenčních vzdělávacích programů, včetně souvisejících aktualizačních seminářů konaných v prostorách mimo MMR - (Služby dle Přílohy č. 1, tj. pronájem školících prostor včetně technického vybavení, zajištění lektorů, zprostředkování ubytování, tvorba, aktualizace a distribuce studijních materiálů, občerstvení pro lektory, tvorba, tisk a distribuce propagačních předmětů, organizace před zahájením školení, organizace v místě konání vzdělávací akce, zajištění publicity vzdělávací akce, průběžné a závěrečné vyhodnocování vzdělávacích akcí a administrativní podpora Systému vzdělávání v rámci aplikace MS2014+).** 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
Nediskriminace	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Posuzování vlivů na životní prostředí – EIA, SEA	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Problematika rovných příležitostí žen a mužů	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Problematika zdravotního postižení	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Veřejná podpora	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Veřejné zakázky I	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-

Veřejné zakázky II	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Veřejné zakázky III	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Občanský zákoník	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Rozpočtová pravidla a související legislativa a judikatura	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Zákoník práce	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Zákon o státní službě	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Prevence korupce	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Analýza a řízení rizik	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Auditní systém	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Procesy, postupy a dokumenty auditu	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Evaluace I	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-

Evaluace II	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Informační a monitorovací systémy	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Primární kontrolní systém	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Publicita I	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Publicita II	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Řízení projektů z pohledu poskytovatele dotace	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Řízení projektů z pohledu žadatele	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Uzavírání programového období 2007-2013	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Angličtina s terminologií ESIF	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Legislativní rámec ESI fondů v EU a ČR	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Strategické a operační programové dokumenty ESI fondů v ČR	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-
Implementace a řízení programů a projektů ESI fondů v ČR	5.100,-	21	1.071,-	6.171,-

**Tabulka č. 3 – Lektorné** – (Služby dle přílohy č. 1, tj. 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 kalkulaci 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
Nediskriminace	14.000,-	21	2.940,-	16.940,-
Posuzování vlivů na životní prostředí – EIA, SEA	15.000,-	21	3.150,-	18.150,-
Problematika rovných příležitostí žen a mužů	10.000,-	21	2.100,-	12.100,-
Problematika zdravotního postižení	12.000,-	21	2.520,-	14.520,-
Veřejná podpora	14.000,-	21	2.940,-	16.940,-
Veřejné zakázky I	12.000,-	21	2.520,-	14.520,-
Veřejné zakázky II	12.000,-	21	2.520,-	14.520,-
Veřejné zakázky III	12.000,-	21	2.520,-	14.520,-

Občanský zákoník	12.000,-	21	2.520,-	14.520,-
Rozpočtová pravidla a související legislativa a judikatura	14.000,-	21	2.940,-	16.940,-
Zákoník práce	12.000,-	21	2.520,-	14.520,-
Zákon o státní službě	13.000,-	21	2.730,-	15.730,-
Prevence korupce	12.000,-	21	2.520,-	14.520,-
Analýza a řízení rizik	14.000,-	21	2.940,-	16.940,-
Auditní systém	14.000,-	21	2.940,-	16.940,-
Procesy, postupy a dokumenty auditu	13.000,-	21	2.730,-	15.730,-
Evaluce I	13.000,-	21	2.730,-	15.730,-
Evaluce II	13.000,-	21	2.730,-	15.730,-
Informační a monitorovací systémy	13.000,-	21	2.730,-	15.730,-
Primární kontrolní systém	13.000,-	21	2.730,-	15.730,-

Publicita I	<b>10.000,-</b>	<b>21</b>	<b>2.100,-</b>
Publicita II	<b>10.000,-</b>	<b>21</b>	<b>2.100,-</b>
Řízení projektů z pohledu poskytovatele dotace	<b>12.000,-</b>	<b>21</b>	<b>2.520,-</b>
Řízení projektů z pohledu žadatele	<b>12.000,-</b>	<b>21</b>	<b>2.520,-</b>
Uzavírání programového období 2007-2013	<b>13.000,-</b>	<b>21</b>	<b>2.730,-</b>
Angličtina s terminologií ESIF	<b>6.000,-</b>	<b>21</b>	<b>1.260,-</b>
Legislativní rámec ESI fondů v EU a ČR	<b>13.000,-</b>	<b>21</b>	<b>2.730,-</b>
Strategické a operační programové dokumenty ESI fondů v ČR	<b>13.000,-</b>	<b>21</b>	<b>2.730,-</b>
Implementace a řízení programů a projektů ESI fondů v ČR	<b>13.000,-</b>	<b>21</b>	<b>2.730,-</b>

**Tabulka č. 4 - 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	50,-	21	10,50	60,50

**Tabulka č. 5 – 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
Nediskriminace	65,-	21	13,65	78,65
Posuzování vlivů na životní prostředí – EIA, SEA	65,-	21	13,65	78,65
Problematika rovných příležitostí žen a mužů	65,-	21	13,65	78,65
Problematika zdravotního postižení	65,-	21	13,65	78,65

Veřejná podpora	65,-	21	13,65	78,65
Veřejné zakázky I	65,-	21	13,65	78,65
Veřejné zakázky II	65,-	21	13,65	78,65
Veřejné zakázky III	65,-	21	13,65	78,65
Občanský zákoník	65,-	21	13,65	78,65
Rozpočtová pravidla a související legislativa a judikatura	65,-	21	13,65	78,65
Zákoník práce	65,-	21	13,65	78,65
Zákon o státní službě	65,-	21	13,65	78,65
Prevence korupce	65,-	21	13,65	78,65
Analýza a řízení rizik	65,-	21	13,65	78,65
Auditní systém	65,-	21	13,65	78,65



Procesy, postupy a dokumenty auditu	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>
Evaluace I	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>
Evaluace II	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>
Informační a monitorovací systémy	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>
Primární kontrolní systém	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>
Publicita I	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>
Publicita II	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>
Řízení projektů z pohledu poskytovatele dotace	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>
Řízení projektů z pohledu žadatele	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>
Uzavírání programového období 2007-2013	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>
Angličtina s terminologií ESIF	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>
Legislativní rámec ESI fondů v EU a ČR	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>

Strategické a operační programové dokumenty ESI fondů v ČR	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>
Implementace a řízení programů a projektů ESI fondů v ČR	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>

## **B. JEDNOTKOVÉ CENY ZA ZAJIŠTĚNÍ AD HOC VZDĚLÁVACÍCH**

Při stanovení jednotkových cen, je uchazeč povinen beze zbytku vycházet ze všech požadavků, U specifikoval v Příloze č. 2 Zadávací dokumentace této veřejné zakázky a z jím nabízeného plnění.

**Tabulka č. 6 – Technicko-organizační zajištění ad hoc vzdělávacích akcí konaných v prostorách MMR - (Služby zprostředkování ubytování, tvorba, aktualizace a distribuce studijních materiálů, občerstvení pro lektory, tvorba, tisk organizace před zahájením školení, organizace v místě konání vzdělávací akce, zajištění publicity vzdělávací akce, vzdělávacích akcí a administrativní podpora Systému vzdělávání v rámci aplikace MS2014+).**

Ceny v tabulce představují kalkulaci na 1 vyučovací hodinu (1 vyučovací hodina = 45 min) ad hoc vzdělávací akce. Cena celé akce se bude řídit charakterem ad hoc vzdělávací akce, tedy předpokládanou délkou vzdělávací akce a předpokládanou účastí.

**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 včetně			
	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
Ad hoc akce do 50 účastníků	1.000,-	21	210,-	1.210,-	1.000,-	21	210,-
Ad hoc akce od 51 do 100 účastníků	1.050,-	21	220,50	1.270,50	600,-	21	126,-
Ad hoc akce od 101 do 150 účastníků	1.150,-	21	241,50	1.391,50	650,-	21	136,50

**Tabulka č. 7 – Lektorné -** (Služby dle přílohy č. 1, tj. odměny erudovaným lektorům za odučené výukové hodiny, a aktualizaci prezentace na vzdělávací akci, přípravu dalších studijních materiálů, čas strávený dopravou lektora na místo akce. Ceny v tabulce představují kalkulaci na 1 vyučovací hodinu (1 vyučovací hodina = 45 min) ad hoc vzdělávací akce. Cena je stanovena v závislosti na formě ad hoc akce (přednáška či kurz) a charakterem ad hoc vzdělávací akce, tedy předpokládanou délkou vzdělávací akce a počtem účastníků.

**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 včetně		
	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
Ad hoc akce – <b>PŘEDNÁŠKA</b> do 50 účastníků	2.500,-	21	525,-	3.025,-	2.500,-	21	525,-
Ad hoc akce - <b>PŘEDNÁŠKA</b> od 51 do 100 účastníků	2.500,-	21	525,-	3.025,-	2.500,-	21	525,-
Ad hoc akce - <b>PŘEDNÁŠKA</b> od 101 do 150 účastníků	2.500,-	21	525,-	3.025,-	2.500,-	21	525,-
Ad hoc akce – <b>KURZ</b> do 30 účastníků	2.500,-	21	525,-	3.025,-	2.500,-	21	525,-
Ad hoc akce – <b>KURZ</b> od 31 do 50 účastníků	2.500,-	21	525,-	3.025,-	2.500,-	21	525,-

**Tabulka č. 8 - Zajištění občerstvení ad hoc vzdělávacích akcí**

Ceny v tabulce představují kalkulaci pro 1 účastníka na 1 den ad hoc vzdělávací akce (maximální částka za občerstvení).  
DPH pro ad hoc vzdělávací akce do 5 vyuč. hod včetně a 400,- Kč bez DPH pro ad hoc akce od 5 do 10 vyuč. hod.  
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 včetně		
	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
Ad hoc akce do 50 účastníků	25,-	21	5,25	30,25	45,-	21	9,45
Ad hoc akce od 51 do 100 účastníků	25,-	21	5,25	30,25	45,-	21	9,45
Ad hoc akce od 101 do 150 účastníků	25,-	21	5,25	30,25	45,-	21	9,45

**Tabulka č. 9 – Tisk studijních materiálů pro ad hoc vzdělávací akce**

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

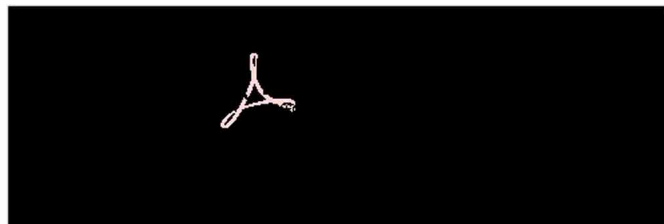
**Cena za tisk studijních materiálů pro 1 účastníka/1 den**

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	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>	<b>78,65</b>
Ad hoc akce od 51 do 100 účastníků	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>	<b>78,65</b>
Ad hoc akce od 101 do 150 účastníků	<b>65,-</b>	<b>21</b>	<b>13,65</b>	<b>78,65</b>

**Příloha č. 3 Smlouvy**  
**Seznam poddodavatelů**

Společnost **BDO Advisory s.r.o.**, sídlem Karolínská 661/4, 186 00 Praha 8, IČ 272 44 784, zapsaná v Obchodním rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 107235, za kterou jedná Ing. Radovan Hauk, jednatel, čestně prohlašuje, že požadavky zadavatele na technickou kvalifikaci splňuje bez využití poddodavatele.

V Praze, dne \_\_.\_\_. 2017





**Příloha č. 4 Smlouvy**  
**Pravidla publicity v rámci OPTP – logomanuál**  
(tvoří samostatný dokument)

## Příloha č. 5 Smlouvy

### Složení realizačního týmu

Realizační tým se skládá ze dvou skupin, a to:

- manažerský (organizačně administrativní) tým
- odborný tým

#### Manažerský (organizačně administrativní)

Jméno	Název pozice
Mgr. Martina Landová	Klíčový člen manažerského týmu
Miroslav Kvapil, MSc.	Člen manažerského týmu

#### Odborný tým

Jméno klíčového člena	Název odborné vzdělávací akce
Ing. Dominika Bačová	Angličtina s terminologií ESIF
Mgr. PhDr. Jiří Beran, Ph.D.	Evaluace I.
	Evaluace II.
	Finanční řízení na úrovni projektu
	Primární kontrolní systém
Dana Blažková	Zákoník práce
David Dvořák	Informační a monitorovací systémy
Ing. Radovan Hauk	Finanční řízení
	Finanční řízení na úrovni projektu
	Primární kontrolní systém
	Veřejná podpora
Mgr. Adéla Havlová, LL.M.	Veřejné zakázky I.
	Veřejné zakázky II.
	Veřejné zakázky III.
Mgr. Jiří Janděčka	Analýza řízení rizik
	Řízení projektů z pohledu žadatele
	Řízení projektů z pohledu poskytovatele dotace
Mgr. Johana Jonáková	Rovné příležitosti žen a mužů
	Nediskriminace
Mgr. Stanislav Klika	Auditní systém
	Procesy, postupy a dokumenty auditu
	Prevence korupce
	Zákon o státní službě
Mgr. František Korbel, Ph.D.	Občanský zákoník
	Implementace a řízení programů a projektů ESI Fondů v ČR
	Strategie a operační programové dokumenty ESI fondů v ČR
	Legislativní rámec ESI fondů v EU a ČR
	Uzavírání programového období 2007 - 2013

Ing. Jan Král	Posuzování vlivů na životní prostředí EIA/SEA
Mgr. Dagmar Krhůtková	Publicita I.
	Publicita II.
Ing. Michal Kusák, Ph.D.	Řízení projektů z pohledu poskytovatele dotace
	Řízení projektů z pohledu žadatele
	Finanční řízení
	Finanční řízení na úrovni projektu
	Primární kontrolní systém
Miroslav Kvapil, MSc.	Publicita I.
	Publicita II.
Ing. Petr Kymlička	Publicita I.
	Publicita II.
Roman Lindauer, Dipl. Mgmt.	Analýza řízení rizik
	Auditní systém
Mgr. Stanislav Loskot, MBA	Nediskriminace
	Problematika rovných příležitostí žen a mužů
	Problematika zdravotního postižení
Mgr. Petr Moucha	Veřejné zakázky I.
	Veřejné zakázky II.
	Veřejné zakázky III.
Ing. Marie Pelantová	Evaluace I.
	Evaluace II.
Ing. Petr Šimánek	Finanční řízení na úrovni projektu,
	Finanční řízení
Mgr. Ing. Václav Škapa	Rozpočtová pravidla a související legislativa a judikatura
	Veřejná podpora
	Angličtina s terminologií ESIF
Ing. Petr Štětka	Veřejná podpora
Ing. Kamil Vaniš, MBA	Primární kontrolní systém
	Finanční řízení
	Finanční řízení na úrovni projektu
JUDr. Eva Vaňková	Občanský zákoník

**Příloha č. 6 Smlouvy**  
**Vzor Výzvy a Potvrzení výzvy**  
**Výzva: číslo/rok**

Objednatel tímto v souladu s postupem dle čl. 3 Smlouvy 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 2014-2020:** *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*

**Místo konání:** *město včetně určení, zda se akce uskuteční v prostorách MMR nebo mimo MMR*

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

**Cílová skupina:** *obecně implementační struktura DoP/NSRR nebo může být omezeno operačním programem, či konkrétním resortem atd.*

**Zprostředkování ubytování pro účastníky:** *ano/ne*

**Lektor:** *jméno lektora/ů*

Maximální částky bez DPH dle Přílohy č. 2 smlouvy 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 2014-2020:** *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*

**Místo konání:** *město včetně určení, zda se akce uskuteční v prostorách MMR nebo mimo MMR*

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

**Cílová skupina:** *obecně implementační struktura DoP/NSRR nebo může být omezeno operačním programem, či konkrétním resortem atd.*

**Zprostředkování ubytování pro účastníky:** ano/ne

**Lektor:** jméno lektora/ů

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

Technicko-organizační zajištění vzdělávací akce: .....v Kč

Lektorské zajištění vzdělávací akce: .....v Kč

Tisk studijních materiálů: .....v Kč

Občerstvení: .....v Kč

**Poznámka:** Pro služby "Tisk studijních materiálů" a "Občerstvení" platí:

Poskytovatel uvede do potvrzení výzvy částky, které odpovídají maximálnímu počtu účastníků, fakturovat však bude pouze reálné výdaje, tj. částky které za tyto služby uhradil (dle skutečného počtu účastníků dle prezenční listiny).

V ..... dne:

.....  
 podpis oprávněné osoby

**Příloha č. 7 Smlouvy**  
**HODNOTÍCÍ DOTAZNÍK**

pro vzdělávací akci v ČR

v rámci projektu .....

reg. č. ....

**Název vzdělávací akce:**

Vzdělávací společnost:

Termín konání:

Místo konání:

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

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 dle následující stupnice, nebo označte odpověď, která Vám nejvíce vyhovuje.*

*1 – výborný; bez nedostatků, překračuje mé očekávání*

*2 – velmi dobrý; naplňuje mé očekávání, ale mám drobné výtky či návrhy ke zlepšení*

*3 – průměrný; z většiny splňuje mé očekávání, ale je zde určitý prostor ke zlepšení*

*4 – dostačující; z většiny nesplňuje mé očekávání, je zde výrazný prostor ke zlepšení*

*5 – nevyhovující; nesplňuje mé očekávání ani potřeby, velmi podprůměrné*

**1. Jak hodnotíte vzdělávací akci po obsahové stránce?**

<b>Aktuálnost tématu</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Srozumitelnost poskytnutých informací</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Vyváženost jednotlivých tematických bloků, teorie a praxe</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Kvalita studijních materiálů</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Množství poskytovaných informací s ohledem na délku vzdělávací akce</b>	nedostatečné		optimální		nadbytečné
<b>Další připomínky a náměty</b>					

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

<b>Organizace před zahájením vzdělávací akce</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Školící prostory včetně technického vybavení</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Občerstvení</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Organizace v místě konání vzdělávací akce	1	2	3	4	5
Další připomínky a náměty					

### 3. Jak hodnotíte výkon lektora?

Jméno lektora:

Odborné znalosti	1	2	3	4	5
Prezentační dovednosti	1	2	3	4	5
Individuální přístup lektora	1	2	3	4	5
Poskytování zpětné vazby	nedostatečné			optimální	
Další připomínky a náměty					

### 4. Jak hodnotíte vzdělávací akci z hlediska využitých didaktických metod?

Zvolené didaktické metody ve vztahu k tématu vzdělávací akce	nedostatečné		optimální		nadbytečné
Jaké didaktické metody Vám nejvíce vyhovovaly?	Přednáška	Diskuse	Případové studie	Modelové situace	
	Hraní rolí	Nácvik dovedností	Zpětná vazba	Rozhovor	
	Jiné - prosím uveďte: (např. brainstorming, koučing aj.)				
Další připomínky a náměty					

### 5. 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
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					

Děkujeme Vám za zhodnocení vzdělávací akce.