



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MANUÁL PRO ÚČASTNÍKY PROJEKTU

„Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“

Manuál pro účastníky projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“ byl vytvořen v rámci projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“, registrační číslo: CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_123/0002761, který je spolufinancován z Evropského sociálního fondu – z Operačního programu Zaměstnanost.

Autor: Fond dalšího vzdělávání (státní příspěvková organizace Ministerstva práce a sociálních věcí ČR)

Verze: 1.0

Účinnost a platnost od: 15. 8. 2016

Schválil: Mgr. Adam Kupera, gestor projektu

Datum vydání: 15. 8. 2016

Obsah

1	Úvod	5
2	Základní informace pro uchazeče o vzdělávání praxí / účastníky vzdělávání praxí	6
2.1	<i>Uchazeč o vzdělávání praxí / účastník vzdělávání praxí.....</i>	<i>6</i>
2.1.1	<i>Definice žáka a studenta</i>	<i>7</i>
2.1.2	<i>Uchazeč o zaměstnání a zájemce o zaměstnání</i>	<i>8</i>
2.2	<i>Výhody plynoucí z účasti v projektu</i>	<i>8</i>
2.3	<i>Upozornění pro účastníky.....</i>	<i>9</i>
2.4	<i>Regionální kanceláře projektu</i>	<i>9</i>
3	Základní informace pro poskytovatele vzdělávání praxí	10
3.1	<i>Poskytovatel vzdělávání praxí</i>	<i>10</i>
3.2	<i>Podpora de minimis</i>	<i>10</i>
3.3	<i>Osoby poskytovatele zapojené do vzdělávání praxí</i>	<i>12</i>
3.3.1	<i>Základní požadavky na mentora.....</i>	<i>13</i>
3.3.2	<i>Kvalifikační požadavky na mentora</i>	<i>14</i>
4	Stručný popis průběhu realizace vzdělávání praxí.....	14
4.1	<i>Klíčové pojmy</i>	<i>14</i>
4.2	<i>Vzdělávání praxí – základní informace.....</i>	<i>16</i>
5	Přímá podpora účastníků vzdělávání praxí (cestovné, ubytování, příp. další výdaje)	19
5.1	<i>Nárok na proplácení cestovného</i>	<i>20</i>
5.1.1	<i>Soukromé vozidlo</i>	<i>20</i>
5.1.2	<i>Veřejná doprava</i>	<i>21</i>
5.1.3	<i>Podmínky proplácení cestovného – tabulka cestovních dokladů</i>	<i>21</i>
5.2	<i>Nárok na proplácení ubytování.....</i>	<i>22</i>
5.2.1	<i>Podmínky proplácení ubytování – originál účetního dokladu s průvodním listem.....</i>	<i>23</i>
5.3	<i>Nárok na proplácení vstupní zdravotní prohlídky/očkování.....</i>	<i>24</i>
6	Registrace do projektu	24
6.1	<i>Registrace uchazeče</i>	<i>25</i>
6.2	<i>Registrace poskytovatele.....</i>	<i>25</i>
6.3	<i>Přihlášení do Databáze projektu</i>	<i>25</i>
7	Poskytovatel vypisuje konkrétní nabídku	25
7.1	<i>Můj profil</i>	<i>26</i>
7.2	<i>Výběr šablony</i>	<i>27</i>
7.3	<i>Dokumenty k nabídce</i>	<i>27</i>
7.4	<i>Odeslání nabídky ke schválení, proces schvalování nabídky</i>	<i>29</i>
8	Uchazeč se přihlašuje k nabídce	30

8.1	Vyplnění profilu uchazeče.....	30
8.2	Dokumenty uchazeče	31
8.3	Přihlášení k nabídce	32
8.4	Uchazeč je přihlášen k nabídce.....	33
8.5	Osobní pohovor	33
9	Uzavření smluvního vztahu mezi účastníkem, poskytovatelem a FDV	34
9.1	Harmonogram.....	34
9.1.1	Výjezdy/pochůzky	36
9.2	Podpis Smlouvy a její doručení na FDV	36
10	Zahájení vzdělávání praxí.....	37
10.1	Vstupní evaluační dotazník a evaluační dotazník pro poskytovatele	38
10.2	E-learningový kurz pro rozvoj mentorských dovedností	38
11	Probíhající vzdělávání praxí.....	39
11.1	Docházka na vzdělávání praxí – deník.....	39
11.2	Změny v průběhu realizace vzdělávání praxí	40
11.2.1	Změny v docházce na vzdělávání praxí	40
11.2.1.1	Změny v docházce ze strany účastníka	41
11.2.1.2	Změny v docházce ze strany mentora.....	41
12	Závěrečná fáze a ukončení vzdělávání praxí	42
12.1	Způsoby ukončení vzdělávání praxí	42
12.2	Závěrečný evaluační dotazník.....	43
12.3	Dokumenty za poslední měsíc vzdělávání praxí	44
12.4	Úhrada fixních nákladů na vzdělávání praxí.....	44
12.5	Certifikát o absolvování vzdělávání praxí	46
13	Kontrola realizace vzdělávání praxí	46
13.1	Typy kontrol	46
13.1.1	Kontrola.....	46
13.1.2	Kontrola na místě.....	47
13.2	Výsledek kontrol	49
13.3	Předkládané dokumenty a jejich uchovávání	49
14	Odkazy a kontakty	50
15	Poučení pro účastníky projektu	50

1 Úvod

Cílem tohoto manuálu je seznámit účastníky projektu s realizací a pravidly projektu „**Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti**“, registrační číslo: CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_123/0002761, krok za krokem: od základních pojmů a ustanovení přes registraci do Databáze projektu (dále jen „Databáze“)¹ a průběh samotného vzdělávání praxí až po jeho ukončení.

V rámci projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“ (dále jen „projekt“) budou realizována **odborná vzdělávání praxí**, jejichž absolvováním získají účastníci praktické zkušenosti a dovednosti, které odpovídají aktuálním požadavkům trhu práce.

Projekt je spolufinancován z Evropského sociálního fondu – z Operačního programu Zaměstnanost. Je realizován od **1. 4. 2016 do 28. 2. 2019** a jeho hlavním cílem je zkvalitnit, zefektivnit a zpopularizovat poskytování vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti obyvatel ČR, a tím zvýšit jejich motivaci a zlepšit jejich uplatnitelnost na trhu práce. **Realizátorem projektu je Fond dalšího vzdělávání** (dále jen „FDV“), státní příspěvková organizace Ministerstva práce a sociálních věcí ČR. V rámci projektu bude podpořeno 2 000 osob.

Veškeré dokumenty, které s realizací projektu souvisí (manuál, metodické pokyny, formuláře apod.), jsou **průběžně aktualizovány**. Aktuální dokumenty a informace jsou vždy k dispozici na webových stránkách projektu (www.vzdelavanipraxi.cz), které je nutné pravidelně sledovat a řídit se jimi. O zásadních změnách jsou účastníkům projektu zasílány informace na jejich e-mailové adresy. Z tohoto důvodu **je nezbytné, aby měli účastníci projektu možnost přístupu k internetu**.

Účastníkům projektu budou v průběhu celého projektu k dispozici **regionální kanceláře projektu v krajských městech ČR**. Podrobné a aktuální informace o regionálních kancelářích (adresy, kontakty) jsou dostupné na webových stránkách projektu v sekci „Kontakty“ (www.vzdelavanipraxi.cz).

Úplné a závazné **informace o projektu** jsou k dispozici výhradně na oficiálních webových stránkách www.vzdelavanipraxi.cz nebo u zaměstnanců FDV. Základní informace o projektu mohou poskytovat také zaměstnanci poboček Úřadu práce ČR (dále jen „úřad práce“).

Realizační tým projektu informuje veřejnost o projektu prostřednictvím e-mailové adresy info@vzdelavanipraxi.cz či z e-mailových adres jednotlivých zaměstnanců FDV, které jsou vždy ve formátu jmeno.prijmeni@fdv.cz.

Pouze sdělení obdržená z uvedených oficiálních e-mailových adres jsou relevantní a závazná. Informace poskytnuté z jiných zdrojů nemusí být důvěryhodné. Informace o projektu podávané zaměstnanci FDV a úřadem práce jsou zdarma. **FDV se distancuje od všech forem úplatného poskytování administrativních služeb a informací o projektu.**

Bližší informace o projektu je možné obdržet také na **infolince² projektu – 775 881 408**, která je v provozu **v pracovní dny pondělí – čtvrtek od 9 do 15 hodin a v pátek od 9 do 14.30 hodin**.

¹ Databáze projektu byla vytvořena jako komunikační platforma pro účely projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“. Slouží k propojení cílové skupiny (uchazečů a účastníků vzdělávání praxí), poskytovatelů vzdělávání praxí a Fondu dalšího vzdělávání.

² Infolinka projektu je zpoplatněna podle běžného tarifu Vašeho telefonního operátora.

2 Základní informace pro uchazeče o vzdělávání praxí / účastníky vzdělávání praxí

2.1 Uchazeč o vzdělávání praxí / účastník vzdělávání praxí

Uchazečem o vzdělávání praxí (dále jen „uchazeč“)³ / účastníkem vzdělávání praxí (dále jen „účastník“)⁴ se může stát pouze plně svéprávná zletilá osoba s trvalým pobytem na území **České republiky** (platí po celou dobu trvání vzdělávání praxí), která zároveň v době přihlášení na vzdělávání praxí, tj. k nabídce vzdělávání praxí (dále jen „nabídka“) **splňuje zařazení alespoň do jedné z těchto kategorií:**

- osoby evidované jako uchazeči o zaměstnání na úřadu práce mimo absolventy⁵;
- osoby evidované jako zájemci o zaměstnání na úřadu práce mimo absolventy, které jsou zapojeny na trhu práce pouze na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce);
- osoby ve věkové kategorii 50+;
- osoby po mateřské/rodičovské dovolené připravující se na vstup na trh práce⁶;
- osoby s nízkou úrovní kvalifikace (základy vzdělání⁷, základní vzdělání, střední vzdělání bez výučního listu, střední vzdělání s výučním listem s délkou studia 2 roky).

Osoby ve věkové kategorii 50+ a osoby s nízkou úrovní kvalifikace se mohou do projektu zapojit bez ohledu na svůj ekonomický status, tzn., že se může jednat i o osoby zaměstnané.

Uchazečem/účastníkem nesmí být:

- osoba nezletilá;
- osoba nesvéprávná;
- osoba samostatně výdělečně činná (dále jen „OSVČ“) – je-li uchazeč OSVČ dle § 9 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů, musí si živnostenské oprávnění před přihlášením k nabídce vzdělávání praxí přerušit, příp. ukončit (obnovení živnostenského oprávnění je následně možné až po ukončení realizace vzdělávání praxí, viz níže);
- osoba na mateřské dovolené;
- osoba pobírající starobní důchod;
- osoba, která je žákem nebo studentem (viz kap. 2.1.1);

³ Uchazečem o vzdělávání praxí se rozumí fyzická osoba, která se registruje do Databáze a přihlašuje se k jednotlivým nabídkám vzdělávání praxí.

⁴ Účastníkem vzdělávání praxí se rozumí fyzická osoba, která vykonává vzdělávání praxí na základě podpisu Smlouvy u vybraného poskytovatele.

⁵ Absolventem se rozumí osoba po prvním vstupu na trh práce, a to nejdéle po dobu dvou let od ukončení studia.

⁶ Jedná-li se o osobu, která po ukončení mateřské/rodičovské dovolené není v evidenci úřadu práce, je její zapojení do projektu možné 12 měsíců od data ukončení mateřské/rodičovské dovolené.

⁷ Základy vzdělání získá žák ukončením vzdělávacího programu základního vzdělávání v základní škole speciální.

- osoba, která byla v posledních 5 letech zaměstnancem poskytovatele vzdělávání praxí (dále jen „poskytovatel“) – platí pro pracovněprávní vztah na základě pracovní smlouvy i pro dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti;
- osoba, která je ve vztahu k osobě mentora vzdělávání praxí (dále jen „mentor“) osobou blízkou (tj. existuje mezi nimi např. manželský/partnerský vztah, příbuzenský vztah v přímé linii nebo obdobný vztah) dle § 22 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
- osoba, která je v pracovněprávním vztahu s FDV v rámci projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“;
- další obdobné případy, ve kterých by nebyl zachován základní princip projektu, tj. poskytnout praxi „externímu“ uchazeči o vzdělávání praxí (bude posuzováno individuálně).

Uchazeči je před přihlášením k nabídce doporučeno ověřit si, že **není veden v živnostenském rejstříku**. Pro ověření může uchazeč využít např. webovou stránku www.rzp.cz. Pokud má uchazeč v živnostenském rejstříku vedené platné živnostenské oprávnění, musí být živnostenské oprávnění v době přihlašování k nabídce ukončeno či přerušeno, a to na celou dobu trvání realizace vzdělávání praxí. Tuto skutečnost doloží uchazeč veřejnou listinou o dané skutečnosti (potvrzení vydává např. ČSSZ, její součástí, živnostenské úřady / odbory obcí apod.). Obnovení živnostenského oprávnění je možné až po ukončení realizace vzdělávání praxí (obnovení živnostenského oprávnění v době realizace vzdělávání praxí není přípustné – vzdělávání praxí by v takovém případě nemohlo být řádně dokončeno).

Dojde-li v průběhu realizace vzdělávání praxí **ke změně výše uvedených podmínek**, za kterých se uchazeč/účastník nemůže zapojit do projektu (tedy např. stane-li se účastník osobou pobírající starobní důchod apod.), je účastník povinen o této změně neprodleně informovat svého konzultanta FDV. Vzdělávání praxí není možné v tomto případě řádně dokončit. Neoznámení takové skutečnosti je považováno za porušení pravidel projektu, na jehož základě může být účastník vyloučen z projektu.

Uchazeč/účastník může v rámci projektu absolvovat pouze jedno vzdělávání praxí⁸.

2.1.1 Definice žáka a studenta

Uchazečem/účastníkem se nemůže stát osoba, která je žákem nebo studentem dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, nebo studentem dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů. Kompletní výčet osob je uveden ve zmíněných zákonech a níže jsou uvedeny nejčastější varianty.

Žák střední školy:

- se stává žákem 1. dnem školního roku, popř. dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí ke studiu na střední škole;
- přestává být žákem den po úspěšném vykonání závěrečné zkoušky (nevykonali-li závěrečnou zkoušku v řádném termínu, přestává být žákem 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit).

Student vyšší odborné školy:

- se stává studentem dnem zápisu ke studiu na vyšší odborné škole;
- přestává být studentem den po úspěšném vykonání absolutoria (nevykonali-li absolutorium v řádném termínu, přestává být studentem 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit, výjimkou jsou

⁸ Výjimkou jsou uvedené příklady v kap. 12.1 tohoto manuálu.

vzdělávací programy v délce 3,5 roku – zde je datum stanoveno na 31. ledna roku, v němž měl student vzdělávání řádně ukončit).

Student vysoké školy:

- se stává studentem dnem zápisu ke studiu na vysoké škole;
- přestává být studentem v den, kdy byla vykonána státní zkouška předepsaná na závěr studia nebo její poslední část.

V době přerušení studia na střední škole / vyšší odborné škole / vysoké škole není osoba nadále žákem/studentem této školy (stává se jím až dnem opětovného zápisu do studia).

Za žáka/studenta jsou pro potřeby projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“ považovány pouze **osoby v prezenční formě studia**.

2.1.2 Uchazeč o zaměstnání a zájemce o zaměstnání

Stane-li se uchazečem/účastníkem vzdělávání praxí uchazeč o zaměstnání **evidovaný na úřadu práce**, je třeba, aby neprodleně oznámil svoji účast v projektu své zprostředkovatelce. Uchazeč informuje zprostředkovatelku o tom, že bude v případě jeho vybrání na vzdělávání praxí kontaktována ze strany FDV za účelem potvrzení účasti jeho osoby v projektu. FDV kontaktuje zprostředkovatelku na e-mailovou adresu, kterou uchazeč uvádí v Databázi. Uchazeč je povinen si ověřit, že účast na vzdělávání praxí není v rozporu s povinnostmi, které vůči úřadu práce má.

Povinnosti a závazky, které má uchazeč/účastník ve vztahu k úřadu práce (např. dostavit se na úřad práce ve sjednaném termínu), **mu zapojením do projektu nezanikají**.

V případě, že uchazeč/účastník pobírá podporu v nezaměstnanosti, vstupem do projektu mu **nárok na tuto podporu nezaniká**. Podmínky poskytování podpory v nezaměstnanosti jsou výhradně v kompetenci úřadu práce.

Uchazeč o vzdělávání praxí, který je vedený v evidenci úřadu práce jako **uchazeč o zaměstnání**, je povinen tuto **skutečnost doložit** při přihlašování k nabídce do svého profilu v Databázi **vložením skenu Potvrzení o době vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání** (vydá zprostředkovatelka úřadu práce).

V případě uchazeče o vzdělávání praxí, který je vedený v evidenci úřadu práce jako **zájemce o zaměstnání**, bude tato skutečnost ověřena v rámci procesu schvalování přihlášky k nabídce. Uchazeč může být za tímto účelem kontaktován konzultantem FDV a požádán o doplnění informací.

2.2 Výhody plynoucí z účasti v projektu

Projekt „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“ mj. efektivně napomáhá řešit problém nedostatečné praxe, s nímž se potýká řada osob při hledání zaměstnání. Projekt přináší účastníkům mnoho výhod:

- zvýšení konkurenceschopnosti na pracovním trhu;
- navázání kontaktů;
- propojení teorie s praxí – nové znalosti a zkušenosti ze specifického oboru;
- odborný dohled proškoleného mentora;
- získání Certifikátu o absolvování vzdělávání praxí (dále jen „Certifikát“);

- možnost nástupu do zaměstnání po skončení vzdělávání praxí u poskytovatele (nárok na vznik pracovního poměru však účastníkovi nevzniká);
- možnost individuálního nastavení docházky na vzdělávání praxí – domluva harmonogramu s poskytovatelem při respektování podmínek uvedených v šabloně a tomto manuálu;
- čerpání výhod plynoucích z projektu – FDV hradí výdaje na cestovné a ubytování, případně další výdaje vyplývající ze šablony a Smlouvy o zajištění vzdělávání praxí (dále jen „Smlouva“) za podmínek stanovených tímto manuálem (viz kap. 5);
- v případě dodržení podmínek stanovených Smlouvou uhradí FDV v rámci projektu fixní náklady na vzdělávání praxí poskytovateli za účastníka vzdělávání praxí.

2.3 Upozornění pro účastníky

Účastník nemá nárok na finanční odměnu za výkon vzdělávání praxí. Podpisem Smlouvy nevzniká mezi poskytovatelem a účastníkem pracovněprávní vztah. Obsahem a účelem vzdělávání praxí je výhradně **další vzdělávání účastníka**. Vztah mezi účastníkem, poskytovatelem a FDV se tak neřídí zákoníkem práce.

Poskytovatel může, stejně tak jako nemusí, účastníka po ukončení realizace vzdělávání praxí zaměstnat. Během trvání vzdělávání praxí však pracovněprávní vztah mezi nimi není dovoleno uzavřít.

Účastníkovi vzdělávání praxí se z důvodu jeho ochrany doporučuje zřídit si pojištění odpovědnosti v běžném občanském životě a v případě výkonu rizikovějších vzdělávání praxí také úrazové pojištění po dobu výkonu vzdělávání praxí. Výdaje vzniklé s uvedenými typy pojištění účastník nemá právo nárokovat k proplacení.

2.4 Regionální kanceláře projektu

Účastníkům projektu budou v průběhu projektu k dispozici regionální kanceláře projektu v krajských městech ČR. Aktuální seznam regionálních kanceláří s kontaktními údaji na jednotlivé regionální projektové manažery je k dispozici **na webových stránkách projektu** (www.vzdelavanipraxi.cz) **v sekci „Kontakty“**.

Regionální kanceláře slouží především jako kontaktní a poradenské místo pro účastníky projektu. Regionální projektoví manažeři poskytují komplexní poradenské služby za účelem zvýšení zaměstnatelnosti uchazečů/účastníků a jejich úspěšného/opětovného vstupu na trh práce. Účastníci projektu zde mohou získat např. podporu:

- s registrací do Databáze;
- s výběrem typové pozice, resp. s výběrem konkrétního vhodného vzdělávání praxí na základě získaného vzdělání a kompetencí uchazeče;
- s přihlášením na konkrétní vzdělávání praxí;
- s tvorbou profesního životopisu uchazeče a dalších dokumentů potřebných pro zapojení do projektu.

Uchazečům/účastníkům zde bude nabízeno rovněž **individuální poradenství**, v rámci kterého budou mj. posuzovány odborné kompetence uchazeče získané jak z počátečního i dalšího vzdělání, tak z praxe, a podle nich budou uchazeči nabízeny jednotlivé typové pozice (počáteční individuální poradenství). V závěru realizace vzdělávání praxí mohou účastníci projektu absolvovat také závěrečné individuální poradenství, které je zaměřeno na společné zhodnocení ukončeného vzdělávání praxí a definici jeho přínosů k nasměrování dalších kroků účastníka na trhu práce.

V případě, že účastník absolvoval počáteční individuální poradenství v oblasti odborných kompetencí a zároveň absolvoval vzdělávání praxí, je povinen po ukončení docházky na vzdělávání praxí absolvovat také závěrečné individuální poradenství. Teprve poté bude účastníkovi vydán Certifikát.

Služeb regionálních kanceláří mohou využít také uchazeči/účastníci, kteří nemají přístup k internetu, případně neovládají v potřebné míře práci s PC.

Veškeré služby poskytované regionálními projektovými manažery **jsou bezplatné**.

3 Základní informace pro poskytovatele vzdělávání praxí

3.1 Poskytovatel vzdělávání praxí

Poskytovatelem vzdělávání praxí se může stát **fyzická (podnikající) a/nebo právnická osoba** (např. a. s., z. s., o. p. s.) s tím, že právnické osoby podléhající zápisu do některého z veřejných rejstříků či jiných evidencí musejí být v tomto rejstříku/evidenci zapsány⁹.

Poskytovatel musí mít **sídlo/místo podnikání** (dále jen „sídlo“) **na území ČR**. Poskytovatel musí splňovat podmínku **existence alespoň 12 měsíců** před odesláním nabídky ke schválení a nesmí mít ke dni podpisu Smlouvy žádné závazky po lhůtě splatnosti ve vztahu k orgánům veřejné správy (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd. či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky těchto fondů poskytují).

Poskytovatel je povinen mít uzavřené **pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetím osobám** (tzn. účastníkům), které je platné po celou dobu trvání vzdělávání praxí. Informace o konkrétní pojistné smlouvě jsou součástí Smlouvy a poskytovatel je povinen je v průběhu přípravy Smlouvy doložit. Kopii pojistné smlouvy je poskytovatel rovněž povinen předložit v rámci kontroly na místě.

Do projektu se nemohou zapojit poskytovatelé, kteří byli z důvodu porušení pravidel vyloučeni z předchozích projektů realizovaných FDV¹⁰.

3.2 Podpora de minimis

Za poskytnutí vzdělávání praxí vystaví poskytovatel uchazeči fakturu, jejíž náležitosti jsou podrobně uvedeny v kap. 12.4, která je následně za uchazeče poskytovateli uhrazena ze strany FDV. Výše faktury (tj. částka, která je uvedena ve Smlouvě) je poskytovateli přiznána jako podpora de minimis. Ve stejném režimu, tj. jako podpora de minimis, jsou poskytovateli rovněž přiznány náklady na e-learningový kurz pro rozvoj mentorských dovedností (dále jen „e-learningový kurz“), viz kap. 10.2. Za každou absolvovanou úroveň e-learningového kurzu činí tyto náklady 250 Kč.

Podpora de minimis představuje takovou podporu, která nesmí spolu s ostatními podporami de minimis poskytnutými jednomu podniku¹¹ během předchozích tří účetních období (včetně aktuálního) přesáhnout

⁹ Za předpokladu, že jsou splněny ostatní podmínky kladené na poskytovatele uvedené v tomto manuálu.

¹⁰ Jedná se o projekty: „Stáže ve firmách – vzdělávání praxí“ (reg. č.: CZ.1.07/3.1.00/41.0001), „Stáže ve firmách – vzdělávání praxí 2“ (reg. č.: CZ.1.07/3.1.00/49.0001), „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání“ (reg. č.: CZ.1.04/2.1.00/99.00001), „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“ (reg. č.: CZ.1.04/2.1.00/C8.00001).

¹¹ Definice jednoho podniku je uvedena v Metodické příručce k aplikaci pojmu „jeden podnik“ dle pravidel podpory de minimis, dostupné zde: <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/podpora-de-minimis.html>.

stanovený limit (viz níže). Uvedený finanční limit platí bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté v rozhodném období. Výše podpory de minimis se řídí následujícími pravidly:

- Podpora poskytnutá dle **Nařízení Komise (ES) č. 1407/2013** ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o ES na podporu de minimis, publikovaného v Úředním věstníku Evropské unie pod číslem L 352/1 dne 24. prosince 2013 nesmí přesáhnout částku **200 000 EUR** za rozhodné období (**100 000 EUR** v případě podniků činných v oblasti silniční dopravy).
- Podpora poskytnutá dle **Nařízení Komise (ES) č. 1408/2013** ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o ES na podporu de minimis v odvětví zemědělství, publikovaného v Úředním věstníku Evropské unie pod číslem L 352/9 dne 24. prosince 2013 nesmí přesáhnout částku **15 000 EUR** za rozhodné období.
- Podpora poskytnutá dle **Nařízení Komise (ES) č. 717/2014** ze dne 27. června 2014 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o ES na podporu de minimis v odvětví rybolovu a akvakultury, publikovaného v Úředním věstníku Evropské unie pod číslem L 190/45 dne 28. června 2014 nesmí přesáhnout částku **30 000 EUR** za rozhodné období.
- Podpora poskytnutá dle **Nařízení Komise (ES) č. 360/2012** ze dne 25. dubna 2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis, udílená podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu, publikovaného v Úředním věstníku Evropské unie pod číslem L 114/8 dne 26. dubna 2012 nesmí přesáhnout částku **500 000 EUR** za rozhodné období.

Za **jeden podnik**¹² („propojený podnik“) jsou pro účely těchto nařízení považovány veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů:

- a) jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náleží akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
- b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
- c) jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
- d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.

Subjekty, které mají jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů, jsou také považovány za jeden podnik.

Podniky, které mají přímou vazbu na tentýž **orgán veřejné moci** (obec, kraj apod.) a nemají žádný vzájemný vztah, se za „propojené podniky“ nepovažují.

Podporu de minimis nelze dle Nařízení Komise (ES) č. 1407/2013 poskytnout:

- na činnosti spojené s vývozem do třetích zemí nebo do členských států, zejména podpory přímo spojené s vyváženým množstvím, na vytvoření a provoz distribuční sítě nebo jiné běžné výdaje související s vývozní činností;

¹² Propojenost podniků se sleduje pouze u podniků sídlících na území stejného členského státu, tj. pouze na území ČR.

- v případě podpory závislé na použití domácích produktů na úkor dovážených produktů.

Z toho plyne, že subjekty zabývající se výše uvedenými činnostmi nebo subjekty, na které se vztahují výše uvedená pravidla, nemohou být poskytovateli vzdělávání praxí.

Poskytovatel musí splňovat podmínky příslušného nařízení Evropské komise týkající se přiznání podpory de minimis, a to ke dni podpisu Smlouvy. Tuto skutečnost dokládá v okamžiku vypisování nabídky **čestným prohlášením k podpoře de minimis** (formulář je k dispozici v Databázi v záložce „Ke stažení“). V případě, že by poskytovatel v průběhu přípravy vzdělávání praxí překročil výši stanoveného limitu podpory de minimis, je povinen o tom neprodleně informovat FDV.

Více informací o centrálním registru podpor de minimis je uveřejněno na webových stránkách Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže v sekci Registr de minimis¹³. Zde lze vyhledat příjemce podpory¹⁴ a zjistit, zda splňuje výše uvedené podmínky.

3.3 Osoby poskytovatele zapojené do vzdělávání praxí

Poskytovatel musí být schopen vytvořit podmínky pro úspěšnou realizaci vzdělávání praxí na základě šablony dané typové pozice a Smlouvy, která je uzavírána mezi poskytovatelem, účastníkem a FDV. Na realizaci vzdělávání praxí se ze strany poskytovatele podílejí zejména následující osoby mající různé kompetence.

Osoba/y, která/é uzavřela/y Smlouvu za poskytovatele (dále jen „oprávněná osoba poskytovatele“):

- osoba odpovědná za realizaci vzdělávání praxí na straně poskytovatele;
- touto osobou může být u subjektu zapsaného ve veřejném rejstříku osoba zapsaná jako „statutární orgán“, prokurista, osoba pověřená k tomuto úkolu plnou mocí apod. s tím, že v případě fyzické osoby jde především o tuto osobu, která však může být zastoupena obdobně¹⁵;
- podepisuje Smlouvu (příp. dodatky ke Smlouvě) a deník, příp. Certifikát;
- vedle případů vyplývajících z obecně závazných právních předpisů, může poskytovatel k podpisům výše zmíněných dokumentů pověřit jednoho ze svých zaměstnanců – např. mentora. Rozsah pověření bude specifikován ve formuláři „Pověření k podpisu dokumentů“, který je k dispozici v Databázi; pověření k podpisu vkládá poskytovatel do Databáze před zahájením vzdělávání praxí.

Mentor:

- hlavní osoba, která odborně garantuje průběh a kvalitu vzdělávání praxí;
- odborně a metodicky vede účastníka, aby absolvoval všechny činnosti uvedené v šabloně a nabídce;
- je **hlavní kontaktní osobou** při komunikaci s FDV v průběhu realizace vzdělávání praxí – poskytuje součinnost členům realizačního týmu projektu, a to především s ohledem na hlášení změn docházky,

¹³ Informace o Centrálním registru podpor malého rozsahu (de minimis) jsou zveřejněny na <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/registr-de-minimis.html>.

¹⁴ Vyhledat příjemce podpory lze na <http://eagri.cz/public/app/RDM/Portal/Subject/Search>.

¹⁵ Např. u společnosti s ručením omezeným je touto osobou primárně jednatel, který však může podpis Smlouvy delegovat na jinou osobu (plnou mocí apod.).

kontrolu řádné realizace vzdělávání praxí, dodávání požadovaných dokumentů (harmonogram, evaluační dotazníky, deníky apod.) a řešení případných problémů v průběhu vzdělávání praxí;

- podepisuje Přílohu č. 1 – Harmonogram vzdělávání praxí ve Smlouvě;
- absolvuje e-learningový kurz (viz kap. 10.2).

Kontaktní osoba:

- je zaměstnancem poskytovatele, který komunikuje s realizačním týmem projektu **před spárováním** vzdělávání praxí;
- spravuje profil poskytovatele.

Konzultant FDV komunikuje v průběhu realizace vzdělávání praxí s mentorem, případně s oprávněnou osobou poskytovatele.

Za dodržování kompetencí jednotlivých osob poskytovatele je **zodpovědná oprávněná osoba poskytovatele**.

Dojde-li v průběhu realizace vzdělávání praxí ke změnám, které mají vliv na to, zda se poskytovatel může nadále účastnit projektu (například v souvislosti s bezdlužností poskytovatele, mentor přestal být zaměstnancem poskytovatele apod.), je nutné tyto změny neprodleně oznámit konzultantovi FDV. Neoznámení takové skutečnosti je považováno za porušení pravidel projektu, na jehož základě může být poskytovatel vyloučen z projektu.

3.3.1 Základní požadavky na mentora

Mentorem může být pouze osoba, která splňuje následující požadavky:

- vystupuje jako mentor pouze u jednoho poskytovatele;
- není osobou blízkou ve vztahu k uchazeči/účastníkovi (dle § 22 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů);
- není v pracovněprávním vztahu k FDV v rámci projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“;
- není současně uchazečem/účastníkem v rámci projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“.

Z důvodu zajištění kvality vzdělávání praxí je vyžadováno, aby mentorem byl **zaměstnanec poskytovatele**, který je u poskytovatele zaměstnán v pracovním poměru v rozsahu 40 hodin/týden (v odůvodněných případech 37,5 hodin/týden) po dobu nejméně 6 měsíců před dnem, kdy poskytovatel odeslal danou nabídku ke schválení. Existenci pracovněprávního vztahu mezi poskytovatelem a mentorem dokládá poskytovatel při vystavení nabídky aktuálně platnou pracovní smlouvou, tj. včetně dodatků, daného zaměstnance (nejedná se o smlouvu o výkonu funkce jednatele, kterou FDV neakceptuje).

Mentorem může být také **osoba samostatně výdělečně činná**, příp. osoba podnikající na základě jiného než živnostenského zákona, avšak pouze tehdy, když je tato osoba sama poskytovatelem. Zároveň musí být splněna podmínka, že má tato osoba po dobu nejméně 6 měsíců před odesláním nabídky ke schválení v živnostenském / jiném veřejném rejstříku uvedenou činnost v oboru, ve kterém chce poskytnout vzdělávání praxí, a tuto činnost vykonává jako svoji **primární činnost**, tj. že se jí zabývá převážně, soustavně a kontinuálně

minimálně 6 měsíců před vypsáním nabídky. OSVČ, příp. osoba podnikající na základě jiného než živnostenského zákona, dokládá svoji aktuální činnost v daném oboru skenem dokladů, které jasně a dostatečně prokazují, že tuto činnost vykonává jako svou primární činnost. Doloženými doklady mohou být: 3 faktury z období posledních 6 měsíců před odesláním nabídky ke schválení, nebo 3 zjednodušené daňové doklady z období posledních 6 měsíců před odesláním nabídky ke schválení, nebo daňové přiznání za uplynulý rok. Pouze v odůvodněných případech, ve kterých nelze žádný z uvedených dokumentů doložit, mohou být k posouzení doloženy další dokumenty prokazující výše uvedenou skutečnost. FDV v takovém případě posoudí, zda takové dokumenty akceptuje či nikoliv.

3.3.2 Kvalifikační požadavky na mentora

Kvalifikační požadavky na mentora jsou vždy **uvedeny v šabloně** konkrétní typové pozice. Požadavky jsou definovány kombinací vzdělání a praxe mentora. Neprokáže-li mentor splnění těchto kvalifikačních předpokladů ke dni odeslání nabídky ke schválení, nemůže vystupovat v pozici mentora.

Vzdělání mentora

Mentor dokládá **doklad o požadovaném vzdělání** (např. výuční list, vysvědčení o maturitní zkoušce, vysokoškolský diplom aj.), které se vztahuje k pozici (resp. šabloně), na které bude vést vzdělávání praxí.

Praxe mentora

Mentor dokládá **profesním životopisem** své odborné znalosti a zkušenosti v daném oboru. V životopise mentora musí být uvedeny úplné, pravdivé a aktuální informace k datu odeslání nabídky ke schválení.

Za **uznatelnou praxi** považuje FDV praxi získanou:

- v rámci pracovního poměru (poměrně k výši úvazku);
- podnikáním v dané činnosti.

FDV **neuznává praxi** získanou:

- při denním studiu na střední škole;
- v rámci dohody o provedení práce.

Praxe získaná v rámci dohody o pracovní činnosti bude posuzována individuálně.

U typových pozic, u kterých vzniká **zákonný požadavek registrace** mentora nebo poskytovatele do tzv. odborných rejstříků, je tato povinnost **uvedena v dané šabloně** a FDV bude tuto registraci ověřovat v rámci procesu schvalování nabídky vypsání k takové šabloně.

4 Stručný popis průběhu realizace vzdělávání praxí

4.1 Klíčové pojmy

- **DATABÁZE**

Databáze slouží k propojení uchazečů/účastníků, poskytovatelů a FDV. Jedná se o **informační systém**, ve kterém registrované osoby mohou dle rolí vykonávat následující činnosti:

○ **Uchazeči/účastníci:**

- hlásit se k aktuálním nabídkám vzdělávání praxí;
- editovat a aktualizovat údaje ve svém profilu;
- získat informace o průběhu výběru uchazečů (přijetí na vzdělávání praxí, zamítnutí přihlášení k nabídce z důvodu nesplnění požadavků daných šablonou a nabídkou apod.);
- vyplňovat deník a evaluační dotazníky;
- sledovat stav úhrady cestovného, ubytování, příp. dalších nákladů,
- stahovat dokumenty, které využívají v průběhu realizace konkrétního vzdělávání praxí;
- vkládat dokumenty.

○ **Poskytovatelé/mentori:**

- nabízet vzdělávání praxí v daných oborech pro jednotlivé typové pozice;
- editovat a aktualizovat údaje o poskytovateli;
- vybírat z přihlášených uchazečů vhodné kandidáty;
- hlásit změny v docházce na vzdělávání praxí;
- schvalovat deníky účastníka a vyplňovat evaluační dotazníky;
- sledovat stav úhrady fixních nákladů na vzdělávání praxí;
- absolvovat e-learningový kurz;
- stahovat dokumenty, které využívají v průběhu realizace konkrétního vzdělávání praxí;
- vkládat dokumenty.

• **KONZULTANT FDV**

Konzultant FDV je členem realizačního týmu projektu. Jménem FDV komunikuje s uchazeči/účastníky, s osobami poskytovatele, s úřady práce a dalšími subjekty, které se jakýmkoliv způsobem účastní projektu nebo mají zájem získat o projektu bližší informace. Na základě údajů poskytnutých uchazečem a poskytovatelem připravuje Smlouvu, schvaluje změny v docházce apod. V průběhu realizace vzdělávání praxí je účastníkovi a poskytovateli k dispozici pro případ řešení jakýchkoliv situací souvisejících s projektem.

• **ŠABLONA**

Šablona je vytvořena pro konkrétní typovou pozici a představuje základní rámec vzdělávání praxí. Obsahuje základní informace o vzdělávání praxí (časová dotace), rámec vykonávaných činností a osvojených odborných kompetencí a požadavky na uchazeče i na poskytovatele (včetně požadavků na mentora). Šablona obsahuje klíčové informace pro průběh vzdělávání praxí.

V šablonách může být uveden požadavek na doložení specifických dokumentů, kterými poskytovatel prokazuje svoji schopnost zajistit kvalitní realizaci vzdělávání praxí na dané pozici (např. doložení organizační struktury subjektu poskytovatele apod.).

Na základě šablony poskytovatel vypisuje konkrétní nabídku vzdělávání praxí. Dle jedné šablony může být vypsáno více nabídek od různých poskytovatelů.

- **NABÍDKA**

Nabídku vytváří poskytovatel k příslušné šabloně. Nabídka plní roli inzerátu pro konkrétní vzdělávání praxí, tj. obsahuje podrobnější informace o nabízeném vzdělávání praxí (např. místo výkonu, termín, jméno mentora) i upřesnění jeho cílů či požadavků na uchazeče. K nabídce se přihlašují uchazeči, kteří mají zájem absolvovat dané vzdělávání praxí.

- **SMLOUVA**

Smlouva společně s Přílohou č. 1 – Harmonogram vzdělávání praxí stanovuje práva a povinnosti účastníka, poskytovatele a FDV při realizaci konkrétního vzdělávání praxí. Ve Smlouvě je dále uvedena informace o výši fixních nákladů na vzdělávání praxí (tj. finanční částce, která bude po skončení vzdělávání praxí fakturována účastníkovi ze strany poskytovatele a kterou FDV v případě splnění všech podmínek ze strany poskytovatele i účastníka poskytovateli na základě Smlouvy uhradí). Tato částka je uvedena včetně DPH. Smlouva musí být stvrzena podpisem všech tří smluvních stran (tj. poskytovatelem, účastníkem a FDV).

4.2 Vzdělávání praxí – základní informace

Jednotlivá vzdělávání praxí probíhají u **subjektů**, které zapojením do projektu získají možnost zaškolit a vyprofilovat si budoucí odborníky v dané oblasti s možností tyto proškolené osoby následně zaměstnat. Zároveň bude podpořeno další vzdělávání osob, které se v rámci projektu stanou mentory konkrétních vzdělávání praxí, a to v podobě absolvování **e-learningového kurzu** (viz kap. 10.2). Tyto nově nabyté znalosti a dovednosti mohou mentoři nadále využívat ve své běžné denní praxi i po skončení realizace vzdělávání praxí.

Zájemci o projekt z řad uchazečů i poskytovatelů mohou jako **neregistrovaní uživatelé** na portálu www.vzdelavanipraxi.cz prohlížet veřejně přístupné dokumenty (např. Manuál pro účastníky projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“) a šablony typových pozic. V této fázi však není možné prohlížet a přihlásit se ke konkrétnímu vzdělávání praxí (uchazeč) ani novou nabídku vypsát (poskytovatel).

Pro aktivní zapojení do projektu je ze strany uchazečů i poskytovatelů vyžadována **bezplatná a nezávazná registrace** do Databáze (viz kap. 6) a vyplnění profilu uchazeče/poskytovatele (viz kap. 7.1 a 8.1). V této fázi projektu mohou účastníci projektu využít služeb kontaktních a poradenských míst projektu (viz kap. 2.4), kde jim bude poskytnuta pomoc s případnými obtížemi.

Vypsaná **nabídka vzdělávání praxí** musí respektovat podmínky dané šablonou a podléhá schválení ze strany FDV. Až poté je zveřejněna (stává se v Databázi viditelnou) pro přihlašování případných uchazečů.

Od okamžiku, kdy je nabídka zveřejněna, se k ní mohou **přihlašovat uchazeči**. Termín pro přihlašování stanoví FDV (obvyklá délka termínu pro přihlašování je stanovena na 7 kalendářních dnů). Po uplynutí doby, kterou měli uchazeči k přihlášení k dané nabídce, se tato pro přihlašování uchazečů uzavře. Konzultant FDV přihlášené uchazeče schválí/neschválí obvykle ve lhůtě 7 kalendářních dní (viz kap. 8.3). Posouzení kvalifikace provádí konzultant FDV na základě uchazečem doložených dokumentů (životopis, certifikáty aj.).

Seznam schválených uchazečů je následně zpřístupněn poskytovateli. Poskytovatel na základě **realizace osobních pohovorů** vybere vyhovujícího uchazeče, který následně absolvuje dané vzdělávání praxí (viz kap. 8.4).

Vybraný uchazeč je následně spolu s mentorem daného vzdělávání praxí kontaktován konzultantem FDV, který jim sdělí další postup a požádá je o doložení potřebných informací a dokumentů potřebných pro sestavení Smlouvy.

Na základě získaných informací připraví konzultant FDV **Smlouvu**, kterou zašle e-mailem poskytovateli a uchazeči. Poskytovatel Smlouvu vytiskne ve třech vyhotoveních a domluví schůzku s uchazečem, na které je

Smlouva oběma přítomnými stranami podepsána (viz kap. 9.2). Podepsanou Smlouvu ve třech vyhotoveních spolu s vyplněným čestným prohlášením k podpoře de minimis odešle poskytovatel poštou na adresu sídla FDV.

Pokud je Smlouva doručena na FDV včas a v pořádku, je podepsána ze strany FDV. Mentorovi je v den zahájení vzdělávání praxí zpřístupněn v Databázi Průvodce výběrem kurzu a po jeho splnění následně také samotný **e-learningový kurz**.

Vzdělávání praxí jsou oficiálně **zahajována pouze 1. nebo 15. den v kalendářním měsíci**. Vzdělávání praxí probíhají podle předem stanoveného harmonogramu (rozpisu docházky), který sestaví mentor po domluvě s účastníkem. Harmonogram je závazný a stanovuje, které dny bude účastník k poskytovateli docházet, kolik hodin vzdělávání praxí v dané dny absolvuje a v jakém místě bude vzdělávání praxí probíhat.

Délka vzdělávání praxí je určena počtem hodin, který je stanoven v šabloně (liší se dle konkrétní typové pozice). Docházka na vzdělávání praxí v předepsaném rozsahu hodin je nezbytným předpokladem pro splnění podmínek projektu. Vzdělávání praxí lze vykonávat v rozmezí 1 – 6 měsíců (toto rozmezí je závazně stanoveno v příslušné šabloně).

Termín posledního dne docházky na vzdělávání praxí je výsledkem rozplánování docházky na základě dohody mezi účastníkem a mentorem, přičemž musí být naplněna hodinová dotace vzdělávání praxí. Oficiální termín ukončení vzdělávání praxí je vždy stanoven jako 14. kalendářní den po posledním dni docházky na vzdělávání praxí dle harmonogramu.

Účastník musí absolvovat v každém dni, kdy dochází na vzdělávání praxí, minimálně **4 hodiny souvislé docházky**, docházka na vzdělávání praxí zároveň v jeden den **nesmí přesáhnout 12 hodin**. Je vhodné, aby poskytovatel po dohodě s účastníkem v průběhu každého dne poskytl účastníkovi přestávku, a to s ohledem na fyziologické a neuropsychické možnosti účastníka.

Aby byly naplněny podmínky projektu, musí účastník v průběhu realizace vzdělávání praxí **absolvovat praktickou formou všechny činnosti**, které jsou uvedeny v rámcových činnostech příslušné šablony (díl 1.2)¹⁶. Pouze v takovém případě může být účastníkovi při splnění všech ostatních podmínek vydán Certifikát a poskytovateli mohou být uhrazeny fixní náklady na vzdělávání praxí.

Účastníka v průběhu vzdělávání praxí u poskytovatele **odborně vede mentor**, který je hlavní osobou odpovědnou za průběh a odbornou kvalitu vzdělávání praxí.

Účastník a mentor, resp. poskytovatel mají po celou dobu průběhu vzdělávání praxí **k dispozici přiděleného konzultanta FDV**, se kterým komunikují a obracejí se na něj v případě jakýchkoliv dotazů či oznámení. Konzultant FDV v průběhu realizace vzdělávání praxí i před jejím zahájením komunikuje výhradně přímo s uchazečem/účastníkem, oprávněnou osobou poskytovatele a mentorem.

S realizací projektu souvisí některé **administrativní povinnosti účastníka a mentora, resp. poskytovatele**. Jedná se především o pravidelné vyplňování online deníku na konci každého kalendářního měsíce v Databázi. Nárokuje-li účastník k proplacení cestovní doklady nebo doklady za ubytování, odesílá je mentor, resp. poskytovatel poštou konzultantovi na FDV. Poskytovatel/účastník nemůže nárokovat k proplacení ze strany FDV žádné náklady/výdaje vzniklé před podpisem Smlouvy¹⁷.

V průběhu vzdělávání praxí účastník a mentor vyplňují **vstupní a závěrečný evaluační dotazník** a poskytovatel vyplňuje **evaluační dotazník pro poskytovatele**. Zodpovědným vyplněním dotazníků účastníci projektu přispívají k efektivnímu nastavení systému poskytování vzdělávání praxí. V souvislosti s evaluací projektu mohou být účastníci projektu požádáni o součinnost i po skončení realizace vzdělávání praxí.

¹⁶ Pokud není z objektivních důvodů možné, aby účastník vykonával prakticky všechny činnosti uvedené v šabloně (např. z důvodu sezónnosti některých činností, životního cyklu projektu apod.), musí být s jejich výkonem účastník alespoň teoreticky seznámen a toto musí být uvedeno v deníku.

¹⁷ Výjimkou jsou výdaje vynaložené na zdravotní prohlídku/očkování účastníka, viz kap. 5.3.

Všechny změny (zejména změny docházky na vzdělávání praxí) a nestandardní situace, které vzniknou v průběhu vzdělávání praxí, **musí být neprodleně nahlášeny konzultantovi FDV**. V průběhu vzdělávání praxí mohou být realizovány kontroly řádné realizace vzdělávání praxí ze strany FDV (viz kap. 12), a to jak kontroly na místě, tak i kontroly a vyhodnocování dokumentace předkládané účastníky projektu a jejich soulad s projektovými dokumenty a Smlouvou.

Po dobu realizace vzdělávání praxí je **poskytovatel povinen umožnit účastníkovi** alespoň 2x měsíčně přístup k počítači, tiskárně, příp. skeneru, a to za účelem vyřízení administrativních úkonů spojených s projektem.

Na konci realizace vzdělávání praxí **vystaví poskytovatel účastníkovi fakturu** za fixní náklady na vzdělávání praxí, a to přesně ve výši dané Smlouvou¹⁸. Účastník je následně povinen zajistit doručení originálu Žádosti o úhradu fixních nákladů na vzdělávání praxí společně s kopií faktury za fixní náklady na vzdělávání praxí konzultantovi FDV. Faktura je, za předpokladu dodržení veškerých podmínek stanovených Smlouvou a tímto manuálem, uhrazena poskytovateli za účastníka ze strany FDV (viz kap. 12.4). Účastníkovi je v tuto chvíli vystaven a odeslán Certifikát.

Vzhledem k tomu, že výše uvedené dokládání dokumenty představují důležitou zpětnou vazbu k danému vzdělávání praxí, je nezbytné, aby tyto **dokumenty vyplňovali účastník a mentor osobně** (případně s využitím pomoci konzultanta FDV). Je důležité, aby účastníci projektu poskytovali v této souvislosti součinnost konzultantovi FDV.

Administrace vzdělávání praxí není složitá ani zvlášť časově náročná, všechny potřebné informace jsou přehledně uvedeny v tomto manuálu. V případě jakýchkoliv dotazů je možné se obrátit na přiděleného konzultanta FDV, případně na další **kontakty uvedené v kap. 14**.

V rámci projektu se předpokládá **uzavření 2000 Smluv**. S ohledem na cíle a rozpočet projektu si FDV vyhrazuje právo Smlouvu neuzavřít. Zároveň si FDV vyhrazuje právo s ohledem na podmínky projektu upravit počet realizovaných vzdělávání praxí pro jednu šablonu nebo jednoho poskytovatele.

FDV si dále vyhrazuje **právo dočasně či trvale pozastavit vypisování nabídek** k vybraným šablonám, případně přednostně schvalovat nabídky k vybraným šablonám (např. k šablonám, které jsou určeny převážně pro uchazeče s požadovanou maximální úrovní vzdělání EQF 2¹⁹), nebo pozastavit schvalování uchazečů přihlášených k nabídkám, jejichž nejvyšší dosažené vzdělání je vyšší než úroveň EQF 2.

Klíčovými dokumenty, podle kterých vzdělávání praxí probíhá (dále jen „projektové dokumenty“), jsou především tyto:

- Smlouva včetně Přílohy č. 1 – Harmonogram vzdělávání praxí;
- Manuál pro účastníky projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“ (aktuální verze);
- Metodické pokyny k Manuálu pro účastníky projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“ (pokud byly k aktuální verzi vydány);
- Všeobecné podmínky využívání Databáze projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“, dostupné na webu www.vzdelavanipraxi.cz (dále jen „Všeobecné podmínky Databáze“)²⁰.

¹⁸ V případě předčasného ukončení vzdělávání praxí bude poskytovateli při dodržení pravidel projektu proplacena poměrná výše fixních nákladů na vzdělávání praxí, která je vypočítána finančním manažerem FDV. Tato poměrná částka je vypočítána na základě počtu skutečně realizovaných, resp. schválených hodin vzdělávání praxí.

¹⁹ Úroveň EQF 2 zahrnuje základy vzdělání, základní vzdělání, střední vzdělání bez výučního listu, střední vzdělání s výučním listem s délkou studia 2 roky.

²⁰ Dostupné zde: <http://www.vzdelavanipraxi.cz/o-projektu/dokumenty>

Všechny dokumenty jsou k dispozici v Databázi v záložce „Ke stažení“, příp. na webových stránkách projektu (www.vzdelavanipraxe.cz). Účastníci projektu jsou povinni se s těmito dokumenty seznámit a v průběhu realizace vzdělávání praxí sledovat jejich **případnou aktualizaci**.

5 Přímá podpora účastníků vzdělávání praxí (cestovné, ubytování, příp. další výdaje)

Přímou podporou účastníka se rozumí úhrada **výdajů na cestovné a ubytování**, případně i dalších výdajů definovaných šablonou nebo tímto manuálem. Nárok na úhradu těchto výdajů má účastník po podpisu Smlouvy, nejdříve však od prvního dne zahájení realizace vzdělávání praxí²¹ a v případě splnění všech podmínek, které vyplývají ze Smlouvy a z tohoto manuálu.

Nárok na úhradu přímé podpory vzniká účastníkovi **na základě doložení originálních dokladů**, dokládajících vynaložení výdajů. Účastník může současně uplatňovat nárok na proplacení všech výše uvedených výdajů.

Pro uznání nároku na cestovné a ubytování je zásadní **kontaktní adresa účastníka**, kterou uvádí v Databázi. Za kontaktní adresu se považuje taková **adresa, na které se účastník zdržuje a kde přebírá poštu**. Neuvede-li účastník kontaktní adresu, je za kontaktní adresu považována adresa trvalého pobytu účastníka. Kontaktní adresa účastníka musí být na území ČR.

Výdaje za cestovné a ubytování jsou účastníkovi propláceny **převodem na bankovní účet**, který účastník uvedl před zahájením realizace vzdělávání praxí v Databázi a následně je také uveden ve Smlouvě. Účastník proto musí mít bankovní účet zřízený (případně se může dohodnout s osobou, které důvěřuje, na zaslání výše uvedených finančních částek na její účet – odpovědnost za uzavření takové dohody nese pouze účastník). Případné náklady spojené se založením a vedením bankovního účtu nebudou účastníkovi ze strany FDV propláceny. Proplacení výdajů za cestovné a ubytování jiným způsobem (např. formou poštovní poukázky) není možné.

V případě nemoci nebo jiné absence na vzdělávání praxí nemá účastník nárok na proplacení žádných výše uvedených výdajů.

Doklady za cestovné a ubytování předkládá účastník **vždy za předcházející kalendářní měsíc**. V odůvodněných případech jsou ze strany FDV akceptovány doklady předložené účastníkem se zpožděním jednoho kalendářního měsíce. Doklady (resp. těmito doklady prokazované výdaje) předložené později nemusí být uchazeči propláceny.

V případě posledního měsíce docházky na vzdělávání praxí je nutné doložit doklady za cestovné a ubytování spolu s vytištěnými a podepsanými deníky po schválení posledního deníku v Databázi konzultantem FDV. Doklady doložené se zpožděním nejsou v případě posledního měsíce vzdělávání praxí ze strany FDV akceptovatelné a nebudou propláceny.

Nárok na úhradu výdajů za cestovné a ubytování účastníkovi vzniká pouze za předpokladu, že **plní všechny podmínky vzdělávání praxí řádně a včas**, tj. v předepsaném formátu a ve stanovených termínech. Nesplňuje-li některý z doložených dokladů předepsané náležitosti, je účastník požádán konzultantem FDV o nápravu. Proplacení všech dokladů za daný měsíc je v takovém případě pozdrženo, dokud není náprava zjednána. **V případě porušení pravidel projektu na straně účastníka má FDV právo výdaje spojené s cestovným a ubytováním účastníkovi neproplatit.**

²¹ Výjimkou jsou výdaje vynaložené na zdravotní prohlídku/očkování účastníka, viz kap. 5.3.

Přímá podpora účastníka není podle zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů, **započitatelným příjmem** pro posouzení, zda příjmy dosahují částek životního nebo existenčního minima.

5.1 Nárok na proplacení cestovného

Účastník uvádí informaci o tom, zda bude nárokovat proplacení cestovních výdajů, v přihlášce k dané nabídce vzdělávání praxí.

Nárok na proplacení cestovného vzniká účastníkovi nejdříve dnem zahájení realizace vzdělávání praxí a za předpokladu splnění všech podmínek, které vyplývají z tohoto manuálu. Z toho vyplývá, že výdaje, které účastník vynaloží v souvislosti s cestováním na osobní pohovor nebo na schůzku k podpisu Smlouvy, mu nebudou ze strany FDV proplaceny.

FDV proplácí **pouze výdaje spojené s počáteční cestou na vzdělávání praxí a zpáteční cestou ze vzdělávání praxí** (případné cestovní výdaje vzniklé v průběhu vzdělávání praxí FDV nehradí). Účastníkovi jsou propláceny výdaje na cestovné pouze **z místa kontaktní adresy**²² (případně adresy trvalého pobytu, je-li tato adresa stejná), která je uvedena ve Smlouvě. Nárokuje-li účastník rovněž náklady na ubytování (viz kap. 5.2), mohou mu být proplaceny také výdaje za cestovné z místa ubytování do místa výkonu vzdělávání praxí.

V případě více než jednoho místa výkonu vzdělávání praxí, FDV proplácí výdaje na cestovné dle doložených jízdních dokladů do míst výkonu vzdělávání praxí uvedených ve Smlouvě. Případné cesty mezi jednotlivými místy výkonu vzdělávání praxí během jednoho dne (tzv. „přejezdy“) nejsou propláceny v rámci cestovních výdajů ze strany FDV, ale na základě dohody mezi účastníkem a poskytovatelem. Cesty do všech ostatních míst výkonu vzdělávání praxí (mimo tato uvedená ve Smlouvě) jsou považovány za výjezdy/pochůzky.

Výjezdy/pochůzky realizované v rámci vzdělávání praxí **nejsou propláceny** v rámci cestovních výdajů ze strany FDV, ale stejně jako cesty mezi jednotlivými místy výkonu vzdělávání praxí během jednoho dne na základě dohody mezi účastníkem a poskytovatelem.

FDV nepožaduje zakoupení časového/slevového kuponu (např. Opencard, in-karta). Z tohoto důvodu také případné výdaje na pořízení těchto kuponů nebudou ze strany FDV proplaceny.

5.1.1 Soukromé vozidlo

Doprava na vzdělávání praxí soukromým vozem v rámci projektu **není ze strany FDV proplácena**, kromě případů využití automobilu držitele průkazu ZTP, příp. ZTP/P, z/do místa kontaktní adresy do/z míst/a výkonu vzdělávání praxí.

V případech uvedených výše je účastníkovi hrazena **spotřeba pohonných hmot**. Pro výpočet částky přímé podpory, která bude účastníkovi proplacena, se vychází z kombinované spotřeby pohonných hmot vozu, kterou účastník musí doložit skenem Osvědčení o registraci vozidla část II (velký technický průkaz automobilu), a průměrné ceny pohonných hmot pro daný kalendářní rok, která je stanovena vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí ČR. Účastníkovi **není hrazeno opotřebení vozu, tzv. amortizace**.

²² V odůvodněných případech mohou být proplaceny také výdaje za cestovné z místa, které je na přímé trase z místa kontaktní adresy (případně adresy trvalého pobytu, je-li tato adresa stejná) do místa výkonu vzdělávání praxí.

5.1.2 Veřejná doprava

Cestuje-li účastník na vzdělávání praxí veřejnou dopravou, jsou mu propláceny cestovní výdaje na základě doložených **originálů jízdních dokladů vystavených v Kč**. Jízdní doklady musí být **vždy označeny** a musí z nich být patrné **datum a čas platnosti** (je kontrolován soulad časových údajů na jízdních dokladech s docházkou na vzdělávání praxí uvedenou v deníku). SMS jízdenky jsou propláceny v případě, že je k nim doložen daňový doklad o zakoupení.

FDV proplácí pouze **jízdní doklady v ceně jízdného 2. třídy**. Místenky jsou účastníkovi propláceny pouze v případě, že nelze zakoupit jízdenku bez místenky. FDV neproplácí poplatky za zavazadla apod.

Časové jízdenky/kupony

Časové jízdenky/kupony (vystaveny v Kč) na veřejnou dopravu (městskou, meziměstskou, regionální integrovanou apod.) s platností na určité období jsou účastníkovi **propláceny poměrně** dle počtu dnů docházky na vzdělávání praxí (cena kuponu / počet dní platnosti kuponu x počet dní docházky na vzdělávání praxí v období platnosti kuponu).

Časové jízdenky/kupony jsou **propláceny účastníkům, kteří je využívají při cestování na vzdělávání praxí**, s ohledem na následující pravidla:

- Účastník dokládá za každý měsíc trvání vzdělávání praxí **ORIGINÁLY jednotlivých časových jízdenek/kuponů** (případně originály účetních dokladů o zaplacení časových jízdenek/kuponů).
- Účastník dokládá **za každý měsíc trvání vzdělávání praxí** současně s jízdenkami/kupony také **KOPII průkazu/karty**, k níž se časová jízdenka/kupon váže – jedná se o tzv. personifikované cestovní doklady (účastník nemá nárok na proplacení výdajů na pořízení průkazu/karty, ani výdajů na fotografie na průkaz/kartu apod.). Není-li vydání časové jízdenky/kuponu vázáno na existenci, resp. vlastnictví průkazu/karty (tzv. nepersonifikované cestovní doklady), účastník kopii průkazu/karty nedokládá.
- Z předkládaných personifikovaných cestovních dokladů musí být vždy **jednoznačně patrné**, že časová jízdenka/kupon je **vystaven/a na účastníka** (ID kuponu se musí shodovat s ID průkazu).
- **K poměrnému proplacení** časové jízdenky/kuponu dojde ze strany FDV vždy **až po předložení originálu** časové jízdenky/kuponu, případně originálu účetního dokladu o zaplacení časové jízdenky/kuponu, popř. jeho úředně ověřené kopie. Toto platí zejména pro případy, kdy je časová jízdenka/kupon spojen/a s dokladem o zaplacení, přičemž platnost této časové jízdenky/kuponu přesahuje období výkonu vzdělávání praxí. Nárok je tedy účastníkovi přiznán, je ale vyplacen až po dodání požadovaného dokladu.
- **V případě zakoupení** časové jízdenky/kuponu **přes internet** dokládá účastník daňový doklad, který zašle dopravce účastníkovi e-mailem (obvykle současně s potvrzením přijetí platby nebo s informací o vyzvednutí časové jízdenky/kuponu). Z dokladu musí být patrné ID karty, ke které doklad patří.

V případě, že má účastník nárok na ubytování (viz dále), ale tuto možnost nevyužije, jsou mu zpravidla propláceny **cestovní výdaje** pouze do výše součtu ceny ubytování a cestovného z/do místa kontaktní adresy do/z místa výkonu vzdělávání praxí, na které by měl nárok, kdyby ubytování využil.

5.1.3 Podmínky proplacení cestovného – tabulka cestovních dokladů

Doklady za výdaje na cestovné dokládá účastník vždy **za předcházející kalendářní měsíc**. Účastník předkládá doklady za cestovné ke dnům, ve kterých v daném kalendářním měsíci docházel na vzdělávání praxí (tj. u vzdělávání praxí, které začínají 15. den v měsíci, účastník předkládá první doklady za cestovné pouze za druhou polovinu daného kalendářního měsíce).

Cestovní doklady účastník průběžně organizuje do **tabulky cestovních dokladů**, kterou nalezne v záložce „Ke stažení“ v Databázi. Vzor vyplněné tabulky cestovních dokladů nalezne účastník tamtéž.

Účastník vyplní tabulku cestovních dokladů podle níže uvedených pravidel:

- jízdní doklady připevňuje k danému datu do tabulky za roh sešívačkou, případně lepidlem;
- na jízdních dokladech musí být **čitelné všechny údaje** (způsob připevnění nesmí překrývat údaje na dokladu);
- jízdní doklady **nesmí být přeložené a nesmí se překrývat**;
- jízdní doklady jsou **řazeny chronologicky** (od nejstaršího po nejnovější);
- účastník dokládá **ORIGINÁLY** jednotlivých jízdních dokladů; výjimkou jsou karty/průkazy k časovým jízdenkám apod. a časové jízdenky/kupony, jejichž platnost je delší než sledované období (např. čtvrtletní kupon) – v tomto případě připevňuje účastník do tabulky originál dokladu o zaplacení časové jízdenky/kuponu a kopii průkazu/karty popř. časové jízdenky/kuponu²³.

FDV si veškeré doklady předložené za daný měsíc ponechává.

Jízdní doklady je účastník povinen předkládat uvedeným způsobem. **Nedodržení** předepsaného způsobu může mít za následek **zpoždění v proplacení** cestovních výdajů, a to minimálně o 1 měsíc.

V případě, že má účastník nárok na cestování na vzdělávání praxí **soukromým vozidlem**, dokládá účastník tabulku cestovních dokladů s výčtem dní docházky na vzdělávání praxí, ve kterých soukromé vozidlo k tomuto cestování použil.

Vyplněnou a **vlastnoručně podepsanou tabulku cestovních dokladů** účastník předá do 3 pracovních dnů od konce kalendářního měsíce mentorovi. **Mentor odešle** tabulku cestovních dokladů do 3 pracovních dnů od převzetí od účastníka konzultantovi FDV.

Obvykle do 30 pracovních dní od doručení podkladů na adresu FDV obdrží účastník finanční prostředky na bankovní účet. V průběhu ověřování předložených dokladů na straně FDV může být účastník kontaktován konzultantem FDV k upřesnění případných nesrovnalostí v dokladech.

5.2 Nárok na proplácení ubytování

Nárok na ubytování účastníkovi **vzniká v případě, že se město či obec, kde vzdělávání praxí probíhá, neshoduje s městem či obcí, kde má účastník trvalý pobyt nebo kontaktní adresu**. Nárok na proplácení ubytování vzniká účastníkovi nejdříve dnem zahájení vzdělávání praxí.

Ubytování si v průběhu vzdělávání praxí zajišťuje účastník sám. Za vhodné ubytování je považováno ubytování v hostelech, internátech, VŠ kolejích atd. V žádném případě není propláceno ubytování v podnájmu v rámci nájemní smlouvy. Ubytování se musí **nacházet v blízkosti místa výkonu vzdělávání praxí**. Adresu ubytování uvádí účastník v Databázi během přihlašování na vzdělávání praxí.

Ubytování bez stravy je propláceno do maximální výše 500 Kč vč. DPH/osobu/noc. Stojí-li ubytování méně než 500 Kč/osobu/noc, proplatí FDV toto ubytování do výše skutečné ceny ubytování. V případě, že je ubytování

²³ Pokud účastník doloží originál dokladu o zaplacení (např. čtvrtletní jízdenky/kupony), je povinen následující měsíc (nárokuje-li opět výdaje za tento doklad), doložit vyplněnou a podepsanou tabulku cestovních dokladů s kopií originálu dokladu o zaplacení. Jestliže účastník nevlastní originál dokladu o zaplacení, lze doložit originál jízdenky/kuponu po ukončení platnosti s tím, že cestovné bude účastníkovi uhrazeno najednou za všechny předchozí měsíce, ke kterým se jízdenka/kupon vztahoval/a.

dražší než 500 Kč/osobu/noc, je účastníkovi ubytování propláceno pouze do výše maximální stanovené ceny za ubytování, tj. 500 Kč/osobu/noc.

Počet nocí ubytování je dán rozvržením docházky na vzdělávání praxí dle harmonogramu. Dochází-li účastník na vzdělávání praxí od pondělí do pátku každý den (tedy 5 dní docházky v daném týdnu), pak budou účastníkovi proplaceny výdaje za ubytování za 4 noci. V případě že účastník využívá ubytování i mimo dny, kdy dochází na vzdělávání praxí, nejsou účastníkovi výdaje za ubytování v těchto dnech proplaceny.

Případné změny adresy ubytování, kontaktní adresy i adresy trvalého pobytu v průběhu realizace vzdělávání praxí je účastník povinen oznámit neprodleně konzultantovi FDV.

FDV neproplácí poplatky za rezervaci a storno poplatky.

5.2.1 Podmínky proplácení ubytování – originál účetního dokladu s průvodním listem

Na konci každého kalendářního měsíce si účastník vyžádá od ubytovacího zařízení účetní doklad za ubytování vystavený v Kč. **Originál účetního dokladu za ubytování** předává účastník spolu s vyplněným a **vlastnoručně podepsaným průvodním listem účetních dokladů za ubytování** do 3 pracovních dnů od konce daného kalendářního měsíce, za který je proplacení ubytování nárokováno, mentorovi. **Mentor** do 3 pracovních dnů od převzetí dokumentů od účastníka **odešle doklady** konzultantovi FDV.

Průvodní list účetních dokladů za ubytování je účastníkovi k dispozici v záložce „Ke stažení“ v Databázi. Vyplněný vzor průvodního listu účetních dokladů za ubytování nalezne účastník tamtéž.

Doklady, na základě kterých účastník nárokuje proplacení ubytování, musí splňovat níže uvedené náležitosti:

- doklady musí být **vystaveny vždy na jméno účastníka**, musí obsahovat **přesné datum ubytování** (tzn. vypsane jednotlivé dny, kdy byl účastník ubytován) a **musí být vystaveny v Kč**;
- účastník dokládá **ORIGINÁLY** dokladů za ubytování, které uhradil (faktura, paragon, příjmový pokladní doklad; FDV neproplácí zálohovou fakturu);
- z dokladů předložených účastníkem musí být zřejmé **skutečné uhrazení výdaje** za ubytování účastníkem (k faktuře za ubytování, která nebyla uhrazena účastníkem v hotovosti, je nutné doložit v originále i paragon / pokladní doklad / výpis z bankovního účtu (kopie nebo printscreen) / stvrzenku z platebního terminálu nebo jiný doklad, kterým účastník prokáže úhradu výdaje za ubytování);
- jednotlivé doklady musí být **seřazeny chronologicky** (od nejstaršího po nejnovější) a s průvodním listem účetních dokladů za ubytování musí být sešité sešíváčkou.

Doklady za ubytování předkládá účastník **vždy za předcházející kalendářní měsíc**. Účastník předkládá doklady za ubytování ke dnům, ve kterých v daném kalendářním měsíci docházel na vzdělávání praxí (tj. u vzdělávání praxí, které začínají 15. den v měsíci, účastník předkládá první doklady za ubytování pouze za druhou polovinu daného kalendářního měsíce).

Výdaje za ubytování je účastník povinen předkládat výše uvedeným způsobem. Nedodržení předepsaného způsobu může mít za následek zpoždění v proplacení výdajů, a to minimálně o jeden měsíc.

Obvykle do 30 pracovních dnů od doručení podkladů na adresu FDV obdrží účastník příslušné finanční prostředky na bankovní účet. V průběhu ověřování předložených dokladů na straně FDV může být účastník kontaktován konzultantem FDV za účelem vysvětlení případných nesrovnalostí v dokladech.

5.3 Nárok na proplacení vstupní zdravotní prohlídky/očkování

V případě, že vzdělávání praxí bude probíhat **na pracovišti, na kterém jsou vykonávány práce spadající do příslušné kategorie prací** (dle přílohy vyhlášky č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli, ve znění pozdějších předpisů), má poskytovatel povinnost zajistit účastníkovi **nejpozději 1. den** docházky na vzdělávání praxí **vstupní zdravotní prohlídku** u poskytovatele pracovnělékařských služeb (dříve závodní preventivní péče), popř. u jiného vhodného lékaře. Účastník je povinen zdravotní prohlídku podstoupit.

Zařazení pracoviště poskytovatele do příslušné kategorie prací (dle přílohy výše uvedené vyhlášky) je poskytovatel povinen **doložit** konzultantovi FDV **kopii rozhodnutí orgánu ochrany veřejného zdraví** (dle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů), bylo-li vydáno. Doloží-li poskytovatel tento doklad a jsou-li splněny všechny podmínky, které vyplývají ze Smlouvy a z tohoto manuálu, budou účastníkovi výdaje na vstupní zdravotní prohlídku proplaceny ze strany FDV. Pokud je šablonou stanoveno **povinné očkování ze zákona / vstupní zdravotní prohlídka ze zákona**, proplácí FDV v tomto případě účastníkovi také tyto výdaje.

Výdaje na vstupní zdravotní prohlídku/očkování jsou účastníkovi proplaceny na základě předložení příslušného **originálního účetního dokladu** (vystaveného v Kč) dokládajícího vynaložení výdajů na vstupní zdravotní prohlídku/očkování, a to převodem na bankovní účet účastníka. Originál tohoto dokladu předkládá účastník připevněný k průvodnímu listu účetních dokladů za vstupní zdravotní prohlídku/očkování (k dispozici v Databázi v záložce „Ke stažení“) v prvním kalendářním měsíci vzdělávání praxí²⁴.

Výdaje na vstupní zdravotní prohlídku/očkování jsou uznatelné, pouze pokud byly **vynaloženy nejdříve jeden den po datu osobního pohovoru** (a následně byla podepsána Smlouva). V případě, že poskytovatel vyžaduje vstupní zdravotní prohlídku mimo režim pracoviště poskytovatele (dle vyhlášky č. 432/2003 Sb.), hradí tuto prohlídku poskytovatel.

6 Registrace do projektu

Uchazeč/poskytovatel, který se chce zapojit do projektu, tj. přihlásit se na vzdělávání praxí / nabídnout vzdělávání praxí, se musí na portálu www.vzdelavanipraxi.cz **bezplatně a nezávazně zaregistrovat** do Databáze.

Dokončením registrace uchazeč/poskytovatel **souhlasí se zpracováním, shromažďováním a uchováváním osobních údajů** ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (souhlas je součástí Všeobecných podmínek Databáze²⁵, které je nutné před dokončením registrace odsouhlasit).

Proběhne-li registrace v pořádku, obdrží uchazeč/poskytovatel automaticky generovaný e-mail s potvrzením přihlašovacích údajů. **Registraci je nutné potvrdit** kliknutím na odkaz uvedený v notifikaci. Následně je již možné provést jako registrovaný uživatel přihlášení do Databáze (viz kap. 6.3).

²⁴ V případě, že se jedná o očkování, kdy je nutná aplikace více vakcín s určitým časovým odstupem, doloží účastník příslušné dokumenty společně, tedy až po absolvování všech vakcín.

²⁵ Dostupné zde: <http://www.vzdelavanipraxi.cz/o-projektu/dokumenty>

6.1 Registrace uchazeče

Do Databáze je možné se zaregistrovat **pouze pod jedním e-mailem**, na jehož základě si uchazeč vytvoří svůj profil. K tomuto e-mailu musí mít uchazeč aktivní přístup, neboť mu na něj budou zasílány veškeré podklady a dokumenty, které s realizací vzdělávání praxí souvisí. V případě, že by se uchazeč zaregistroval do Databáze pod více e-maily, jedná se o porušení pravidel projektu, což může vést k vyloučení uchazeče z projektu.

E-mail, který uchazeč při registraci do Databáze zadá, následně již **nelze měnit** a bude zároveň sloužit jako přihlašovací jméno do Databáze. E-mail bude používán pro korespondenci uchazeče/účastníka s konzultantem FDV a poskytovatelem. Je proto nutné zadat e-mail, který uchazeč aktivně používá a má k němu přístupové údaje.

6.2 Registrace poskytovatele

Do Databáze je možné se zaregistrovat **pouze pod jedním identifikačním číslem osoby** (právnícké osoby, podnikající fyzické osoby) - IČO. Je-li dané IČO v Databázi již zaregistrované, nelze jej znovu použít.

Po zadání IČO se do registračního formuláře předvyplní základní informace o poskytovateli (zdrojem těchto údajů je Registr ekonomických subjektů²⁶). Poskytovatel tyto informace zkontroluje a v případě, že uvedené informace již nejsou aktuální, upraví je dle skutečnosti.

Kontaktní osoba je zaměstnancem poskytovatele, která spravuje profil poskytovatele a na níž se mohou obracet konzultanti FDV ve fázi před spárováním konkrétního vzdělávání praxí. Je tedy nezbytně nutné, aby kontaktní údaje této osoby byly řádně a pečlivě vyplněny. Pozdější změna kontaktní osoby je možná pouze na základě žádosti na e-mail info@vzdelavanipraxi.cz.

6.3 Přihlášení do Databáze projektu

Do Databáze se uchazeč/poskytovatel přihlašuje přihlašovacím jménem (kontaktním e-mailem) a heslem. Po přihlášení má uchazeč/poskytovatel možnost vyplnit svůj profil a nahrát dokumenty potřebné k přihlášení na vzdělávání praxí / k vypsání nabídky vzdělávání praxí.

Uchazeč/poskytovatel je povinen uvádět v Databázi **výhradně pravdivé a dostatečně jasné informace**. V opačném případě může být uchazeč/poskytovatel vyloučen z projektu.

7 Poskytovatel vypisuje konkrétní nabídku

Nabídka plní roli inzerátu pro konkrétní vzdělávání praxí – obsahuje podrobnější informace o nabízeném vzdělávání praxí a upřesnění požadavků na uchazeče. Nabídka musí být vypsána **v souladu se šablonou**, která představuje základní rámec vzdělávání praxí (obsahuje požadavky na obsah a průběh vzdělávání praxí, na uchazeče i na poskytovatele/mentora), jinak není ze strany FDV schválena.

Poskytovatel může **současně odeslat ke schválení 1 – 3 nabídky dle počtu zaměstnanců poskytovatele**. Poskytovatel, který má v Registru ekonomických subjektů uveden počet zaměstnanců 1 – 49, je oprávněn odeslat ke schválení 1 nabídku. Poskytovatel, který má v Registru ekonomických subjektů uveden počet 50 a více zaměstnanců, je oprávněn odeslat ke schválení až 3 nabídky současně. Další nabídku ke schválení může poskytovatel odeslat v okamžiku, kdy je vzdělávání praxí vzniklé z předchozí nabídky ukončeno (tj. k datu

²⁶ Dostupný zde: https://www.czso.cz/csu/res/registr_ekonomickych_subjektu

schválení posledního deníku konzultantem FDV v Databázi), nebo v případě, že na původní nabídce nedojde z nějakého důvodu k samotné realizaci vzdělávání praxí (k nabídce se nepřihlásí vhodný uchazeč apod.).

V případě, že poskytovatel **nemá v Registru ekonomických subjektů uveden aktuální počet zaměstnanců**, může jejich aktuální počet doložit veřejnou listinou o dané skutečnosti (potvrzení vydává ČSSZ a její součástí), příp. může poskytovatel využít formulář Potvrzení o počtu zaměstnanců. Formulář Potvrzení o počtu zaměstnanců je ke stažení v Databázi v záložce „Ke stažení“ a je nutné jej potvrdit na příslušném pracovišti ČSSZ²⁷.

FDV si s ohledem na vývoj zájmu o poskytování vzdělávání praxí na jednotlivých pozicích vyhrazuje právo upravit počet realizovaných vzdělávání praxí pro jednu šablonu nebo jednoho poskytovatele.

Proces vypsání nabídky je detailně popsán v **Návodu pro vypsání nabídky**, který je dostupný registrovaným poskytovatelům v Databázi.

7.1 Můj profil

Do profilu poskytovatele se automaticky vyplní základní informace o poskytovateli, které poskytovatel uvedl při registraci do Databáze. Základní údaje v profilu poskytovatele je možné změnit pouze na základě žádosti zaslané na e-mailovou adresu info@vzdelavanipraxi.cz.

Oddíl „**Další údaje pro smlouvu**“ není v této fázi potřeba vyplňovat, nicméně v případě spárování poskytovatele a uchazeče bude mentor požádán o doplnění těchto informací.

Poskytovatel si může do profilu nahrát **profilové foto** (např. logo poskytovatele) a vyplnit **stručnou charakteristiku společnosti** v poli „Profil“ (povinné pole). Tyto informace jsou následně viditelné u všech zveřejněných nabídek poskytovatele. Tyto informace může poskytovatel změnit kdykoliv v průběhu projektu.

Profil poskytovatele zahrnuje kromě základních a dalších údajů nutných pro sestavení Smlouvy také záložky „**Adresy poskytovatele**“, „**Osoby poskytovatele**“ a „**Dokumenty poskytovatele**“.

Záložka „**Adresy poskytovatele**“ slouží pro zadání adres poskytovatele, na nichž může probíhat vzdělávání praxí. Adresa sídla poskytovatele je nastavena dle údajů, které poskytovatel uvedl při registraci, a lze ji stejně jako ostatní zadané adresy změnit pouze na základě žádosti zaslané na e-mail info@vzdelavanipraxi.cz. Přidávat adresy může poskytovatel po celou dobu účasti v projektu. Pravidla pro místa výkonu vzdělávání praxí jsou uvedena v kap. 7.2.

Do záložky „**Osoby poskytovatele**“ se automaticky vyplní kontaktní osoba, jejíž údaje uvedl poskytovatel při registraci. Poskytovatel zde dále uvede ty osoby, které chce pověřit mentorováním jednotlivých vzdělávání praxí a které splňují podmínky uvedené v kap. 3.3.1. Zadané údaje lze změnit pouze na základě žádosti na e-mail info@vzdelavanipraxi.cz. Přidávat osoby může poskytovatel po celou dobu účasti v projektu.

V záložce „**Dokumenty poskytovatele**“ nahrává poskytovatel relevantní dokumenty potřebné pro vypsání nabídky (viz kap. 7.3). Dokumenty, které se vztahují ke konkrétním osobám (např. životopis), poskytovatel vždy nahraje k vybrané osobě. Je proto nutné nejprve vyplnit záložku „**Osoby poskytovatele**“ (viz výše). Nahrávat nové dokumenty může poskytovatel po celou dobu účasti v projektu.

²⁷ Jedná se o ústředí ČSSZ, (regionální) pracoviště ČSSZ, okresní správy sociálního zabezpečení, Pražskou správu sociálního zabezpečení a Městskou správu sociálního zabezpečení Brno a jejich územní pracoviště.

7.2 Výběr šablony

Výběr šablony, pro kterou chce poskytovatel vypsát konkrétní nabídku vzdělávání praxí, provede poskytovatel v záložce „Vypsání nabídky“ v levém menu. Zde je seznam všech šablon typových pozic – u každé šablony je uvedena informace o výši fixních nákladů na vzdělávání praxí. U šablon, k nimž je možné aktuálně vypisovat nabídky, je aktivní možnost „**Vypsání nabídky**“. Po zvolení této možnosti se poskytovateli zobrazí úplné znění vybrané šablony. Pečlivé prostudování dané šablony je klíčové pro správné vyplnění nabídky, resp. pro to, aby si poskytovatel **vybral takovou šablonu, jejíž podmínky bezvýhradně splňuje** (např. počet zaměstnanců poskytovatele).

Kliknutím na tlačítko „**Pokračovat k vypsání nabídky**“ se poskytovateli zobrazí formulář nabídky vzdělávání praxí, kde je třeba vyplnit všechny požadované informace.

Ve **výběru adresy místa výkonu vzdělávání praxí** se zobrazují všechny adresy, které poskytovatel zadal v záložce „Moje adresy“. Poskytovatel zde vybere všechna místa realizace daného vzdělávání praxí (max. 3), pro něž platí pravidla uvedená níže. V případě, že poskytovatel nevyplnil všechna místa výkonu vzdělávání praxí v záložce „Adresy poskytovatele“, je možné chybějící adresu doplnit přes tlačítko „Přidat“.

Pro adresy místa výkonu vzdělávání praxí platí následující pravidla:

- vzdělávání praxí je možné vykonávat maximálně na 3 místech, přičemž vždy alespoň jedno z míst výkonu vzdělávání praxí musí být prokazatelně sídlem, pobočkou nebo provozovnou poskytovatele (uvedenou ve veřejném rejstříku nebo v registru živnostenského podnikání apod.);
- jako místo výkonu vzdělávání praxí může být uvedeno i jiné místo (například sídlo/pobočka /provozovna významného zákazníka), nesmí jím však být adresa trvalého pobytu uchazeče/účastníka, jeho kontaktní adresa, ani sídlo/pobočka/provozovna případného současného zaměstnavatele uchazeče/účastníka;
- všechna místa výkonu vzdělávání praxí musí být uvedena v nabídce (nebudou-li všechna místa výkonu vzdělávání praxí v nabídce uvedena, vyhrazuje si FDV právo neumožnit dodatečné doplnění dalších míst výkonu vzdělávání praxí do navazujících dokumentů - harmonogram, Smlouva).

Všechny cesty mimo uvedená místa výkonu vzdělávání praxí jsou považovány za **výjezdy/pochůzky** dle kap. 9.1.1, jejichž zařazení v průběhu realizace vzdělávání praxí by měl poskytovatel rovněž uvést v nabídce – v poli „Požadavky na uchazeče“.

Následně poskytovatel **vybere mentora** pro dané vzdělávání praxí a vyplní jeho profil. Ve výběru se zobrazují všechny osoby, které poskytovatel uvedl v záložce „Osoby poskytovatele“. V případě, že poskytovatel neuvedl osobu mentora v záložce „Osoby poskytovatele“, je možné chybějící osobu doplnit přes tlačítko „Přidat“.

Posledním krokem v této fázi je pak výběr, příp. nahrání požadovaných dokumentů k nabídce (viz níže).

7.3 Dokumenty k nabídce

V případě, že poskytovatel již nahrál povinné dokumenty (viz níže) do záložky „**Dokumenty poskytovatele**“, připojí se relevantní dokumenty po vybrání mentora daného vzdělávání praxí samy k nabídce. Pokud tak poskytovatel dosud neučinil, může tyto dokumenty nahrát přímo k nabídce.

Čestné prohlášení k podpoře de minimis vyplňuje poskytovatel před vystavením nabídky. Poskytovatel dokládá čestné prohlášení k nabídce formou skenu. Formulář je k dispozici v Databázi.

Životopis mentora musí obsahovat následující údaje: dosažené vzdělání – jeho úroveň a obor zaměření, současné zaměstnání a relevantní minulá zaměstnání (s uvedením následujících informací: od (měsíc/rok) – do (měsíc/rok), název zastávané pozice, typ a výše pracovního úvazku (pracovní poměr, dohoda o pracovní

činnosti, dohoda o provedení práce, samostatně výdělečná činnost), popis hlavních oblastí odpovědnosti, **detailní popis náplně práce** a informace, zda mentor v rámci dané pozice vedl jiné zaměstnance popř. jejich počet. Životopis mentora musí být kompletní a aktuální k datu odeslání nabídky ke schválení. Životopis mentora již nelze následně editovat.

Dokladem o požadovaném vzdělání (např. výuční list, vysvědčení o maturitní zkoušce, vysokoškolský diplom, svářečský průkaz) dokládá mentor splnění požadavků na vzdělání mentora, jež jsou na něj kladeny v příslušné šabloně. Doloží-li mentor doklad o požadovaném vzdělání, u kterého vzniká povinnost dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, doložit osvědčení o uznání rovnocennosti zahraničního vysvědčení v ČR nebo rozhodnutí o uznání platnosti zahraničního vysvědčení v ČR (tzv. **nostrifikace**), je mentor rovněž povinen toto osvědčení nebo rozhodnutí doložit. Tento doklad je nutné doložit také v případě, že mentor absolvoval daný stupeň vzdělání v České republice, ale vzdělávací instituce, která mu doklad o dosaženém vzdělávání vydala, není akreditována MŠMT (např. pobočky zahraničních univerzit).

Pracovní smlouva mentora (platí pro mentory – zaměstnance) dokladaná k nabídce musí být aktuální (tzn. včetně dodatků) a musí prokazovat existenci pracovněprávního vztahu mezi poskytovatelem a mentorem k datu odeslání nabídky ke schválení (požadovaný pracovněprávní vztah je sjednán ve výši 40 hodin/týden, v odůvodněných případech 37,5 hodin/týden). Tento pracovněprávní vztah musí trvat nejméně 6 měsíců před datem odeslání nabídky ke schválení.

Doklady prokazující primární činnost mentora - OSVČ, mohou být: 3 faktury z období posledních 6 měsíců před odesláním nabídky ke schválení, nebo 3 zjednodušené daňové doklady z období posledních 6 měsíců před odesláním nabídky ke schválení, nebo daňové přiznání za uplynulý rok. Pouze v odůvodněných případech, kdy nelze žádný z uvedených dokumentů doložit, mohou být k posouzení doloženy další dokumenty prokazující výše uvedenou skutečnost. FDV v takovém případě posoudí, zda takové dokumenty akceptuje či nikoliv.

Potvrzení o počtu zaměstnanců poskytovatele dokládá poskytovatel tehdy, nemá-li současně v Registru ekonomických subjektů (<http://apl.czso.cz/irsw/>) aktuální informaci o počtu zaměstnanců. **Organizační strukturu subjektu poskytovatele** dokládá poskytovatel tehdy, vypisuje-li nabídku k šabloně, která toto vyžaduje (informace je v šabloně uvedena v dílu 3.1 jako „Minimálně 3 hierarchické stupně řízení“).

Rozhodnutí orgánu ochrany veřejného zdraví dokládá poskytovatel v případě, že na pracovišti poskytovatele, které bude místem výkonu vzdělávání praxí, jsou vykonávány práce spadající do příslušné kategorie prací²⁸, a poskytovatel proto vyžaduje, aby uchazeč absolvoval vstupní zdravotní prohlídku, příp. speciální zdravotní prohlídku.

U typových pozic (šablon), u nichž vzniká **zákonný požadavek registrace mentora nebo poskytovatele** do tzv. odborných rejstříků, bude tuto registraci FDV ověřovat při posuzování dané nabídky.

V případě nedoložení výše zmíněných dokumentů není možné změnit stav nabídky ze stavu „Koncept“ do stavu „Čeká na schválení“.

V poli „**Požadavky na uchazeče**“ může poskytovatel upřesnit kvalifikaci, kterou od uchazeče požaduje (řidičské oprávnění, počítačová gramotnost, jazyková vybavenost apod.) nad rámec šablony. Poskytovatel v rámci nabídky však nemůže měnit nároky na úroveň nebo zaměření vzdělání ani na praxi uchazeče. Tyto požadavky jsou dané šablonou a jsou závazné.

Jeden mentor nemůže současně vést vzdělávání praxí vzniklé ze dvou nebo více nabídek. Tato podmínka se vztahuje i na souběžné vedení praktické části kurzu v rámci projektu „Cesta k uplatnění na trhu práce“ (reg. č.: CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_123/0002762), jehož realizátorem je rovněž FDV. Mentor, který vede vzdělávání praxí v rámci projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“, se může stát mentorem praktické části

²⁸ Kategorie prací dle přílohy vyhlášky č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli, ve znění pozdějších předpisů.

kurzu v rámci projektu „Cesta k uplatnění na trhu práce“ až po ukončení realizace vzdělávání praxí v projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“ a naopak.

Poskytovatel může **vypsát nabídku s mentorem**, který je již přiřazen k jiné nabídce, až poté, co bude ukončena docházka (tj. bude schválen poslední deník konzultantem FDV) na prvním vzdělávání praxí, které mentoruje daný mentor, případně na původní nabídce nedojde z nějakého důvodu k samotné realizaci vzdělávání praxí (k nabídce se nepřihlásí vhodný uchazeč apod.).

7.4 Odeslání nabídky ke schválení, proces schvalování nabídky

Kompletní nabídku odešle poskytovatel pomocí Databáze **ke schválení FDV**. Po odeslání nabídky ke schválení již nelze tuto ze strany poskytovatele editovat. V případě, že je potřeba některé údaje změnit ještě před zveřejněním nabídky (změna jména mentora, změna předpokládaného termínu zahájení vzdělávání praxí apod.), kontaktuje poskytovatel FDV (na e-mail: info@vzdelavanipraxi.cz) s žádostí o editaci dané nabídky. Po zveřejnění nabídky již editace není možná, nabídku lze pouze stornovat a vystavit novou.

Nabídky jsou schvalovány postupně dle data odeslání ke schválení. Výjimkou mohou být nabídky vypsané k šablonám určeným pro uchazeče s požadovanou maximální úrovní vzdělání EQF 2²⁹, které mohou být v určité míře schvalovány ze strany FDV přednostně. **S ohledem na cíle projektu, jeho rozpočet a harmonogram mohou být v průběhu projektu přednostně schvalovány také vypsané nabídky k jiným vybraným šablonám** (např. k šablonám s nižší časovou dotací). O přednostním schvalování nabídek vypsanych k vybraných šablonám budou účastníci projektu informováni na webových stránkách projektu (www.vzdelavanipraxi.cz).

Termín zahájení vzdělávání praxí v nabídce při jejím vypsání je pouze orientační. Jedná se o termín nejdříve možného zahájení vzdělávání praxí, který může být z kapacitních důvodů ze strany FDV změněn³⁰. O případné změně je poskytovatel vždy informován e-mailem.

Nabídka podléhá po vypsání poskytovatelem **schválení ze strany FDV**. Účelem posouzení nabídky je především zjistit, zda je konkrétní nabízené vzdělávání praxí v souladu se šablonou, zda jsou splněny požadavky kladené na mentora, a zda je tedy dostatečně zajištěna kvalita vzdělávání praxí. V případě, že nabídka obsahuje nejasnosti, kontaktuje konzultant FDV poskytovatele a žádá o opravu (na opravu nabídky má poskytovatel lhůtu 3 pracovních dnů). Pokud poskytovatel do tohoto termínu nabídku neopraví, bude nabídka automaticky neschválena.

Je-li nabídka **v souladu se šablonou a pravidly projektu**, je konzultantem FDV schválena a **zveřejněna**, což znamená, že se stává „viditelnou“ pro potenciální uchazeče, kteří si ji tak mohou prohlédnout a přihlásit se k ní. O zveřejnění nabídky je poskytovatel informován e-mailem, ve kterém je zároveň informován o předpokládaném termínu zahájení vzdělávání praxí.

Pro přihlašování uchazečů k nabídce platí následující pravidla:

- Termín pro přihlašování uchazečů upraví konzultant FDV při schvalování nabídky dle aktuálního data, nabídka je zveřejněna pro přihlašování uchazečů **obvykle 1 týden** (7 kalendářních dnů).
- **Maximální doba zveřejnění nabídky jsou 4 týdny.**

²⁹ Úroveň EQF 2 zahrnuje základy vzdělání, základní vzdělání, střední vzdělání bez výučního listu, střední vzdělání s výučním listem s délkou studia 2 roky.

³⁰ O termínech, ke kterým jsou nabídky aktuálně schvalovány, jsou poskytovatelé průběžně informováni prostřednictvím webových stránek projektu.

- V případě, že se v termínu pro přihlašování uchazečů k dané nabídce nepřihlásí žádný uchazeč, bude lhůta pro přihlašování uchazečů prodloužena na maximální dobu zveřejnění nabídky k danému termínu.
- Nabídka může být zveřejněna **nejpozději 6 týdnů** před datem předpokládaného zahájení vzdělávání praxí.

Přihlašování uchazečů smí probíhat pouze přes Databázi projektu (tj. přes webové stránky www.vzdelavanipraxi.cz). Pokud by byl uchazeč vybrán na vzdělávání praxí mimo Databázi v rozporu s postupem uvedeným v tomto manuálu, nebude mezi FDV, uchazečem a poskytovatelem uzavřena Smlouva (tj. nebudou náklady/výdaje související se vzděláváním praxí uhrazeny poskytovateli ani uchazeči).

Poskytovatel může nabízet jím vypsanou nabídku vzdělávání praxí i mimo Databázi (např. na svých webových stránkách), a to za níže uvedených podmínek:

- informace o nabídce vzdělávání praxí musí obsahovat **odkaz na realizaci vzdělávání praxí v rámci projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“**, registrační číslo: CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_123/0002761;
- pro přihlášení na vzdělávání praxí je nutné odkázat na konkrétní nabídku v Databázi, kde je možné se po bezplatné a nezávazné registraci na vzdělávání praxí přihlásit;
- nabídka vzdělávání praxí může být mimo Databázi zveřejněna až ve chvíli, kdy je nabídka schválena ze strany FDV.

8 Uchazeč se přihlašuje k nabídce

V případě, že se chce registrovaný uchazeč přihlásit na konkrétní vzdělávání praxí (tzn. přihlásit se k nabídce), musí si nejprve **vyplnit svůj profil**. Každý uchazeč může mít v Databázi vytvořený **pouze jeden profil**.

Podrobné instrukce pro přihlášení k nabídce jsou k dispozici v záložce „Ke stažení“ v Databázi (Návod na přihlášení uchazeče k nabídce vzdělávání praxí).

8.1 Vyplnění profilu uchazeče

Vyplnění profilu sestává z vyplnění klíčových informací o uchazeči. Je proto důležité, aby uchazeč svůj profil **vyplnil obzvlášť pečlivě** a aby uváděl pouze relevantní informace, ze kterých je patrné, zda splňuje požadavky na uchazeče dané šablonou a nabídkou.

Z informací, které uchazeč vyplnil do svého profilu, se po kliknutí na tlačítko „Vytvořit životopis“ sestaví **životopis uchazeče**³¹, který je automaticky uložen do dokumentů uchazeče. Životopis následně slouží nejen pro posouzení uchazeče ze strany FDV, ale po přihlášení k nabídce je rovněž zpřístupněn poskytovateli³². Životopis lze v průběhu projektu aktualizovat.

Do profilu uchazeče se automaticky vyplní základní informace o uchazeči, které uchazeč uvedl při registraci do Databáze. **Kontaktní informace** (kromě e-mailu) je možné editovat až do okamžiku odeslání první přihlášky na vzdělávání praxí. Následně je možné údaje změnit pouze na základě žádosti zaslané na e-mail info@vzdelavanipraxi.cz.

³¹ Uchazeč si může životopis stáhnout, příp. vytisknout rovněž pro vlastní potřeby.

³² Součástí automaticky sestaveného životopisu uchazeče není rodné číslo uchazeče ani informace o příslušnosti k cílové skupině, příp. informace o evidenci na úřadu práce.

Rodné číslo je údaj dostupný pouze pro zaměstnance FDV a je možné jej následně změnit pouze na základě žádosti zaslané na e-mail info@vzdelavanipraxi.cz, ke které musí uchazeč doložit sken občanského průkazu pro ověření správnosti údaje.

Bankovní účet uchazeče/účastníka je potřebné vyplnit v případě, že bude uchazeč v průběhu vzdělávání praxi nárokovat výdaje za cestovné a ubytování. V opačném případě není údaj třeba vyplňovat. Údaj lze doplnit později.

Za kontaktní adresu se považuje taková adresa, na které se uchazeč zdržuje a kde přebírá poštu. Kontaktní adresa je zároveň důležitým údajem z hlediska proplácení cestovného a ubytování (viz kap. 5).

Uchazeč dále vybere **cílovou skupinu**, do níž aktuálně spadá. Je možné vybrat více cílových skupin. Vybere-li uchazeč cílovou skupinu „Uchazeč o zaměstnání“ nebo „Zájemce o zaměstnání“, je zároveň povinen doplnit datum evidence na úřadu práce (termín zahájení evidence) a e-mailový kontakt na svou zprostředkovatelku na úřadu práce (ve formátu jmeno.prijmeni@xx.mpsv.cz).

V případě, že má uchazeč **zájem o bezplatné individuální poradenství** s regionálním manažerem ve vybraném kraji, označí toto pole a zároveň si vybere kraj, v němž chce individuální poradenství absolvovat (viz kap. 2.4).

Oddíly „**Moje vzdělání**“ a „**Moje praxe**“ je uchazeč povinen vyplnit v předepsaném formátu. Tyto informace jsou rovněž součástí automaticky vytvořeného životopisu účastníka.

Vyplnění údajů v oddílu „**Další znalosti a jiné certifikáty**“ není povinné. Je však důležité si uvědomit, že tyto informace mohou mít značný vliv na úspěch při výběru uchazečů poskytovatelem.

Uchazeč si může do svého profilu nahrát také **profilové foto**, které bude po přihlášení k nabídce viditelné poskytovateli.

Svůj profil (kromě základních údajů) **může uchazeč upravovat**. K nabídce, ke které se přihlásí, se vždy nahraje aktuální profil uchazeče (uchazeč vybere, které dokumenty chce poskytovateli zpřístupnit). Pokud uchazeč změní informace ve svém profilu, změní se pouze informace uvedené v následně vyplňovaných přihláškách, nikoli u přihlášek odeslaných dříve. Je proto důležité, aby si uchazeč nejprve aktualizoval svůj profil a teprve poté se přihlásil k další vybrané nabídce. Dojde-li k zásadní změně, kterou by uchazeč k nabídce chtěl uvést, kontaktuje FDV prostřednictvím e-mailu info@vzdelavanipraxi.cz.

Uchazeč může požádat o **automatické zasílání aktuálně zveřejněných nabídek** z vybraných oborů na svůj kontaktní e-mail. Zasílání nabídek je možné v průběhu projektu kdykoliv deaktivovat v profilu uchazeče.

8.2 Dokumenty uchazeče

Uchazeč se může přihlásit k nabídce pouze za předpokladu, že má vyplněný profil a vytvořený životopis. Do záložky „Moje dokumenty“ pak nahraje **všechny povinné dokumenty** (viz níže), příp. je nahraje do Databáze během přihlašování k nabídce. Ostatní dokumenty jsou pro uchazeče povinné pouze v případě, že jsou relevantní, nebo pokud je vyžaduje šablona.

Dokumenty povinné pro všechny uchazeče:

- **Životopis uchazeče** - dokument je po vyplnění profilu uchazeče automaticky uložen v Databázi. V případě, že má uchazeč vlastní životopis, který chce poskytovateli zpřístupnit, může jej rovněž nahrát do svého profilu. Dokumenty jsou dostupné pro zaměstnance FDV, po přihlášení k nabídce jsou viditelné také poskytovateli.
- **Doklad o požadovaném vzdělání** - je vyžadován sken dokumentu. Dokument slouží k ověření správnosti zadaných údajů, po přihlášení k nabídce je dostupný pouze pro zaměstnance FDV.

Doloží-li uchazeč doklad o požadovaném vzdělání, u kterého vzniká povinnost dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, doložit osvědčení o uznání rovnocennosti zahraničního vysvědčení v ČR nebo rozhodnutí o uznání platnosti zahraničního vysvědčení v ČR (tzv. **nostrifikace**), je uchazeč rovněž povinen toto osvědčení nebo rozhodnutí doložit. Tento doklad je nutné doložit také v případě, že uchazeč absolvoval daný stupeň vzdělání v České republice, ale vzdělávací instituce, která mu doklad o dosaženém vzdělávání vydala, není akreditována MŠMT (např. pobočky zahraničních univerzit).

Ostatní dokumenty:

- **Potvrzení o evidenci na úřadu práce** je povinný dokument pro všechny uchazeče a zájemce o zaměstnání evidované na úřadu práce. Je požadováno písemné potvrzení o evidenci na úřadu práce, nikoliv kopie Průkazu uchazeče o zaměstnání. Potvrzení nesmí být ke dni přihlášení k dané nabídce starší než 3 měsíce. Dokument je dostupný pouze pro zaměstnance FDV.
- **Potvrzení o rodičovském příspěvku** je povinný dokument pro všechny uchazeče, kteří jsou rodiči na/po rodičovské dovolené. Dokument je dostupný pouze pro zaměstnance FDV.
- **Potvrzení o přerušení živnosti** je povinný dokument pro uchazeče, kteří byli před přihlášením k nabídce OSVČ. Dokument je dostupný pouze pro zaměstnance FDV.
- **Průkaz mimořádných výhod ZTP, ZTP/P** je povinný dokument pro držitele průkazu, budou-li v průběhu realizace vzdělávání praxí nárokovat cestování osobním automobilem. Dokument je dostupný pouze pro zaměstnance FDV.
- **Motivační dopis, reference, doplňující dokumenty apod.** jsou nepovinné dokumenty, které jsou dostupné pro zaměstnance FDV, příp. pro poskytovatele.

8.3 Přihlášení k nabídce

Uchazeč se může **přihlásit současně maximálně k 15 nabídkám**. V případě, že uchazeč není na vzdělávání praxí vybrán, může se hlásit k dalším nabídkám. K jedné nabídce se může přihlásit neomezený počet uchazečů.

K nabídce se může přihlásit pouze **uchazeč, který splňuje podmínky uvedené v kap. 2.1** tohoto manuálu. V případě, že uchazeč neuvede **výhradně pravdivé a dostatečně jasné informace**, může být vyloučen z projektu.

Před přihlášením k nabídce by si měl uchazeč pečlivě prostudovat šablonu a nabídku.

V šabloně by se měl zaměřit na:

- **díl 1.1 - základní informace** (definice pozice, časová dotace);
- **díl 1.2 - rámec činností**, které bude uchazeč na vzdělávání praxí vykonávat;
- **díl 2 - požadavky na uchazeče** (požadovaná úroveň a obor vzdělání, popř. vyžadovaná praxe).

V nabídce by se měl zaměřit zejména na:

- **upřesnění pozice**;
- **předpokládaný začátek** vzdělávání praxí;
- **termín**, do kterého se mohou uchazeči přihlašovat k nabídce;
- **profil mentora a profil poskytovatele**;

- **místo/a výkonu vzdělávání praxí** (vzdělávání praxí může probíhat až na třech místech, ani jedno z těchto míst nesmí být na stejné adrese, na které má uchazeč hlášen trvalý pobyt, kontaktní adresu nebo adresu současného zaměstnání);
- **požadavky poskytovatele na uchazeče o vzdělávání praxí** (požadavky na jazykovou vybavenost, řidičský průkaz, zdravotní způsobilost, příp. informace o případných výjezdech/pochůzkách v průběhu vzdělávání praxí) – přesto, že uchazeč nesplňuje tyto požadavky, může se k nabídce přihlásit (nesplnění požadavků může pouze snížit šanci uchazeče být vybrán na dané vzdělávání praxí).

Chce-li se uchazeč přihlásit k dané nabídce, učiní tak tlačítkem „**Přihlásit k nabídce**“. V dalším kroku uchazeč doplní potřebné informace (nemá-li je vyplněné v profilu) a vybere dokumenty, které chce k přihlášce připojit. Nemá-li uchazeč některý dokument nahrán v záložce „Moje dokumenty“, může jej nahrát tlačítkem „Přidat“.

V přihlášce k nabídce musí být **nahrány všechny povinné dokumenty**. V případě doložení neúplných dokumentů může být uchazeč konzultantem FDV neschválen. V případě dokládání dalších nepovinných dokumentů je důležité si uvědomit, že každý další dokument může zvýšit šance uchazeče při výběru ze strany poskytovatele. Ke stejnému účelu je uchazeči k dispozici rovněž pole „**O uchazeči**“, kam může uchazeč uvést další informace o sobě.

Před ukončením lhůty pro přihlašování se může uchazeč z nabídky odhlásit. Po uplynutí termínu pro přihlašování již toto není možné.

Přehled všech přihlášek včetně jejich aktuálního stavu má uchazeč k dispozici v záložce „**Moje přihlášky**“.

8.4 Uchazeč je přihlášen k nabídce

Uchazeče přihlášené k nabídce schvaluje/zamítá po ukončení přihlašování k nabídce konzultant FDV. **Tento proces obvykle trvá 7 kalendářních dní**. Obsahují-li doložené informace a dokumenty nejasnosti, může být uchazeč kontaktován konzultantem FDV a vyzván k doplnění poskytnutých informací, popř. vysvětlení nejasností. V případě, že se potvrdí, že uchazeč nesplňuje požadavky dané šablonou a nabídkou, není jeho přihláška k nabídce schválena.

Seznam schválených uchazečů je následně zpřístupněn poskytovateli, který vybere ze seznamu vhodné kandidáty, které pozve na **osobní pohovor** (viz kap. 8.4).

Uchazeči, který se přihlásil k nabídce, je doporučeno, aby v Databázi průběžně sledoval, zda nedošlo u dané nabídky ke změnám (např. změna stavu, jiné změny ze strany FDV nebo poskytovatele).

8.5 Osobní pohovor

V případě, že má poskytovatel vážný zájem nabídnout uchazeči dané vzdělávání praxí, je tento uchazeč poskytovatelem pozván na osobní pohovor. Poskytovatel si s uchazečem **domluví termín osobního pohovoru** a v Databázi změní stav z „**Přihlášen k nabídce**“ na „**Pozván na pohovor**“. Současně zde uvede termín, čas a místo konání osobního pohovoru. Termín osobního pohovoru musí být zaznamenán minimálně 3 pracovní dny před uskutečněním pohovoru.

V případě, že se nemůže uchazeč na osobní pohovor dostavit v domluveném termínu, omluví se včas poskytovateli. Opakované nedostavení se na pohovor bez omluvy může vést k vyloučení uchazeče z projektu. V odůvodněných případech, kdy není možné osobní pohovor uskutečnit, může pohovor proběhnout formou skupinového hovoru prostřednictvím programu Skype, přičemž jedním z účastníků hovoru bude také zástupce FDV.

Je-li přihlášený uchazeč na základě doloženého životopisu poskytovatelem odmítnut, je jeho stav změněn na „**Nevybrán na vzdělávání praxí**“.

Osobního pohovoru se může kromě poskytovatele účastnit také zástupce FDV.

Je doporučeno, aby si uchazeč spolu s poskytovatelem na pohovoru domluvili předběžný harmonogram vzdělávání praxí, který bude v případě výběru uchazeče na dané vzdělávání praxí finalizován do závazné podoby.

Uspěje-li uchazeč u osobního pohovoru, je vybrán na vzdělávání praxí. Ještě před tím, než poskytovatel zanesle tuto skutečnost do Databáze, **kontaktuje vybraného uchazeče a ověří, zda jeho zájem o vzdělávání praxí přetrvává.** Poté změní poskytovatel stav uchazeče z „**Pozván na pohovor**“ na „**Vybrán na vzdělávání praxí**“.

Stav ostatních nevybraných uchazečů se automaticky změní na „**Nevybrán na vzdělávání praxí**“. Je také vhodné, aby poskytovatel zbylé uchazeče kontaktoval a tuto skutečnost jim sdělil.

V okamžiku, kdy je uchazeč **vybrán na dané vzdělávání praxí**, dochází k tzv. spárování s poskytovatelem. Vzdělávání praxí je v tuto chvíli **přidělen konkrétní konzultant FDV.**

9 Uzavření smluvního vztahu mezi účastníkem, poskytovatelem a FDV

Zpravidla do 3 pracovních dnů od okamžiku, kdy je uchazeč spárován s poskytovatelem, jsou uchazeč a mentor kontaktováni přiděleným konzultantem FDV. **Telefonický kontakt** s mentorem i uchazečem je podmínkou pro zahájení přípravy Smlouvy.

Uchazeč i mentor jsou konzultantem FDV požádáni o případné doplnění některých informací, které jsou nutné pro sestavení Smlouvy, do Databáze a dále o společné sestavení závazného harmonogramu docházky. Uchazeč je dále požádán o vložení oboustranného skenu svého občanského průkazu (příp. povolení k trvalému pobytu) do svého profilu. Výše uvedené informace a podklady jsou uchazeč a **mentor povinni do Databáze vložit nejpozději do 2 pracovních dnů od vyzvání** konzultantem FDV.

V případě, že nastanou v průběhu přípravy Smlouvy skutečnosti, v jejichž důsledku musí uchazeč od realizace vzdělávání praxí odstoupit, může poskytovatel nabídnout tuto pozici **jinému uchazeči**, který je k dané nabídce rovněž přihlášen. V takovém případě vždy kontaktuje s tímto požadavkem přiděleného konzultanta FDV. V souvislosti s touto změnou může dojít k posunu data zahájení vzdělávání praxí.

Pro usnadnění komunikace je vyžadováno, aby **účastníci projektu uváděli specifické číslo vzdělávání praxí** při jakémkoliv kontaktu s FDV a aby s jakýmkoliv dotazem nebo informací o změně kontaktovali svého přiděleného konzultanta FDV.

9.1 Harmonogram

Harmonogram určuje, v jakých měsících a které dny v týdnu bude účastník docházet na vzdělávání praxí (včetně hodinové dotace a garantovaného intervalu) a kde bude v dané dny vzdělávání praxí probíhat. **Harmonogram je závazný** a představuje klíčový dokument pro podpis Smlouvy. Docházka na vzdělávání praxí musí být nastavena tak, aby byly výdaje na cestovné a ubytování, které může účastník nárokovat k proplacení, využity hospodárně (například nárokuje-li účastník ubytování, je vhodné naplánovat vzdělávání praxí na dny, které jdou po sobě v týdnu) a zároveň musí být v docházce zohledněna případná dojezdová vzdálenost z místa kontaktní adresy účastníka do místa výkonu vzdělávání praxí a zpět.

Při sestavování harmonogramu musí být dodržena následující pravidla:

- docházka musí být rozvržena **přesně** na počet hodin daných šablonou (celé hodiny);
- vzdělávání praxí může oficiálně začít pouze **1. nebo 15. den v kalendářním měsíci**;
- docházku **nelze realizovat o víkendu a státních svátcích**;
- každý den, kdy bude účastník docházet na vzdělávání praxí, musí být vzdělávání praxí naplánováno na **minimálně 4 hodiny souvislé docházky**;
- docházka **nesmí být naplánována na více než 8 hodin denně** (výjimka je možná pouze v případě místa výkonu vzdělávání praxí, které je pracovištěm se směnným provozem, viz níže);
- vzdělávání praxí musí být rozplánováno **v rozsahu počtu měsíců**, který je uveden v dané šabloně;
- ke každému dni docházky musí být uvedeno **místo výkonu vzdělávání praxí**, případně naplánován výjezd/pochůzka (výjezdy/pochůzky jsou možné maximálně do výše 30 % z celkového počtu dní docházky, výjimkou jsou šablony s rozšířeným počtem výjezdů/pochůzek – tuto skutečnost schvaluje konzultant FDV, viz níže);
- v harmonogramu musí být uveden **časový interval 4 hodin**, ve kterých poskytovatel garantuje přítomnost účastníka v místě výkonu vzdělávání praxí ve dnech docházky (dále jen „garantovaný interval“), toto časové rozmezí může být uvedeno i jako 2 + 2 hodiny za den;
- docházka na vzdělávání praxí musí probíhat v rozmezí **od 6:00 do 20:00 hodin** (výjimka je možná pouze v případě místa výkonu vzdělávání praxí, které je pracovištěm se směnným provozem, viz níže).

Vyžaduje-li charakter pozice, na které bude vzdělávání praxí probíhat, větší počet výjezdů/pochůzek než je 30 % z celkového počtu dní docházky, je možné u vybraných šablon toto procento navýšit, a to maximálně do výše 50 % z celkového počtu dní docházky. Tuto skutečnost schvaluje konzultant FDV.

Bude-li místem výkonu vzdělávání praxí pracoviště se **směnným provozem**, lze u takovýchto vzdělávání praxí uplatnit některé výjimky z pravidel pro sestavení harmonogramu. Výjimky lze uplatnit pouze u vybraných pozic a tuto skutečnost schvaluje konzultant FDV. Jedná se o tyto výjimky:

- docházka může být v harmonogramu naplánována do maximálního rozsahu **12 hodin za den** (zároveň ale musí být v daném týdnu dodržena délka výkonu vzdělávání praxí **maximálně 40 hodin**);
- vzdělávání praxí může probíhat i mimo časové rozmezí od 6:00 do 20:00 hodin, což je považováno za tzv. **noční docházku**³³ – noční docházku je v harmonogramu nutné předem rozplánovat (uvedením „N“ k místu výkonu vzdělávání praxí v harmonogramu) a je možná **maximálně do výše poloviny počtu dní celkové docházky** (jsou-li v harmonogramu rozplánovány zároveň výjezdy/pochůzky, nesmí součet počtu dní docházky s naplánovanými výjezdy/pochůzkami a počtu dní s naplánovanou noční docházkou překročit polovinu počtu dní celkové docházky na vzdělávání praxí dle daného harmonogramu).

Nejpozději do 2 pracovních dnů od vyzvání konzultantem FDV vyplní mentor formulář harmonogramu v Databázi. Konzultant FDV ověří, zda je harmonogram v souladu s pravidly a odpovídá dané pozici, a následně jej schválí (v opačném případě je nutné harmonogram přepracovat).

Harmonogram je přílohou Smlouvy, tvoří její nedílnou součást a je tak **závazný**. Podpisem Smlouvy všech smluvních stran vyjadřují souhlas s tím, že bude harmonogram dodržován. V případě, že v průběhu realizace vzdělávání praxí **dojde k jakékoliv změně oproti naplánovanému harmonogramu** (např. přesun docházky na jiný den, změna místa výkonu vzdělávání praxí, nepřítomnost v garantovaném intervalu apod.), **musí mentor o této změně předem včas (do 14:00 hodin předchozího pracovního dne) informovat písemně**

³³ Nejedná se o noční směnu dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

konzultanta FDV (prostřednictvím Databáze). Drobné změny harmonogramu jsou považovány za změnu docházky a nebudou kvůli nim vydávány dodatky ke Smlouvě. Významnější změny harmonogramu musí být řešeny dodatkem ke Smlouvě (o nutnosti sepsat dodatek ke Smlouvě informuje konzultant FDV).

9.1.1 Výjezdy/pochůzky

Za výjezd/pochůzku³⁴ je v rámci projektu považována jakákoliv **cesta mimo místa výkonu vzdělávání praxí**³⁵, která poskytovatel specifikuje v harmonogramu. Pokud se v rámci docházky předpokládá realizace výjezdů/pochůzek, je vhodné, aby toto poskytovatel uvedl již v nabídce.

Výjezdy/pochůzky musí **přímo souviset s realizací vzdělávání praxí**, jsou možné pouze na základě dohody poskytovatele a účastníka a musí být **schváleny ze strany FDV**. Dny, ve kterých bude účastník vykonávat výjezdy/pochůzky, je nutné **předem rozplánovat v harmonogramu** (v maximálním rozsahu do 30 % z počtu dní naplánované docházky, výjimkou jsou šablony s rozšířeným počtem výjezdů/pochůzek). **V případě změn termínů výjezdů/pochůzek je o této změně vždy nutné předem informovat konzultanta FDV** (jakákoliv změna docházky podléhá schválení ze strany FDV). Do deníku pak účastník vyplňuje **místo výjezdu/pochůzky a jaký byl její účel** (resp. jaké činnosti na ní vykonával).

Výdaje spojené s výjezdem/pochůzkou jsou hrazeny dle dohody mezi poskytovatelem a účastníkem. Ze strany FDV nejsou cestovní a jiné výdaje spojené s výjezdem/pochůzkou propláceny.

Výjezdy/pochůzky realizované v průběhu vzdělávání praxí mohou být vykonávány **pouze na území České republiky**.

9.2 Podpis Smlouvy a její doručení na FDV

Konzultant FDV vyhotoví na základě informací a podkladů, které obdržel od poskytovatele a účastníka, **Smlouvu**, která stanovuje práva a povinnosti účastníka, poskytovatele (v jeho kompetenci je mentor) a FDV při realizaci vzdělávání praxí. Jedná se o dokument, který je klíčový pro úspěšné zahájení vzdělávání praxí. Smlouva musí být **stvrzena podpisem všech tří smluvních stran**: poskytovatelem (oprávněnou osobou poskytovatele a mentorem), účastníkem a FDV. FDV podepisuje Smlouvu jako poslední ze smluvních stran, a Smlouva tudíž nabývá platnosti a stává se účinnou tímto dnem.

Konzultant FDV zasílá vyhotovenou Smlouvu e-mailem poskytovateli a pro informaci také účastníkovi (aby měl účastník dostatek času na její prostudování). **Poskytovatel** Smlouvu zkontroluje, vytiskne Smlouvu včetně přílohy ve třech vyhotoveních (1 pro účastníka, 1 pro poskytovatele a 1 pro FDV) a **kontaktuje účastníka ke smlouvené schůzce k podpisu Smlouvy**. Na této schůzce si poskytovatel s účastníkem také potvrdí konkrétní čas příchodu účastníka v první den docházky na vzdělávání praxí.

Smlouvu podepisuje účastník, oprávněná osoba poskytovatele a příslušná osoba za FDV. Mentor podepisuje Přílohu č. 1 – Harmonogram vzdělávání praxí. **Podpisy všech smluvních stran** musí být **vlastnoruční**³⁶. V případě vzniku pochybností o pravosti podpisů účastníka nebo oprávněné osoby poskytovatele si FDV vyhrazuje právo vyzvat všechny smluvní strany k osobní návštěvě FDV za účelem nového podpisu Smlouvy (podpis bude realizován po předložení OP, případně jiného identifikačního dokladu) nebo k zaslání nového dokumentu s úředně ověřeným podpisem zbylých smluvních stran.

³⁴ Označení „výjezd/pochůzka“ je pro potřeby projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“ chápáno jako jeden pojem (nelze samostatně používat pouze jednu jeho část).

³⁵ Výjezdem/pochůzkou je i jakákoliv činnost vykonávaná mimo místo výkonu vzdělávání praxí, a to i v rámci stejného města, např. jednání u klienta či vyřizování korespondence na pobočce České pošty.

³⁶ Razítkové podpisy nejsou ze strany FDV akceptovány.

Součástí Smlouvy je Příloha č. 1 – Harmonogram vzdělávání praxí.

Podepsanou Smlouvu včetně přílohy je třeba zaslat (ve všech třech vyhotoveních) **doporučeně poštou na adresu FDV** k rukám přiděleného konzultanta FDV (adresa: *Fond dalšího vzdělávání, Na Maninách 876/7, 170 00 Praha 7*). Společně s podepsanou Smlouvou zasílá poskytovatel také vyplněný **originál Čestného prohlášení k podpoře de minimis**, které mu bylo zasláno spolu se Smlouvou (v 1 vyhotovení).

Je nezbytně nutné, aby byla podepsaná Smlouva doručena konzultantovi FDV nejpozději 3 pracovní dny před datem zahájení vzdělávání praxí. Nebude-li Smlouva v tomto termínu doručena na FDV, nemůže FDV garantovat termín zahájení daného vzdělávání praxí.

Obsahuje-li Smlouva všechny náležitosti, zajistí konzultant FDV podepsání Smlouvy ze strany FDV a následně zaneše poskytovatele, resp. jemu přiznanou výši podpory do Centrálního registru podpor malého rozsahu (de minimis). Dnem poskytnutí této podpory de minimis je datum podpisu Smlouvy ze strany FDV.

Jedno vyhotovení Smlouvy podepsané všemi třemi smluvními stranami poté konzultant FDV zašle doporučeně poštou poskytovateli, druhé vyhotovení obdrží účastník.

K datu zahájení vzdělávání praxí přechází vzdělávání praxí do fáze „**Probíhající vzdělávání praxí**“. Mentor následně ze strany FDV obdrží e-mail s informací o zpřístupnění **Průvodce výběrem kurzu** pro určení doporučené úrovně e-learningového kurzu. Po jeho splnění pak bude mentorovi zpřístupněn samotný e-learningový kurz (viz kap. 10.2).

10 Zahájení vzdělávání praxí

Poskytovatel, mentor i účastník mají povinnost spolupracovat s FDV po celou dobu realizace vzdělávání praxí. Nesoučinnost účastníka/poskytovatele, resp. mentora může být podle Smlouvy důvodem k předčasnému ukončení vzdělávání praxí.

Vzdělávání praxí musí probíhat v souladu se Smlouvou, příslušnou šablonou a nabídkou. Především musí být splněna tato kritéria:

- **mentor** daného vzdělávání praxí musí **absolvovat e-learningový kurz v prvních 5 pracovních dnech od zahájení vzdělávání praxí**;
- docházka musí probíhat **v souladu s harmonogramem**, který je přílohou Smlouvy;
- účastník musí v průběhu realizace vzdělávání praxí **vykonat všechny činnosti**, jejichž rámec stanovuje šablona (díl 1.2), tyto činnosti musí být vykonány **prakticky**, nikoliv pouze teoreticky (porušení tohoto pravidla může vést k neproplacení fixních nákladů na vzdělávání praxí poskytovateli, resp. výdajů účastníkovi, nevydání Certifikátu apod.)³⁷;
- poskytovatel je povinen účastníkovi zajistit **materiální a technické vybavení** pro danou typovou pozici, které stanovuje šablona (díl 3.3).

Výsledky z činnosti účastníka v rámci docházky na vzdělávání praxí (např. zdrojový kód) jsou i po skončení vzdělávání praxí **majetkem poskytovatele**.

Jakékoliv nedodržení práv a povinností vyplývajících ze Smlouvy jsou relevantní smluvní strany povinny neprodleně nahlásit konzultantovi FDV.

³⁷ Pokud není z objektivních důvodů možné, aby účastník vykonal prakticky všechny činnosti uvedené v šabloně (např. spadá-li mezi činnosti roční uzávěrka, kterou ale nelze provést v období realizace vzdělávání praxí), musí být s jejich výkonem alespoň teoreticky seznámen a tuto skutečnost musí uvést v deníku.

V případě vzniku pochybení dle ustanovení Smlouvy nebo dle Všeobecných podmínek Databáze nemusí být ze strany FDV proplacena účastníkovi přímá podpora a poskytovateli fixní náklady za realizované vzdělávání praxí ve výši stanovené Smlouvou, příp. mohou být účastníci vyloučeni z účasti v projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“, i z dalších projektů, jejichž realizátorem je FDV.

Vzdělávání praxí může být oficiálně zahájeno pouze 1. nebo 15. den v kalendářním měsíci. V praxi však účastník zahajuje docházku v den, na kterém se s poskytovatelem domluvili v harmonogramu. Tento den se tedy nemusí shodovat s 1. nebo 15. dnem kalendářního měsíce, musí se ale shodovat s předem stanoveným harmonogramem.

Od prvního dne zahájení docházky **zaznamenává účastník svoji docházku do deníku** v Databázi. Podrobné pokyny pro vyplňování deníku jsou uvedeny v kap. 11.1 a dokumentu „Deník – jak vyplňovat“, který je dostupný v Databázi. Nárokuje-li účastník cestovné nebo ubytování, postupuje v souladu s pravidly uvedenými v kap. 5.1 a 5.2.

10.1 Vstupní evaluační dotazník a evaluační dotazník pro poskytovatele

Pátý pracovní den po zahájení realizace vzdělávání praxí jsou účastník a mentor vyzváni e-mailem k **vyplnění vstupního evaluačního dotazníku**, který je dostupný online v Databázi. Vstupní evaluační dotazník je třeba vyplnit do 7 pracovních dnů od vyzvání e-mailem.

Po kliknutí na uvedený odkaz je uchazeč/mentor přesměrován do přihlašovacího formuláře do Databáze. Po vyplnění příslušného dotazníku je nutné dotazník odeslat kliknutím na tlačítko „Odeslat dotazník“.

Smyslem vstupního evaluačního dotazníku je získat informace o skutečném průběhu vzdělávání praxí. Z tohoto důvodu je nezbytné, aby evaluační dotazník **vyplnil účastník i mentor osobně**.

Evaluační dotazník pro poskytovatele vyplňuje poskytovatel při zahájení realizace prvního vzdělávání praxí v projektu. O zpřístupnění dotazníku je poskytovateli zaslána informace na e-mail kontaktní osoby, která je uvedena v Databázi. Na vyplnění evaluačního dotazníku pro poskytovatele má poskytovatel lhůtu 7 pracovních dnů.

10.2 E-learningový kurz pro rozvoj mentorských dovedností

V den zahájení realizace vzdělávání praxí je mentorovi zpřístupněn e-learningový kurz v Databázi v úrovni, která odpovídá výsledku Průvodce výběrem kurzu. O tomto kroku bude mentor informován e-mailem. V případě, že mentor dosud Průvodce výběrem kurzu neabsolvoval, je povinen jej před zahájením e-learningového kurzu absolvovat.

E-learningový kurz je členěn do dvou úrovní. Každá z uvedených úrovní se dále skládá ze 7 modulů. Délka jednoho modulu je 30 - 45 minut. Mentor nemusí absolvovat danou úroveň najednou, ale je možné uložit si kurz vždy po absolvování jednotlivých modulů a pokračovat později.

E-learningový kurz je mentor povinen absolvovat v celé jeho délce do 5 pracovních dnů od oficiálního data zahájení vzdělávání praxí (1. nebo 15. kalendářní den v měsíci).

V případě, že mentor již absolvoval úroveň 1 a následně bude mentorovat další vzdělávání praxí, je následně povinen absolvovat také úroveň 2.

11 Probíhající vzdělávání praxí

11.1 Docházka na vzdělávání praxí – deník

Mentor i účastník mají povinnost **řídít se harmonogramem**, který je přílohou Smlouvy. Docházku na vzdělávání praxí vyplňuje účastník průběžně do online deníku, který je dostupný v Databázi pro všechny kalendářní měsíce, v nichž vzdělávání praxí probíhá.

Za každý den, kdy účastník dochází na vzdělávání praxí, je účastník povinen vyplnit do deníku:

- docházku – **čas příchodu a čas odchodu**;
- **popis konkrétních činností**, kterými se daný den zabýval a ve kterých tak zlepšoval své znalosti a dovednosti (v průběhu realizace vzdělávání praxí musí účastník vykonat všechny činnosti definované v šabloně a toto musí být z deníku zřejmé; jednotlivé konkrétní činnosti vykonávané na vzdělávání praxí účastník přiřadí k činnostem definovaným v šabloně (uvede písmeno, kterým je daná činnost v šabloně označena); konzultant FDV na konci vzdělávání praxí zhodnotí, zda byly všechny činnosti absolvovány v souladu se šablonou);
- **místo výkonu** vzdělávání praxí **v případě výjezdu/pochůzky** (účastník uvede její cíl – adresu - v popisu činností, které daný den vykonával);
- **vysvětlení** každého **případného nesouladu docházky s harmonogramem** v poli pro vysvětlení změn docházky oproti harmonogramu. (POZOR! Každá změna v docházce musí být již předem schválena konzultantem FDV.)

Účastník je povinen absolvovat v každém dni, kdy dochází na vzdělávání praxí, minimálně 4 hodiny souvislé docházky. Docházka zároveň **nesmí překročit v daný den 12 hodin**. Docházka nad rámec 12 hodin nebude ze strany FDV uznána.

Docházka musí probíhat v rozmezí **od 6:00 do 20:00 hodin** (docházka mimo toto rozmezí nebude ze strany FDV uznána). Výkon vzdělávání praxí nad rámec tohoto rozmezí je možný pouze v případě směnných provozů, u kterých je možné rozplánovat v omezené míře také tzv. **noční docházku** (za noční docházku se považuje taková docházka na vzdělávání praxí, která i jen částečně překročí uvedené rozmezí a současně splňuje pravidla pro uplatnění směnného provozu).

Docházka v jednotlivých dnech se sčítá v rámci kalendářního měsíce. Ze strany FDV je při kontrole deníku **schválena docházka max. v rozsahu (tj. počtu hodin), který byl na daný kalendářní měsíc naplánován v harmonogramu**. Z toho vyplývá, že pokud nebyly v daném měsíci vzdělávání praxí ze strany FDV schváleny změny v docházce, **je nezbytné, aby se počet naplánovaných hodin** docházky v daném měsíci (dle harmonogramu) **shodoval s počtem skutečně odchozených hodin** vykázaných v deníku za daný měsíc. **Docházka nad rámec** naplánovaného harmonogramu (pokud se nejedná o nahlášenou a ze strany FDV schválenou změnu docházky) **nebude ze strany FDV uznána**.

Při výkonu vzdělávání praxí je důležité si uvědomit, že **docházka na vzdělávání praxí musí být realizována dle harmonogramu**, který je nedílnou součástí Smlouvy a je tak **závazný**. Jakoukoliv **změnu docházky je účastník povinen hlásit mentorovi, který je povinen ji nahlásit nejpozději do 14:00 hodin předcházejícího pracovního dne konzultantovi FDV**. Takto nahlášená změna podléhá ze strany FDV schválení (viz kap. 11.2).

Deník vyplňuje účastník průběžně **za daný kalendářní měsíc**. U vzdělávání praxí se začátkem v polovině kalendářního měsíce tedy účastník v prvním vyplněném deníku dokládá svoji docházku pouze za druhou polovinu kalendářního měsíce.

Do 5 pracovních dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém vzdělávání praxí probíhalo, musí být vyplněný online deník zkontrolován mentorem³⁸ daného vzdělávání praxí a odeslán ke schválení konzultantovi FDV.

Konzultant FDV deník vyhodnotí a je-li v pořádku, schválí jej v Databázi³⁹.

11.2 Změny v průběhu realizace vzdělávání praxí

Obecně platí pravidlo, že **změnu**, která souvisí s realizací vzdělávání praxí, **hlásí ten, na jehož straně změna vznikla**. Změnu je třeba hlásit předem a písemně zbývajícím dvěma smluvním stranám.

V případě změny v docházce je dostačující, když účastník předem písemně informuje mentora, který má povinnost neprodleně písemně informovat konzultanta FDV, a to prostřednictvím Databáze (viz kap. 11.2.1).

Za změnu v realizaci vzdělávání praxí se považuje např.:

- změna v docházce;
- změna mentora;
- změna adresy trvalého pobytu účastníka / změna sídla poskytovatele;
- změna kontaktních údajů účastníka;
- změna bankovního spojení účastníka/poskytovatele;
- změna vstupních podmínek umožňujících účast v projektu (např. založení živnosti účastníka apod.).

Řádně nahlášená změna podmínek, za kterých se účastník/poskytovatel nemůže účastnit projektu, je důvodem k předčasnému ukončení vzdělávání praxí z objektivních důvodů (viz kap. 12.1). Neoznámení změny těchto podmínek je klasifikováno jako porušení pravidel projektu. V případě vzniku porušení pravidel projektu na straně účastníka nejsou účastníkovi proplaceny výdaje na cestovné, ubytování, příp. další výdaje a proplacení fixních nákladů na vzdělávání praxí může být ve výši stanovené Smlouvou požadováno po samotném účastníkovi. V případě vzniku porušení pravidel projektu na straně poskytovatele nejsou poskytovateli proplaceny fixní náklady na vzdělávání praxí.

11.2.1 Změny v docházce na vzdělávání praxí

Účastník a poskytovatel mají povinnost řídit se harmonogramem, který je přílohou Smlouvy. Za změnu v docházce je považována zejména **změna dne docházky** na vzdělávání praxí, **změna místa výkonu vzdělávání praxí** (vč. výjezdů/pochůzek), **změna garantovaného časového intervalu nebo taková změna hodinové dotace vzdělávání praxí, která bude mít vliv na celkový počet hodin vzdělávání praxí v daném kalendářním měsíci**. Na změny v docházce se vztahují **stejná pravidla jako na sestavení harmonogramu** (viz kap. 9.1).

Účastník je povinen jakoukoli změnu v docházce oproti harmonogramu předem (nebo jakmile je to možné) **písemně, příp. sms zprávou hlásit mentorovi**.

³⁸ Mentor má právo deník zkontrolovat a odeslat ke schválení, nikoliv deník editovat. V případě, že mentor s údaji uvedenými v deníku nesouhlasí, musí se na jejich úpravě domluvit s účastníkem.

³⁹ Schválení deníku v Databázi jsou nadřazeny výsledky kontrol řádné realizace vzdělávání praxí (tzn., při zjištění pochybení účastníka nebo poskytovatele mohou být finanční částky kráceny bez ohledu na předchozí schválení deníku v Databázi).

Mentor je povinen předem písemně (prostřednictvím Databáze) **hlásit všechny změny v docházce oproti harmonogramu** (tj. změny ze strany účastníka i změny ze strany poskytovatele) **konzultantovi FDV**. Každou změnu docházky musí mentor nahlásit konzultantovi FDV **nejpozději do 14:00 hodin předcházejícího pracovního dne**.

Takto nahlášená změna docházky následně podléhá **schválení ze strany FDV**. Konzultant FDV ověří, zda je nahlášená změna docházky v souladu s pravidly, a pokud ano, obratem změnu schválí v Databázi. Teprve poté je možné změnu docházky realizovat.

V případě, že nebude změna nahlášena ve výše uvedeném termínu, nebude ze strany FDV schválena a docházka musí probíhat podle předem schváleného harmonogramu. Neakceptování neschválení změny bude klasifikováno jako neodstranitelné pochybení, vedoucí k předčasnému ukončení vzdělávání praxí bez nároku na proplacení výdajů účastníkovi a fixních nákladů poskytovateli.

V případě, že **konzultant FDV není dostupný**, je možné využít přímého kontaktu se zaměstnancem FDV, který je uveden ve Smlouvě (článek I., odst. 12).

Účastník musí v průběhu vzdělávání praxí **absolvovat přesně stanovený počet hodin**, který je uvedený v šabloně⁴⁰. Docházku na vzdělávání praxí vyplňuje účastník do deníku v Databázi. V případě, že se docházka neshoduje s plánovaným harmonogramem, je účastník povinen uvést následně v deníku důvod nesouladu (tato změna ale zároveň musí být nahlášena konzultantovi FDV, kterým musí být schválena ještě před jejím uskutečněním).

11.2.1.1 Změny v docházce ze strany účastníka

Jakoukoliv změnu v docházce účastníka (např. náhlý zdravotní problém, nemoc, návštěva lékaře) **je účastník povinen předem** (nebo jakmile je to možné) **písemně hlásit mentorovi, který změnu zanes do Databáze**.

V případě, že se **účastník bez udání důvodu nedostaví na vzdělávání praxí**, musí mentor o této skutečnosti neprodleně písemně informovat konzultanta FDV.

V odůvodněných případech může FDV požadovat od účastníka doložení potvrzení o důvodu absence na vzdělávání praxí.

V případě **absence účastníka na vzdělávání praxí** se mentor domluví s účastníkem **na náhradě docházky** v jiný den (pro tyto účely je v harmonogramu připravena 14denní rezerva na konci vzdělávání praxí) a tuto skutečnost **nahlásí konzultantovi FDV prostřednictvím Databáze**, příp. e-mailem. V Databázi bude uvedeno, ze kterých dní byla docházka přesunuta a na které dny, včetně časové dotace a garantovaného intervalu docházky v daných dnech a místa výkonu vzdělávání praxí. Pro náhradu docházky platí stejná pravidla jako pro sestavení harmonogramu. Pokud bude v důsledku přesunu docházky překročen termín ukončení vzdělávání praxí, je nutné (za dodržení dalších podmínek projektu) sepsat dodatek ke Smlouvě, který vyhotoví konzultant FDV.

11.2.1.2 Změny v docházce ze strany mentora

O změně, která nastane, musí **mentor předem písemně informovat účastníka a konzultanta FDV**.

⁴⁰ Není proto přípustné, aby se mentor s účastníkem domluvil na tom, že účastník dostane „volno“ bez náhrady docházky.

Změny, které nemají vliv na Smlouvu:

- **krátkodobá absence mentora** (do 5 pracovních dnů včetně) – např. návštěva u lékaře (mentor by měl tyto absence plánovat, pokud mu to situace dovoluje, mimo harmonogram);
 - vzdělávání praxí může pokračovat bez přerušení, zastoupí-li mentora osoba, která má odbornost v daném oboru – i v tomto případě je ale nutné předem informovat konzultanta FDV;
 - není-li k dispozici osoba, která by mentora mohla zastoupit, musí se vzdělávání praxí v daných dnech zrušit a naplánovat na jiné dny v termínu realizace vzdělávání praxí – o této změně musí být informován konzultant FDV prostřednictvím Databáze, tj. mentor uvede, na které dny byla docházka přesunuta, kolik hodin bude účastník v těchto dnech na vzdělávání praxí docházet a kde bude vzdělávání praxí probíhat.

Změny, v jejichž důsledku je nutné sepsat dodatek ke Smlouvě:

- **dlouhodobá absence mentora** (nad 5 pracovních dnů) – v jejím důsledku může nejčastěji dojít:
 - ke změně mentora (v případě, že má poskytovatel jinou osobu, která je schopna zajistit požadovanou kvalitu vzdělávání praxí a splňuje podmínky dané šablonou a tímto manuálem; náhradní mentor musí rovněž absolvovat e-learningový kurz);
 - ke změně termínu ukončení vzdělávání praxí (v případě, že poskytovatel nemá jinou osobu, která splňuje podmínky dané šablonou a vzdělávání praxí je tedy nutné dočasně přerušit);

Změny s negativním vlivem na průběh realizace vzdělávání praxí:

- jedná se o změny, v jejichž důsledku **není možné vzdělávání praxí nadále realizovat** a je potřeba jej předčasně ukončit;
 - ze strany poskytovatele může nastat taková změna v případě, že poskytovatel již nedisponuje mentorem ani jinou osobou, která by ho mohla nahradit (např. rozvázání pracovního poměru, dlouhodobá nemoc apod.).

12 Závěrečná fáze a ukončení vzdělávání praxí

12.1 Způsoby ukončení vzdělávání praxí

Oficiální datum ukončení vzdělávání praxí je uvedeno v harmonogramu, který je přílohou Smlouvy. Upravit toto datum je možné pouze se souhlasem FDV (vyhotovením dodatku ke Smlouvě). Podmínky ukončení vzdělávání praxí jsou stanoveny ve Smlouvě.

Vzdělávání praxí může být ukončeno dvojím způsobem:

1. **Řádně ukončené vzdělávání praxí** je takové vzdělávání praxí, kdy účastník, poskytovatel a FDV naplní veškeré povinnosti vyplývající ze Smlouvy a její přílohy.

Dle Smlouvy je vzdělávání praxí považováno za řádně ukončené:

- uplynutím doby realizace vzdělávání praxí, která byla sjednána ve Smlouvě, a současně absolvováním celkové hodinové dotace stanovené v šabloně a absolvováním všech činností dle šablony nebo

- absolvováním celkové hodinové dotace stanovené v šabloně a absolvováním všech činností dle šablony, pokud je toto splněno před uplynutím doby realizace vzdělávání praxí a schváleno ze strany FDV (poté je již možné účastníka u poskytovatele zaměstnat).

2. Předčasně ukončené vzdělávání praxí

- **ukončení vzdělávání praxí z objektivních důvodů**, např. v případě, že si účastník našel zaměstnání, je dlouhodobě nemocný apod. Tyto objektivní důvody je nutné doložit (např. potvrzením od budoucího zaměstnavatele, potvrzením od lékaře apod.). Přímá podpora / fixní náklady na vzdělávání praxí jsou uhrazeny na základě doložených dokladů účastníkovi/poskytovateli poměrně k počtu dnů řádně realizovaného vzdělávání praxí (nutná součinnost všech smluvních stran).
- **ukončení vzdělávání praxí z důvodu pochybení některé ze smluvních stran** - poskytovatel či účastník nedodrželi náležitosti plynoucí ze Smlouvy a její přílohy. V takovém případě se posuzuje, na čí straně k pochybení došlo.
 - **K pochybení došlo na straně poskytovatele:**
 - účastníkovi jsou ze strany FDV proplaceny výdaje za přímou podporu za dny realizovaného vzdělávání praxí (v případě doložení potřebných dokladů);
 - poskytovateli nebudou proplaceny fixní náklady na vzdělávání praxí a nemusí mu být umožněno vypsát další nabídku (mohou mu být ukončeny i ostatní jeho probíhající vzdělávání praxí a stornovány nabídky čekající na schválení).
 - **K pochybení došlo na straně účastníka:**
 - poskytovateli jsou fixní náklady na vzdělávání praxí proplaceny ze strany FDV poměrně (dle počtu skutečně realizovaných, konzultantem FDV schválených hodin vzdělávání praxí) na základě žádosti zaslané účastníkem;
 - účastník nemá nárok na vydání Certifikátu a nebudou mu proplaceny výdaje za přímou podporu (všechny, které dosud nebyly ze strany FDV uhrazeny).

Nepřítomnost účastníka v místě výkonu vzdělávání praxí v garantovaném intervalu je považována za pochybení účastníka i poskytovatele.

Vzdělávání praxí je ukončeno **odstoupením od Smlouvy**, které vyhotoví konzultant FDV. Odstoupení od Smlouvy se vždy provádí **písemnou formou** a oznamuje se všem zúčastněným stranám. Vzdělávání praxí je ukončeno dnem doručení odstoupení poslední ze smluvních stran.

Účastník může absolvovat v rámci projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“ pouze jedno vzdělávání praxí. Toto neplatí pouze tehdy, pokud vzdělávání praxí nebylo dokončeno z důvodu překážek/pochybení na straně poskytovatele (a za předpokladu, že účastník na vzdělávání praxí řádně docházel) nebo z objektivních důvodů na straně účastníka, pokud důvody pro předčasné ukončení vzdělávání praxí pominou, a účastníkovi nebyl vydán certifikát. V takovém případě bude účastníkovi umožněno přihlásit se na nové vzdělávání praxí. Tuto možnost má však účastník pouze jednou.

12.2 Závěrečný evaluační dotazník

V okamžiku, kdy mentor odešle deník za poslední kalendářní měsíc vzdělávání praxí ke schválení konzultantovi FDV, jsou účastník a mentor e-mailem vyzváni k **vyplnění závěrečného evaluačního dotazníku** v Databázi. Závěrečný dotazník je třeba vyplnit do 5 pracovních dnů od obdržení výzvy e-mailem.

Po kliknutí na uvedený odkaz je uchazeč/mentor přesměrován do přihlašovacího formuláře do Databáze. Po vyplnění příslušného dotazníku je nutné dotazník odeslat kliknutím na tlačítko „Odeslat dotazník“.

Smyslem závěrečného evaluačního dotazníku je získat informace o skutečném průběhu vzdělávání praxí. Z tohoto důvodu je nezbytné, aby evaluační dotazník **vyplnil účastník i mentor osobně**.

12.3 Dokumenty za poslední měsíc vzdělávání praxí

Do 5 pracovních dnů od posledního dne docházky na vzdělávání praxí je účastník povinen vždy (tj. v případě řádného i předčasného ukončení vzdělávání praxí) **vyplnit online deník** v Databázi a mentor je povinen deník zkontrolovat a odeslat ke schválení konzultantovi FDV. Účastník je zároveň povinen **do 3 pracovních dnů** od posledního dne docházky mentorovi fyzicky **předat tabulku cestovních dokladů a průvodní list účetních dokladů za ubytování**, nárokuje-li účastník proplacení těchto nákladů.

Jakmile je deník schválen ze strany konzultanta FDV, je poskytovatel/mentor vyzván, aby **vyplněné a schválené deníky za všechny kalendářní měsíce**, v nichž probíhalo vzdělávání praxí, **vytiskl a předal k podpisu účastníkovi a oprávněné osobě poskytovatele**. Tyto podepsané deníky, příp. spolu s tabulkou cestovních dokladů a průvodním listem účetních dokladů za ubytování odešle poskytovatel/mentor poštou na FDV k rukám přiděleného konzultanta.

Na základě doložených dokumentů ze strany účastníka a poskytovatele **je vzdělávání praxí celkově vyhodnoceno**. Je-li realizované vzdělávání praxí ukončeno řádně a jsou-li všechny dokumenty doloženy včas a v pořádku (tj. včetně závěrečného evaluačního dotazníku), je poskytovatel kontaktován ze strany FDV s výzvou k vystavení faktury za fixní náklady na vzdělávání praxí.

12.4 Úhrada fixních nákladů na vzdělávání praxí

Poskytovatel je kontaktován zpravidla do 7 pracovních dnů od doručení vytištěných a podepsaných deníků na adresu FDV konzultantem FDV **s výzvou k vystavení faktury** za fixní náklady na vzdělávání praxí ve výši dané Smlouvou. Poskytovatel je povinen vykat této výzvy od konzultanta FDV.

V souladu se Smlouvou vystaví poskytovatel fakturu za fixní náklady na vzdělávání praxí **účastníkovi** (účastník je na faktuře uveden jako *osoba odběratele*), a to nejpozději **do 10 pracovních dnů** od okamžiku, kdy byl poskytovatel k vystavení faktury vyzván konzultantem FDV. Den vyzvání k vystavení faktury lze rovněž považovat za datum uskutečnění zdanitelného plnění, které bude uvedeno na faktuře.

Přesná výše částky fixních nákladů uvedená na faktuře je dána Smlouvou a uvádí se s DPH. Fakturovaná částka může být nižší, než je částka uvedená ve Smlouvě (například v případě předčasného ukončení vzdělávání praxí).

V případě **předčasného ukončení vzdělávání praxí** je poskytovateli zaslána informace o výši poměrné částky fixních nákladů na vzdělávání praxí, která je vypočítána finančním manažerem FDV. Tato poměrná částka je vypočítána na základě počtu skutečně realizovaných, resp. schválených hodin docházky na vzdělávání praxí.

Splatnost faktury je **40 kalendářních dní od data jejího vystavení** (s ohledem na potřebné kroky včetně toho, že má účastník povinnost zaslat poštou na adresu FDV řádně vyplněnou Žádost o úhradu fixních nákladů na vzdělávání praxí včetně kopie faktury).

Povinnými náležitostmi faktury jsou:

- **označení „Faktura“** – vystavuje poskytovatel, který není plátcem DPH / „Faktura – daňový doklad“ – vystavuje poskytovatel, který je plátcem DPH;

- **evidenční číslo dokladu;**
- **jméno a adresa poskytovatele včetně IČO a DIČ;**
- **jméno a adresa účastníka** (POZOR! Faktura musí být vystavena na účastníka);
- **zmínka o zápisu poskytovatele ve veřejných rejstřících** dle zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů;
- **datum vystavení a datum splatnosti faktury** (40 kalendářních dnů od data vystavení);
- **položka faktury** – na faktuře bude uveden text: „Fakturuje Vám za poskytnuté vzdělávání praxí v rámci projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“ na základě Smlouvy o zajištění vzdělávání praxí číslo: xx⁴¹ v rozsahu xx hodin“⁴²;
- **fakturovaná peněžní částka** (tato vychází ze Smlouvy, musí odpovídat částce fixních nákladů deklarované ve výzvě k vystavení faktury);
- **podpis osoby** pověřené poskytovatelem k vystavení faktury za fixní náklady, příp. podpis poskytovatele.

Je-li poskytovatel plátcem DPH, bude „Faktura – daňový doklad“ obsahovat tyto další náležitosti:

- **datum uskutečnění zdanitelného plnění;**
- **základ daně v Kč** (POZOR! Výše fixních nákladů na vzdělávání praxí uvedená ve Smlouvě je částkou včetně DPH);
- **informace o sazbě DPH** (aktuálně 21 %);
- **částka DPH v Kč.**

Poskytovatel originál faktury a 1 prostou kopii (kopie faktury bude označena textem „KOPIE“) **následně obratem zašle doporučeně účastníkovi** (případně předá osobně oproti podpisu), **a to nejpozději do 3 pracovních dní od jejího vystavení.** V opačném případě si FDV vyhrazuje právo nedodržet datum splatnosti faktury. Současně ani FDV, ani účastníkovi nevzniká povinnost uhradit sankce za neproplacení faktury do data splatnosti. Poskytovateli je doporučeno, aby si před odesláním faktury účastníkovi opatřil a uschoval její kopii.

K zásilce poskytovatel přiloží také prázdný formulář „Žádost o úhradu fixních nákladů na vzdělávání praxí“, který vyplňuje účastník. Formulář Žádosti o úhradu fixních nákladů na vzdělávání praxí je k dispozici v Databázi v záložce „Ke stažení“.

Účastník po obdržení faktury vyplní Žádost o úhradu fixních nákladů na vzdělávání praxí a spolu s kopií faktury ji odešle poštou na vlastní náklady konzultantovi FDV. Kopie faktury spolu s Žádostí o úhradu fixních nákladů na vzdělávání praxí musí být **doručena na FDV nejpozději 15 pracovních dní před datem splatnosti faktury.**

Je-li úhrada nárokována řádně a včas, uhradí FDV za účastníka poskytovateli fixní náklady na vzdělávání praxí, a to v rámci projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“, který je spolufinancován z Operačního programu Zaměstnanost. **FDV uhradí fakturu na účet poskytovatele, který je uvedený ve Smlouvě.**

V opačném případě, tj. není-li kopie faktury spolu s Žádostí o úhradu fixních nákladů na vzdělávání praxí doručena uchazečem na FDV nejpozději 15 pracovních dní před datem splatnosti faktury, popř. vykazuje-li

⁴¹ Bude doplněno dle konkrétního vzdělávání praxí dle Smlouvy.

⁴² Skutečně absolvovaný počet hodin účastníkem je uveden ve výzvě k fakturaci, kterou poskytovatel, resp. mentor obdržel na e-mail od konzultanta FDV.

Žádost o úhradu fixních nákladů na vzdělávání praxí nedostatky, nemá FDV povinnost fakturu proplatit a fixní náklady na vzdělávání praxí mohou být nárokovány na samotném účastníkovi.

12.5 Certifikát o absolvování vzdělávání praxí

Je-li vzdělávání praxí ukončeno řádně a úspěšně, **obdrží účastník Certifikát** o absolvování vzdělávání praxí. Je-li vzdělávání praxí ukončeno předčasně z objektivních důvodů, obdrží účastník Certifikát pouze v případě, že absolvoval minimálně 90 % hodinové dotace vzdělávání praxí a absolvoval všechny činnosti dle šablony. Je-li vzdělávání praxí ukončeno předčasně z důvodu pochybení účastníka, není Certifikát účastníkovi vydán.

Certifikát podepsaný ze strany FDV zasílá konzultant FDV po ukončení a vypořádání vzdělávání praxí účastníkovi **na jeho kontaktní adresu**.

13 Kontrola realizace vzdělávání praxí

Cílem kontroly řádné realizace vzdělávání praxí je **ověřit, zda realizace vzdělávání praxí probíhá jak v souladu s ustanoveními Smlouvy, tak i v souladu s aktuálním zněním projektových dokumentů** (viz kap. 4.2), případně pak včasné identifikovat nedostatky, které by mohly ovlivnit řádnou realizaci vzdělávání praxí.

Na základě vyhodnocení výsledků kontroly řádné realizace vzdělávání praxí jsou hrazeny jak výdaje za přímou podporu účastníka (výdaje za cestovné, ubytování, příp. další výdaje definované šablonou), tak náklady poskytovatele spojené s realizací vzdělávání praxí (tzv. fixní náklady na vzdělávání praxí).

FDV má právo pořizovat zvukový záznam z telefonických hovorů mezi zaměstnanci FDV a účastníky projektu za účelem zjištění zpětné vazby na realizaci jednotlivých vzdělávání praxí a projektu.

13.1 Typy kontrol

Před zahájením realizace vzdělávání praxí a v jeho průběhu jsou prováděny dva typy kontrol: **kontrola a kontrola na místě**. Kontrola může probíhat i po ukončení realizace vzdělávání praxí.

Dle časového hlediska se rozlišují tři druhy kontrol:

- **předběžná kontrola** – probíhá před podpisem Smlouvy, jedná se o kombinaci kontroly, která vychází z vyhodnocení vstupních dokumentů předkládaných poskytovatelem a uchazečem/účastníkem a která zároveň zahrnuje možnost účasti konzultantů FDV na osobních pohovorech;
- **průběžná kontrola** – probíhá po podpisu Smlouvy, zahájení a v průběhu realizace vzdělávání praxí; jedná se o kombinaci kontroly a kontroly na místě;
- **následná kontrola** – probíhá po ukončení realizace vzdělávání praxí zejména na základě doložených dokumentů (např. faktury) apod.

13.1.1 Kontrola

Kontrola vzdělávání praxí spočívá v ověřování naplnění povinností uchazeče/účastníka a poskytovatele na základě doložených dokumentů **uchazečem/účastníkem a poskytovatelem**. Kontrola je součástí vyhodnocení

vzdělávání praxí a má vliv na úhradu výdajů za přímou podporu účastníka a fixních nákladů poskytovatele na realizované vzdělávání praxí. Tuto kontrolu provádí členové realizačního týmu projektu.

13.1.2 Kontrola na místě

Kontrolu na místě provádějí **pověření zástupci FDV**. Prostřednictvím kontroly na místě dochází k ověřování, zda je vzdělávání praxí realizováno v souladu se Smlouvou a projektovými dokumenty. Zároveň dochází k ověření, zda výdaje za přímou podporu účastníka a fixní náklady na vzdělávání praxí jsou skutečně vynakládány dle ustanovení Smlouvy. Kontrolou na místě je ověřováno, zda je zajištěn **soulad realizace vzdělávání praxí s podmínkami odpovídajícími Smlouvě**, zejména pak soulad realizace vzdělávání praxí se šablonou a harmonogramem, který tvoří nedílnou součást Smlouvy - Příloha č. 1.

Kontrola na místě probíhá v místě výkonu vzdělávání praxí (v případě, že jsou hrazeny výdaje za ubytování ze strany FDV, může kontrola na místě taktéž probíhat v místě ubytování účastníka). V rámci kontroly se **porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným**, přičemž kontrola obsahuje i kontrolu dokladů nezbytných k řádné realizaci vzdělávání praxí (např. deník, jízdní doklady, e-mailová komunikace, výstupy z účastníkovy činnosti v listinné či elektronické podobě, příp. modely, výrobky aj.). **Kontrola na místě může být u konkrétního vzdělávání praxí i u jednoho poskytovatele provedena opakovaně.**

Kontrolu na místě mohou provádět pouze osoby, které jsou ze strany FDV k provedení kontroly na místě pověřeny. Pověření zástupci FDV se vždy na úvod kontroly prokážou **Pověřením ke kontrolám na místě FDV** (dále jen „Pověření“) a identifikačním průkazem s fotografií. Pověření obsahuje jméno a příjmení zaměstnance FDV (včetně čísla identifikačního průkazu s fotografií a jedinečným identifikačním údajem - rodné číslo / datum narození), který je oprávněn provádět kontrolu na místě. Pověření zástupci jsou povinni dodržovat mlčenlivost a údaje z kontrol jsou považovány za důvěrné, což je uvedeno i v Poučení o právech a povinnostech kontrolujících a kontrolovaných osob v souvislosti s prováděním kontrol realizace vzdělávání praxí (dále jen „Poučení“).

Přítomnost oprávněné osoby poskytovatele, případně mentora při kontrole na místě není nezbytně nutná.

Kontrola na místě může být hlášená i nehlášená.

Hlášená kontrola je poskytovateli a účastníkovi předem oznámena, a to písemně minimálně 5 kalendářních dnů před jejím vykonáním.

Nehlášená kontrola může být vykonána kdykoli v průběhu realizace vzdělávání praxí, a to bez předchozího oznámení poskytovateli a účastníkovi.

Realizace kontroly na místě probíhá dle níže uvedeného postupu:

Pověření zástupci FDV se dostaví na adresu místa výkonu vzdělávání praxí, která je uvedena ve Smlouvě, v Příloze č. 1 – Harmonogram vzdělávání praxí. Poskytovateli je doporučeno jednoznačně specifikovat místo výkonu vzdělávání praxí (např. za adresu uvést, že vzdělávání praxí probíhá v 5. podlaží) a **vhodným způsobem místo výkonu vzdělávání praxí označit.**

Po příchodu do místa výkonu vzdělávání praxí **pověření zástupci FDV kontaktují poskytovatele dostupným způsobem** (např. prostřednictvím zvonku, případně recepce) s žádostí o umožnění přístupu do místa výkonu vzdělávání praxí, případně kontaktují účastníka v souvislosti se vstupem do míst, která souvisí s realizací vzdělávání praxí (např. ubytovací zařízení).

V případě, že není místo výkonu vzdělávání praxí řádně označeno a pověřeným zástupcům FDV není umožněn přístup do místa výkonu vzdělávání praxí, jsou **mentor, případně oprávněná osoba poskytovatele a účastník kontaktováni telefonicky** na číslech uvedených ve Smlouvě. Z telefonických rozhovorů mohou být ze strany FDV pořizovány záznamy, a to především z důvodu zjištění zpětné vazby na realizaci vzdělávání praxí

a projektu. Je vhodné, aby telefonní číslo mentora bylo v průběhu realizace vzdělávání praxí dostupné pro potřeby kontaktování ze strany pověřených zástupců FDV, kteří vykonávají kontrolu na místě. **Kontaktování** mentora, oprávněné osoby poskytovatele a účastníka je ze strany pověřených zástupců FDV **prováděno opakovaně**.

Poskytovatel je povinen od okamžiku prvotního pokusu o kontaktování (osobního, či telefonického) **umožnit pověřeným zástupcům FDV přístup do místa výkonu vzdělávání praxí**, a to neprodleně.

V případě, že v místě výkonu vzdělávání praxí není přítomna některá ze smluvních stran, případně mentor, je daná osoba kontaktována telefonicky na čísle uvedeném ve Smlouvě.

Vykonají-li pověřeni zástupci FDV veškeré výše uvedené kroky ke kontrole realizace vzdělávání praxí v místě výkonu vzdělávání praxí a ze strany mentora (resp. poskytovatele), případně účastníka, nebude umožněn přístup do místa výkonu vzdělávání praxí, bude takovéto jednání považováno ze strany FDV za **neodstranitelné pochybení** vzniklé dle ustanovení čl. VI. odst. 2 Smlouvy, a to jak na straně účastníka, tak i na straně poskytovatele.

Je-li pověřeným zástupcům FDV umožněn přístup do místa výkonu vzdělávání praxí, případně do míst, která souvisí s realizací vzdělávání praxí (např.: ubytovací zařízení), jsou přítomným osobám ze strany pověřených zástupců FDV předloženy identifikační průkazy a Pověření.

Účastník a mentor (příp. oprávněná osoba poskytovatele) **jsou následně povinni předložit** pověřeným zástupcům FDV **identifikační průkazy s fotografií a jedinečným identifikačním údajem** (rodné číslo, datum narození). Pověření zástupci FDV následně vysvětlí účel kontroly a seznámí kontrolované osoby s průběhem kontroly a Poučením. **Poučení** popisuje proces kontroly na místě (zahájení kontroly, oprávnění kontrolujících, práva a povinnosti účastníka a poskytovatele apod.) a informaci, zdali bude z kontroly na místě pořizován zvukový záznam. FDV je oprávněn celý proces kontroly na místě zaznamenávat, a to především z důvodu zjištění zpětné vazby na realizaci vzdělávání praxí a projekt. Poučení je nutné ze strany přítomných osob **vlastnoručně podepsat**. Nebude-li Poučení ze strany účastníka či mentora podepsáno, bude takovéto jednání považováno ze strany FDV za neodstranitelné pochybení na straně účastníka i poskytovatele vzniklé dle ustanovení čl. VI. odst. 2 Smlouvy.

Po podepsání Poučení přítomnými osobami je zahájena část kontroly, která je zaměřena na ověření řádné realizace vzdělávání praxí a činností vykonávaných v rámci vzdělávání praxí s ohledem na danou typovou pozici. Ověřování probíhá **formou oddělených pohovorů s mentorem a účastníkem**. Z pohovorů jsou na místě vyhotoveny Záznamy z pohovorů, které podepisuje účastník, mentor a pověřeni zástupci FDV.

Pro případy nehlášené kontroly na místě je nutné mít na vzdělávání praxí stále **k dispozici výstupy z činnosti účastníka**, řádně vést evidenci docházky a předložit tyto ke kontrole.

Předmětem kontroly na místě je zejména dokumentace o proškolení účastníka v bezpečnosti a ochraně zdraví při výkonu vzdělávání praxí, pojistná smlouva poskytovatele (pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetím osobám) nebo dokumentace poskytovatele související s realizací vzdělávání praxí. V případě, že není ze strany účastníka či ze strany poskytovatele požadovaná a relevantní dokumentace doložena, může se jednat o nesoučinnost při kontrole řádné realizace vzdělávání praxí, která může vyústit v předčasné ukončení vzdělávání praxí.

Na základě proběhlé kontroly na místě je vyhotoven **Protokol z kontroly na místě** – část I., který obsahuje základní údaje o kontrole, a informaci o tom, zdali je kontrola na místě uzavřena ihned či bude uzavřena až zasláním Oznámení o ukončení kontroly (viz kap. 13.2).

13.2 Výsledek kontrol

V případě zjištění pochybení účastníka či poskytovatele při kontrole řádné realizace vzdělávání praxí může být ze strany FDV přerušena docházka účastníka na vzdělávání praxí. S přerušením docházky současně dochází k přerušení proplácení výdajů za přímou popor účastníka / fixních nákladů souvisejících s realizací vzdělávání praxí dle Smlouvy. V případě pochybení poskytovatele je pozastavena také veškerá činnost daného poskytovatele v projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnatelnosti“ a zároveň může být pozastavena jeho činnost také v dalších projektech FDV, tzn. poskytovateli nejsou schvalovány další vypsání nabídky, u poskytovatele není zahájeno nové vzdělávání praxí apod.

Přerušeni docházky na vzdělávání praxí je vždy oznámeno všem smluvním stranám písemně, a to na e-mailové kontakty účastníka a mentora uvedené ve Smlouvě, a trvá až do řádného vypořádání kontroly.

O výsledku kontroly a o jejím ukončení mohou být jak účastník, tak poskytovatel v případě **kontroly na místě** ukončené bez zjištění informování ihned v závěru kontroly na místě. V ostatních případech jsou **informování písemně zasláním Oznámením o ukončení kontroly a Protokolu z kontroly na místě**, který je účastníkovi a poskytovateli zaslán na kontaktní adresu uvedenou ve Smlouvě.

Protokol z kontroly na místě (část I) je poskytovateli a účastníkovi zasílán samostatně v případě, kdy v místě výkonu vzdělávání praxí není k dispozici veškerá požadovaná dokumentace a ze strany účastníka/poskytovatele je nutné tuto **dokumentaci dodat, a to ve lhůtě 5 pracovních dní od data proběhlé kontroly**. Po dodání požadované a relevantní dokumentace je kontrola uzavřena zasláním Oznámení o ukončení kontroly všem smluvním stranám. V případě, že není ze strany účastníka/poskytovatele požadovaná dokumentace doložena, může se jednat o nesoučinnost při kontrole řádné realizace vzdělávání praxí, která může vyústit v předčasné ukončení vzdělávání praxí.

Protokol z kontroly na místě (část II) je zasílán jak poskytovateli, tak účastníkovi v případě, že je ze strany FDV požadováno vyjádření ke zjištěným pochybením uvedených v Protokolu z kontroly na místě (část II), která vyplynula z realizované kontroly na místě. Smluvní strany se mohou k výsledkům kontroly vyjádřit. **Vyjádření smluvních stran** musí být na FDV doručeno **ve lhůtě 5 pracovních dní ode dne jejich doručení** smluvním stranám. Nevyjádří-li se žádná ze smluvních stran ve stanovené lhůtě, či není zasláním vyjádřením zjištění řádně vysvětleno, jsou zjištěná pochybení z kontroly ze strany FDV považována za relevantní. Kontrola je uzavřena zasláním Oznámení o ukončení kontroly všem smluvním stranám.

13.3 Předkládané dokumenty a jejich uchování

Veškerá dokumentace nutná k realizaci vzdělávání praxí je zasílána ze strany FDV ostatním smluvním stranám a dotčeným subjektům. Dokumentace (např. deník apod.) je vyplňována do Databáze účastníkem a poskytovatelem, nebo jsou další relevantní dokumenty zasílány příslušnému konzultantovi FDV poštou nebo elektronicky. Účastníci projektu jsou povinni po dobu realizace vzdělávání praxí **archivovat veškeré originální dokumenty**, které se k realizaci vzdělávání praxí vztahují nebo které FDV zaslal pouze v elektronické podobě.

Ve vlastním zájmu účastníka a poskytovatele **doporučujeme uchovat v období po skončení realizace vzdělávání praxí následující dokumenty**:

- **Smlouva včetně dodatků** (poskytovatel i účastník);
- **Certifikát** (účastník);
- **faktura za fixní náklady na vzdělávání praxí** (poskytovatel i účastník).

14 Odkazy a kontakty

Více informací o projektu „Vzdělávání praxí pro zvýšení zaměstnanosti“ je zveřejněno **na webových stránkách projektu** www.vzdelavanipraxi.cz.

Pro zodpovězení **obecných dotazů o projektu a o možnostech zapojení do projektu** ze strany uchazeče a poskytovatele apod., je možné využít přímého kontaktu s projektovým týmem prostřednictvím:

- **infolinky⁴³ projektu 775 881 408** (dostupná v pracovních dnech pondělí – čtvrtek od 9 do 15 hod. a v pátek od 9 do 14.30 hod.);
- **regionálních kanceláří projektu** v krajských městech ČR (informace o umístění regionálních kanceláří, návštěvních hodinách apod. jsou zveřejněny na webu projektu v sekci Kontakty);
- **e-mailu info@vzdelavanipraxi.cz.**

Pro zodpovězení konkrétních dotazů **během realizace vzdělávání praxí** je vyžadováno, aby uchazeč/poskytovatel **přednostně kontaktoval přiděleného konzultanta FDV**. V případě, že konzultant FDV není dostupný, je možné využít přímého kontaktu s jinými konzultanty FDV:

- na e-mailu, příp. telefonním čísle další osoby FDV uvedené ve Smlouvě;
- na e-mailu, který je uveden v automatické odpovědi nepřítomného konzultanta.

15 Poučení pro účastníky projektu

Účastníci projektu jsou povinni respektovat principy udržitelného rozvoje v environmentální oblasti. Jedná se především o tato opatření:

- třídění odpadu (sklo, papír, plast);
- udržitelná spotřeba materiálu (využívání produktů z recyklovaných a z recyklovatelných materiálů, omezení spotřeby papíru zamezením neefektivního tištění a kopírování papírových dokumentů apod.);
- efektivní využívání a úspory zdrojů, především elektřiny a vody (vypínání nepoužívaných spotřebičů, využívání denního světla namísto svícení apod.);
- environmentálně šetrné využívání dopravních prostředků.

⁴³ Infolinka projektu je zpoplatněna podle běžného tarifu Vašeho telefonního operátora.