DOHODA o zabezpečení vzdělávací aktivity a poskytnutí příspěvku v rámci projektu NPO – DIGI pro firmu č. 580/24/M

spis. zn. 3210-24-M

uzavřená mezi stranami

Úřad práce České republiky

zastupující osoba:	Ing. Jiří Nutil, ředitel kontaktního pracoviště ÚP ČR
sídlo:	Dobrovského 1278/25, Holešovice, 170 00 Praha 7
IČO:	72496991
adresa pro doručování:	nám. Spojenců 2632/13, 796 01 Prostějov 1

(dále jen „Úřad práce“) na straně jedné

a

Toray Textiles Central Europe s.r.o.

zastupující osoba:	Ing. Tomáš Zikmund, zplnomocněný zástupce
sídlo:	Průmyslová 4235/4, 796 01 Prostějov 1
IČO:	25500040
číslo účtu:	

(dále jen „ zaměstnavatel “) na straně druhé.

Článek I

Účel dohody

Tato dohoda se uzavírá podle § 106 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“), za účelem poskytnutí příspěvku na zabezpečení vzdělávací aktivity z projektu „**NPO – DIGI pro firmu**“, reg. č. CZ.31.6.0/0.0/0.0/24_109/0010192, financovaný z Národního plánu obnovy, komponenty 3.3: Modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce, investice č. 3.3.1 Rozvoj politik zaměstnanosti (NPO 3.3), a to v rozsahu a za podmínek uvedených v této dohodě.

Článek II

Předmět dohody

1. Předmětem této dohody je úprava vzájemných vztahů mezi Úřadem práce a zaměstnavatelem při zabezpečení vzdělávací aktivity specifikované v bodu II.2 tohoto článku a poskytnutí příspěvku na její realizaci.
2. Specifikace vzdělávací aktivity:
   a) Název: NPO DIGI pro firmu - MS Excel
   b) Rozsah hodin výuky: **16** vyuč. hodin
   z toho:
   teoretická příprava: **16** vyuč. hodin
   praktická příprava: 0 vyuč. hodin
   ověření získaných znalostí a dovedností: 0 vyuč. hodin
   (1 vyučovací hodina = 60 minut výuky)
   c) Dodavatel:
   název: **PROFIMA EFFECTIVE, s.r.o.**
   IČO: **25568027**
   d) Termín realizace (v případě více běhů výuky všechny budou realizovány v uvedeném rozmezí):

datum zahájení nejdříve od: **6. 1. 2025**

datum ukončení nejpozději do: **31. 3. 2025**

K zahájení realizace vzdělávací aktivity může dojít až po nabytí účinnosti této dohody, sjednané v bodu IX.6 této dohody, a po doručení formuláře „Plán harmonogramu vzdělávací aktivity“ v souladu s bodem III.2 této dohody (formulář je umístěn v aplikaci NPO-DIGI pro firmu).

e) Způsob ověření získaných znalostí a dovedností: jiný způsob ověření Bez ověření znalostí

f) Vzdělávací aktivita může probíhat pouze v pracovní dny, a to ve dnech pondělí až pátek, od 6:00 do 22:00 hodin.

g) Maximální počet zaměstnanců, kteří budou zařazeni do vzdělávací aktivity: 15
Vzdělávací aktivity se v jednom běhu může účastnit maximálně 15 zaměstnanců. V případě vzdělávání více zaměstnanců musí být realizováno více běhů vzdělávací aktivity. Běhy vzdělávací aktivity musí být realizovány v termínu sjednaném v bodu II.2 písmeno d) tohoto článku.

3. Pokud je Rozsah hodin výuky, uvedený v bodu II.2 písmeno b) tohoto článku větší než 80 hodin, v rámci dohody může být vyplacen příspěvek maximálně za 80 osobohodin vzdělávací aktivity na každého zaměstnance, uvedeného ve formuláři „Jmenný seznam“ (dále jen „zaměstnanec“), který je přílohou této dohody. Jedna osobohodina je výuka vzdělávací aktivity v délce 60 minut, které se zaměstnanec prokazatelně účastnil (dále jen „osobohodina“); při jiné minutové délce výukové hodiny je nutné hodiny výuky přepočítat, přičemž se přepočítaný počet absolvovaných osobohodin zaokrouhluje na dvě desetinná místa matematicky.
4. Poskytnutý příspěvek je podporou de minimis podle nařízení Komise (EU) č. 2023/2831 ze dne 13. prosince 2023 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis a dalších nařízení, upravujících podporu pro specifická odvětví.

Článek III

Závazky zaměstnavatele

1. Zajistit pro zaměstnance vzdělávací aktivitu specifikovanou v bodu II.2 této dohody a vytvořit jim podmínky pro účast na výuce a podrobení se ověření získaných znalostí a dovedností, pokud je stanovené pro vzdělávací aktivitu. Účast na výuce teorie a praxe každého zaměstnance musí být v součtu minimálně 80 % z rozsahu součtu hodin výuky teorie a praxe sjednaném v bodu II.2 písmeno b) této dohody.
2. Doručit Úřadu práce nejpozději jeden pracovní den přede dnem zahájení vzdělávací aktivity vyplněný formulář „Plán harmonogramu vzdělávací aktivity.
3. Zajistit v průběhu vzdělávací aktivity
   a) ve dnech prezenčního vzdělávání [1] a distančního vzdělávání [2] vedení formuláře „**Prezenční listina**“ (formulář je umístěn v aplikaci NPO-DIGI pro firmu) za každý den vzdělávání
   b) při distančním vzdělávání
      - **vytvoření audiozáznamu** o průběhu vzdělávací aktivity za každý den vzdělávání
      - **vytvoření sestavy či jiného písemného výstupu z příslušného softwarového nástroje**, prostřednictvím kterého se uskutečnil videokonferenční přenos; musí dokládat účast zaměstnance/zaměstnanců i lektora, pokud nejsou přítomni v místě realizace [3] a jsou do výuky připojeni prostřednictvím videokonferenčního přenosu; každá taková osoba musí mít na sestavě či jiném písemném výstupu ze softwarového nástroje samostatný záznam;

---

1. Prezenčním vzděláváním se rozumí výuka, která probíhá výhradně osobně; zaměstnanci a lektor jsou přítomni na jednom místě, uvedeném v Plánovaném harmonogramu výuky.
2. Distančním vzděláváním se rozumí vzdělávání pomocí počítačů a počítačových sítí (např. e-learning, webináře), ve výuce je využit videokonferenční přenos, který umožňuje okamžitou vizuální a akustickou interakci lektora a zaměstnance/zaměstnanců a jejich spolupráci (tj. výuka probíhá v reálném čase); lektor/ některý zaměstnanec/někteří zaměstnanci z cílové skupiny projektu není přítomen/nejsou přítomni v učebně či na pracovišti. Za pracoviště se nepovažuje domov zaměstnance/zaměstnanců .
3. Místem realizace kurzu realizovaného jako distanční vzdělávání je učebna či pracoviště, kde se nachází **minimálně jeden** účastník z cílové skupiny projektu (i za tohoto jednoho účastníka je nezbytné vést prezenční listinu). Situace, kdy by se **všichni** účastníci kurzu účastnili výuky z jiného místa, než je učebna nebo pracoviště (např. při práci z domova), není možná.

- výstup ze softwarového nástroje musí dokládat [4]
  - datum konání akce,
  - délku výuky
  - účast zaměstnance/zaměstnanců na vzdělávání a rozsah jejich účasti za den vzdělávací aktivity
  - lektora nebo lektory a rozsah jejich účasti
- na sestavu či jiný písemný výstup je také nezbytné doplnit alespoň tyto náležitosti
  - registrační číslo projektu,
  - název vzdělávací aktivity,
  - jednoznačnou identifikaci zaměstnance/zaměstnanců a lektora nebo lektorů.

Při provádění kontroly je zaměstnavatel povinen na základě výzvy předložit Prezenční listiny a v případě distančního vzdělávání předložit sestavy/písemné výstupy ze softwarového nástroje a zajistit u vzdělavatele náhled do příslušného softwarového nástroje.

4. Písemně informovat Úřad práce, pokud vzniknou překážky, které znemožní další realizaci vzdělávací aktivity, s uvedením datumu ukončení vzdělávací aktivity a důvodu ukončení, a to nejpozději do 8 kalendářních dnů od vzniku těchto překážek.
5. Písemně informovat předem, nejpozději však tři pracovní dny před zahájením výuky, Úřad práce o změnách v organizaci výuky, která je závazně uvedena ve formuláři „Plán harmonogramu vzdělávací aktivity“, spočívajících ve změně termínu, místa výuky nebo počátku a konce výuky. V případě náhlých a neočekávaných skutečností, které brání realizaci vzdělávací aktivity podle plánovaného harmonogramu, se zaměstnavatel zavazuje informovat Úřad práce **neprodleně** poté, co tyto skutečnosti zjistil. Informace o neočekávané skutečnosti mohou být nahlášeny Úřadu práce nejprve telefonicky a následně zaslány na Úřad práce písemně.
6. Doložit Úřadu práce prostřednictvím aplikace NPO-DIGI pro firmu nejpozději do konce druhého kalendářního měsíce následujícího po uplynutí měsíce, ve kterém má být dle bodu II. 2 písmeno d) této dohody vzdělávací aktivita ukončena (pro vzdělávací aktivitu ukončenou po 1. 7. 2025 nejpozději do 31.8.2025) tyto doklady:
   a) formulář „Výkaz o absolvování vzdělávací aktivity“, který je k vyplnění a odeslání v aplikaci NPO-DIGI pro firmu (účast na vzdělávací aktivitě se vykazuje v osobohodinách),
   b) fakturu dodavatele vzdělávací aktivity za realizaci vzdělávací aktivity, na faktuře musí být registrační číslo financujícího projektu
   c) doklad o úhradě nákladů za vzdělávací aktivitu, na dokladu musí být registrační číslo financujícího projektu,
   d) osvědčení zaměstnance/zaměstnanců o úspěšném absolvování vzdělávací aktivity, označené logem financujícího programu (k dispozici v aplikaci NPO-DIGI pro firmu) a registračním číslem projektu
   e) za dny výuky formuláře „Prezenční listina“, vedené dle bodu III.3 písmeno a) a sestavy či jiné písemné výstupy z příslušného softwarového nástroje, prostřednictvím kterého se uskutečnil videokonferenční přenos ve dnech distančního vzdělávání, obsahující náležitosti uvedené v bodu III.3 písmeno b) této dohody (účast na vzdělávací aktivitě se vykazuje v osobohodinách),
   f) potvrzení, že zaměstnavatel nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky vedené finančním nebo celním úřadem, nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, s výjimkou případů, kdy bylo povoleno splácení ve splátkách a zaměstnavatel není v prodlení se splácením splátek nebo bylo povoleno posečkání daně; tato potvrzení nesmí být starší než 30 dnů přede dnem podání Výkazu o absolvování vzdělávací aktivity a údaje v něm musí odpovídat skutečnému stavu ke dni uvedenému v tomto potvrzení (pokud nedá zaměstnavatel písemný souhlas, aby si zajistil Úřad práce potvrzení sám, a zprostí za tímto účelem příslušný finanční nebo celní úřad, příslušnou územní správu sociálního zabezpečení nebo příslušnou zdravotní pojišťovnu mlčenlivosti vůči Úřadu práce).

---

4. Pokud softwarový nástroj neumožní vytvořit sestavu či jiný písemný výstup obsahující stanovené náležitosti, pak je nezbytné za každý den vzdělávací aktivity doložit printscreeny obrazovky obsahující přehled zúčastněných osob, dolní/horní lištu obrazovky notebooku/PC, na které je vidět datum a čas pořízení printscreenu, pořízené jak při zahájení, tak při ukončení vzdělávací akce. Pokud není na sestavě či jiném písemném výstupu uvedeno jméno a příjmení dané osoby, protože osoba je např. přihlášena pod uživatelským jménem, musí být jméno a příjmení doplněno na sestavu ručně.

7. Pokud zaměstnanec neabsolvuje závěrečné ověření získaných znalostí a dovedností úspěšně, může absolvovat další, maximálně však dvě opravná ověření získaných znalostí a dovedností. Hodiny účasti související s opravným ověřením nejsou uznatelné pro vykazování účasti zaměstnance na vzdělávací aktivitě. Opravné ověření znalostí a dovedností musí být realizováno do konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla ukončena vzdělávací aktivita. Zaměstnavatel je povinen neprodleně informovat Úřad práce o termínech opravného ověření znalostí a dovedností, nejpozději den předem. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech je možné požádat o prodloužení termínu absolvování opravného ověření znalostí a dovedností. V případě, že zaměstnanec nebude úspěšný ani u opakovaného ověření získaných znalostí a dovedností, příspěvek na vzdělávací aktivitu nebude vyplacen.
8. Zajistit propagaci a publicitu projektu v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce, komponenta 3.3: Modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce, dostupných na Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a jejich přílohy (mpsv.cz). Zaměstnavatel je vždy povinen zajistit označení školící místnosti (vzor označení místnosti je umístěn v aplikaci NPO-DIGI pro firmu), i v případě, kdy vzdělávací aktivita není realizována výhradně pro zaměstnance .
9. Vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vést v účetnictví své aktivity s jednoznačnou vazbou ke vzdělávací aktivitě dle této dohody, respektive daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou tak, aby příslušné doklady vztahující se ke vzdělávací aktivitě dle této dohody splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu ustanovení § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (s výjimkou písmene f) citovaného zákona) a aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost a aby na nich bylo jednoznačně uvedeno, že se vážou ke vzdělávací aktivitě dle této dohody.
10. Uchovávat a archivovat veškeré dokumenty a účetní doklady související s poskytnutím příspěvku a realizací vzdělávací aktivity v souladu s platnými právními předpisy České republiky, a to nejméně po dobu 10 let, přičemž lhůta 10 let se počítá od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byl zaměstnavateli vyplacen příspěvek.
11. Na stejný účel, tj. na vzdělávací aktivitu specifikovanou v bodu II.2 této dohody nečerpat krytí z peněžních prostředků poskytovaných ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků, vyšších územních samosprávných celků, z jiných programů a projektů EU ani jiných veřejných zdrojů
12. Dodržet postupy pro výběrové řízení na dodavatele vzdělávací aktivity, jestliže musí být výběr proveden v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Informace jsou uvedeny v dokumentu Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, komponenta 3.3: modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce, uveřejněném zde Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a jejich přílohy (mpsv.cz).

Článek IV

Úřad práce se zavazuje

1. Poskytnout zaměstnavateli na každého zaměstnance příspěvek **ve výši 263,98 Kč** na úhradu nákladů vzdělávací aktivity, **maximálně ve výši 4 223,68 Kč,** a **ve výši 272,13 Kč** na náklady na mzdu, maximálně **ve výši 4 354,08 Kč**, za prokázaný počet osobohodin účasti zaměstnance na vzdělávací aktivitě specifikované v bodu II.2 této dohody, pokud
   a) účast zaměstnance na vzdělávací aktivitě specifikované v bodu II.2 této dohody bude minimálně 80 % z rozsahu hodin výuky teorie a praxe sjednaném v bodu II.2 písmeno b) této dohody a zaměstnanec vzdělávací aktivitu úspěšně absolvuje; v případě, že je součástí vzdělávací aktivity ověření získaných znalostí a dovedností, musí absolvovat také ověření úspěšně,
   b) budou doloženy Úřadu práce prostřednictvím aplikace NPO-DIGI pro firmu doklady uvedené v bodu III. 6 této dohody nejpozději do konce druhého kalendářního měsíce následujícího po uplynutí měsíce, ve kterém má být dle bodu II. 2 písmeno d) této dohody vzdělávací aktivita ukončena.

   Celková maximální výše příspěvku nepřesáhne částku **128 666,40 Kč.**
2. Příspěvek je splatný po ukončení vzdělávací aktivity a bude Úřadem práce poskytnut do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy zaměstnavatel řádně doloží doklady v souladu s bodem III.6 této dohody, případně Úřad práce obdrží potvrzení uvedená v bodu III.6 písmeno f). V případě vzniku pochybností o správnosti údajů na

dokladech se strany této dohody dohodly, že Úřad práce neprodleně vyzve písemně zaměstnavatele k podání písemného vysvětlení nebo provedení nápravy a stanoví termín pro doložení. V takovém případě bude příspěvek vyplacen do 30 kalendářních dnů po vyjasnění pochybností mezi stranami této dohody.

3. Příspěvek bude vyplacen na účet zaměstnavatele uvedený v záhlaví této dohody.

Článek V

Vrácení příspěvku, nevyplacení příspěvku

1. Zaměstnavatel se zavazuje vrátit Úřadu práce vyplacený příspěvek na úhradu nákladů na vzdělávací aktivitu nebo jeho část, pokud mu byl poskytnut neprávem nebo ve vyšší částce, než náležel, a to nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy tuto skutečnost zjistil nebo kdy byla zaměstnavateli na základě kontrolního zjištění doručena písemná výzva Úřadu práce k vrácení příspěvku.
2. V případě, že bude zjištěno, že nebyly vedeny Prezenční listiny, sjednané v bodu III. 3 písmeno a) této dohody nebo nebyl zajištěn audiozáznam a sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje sjednaný v bodu III. 3 písmeno b) této dohody, příspěvek na úhradu vzdělávací aktivity za osobohodiny, u kterých bylo takové pochybení shledáno, nenáleží. V případě, že zjištění bude učiněno po vyplacení příspěvku, příspěvek za dotčené osobohodiny bude vrácen, vrácení příspěvku bude provedeno ve lhůtě uvedené v bodě V.1 tohoto článku dohody. Stejně bude postupováno v případě zjištění, že vedení Prezenční listiny, sjednané v bodu III. 3 písmeno a) této dohody bylo zajištěno, ale nebylo vedeno v požadovaném rozsahu nebo nebyl zajištěn audiozáznam a sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje ve sjednaném rozsahu dle bodu III. 3 písmeno b) této dohody, a z obsažených údajů nebude prokazatelné, kolik osobohodin se zaměstnanec vzdělávací aktivity účastnil .
3. V případě zjištění, že vedení Prezenční listiny, sjednané v bodu III. 3 písmeno a) této dohody bylo zajištěno, ale nebylo vedeno v požadovaném rozsahu nebo nebyl zajištěn audiozáznam a sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje ve sjednaném rozsahu dle bodu III. 3 písmeno b) této dohody, ale z obsažených údajů bude prokazatelné, kolik osobohodin se zaměstnanec vzdělávací aktivity účastnil , výše příspěvku na úhradu nákladů na vzdělávací aktivitu bude za každou osobohodinu, u které nebyl rozsah dodržen, pokrácena o 5 %. V případě, že zjištění bude učiněno po vyplacení příspěvku, částka ve výši 5 % z vyplacené výše příspěvku za každou takovou osobohodinu bude vrácena, vrácení bude provedeno ve lhůtě uvedené v bodě V.1 tohoto článku dohody
4. Zaměstnavatel se zavazuje vrátit Úřadu práce vyplacený příspěvek v případě nedodržení podmínek poskytnutí příspěvku uvedených v bodu II.2, této dohody. Vrácení příspěvku bude provedeno ve lhůtě uvedené v bodě V.1 tohoto článku dohody.
5. Zaměstnavatel se zavazuje vrátit Úřadu práce 3 % z celkově vyplaceného příspěvku v případě nedodržení podmínek poskytnutí příspěvku uvedených v bodech III.4, III.5, III.8, III.9 nebo III.10 této dohody. Vrácení příspěvku bude provedeno ve lhůtě uvedené v bodě V.1 tohoto článku dohody.
6. Zaměstnavatel se zavazuje vrátit Úřadu práce příspěvek nebo jeho část v případě nedodržení podmínek poskytnutí příspěvku uvedených v bodu III.11 této dohody, a to ve výši odpovídající výši nákladů, které byly kryty současně z příspěvku poskytnutého na základě této dohody a z jiných peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků, vyšších územních samosprávných celků, fondů EU, popř. z jiných programů a projektů EU, či jiných veřejných zdrojů. Vrácení příspěvku bude provedeno ve lhůtě uvedené v bodě V.1 tohoto článku dohody.
7. V případě zjištění, že nebyly dodrženy postupy pro výběrové řízení na dodavatele vzdělávací aktivity, jestliže musí být výběr proveden v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, se zaměstnavatel zavazuje vrátit Úřadu práce příspěvek ve výši stanovené v souladu s pokyny Evropské komise, které jsou přílohou rozhodnutí Evropské komise C (2019) 3452 ze dne 14. 5. 2019. Tyto procentuální sazby finančních oprav se použijí v případech, kdy není možné přesně vyčíslit finanční důsledky pro danou zakázku. Výčet porušení a odpovídajících sazeb finančních oprav je uveden v příloze Obecných pravidel pro žadatele a příjemce s názvem Finanční opravy za nedodržení postupu, stanoveného v ZVZ, ZZVZ a MPZ. Vrácení příspěvku bude provedeno ve lhůtě uvedené v bodě V.1 tohoto článku dohody.

Článek VI

Kontrola plnění sjednaných podmínek

1. Úřad práce provádí kontrolu plnění závazků plynoucích z této dohody způsobem stanoveným v zákoně č. 320 /2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dále je zaměstnavatel povinen v souladu se zákonem o finanční kontrole a s dalšími právními předpisy ČR a EU, vytvořit podmínky k provedení kontroly všech podkladů a dokladů vztahujících se k poskytnutí příspěvku. Kontrolu vykonávají Úřad práce a jím pověřené osoby, orgány finanční správy, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Ministerstvo financí, Ministerstvo průmyslu a obchodu, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, Evropský úřad pro boj proti podvodům, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže případně další orgány pověřené k výkonu kontroly.
2. V případě, že kontrolu provede jiný orgán kontroly než Úřad práce, je zaměstnavatel povinen bez zbytečného odkladu písemně informovat Úřad práce o přijetí a plnění k nápravě nedostatků zjištěných při kontrole
3. Zaměstnavatel je povinen zajistit součinnost všech dalších relevantních subjektů (zejména dodavatele vzdělávací aktivity) pro účely případné kontroly ze strany výše uvedených orgánů.
4. Pokud Úřad práce nebo jiná osoba oprávněná ke kontrole zjistí, že zaměstnavatel nesplnil nebo neplní některou z podmínek uvedených v této dohodě, je Úřad práce oprávněn pozastavit vyplacení příspěvku a zahájit potřebné kroky vedoucí ke zjištění, zda došlo k nesrovnalosti ve smyslu Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost, nebo s právem Evropské unie a České republiky, popř. k podezření na porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (rozpočtová pravidla), znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“).
5. Zaměstnavatel je povinen předat Úřadu práce ke kontrole ve lhůtě stanovené Úřadem práce na jeho vyžádání doklady nebo jejich kopie související s poskytnutím příspěvku a realizací vzdělávací aktivity, případně dokumentaci k průběhu zadávacího řízení nebo výběrového řízení zakázky v jednotlivých fázích zadávacího /výběrového řízení dle Obecných pravidel. Tato povinnost je účinná po dobu povinnosti uchovávání a archivace uvedené v bodě III.10 této dohody. V případě, že požadované dokumenty nebudou ve stanovené lhůtě řádně doloženy, bude Úřad práce postupovat v souladu s § 15 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Článek VII

Porušení rozpočtové kázně

1. Nevrácení příspěvku nebo jeho části na výzvu Úřadu práce dle článku V této dohody je porušením rozpočtové kázně podle § 44 odst. 1 písm. b) rozpočtových pravidel a bude postihováno odvodem za porušení rozpočtové kázně ve výši porušení rozpočtové kázně podle ustanovení §44a odst. 4 písm. c) rozpočtových pravidel.

Článek VIII

Ujednání o vypovězení dohody

1. Úřad práce si vyhrazuje právo dohodu vypovědět v případě zjištění porušení ujednání pod bodem II.2 této dohody.
2. Úřad práce si vyhrazuje právo dohodu vypovědět v případě, že na základě kontrolního zjištění z kontroly provedené Úřadem práce k dodržování podmínek pro poskytování příspěvku, bude prokázáno, že nemůže dojít k naplnění účelu dohody, tj. nemůže být splněna podmínka dle bodu IV.1 písmeno a) této dohody.
3. Úřad práce si vyhrazuje právo dohodu vypovědět v případě, že nejsou opakovaně dodržovány podmínky sjednané pod body III.3, III.4 nebo III.5 nebo jestliže nepodal zaměstnavatel Úřadu práce ve lhůtě stanovené výzvou Úřadu práce písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou.
4. Strany dohody mohou dohodu vypovědět, jestliže vyjdou najevo skutečnosti, které existovaly v době uzavírání dohody a nebyly druhé straně bez jejího zavinění známy, pokud tato strana prokáže, že by s jejich znalostí dohodu neuzavřela.

5. Strany dohody mohou dále dohodu vypovědět, jestliže se podstatně změní poměry, které byly rozhodující pro stanovení obsahu dohody, a plnění této dohody nelze na straně z tohoto důvodu spravedlivě požadovat
6. Výpovědní lhůta v případech uvedených v bodech VIII.1, VIII.2, VIII.3, VIII.4 a VIII.5 tohoto článku dohody činí 10 pracovních dnů po doručení písemné výpovědi.
7. Pokud bude dohoda vypovězena, Úřad práce si vyhrazuje právo neposkytnout příspěvek sjednaný v článku IV. této dohody.

Článek IX

Všeobecná a závěrečná ustanovení

1. Osobní údaje osoby podpořené z Národního plánu obnovy jsou zpracovávány Úřadem práce, jako správcem osobních údajů. Ke zpracování osobních údajů dochází za účelem administrace projektů EU. Podrobné informace o zpracování osobních údajů a o souvisejících právech jsou k nalezení na Informace o zpracování osobních údajů (uradprace.cz), případně osobně na adrese sídla Úřadu práce. Osobní údaje zaměstnanců jsou v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů), shromažďovány a zpracovávány výhradně za účelem realizace projektu a prokázání řádného a efektivního nakládání s prostředky ESF, které byly na realizaci projektu poskytnuty.
2. Obsah dohody lze měnit pouze se souhlasem obou stran dohody formou písemných vzestupně číslovaných dodatků. Navrhované změny musí být druhé straně sděleny písemně předem. Výjimkou z tohoto ustanovení jsou změny v „Plánovaném harmonogramu vzdělávací aktivity“. Znamená-li však změna v harmonogramu posun za termín ukončení vzdělávací aktivity uvedený v bodě II.2 této dohody, je nutné uzavřít dodatek.
3. Zaměstnavatel souhlasí s využíváním údajů v informačních systémech, týkajících se příjemců příspěvku pro účely administrace prostředků z rozpočtu Evropské unie, a souhlasí se svým začleněním na veřejně přístupný seznam příjemců, na kterém budou zveřejněny údaje o příjemci příspěvku v rozsahu stanoveném dokumentem Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, komponenta 3.3: modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce, uveřejněném zde Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a jejich přílohy (mpsv.cz).
4. Strany dohody prohlašují, že dohoda byla uzavřena po vzájemném projednání a že byly seznámeny s veškerými právy a povinnostmi, které pro ně vyplývají z této dohody.
5. Dohoda nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
6. Dohoda, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím Registru smluv, nabývá účinnosti dnem uveřejnění. Dohoda, na niž se nevztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím Registru smluv, nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Dohodu správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv zašle Úřad práce. Zaměstnavatel si před datem zahájení realizace vzdělávací aktivity uveřejnění dohody v Registru smluv na webu Podrobné vyhledávání | Registr smluv (gov.cz) ověří.
7. Dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnavatel a jedno Úřad práce.

Příloha dohody: Jmenný seznam

V Prostějově
Dne ……..

V …….
Dne …….

.....

Ing. Jiří Nutil
ředitel kontaktního pracoviště ÚP ČR
odbor kontaktní pracoviště Prostějov

.....

Ing. Tomáš Zikmund
zplnomocněný zástupce

Za Úřad práce vyřizuje:
Telefon:

Jmenný seznam

Poř. č.	Příjmení	Jméno	Datum narození
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			