

Smlouva o zajištění pracovních tréninků

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

1.

Smluvní strany

Objednatel	Centrum investic, rozvoje a inovací příspěvková organizace Královéhradeckého kraje
IČO	712 18 840
DIČ	CZ712 18 840
se sídlem	Soukenická 54, 500 03 Hradec Králové
zástupce	Mgr. et Mgr. Vendula Hájková, MBA, ředitelka
bankovní spojení	Komerční banka, a.s. Hradec Králové, 35-0367350277/0100

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

Poskytovatel	BeeMaty.com s.r.o.
IČO	05495644
DIČ	CZ05495644
se sídlem	Pod Lipou 1660, 508 01 Hořice
zástupce	Ing. Martin Bílek, jednatel společnosti
bankovní spojení	4292132379/0800

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

II.

Úvodní ustanovení

1. Předmětem smlouvy je realizace pracovních tréninků mladých lidí, účastnících se projektu Příležitost pro začátek (dále též jako „účastníci“) v rámci projektu „Příležitost pro začátek,“ registrační číslo projektu CZ.03.01.01/00/23_052/0002661 z Operačního programu Zaměstnanost plus (dále jen „projekt“).
2. Poskytovatelem je zaměstnavatel působící v Královéhradeckém kraji, Pardubickém kraji, Středočeském kraji nebo Libereckém kraji.
3. Pracovní tréninky dle odst. 1 budou jednodenní a mohou trvat 3 až 5 hodin. Náplň (program) pracovního tréninku se bude řídit Manuálem pro realizaci pracovních tréninků (dále jen manuál“), který je přílohou č. 1 této smlouvy.

III.

Práva a povinnosti poskytovatele

1. Poskytovatel se zavazuje v průběhu trvání smlouvy organizovat pro skupinu objednatelům určených účastníků pracovní tréninky. Pracovní tréninky budou realizovány v provozovně/provozovnách poskytovatele na adrese: Čelakovského 2199, 508 01 Hořice / Náměstí Jiřího z Poděbrad 240, 508 01 Hořice.
2. Poskytovatel je povinen předložit před konáním pracovního tréninku návrh průběhu, obsahového zaměření (včetně popisu pracovních činností), organizačního zajištění a časového harmonogramu každého pracovního tréninku, který se bude řídit manuálem a bude vždy před konáním konzultován s kontaktní osobou za objednatele, tato jej následně schválí.

3. Poskytovatel je povinen zajistit seznámení účastníků se zásadami a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na daném pracovišti a s provozním řádem organizace, případně s dalšími interními předpisy dle svého uvážení. V případě potřeby poskytne pomůcky potřebné k výkonu pracovního tréninku.
4. Poskytovatel je povinen vytvářet příznivé podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při exkurzi a výkonu pracovního tréninku, zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, zabezpečovat přijetí opatření vedoucích k ochraně majetku poskytovatele.
5. V případě, kdy pracovní trénink nebude uskutečněn dle harmonogramu, je poskytovatel povinen takovou změnu ohlásit ihned po jejím zjištění kontaktní osobě objednatele.
6. V odůvodněných případech umožní poskytovatel využití činnosti pracovního asistenta, který bude účastníkům při pracovním tréninku pomáhat. Jedná se o případy, kdy by se bez jeho pomoci účastníci nemohli z důvodu svého postižení pracovního tréninku účastnit.
7. Poskytovatel pověří metodickým vedením účastníků své zaměstnance, tak aby byl zajištěn nad nimi dohled. Tento zaměstnanec je povinen řídit a kontrolovat výkon účastníků a co nejlépe organizovat realizaci pracovního tréninku.
8. Při realizaci projektu je poskytovatel pracovních tréninků povinen dodržovat politiky Evropské unie, zejména pravidla hospodářské soutěže a veřejné podpor/, principy udržitelného rozvoje a prosazování rovných příležitostí. Poskytovatel pracovních tréninků je povinen provádět publicitu projektu v souladu s Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus a pokyny objednatele. Poskytovatel pracovních tréninků je povinen informovat objednatele o všech výstupech v rámci publicity.
9. Poskytovatel se zavazuje poskytnout na žádost objednatele, Ministerstva práce a sociálních věcí, Královéhradeckého kraje, nebo Ministerstva financí, jakékoliv doplňující informace související s realizací projektu (zejména má v této souvislosti povinnost poskytnout veškeré informace o výsledcích kontrol a auditů, včetně kontrolních protokolů z kontrol provedených v souvislosti s projektem), a to ve lhůtách stanovených objednatel, případně dalšími oprávněnými institucemi (MPSV, Královéhradecký kraj, CIRI, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní Úřad, Evropská komise, případně i další orgány oprávněné k výkonu kontroly).
10. Poskytovatel umožní kontrolu plnění smlouvy prostřednictvím monitorovacích návštěv pověřeného pracovníka objednatele.
11. Poskytovatel souhlasí s využíváním svých údajů v informačních systémech pro účely administrace prostředků z rozpočtu Evropské unie.
12. Poskytovatel je povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací pracovních tréninků v souladu s platnými právními předpisy ČR, a s Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus. Poskytovatel je povinen uchovávat veškeré doklady související s realizací pracovního tréninku dle této Smlouvy po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, minimálně do konce roku 2036.

IV. Kontaktní osoba

1. Poskytovatel určí kontaktní osobou pro potřeby této smlouvy, která bude zajišťovat hladký průběh pracovního tréninku. Jeho hlavní náplní je komunikace s realizačním týmem projektu, příprava pracovních míst pro pracovní trénink, tak, aby odpovídala specifikům dané skupiny účastníků.
2. Kontaktní osoba ve firmě se seznamuje se specifiky (hendikepem) konkrétních účastníků a o těchto specifikách informuje další zaměstnance firmy zapojené do práce s účastníky. Po skončení pracovního tréninku vypracuje hodnocení o průběhu formou vyplnění hodnotícího dotazníku a

poskytne fotodokumentaci.

V.

Práva a povinnosti objednatele

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

VI.

Komunikace smluvních stran

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

Kontaktní osoba poskytovatele	
Jméno	
e-mail	
telefon	

Kontaktní osoba objednatele	
Jméno	
e-mail	
telefon	

VII.

Odměna

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

Cena za 1 hodinu pracovního tréninku pro skupinu:

1 až 5 osob 1.000 Kč vč. DPH

6 až 9 osob 1.500 Kč vč. DPH

10 a více osob 2.000 Kč vč. DPH

2. Celková cena za plnění této smlouvy nepřesáhne 60.000 Kč včetně DPH.
3. Cena za hodinu pracovního tréninku dle odst. 1 tohoto ustanovení a celková cena dle odst. 2

tohoto ustanovení je pevná a nepřekročitelná a odpovídá za komplexní zajištění služeb dle této smlouvy.

VII.

Platební podmínky

1. Odměna bude poskytovateli hrazena objednatelem a to po částech následujícím způsobem:
 - vždy za každý měsíc, ve kterém proběhl ve firmě pracovní trénink;
 - poskytovatel předloží objednateli fakturu/daňový doklad za služby/pracovní tréninky poskytnuté v daném měsíci. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude poslední den měsíce, v kterém se pracovní trénink konal;
 - přílohou faktury bude soupis uskutečněných pracovních tréninků (dle manuálu) v příslušném měsíci. Soupis bude obsahovat datum konání, počet hodin trvání pracovního tréninku, identifikaci školy a počet účastníků;
 - v případě, že v daném měsíci neproběhne žádný pracovní trénink, nebude za tento měsíc faktura vystavena.
2. Faktura (daňový doklad) musí obsahovat číslo této smlouvy, název a číslo projektu a lhůtu splatnosti, která činí 30 dnů od vystavení faktury, dále náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a údaje v rozsahu dle § 435 občanského zákoníku. V případě, že faktura nebude splňovat tyto náležitosti nebo s ní nebudou předloženy přílohy, které musí být v souladu se smlouvou, je objednatel oprávněn fakturu / daňový doklad vrátit poskytovateli a poskytovatel je povinen bez zbytečného odkladu vystavit objednateli fakturu, která bude splňovat veškeré náležitosti, bude v ní uveden nový termín splatnosti plynoucí ode dne vystavení opravené faktury, a k níž budou připojeny všechny přílohy dle smlouvy. Na faktuře/daňovém dokladu musí být jednoznačně uveden text: *„Zakázka je financována z Operačního programu Zaměstnanost plus, z projektu „Příležitost pro začátek“, registrační číslo projektu CZ.03.01.01/00/23_052/0002661“.*
3. Veškeré platby dle této smlouvy budou prováděny bezhotovostní formou - převodem na bankovní účet uvedený poskytovatelem v této smlouvě. Platby budou probíhat výhradně v českých korunách (CZK).
4. Smluvní strany se dohodly na tom, že peněžitý závazek vůči druhé smluvní straně je splněn dnem, kdy je částka odepsána z účtu povinné strany ve prospěch účtu oprávněné strany.

IX.

Zákaz čerpání jiných podpor

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

X.

Závěrečná ujednání

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem

uveřejnění v registru smluv v souladu s § 5 a násl. zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Zveřejnění smlouvy zajistí objednatel.

2. Tato smlouvaje uzavřena na dobu určitou, a to do 30. 9. 2025.
3. Smluvní strany berou na vědomí, že smlouva podléhá povinnosti uveřejnění v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ČR. Smluvní strany prohlašují, že žádné údaje ve smlouvě netvoří předmět obchodního tajemství. Smluvní strany se dohodly, že uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí CIRI.
4. Jakékoli změny této Smlouvy lze provádět pouze na základě dohody smluvních stran formou písemných, postupně číslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Toto se nevztahuje na změnu kontaktních osob (čl. VI odst. 2 této smlouvy), kontaktní osoby mohou být měněny jednostranným písemným oznámením, doručeným smluvní stranou druhé smluvní straně s tím, že takováto změna se stane účinnou následující pracovní den od doručení takového oznámení druhé smluvní straně.
5. Smluvní strany mohou uzavřít písemnou dohodu o ukončení smlouvy, pokud nastanou okolnosti, které brání dalšímu řádnému plnění smluvních závazků některou ze smluvních stran. Dohoda o ukončení smlouvy musí obsahovat důvod ukončení a způsob úplného vypořádání vzájemných práv a závazků.
6. Je-li tato Smlouvaje uzavírána v listinné podobě, je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž 1 výtisk obdrží každá ze smluvních stran. V případě, že je smlouva uzavírána v elektronické podobě, připojí ke smlouvě smluvní strany své uznávané elektronické podpisy.
7. Smluvní strany po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, když na důkaz toho připojují své podpisy.

Za poskytovatele dne / 02. 2025

Za objednatele dne, / 02. 2025

BeelMaty.com s.r.o.

Ing. Martin Bílek, jednatel

.....

Mgr. et Mgr. Vendula Hájková, MBA
ředitelka

Příloha č. 1 Manuál pro realizaci pracovních tréninků



Spolufinancováno
Evropskou unií

MANUÁL PRO REALIZACI PRACOVNÍCH TRÉNINKŮ

Zpracoval: Centrum investic, rozvoje a inovací

Verze 1.1:

Cílem tohoto manuálu je shrnout postupy objednatele i poskytovatele při zajištění pracovních tréninků, které budou probíhat v rámci projektu „Příležitost pro začátek“, registrační číslo projektu CZ.03.01.01/00/23_052/0002661, jehož příjemcem je Královéhradecký kraj (dále „nositel projektu“) a který je financován Operačního programu Zaměstnanost plus. Cílem projektu je zvýšení zaměstnatelnosti mladých lidí v Královéhradeckém kraji, kteří mají na startu své pracovní kariéry ztížené podmínky vlivem zdravotního stavu či sociálního statutu, prostřednictvím rozvoje základních kompetencí, aktivit zaměřených na získání pracovních návyků a zkušeností.

Objednatelům pracovního tréninku je partner projektu - Centrum investic, rozvoje a inovací, příspěvková organizace kraje (dále objednatel).

1. CÍL PRACOVNÍHO TRÉNINKU

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

Cílové skupiny účastníků pracovních tréninků:

- mladí lidé bez praxe mladší 30 let, tj. do 29 let,
- absolventi praktických škol a středních odborných škol,
- žáci a studenti posledních ročníků.

V případě účasti žáků a studentů posledních ročníků škol, bude tato aktivita probíhat během školního roku nad rámec školních vzdělávacích programů.

2. POSKYTOVATEL PRACOVNÍHO TRÉNINKU

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

Výběr poskytovatelů provádí objednatel pracovních tréninků v návaznosti na doporučení nositele projektu, partnera projektu či spolupracujících organizací (speciální školy, dětské domovy, pěstounská péče, obce s rozšířenou působností, neziskový sektor, úřady práce apod).

3. ÚČASTNÍCI PRACOVNÍHO TRÉNINKU

Účastníci pracovních tréninků budou osoby věku 15-29 let včetně, mladých lidí v Královéhradeckém kraji, kteří mají na startu své pracovní kariéry ztížené podmínky vlivem zdravotního stavu či sociálního statutu. Jedná se o osoby se zdravotním postižením a dále pak osoby studující nižší stupeň středního odborného vzdělání (obory kategorie E), které se soustavně připravují na výkon budoucího povolání, a které jsou v posledním ročníku vzdělávání či profesní přípravy. Dále se jedná o uchazeče o zaměstnání a ekonomicky neaktivní osoby ve věku 15-29 let včetně, které jsou bez kvalifikace nebo s úrovní kvalifikace ISCED 0 až 3.

Účastníci pracovního tréninku jsou seznámeni s podmínkami stanovenými ve Smlouvě o zajištění pracovních tréninků a těmito se řídí.

Povinnosti účastníka pracovního tréninku:

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

4. SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ PRACOVNÍHO TRÉNINKU

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

5. PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ PRACOVNÍHO TRÉNINKU ZE STRANY POSKYTOVATELE

Poskytovatel určí kontaktní osobou pro potřeby zajištění pracovních tréninků, která bude zajišťovat jejich hladký průběh. Jeho hlavní náplní je komunikace s realizačním týmem projektu, příprava pracovních míst pro pracovní trénink, tak, aby odpovídala specifikům dané skupiny účastníků.

Povinnosti kontaktní osoby ve firmě:

- komunikace s realizačním týmem projektu,
- seznamování se specifiky dané cílové skupiny (účastníků) a přenos informací k ostatním zaměstnancům přítomným v době průběhu pracovního tréninku,
- příprava pracovních míst pro pracovní trénink, tak, aby odpovídala specifikům dané cílové skupiny,

- zajistit seznámení účastníků se zásadami a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na daném pracovišti a s provozním řádem organizace, případně s dalšími interními předpisy dle svého uvážení,
- poskytnout účastníkům základní informace o pracovišti výkonu pracovního tréninku, zodpovědět dotazy účastníků týkající se předmětu pracovního tréninku,
- připravit program pracovního tréninku tak, aby naplňoval cíl stanovený tímto Manuálem s ohledem na možnosti a schopnosti dané cílové skupiny,
- dodržovat stanovený časový harmonogram pracovního tréninku,
- po skončení pracovního tréninku vypracuje hodnocení o průběhu formou vyplnění hodnotícího dotazníku a poskytne fotodokumentaci.

6. HARMONOGRAM A PROGRAM PRACOVNÍHO TRÉNINKU.

Pracovní tréninky budou probíhat během celého kalendářního roku. U skupiny žáků a studentů posledních ročníků pak budou probíhat v době školního roku, ale nad rámec školních vzdělávacích programů. Předpokládaná délka trvání pracovního tréninku je 3-5 hodin, dle možností a schopností dané cílové skupiny. Počet účastníků jednoho pracovního tréninku se předpokládá v rozmezí cca 1-18 osob.

Součástí pracovního tréninku může být také exkurze neboli prohlídka dalších provozů firmy, přestože pracovní trénink bude probíhat pouze v některé části.

Exkurze:

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

Program pracovního tréninku:

Úvod:

- základní představení podniku
- seznámení s organizačními pokyny a časovým plánem pracovního tréninku
- popis oboru, obecné informace o oboru, charakteristika přípravy v oboru
- uplatnění absolventů v oboru
- vstupní školení BOZP a PO
- podrobnější představení podniku a jeho jednotlivých částí formou prohlídky (exkurze)
- představení jednotlivých pracovníků podílejících se na pracovním tréninku a cílové skupiny
- popis jednotlivých činností v rámci pracovního tréninku

Praktická část:

- řízený nácvik pracovních činností
- trénink pracovních činností

Závěr:

- závěrečné zhodnocení pracovního tréninku

Poskytovatel zajišťuje následující:

- cíl pracovního tréninku
- náplň pracovního tréninku
- časový rozsah
- hodinová dotace
- legislativní zajištění
- personální zajištění
- prostorové zajištění
- technologické zajištění
- obsah vstupních informací
- řízený nácvik, trénink pracovních činností
- výstup (hodnotící dotazník)

Rámcový časový harmonogram pracovního tréninku:

Pracovní trénink		
od - do (hodin)	program	zodpovídá
9,30-10,00	představení a úvodní informace	kontaktní osoba případně vedení firmy
10,00-10,30	seznámení s provozním řádem zařízení, předpisy BOZP a PO a dalšími interními předpisy	kontaktní osoba případně pracovník BOZP ve firmě
10,30-11,30	podrobnější představení podniku a jeho jednotlivých částí formou prohlídky (exkurze)	kontaktní osoba případně vedení firmy
11,30-12,00	přestávka na oběd	
12,00-14,00	řízený nácvik pracovních činností a pracovní trénink	určení pracovníci
14,00-14,30	závěrečné zhodnocení	kontaktní osoba

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

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

7. VÝSTUPY PRACOVNÍHO TRÉNINKU

Formou pracovního tréninku by mělo být v projektu podpořeno celkem 180-240 osob.

Dalšími výstupy budou hodnotící dotazníky jednotlivých účastníků. Celkové hodnocení bude provedeno za určité časové období. Hodnocení vyplní jak účastníci z řad cílové skupiny, tak kontaktní osoba ve firmě. Otázky v hodnocení se zaměří na posouzení kvality pracovního tréninku a jejich přínosu pro účastníka z pohledu budoucího uplatnění na trhu práce. Účastníci zhodnotí následující oblasti:

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

Na základě vyhodnocení dotazníků a postřehů účastníků může zástupce objednatele zvážit případné změny organizačního zajištění nebo obsahového zaměření dalších pracovních tréninků.

8. DOKUMENTACE PRACOVNÍHO TRÉNINKU

Dokumentaci pracovního tréninku tvoří:

- **Smlouva o zajištění pracovního tréninku**

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

- **Hodnotící dotazník účastníků pracovního tréninku**

Dotazníky budou vyplněny účastníky a vyhotoveny v 1 originále. Originály všech hodnotících dotazníků budou pro účely monitorování realizace projektu uloženy u objednatele. Poskytovatel pracovního tréninku obdrží závěrečnou zprávu, ve které budou zpracovány výsledky hodnocení v agregované podobě.

- **Prezenční listina účastníků pracovního tréninku**

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

- **Hodnotící dotazník kontaktní osoby ve firmě**

Dotazník bude vyplněn on-line kontaktní osobou ve firmě za každý pracovní trénink. Kontaktní osoba jej vyplní vždy nejpozději s podklady k fakturaci za daný měsíc, ve kterém proběhl pracovní trénink.

- **Fotodokumentace**

Kontaktní osoba zašle po konání pracovního tréninku pořízenou fotodokumentaci pro účely monitorování realizace projektu a případně jeho publicitu v rozsahu 2-4 fotografie.

Přehled dokumentace:

Dokument	Centrum investic, rozvoje a inovací	Poskytovatel pracovního tréninku	Královéhradecký kraj	Účastník pracovního tréninku
Smlouva o zajištění pracovního tréninku	ORIGINÁL	ORIGINÁL	KOPIE	---
Hodnotící dotazník účastníků	ORIGINÁL	výstup v agregované podobě	—	—
Hodnotící dotazník koordinátora ve firmě	el.výstup z On-line aplikace	—	výstup v agregované podobě	—
Prezenční listina	ORIGINÁL	—	—	—
Fotodokumentace	elektronicky	elektronicky	—	—

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

9. ÚHRADA NÁKLADŮ PRACOVNÍHO TRÉNINKU

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

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

- vždy za každý měsíc, ve kterém proběhl ve firmě pracovní trénink;
- poskytovatel předloží objednateli fakturu/daňový doklad za služby/pracovní tréninky poskytnuté v daném měsíci. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude poslední den měsíce, v kterém se pracovní trénink konal;
- přílohou faktury bude soupis uskutečněných pracovních tréninků (dle přílohy č. 1) v příslušném měsíci. Soupis bude obsahovat datum konání, počet hodin pracovního tréninku, identifikaci školy a počet účastníků;

- v případě, že v daném měsíci neproběhne žádný pracovní trénink, nebude za tento měsíc faktura vystavena.

2. Faktura (daňový doklad) musí obsahovat číslo této smlouvy, název a číslo projektu a lhůtu splatnosti, která činí 30 dnů od vystavení faktury, dále náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a údaje v rozsahu dle § 435 občanského zákoníku. V případě, že faktura nebude splňovat tyto náležitosti nebo s ní nebudou předloženy přílohy, které musí být v souladu se smlouvou, je objednatel oprávněn fakturu / daňový doklad vrátit poskytovateli a poskytovatel je povinen bez zbytečného odkladu vystavit objednateli fakturu, která bude splňovat veškeré náležitosti, bude v ní uveden nový termín splatnosti plynoucí ode dne vystavení opravené faktury, a k níž budou připojeny všechny přílohy dle smlouvy. Na faktuře/daňovém dokladu musí být jednoznačně uveden text: „Zakázka je financována z Operačního programu Zaměstnanost plus, z projektu „Příležitost pro začátek“, registrační číslo projektu CZ.03.01.01/00/23_052/0002661“.

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

Poskytovatel je povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací pracovních tréninků v souladu s platnými právními předpisy ČR, a s Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus. Poskytovatel je povinen uchovávat veškeré doklady související s realizací pracovního tréninku dle této Smlouvy po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, minimálně do konce roku 2036.

V rámci projektu bude v případě potřeby účastníkům hrazena strava. Objednávku a úhradu stravy pro účastníky pracovního tréninku zajišťuje Královéhradecký kraj jakožto nositel projektu. Stravovací zařízení doporučuje kontaktní osoba ve firmě tak, aby bylo v přijatelné vzdálenosti od prostor probíhajícího pracovního tréninku. Cena za stravu nesmí překročit 200 Kč (vč. DPH) na 1 osobu.

10. PŘÍLOHY MANUÁLU

Příloha č. 1 - Soupis uskutečněných pracovních tréninků



Spolufinancováno
Evropskou unií

Příloha č. 1

ke Smlouvě o zajištění pracovního tréninku číslo: []

SOUPIS USKUTEČNÝCH PRACOVNÍCH TRÉNINKŮ

v rámci projektu: Příležitost pro začátek CZ.03.01 01/00/23_052/0002661

[] za období (měsíc/rok)	
Nositel projektu:	
[Královéhradecký kraj]	
[Pivovarské nám. 1245]	
[PSČ 500 03]	
[IČ:70889546]	
[DIČ: CZ 70889546]	

Poskytovatel pracovního tréninku	
Název firmy:	[]
Adresa:	[]
FIO	[]
B	[]
DIČ:	[]
č. účtu:	[]

Soupis uskutečněných pracovních tréninků ve fakturovaném měsíci:

Č. ř.	Název Školy/Skupiny pracovního tréninku	Počet účastníků/cílová skupina	Hodinová sazba PT (nevyplňujte)	Adresa místa, kde proběhl pracovní trénink	Termín konání (datum)	Začátek PT (hodina - vyplňte celé číslo)	Konec PT (hodina - vyplňte celé číslo)	Počet hodin Pracovního tréninku (nevyplňujte)	Celkem podpora k proplacení /vš. DPH
1.	[]	[]	1000	[]	[]	[]	[]	0	■
2.	[]	[]	1000	[]	[]	[]	[]	0	■
3.	[]	[]	1000	[]	[]	[]	[]	0	■
4.	[]	[]	1000	[]	[]	[]	[]	0	■
5.	[]	[]	1000	[]	[]	[]	[]	0	■
6.	[]	[]	1000	[]	[]	[]	[]	0	■
7.	[]	[]	1000	[]	[]	[]	[]	0	■
8.	[]	[]	1000	[]	[]	[]	[]	0	■
9.	[]	[]	1000	[]	[]	[]	[]	0	■
10.	[]	[]	1000	[]	[]	[]	[]	0	■
11.	[]	[]	1000	[]	[]	[]	[]	0	■
CELKEM k proplacení za období: 0									■

V []

pozn. Vyplňte pouze zeleně podbarvená pole

Jméno, příjmení, tel, osoby, která doklad vystavila:

Podpis