

PŘÍLOHA Č. 1

SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Základní školení v socioekonomických kompetencích – „SEKO“ (finanční gramotnost a měkké dovednosti) a technicko-organizační zajištění rekvalifikačních kurzů
(dále jen „veřejná zakázka“)

Obsah

1. Předmět plnění veřejné zakázky - obecné vymezení	2
1.1. Uvedení do kontextu veřejné zakázky	2
1.1.1. Definice cílové skupiny projektu	4
1.1.2. Předpokládané rámcové počty účastníků jednotlivých kurzů	5
1.1.3. Přípravné/průběžné práce	8
1.1.4. Výběr cílové skupiny	9
1.1.5. Monitoring a kontrola	11
1.1.6. Spolupráce s dodavateli souvisejících veřejných zakázek	12
1.2. Horizontální témata	14
1.2.1. Trvale udržitelný rozvoj	14
1.2.2. Rovné příležitosti	14
2. Podrobné vymezení předmětu zakázky	14
2.1. Základní školení SEKO	14
2.1.1. Informační schůzky/administrativa	18
2.1.2. Organizace na místě konání základního školení	19
2.1.3. Tvorba, způsob zpracování a aktualizace výukových materiálů včetně výukové formy základního školení	19
2.1.4. Tisk výukových materiálů	20
2.1.5. Tisk certifikátů	21
2.2. Technicko-organizační zajištění rekvalifikačních kurzů	22
2.2.1. Technicko-organizační zajištění rekvalifikačního kurzu „Lektor dalšího vzdělávání“	22
2.2.2. Technicko-organizační zajištění rekvalifikačního kurzu „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“	26
2.3. Zajištění doplňkových kurzů měkkých dovedností	31
2.3.1. Organizace na místě konání kurzu měkkých dovedností	32
2.3.2. Tvorba a aktualizace výukových materiálů	32
2.3.3. Tisk výukových materiálů	32
2.3.4. Tisk certifikátů	33
2.4. Výplata přímé podpory účastníkům projektu	34
2.4.1. Postup při administraci přímé podpory účastníkům projektu	35
2.4.2. Postup proplácení skutečně vynaložených nákladů přímé podpory vybranému dodavateli	35
2.4.3. Proplácení příspěvků na dopravu	35
2.4.4. Proplácení příspěvků na stravné	37
2.4.5. Proplácení příspěvků na ubytování	37
2.5. Webové rozhraní pro evidenci cílové skupiny a kontrolu termínů realizovaných školení	38
2.6. Publicita	39

1. Předmět plnění veřejné zakázky - obecné vymezení

1.1. Uvedení do kontextu veřejné zakázky

Cílem této veřejné zakázky (v tomto odstavci se za veřejnou zakázku považují všechny jednotlivé části veřejné zakázky jako celek, nikoli jednotlivé části veřejné zakázky) je proškolení cílovou skupinu projektu (dále také „CS“, „účastník školení/rekvalifikačního kurzu“, „účastník projektu“ nebo „uchazeč o zaměstnání“) v oblasti socioekonomických kompetencí, tj. ve finanční gramotnosti a měkkých dovednostech.

V rámci této veřejné zakázky:

- 35.000 osob (celkem včetně opce) absolvuje základní školení (z toho cca 1080 osob (bez opce) proškolení ve 3 dnech finanční gramotnosti zadavatel – konkrétní počty budou jednotlivým vybraným uchazečům upřesněny v průběhu realizace zakázky s tím, že uchazeč stanoví cenu pro počty uvedené v tabulce pro jednotlivé kraje),
- 90 osob absolvuje rekvalifikační kurz „Lektor“ (lektorsky zajišťuje zadavatel, technicko-organizačně uchazeč/uchazeči),
- 270 osob absolvuje rekvalifikační kurz „Konzultant“ (lektorsky zajišťuje zadavatel, technicko-organizačně uchazeč/uchazeči),
- 360 osob absolvuje kurz měkkých dovedností.

Tabulka č. 1 – Sledované indikátory veřejné zakázky

Indikátory	Vstup	Výsledek	Popis
Počet podpořených osob (07.41.00)	Minimálně 35 000 osob (včetně opce) vstoupí do projektu a absolvuje informační schůzku, první část základního školení – měkké dovednosti a minimálně 1 den finanční gramotnosti.	Vybraní dodavatelé zajistí podpis minimálně (včetně opce) 35 000 Osobních karet (Příloha č. 4 zadávací dokumentace) a dodají zápisy ze všech informačních schůzek včetně prezenčních listin z první části základního školení.	Předpokládá se spolupráce se zadavatelem a příslušnými zástupci ÚP.
Počet úspěšných absolventů kurzů (07.46.13) v textu také úspěšně podpořená osoba	Minimálně 35 000 osob (včetně opce) vstoupí do projektu viz indikátor (07.41.00)	Minimálně 28 000 účastníků (včetně opce) úspěšně absolvuje základní školení (tzn. úspěšné složení závěrečného testu a splnění docházky).	Dvě části základního školení. První část - školení měkkých dovedností a druhá část – školení ve finanční gramotnosti.
Rekvalifikační kurzy a praxe (07.46.13)	Minimálně 360 účastníků se zapojí do rekvalifikací:	- minimálně 54 účastníků kurzu Lektor ukončí	Profesní příprava účastníků projektu na zaměstnání

	- 90 osob absolvuje rekvalifikační kurz „Lektor“ - 270 osob absolvuje rekvalifikační kurz „Konzultant“	danou rekvalifikaci úspěšně (tzn. úspěšně absolvuje závěrečnou zkoušku a splní docházku) - minimálně 216 účastníků kurzu Konzultant ukončí danou rekvalifikaci úspěšně (tzn. úspěšně absolvuje závěrečný test a splní docházku)	
Kurzy měkkých dovedností (07.46.13)	Minimálně 360 účastníků se zapojí do kurzů měkkých dovedností.	360 osob absolvuje kurz měkkých dovedností	Doplněk rekvalifikačních kurzů

Předmětem veřejné zakázky je:

1. Zajištění realizace základního čtyřdenního školení ve finanční gramotnosti a měkkých dovednostech, tzn.:
 - o kompletní zajištění základního školení pro cca 33 920 osob včetně opce jak po stránce lektorské, tak technicko-organizační,
 - o kompletní zajištění prvního dne základního školení pro cca 1080 osob bez opce (jak po stránce lektorské, tak technicko-organizační),
 - o technicko-organizační zajištění 3 dnů finanční gramotnosti základního školení pro cca 1080 osob bez opce.
2. Technicko-organizační zajištění rekvalifikačního kurzu „Lektor“, tzn. pronájem vhodných prostor, technické zázemí, tisk a distribuci studijních materiálů a administrativní podporu lektorům.
3. Technicko-organizační zajištění rekvalifikačního kurzu Konzultant, tzn. pronájem vhodných prostor, technické zázemí, tisk a distribuci studijních materiálů a administrativní podporu lektorům.
4. Zajištění kurzu měkkých dovedností, jako doplněk rekvalifikačních kurzů pro 360 osob.

Dále je po uchazeči¹ požadováno:

- a) komunikace se zástupci Úřadu práce České republiky (dále v textu „ÚP“ nebo „úřad práce“) a zadavatelem,
- b) vytvoření a správa webového rozhraní, do kterého budou ze strany dodavatele vkládány podrobné informace o cílové skupině projektu včetně kompletních výsledků závěrečných testů, připravovaných i realizovaných školeních,
- c) spolupráci s dalšími dodavateli projektu, zejména pak s dodavatelem dotazníkového šetření a pracovní diagnostiky,
- d) vytvoření studijních materiálů,
- e) administrace přímé podpory (vyplácení příspěvků na cestovné, stravné a ubytování)

¹ Dále v textu je uchazeč také vybraný dodavatel.

f) zajištění tvorby, tisku a distribuce propagačních předmětů

Realizace zakázky bude zajišťována vybraným dodavatelem pro danou část zakázky (dále jen „vybraný dodavatel“) ve spolupráci s kontaktními pracovišti ÚP ČR a zadavatelem, popřípadě jím pověřenými osobami. Zaměstnanci Úřadu práce ČR vytipují na základě Zadavatelem vytvořených profilů z databáze osoby (Příloha č. 3 ZD), které odpovídají cílové skupině a ty osloví. Každý uchazeč o zaměstnání, odpovídající cílové skupině, bude vyslán na informační schůzku. Jednotlivé informační schůzky budou určeny pro maximální počet 10 osob. Těchto schůzek se vždy zúčastní zodpovědný pracovník ÚP. Prostory pro informační schůzku a základní školení/rekvalifikační kurzy vždy zajišťuje vybraný dodavatel, pokud se s místně příslušným kontaktním pracovištěm ÚP ČR nedomluví operativně jinak. Prostory budou zajištěny vždy do vzdálenosti max. 30 minut pěší chůze od konkrétní pobočky ÚP, pokud se vybraný dodavatel nedomluví se zadavatelem jinak (např. v případě nedostatku uchazečů v rámci kontaktních pracovišť (dále také „KOP“) je možné vybrané oblasti sloučit). Schůzky se zároveň zúčastní také zástupce vybraného dodavatele.

Na informační schůzce seznámí dodavatel ve spolupráci se zástupcem ÚP zájemce o účast v projektu s podrobnými informacemi o projektu. V rámci informační schůzky proběhne nezbytná administrativní agenda (vyplnění osobní karty, vstupního dotazníku, zpracování zápisu ze schůzky, a další) a CS bude sdělen termín 2. části základního školení zaměřeného na finanční gramotnost. Informační schůzka bude v rozsahu 0,5 dne. Ihned po informační schůzce proběhne v rozsahu 0,5 dne 1. část základního školení SEKO věnovaná měkkým dovednostem.

Další část základního školení SEKO (2. část) proběhne v termínu stanoveném vybraným dodavatelem v rozsahu 3 dnů a bude věnovaná tématům z oblasti finanční gramotnosti.

Po absolvování základního školení bude část CS vybrané dle profilu B (v rámci celé ČR celkem 1500 osob) na základě pracovní diagnostiky (tato není požadována po uchazeči) zařazena do jednoho z rekvalifikačních kurzů. Z celkového počtu 360 osob, bude 90 osob proškoleny v rekvalifikačním kurzu „Lektor dalšího vzdělávání“ (dále také „Lektor“) a 270 osob v rekvalifikačním kurzu „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“ (dále jen „Konzultant“). Po uchazeči je požadováno technicko-organizační zajištění těchto kurzů.

Všech 360 osob poté absolvuje rozšířený doplňující kurz měkkých dovedností (je požadováno po uchazečích). Součástí rekvalifikačního kurzu „Lektor“ bude i praxe u vybraných uchazečů v pozici školitele/lektora základního školení v rámci jím realizovaných základních školení SEKO. Praxe se uskuteční po úspěšném absolvování rekvalifikačního kurzu „Lektor“ pro minimálně 54 osob (v maximálním počtu 90 uchazečů) a je v rozsahu 24 hodin. Tento absolvent odškolí část základního školení věnovanou finanční gramotnosti, tzn. 3 dny (24 hodin). Roli mentora bude pro jednotlivé uchazeče zajišťovat Zadavatel, tj. bude přítomen při výuce a v případě potřeby bude uchazeče o zaměstnání doplňovat.

Poradenská činnost (základní školení) musí splňovat náležitosti dané zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoZ) a vyhláškami č. 518/2004 Sb., č. 519/2004 Sb., a č. 176/2009 Sb.

Strukturu a obsah základního školení zpracuje dodavatel dle Standardu finanční gramotnosti dospělého občana projektu SEKO, který je přílohou č. 5 zadávací dokumentace. Dle výše uvedeného Standardu dojde i k ověřování znalostí CS.

1.1.1. Definice cílové skupiny projektu

Cílovou skupinou výše uvedeného projektu a této zakázky jsou uchazeči o zaměstnání z celé České republiky v evidenci ÚP ČR, kteří jsou dlouhodobě nezaměstnaní, tzn. jsou v evidenci ÚP po dobu

5 měsíců a více, nebo opakovaně; (bližší specifikace v Příloze č. 3 zadávací dokumentace, „Profily CS“ – v textu této přílohy též Profil A, Profil B nebo profily A/B).

Cílovou skupinu pro všechny kraje tvoří 35 000 osob včetně opce.

1.1.2. Předpokládané rámcové počty účastníků jednotlivých kurzů

Zadavatel stanoví předpokládaný rámcový počet účastníků jednotlivých kurzů (tedy Základního školení SEKO, Rekvalifikačního kurzu Lektor, Rekvalifikačního kurzu Konzultant a Kurzu měkkých dovedností) pro jednotlivé části veřejné zakázky v následujících tabulkách.

Vybraný dodavatel bude poskytovat komplexní vzdělávací aktivity formou zajištění základního školení pro uchazeče o zaměstnání a zajištění technicko-organizačního zajištění rekvalifikačních kurzů a dalších služeb vždy v rozsahu stanoveného předpokládaného rámcového počtu účastníku pro danou část veřejné zakázky.

Tabulka č. 2 Předpokládaný rámcový počet účastníků základního školení SEKO

Část veřejné zakázky (kraj)	Předpokládaný celkový (rámcový) počet proškolených uchazečů o zaměstnání ² Včetně opce	Předpokládaný (rámcový) počet proškolených uchazečů o zaměstnání Bez opce	Předpokládaný (rámcový) počet proškolených uchazečů o zaměstnání Opce ³
Část 1 – Hlavní město Praha	1318	923	395
Část 2 – Středočeský kraj	2077	1454	623
Část 3 – Jihočeský kraj	2088	1462	626
Část 4 – Plzeňský kraj	1890	1323	567
Část 5 – Karlovarský kraj	2767	1937	830
Část 6 – Ústecký kraj	3707	2595	1112
Část 7 – Liberecký kraj	2679	1875	804
Část 8 – Královéhradecký kraj	2103	1472	631
Část 9 – Pardubický kraj	2259	1581	678
Část 10 – Kraj Vysočina	2501	1751	750

² Minimální počet úspěšně proškolených uchazečů o zaměstnání je 80 % v každém kraji.

³ Jedná se o orientační počty proškolených uchazečů. Skutečný počet proškolených uchazečů při využití opčního práva se bude odvíjet od konkrétní jednotkové ceny nabídnuté dodavatelem za 1 účastníka Základního školení SEKO.

Část 11 – Jihomoravský kraj	2760	1932	828
Část 12 – Olomoucký kraj	3005	2103	902
Část 13 – Moravskoslezský kraj	3253	2277	976
Část 14 – Zlínský kraj	2593	1815	778

Tabulka č. 3 Předpokládaný rámcový počet účastníků rekvalifikačního kurzu „Lektor dalšího vzdělávání“

Část veřejné zakázky (kraj)	Předpokládaný počet proškolených uchazečů
Část 1 – Hlavní město Praha	4
Část 2 – Středočeský kraj	5
Část 3 – Jihočeský kraj	5
Část 4 – Plzeňský kraj	5
Část 5 – Karlovarský kraj	7
Část 6 – Ústecký kraj	10
Část 7 – Liberecký kraj	7
Část 8 – Královéhradecký kraj	5
Část 9 – Pardubický kraj	6
Část 10 – Kraj Vysočina	6
Část 11 – Jihomoravský kraj	7
Část 12 – Olomoucký kraj	8
Část 13 – Moravskoslezský kraj	8
Část 14 – Zlínský kraj	7

Tabulka č. 4 Předpokládaný rámcový počet účastníků rekvalifikačního kurzu „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“

Část veřejné zakázky (kraj)	Předpokládaný počet proškolených uchazečů
Část 1 – Hlavní město Praha	11
Část 2 – Středočeský kraj	16
Část 3 – Jihočeský kraj	16
Část 4 – Plzeňský kraj	15
Část 5 – Karlovarský kraj	21
Část 6 – Ústecký kraj	29
Část 7 – Liberecký kraj	21
Část 8 – Královéhradecký kraj	16
Část 9 – Pardubický kraj	17
Část 10 – Kraj Vysočina	19
Část 11 – Jihomoravský kraj	21
Část 12 – Olomoucký kraj	23
Část 13 Moravskoslezský kraj	25
Část 14 – Zlínský kraj	20

Tabulka č. 5 Předpokládaný rámcový počet účastníků doplňkového kurzu měkkých dovedností

Část veřejné zakázky (kraj)	Předpokládaný počet proškolených uchazečů – „Konzultant“	Předpokládaný počet proškolených uchazečů – „Lektor“
Část 1 – Hlavní město Praha	11	4
Část 2 – Středočeský kraj	16	5

Část 3 – Jihočeský kraj	16	5
Část 4 – Plzeňský kraj	15	5
Část 5 – Karlovarský kraj	21	7
Část 6 – Ústecký kraj	29	10
Část 7 – Liberecký kraj	21	7
Část 8 – Královéhradecký kraj	16	5
Část 9 – Pardubický kraj	17	6
Část 10 – Kraj Vysočina	19	6
Část 11 – Jihomoravský kraj	21	7
Část 12 – Olomoucký kraj	23	8
Část 13 – Moravskoslezský kraj	25	8
Část 14 – Zlínský kraj	20	7

V případě, že v rámci plnění části předmětu veřejné zakázky dodavatelem dle bodu 3.2.1 smlouvy (základní školení SEKO) dosáhne dodavatel rámcového počtu účastníků základního školení SEKO bez opce uvedeného v tabulce č. 2, bude Zadavatel oprávněn zahájit jednací řízení bez uveřejnění o uvedených službách, dokud nebude vyčerpán předmět opčního práva. Objednatel však není povinen opčního práva využít.

1.1.3. Přípravné/průběžné práce

Dodavatel je povinen zajistit přípravné práce pro realizaci školicích a podpůrných aktivit.

Dodavatel je povinen:

- zajistit odpovídající a vhodné prostory max. ve vzdálenosti 30 minut pěší chůze od konkrétní pobočky ÚP včetně bezbariérového přístupu (pokud nebude stanoveno jinak), vybavení a pomůcky (jako např. dataprojektor, PC/notebook pro lektora, flipchart, tabule, plátno, WI-FI připojení v případě rekvalifikačních kurzů, psací potřeby),
- zajistit seznámení potenciálních účastníků s projektem při informačních schůzkách,
- zajistit kvalifikovaný personál, který se bude na realizaci projektu podílet,
- pravidelně informovat zadavatele o plánovaných aktivitách projektu,
- vytvořit webové rozhraní pro evidenci CS a evidenci termínů a míst realizovaných školení,
- zajistit pravidelné proplácení přímé podpory účastníkům projektu,
- zajistit další činnosti nutné pro přípravu celého projektu.

V průběhu prvního měsíce od podpisu smlouvy proběhne úvodní setkání zástupců Zadavatele (FDV) se zástupci vybraného uchazeče v sídle Zadavatele. Na tomto setkání dojde k představení vybraného uchazeče, dojde k představení cílů projektu, podrobného harmonogramu (představa vybraného uchazeče o naplňování počtu podpořených osob základního školení v konkrétních termínech a regionech a technicko-organizačního zajištění rekvalifikačních kurzů) a způsob komunikace. Dobré navázání kontaktů, vyjasnění způsobu komunikace a seznámení všech zúčastněných s projektem je považováno za jednu z nejdůležitějších počátečních aktivit, která může zabránit problémům a nejasnostem v průběhu realizace zakázky.

Na setkání bude podrobně diskutován zejména návrh rámcového harmonogramu plánovaných informačních schůzek a základního školení na celé období realizace projektu v členění na jednotlivé kontaktní a krajské pracoviště ÚP v týdenním plnění (plnění musí být rovnoměrné a průběžné). Uchazeč musí vycházet z podmínky, že počet účastníků pro uspořádání informační schůzky a základní školení části měkké dovednosti je maximálně 10. Tento rámcový harmonogram by měl být schválen zadavatelem do 30 ti dnů od podepsání smlouvy s vybraným uchazečem. Změny v harmonogramu jsou ze strany Zadavatele vyhrazeny i po jeho schválení, vzhledem k naplňování cílové skupiny ze strany úřadů práce. Jakékoli změny v tomto harmonogramu ze strany vybraného dodavatele podléhají schválení Zadavatelem.

Délka: Průběžně

Výstup: Harmonogram plánovaných informačních schůzek a základního školení za celé období plnění veřejné zakázky, tento harmonogram podléhá schválení Zadavatele.

1.1.4. Výběr cílové skupiny

Tuto aktivitu zajišťuje vybraný dodavatel ve spolupráci s ÚP. Z databáze ÚP – jednotlivých kontaktních pracovišť a krajských poboček ÚP budou v rámci příslušného ÚP osloveny osoby, které odpovídají kritériím cílové skupiny osob projektu, viz Příloha č. 3 Profily CS.

Jde o výběr potenciálních účastníků projektu z řad uchazečů o zaměstnání, které budou zaměstnanci ÚP (poradci pro zprostředkování či zprostředkovatelé) na základě definovaných profilů vybírat do projektu. Určení zaměstnanci ÚP vytipují odpovídající počet osob z databáze uchazečů o zaměstnání v průběhu realizace celého projektu, splňujících kritéria daná profilem A nebo B. Tyto osoby budou v průběhu projektu zvány na informační schůzky pořádané vybraným dodavatelem ve spolupráci s ÚP. Každý uchazeč, který bude na schůzku vyslán, obdrží od svého zprostředkovatele „Doporučení k zařazení do projektu“ nebo ekvivalent tohoto dokumentu. Termín a místo konání schůzek na základě předloženého harmonogramu musí schválit ještě příslušná pobočka ÚP. Závazné termíny a místa konání schůzek předloží vybraný dodavatel zadavateli a zároveň zprostředkovatelkám s měsíčním předstihem (bude určeno při podpisu smlouvy a v rámci realizace zakázky případně na základě zkušeností upraveno). Účastníci budou zprostředkovatelkami ÚP vybíráni v průběhu realizace projektu, tj. zhruba od února 2014 do května 2015. Aktivita bude probíhat průběžně až do naplnění monitorovacích indikátorů projektu, tzn. 35 000 podpořených osob a 28 000 úspěšných absolventů základního školení SEKO (celkem za všechny části veřejné zakázky včetně opčního práva).

Minimálně 35 000 osob (celkem za všechny zakázky včetně opčního práva) tedy vstoupí do projektu a projde základním školením SEKO. Na Informační schůzce viz níže, vyplní vybraný uchazeč s účastníky Osobní kartu (Příloha č. 4 zadávací dokumentace) a vstupní dotazník (viz

Příloha č. 7 zadávací dokumentace, jedná se pouze o ukázkou vstupního dotazníku – nejedná se o finální podobu). Tisk a distribuci zajistí pro účastníky základního školení SEKO vybraný dodavatel. Z výše uvedené skupiny bude ze strany pracovníků ÚP označeno 1500 uchazečů o zaměstnání profilem „B“. Těmto uchazečům bude nabídnuto poradenství formou pracovní diagnostiky. Následně bude 360 uchazečům o zaměstnání doporučeno absolvovat rekvalifikační kurz „Lektor“ a „Konzultant“.

Sledovaný indikátor veřejné zakázky „Počet úspěšně podpořených osob“ je pro vybraného dodavatele závazný, tzn., že vybraný dodavatel musí realizovat základní školení do té doby, než budou stanovené počty (80 % úspěšně podpořených osob v rámci daného kraje) naplněny!

Vzhledem k tomu, že výběry budou probíhat průběžně, je důležité, aby vybraný dodavatel intenzivně spolupracoval s ÚP a Zadavatelem, popřípadě s jím pověřenými osobami. Při podpisu smlouvy bude upřesněno, zda s příslušným oddělením zaměstnanosti (referátem zprostředkování a poradenství) bude komunikovat vybraný dodavatel nebo bude komunikace probíhat přes Zadavatele, popřípadě jím pověřené osoby. Platí zásada, že je nutné komunikovat s dostatečným předstihem, tzn. vždy minimálně 21 dní před plánovaným zahájením společné aktivity. Po vzájemné domluvě ÚP/Zadavatel a vybraného dodavatele bude stanoven termín zahájení průběžného výběru účastníků do projektu, který pak bude pokračovat dle schváleného harmonogramu.

Prostory pro konání informační schůzky vždy zajistí vybraný dodavatel. Pokud si příslušné kontaktní pracoviště⁴ ÚP stanoví konání schůzek přímo v budově ÚP, je vybraný dodavatel povinen toto respektovat.

Sjednané informační schůzky se zúčastní uchazeč o zaměstnání, zprostředkovatelka ÚP a vybraný dodavatel. Jednotlivé informační schůzky budou určeny pro maximální počet 10 osob. Na informační schůzce seznámí vybraný dodavatel uchazeče se zaměřením projektu a s průběhem jednotlivých aktivit, případně se tohoto setkání zúčastní pověřená osoba zadavatele. Na schůzce současně proběhne administrativa potřebná k zapojení uchazeče do základního kurzu (vyplnění Osobní karty Příloha č. 4 a Vstupního dotazníku Příloha č. 7), zároveň budou účastníci informováni vybraným dodavatelem o projektu a jeho aktivitách. Rozsah schůzky věnovaný administrativním záležitostem je 0,5 dne. Z tohoto důvodu je nutná účast minimálně dvou osob ze strany vybraného uchazeče – osoba, která seznámí účastníky s projektem a osoba pro zajištění potřebné administrativy. V tentýž den, proběhne kurz měkkých dovedností (rozsah 0,5 dne) a zároveň vybraný dodavatel sdělí účastníkovi základního školení termín druhé části školení zaměřeného na oblast finanční gramotnosti (rozsah 3 dny). Druhá část školení musí být uskutečněna nejpozději do 14ti dnů od konání první části školení. Na závěr základního školení předloží dodavatel účastníkům závěrečný test, který mu bude dodán v závěrečný den základního školení Zadavatelem, popřípadě jím pověřenou osobou. Zadavatel předpokládá, že bude závěrečné testy na školení rozdávat a vyhodnocovat osobně. Kompletní výsledky testu pak vybraný uchazeč pouze vloží do připraveného webového rozhraní. Úspěšným absolventům základního školení bude na náklady vybraného dodavatele vydán Certifikát o absolvování základního školení. **Vzor certifikátu dodá Zadavatel, popřípadě jím pověřená osoba.**

Délka: Informační schůzky budou probíhat průběžně.

⁴Příslušným kontaktním pracovištěm ÚP ČR se rozumí pracoviště, na kterém je uchazeč evidován.

Indikátor: min. 35 000 podpořených osob včetně opčního práva (07.41.00) v průběhu celého projektu, kteří mají zároveň vyplněnou „Osobní kartu“, konkrétní počty pro jednotlivé části této veřejné zakázky jsou uvedeny v zadávací dokumentaci.

Výstupy: Vybraný dodavatel bude povinen vytvořit 3 originály „Osobní karty“ za každého účastníka jako doklad o naplněném výstupu. Jeden originál si ponechá vybraný dodavatel, druhý obdrží zadavatel, popřípadě jím pověřená osoba, a třetí obdrží uchazeč. Veškeré originály dokumentů budou předány zadavateli také v elektronickém formátu PDF.

Vybraný dodavatel má v rámci této aktivity možnost odmítnout uchazeče o zaměstnání, pokud se mu jeví jako nevhodný pro cíle plnění veřejné zakázky. Odmítnutí je nutné zdůvodnit a musí jej schválit zadavatel ve spolupráci s příslušným ÚP. Vybraný dodavatel se musí vyvarovat jakékoliv diskriminace. Pokud odmítnutí nebude zadavatelem schváleno, nelze uchazeče ze vstupu do projektu vyloučit.

1.1.5. Monitoring a kontrola

Vybraný dodavatel je zároveň povinen provádět reporting aktivit projektu formou pravidelných měsíčních zpráv, a to vždy k 10. dni následujícího měsíce, souhrnnějších monitorovacích zpráv, závěrečné zprávy a zprávy reagující na výsledky monitoringu zadavatele; viz výčet zpráv níže. Tyto zprávy slouží kromě přehledu realizace a výstupů projektu také k včasné identifikaci možných rizik projektu. Podávání zpráv má přesný harmonogram. Konkrétní podmínky reportingu a obsah zpráv budou stanoveny smluvně s vybraným dodavatelem, při podpisu smlouvy budou také předány vzory zpráv.

Vybraný dodavatel je povinen umožňovat zadavateli provádět monitoring a kontrolu projektu. Monitoring je sběr průběžných dat a informací o projektu spolufinancovaném z prostředků EU, ale také kontrola/dohled nad tím, aby prostředky ze strukturálních fondů byly maximálně efektivně využívány. Slouží k včasné identifikaci možných rizik a nastavení systému kontrol tak, aby se zabránilo chybám a nesrovnalostem ve financování projektu. Cílem monitoringu a kontroly je prověření plnění jednotlivých aktivit podle stanoveného věcného plnění veřejné zakázky a harmonogramu, sleduje se průběh a kvalita prováděných aktivit, účast na jednotlivých aktivitách, kontrolují se doklady, získávají se podklady pro reportování monitorovacích indikátorů apod. Pokud jsou během kontroly zjištěny nedostatky, je na místě stanoven harmonogram nápravných opatření, který je také součástí zápisu z monitoringu/kontroly.

Zadavatel, popřípadě jím pověřené osoby, mají možnost provádět kontrolu dokumentů projektu, namátkové kontroly na místě nebo hospitace na školeních.

Součástí monitoringu a kontroly je také **Formální a obsahová kontrola:**

- Kontrola úplnosti a správnosti dokumentů předložených zadavateli, vztahujících se k plnění předmětu veřejné zakázky.
- Kontrola souladu mezi skutečným plněním veřejné zakázky a dokumenty, které byly předloženy zadavateli za účelem finančního vyrovnání. Tato kontrola bude probíhat na místě, v sídlech nebo kontaktních střediscích vybraného dodavatele, na základních školeních případně jinde.

Vybraný dodavatel je v rámci plnění této části povinen sledovat naplňování monitorovacích indikátorů, poskytovat zadavateli, popřípadě jím pověřeným osobám, potřebné informace o realizaci projektu, podpořených osobách a o plnění stanovených výstupů jednotlivých částí. Dodavatel je povinen předat zprávy zadavateli ve stanovených termínech. Zpráva bude vyhotovena na jednotném formuláři, jehož vzor dodavatel obdrží.

Výčet požadovaných zpráv:

- **Průběžná zpráva** - předkládá se každý měsíc, vždy k 10. dni následujícího měsíce. V rámci této zprávy bude dodavatel vykazovat průběh realizace zakázky, čerpání přímé podpory, plnění časového harmonogramu, naplňování indikátorů včetně informací o podpořených osobách (úspěšně i neúspěšně podpořené osoby), tzn., že přílohou této zprávy budou údaje z osobní karty (Příloha č. 4) v elektronické podobě v xls formátu, průběh uskutečňovaných aktivit, provedená publicita projektu, problémy objevující se postupně v průběhu realizace veřejné zakázky a kroky vedoucí k jejich odstranění. Dále součástí zprávy bude vyhodnocení testů každého účastníka kurzu (po jednotlivých otázkách, jako příloha zprávy. Průběžné zprávy budou předávány v tištěné i elektronické podobě, kdy tištěná podoba bude přílohou každé faktury a zprávy budou podrobně popisovat aktivity uvedené na faktuře. Přílohou průběžné zprávy budou prezenční listiny, vyplněné Osobní karty a Dotazníky, protokoly o průběhu školení, závěrečné testy, fotodokumentace rekvalifikačních kurzů, základního školení SEKO, doplňujícího kurzu měkkých dovedností, hodnocení spokojenosti účastníků rekvalifikačních kurzů, základního školení SEKO, doplňujícího kurzu měkkých dovedností, kopie osvědčení/certifikátů účastníků rekvalifikačních kurzů/základního školení a další relevantní dokumenty.
- **Souhrnnější zpráva o průběhu realizace veřejné zakázky** – bude obsahovat stejné informace, jako průběžná zpráva, nicméně souhrnně za 4 měsíce realizace projektu. Předkládá se vždy k 10. dni následujícího měsíce po skončení sledovaného období.
- **Závěrečná zpráva k ukončení předmětu plnění veřejné zakázky** – obsažná zpráva hodnotící celý průběh zakázky a výsledky realizace zakázky, ke kterým se dodavatel zavázal. Skládá se z věcné a finanční části. Závěrečná zpráva musí být schválena nejpozději k poslednímu dni realizace zakázky, dodavatel ji proto musí předložit minimálně 14 dní před konečným termínem zadavateli ke schválení. Za vypracování závěrečné zprávy zadavateli je zodpovědný vedoucí realizačního týmu vybraného dodavatele. Schválená závěrečná zpráva bude předána zadavateli elektronicky a jako podepsaný originál v tištěné verzi, který bude přílohou závěrečné faktury.
- **Zpráva reagující na výsledky monitoringu ze strany zadavatele** – vybraný dodavatel bude zadavatelem průběžně monitorován, o výsledku bude vybraný dodavatel informován předáním zápisu z monitoringu. K výsledkům se vybraný dodavatel vyjádří v této zprávě. V případě nedostatků bude stanoven termín jejich odstranění.

Zprávy bude vybraný dodavatel předkládat stanovené kontaktní osobě ve sjednaném termínu (upraveno ve smlouvě s dodavatelem, vzory monitorovacích zpráv budou také k dispozici před podpisem smlouvy s dodavatelem). Zprávy budou vždy datovány a podepsány odpovědnou osobou.

Zadavatel si vyhrazuje možnost zprávu odmítnout z důvodu jejího doplnění v daném termínu. Zprávy budou posuzovány realizačním týmem projektu. Nebudou-li schváleny na úrovni zadavatele, vybraný dodavatel bude informován o připomínkách a vyzván k doplnění či přepracování zprávy k určitému termínu.

Délka: Po celou dobu realizace projektu.

Výstup: Zadavatelem schválené průběžné zprávy, souhrnnější zprávy o průběhu realizace zakázky, závěrečná zpráva k ukončení předmětu plnění veřejné zakázky a zprávy reagující na výsledky monitoringu ze strany zadavatele.

1.1.6. Spolupráce s dodavateli souvisejících veřejných zakázek

Vybraný uchazeč se zavazuje ke spolupráci s ostatními dodavateli v rámci výše uvedeného



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST

www.esfcr.cz

projektu, zejména pak s následujícími dodavateli: VŘ Pracovní diagnostika; VŘ Vytvoření webových stránek v projektu Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí; VŘ Dotazníkové šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti.

V rámci VŘ Pracovní diagnostika se vybraný dodavatel zavazuje zejména ke vzájemné komunikaci mezi oběma vybranými dodavateli ohledně výsledků pracovní diagnostiky. Pracovní diagnostika a běh rekvalifikačních kurzů budou nastaveny tak, aby na sebe obě vzájemně navazovaly a nevznikaly tak překryvy nebo prodlevy mezi nimi, které by zapříčinily prodloužení období nezaměstnanosti účastníka rekvalifikačního kurzu. Od vybraného dodavatele se předpokládá, že organizačně zajistí cílovou skupinu (profil B) pro dodavatele pracovní diagnostiky a poté organizačně zajistí účast cílové skupiny na rekvalifikačním kurzu „Lektor“.

V rámci VŘ Vytvoření webových stránek v projektu se vybraný dodavatel zavazuje, že umožní umístit informace o harmonogramu realizace základních školení z jeho webových stránek na webové stránky zadavatele, případně vybraný dodavatel poskytne dodavateli tohoto VŘ potřebné informace týkající se harmonogramu školení SEKO v jednotlivých krajích a v ČR celkově, informace o počtu účastníků školení SEKO, dále také o počtu úspěšných absolventů školení SEKO aj. Spolupráce bude upřesněna v průběhu realizace projektu. Vybraný dodavatel se zavazuje k pravidelným schůzkám s dodavatelem tohoto VŘ, přesný plán schůzek bude upřesněn zadavatelem v průběhu realizace projektu.

V rámci projektu bude prostřednictvím VŘ Dotazníkové šetření realizováno dotazníkové šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti. Toto šetření má za cíl zjistit úroveň finanční gramotnosti účastníků školení při vstupu do projektu, zároveň zmapovat socioekonomické zázemí účastníků a jejich životní realitu, dále zmapovat míru zadlužení cílové skupiny a strukturu dluhů a zjistit očekávání od kurzu při vstupu do projektu.

Informace získané pomocí tohoto výběrového řízení budou využity k průběžnému monitoringu školení, pro potvrzení nutnosti zvyšovat informovanost a vzdělanost v oblasti finanční gramotnosti. Současně budou data sloužit jako podklad pro případnou evaluaci projektu na základě pre- a post-testu finanční gramotnosti cílové skupiny zapojené do projektu. Údaje také pomohou odhalit případnou změnu úrovně finanční gramotnosti účastníků kurzu při vstupu do projektu. Od vybraného dodavatele se předpokládá závazek ke spolupráci v podobě odpovědnosti za správnost vyplnění dotazníků účastníky základního školení SEKO a jejich doručení zadavateli tohoto výběrového řízení (na náklady vybraného dodavatele). Vyplněné dotazníky předá zadavateli v předem dohodnutém termínu i formátu, bližší specifikace je uvedena dále. Předání řádně vyplněných dotazníků Zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, zajistí vybraný dodavatel na vlastní náklady. Vybraný dodavatel doručí každé 3 měsíce vyplněné dotazníky zadavateli v předem sjednaném formátu a předem sjednané formě. K předání dojde vždy v sídle zadavatele 1x za tři měsíce (změna frekvence ze strany zadavatele je vyhrazena), vždy do 30. resp. 31. dne posledního měsíce. Zadavatel vyplněné dotazníky předá zpracovateli „Dotazníkového šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti“. Dotazníky bude s cílovou skupinou vyplňovat pracovník vybraného dodavatele, který bude pro vyplňování vyškolen zpracovatelem „Dotazníkového šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti“. Počet zaškolení bude upřesněn v závislosti na podpisu smlouvy. Zaškolení by mělo probíhat v průběhu roku 2014, jak před zahájením základního školení, tak v průběhu. Celkem jsou plánována 2 - 3 zaškolení. Školení se bude konat vždy na jednom určeném místě v rámci ČR, pravděpodobně v Praze (změna místa konání vyhrazena).

1.2. Horizontální témata

1.2.1. Trvale udržitelný rozvoj

Vybraný dodavatel se zavazuje, že bude dodržovat základní principy udržitelného rozvoje. Mimo jiné je vybraný dodavatel povinen podporovat třídění odpadů při realizaci zakázky. Současně k tomuto kroku zaváže i své subdodavatele. Zároveň bude umožněno třídění odpadů i účastníkům školení/rekvalifikačních kurzů. Dále je vybraný dodavatel povinen upřednostňovat použití hromadných dopravních prostředků před používáním osobních automobilů, samozřejmě s přihlédnutím k dostatečné dopravní obslužnosti. Dopravu osobním automobilem lze využívat pouze v oprávněných případech, kdy je dopravní obslužnost z místa účastníkovy bydliště komplikovaná (více viz kapitola 2.4. Přímá podpora účastníkům projektu).

1.2.2. Rovné příležitosti

Uchazeč se zavazuje, že bude přistupovat ke každému účastníkovi školení/rekvalifikačního kurzu stejným způsobem bez ohledu na rasu, sexuální orientaci, pohlaví, fyzický vzhled nebo další odlišnosti.

2. Podrobné vymezení předmětu zakázky

Předmětem veřejné zakázky (všech jejích částí) je poskytování služeb.

V následující části zadávací dokumentace je podrobněji definován popis plnění, délka plnění a výstupy. Výstupy jednotlivých etap budou předmětem vyhodnocení plnění veřejné zakázky a podkladem pro úhradu za poskytnuté požadované plnění. Informace a údaje uvedené v jednotlivých částech zadávací dokumentace vymezují závazné požadavky zadavatele na plnění veřejné zakázky. Tyto požadavky je uchazeč o VZ povinen plně a bez výjimky respektovat.

2.1. Základní školení SEKO

Vzdělávání v socioekonomických kompetencích zahrnuje informace nejen o základní prevenci předlužení, ale i informace o dalších sociálních dovednostech, které jsou nutné pro uplatnění uchazečů o zaměstnání na trhu práce. Základní orientace v oblasti financí a tvorby domácího rozpočtu pro osoby ohrožené dluhovou pastí či osoby v dluhové pasti je jednou z klíčových kompetencí, které občanům umožňují nejen získat práci na legálním trhu práce, ale také si ji udržet a vést plnohodnotný občanský život. Další dovednosti, jako je správné sepsání životopisu, zlepšení prezentačních a komunikačních dovedností, vyhledávání pracovních příležitostí přes internet apod. napomohou této cílové skupině se lépe uplatnit na trhu práce.

Pro řadu osob může školení znamenat potřebný podnět k řešení jejich osobních problémů, které vznikly tím, že se účastník ocitl v nelehké životní situaci, kdy se musí vyrovnat se ztrátou zaměstnání a najít řešení finančních závazků, které může mít, např. půjčka, hypotéka. Toto školení poskytne účastníkům rady a potřebné informace, jak hospodárně postupovat při spravování vlastních financí, jak si zvolit vhodnou půjčku či úvěr, jak se nenechat zlákat neprůhlednými nabídkami různých úvěrových společností apod. Účastníci získají nové znalosti a dovednosti a prostřednictvím tohoto školení budou aktivně zapojeni do diskuzí, čímž bude získána i zpětná vazba od jednotlivých účastníků. Struktura školení je dána Standardem finanční gramotnosti dospělého občana projektu SEKO (dále také „Standard“), který je součástí zadávací dokumentace (Příloha č. 5). Tento Standard je pro strukturu a obsah kurzu závazný a směrodatný.

Základní školení je zaměřeno nejen na základní prevenci předlužení a sociálního vyloučení, ale i na prezentační a komunikační dovednosti.

- Délka kurzu celkem 4 dny (rozsah 32 hod.)
 - o 0,5 dne administrativa (informační schůzka),

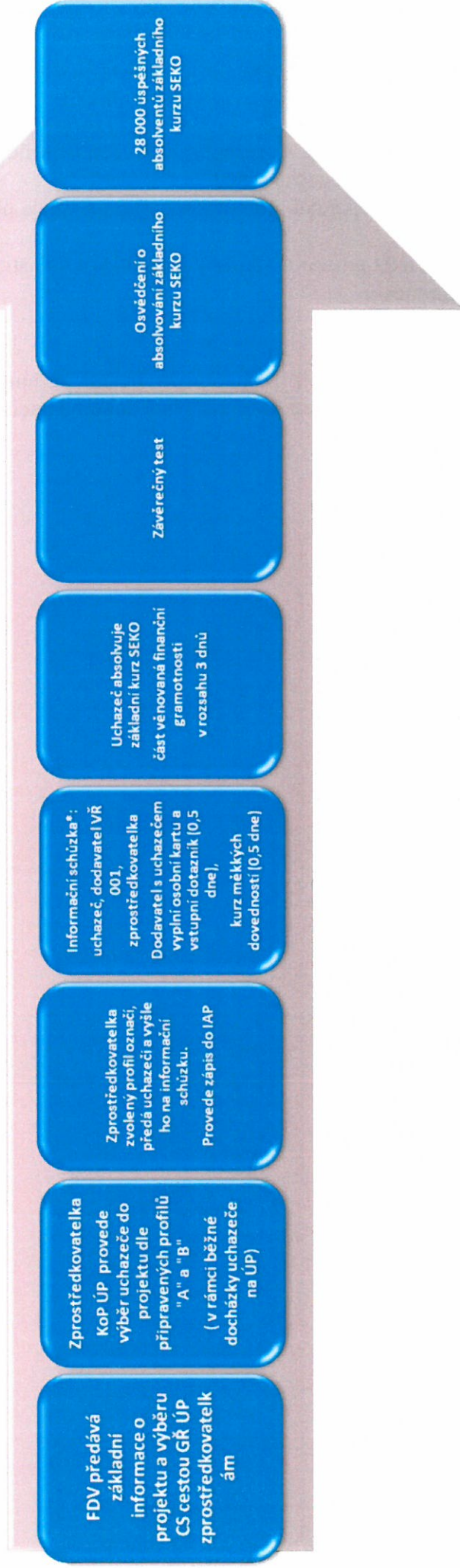
- 0,5 dne komunikační a prezentační dovednosti (měkké dovednosti) nutné pro získání pracovní pozice na trhu práce,
- 3 dny výklad finanční gramotnosti, jako prevence předlužení vč. zkoušek.

Cílem tohoto školení je tedy proškolit všechny účastníky v oblasti:

- finanční gramotnosti,
- měkkých dovedností.

Počty podpořených osob, které za celý průběh plnění veřejné zakázky v jednotlivých krajích absolvují základní školení, jsou uvedeny v zadávací dokumentaci.

Průběh základního školení SEKO



* datum informační schůzky se bude odvíjet od časových možností dodavatele VŘ 001

Obr. č. 1 Odhadovaný průběh základního školení SEKO

V tentýž den jako informační schůzka proběhne kurz měkkých dovedností (rozsah 0,5 dne). Obsah kurzu měkkých dovedností je Přílohou č. 6 zadávací dokumentace (vypracování a prezentace CV včetně poradenství, verbální a nonverbální komunikace, osobní prezentace – psychologické aspekty). Vybraný dodavatel určí účastníkovi základního školení termín pro druhou část školení zaměřenou na oblast finanční gramotnosti (rozsah 3 dny). Druhá část musí proběhnout nejpozději do 14 dnů od zahájení první části školení. Na závěr základního školení předloží vybraný dodavatel účastníkům závěrečný test, který mu bude dodán zadavatelem. Úspěšným absolventům základního školení bude vybraným dodavatelem vydáno osvědčení o absolvování školení na jeho vlastní náklady. Obsah školení musí vybraný dodavatel definovat dle Standardu (Příloha č. 5 zadávací dokumentace). Standard je pro strukturu a obsah školení závazný a směrodatný.

Základního školení se zúčastní také uchazeči o zaměstnání zařazení zprostředkovatelkami ÚP do profilu B, kteří budou absolvovat rekvalifikační kurzy „Lektor“ a „Konzultant“.

Úspěšní absolventi, kteří získali rekvalifikaci na „lektora“, budou za pomoci Zadavatele v pozici mentora školit v rámci povinné praxe 24 hodin (3 dny) cílovou skupinu uchazečů o zaměstnání v rámci základního školení. Tímto způsobem v rámci všech částí veřejné zakázky předpokládáme proškolení cca 1080 uchazečů (bez opce), zadavatel počítá odškolení min. 54 běhů základního školení, konkrétně části týkající se finanční gramotnosti (tj. 3 dny, 24 hodin) absolventy rekvalifikačního kurzu „lektor“ v asistenci mentora poskytnutého Zadavatelem.

Délka: Účastník projektu je do této aktivity zapojen návazně na předcházející rekvalifikaci v rozsahu 24 hodin.

Indikátor: Této etapy se zúčastní maximálně 90, minimálně 54 úspěšných absolventů rekvalifikačního kurzu „lektor“.

Výstupy:

- Kopie dokladu prokazujícího úspěšné zakončení povinné praxe – potvrzení (i v elektronické podobě ve formátu PDF) nebo jiný relevantní doklad, který bude prokazovat úspěšné zakončení praxe v rámci rekvalifikačního kurzu,
- Docházkový list účastníka potvrzený od vybraného dodavatele, za každý absolvovaný den základního školení,
- Fotodokumentace z průběhu praxe,
- Hodnocení spokojenosti účastníka.

Povinnou přílohou nabídky bude návrh logické struktury školení, včetně ppt prezentací, studijních materiálů a dalších případných výukových materiálů. Zadavatel si vyhrazuje právo do struktury školení a ostatních výukových materiálů zasahovat, pokud nebudou v souladu se Standardem (Příloha č. 5 zadávací dokumentace). Do schválení struktury školení a studijních materiálů nesmí zahájit vybraný dodavatel školení.

Pokud se vybraný dodavatel s účastníkem informační schůzky dohodne na vstupu do projektu, sepíše s ním Osobní kartu. Na informační schůzce vybraný dodavatel předá zástupci ÚP jmenný seznam všech účastníků, kteří se zúčastnili informační schůzky. Na ÚP bude stanovena zodpovědná osoba, která od zástupce vybraného dodavatele tyto doklady převezme a podepíše převzetí. Aktivita bude probíhat průběžně, až do naplnění požadovaného počtu osob - viz přehled předpokládaných (rámcových) počtů účastníků v jednotlivých krajích. Tento počet je pro vybraného dodavatele závazný.

Uchazeč bude povinen podávat zadavateli informace o počtu úspěšných a neúspěšných absolventů základního školení prostřednictvím vytvořeného webového rozhraní a průběžných monitorovacích zpráv.

Pro účely evidence a kontroly naplňování indikátorů je zadavatel povinen zajistit webové rozhraní viz 2.5. této přílohy.

Dále v rámci základního školení uchazeč připraví prezenční listinu a dotazníky spokojenosti (evaluační dotazníky) a zajistí vyplnění těchto dokumentů účastníky školení. Prezenční listina i dotazníky spokojenosti budou předány zadavateli jak v originále, tak oscanované jako součást průběžných zpráv. Prezenční listina bude obsahovat jmenný seznam účastníků, včetně názvu projektu, registrační čísla projektu; názvu a čísla běhu vzdělávací akce; místa a termínu konání; jména lektora. Dotazníky spokojenosti budou mít předvyplněné stejné údaje, navíc zde bude předtištěno jméno lektora. Oba dokumenty budou splňovat povinná pravidla publicity OP LZZ, v aktuálním znění. Vzor prezenční listiny a dotazníku spokojenosti obdrží uchazeč od zadavatele při uzavření smlouvy na plnění této veřejné zakázky.

!! Dodavatel se zavazuje, že nebude v rámci realizace veřejné zakázky propagovat žádné komerční subjekty, případně takové subjekty, kterým by takto mohla plynout výhoda!!

2.1.1. Informační schůzky/administrativa

Informační schůzka (nezbytná administrativa) slouží k seznámení účastníků kurzů s projektem a jeho aktivitami, vyřešení potřebné administrativy v rámci zahájení kurzu a sjednání si termínu 2. části základního školení (3- denního školení v oblasti finanční gramotnosti). Informační schůzka je povinná pro všechny uchazeče o zaměstnání, kterým bude základní školení zapsáno do individuálního akčního plánu (dále také „IAP“). Tato informační schůzka bude vedena zástupci vybraného dodavatele za účasti zástupce ÚP. Výstupem z každé informační schůzky bude prezenční listina účastníků informační schůzky, vyplněné dotazníky a osobní karty. Prezenční listina, dotazníky (dotazníky obdrží vybraný dodavatel od dodavatele VŘ 007) a osobní karta a další materiály, které použije vybraný dodavatel v rámci informační schůzky, podléhají vlastnictví zadavatele. Vybraný dodavatel doručí každé 3 měsíce vyplněné dotazníky zadavateli, popřípadě osobě jím pověřené, v předem sjednaném formátu a předem sjednané formě. K předání dojde vždy v sídle zadavatele 1x za 3 měsíce (změna frekvence je ze strany zadavatele vyhrazena), vždy do 30. resp. 31. dne konce posledního měsíce. Zadavatel vyplněné dotazníky předá zpracovateli „Dotazníkového šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti“. Dotazníky bude s cílovou skupinou vyplňovat pracovník vybraného dodavatele, který bude pro vyplňování vyškolen zpracovatelem „Dotazníkového šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti“. Počet zaškolení bude upřesněn v závislosti na podpisu smlouvy. Zaškolení by mělo probíhat jak před zahájením základního školení v roce 2014, tak v průběhu školení. Celkem jsou plánována 2 - 3 zaškolení. Školení se bude konat vždy na jednom určeném místě v rámci ČR, pravděpodobně v Praze (změna místa konání vyhrazena).

Účastníci na informační schůzce také obdrží informační materiál, který jasně a stručně představí účel projektu, pravidla, povinnosti a možnosti účasti v projektu a propagační materiály (viz kapitola 2.6 této přílohy). V materiálech budou uvedeny kontakty na vybraného dodavatele, popřípadě osobě jím pověřené, které mohou účastníci využít v případě problémů.

- Délka:** Informační schůzky budou probíhat průběžně vždy k 20 dni v měsíci pro max. 10 osob (pokud se vybraný dodavatel nedomluví se zadavatelem jinak - pouze v případě nedostatku uchazečů v rámci KOP je možné vybrané oblasti sloučit).
- Indikátor:** Aktivita je povinná pro všechny uchazeče o zaměstnání, kterým bude základní školení zapsán do IAP. Fakturovány budou podpořené osoby v průběhu celého projektu, se kterými byla vyplněna „Osobní karta“ – podrobněji viz Příloha č. 9 Závazný návrh smlouvy - platební podmínky. Konkrétní počty pro jednotlivé části této zakázky jsou uvedeny v zadávací dokumentaci.
- Výstupy:** Dotazníky, Osobní karty a další materiály podléhající vlastnictví zadavatele, např. zápis z informační schůzky včetně prezenčních listin účastníků informačních schůzek.

2.1.2. Organizace na místě konání základního školení

Uchazeč bude v rámci zajištění technicko-organizační podpory zodpovídat za přípravu školících prostor, včetně požadovaného technického vybavení, přivítá účastníky školení, představí lektory, seznámí přítomné s osnovou výuky, předá jim vytištěné výukové materiály, včetně propagačních předmětů a informace o přímé podpoře (stravné, cestovné, ubytování). Minimálně 1 pracovník uchazeče bude po celou dobu trvání přítomen na místě školení, tzn. po celou dobu trvání základního školení.

Úkolem vybraného uchazeče bude dále pořídit fotodokumentaci (minimálně 10 barevných fotografií) z každé vzdělávací akce. Na konci každého školení uchazeč rozdá a shromáždí vyplněné dotazníky spokojenosti (evaluační dotazníky) od účastníků, vyhodnotí je v průběžné zprávě a spolu s podepsanou prezenční listinou, fotodokumentací a kopiemi certifikátů předá zadavateli (1x za měsíc), vždy do 10. dne následujícího měsíce jako součást průběžné zprávy (uchazeč obdrží od zadavatele při uzavření smlouvy na plnění této veřejné zakázky seznam zaměstnanců zadavatele, kterým bude výše zmíněné dokumenty předávat). Vzor evaluačního dotazníku poskytne zadavatel vybranému dodavateli v den podpisu smlouvy. Fotodokumentaci předá vybraný uchazeč zadavateli na CD-R a také v tištěné podobě, tj. minimálně 10 barevných fotografií vytištěných na fotografický papír (2 fotografie na 1 stránku A4). Náklady za organizaci na místě konání základního školení kurzu jsou součástí nabídkové ceny.

2.1.3. Tvorba, způsob zpracování a aktualizace výukových materiálů včetně výukové formy základního školení

Za výukové materiály považuje zadavatel studijní podklady a standardní podklady ve smyslu vytištěné prezentace, případně další materiály podle uvážení uchazeče atd. Studijní materiály pro účastníky základního školení budou obsahovat jak část věnující se měkkým dovednostem (rozsah 0,5 dne), tak část věnující se finanční gramotnosti (rozsah 3 dny). Studijní materiály budou obsahově v souladu se Standardem finanční gramotnosti dospělého občana projektu SEKO (příloha č. 5 zadávací dokumentace). Způsob zpracování obsahu studijních materiálů bude přizpůsoben cílové skupině, tzn. budou psány srozumitelným jazykem pro cílovou skupinu, obsahovat příklady ze života atd. Studijní materiály budou zpracovány názorně, strukturované a doplněny o příklady a obrázky. Studijní materiály bude vybraný dodavatel průběžně aktualizovat. Povinnou přílohou nabídky bude ukázka studijních materiálů pro základní školení a návrh struktury školení.

Ukázka výukového materiálu bude zpracována pro část Standardu finanční gramotnosti dospělého občana projektu SEKO (příloha č. 5 této zadávací dokumentace), resp. Kapitoly B.1. – Rozpočet, tak, aby výukový materiál odrážel veškeré aktuální požadavky na didaktické texty a zohledňoval

potřeby a nároky cílové skupiny. Uchazeč doloží vysvětlení použitých metod a uvede, jak bude navržený didaktický materiál používán (metody výuky).

Dále se vybraný dodavatel zavazuje k součinnosti s případnými ostatními vybranými dodavateli v rámci tohoto výběrového řízení a se zadavatelem při tvorbě skript a studijních materiálů pro rekvalifikační kurzy „lektor“ a „konzultant“. Součinnost vyplývá z požadavku na technicko – organizační zajištění rekvalifikačních kurzů, kapitola 2.2 této přílohy!

Uchazeč zpracuje výukové materiály pro účastníky a předloží je zadavateli ke schválení, návrh ukázky těchto výukových materiálů je součástí nabídky uchazeče. Zadavatel je zkontroluje a v případě, že bude mít připomínky z hlediska obsahu nebo designu, vrátí výukové materiály uchazeči k přepracování. Termín pro přepracování výukových materiálů bude stanoven při podpisu smlouvy. Uchazeč má povinnost všechny připomínky zapracovat a následně předložit výukové materiály ke konečnému schválení. **Zadavatel si vyhrazuje právo veta k předloženým studijním a jiných materiálům.** Teprve pak může uchazeč vytisknout výukové materiály a distribuovat je účastníkům základního školení. Uchazeč zajistí, aby grafická podoba výukových materiálů byla v souladu s pravidly publicity OP LZZ, v aktuálním znění. Uchazeč je povinen veškeré výukové materiály po schválení poskytnout zadavateli jak v tištěné, tak v elektronické (formáty doc a pdf) podobě. Uchazeč je povinen vypořádat, resp. zajistit vypořádání veškerých právních vztahů a závazků plynoucích z osobnostních autorských práv k autorským dílům použitým v rámci plnění předmětu veřejné zakázky. Výukové materiály se stávají vlastnictvím zadavatele. Z titulu autorských práv nevzniknou zadavateli žádné další povinnosti ani odpovědnost.

Výukové materiály budou zadavatelem schvalovány na základě následujících klíčových parametrů:

1. Kvalita navrženého výukového materiálu - zadavatel bude schvalovat formu a způsob zpracování navrženého výukového materiálu, a to zejména s ohledem na interaktivitu a přizpůsobení materiálu specifikům dané cílové skupině. Interaktivitou je myšleno názorné zpracování studijních materiálů (např. obrázky, příklady, interaktivní prezentace). Přizpůsobením výukového materiálu specifikům dané cílové skupiny (tedy uchazečům o zaměstnání, kteří jsou dlouhodobě nebo opakovaně nezaměstnaní) je myšlena především strukturovanost, přehlednost a srozumitelnost formy výukových materiálů, použití srozumitelného jazyka pro cílovou skupinu, poutavost (např. použití praktických příkladů ze života).
2. Navržené metody výuky - zadavatel bude schvalovat navržené metody výuky, zejména vhodnost navržených metod výuky s ohledem na specifika cílové skupiny a z hlediska zajištění plnění předmětu veřejné zakázky a cílů projektu. Navržené metody výuky by měly podporovat aktivní učení prostřednictvím formy přímého zapojení účastníků školení do výuky, koncentraci na jednotlivého účastníka, skupinovou práci, diferencovaný přístup k CS, multimedia.
3. Návrh logické struktury školení (jeho obsahu) – zadavatel bude schvalovat logiku navrhované struktury školení. Struktura by měla odpovídat smyslu Standardu finanční gramotnosti občana (příloha č. 5 zadávací dokumentace) a co nejefektivněji vést k naplnění cílů projektu (zejména k naplnění sledovaného indikátoru veřejné zakázky „Počet úspěšných absolventů kurzů“).

2.1.4. Tisk výukových materiálů

Vybraný uchazeč zajistí tisk všech výukových materiálů. Počet výukových materiálů bude odpovídat počtu účastníků základního školení. Výukové materiály budou opatřeny názvem projektu „Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí“, registračním

číslem projektu CZ.1.04/2.1.00/03.00016 a příslušnými logy dle pravidel publicity OP LZZ, v aktuálním znění.

Vybraný uchazeč je povinen tisknout dle těchto parametrů:

vazba:	kroužková vazba
formát:	A4
obálka:	ano
papír obálky:	křídový papír matný, 170 g/m ²
barevnost obálky:	4 (CMYK)/0 (CMYK)
povrchová úprava obálky:	lamino lesklé (1/0)
papír:	xerografický papír matný bílý 80g
barevnost:	4 (CMYK)/4 (CMYK)
kroužková vazba:	Drátěná/plastová
jazyková korektura:	1x

Cena za výrobu studijních materiálů bude součástí ceny základního školení a bude zahrnovat následující: grafické a DTP práce, produkční práce, řízení zakázky a výrobu/tisk.

Všechny výukové materiály, a to jak v tištěné, tak v elektronické verzi, jakož i veškeré ostatní výstupy, které budou realizovány v rámci této veřejné zakázky, musí respektovat pravidla publicity Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost, v aktuálním znění.

2.1.5. Tisk certifikátů

Součástí plnění předmětu veřejné zakázky v tomto bodě je zajištění tvorby, tisku a distribuce osvědčení. Vybraný dodavatel předá zadavateli kopie osvědčení úspěšných absolventů společně s vyplněnými dotazníky spokojenosti. Uchazeč předá v rámci plnění předmětu veřejné zakázky absolventům vzdělávacích akcí originál osvědčení po ukončení základního školení, nejpozději do 14 dní od ukončení akce. Uchazeč je povinen zahrnout náklady za zajištění tvorby, tisku a distribuce osvědčení do nabídkové ceny za základní školení. Uchazeč bere na vědomí, že každý tisk osvědčení musí být v souladu s pravidly publicity OP LZZ, v aktuálním znění. **Vzor certifikátu dodá zadavatel.**

Délka: Školení v komunikačních a prezentačních dovednostech (měkké dovednosti) v hodinové dotaci 0,5 dne, tzn. 4 vyučovací hodiny – skupina max. 10 osob. Školení kurzu měkkých dovedností se bude konat ve stejný den jako informační schůzky. Školení finanční gramotnosti v hodinové dotaci 3 dny á 8 vyučovacích hod. – skupina max. 20 osob. Aktualizovaný podrobný harmonogram bude vybraný dodavatel předkládat zadavateli s dostatečným předstihem. Harmonogram bude předmětem schvalování ze strany Zadavatele, popřípadě jím pověřenou osobou. **Zakončení základního školení bude probíhat zkouškou ve formě písemného testu po absolvování celého školení. Závěrečné testy budou poskytnuty ze strany zadavatele v den konání závěrečné zkoušky.** Předpokládá se, že zadavatel, popřípadě jím pověřená osoba, zodpovídá také za rozdělení a vyhodnocení těchto testů. Kompletní výsledky závěrečného testu pak vybraný dodavatel vloží do připraveného informačního systému. **Úspěšný absolvent získá osvědčení o absolvování základního školení, tzn. včetně části, která se týkala měkkých dovedností.**

Indikátor: Minimální počet podpořených a úspěšně podpořených osob - viz předpokládaný (rámcový) počet účastníků pro jednotlivé kraje v bodu 1.1.2 této přílohy. Aktivita se ze strany absolventa školení považuje za dokončenou při úspěšném složení závěrečného testu a splnění docházky. Za úspěšně proškoleného uchazeče je pokládán uchazeč, který úspěšně složí závěrečný test připravený zadavatelem s úspěšností alespoň 75 % a zároveň splní podmínku 80 % povinné docházky.

Výstupy: Prezenční listiny;
Anotace ke školení, která podléhá schválení zadavatelem;
Struktura a obsah školení, včetně ppt prezentací, které podléhají schválení zadavatelem;
Fotografie;
Protokol o průběhu školení;
Kopie osvědčení (ve formátu PDF);
Závěrečné testy;
Vyplněná hodnocení spokojenosti od účastníků školení.

2.2. Technicko–organizační zajištění rekvalifikačních kurzů

2.2.1. Technicko–organizační zajištění rekvalifikačního kurzu „Lektor dalšího vzdělávání“

Tato část představuje získání nové kvalifikace a zvýšení, rozšíření nebo prohloubení stávající kvalifikace včetně jejího udržování nebo obnovování pro vybranou cílovou skupinu projektu na základě pracovní diagnostiky. Rekvalifikační kurz má za cíl doplnit znalosti a schopnosti účastníků projektu. Rekvalifikační kurzy po lektorské stránce zajišťuje zadavatel.

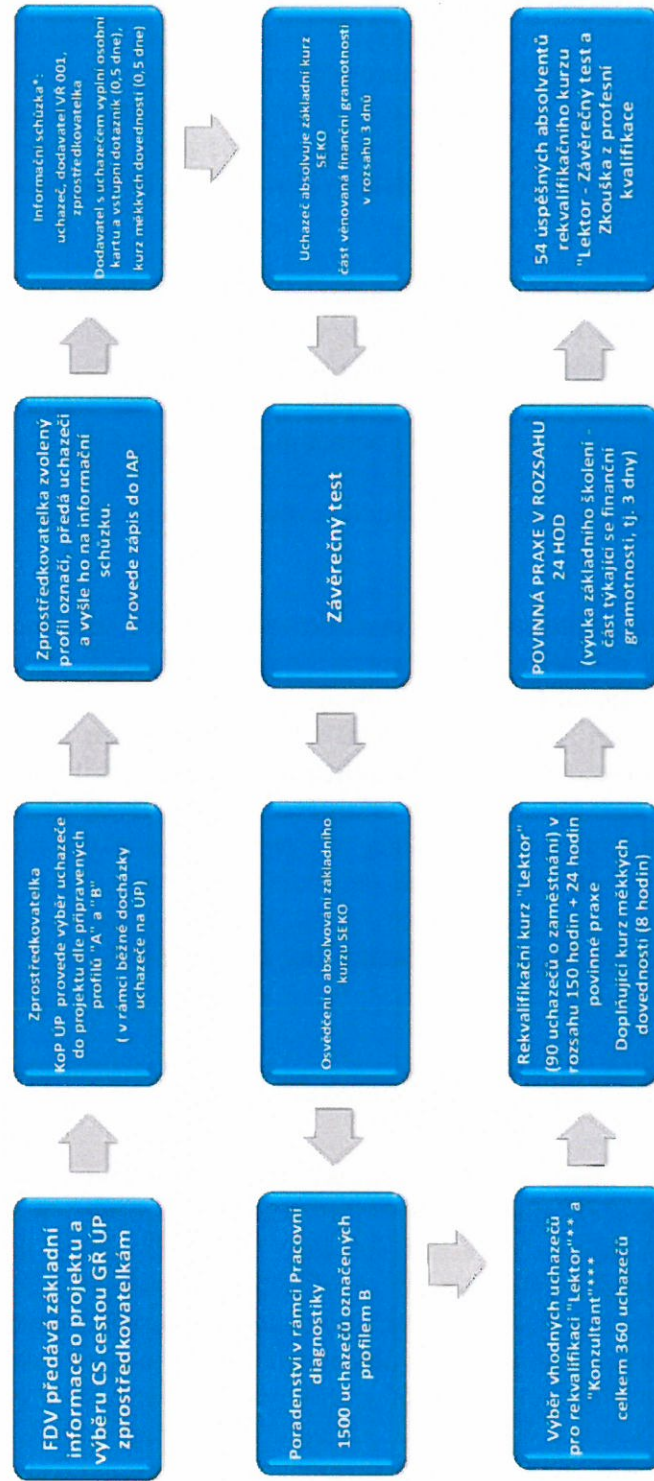
Od vybraného dodavatele se očekává, že zajistí technicko–organizační stránku tohoto rekvalifikačního kurzu. Zadavatel poskytne lektory pro tento rekvalifikační kurz. V organizačních záležitostech při realizaci rekvalifikačního kurzu bude vybraný dodavatel úzce spolupracovat se zadavatelem, popřípadě s jím pověřenou osobou, s Odděleními zaměstnanosti ÚP a také s vybraným dodavatelem VŘ 002 Pracovní diagnostika v tomto projektu.

Rekvalifikační kurz Lektor dalšího vzdělávání je zaměřen na získání znalostí a dovedností, které absolventovi kurzu umožní řádně a kvalitně vést vzdělávací kurzy základních socioekonomických kompetencí (SEKO) v oblasti finanční gramotnosti.

- délka kurzu bude cca 20 dnů (150 vyučovacích hod. teorie + 24 hodin praxe)
 - o 100 hod. rekvalifikační kurz lektor dalšího vzdělávání
 - o 50 hodin odborná část zaměřená na finanční gramotnost
 - o 24 hodin povinné praxe pod dohledem mentora Zadavatele

Jedná se minimálně v součtu všech částí veřejné zakázky o 90 osob za celý průběh plnění veřejné zakázky, které absolvují rekvalifikační kurz „lektor“, kdy minimálně 54 osob úspěšně dokončí rekvalifikační kurz „lektor“, tzn., úspěšně složí zkoušku z profesní kvalifikace dle zákona č. 179/2006Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů, závěrečnou zkoušku z odborné části týkající se finanční gramotnosti a úspěšně absolvuje povinnou praxi.

Průběh rekvalifikačního kurzu „Lektor dalšího vzdělávání“



* datum informační schůzky se bude odvíjet od časových možností dodavatele VR 001

** rekvalifikační kurz s názvem „Lektor dalšího vzdělávání“

*** rekvalifikační kurz s názvem „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních finančních

Obr. č. 2 Průběh rekvalifikačního kurzu Lektor v rámci projektu

2.2.1.1. Organizační zajištění

Nejpozději týden před zahájením rekvalifikace je třeba, aby vybraný dodavatel na ÚP zaslal tzv. „Termínový list“ (předem odsouhlasený Zadavatelem, popřípadě jím pověřenou osobou), který obsahuje seznam osob, které do rekvalifikace mají vstoupit, přesné místo realizace rekvalifikace, datum a čas zahájení a ukončení rekvalifikace. Dále dodavatel zajistí, aby se účastníci projektu vstupující do rekvalifikace dostavili **nejpozději 3 pracovní dny před zahájením rekvalifikace** (ale také po předešlé dohodě termínu s ÚP, které sepisuje dohody o rekvalifikaci) na ÚP a podepsali „**Dohodu o rekvalifikaci**“ nebo její ekvivalent. Formuláře dostane k dispozici vybraný dodavatel při podpisu smlouvy. Seznam osob v dostatečném předstihu zašle zadavatel vybranému dodavateli. Účastníci projektu (pouze uchazeči o zaměstnání evidovaní na ÚP) tak budou mít nárok na podporu při rekvalifikaci.

Personál uchazeče pro zajištění technicko-organizační podpory, bude přítomen na místě po dobu trvání rekvalifikačního kurzu (1 osoba), bude zodpovídat za přípravu školících prostor, včetně požadovaného technického vybavení, přivítá účastníky rekvalifikačního kurzu, představí lektory, předá cílové skupině vytištěné výukové materiály (vytištěné na náklady vybraného uchazeče, zadavatel dodá potřebné výukové materiály vybranému uchazeči k tisku) a předá informace o přímé podpoře (stravné, cestovné, ubytování). Vybraný uchazeč také vyplní s účastníky rekvalifikačního kurzu Dohodu o účasti v projektu, která bude k dispozici vybranému dodavateli při podpisu smlouvy.

Dále bude povinen podávat zadavateli a zprostředkovatelkám ÚP informace o počtu úspěšných a neúspěšných absolventech rekvalifikačního kurzu „lektor“. Účastník rekvalifikačního kurzu ještě před jeho zahájením absolvuje také základní školení.

Vybraný dodavatel je povinen sledovat docházku účastníků projektu na rekvalifikačních kurzech. **Docházka musí být předložena vždy k poslednímu pracovnímu dni v měsíci**, a to i v případě, že daná rekvalifikace ještě není ukončena. **Po ukončení** rekvalifikace je třeba předložit **celkovou docházku účastníků** projektu na rekvalifikaci a v protokolu o ukončení kurzu uvést úspěšnost včetně čísla osvědčení, které obdrželi úspěšní účastníci rekvalifikace, a to v co nejbližším termínu po ukončení dané rekvalifikace, nejdéle pak do 14 dní. Všechny výše uvedené podmínky se vztahují k vyplácení podpory při rekvalifikaci, a jsou stanoveny ze strany ÚP.

Vybraný uchazeč dále zajistí výplatu přímé podpory z vlastních prostředků, které mu budou na základě fakturace zpětně proplaceny viz bod 2.4. této přílohy.

Vybraný uchazeč zároveň zajistí i tisk propagačních předmětů viz kapitola 2.6. této přílohy. Úkolem vybraného uchazeče bude dále pořídit fotodokumentaci (minimálně 10 barevných fotografií) ze vzdělávací akce. Na konci každého rekvalifikačního kurzu uchazeč rozdá a shromáždí vyplněné dotazníky spokojenosti (evaluační dotazníky) od účastníků, vyhodnotí je a spolu s podepsanou prezenční listinou, fotodokumentací a kopiemi osvědčení předá zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, a to vždy nejpozději do 30 dní od ukončení vzdělávací akce (uchazeč obdrží od zadavatele při uzavření smlouvy na plnění této veřejné zakázky seznam zaměstnanců zadavatele, kterým bude výše zmíněné dokumenty předávat). Vzor evaluačního dotazníku poskytne zadavatel vybranému dodavateli. Fotodokumentaci předá vybraný uchazeč zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, na CD-R a také v tištěné podobě, tj. minimálně 10 barevných fotografií vytištěných na fotografický papír (2 fotografie na 1 stránku A4). Náklady za organizaci na místě konání rekvalifikačního kurzu jsou součástí nabídkové ceny za technicko-organizační zajištění rekvalifikačních kurzů.

2.2.1.2. Tisk výukových materiálů

Vybraný uchazeč zajistí tisk všech výukových materiálů. Počet výukových materiálů bude odpovídat počtu účastníků rekvalifikačního kurzu Lektor. Výukové materiály budou opatřeny názvem projektu „Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí“, registračním číslem projektu CZ.1.04/2.1.00/03.00016 a příslušnými logy dle pravidel publicity OP LZZ, v aktuálním znění.

Vybraný uchazeč je povinen tisknout dle těchto parametrů:

vazba:	kroužková vazba
formát:	A4
obálka:	ano
papír obálky:	křídový papír matný, 170 g/m ²
barevnost obálky:	4 (CMYK)/0 (CMYK)
povrchová úprava obálky:	lamino lesklé (1/0)
papír:	xerografický papír matný bílý 80g
barevnost:	4 (CMYK)/4 (CMYK)
kroužková vazba:	Drátěná/plastová
jazyková korektura:	1x

Cena za výrobu skript bude součástí ceny za výukové materiály a bude zahrnovat následující: grafické a DTP práce, produkční práce, řízení zakázky a výrobu/tisk.

Všechny výukové materiály, a to jak v tištěné, tak v elektronické verzi, jakož i veškeré ostatní výstupy, které budou realizovány v rámci této veřejné zakázky, musí respektovat pravidla publicity Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost, v aktuálním znění.

2.2.1.3. Tisk osvědčení

Součástí plnění předmětu veřejné zakázky v tomto bodě je zajištění tvorby, tisku a distribuce osvědčení mezi úspěšné absolventy rekvalifikačního kurzu. Uchazeč předá zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, kopie osvědčení úspěšných absolventů společně s vyplněnými dotazníky spokojenosti. Uchazeč předá v rámci plnění předmětu veřejné zakázky absolventům vzdělávací akce originál osvědčení po ukončení rekvalifikačního kurzu, nejpozději do 30 dnů od ukončení akce. Uchazeč je povinen zahrnout náklady za zajištění tvorby, tisku a distribuce osvědčení do nabídkové ceny. Uchazeč bere na vědomí, že každý tisk osvědčení musí být v souladu s pravidly publicity OP LZZ, v aktuálním znění.

Délka:

Tato aktivita bude realizována dle aktuálního harmonogramu. V případě, že by tato doba byla delší nebo výrazně kratší, je třeba konzultovat se zadavatelem, popřípadě s jím pověřenou osobou. Rekvalifikační kurz/y musí být intenzivní. Rekvalifikační kurz v rozsahu 150 hodin teoretické výuky, 24 hodin praxe + kurz měkkých dovedností. Předpokládá se, že rekvalifikační kurzy by měly proběhnout v rámci prvního roku plnění veřejné zakázky.

Zakončení rekvalifikačního kurzu bude probíhat zkouškou. Úspěšný absolvent získá osvědčení + certifikát o absolvování kurzu měkkých dovedností.

Indikátor: Minimální počet podpořených a úspěšně podpořených osob viz předpokládaný (rámcový) počet účastníků pro jednotlivé kraje viz zadávací dokumentace.

Výstupy:

- Dohody o účasti v projektu;
- Kopie dokladu prokazujícího úspěšné zakončení kurzu – osvědčení (včetně čísla jednacího), které prokazují úspěšné zakončení kurzu (i v elektronické podobě ve formátu PDF);
- Kopie třídní knihy z rekvalifikací;
- Prezenční listiny každého účastníka projektu v této aktivitě (včetně pracovních neschopností);
- Fotodokumentace z každé rekvalifikace;
- Závěrečný protokol (zhodnocení realizace rekvalifikačního kurzu);
- Vyplněný formulář „Hodnocení spokojenosti s rekvalifikačním kurzem“.

2.2.2. Technicko–organizační zajištění rekvalifikačního kurzu „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“

Tato část představuje získání nové kvalifikace a zvýšení, rozšíření nebo prohloubení stávající kvalifikace včetně jejího udržování nebo obnovování pro vybranou cílovou skupinu projektu na základě pracovní diagnostiky. Rekvalifikační kurz má za cíl doplnit znalosti a schopnosti účastníků projektu. Rekvalifikační kurzy po lektorské stránce zajišťuje zadavatel.

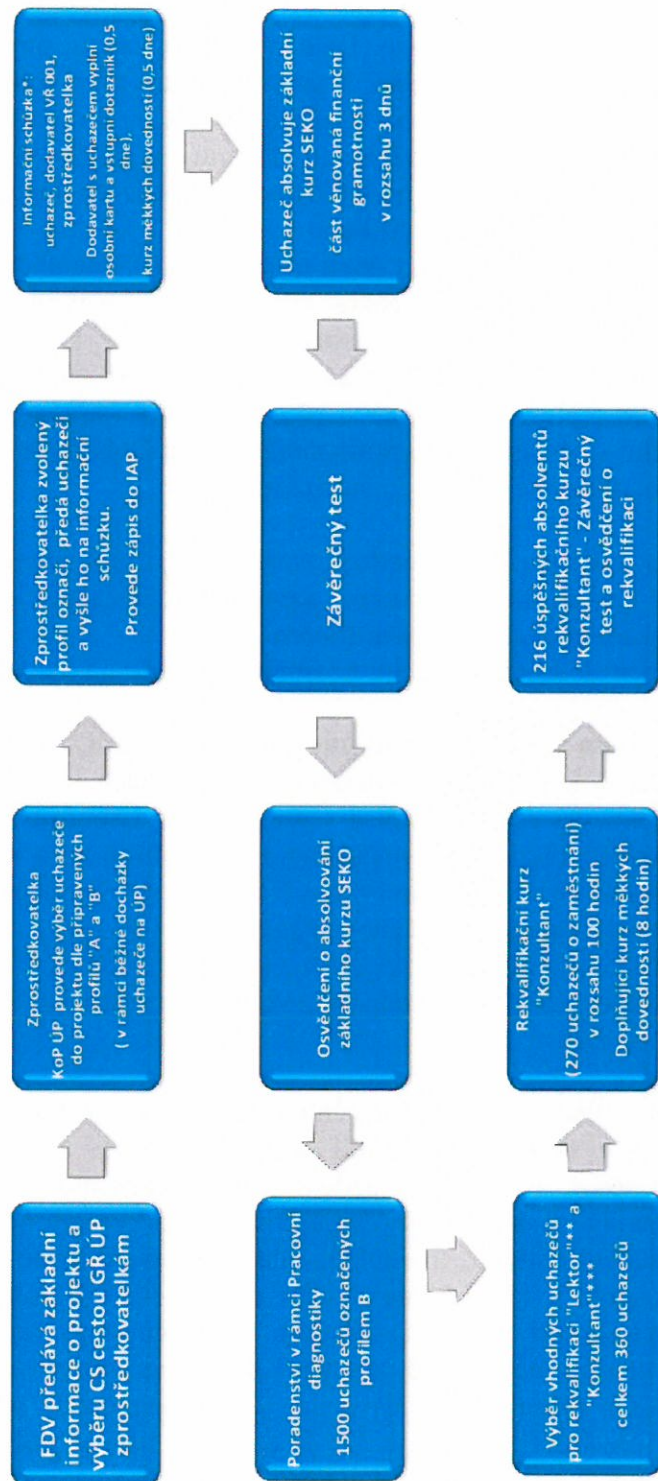
Od vybraného dodavatele se očekává, že zajistí technicko–organizační stránku tohoto rekvalifikačního kurzu vlastními silami. Zadavatel poskytne lektory pro tento rekvalifikační kurz. V organizačních záležitostech při realizaci rekvalifikačního kurzu bude vybraný dodavatel úzce spolupracovat se zadavatelem, popřípadě s jím pověřenou osobou, s Odděleními zaměstnanosti ÚP a také s vybraným dodavatelem VŘ 002 Pracovní diagnostika v tomto projektu.

Absolvent tohoto rekvalifikačního kurzu bude schopen poskytnout základní kvalifikované poradenství pro klienty ohrožené předlužením v neziskových organizacích, poskytnout základní poradenství z oblasti správy osobních financí se zaměřením na prevenci předlužení, poskytnout konzultaci k rozhodnutím z oblasti správy osobních financí s důrazem na věcnou správnost a dodržení etických pravidel včetně ochrany osobních údajů. Zároveň bude disponovat dalšími měkkými dovednostmi (zejména komunikačních a prezentačních dovedností) pro trh práce.

- délka kurzu bude cca 13 dnů (100 vyučovacích hod.)
 - 50 hodin odborná teoretická část –občanské poradenství
 - 50 hodin odborná teoretická část –finanční gramotnost

Jedná se v celkovém součtu všech částí veřejné zakázky minimálně o 270 osob za celý průběh plnění veřejné zakázky, které absolvují rekvalifikační kurz „konzultant“. Obsah kurzu měkkých dovedností je Přílohou č. 6 zadávací dokumentace. Minimálně 216 osob úspěšně dokončí rekvalifikační kurz „konzultant“, tzn., úspěšně složí závěrečnou zkoušku v závěru tohoto kurzu.

Průběh rekvalifikačního kurzu „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“



* datum informační schůzky se bude odvíjet od časových možností dodavatele VŘ 001

** rekvalifikační kurz s názvem „Lektor dalšího vzdělávání“

*** rekvalifikační kurz s názvem „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“

Obr. č. 3 Průběh rekvalifikačního kurzu Konzultant v rámci projektu

Požadavky na uchazeče:

2.2.2.1. Organizační zajištění

Nejpozději týden před zahájením rekvalifikace je třeba, aby vybraný dodavatel na ÚP zaslal tzv. „Termínový list“ (předem odsouhlasený Zadavatelem, popřípadě jím pověřenou osobou), který obsahuje seznam osob, které do rekvalifikace mají vstoupit, přesné místo realizace rekvalifikace, datum a čas zahájení a ukončení rekvalifikace. Dále dodavatel zajistí, aby se účastníci projektu vstupující do rekvalifikace dostavili **nejpozději 3 pracovní dny před zahájením rekvalifikace** (ale také po předešlé dohodě termínu s ÚP které sepsuje dohody o rekvalifikaci) na ÚP a podepsali „**Dohodu o rekvalifikaci**“ nebo její ekvivalent. Formuláře budou k dispozici vybranému dodavateli při podpisu smlouvy. Účastníci projektu (pouze uchazeči o zaměstnání evidovaní na ÚP) tak budou mít nárok na podporu při rekvalifikaci.

Personál uchazeče bude přítomen na místě po dobu trvání rekvalifikačního kurzu (1 osoba), bude zodpovídat za přípravu školících prostor, včetně požadovaného technického vybavení, přivítá účastníky rekvalifikačního kurzu, představí lektory, předá cílové skupině vytištěné výukové materiály (vytištěné na náklady vybraného uchazeče, zadavatel dodá potřebné výukové materiály vybranému uchazeči k tisku) a předá informace o přímé podpoře (stravné, cestovné, ubytování). Vybraný uchazeč také vyplní s účastníky rekvalifikačního kurzu Dohodu o účasti v projektu, která bude k dispozici vybranému dodavateli při podpisu smlouvy.

Dále bude povinen podávat zadavateli a zprostředkovatelkám ÚP informace o počtu úspěšných a neúspěšných absolventech rekvalifikačního kurzu „konzultant“. Účastník rekvalifikačního kurzu ještě před jeho zahájením absolvuje také základní školení.

Vybraný dodavatel je povinen sledovat docházku účastníků projektu na rekvalifikačních kurzech.

Docházka musí být předložena vždy k poslednímu pracovnímu dni v měsíci, a to i v případě, že daná rekvalifikace ještě není ukončena. **Po ukončení** rekvalifikace je třeba předložit **celkovou docházku účastníků** projektu na rekvalifikaci a v protokolu o ukončení kurzu uvést úspěšnost včetně čísla osvědčení, které obdrželi úspěšní účastníci rekvalifikace, a to v co nejbližším termínu po ukončení dané rekvalifikace, nejdéle pak do 14 dní. Všechny výše uvedené podmínky se vztahují k vyplácení podpory při rekvalifikaci, a jsou stanoveny ze strany ÚP.

Vybraný uchazeč dále zajistí výplatu přímé podpory z vlastních prostředků, které mu budou zpětně proplaceny viz bod 2.4. této přílohy.

Vybraný uchazeč zároveň zajistí i tisk propagačních předmětů viz kapitola 2.6. této přílohy. Úkolem vybraného uchazeče bude dále pořídit fotodokumentaci (minimálně 10 barevných fotografií) ze vzdělávací akce. Na konci každého rekvalifikačního kurzu uchazeč rozdává a shromáždí vyplněné dotazníky spokojenosti (evaluační dotazníky) od účastníků, vyhodnotí je a spolu s podepsanou prezenční listinou, fotodokumentací a kopiemi osvědčení předá zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, a to vždy nejpozději do 30 dní od ukončení vzdělávací akce (uchazeč obdrží od zadavatele při uzavření smlouvy na plnění této veřejné zakázky seznam zaměstnanců zadavatele, kterým bude výše zmíněné dokumenty předávat). Vzor evaluačního dotazníku poskytne zadavatel vybranému dodavateli. Fotodokumentaci předá vybraný uchazeč zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, na CD-R a také v tištěné podobě, tj. minimálně 10 barevných fotografií vytištěných na fotografický papír (2 fotografie na 1 stránku A4). Náklady za organizaci na místě konání rekvalifikačního kurzu jsou součástí nabídkové ceny ta technicko – organizační zajištění rekval. kurzů.

2.2.2.2. Tisk výukových materiálů

Vybraný uchazeč zajistí tisk všech výukových materiálů. Počet výukových materiálů bude odpovídat počtu účastníků rekvalifikačního kurzu Lektor. Výukové materiály budou opatřeny názvem projektu „Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí“, registračním číslem projektu CZ.1.04/2.1.00/03.00016 a příslušnými logy dle pravidel publicity OP LZZ, v aktuálním znění.

Vybraný uchazeč je povinen tisknout dle těchto parametrů:

vazba:	kroužková vazba
formát:	A4
obálka:	Ano
papír obálky:	křídový papír matný, 170 g/m ²
barevnost obálky:	4 (CMYK)/0 (CMYK)
povrchová úprava obálky:	lamino lesklé (1/0)
papír:	xerografický papír matný bílý 80g
barevnost:	4 (CMYK)/4 (CMYK)
kroužková vazba:	Drátěná/plastová
jazyková korektura:	1x

Cena za výrobu skript bude součástí ceny za výukové materiály a bude zahrnovat následující: grafické a DTP práce, produkční práce, řízení zakázky a výrobu/tisk.

Všechny výukové materiály, a to jak v tištěné, tak v elektronické verzi, jakož i veškeré ostatní výstupy, které budou realizovány v rámci této veřejné zakázky, musí respektovat pravidla publicity Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost, v aktuálním znění.

2.2.2.3. Tisk osvědčení

Součástí plnění předmětu veřejné zakázky v tomto bodě je zajištění tvorby, tisku a distribuce osvědčení mezi úspěšné absolventy rekvalifikačního kurzu. Uchazeč předá zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, kopie osvědčení úspěšných absolventů společně s vyplněnými dotazníky spokojenosti. Uchazeč předá v rámci plnění předmětu veřejné zakázky absolventům vzdělávací akce originál osvědčení po ukončení rekvalifikačního kurzu, nejpozději do 30 dnů od ukončení akce. Uchazeč je povinen zahrnout náklady za zajištění tvorby, tisku a distribuce osvědčení do nabídkové ceny. Uchazeč bere na vědomí, že každý tisk osvědčení musí být v souladu s pravidly publicity OP LZZ, v aktuálním znění.

Délka:

Tato aktivita bude realizována dle aktuálního harmonogramu. V případě, že by tato doba byla delší nebo výrazně kratší, je třeba konzultovat se zadavatelem, popřípadě s jím pověřenou osobou. Rekvalifikační kurzy musí být intenzivní (netrvat déle jak 1 měsíc). Rekvalifikační kurz v rozsahu 100 hodin + kurz měkkých dovedností. Předpokládá se, že rekvalifikační kurzy by měly proběhnout v rámci prvního roku plnění veřejné zakázky.

Zakončení rekvalifikačního kurzu bude probíhat zkouškou. Úspěšný absolvent získá osvědčení + certifikát o absolvování kurzu měkkých dovedností.

Indikátor: Minimální počet podpořených a úspěšně podpořených osob viz předpokládaný (rámcový) počet účastníků pro jednotlivé kraje viz zadávací dokumentace.

Výstupy:

- Dohody o účasti v projektu;
- Kopie dokladu prokazujícího úspěšné zakončení kurzu – osvědčení (včetně čísla jednacího), které prokazují úspěšné zakončení kurzu (i v elektronické podobě ve formátu PDF);
- Kopie třídní knihy z rekvalifikací;
- Prezenční listiny každého účastníka projektu v této aktivitě (včetně pracovních neschopností);
- Fotodokumentace z každé rekvalifikace;
- Závěrečný protokol (zhodnocení realizace rekvalifikačního kurzu);
- Vyplněný formulář „Hodnocení spokojenosti s rekvalifikačním kurzem“.

Rekvalifikační kurzy („lektor“ a „konzultant“) budou probíhat průběžně až do naplnění rámcových počtů uvedených v tabulkách č. 3 a 4 v čl. 1.1.2 této přílohy. Tento počet je pro vybraného dodavatele závazný.

Kontrolovanou skutečností zadavatele jsou kopie získaných certifikátů (osvědčení), prokazující úspěšné absolvování rekvalifikačních kurzů jednotlivých účastníků projektu zapojených v této aktivitě.

Dodavatel se zavazuje, že ani v tomto případě nebude propagovat žádné komerční subjekty, případně takové subjekty, kterým by takto mohla plynout výhoda!!

Tabulka č. 6 – Přehled rekvalifikačních a doplňkových kurzů

1. Pracovní činnost: Lektor dalšího vzdělávání	
Počet hodin kurzu min.:	150 hodin + 24 hodin povinná praxe
Počet účastníků kurzu:	max. 6
2. Pracovní činnosti: Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích	
Počet hodin kurzu min.:	100 hodin
Počet účastníků kurzu:	max. 10
3. Pracovní činnost: Doplňkový kurz měkkých dovedností	
Počet hodin kurzu min.:	8 hodin
Počet účastníků kurzu:	max. 10

V průběhu realizace veřejné zakázky je možné ze strany zadavatele, na základě aktuální situace na trhu práce, změnit strukturu (například počet účastníků) rekvalifikačního kurzu dle aktuálního stavu trhu práce. Zároveň platí, že celková cena, stanovená dodavatelem za technicko-organizační zajištění, nesmí být překročena, nedojde-li k podstatné změně struktury rekvalifikačního kurzu.

Podpořenou osobou pro účely výplaty přímé podpory se v rámci technicko-organizačního zajištění rekvalifikačních kurzů myslí osoba, která zahájí rekvalifikační kurz. Pokud by rekvalifikační kurz nebyl ukončen ze závažných/objektivních důvodů (nemoc, získání zaměstnání) bude přímá podpora vyplacena za všechny odchozené dny.

2.3. Zajištění doplňkových kurzů měkkých dovedností

Pro účastníky rekvalifikačních kurzů bude v rámci plnění této veřejné zakázky zrealizován také doplňující kurz měkkých dovedností. Půjde především o prohloubení komunikačních a prezentačních dovedností, které vedou ke zvýšení uplatnění uchazeče na trhu práce.

Účastníci získají nové znalosti a dovednosti a prostřednictvím tohoto kurzu budou aktivně zapojeni do diskuzí a praktických ukázek i situací. Struktura kurzu měkkých dovedností je dána Přílohou č. 6).

- Délka kurzu je 1 den (rozsah 8 hod.)

Počty podpořených osob, které za celý průběh plnění veřejné zakázky v jednotlivých krajích absolvují doplňující kurz měkkých dovedností, jsou uvedeny v zadávací dokumentaci. Celkově je tento kurz určen pro 360 osob. Jednotlivé počty kopírují počty účastníků rekvalifikačních kurzů v jednotlivých krajích.

Organizace doplňujícího kurzu měkkých dovedností bude z hlediska časového harmonogramu navazovat na rekvalifikační kurzy („Lektor“/ „Konzultant“), tzn., že bude realizován den před zahájením nebo den po ukončení konkrétního rekvalifikačního kurzu. Účast je pro uchazeče povinná.

Na závěr doplňujícího kurzu měkkých dovedností předloží vybraný dodavatel účastníkům certifikát o absolvování kurzu na jeho vlastní náklady. Obsah školení musí vybraný dodavatel definovat dle Přílohy č. 6 zadávací dokumentace.

Povinnou přílohou nabídky bude návrh logické struktury kurzu, včetně ppt prezentací, studijních materiálů a dalších případných výukových materiálů. Zadavatel si vyhrazuje právo do struktury kurzu a ostatních výukových materiálů zasahovat, pokud nebudou v souladu s Přílohou č. 6 zadávací dokumentace. Do schválení struktury kurzu a studijních materiálů nesmí zahájit vybraný dodavatel kurz.

Aktivita bude probíhat průběžně, až do naplnění požadovaného počtu osob viz přehled předpokládaných (rámcových) počtů účastníků v jednotlivých krajích v zadávací dokumentaci.

Uchazeč bude povinen podávat zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, informace o počtu absolventů doplňujícího kurzu měkkých dovedností.

Dále v rámci doplňujícího kurzu uchazeč připraví prezenční listinu a dotazníky spokojenosti (evaluační dotazníky) a zajistí vyplnění těchto dokumentů účastníky kurzu. Prezenční listina i dotazníky spokojenosti budou předány zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, jak v originále, tak oscanované, jako součást průběžné zprávy. Prezenční listina bude obsahovat jmenný seznam účastníků, včetně názvu projektu, registrační čísla projektu; názvu a čísla běhu vzdělávací akce; místa a termínu konání; jména lektora. Dotazníky spokojenosti budou mít předvyplněné stejné údaje, navíc zde bude předtištěno jméno lektora. Oba dokumenty budou splňovat povinná pravidla publicity OPLZZ, v aktuálním znění. Vzor prezenční listiny a dotazníku spokojenosti obdrží uchazeč od zadavatele při uzavření smlouvy na plnění této veřejné zakázky. Dále poskytne vybraný dodavatel uchazečům kontakty na vybraného dodavatele, které mohou uchazeči využít v případě problémů.

Dodavatel se zavazuje, že nebude v rámci realizace veřejné zakázky propagovat žádné komerční subjekty, případně takové subjekty, kterým by takto mohla plynout výhoda!

2.3.1. Organizace na místě konání kurzu měkkých dovedností

Uchazeč/i bude v rámci zajištění technicko-organizační podpory přítomen na místě po celou dobu trvání doplňujícího kurzu měkkých dovedností (minimálně 1 osoba), bude zodpovídat za přípravu školících prostor, včetně požadovaného technického vybavení, přivítá účastníky kurzu, představí lektory, seznámí přítomné s osnovou výuky, předá jim vytištěné výukové materiály, včetně propagačních předmětů a informace o přímé podpoře (stravné, cestovné, ubytování). Pracovník uchazeče bude přítomen na místě po celou dobu trvání základního školení (minimálně 1 osoba).

Úkolem vybraného uchazeče bude dále pořídit fotodokumentaci (minimálně 10 barevných fotografií) z každé vzdělávací akce. Na konci každého kurzu uchazeč rozdá a shromáždí vyplněné dotazníky spokojenosti (evaluační dotazníky) od účastníků, vyhodnotí je v průběžné zprávě a spolu s podepsanou prezenční listinou, fotodokumentací a kopiemi certifikátů předá zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, (1x za měsíc), vždy do 10. dne následujícího měsíce (uchazeč obdrží od zadavatele při uzavření smlouvy na plnění této veřejné zakázky seznam zaměstnanců zadavatele, kterým bude výše zmíněné dokumenty předávat). Vzor evaluačního dotazníku poskytne zadavatel vybranému dodavateli v den podpisu smlouvy. Fotodokumentaci předá vybraný uchazeč zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, na CD-R a také v tištěné podobě, tj. minimálně 10 barevných fotografií vytištěných na fotografický papír (2 fotografie na 1 stránku A4). Náklady za organizaci na místě konání doplňujícího kurzu měkkých dovedností jsou součástí nabídkové ceny.

2.3.2. Tvorba a aktualizace výukových materiálů

Za výukové materiály považuje zadavatel studijní materiály a standardní podklady ve smyslu vytištěné prezentace atd. Studijní materiály bude vybraný dodavatel průběžně aktualizovat. Studijní materiály budou obsahově v souladu s Přílohou č. 6 zadávací dokumentace). Studijní materiály budou zpracovány názorně, strukturovaně a doplněny o příklady a obrázky.

Uchazeč zpracuje výukové materiály pro účastníky a předloží je zadavateli ke schválení. Zadavatel je zkontroluje a v případě, že bude mít připomínky z hlediska obsahu nebo designu, vrátí výukové materiály uchazeči k přepracování. Uchazeč má povinnost všechny připomínky zapracovat a následně předložit výukové materiály ke konečnému schválení. Termín pro zapracování připomínek bude stanoven při podpisu smlouvy. **Zadavatel si vyhrazuje právo veta k předloženým studijním materiálům a dalším materiálům.** Teprve pak může uchazeč vytisknout výukové materiály a distribuovat je účastníkům doplňujícího kurzu měkkých dovedností. Uchazeč zajistí, aby grafická podoba výukových materiálů byla v souladu s pravidly publicity OP LZZ, v aktuálním znění. Uchazeč je povinen veškeré výukové materiály po schválení poskytnout zadavateli jak v tištěné, tak v elektronické (formáty doc a pdf) podobě. Uchazeč je povinen vypořádat, resp. zajistit vypořádání veškerých právních vztahů a závazků plynoucích z osobnostních autorských práv k autorským dílům použitým v rámci plnění předmětu veřejné zakázky. Výukové materiály se stávají vlastnictvím zadavatele. Z titulu autorských práv nevzniknou zadavateli žádné další povinnosti ani odpovědnost.

2.3.3. Tisk výukových materiálů

Vybraný uchazeč zajistí tisk všech výukových materiálů. Počet výukových materiálů bude odpovídat počtu účastníků doplňujícího kurzu měkkých dovedností. Výukové materiály budou opatřeny názvem projektu „Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí“, registračním číslem projektu CZ.1.04/2.1.00/03.00016 a příslušnými logy dle pravidel publicity OP LZZ, v aktuálním znění.

Vybraný uchazeč je povinen tisknout dle těchto parametrů:

vazba:	kroužková vazba
formát:	A4
obálka:	Ano
papír obálky:	křídový papír matný, 170 g/m ²
barevnost obálky:	4 (CMYK)/0 (CMYK)
povrchová úprava obálky:	lamino lesklé (1/0)
papír:	xerografický papír matný bílý 80g
barevnost:	4 (CMYK)/4 (CMYK)
kroužková vazba:	Drátěná/plastová
jazyková korektura:	1x

Cena za výrobu studijních materiálů bude součástí ceny kurzu měkkých dovedností a bude zahrnovat následující: grafické a DTP práce, produkční práce, řízení zakázky a výrobu/tisk.

Všechny výukové materiály, a to jak v tištěné, tak v elektronické verzi, jakož i veškeré ostatní výstupy, které budou realizovány v rámci této veřejné zakázky, musí respektovat pravidla publicity Operačního programu lidské zdroje a zaměstnanost, v aktuálním znění.

2.3.4. Tisk certifikátů

Součástí plnění předmětu veřejné zakázky v tomto bodě je zajištění tvorby, tisku a distribuce certifikátů. Vybraný dodavatel předá zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, kopie certifikátů absolventů společně s vyplněnými dotazníky spokojenosti. Uchazeč předá v rámci plnění předmětu veřejné zakázky absolventům vzdělávacích akcí originál certifikátu po ukončení doplňujícího kurzu měkkých dovedností, nejpozději do 14 dní od ukončení akce. Uchazeč je povinen zahrnout náklady za zajištění tvorby, tisku a distribuce certifikátů do nabídkové ceny kurzu měkkých dovedností. Uchazeč bere na vědomí, že každý tisk certifikátu musí být v souladu s pravidly publicity OP LZZ, v aktuálním znění. **Vzor certifikátu dodá zadavatel.**

Délka: Doplňující kurz měkkých dovedností v hodinové dotaci 1 dne, tzn. 8 vyučovacích hodin – skupina 6-10 osob. Doplňující kurz měkkých dovedností se bude konat den před zahájením nebo den po ukončení jednotlivých rekvalifikačních kurzů („Lektor“/„Konzultant“). Harmonogram bude předmětem schvalování ze strany Zadavatele, popřípadě jím pověřené osoby.

Zakončení doplňujícího kurzu měkkých dovedností proběhne splněním docházky na tento kurz. Absolvent získá certifikát o absolvování doplňujícího kurzu měkkých dovedností.

Indikátor: Aktivita se považuje za dokončenou při splnění docházky alespoň 80 % účastníků tohoto kurzu z celkového počtu účastníků. **Bližší počty viz zadávací dokumentace předpokládaný (rámcový) počet účastníků v jednotlivých krajích.**

Výstupy: Prezenční listiny;
Anotace ke kurzu, která podléhá schválení zadavatelem;

Struktura a obsah kurzu, včetně ppt prezentací, které podléhají schválení zadavatelem;
Fotografie;
Protokol o průběhu kurzu;
Kopie certifikátů (ve formátu PDF);
Vyplněná hodnocení spokojenosti od účastníků kurzu.

Doplňkové kurzy měkkých dovedností budou probíhat průběžně až do naplnění rámcových počtů uvedených v tabulce č. 5 v čl. 1.1.2 této přílohy.

2.4. Výplata přímé podpory účastníkům projektu

Tabulka č. 7 - předpokládané částky přímé podpory za jednotlivé kraje:

Část veřejné zakázky (kraj)	Předpokládané náklady spojené s vyplácením přímé podpory celkem včetně opce	Předpokládané náklady spojené s vyplácením přímé podpory bez opce	Předpokládané náklady spojené s vyplácením přímé podpory - opce
Část 1 - Hlavní město Praha	910 860,00 Kč	696 492,00 Kč	214 368,00 Kč
Část 2 - Středočeský kraj	1 401 280,00 Kč	1 063 096,00 Kč	338 184,00 Kč
Část 3 - Jihočeský kraj	1 407 440,00 Kč	1 067 408,00 Kč	340 032,00 Kč
Část 4 - Plzeňský kraj	1 286 700,00 Kč	978 924,00 Kč	307 776,00 Kč
Část 5 - Karlovarský kraj	1 869 140,00 Kč	1 418 564,00 Kč	450 576,00 Kč
Část 6 - Ústecký kraj	2 522 660,00 Kč	1 919 036,00 Kč	603 624,00 Kč
Část 7 - Liberecký kraj	1 819 860,00 Kč	1 383 732,00 Kč	436 128,00 Kč
Část 8 - Královéhradecký kraj	1 415 840,00 Kč	1 073 456,00 Kč	342 384,00 Kč
Část 9 - Pardubický kraj	1 529 140,00 Kč	1 161 388,00 Kč	367 752,00 Kč
Část 10 - Kraj Vysočina	1 684 380,00 Kč	1 277 148,00 Kč	407 232,00 Kč
Část 11 - Jihomoravský kraj	1 865 220,00 Kč	1 415 820,00 Kč	449 400,00 Kč
Část 12 - Olomoucký kraj	2 038 220,00 Kč	1 549 004,00 Kč	489 216,00 Kč
Část 13 - Moravskoslezský kraj	2 196 820,00 Kč	1 667 116,00 Kč	529 704,00 Kč
Část 14 - Zlínský kraj	1 761 840,00 Kč	1 339 656,00 Kč	422 184,00 Kč

Přímá podpora je určena pro účastníky projektu a řídí se podmínkami stanovenými v této zadávací dokumentaci. Dodavatel musí předložit vyúčtování přímé podpory za podpořené osoby maximálně v následujícím měsíci po ukončení aktivity (základní školení/rekvalifikační kurz).

O možnosti využití přímé podpory jsou účastníci projektu informováni v rámci informační schůzky. Účastníkům projektu, kteří mají nárok na přímou podporu, zajistí dodavatel podmínky jejího poskytování, včetně potřebné administrace.

2.4.1. Postup při administraci přímé podpory účastníkům projektu

Administrace zahrnuje proplacení prostředků dle uvedeného klíče oprávněným osobám ve výši a způsobem uvedeným níže. Dodavatel je povinen vést **evidenci přímé podpory („PP“)** včetně všech potřebných dokumentů (evidenční listy PP apod.). Vzory příslušných dokumentů přímé podpory budou vybranému dodavateli předány při podpisu smlouvy. **Přímá podpora bude proplácena zpětně** (na základě předložených dokumentů). Doklady, které budou předloženy k proplacení a jsou nečitelné nebo nesplňují náležitosti daňového dokladu, nemohou být proplaceny. O nároku na proplacení výdajů na dopravu, stravné a ubytování rozhoduje vybraný dodavatel dle kritérií stanovených zadavatelem v této ZD. Kontrolu oprávněnosti nároku na proplacení dokladů provede pověřený pracovník vybraného dodavatele.

Vybraný dodavatel **MUSÍ** zajistit výplatu přímé podpory účastníkům ze svých finančních prostředků, a to minimálně:

- základní školení SEKO (včetně přímé podpory pro lektory SEKO) - proplacení přímé podpory min. 2. a 4. den školení
- rekvalifikační kurzy – proplacení přímé podpory min 1x týdně
- Doplnující kurz měkkých dovedností – proplacení přímé podpory po ukončení kurzu, tj. po ukončení 1 dne

Účastník projektu předá vybranému dodavateli originály dokladů o vynaložených nákladech nejpozději po ukončení zapojení do projektu v případě, že nepožaduje proplácení dle výše uvedené četnosti. Vybraný dodavatel potvrdí převzetí originálů dokladů a jejich oprávněnost jejich proplacením.

2.4.2. Postup proplácení skutečně vynaložených nákladů přímé podpory vybranému dodavateli

Dodavateli budou náklady skutečně vynaložených nákladů propláceny na základě předložení Žádosti o proplacení stravného, ubytování a cestovného. Žádost bude doručena zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, spolu s průběžnou zprávou nejpozději do 10. dne následujícího měsíce (po měsíci ukončení vzdělávacích akcí), výjimkou je možnost zaslání žádosti i po prvním měsíci realizace, kdy průběžná zpráva nebude předkládána. Součástí žádosti musí být níže uvedené poklady:

- evidenční listy PP **jednotlivých účastníků včetně** všech dokladů, výdajový pokladní doklad, na základě kterého byla úhrada CS provedena
- souhrnná tabulka – evidence PP (jmenný seznam účastníků, kteří čerpali přímou podporu – rozděleno dle druhu: cestovné, stravné, ubytování).
- průběžná zpráva včetně příloh

2.4.3. Proplácení příspěvků na dopravu

Tyto náklady lze hradit všem podpořeným osobám projektu, které se budou účastnit základního školení/rekvalifikačního kurzu, a které nemají trvalé bydliště v místě konání jednotlivých aktivit, a to ve výši účelně vynaložených nákladů (až 100 % nákladů, které účastník vydá za cestovné). Proplácení bude poskytováno po předložení cestovních dokladů z místa bydliště do místa konání

aktivit a zpět. Místo jiného pobytu bude podle dohody stále stejné a bude v územní působnosti realizace projektu.

Pro přiznání nároku na proplácení nákladů na dopravu doloží účastník projektu doklad o místě bydliště (občanský průkaz nebo jiný doklad s vyznačením adresy bydliště). Pro prokázání nároku na proplácení jednotlivých nákladů na jízdné předloží účastník jednotlivé jízdenky z místa bydliště do místa konání aktivit projektu a zpět. Vybraný dodavatel musí sledovat soulad těchto dokumentů s prezenčními listinami a jejich věcnou správnost (vybraný dodavatel předá účastníkovi příslušný formulář, na kterém budou jednotlivé náklady na jízdné doloženy vždy s dokladem o jízdě a následně vše založí do osobní složky přímé podpory, kterou vede účastníkovi, součástí bude i kopie OP). Proplácení bude poskytováno pouze za dny, kdy se účastník projektu prokazatelně zúčastnil konaných aktivit (dodavatel předloží prezenční listiny).

Dopravu osobním automobilem lze využívat pouze ve výjimečných případech a to pro úseky bez použitelné veřejné dopravy nebo existují-li jiné objektivní důvody. Použití osobního automobilu podléhá schválení zadavatele, popřípadě jím pověřenou osobou, je třeba jej dopředu nahlásit a zdůvodnit (podepsaná žádost včetně kopie technického průkazu a doložení ceny jízdného). Cesty osobním automobilem lze proplácet v sazbách podle Vyhlášky MPSV jen pro úseky bez použitelné veřejné dopravy, v případě jiných objektivních důvodů (předem schválených) lze proplatit cestovné bez doložení jízdních výdajů pouze v cenách 2. třídy vlaku nebo autobusu pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání školení. K tomuto účelu je nutné doložit jízdní řád včetně cen.

V případě, že by jedním automobilem cestovalo více osob, bude cestovné propláceno jen jedné z nich.

Kalkulace předpokládaných nákladů:

- Jízdné účastníků základního školení SEKO (uchazeč o zaměstnání), který se účastní základního školení má nárok na úhradu jízdních výdajů spojených s dopravou do místa konání základního školení/kurzu. Průměrné jízdné v rámci okresu je cca 60 Kč (zpáteční jízdenka/den). Předpokládá se náhrada po všechny 4 dny, tj. 240 Kč/účastníka/kurz.
- Jízdné „Lektor“, který se účastní rekvalifikačního kurzu má nárok na úhradu jízdních výdajů spojených s dopravou do místa konání kurzu. Průměrné jízdné v rámci kraje činí 200 Kč (zpáteční jízdenka). Vzhledem k době trvání rekvalifikace se předpokládá nutnost dojíždět 2x týdně, tj. 8x za dobu trvání kurzu v případě, že trvalé bydliště kandidáta není v blízkosti místa konání rekvalifikace. V opačném případě bude účastníkovi propláceno jízdné denně a nebude mu poskytnuta úhrada za ubytování.
- Jízdné „Konzultant“, který se účastní rekvalifikačního kurzu má nárok na úhradu jízdních výdajů spojených s dopravou do místa konání kurzu. Průměrné jízdné v rámci kraje činí 200 Kč (zpáteční jízdenka). Vzhledem k době trvání rekvalifikace – 13 dnů, se předpokládá nutnost dojíždět 2x týdně, tj. 6x za dobu trvání kurzu, v případě, že trvalé bydliště kandidáta není v blízkosti místa konání rekvalifikace. V opačném případě bude účastníkovi propláceno jízdné denně a nebude mu poskytnuta úhrada za ubytování.

Jízdné lektorů SEKO na základní školení - během praxe mají lektorů (absolventi rekvalifikačního kurzu „Lektor“) nárok na úhradu jízdních výdajů. 1 lektor školí na 1 kurzu (doba trvání kurzu je 3 dny), tj. 1 lektor má nárok na jízdné po dobu 3 dnů. Lektorů je maximálně celkem 90, minimálně 54. Průměrné jízdné v rámci kraje 200 Kč (zpáteční jízdenka), tj. 600 Kč.

Instrukce k administraci přímé podpory se mohou ze strany zadavatele změnit, bude upřesněno v době podpisu smlouvy.

2.4.4. Proplácení příspěvků na stravné

Podpořeným osobám bude poskytováno stravné nebo stravenka v hodnotě 80,- Kč/základní školení/výkon povinné praxe; 3x 80,- Kč/rekvalifikační kurzy. Stravné nebo stravenku/stravenky obdrží účastník pouze za ten den, kdy se zúčastní základního školení/rekvalifikačního kurzu/výkonu povinné praxe. V případě předávání stravenek budou předány účastníkům projektu oproti podpisu. Tyto podepsané formuláře předá vybraný dodavatel zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, spolu se žádostí o vyplácení přímé podpory. Stravné nebo stravenka budou poskytnuty pouze v případě absolvování celého dne školení (minimálně 5 hodin).

Forma režimu poskytnutí stravného bude upřesněna v době podpisu smlouvy.

Kalkulace předpokládaných nákladů:

- Stravování účastníků základního školení SEKO - během školení mají účastníci nárok na stravné nebo stravenky, a to v počtu 1 kus na den kurzu. Doba trvání kurzu je 4 dny, tj. 1 účastník má nárok na 4 stravenky á 80 Kč nebo stravné v této výši. Výplata přímé podpory bude v případě základního školení SEKO prováděna minimálně 2. a 4. den. V případě rekvalifikačních kurzů bude přímá podpora vyplácena zpětně, vždy min 1x za týden. U doplňujícího kurzu měkkých dovedností proběhne výplata po uplynutí školení, tzn. tentýž den.
- Stravování během rekvalifikačních kurzů - během trvání rekvalifikačních kurzů mají účastníci obou rekvalifikačních kurzů („lektor“ a „konzultant“) nárok na stravné nebo stravenky, a to v počtu 3 kusy denně (celodenní stravování), tzn. 240 Kč. Předpokládá se, že v době trvání rekvalifikačního kurzu jsou mimo domov, resp. je jim zajištěno ubytování v místě výkonu rekvalifikačního kurzu.
 - o Doba trvání rekvalifikačního kurzu „lektor“ je cca 1 měsíc, tj. cca 20 pracovních dní, tj. cca 60 kusů stravenek/osoba/po dobu rekvalifikace nebo odpovídající hodnota stravného. Rekvalifikováno bude 90 osob.
 - o Doba trvání rekvalifikačního kurzu „konzultant“ je cca 13 pracovních dnů (100 hod), tj. 39 kusů stravenek/osoba/po dobu rekvalifikace nebo odpovídající hodnota stravného. Rekvalifikováno bude 270 osob. V případě, že trvalé bydliště kandidáta bude v blízkosti místa konání rekvalifikace nebo v dojezdové vzdálenosti bude kandidátovi poskytnuto stravování ve výši 1 stravenky a úhrada jízdních výdajů.
- Stravování lektorů SEKO (úspěšní absolventi rekval. kurzu „Lektor“) - během výkonu povinné praxe mají účastníci rekvalifikačních kurzů nárok na stravné nebo stravenky, a to v počtu 1 kus na den základního školení. 1 lektor školí 3 dny (základní školení – část finanční gramotnost), doba trvání kurzu je 4 dny, tj. 1 lektor má nárok na 3 stravenky á 80 Kč nebo odpovídající hodnota stravného. Lektorů je celkem 90.

Instrukce k administraci přímé podpory se mohou ze strany zadavatele změnit, bude upřesněno v době podpisu smlouvy.

2.4.5. Proplácení příspěvků na ubytování

Ubytování je hrazeno všem podpořeným osobám po dobu rekvalifikačních kurzů „lektor“, tj. cca 19 nocí/osoba a „konzultant“, tj. cca 12 nocí/osoba. U cílové skupiny, která se účastní těchto

rekvalifikačních kurzů, se předpokládá, že po dobu kurzů bude ubytována mimo místo svého trvalého bydliště. Kandidáti budou z celé ČR, přičemž školení bude probíhat v nejbližším krajském městě. V případě, že trvalé bydliště kandidáta bude v blízkosti místa konání rekvalifikace, nebude kandidátovi poskytnuto ubytování (nárok na ubytování vzniká v případě doby trvání cesty delší než 75 min dle údajů v jízdních řádech - IDOS).

Účastníkům bude poskytována úhrada za ubytování ve výši max. 500 Kč/noc/osoba.

Příspěvek bude proplácen na základě doloženého originálu faktury a dokladu o úhradě. Faktura musí být vystavena na jméno účastníka kurzu.

Instrukce k administraci přímé podpory se mohou ze strany zadavatele změnit, bude upřesněno v době podpisu smlouvy.

2.5. Webové rozhraní pro evidenci cílové skupiny a kontrolu termínů realizovaných školení

Dodavatel bude v rámci plnění předmětu zakázky povinen vytvořit webové rozhraní pro evidenci CS a kontrolu termínů realizovaných základních školení a naplňování závazného počtu podpořených osob. Hlavním cílem je evidence a kontrola termínů realizovaných školení ze strany zadavatele, popřípadě jím pověřené osoby, a naplňování počtu proškolených osob. Informační systém musí být schopný dodat data ve vhodném formátu k dalšímu statistickému zpracování, tzn., že je schopen vyhodnotit výsledky závěrečných testů, historii jednotlivých odpovědí apod. Zadavatel, popřípadě jím pověřené osoby, bude mít 24 hodinový přístup do této aplikace. Vybraný dodavatel umožní umístit informace o harmonogramu realizace základních školení z jeho webových stránek na webové stránky zadavatele, případně vybraný dodavatel poskytne dodavateli VŘ 011 potřebné informace týkající se harmonogramu školení SEKO v jednotlivých krajích a v ČR celkově, informace o počtu účastníků školení SEKO, dále také o počtu úspěšných absolventů školení SEKO aj. Spolupráce bude upřesněna v průběhu realizace projektu.

Aplikace ve formě záložky umístěná na webu vybraného dodavatele bude jednotná pro všechny dodavatele této veřejné zakázky a bude zpracována dle grafického manuálu Zadavatele. Vybraný dodavatel se zavazuje k měsíčnímu reportingu Zadavateli, popřípadě jím pověřené osobě, zpracovávaného vždy k 10. dni v každém kalendářním měsíci.

Hlavním cílem webového rozhraní (dále jen WR) bude zajištění evidence CS, kontrola termínů realizovaných školení/kurzů a sledování počtu podpořených osob.

Technické požadavky:

- WR poběží na prostředcích vybraného dodavatele po celou dobu projektu
- po skončení projektu bude WR s kompletními údaji bezúplatně předán zadavateli, včetně bezúplatného převodu autorských práv s možností poskytnutí těchto práv třetím osobám
- WR bude provozován v souladu se zákonem na ochranu osobních údajů
- databáze WR budou postaveny na platformě SQL
- WR bude minimálně 1x za 24 hodin zálohován; dodavatel je zodpovědný za případnou ztrátu dat
- Zadavatel bude mít aktivní přístup do tohoto informačního systému
- WR bude kompatibilní se systémem MS Sharepoint

Funkční požadavky:

- databáze CS bude minimálně ve struktuře (Jméno lektora, Profil; Evidence na úřadu práce od; Jméno; Příjmení; Titul; Datum narození; Věk; Místo narození (město); Adresa bydliště; Kraj; Telefon/mobilní telefon; Email; Způsob kontaktování; Možnost využívání emailu; Kop ÚP/místo; Zdůvodnění neúčasti na kurzu SEKO; Pohlaví; Zdravotní stav; Rodinný stav; Vzdělání a kvalifikace; Počet vyživovaných dětí celkem (z toho ve věku); Státní příslušnost; Nezaměstnaný/nezaměstnaná; Před nástupem do evidence ÚP byl/a; Patří do kategorie; Dlouhodobě nezaměstnaný/á; Příslušník národnostní menšiny) viz Příloha č. 4 zadávací dokumentace (změna a doplnění ze strany zadavatele jsou vyhrazeny). Součástí databáze bude i vyhodnocení závěrečného testu dle odpovědí na jednotlivé otázky u každého jednotlivého účastníka včetně vyhodnocení závěrečného bodového ohodnocení; čerpání přímé podpory ve formě stravné, ubytování, cestovné a informací o účasti na rekvalifikačním kurzu (zahájil, úspěšně dokončil).
- Dodavatel zaznamená, zda se na základě testu jedná o podpořenou/úspěšně podpořenou osobu.
- strukturu obou databází bude možné upravovat dle požadavků zadavatele
- WR umožní přidávání nových záznamů ve výše požadovaných strukturách
- WR bude vést auditní záznamy o všech událostech, nebo jiným způsobem umožní přístup k seznamu provedených operací, ze kterých bude možné dohledat, kdo, co a kdy v IS provedl.
- bude umožňovat zasílání několika notifikací registrovaným uživatelům o blížícím se školení (např.: 3 týdny a 48 hodin před konáním školení) na zadaný e-mail
- bude na webové stránce dodavatele obsahovat kalendář nadcházejících školení s uvedením data, času, místa a tématu školení/kurzu
- WR bude na měsíční bázi generovat report, viz struktura databáze výše pro potřeby zadavatele.

Délka: Webové rozhraní bude k dispozici zadavateli, popřípadě jím pověřeným osobám, po celou dobu realizace projektu. Předpokládá se aktivní přístup v rámci systému ze strany zadavatele.

Výstup: Měsíční reporting
Jedním z výstupů budou datové věty ve formátu xls.

2.6. Publicita

Vybraný uchazeč je povinen při publicitě dodržovat informační povinnost dle Manuálu pro publicitu OP LZZ (tj. loga ESF, EU a OP LZZ a prohlášení „Podporujeme vaši budoucnost“); zejména je povinen dodržovat, aby všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace byly opatřeny vizuální identitou projektů dle pravidel vyplývajících z Manuálu pro publicitu OP LZZ a navazujících dokumentů; vybraný uchazeč je povinen se ke dni podpisu smlouvy s těmito pravidly seznámit; v případě, že v průběhu plnění smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je dodavatel povinen používat vždy aktuální verzi těchto pravidel. Dále je vybraný uchazeč povinen o realizaci projektu informovat širokou veřejnost na svých webových stránkách. Publicita (informační a propagační aktivity) bude realizována průběžně tak, aby široká veřejnost měla k dispozici aktuální informace.

!! Není povoleno používat logo vybraného uchazeče na materiálech/výstupech/akcích souvisejících s projektem!!

Publicita zahrnuje zejména následující aktivity:

- Tvorba, tisk a distribuce propagačních předmětů

Každý účastník základního školení/rekvalifikačního kurzu obdrží sadu propagačních předmětů označených povinnou publicitou specifikovanou výše, tj. blok a propisovací tužku. Uchazeč zajistí tvorbu, tisk, resp. potisk (u propisovacích tužek), těchto propagačních předmětů a jejich distribuci mezi účastníky školení/rekvalifikačních kurzů.

Propagační předměty musí být opatřeny příslušnými logy dle pravidel publicity OP LZZ.

Specifika propagačních předmětů:

1. bloky

Specifikace	Popis
Formát	A4, linkovaný
Rozsah	50 stran
Vazba	lepená horní
Barevnost potisku	4(CMYK)/0 (CMYK)
Papír	xerografický papír matný bílý 80g

2. Propisovací tužky

Specifikace	Popis
Provedení	Mechanická, plastová
Barevnost potisku	4(CMYK)/0 (CMYK)

2. Složky pro studijní materiály

Specifikace	Popis
Formát	A4
Barevnost potisku	4(CMYK)/0 (CMYK)
Papír	tvrdý kartonový papír

Náklady za tvorbu, tisk a distribuci propagačních předmětů jsou součástí nabídkové ceny.

Uchazeč předloží zadavateli ke schválení vzorek propagačních předmětů, tj. jednu propisovací tužku a jeden blok. Zadavatel vzorky zkontroluje a předá uchazeči případné připomínky. Uchazeč má povinnost všechny připomínky zapracovat. Dokud nebude zadavatelem podoba propagačních předmětů schválena bez výhrad, nemůže uchazeč propagační předměty distribuovat účastníkům. Uchazeč zajistí, aby grafická podoba propagačních předmětů byla v souladu s pravidly publicity OPLZZ, v aktuálním znění.

Délka: Průběžně

Výstup: Vybraný dodavatel je povinen zajistit propagační předměty pro všechny účastníky základního školení a rekvalifikačních kurzů. Všechny formy publicity projektu podléhají schválení zadavatelem. Bližší počty - viz zadávací dokumentace předpokládáný (rámcový) počet účastníků v jednotlivých krajích. Dodavatel by měl do ceny za tyto propagační předměty zohlednit, že nebudou vytisknuty jednorázově vzhledem k negarantovanému počtu účastníků kurzů v kraji.

- **Logo ESF, vlajka EU s nápisem Evropská unie, logo OP LZZ, logo FDV a podporujeme Vaši budoucnost**

Vybraný dodavatel zajistí, aby na všech materiálech určených účastníkům školení/rekvalifikačních kurzů a také v prostorách, ve kterých se bude projekt realizovat, bylo „Povinné minimum publicity OP LZZ“, tj. logo ESF, vlajka EU s nápisem Evropská unie, logo OP LZZ a logo FDV, text Evropský sociální fond, text „Podporujeme Vaši budoucnost“, odkaz na webové stránky www.esfcr.cz. Tyto symboly budou také na všech propagačních materiálech, webové stránce projektu a komunikačním portálu.

Při používání výše zmíněných log se musí příjemce prostředků z ESF řídit výše uvedeným Manuálem. Vzhled a umístění symbolů se řídí vizuální identitou ESF v ČR, která je k dispozici na stránkách - <http://www.esfcr.cz/> - sekce Publicita.

Každá akce spolufinancovaná z prostředků OP LZZ musí být uvedena informací o tom, že je financována z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

Délka: Průběžně, s pravidelnou měsíční kontrolou ze strany zadavatele

Výstup: Použití log musí vždy podléhat schválení ze strany zadavatele

- **Zajištění publicity vzdělávací akce**

Vybraný uchazeč odpovídajícím způsobem zajistí náležitou publicitu vzdělávací akce v místě konání, tj. zajistí umístění vlajek EU a ČR a všech příslušných log (viz výše) a pořídí z každé vzdělávací akce fotodokumentaci. Všechny aktivity spojené s publicitou vzdělávacích akcí hradí uchazeč z vlastních zdrojů. Uchazeč bere na vědomí, že každá aktivita musí být v souladu s pravidly publicity OP LZZ a bude se těmito pravidly řídit po celou dobu plnění této veřejné zakázky.

Vybraný uchazeč bude zajišťovat povinnou publicitu tím, že umístí ve školících prostorách vlajky EU a ČR a banner. Jednostranný prezentační rolovací systém (Roll Up Banner) stříbrný, šíře 85 cm, včetně PVC banneru s potiskem (plachtovina 440g/m², mildsolventní tisk). Potisk bude obsahovat potřebná loga dle parametrů uvedených v aktuálním logomanuálu OP LZZ.

Vstup do školící místnosti bude vždy označen názvem vzdělávací akce, názvem projektu včetně registračního čísla a opatřen příslušnými logy (dostačující je formát A4 zalamínovaný). Náklady za zajištění publicity jsou součástí nabídkové ceny.

Délka: Průběžně, s pravidelnou měsíční kontrolou ze strany zadavatele

Výstup: Použití log musí vždy podléhat schválení ze strany zadavatele

- **Jiné formy zajištění publicity projektu**

Vybraný uchazeč může využít i další formy publicity, které však podléhají schválení zadavatele. Neohlášená forma publicity projektu podléhá pokutě ze strany zadavatele (podmínky uvedeny ve smlouvě s dodavatelem).

Délka: Průběžně

Výstup: Všechny formy publicity projektu podléhají schválení zadavatelem.

- Příloha č. 2 – Detailní specifikace ceny plnění
(do této Přílohy Smlouvy uchazeč převeze vyplněnou strukturu nabídkové ceny, která je přílohou č. 10 Zadávací dokumentace)

Dílčí plnění	Jednotka	Předpokládaný počet osob	Cena za osobu bez DPH (Kč)	DPH (Kč)	Cena za osobu vč. DPH (Kč)	Poznámky
Školení v socioekonomických kompetencích – kompletní zajištění (specifikace viz str. 3 Příloha 2 ZD)	osoba	dle tabulky č. 2 v bodu 2.2 ZD	2 025,-	425,25	2 450,25	Jednotková cena musí zahrnovat veškeré náklady spojené se zajištěním školení tj. náklady na lektorské zajištění kurzu, obsahovou přípravu studijních materiálů včetně jejich tisku včetně nákladů na organizačně technické zajištění základního školení, tj. zajištění nezbytné administrace v rámci školení, pronájem školících prostor, vytvoření složky pro účastníky kurzu (blok, tužka, kalkulačka k zapůjčení), zajištění občerstvení (voda, káva, čaj) v ceně max. 30 Kč na den a administrace přímé podpory. Tato jednotková cena za osobu v rámci Základního školení SEKO představuje dle čl. 9 subkritérium v rámci dílčího hodnotícího kritéria A) Nabídková cena.
Kompletní zajištění prvního dne školení (specifikace viz str. 3 Příloha 2 ZD)	osoba	dle tabulky č. 2 v bodu 2.2 ZD	960,-	201,60	1 161,60	Jednotková cena musí zahrnovat veškeré náklady spojené s organizačně technickým zajištěním školení, tj. zajištění nezbytné administrace v rámci školení, pronájem školících prostor, vytvoření složky pro účastníky kurzu (blok, tužka, kalkulačka k zapůjčení), zajištění občerstvení (voda, káva, čaj) v ceně max. 30 Kč na den a administrace přímé podpory.
Technicko-organizační zajištění 3 dnů finanční gramotnosti základního školení (specifikace viz str. 3 Příloha 2 ZD)	osoba	dle tabulky č. 2 v bodu 2.2 ZD	490,-	102,90	592,90	Jednotková cena musí zahrnovat veškeré náklady spojené s organizačně technickým zajištěním základního školení, tj. zajištění nezbytné administrace v rámci školení, pronájem školících prostor, vytvoření složky pro účastníky kurzu (blok, tužka, kalkulačka k zapůjčení), zajištění občerstvení (voda, káva, čaj) v ceně max. 30 Kč na den a administrace přímé podpory.
Rekvalifikační kurz „Lektor“ – technicko - organizační zajištění kurzu	osoba	dle tabulky č. 3 v bodu 2.2 ZD	618,-	129,78	747,78	Jednotková cena musí zahrnovat veškeré náklady spojené s organizačně technickým zajištěním kurzu, tj. zajištění nezbytné administrace v rámci kurzu, pronájem školících prostor, tisk skript a učebních materiálů, vytvoření složky pro účastníky kurzu (blok, tužka, kalkulačka k zapůjčení) a zajištění občerstvení (voda, káva, čaj) v ceně max. 30 Kč na den a administrace přímé podpory.
Rekvalifikační kurz „Konzultant“ – technicko - organizační zajištění kurzu	osoba	dle tabulky č. 4 v bodu 2.2 ZD	298,-	62,58	360,58	Jednotková cena musí zahrnovat veškeré náklady spojené s organizačně technickým zajištěním kurzu, tj. zajištění nezbytné administrace v rámci kurzu, pronájem školících prostor, tisk skript a učebních materiálů, vytvoření složky pro účastníky kurzu (blok, tužka, kalkulačka k zapůjčení) a zajištění občerstvení (voda, káva, čaj) v ceně max. 30 Kč na den a administrace přímé podpory.
Kurz měkkých dovedností	osoba	dle tabulky č. 5 v bodu 2.2 ZD	184,-	38,64	222,64	Jednotková cena musí zahrnovat veškeré náklady spojené se zajištěním kurzu, tj. náklady na lektorské zajištění kurzu a tisk učebních materiálů (náklady spojené s organizačně technickým zajištěním kurzu jsou již obsaženy v nákladech za toto zajištění v rámci rekvalifikačního kurzu „Lektor“ a rekvalifikačního kurzu „Konzultant“).
CELKEM			1 100,-	231,-	1 331,-	Celková jednotková cena za osobu v rámci Rekvalifikačních kurzů a kurzu měkkých dovedností představuje dle čl. 12 subkritérium v rámci dílčího hodnotícího kritéria A) Nabídková cena.

- **Příloha č. 3 – Návrh řešení**

(do této přílohy Smlouvy uchazeč převeze dokument „Návrh řešení“, který vypracuje dle požadavků uvedených v Zadávací dokumentaci)

7 Návrh řešení

V následujících kapitolách je popsán přístup BDO Advisory s.r.o. (dále také „Uchazeč“ nebo „BDO Advisory“) k naplnění předmětu veřejné zakázky „Základní školení v socioekonomických kompetencích - „SEKO“ (finanční gramotnost a měkké dovednosti) a technicko-organizační zajištění rekvalifikačních kurzů“ (dále také „Projekt“ nebo „Zakázka“). Zakázka je spolufinancována z Evropského sociálního fondu prostřednictvím operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. BDO Advisory s.r.o. se účastní zadávacího řízení na část Zakázky „Část 6: Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí - Ústecký kraj“. Předmětem Zakázky je realizace následujících služeb:

- zajištění realizace základního čtyřdenního školení ve finanční gramotnosti a měkkých dovednostech, tzn.:
 - kompletní zajištění základního školení včetně opce jak po stránce lektorské, tak technicko-organizační;
 - kompletní zajištění prvního dne základního školení bez opce (jak po stránce lektorské, tak technicko-organizační);
 - technicko-organizační zajištění 3 dnů finanční gramotnosti základního školení osob bez opce;
- technicko-organizační zajištění rekvalifikačního kurzu „Lektor“, tzn. pronájem vhodných prostor, technické zázemí, tisk a distribuci studijních materiálů a administrativní podporu lektorům;
- technicko-organizační zajištění rekvalifikačního kurzu Konzultant, tzn. pronájem vhodných prostor, technické zázemí, tisk a distribuci studijních materiálů a administrativní podporu lektorům;
- zajištění kurzu měkkých dovedností, jako doplněk rekvalifikačních kurzů.

Dále bude Uchazečem zajištěna/o:

- vytvoření a správa webového rozhraní, do kterého budou ze strany dodavatele vkládány podrobné informace o cílové skupině Projektu včetně kompletních výsledků závěrečných testů, připravovaných i realizovaných školeních;
- komunikace se zástupci Úřadu práce České republiky a Zadavatelem;
- spolupráce s dalšími dodavateli Projektu, zejména pak s dodavatelem dotazníkového šetření a pracovní diagnostiky;
- vytvoření studijních materiálů;
- administrace přímé podpory (vyplácení příspěvků na cestovné, stravné a ubytování).

Při realizaci obdobných projektů si konzultanti Uchazeče osvojili metodiky, které se osvědčily nejenom ve veřejné sféře, ale rovněž i v soukromém sektoru. Získané zkušenosti jsou promítnuty do metodického přístupu ke zpracování Projektu popsanému v této nabídce. Uchazeč má navíc možnost čerpat know-how z obdobných projektů zaměřených na rozvoj lidských zdrojů, jež byly realizovány skupinou BDO ve světě, a to včetně zemí EU.

7.1 Návrh zásad řízení Projektu

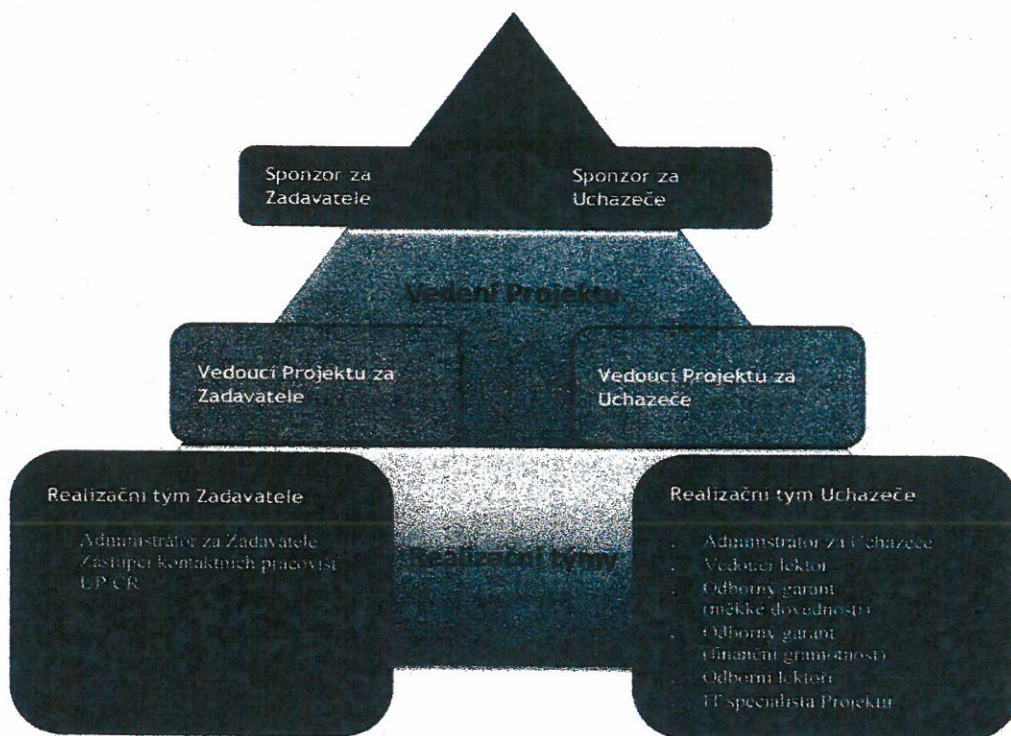
Řízení Projektu bude realizováno podle interních standardů společnosti BDO Advisory, které reprezentují nejlepší praktiky čerpající ze světové praxe a ověřené na desítkách projektů v České republice i zahraničí. Interní metodika BDO Advisory plně respektuje mezinárodně uznávaná pravidla PRINCE2 definovaná organizací OGC (Office of Government Commerce).

Veškeré návrhy zásad a pravidel organizace a řízení Projektu ze strany Uchazeče budou zohledňovat jednak požadavky a podmínky stanovené v zadávací dokumentaci k Zakázce (zejména pak konkrétní popis plnění předmětu Zakázky definovaný v Příloze č. 2 Zadávací dokumentace), jednak specifické podmínky a očekávání, které budou definovány ze strany Zadavatele především na začátku plnění Zakázky, resp. v jejím průběhu plnění v závislosti na aktuálním stavu a vývoji. V průběhu realizace Zakázky budou ze strany BDO Advisory dodržována veškerá relevantní pravidla stanovená Operačním programem Lidské zdroje a zaměstnanost a budou respektovány příslušné manuály.

7.1.1 Organizační struktura Projektu

V rámci úvodní fáze Projektu bude vytvořena struktura projektového řízení, do které bude po odsouhlasení jmenován Vedoucí Projektu za BDO Advisory, který bude společně s Vedoucím Projektu za Zadavatele řídit průběh všech prací.

V rámci struktury projektového řízení navrhujeme vytvořit 3 řídicí úrovně. Těmito úrovněmi budou Řídicí výbor, Vedení Projektu a Realizační tým. Organizační struktura Projektu je znázorněna v následujícím diagramu.



Uchazeč si je vědom vysokého pracovního nasazení pracovníků Zadavatele, a proto celý Projekt navrhl tak, aby účast na Projektu byla pro všechny členy projektového týmu za Zadavatele co možná nejméně zatěžující. Na druhou stranu je pro úspěšnou realizaci Projektu nezbytné důsledné zapojení zástupců Zadavatele, zajištění průběžné oboustranné komunikace, informovanosti o průběhu prací a postupu zpracování výstupů Projektu. To je důležité pro zachování relevantnosti získávaných informací a činěných závěrů. Uchazeč tak zaručuje, že potřebné informace se vždy dostanou k relevantním osobám, součinnost bude maximálně plynulá a flexibilní, a to bez zbytečných průtahů a bude přizpůsobena a otevřena konkrétním potřebám Zadavatele.

Řídící výbor

Nejvyšší projektová úroveň je Řídící výbor, který činí závažná projektová rozhodnutí (vrcholové řízení Projektu, schvalování projektových výstupů, rozhodování o strategických projektových otázkách). V Řídícím výboru jsou zastoupeni vrcholní představitelé Zadavatele a Uchazeče. Do odpovědnosti Řídícího výboru patří především následující činnosti:

- průběžné monitorování a hodnocení naplňování projektových prací a cílových indikátorů Projektu;
- schvalování významných projektových změn, které mají dopad na plnění cílových indikátorů Projektu, rozpočet, kvalitu projektových výstupů nebo harmonogram;
- akceptace projektových výstupů;
- definice projektových priorit;
- vypořádání problémů, vad, nepředvídatelných událostí a rizik Projektu.

Členy Řídícího výboru za Uchazeče budou jednatel a partner společnosti BDO Advisory s.r.o. pan Radovan Hauk a Vedoucí Projektu za Uchazeče. Za členy Řídícího výboru za Zadavatele společnost BDO Advisory s.r.o. doporučuje zástupce Zadavatele s pravomocí a odpovědností za vrcholové řízení Projektu a Vedoucího Projektu za Zadavatele.

Vedení Projektu

Vedení Projektu představuje řídicí projektovou úroveň, která zajišťuje vedení Projektu na denní bázi, rozhoduje a realizuje taková opatření, aby byly zajištěny cíle Projektu ve stanoveném čase, v požadované kvalitě a za definovaných nákladů. Vedení Projektu zodpovídá a zajišťuje především následující činnosti:

- odpovědnost za průběžné naplňování cílových indikátorů Projektu;
- plánování dílčích projektových činností (plánování jednotlivých kurzů);
- průběžné řízení projektových činností (koordinace a organizačně-technické zajištění dílčích školicích aktivit);
- každodenní monitoring stavu a vývoje projektových prací;
- operativní rozhodování o změnách, jež nemají vliv na plnění cílových indikátorů Projektu, rozpočet, kvalitu projektových činností nebo harmonogram;
- operativní řízení Realizačního týmu, včetně realizace operativních rozhodnutí;
- příprava podkladových materiálů pro kvalifikovaná rozhodnutí Řídícího výboru;
- tvorba pravidelných měsíčních zpráv Zadavateli - reporting a souhrnnějších monitorovacích zpráv (zajišťuje Vedoucí Projektu za Uchazeče);
- tvorba závěrečné zprávy k ukončení předmětu plnění veřejné zakázky (zajišťuje Vedoucí Projektu za Uchazeče);
- tvorba zprávy reagující na výsledky monitoringu ze strany Zadavatele (zajišťuje Vedoucí Projektu za Uchazeče);
- vypořádání problémů, nepředvídatelných událostí a rizik Projektu;
- eskalace problémů, které nelze vyřešit na této projektové úrovni na nadřazenou projektovou úroveň (tzn. na Řídící Výbor).

Vedoucím Projektu za Uchazeče bude paní Dana Svobodová. Za Vedoucího Projektu za Zadavatele společnost BDO Advisory doporučuje vybraného zástupce krajské pobočky Úřadu práce v Ústí nad Labem (dále také „ÚP Ústí nad Labem“).

Předpokládaná průměrná časová náročnost na zapojení Vedoucího Projektu za Zadavatele je 2-3 dny v týdnu v rámci přípravné fáze Projektu a přibližně 0,5 až 1 den v týdnu v realizační fázi Projektu.

Realizační tým

Realizační tým představuje výkonnou složku Projektu a jeho klíčovou odpovědností je příprava a realizace dílčích školících aktivit v souladu s odsouhlaseným časovým harmonogramem a rozpočtem Projektu v požadovaném rozsahu a kvalitě s cílem naplnit projektové cíle (cílové indikátory Projektu). Realizační tým v rámci své činnosti identifikuje projektová rizika a problémy, zajišťuje jejich řešení nebo eskalaci na vyšší řídicí projektovou úroveň. Podrobné náplně členů Realizačního týmu za Uchazeče a Realizačního týmu za Zadavatele jsou popsány níže.

Členy Realizačního týmu za Uchazeče budou:

ID	Členové Realizačního týmu za Uchazeče	Popis
1	Vedoucí lektor	Mezi hlavní odpovědnosti Vedoucího lektora patří: - lektorské zajištění základního kurzu (vrcholová zodpovědnost za odbornou stránku kurzu); - zajištění vysoké úrovně odborných studijních materiálů pro školení; - výběr odborných lektorů v případě potřeby personálního zajištění kurzů (personální změny); - metodické a odborné řízení jednotlivých odborných lektorů; - průběžná kontrola kvality výkonu jednotlivých školících aktivit a dohled na činnost lektorů (kontrola v místě výkonu školení), jejich pravidelné hodnocení a příprava vzdělávacích programů; - interní odborné školení odborných lektorů Uchazeče, průběžné zvyšování jejich kvalifikace; - průběžná spolupráce s odbornými garanty na zvyšování kvality odborných studijních materiálů; - lektorská činnost v rámci základního kurzu a doplňkových kurzů měkkých dovedností.
2	Odborný garant (měkké dovednosti)	Mezi hlavní odpovědnosti Odborného garanta (měkké dovednosti) patří: - odpovědnost za obsahovou přípravu studijních materiálů v oblasti měkkých dovedností; - definování struktury kurzu a metod výuky v souladu s požadovanými standardy; - průběžná aktualizace studijních materiálů v oblasti měkkých dovedností; - průběžná kontrola kvality výkonu jednotlivých školících aktivit a dohled na činnost lektorů (kontrola v místě výkonu školení), jejich pravidelné hodnocení a přípravy vzdělávacích programů; - průběžné sledování změn v požadovaných standardech na výuku a jejich promítnutí do studijních materiálů, změny struktury kurzů a použitých výukových metod; - interní odborné školení odborných lektorů Uchazeče, průběžné zvyšování jejich kvalifikace; - lektorská činnost v rámci základního kurzu v oblasti měkkých dovedností a doplňkových kurzů měkkých dovedností.
3	Odborný garant	Mezi hlavní odpovědnosti Odborného garanta (finanční gramotnost) patří: - odpovědnost za obsahovou přípravu studijních materiálů v oblasti finanční

**(finanční
gramotnost)**

- gramotnosti;
- definování struktury kurzu a metod výuky v souladu s požadovanými standardy;
- průběžná aktualizace studijních materiálů v oblasti finanční gramotnosti;
- průběžná kontrola kvality výkonu jednotlivých školících aktivit a dohled na činnost lektorů (kontrola v místě výkonu školení), jejich pravidelné hodnocení a přípravy vzdělávacích programů;
- průběžné sledování změn v požadovaných standardech na výuku a jejich promítnutí do studijních materiálů, změny struktury kurzů a použitých výukových metod;
- interní odborné školení odborných lektorů Uchazeče, průběžné zvyšování jejich kvalifikace;
- lektorská činnost v rámci základního kurzu v oblasti finanční gramotnosti.

Pro potřeby pokrytí rozsahu Projektu Uchazeč plánuje zapojení 6-7 Odborných lektorů. Kromě odborných lektorů budou vlastní lektorskou činnost z části vykonávat i Vedoucí lektor, Odborný garant (finanční gramotnost), Odborný garant (měkké dovednosti), a to především z důvodu zachování přímého kontaktu s vlastní realizací kurzů (přímá zpětná vazba), resp. z důvodu suplování odborných lektorů v případě nemoci či čerpání dovolených.

Mezi hlavní odpovědnosti Odborných lektorů patří:

**4 Odborní
lektori**

- lektorská činnost v rámci základního kurzu a doplňkových kurzů měkkých dovedností;
- těsná spolupráce s Administrátorem Projektu při zajištění technicko-organizační podpory kurzů;
- průběžná komunikace se zástupci příslušných kontaktních pracovišť Úřadu práce ČR, zejména pak při operativním plánování termínů realizace jednotlivých kurzů;
- spolupráce s dalšími dodavateli Projektu, zejména pak s dodavatelem dotazníkového šetření a pracovní diagnostiky.

Pro zajištění Projektu předpokládá BDO Advisory s.r.o. účast 2-3 Administrátorů Projektu za Uchazeče.

Administrátor Projektu zabezpečuje organizačně-technickou podporu pro Projekt za stranu Uchazeče a je řízen Vedoucím Projektu za Uchazeče. Mezi jeho hlavní činnosti patří:

**5 Administrátor
Projektu za
Uchazeče**

- zajištění technicko-organizační podpory v rámci informační schůzky Projektu - zajištění podpisů na prezenční listiny, vyplnění dotazníků (v rámci dotazníkového šetření na téma zjištění úrovně finanční gramotnosti), vyplnění osobních karet, distribuce informačních a propagačních materiálů o Projektu;
- zajištění technicko-organizační podpory v rámci základního školení a doplňkového kurzu měkkých dovedností - příprava školících prostor, včetně technického vybavení, zajištění podpisů na prezenční listiny, tisk a distribuce výukových materiálů, propagačních předmětů, zajištění fotodokumentace, zajištění agendy přímé podpory pro účastníky (stravné, cestovné, ubytování), zajištění vyplnění a archivace dotazníků spokojenosti, zajištění tvorby, tisku a distribuce originálů osvědčení o úspěšné realizaci školení včetně archivace kopií;
- zajištění technicko-organizační podpory v rámci rekvalifikačních kurzů - zajištění přípravy a distribuce „Termínových listů“, zajištění podpisu „Dohody o rekvalifikaci“, příprava školících prostor, včetně technického vybavení, zajištění podpisů na prezenční listiny, sledování docházky účastníků (vedení třídní knihy) a její předkládání Zadavateli, tisk a distribuce výukových materiálů, propagačních předmětů, zajištění fotodokumentace, zajištění agendy přímé podpory pro účastníky (stravné, cestovné, ubytování), zajištění vyplnění a archivace dotazníků spokojenosti, zajištění tvorby, tisku a distribuce originálů osvědčení o úspěšné realizaci školení včetně archivace kopií;
- správa webového rozhraní - průběžné a pravidelné naplňování požadovaných informací;
- vyhotovování dílčích zápisů z jednání;
- rozmnožování a distribuce projektových dokumentů;

- spolupráce s dalšími dodavateli Projektu, zejména pak s dodavatelem dotazníkového šetření a pracovní diagnostiky;
 - komunikace se zástupci Úřadu práce České republiky;
 - zajištění dodržování základních principů udržitelného rozvoje (třídění odpadů při realizaci zakázky);
 - zajištění dodržování publicity projektu dle Manuálu pro publicitu OP LZZ;
 - administrace přímé podpory (vyplácení příspěvků na cestovné, stravné a ubytování).
 - další technicko-organizační záležitosti.
- Mezi hlavní odpovědnosti IT specialisty Projektu patří:
- tvorba a průběžná technická správa webového rozhraní na platformě SQL (pro evidenci cílové skupiny Projektu, vyhodnocování závěrečných testů a hodnocení, evidenci termínů a míst realizovaných školení a sledování počtu podpořených osob);
 - spolupráce s Administrátorem Projektu při naplňování a evidenci požadovaných dat do webového rozhraní;
 - zajištění zálohování webového rozhraní, a to minimálně 1x za 24 hodin;
 - zajištění kompatibility se systémem MS Sharepoint.

6 IT specialista Projektu

Členy Realizačního týmu za Zadavatele budou:

ID	Členové Realizačního týmu za Zadavatele	Popis
1	Administrátor Projektu za Zadavatele	S ohledem na rozsah a organizační náročnost Projektu doporučuje společnost BDO Advisory rovněž zřízení projektové role „Administrátor Projektu za Zadavatele“, jehož hlavní náplní bude především: - administrativní podpora Vedoucího Projektu za Zadavatele; - průběžná komunikace s Administrátorem Projektu za Uchazeče; - zajištění závěrečných testů školení a jejich následné vyhodnocení; - předání vzoru Certifikátů o absolvování školení zástupci Uchazeče. V rámci Projektu se předpokládá zapojení pracovníků ÚP z následujících kontaktních pracovišť: - Děčín, Chomutov, Jirkov, Kadaň, Klášterec nad Ohří, Libochovice, Litoměřice, Litvínov, Louny, Lovosice, Most, Podbořany, Roudnice nad Labem, Rumburk, Štětí, Teplice, Ústí nad Labem, Varnsdorf a Zatec. Mezi hlavní činnosti Zástupců kontaktních pracovišť ÚP patří: - spolupráce na vytvoření věcného a časového harmonogramu části Projektu (za dané kontaktní pracoviště ÚP) a zajištění jeho průběžné aktualizace; - vytipování a oslovení účastníků školení, a to na základě Zadavatelem vytvořených profilů z databáze, které odpovídají cílové skupině; - výběr účastníků školení ve spolupráci s Uchazečem; - schválení případného odmítnutí uchazeče o zaměstnání, pokud se jeví jako nevhodný pro účast na školení; - schválení termínu a místa konání informačních schůzek pro potenciální účastníky školení pořádané Uchazečem na základě předloženého harmonogramu; - účast na informačních schůzkách pro účastníky školení; - stanovení zodpovědné osoby na ÚP, která od zástupců Uchazeče převezme a podepíše převzetí dokumentů z informační schůzky pro účastníky školení (prezenční listina účastníků informační schůzky, vyplněné dotazníky a osobní karty); - řešení operativních záležitostí týkající průběhu zajištění školení se zástupci realizačního týmu za Uchazeče. Předpokládaná průměrná časová náročnost na zapojení Zástupce kontaktního pracoviště ÚP je cca 1 den v týdnu v rámci přípravné i realizační fáze Projektu.
2	Zástupci kontaktních pracovišť ÚP Ústí nad Labem	



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



3 Účastníci rekvalifikační ho kurzu „Lektor“

Mezi hlavní činnosti Účastníků rekvalifikačního kurzu „Lektor“ patří:

- absolvování praxe po úspěšném absolvování rekvalifikačního kurzu „Lektor“;
- odškolení části základního školení věnované finanční gramotnosti (rolí mentora bude pro jednotlivé uchazeče o zaměstnání zajišťovat Zadavatel, tj. bude přítomen při výuce a v případě potřeby bude uchazeče o zaměstnání doplňovat).

7.1.2 Obsazování projektových rolí a jejich změny

Personální obsazení Vedoucího Projektu za Uchazeče zajišťuje Sponzor Projektu za Uchazeče (partner/jednatel Uchazeče). Personální obsazení Vedoucího Projektu za Zadavatele zajišťuje Sponzor Projektu za Zadavatele.

Personální obsazování projektových rolí u členů realizačního týmu Zadavatele zajišťuje Vedoucí Projektu za Zadavatele. Personální obsazování projektových rolí u členů realizačního týmu Uchazeče zajišťuje Vedoucí Projektu za Uchazeče po předchozím schválení ze strany Sponzora Projektu za Uchazeče (partner/jednatel Uchazeče).

7.1.3 Zápisy z jednání, průběžné status reporty

Průběh realizace Projektu bude dokumentován ve formě.

- a) **Průběžná zpráva**, které bude připravovat Uchazeč jako podklad pro jednání Vedení Projektu a Řídícího výboru Projektu. Průběžná zpráva bude připravena vždy k 10. dni následujícího měsíce
- b) **Souhrnnější zpráva o průběhu realizace Projektu**, která bude obsahovat stejné informace jako průběžná zpráva, nicméně souhrnně za 4 měsíce realizace Projektu. Souhrnnější zpráva bude Zadavateli předkládána vždy k 10. dni následujícího měsíce po skončení sledovaného období
- c) **Závěrečná zpráva o ukončení předmětu plnění Projektu**, která bude hodnotit celý průběh Projektu a výsledky realizace Projektu. Závěrečná zpráva bude obsahovat dvě části - věcnou a finanční. Závěrečná zpráva bude schválena Zadavatelem nejpozději k poslednímu dni realizace Projektu, Uchazečem bude Zadavateli předložena 14 dní před tímto termínem. Schválená závěrečná zpráva Zadavatelem bude předána zadavateli v elektronické podobě a jako podepsaný originál v listinné podobě, která bude tvořit přílohu závěrečné faktury.
- d) **Zpráva reagující na výsledky monitoringu ze strany Zadavatele**, která bude reagovat na průběžný monitoring projektových prací ze strany Zadavatele. K výsledkům se bude Uchazeč vyjadřovat prostřednictvím této zprávy. V případě zjištěných nedostatků bude v této zprávě stanoven termín a odpovědné osoby za jejich nápravu.
- e) **Strukturované zápisy z jednání zástupců realizačního týmu, Řídícího výboru a Vedení Projektu.**

7.1.4 Věcný a časový harmonogram

Společnost BDO Advisory s.r.o. navrhuje realizaci Projektu rozdělit do dvou základních etap, a to (1) Přípravné fáze a (2) Realizační fáze. Celkový přístup k realizaci Projektu je založen na následujících základních východiscích:

- f) průběžné a rovnoměrné naplňování příslušných cílových monitorovacích indikátorů definovaných zadávací dokumentací k části Zakázky, na kterou je podávána tato nabídka (tj. zejména naplňování stanoveného počtu proškolených osob);
- g) zajištění dostupnosti školení pro účastníky, a to jak z hlediska geografického v rámci regionu, tak z hlediska časového.

Společnost BDO Advisory s.r.o. je členem skupiny BDO International Limited, společnosti s ručením omezeným ve Velké Británii, a je součástí mezinárodní sítě nezávislých členských firem BDO. BDO Advisory s.r.o., IČ: 27244784, DIČ: CZ27244784, je zapsána Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 107235.

(1) Přípravná fáze

Přípravná fáze je zaměřena na přípravu podmínek pro komplexní realizaci zadání Projektu, kde bude kladen důraz na sestavení projektového týmu na straně Zadavatele, odsouhlasení podrobného věcného a časového harmonogramu realizace Projektu, schválení podrobných pravidel řízení a komunikace v rámci Projektu, zajištění technicko-administrativních podmínek realizace Projektu (školicí místnosti, včetně nezbytného technického vybavení), odsouhlasení osnovy školení, včetně školicích materiálů a podkladů. Přípravná fáze Projektu bude realizována v průběhu prvního měsíce od uzavření smlouvy o realizaci Projektu mezi Uchazečem a Zadavatelem. Součástí této nabídky je připravený návrh rámcového věcného a časového harmonogramu Projektu, který předpokládá přípravnou fázi Projektu realizovat v průběhu měsíců února, resp. března 2014 (6.-10. týden).

(2) Realizační fáze

Jednotlivé části Projektu budou realizovány dle předem stanoveného věcného a časového harmonogramu, který bude reflektovat naplnění jeho hlavních cílů, tj. naplnění cílových monitorovacích indikátorů definovaných zadávací dokumentací.

Realizační fáze Projektu se předpokládá dle rámcového harmonogramu zahájit v první polovině března 2014 (v 11. týdnu) paralelně na jednotlivých kontaktních pracovištích ÚP (dále také „KOP“). Rámcový harmonogram je sestaven tak, aby poskytoval dostatečnou časovou rezervu na operativní doplňování jednotlivých kurzů v jednotlivých KOP s ohledem na průběžné naplňování cílových indikátorů Projektu (počet proškolených uchazečů o zaměstnání).

Frekvence jednotlivých kurzů základního školení, které je z pohledu času nejnáročnější, reflektuje předpokládaný počet účastníků základního kurzu na jednotlivých KOP. Při tvorbě harmonogramu Uchazeč vycházel (1) z předpokládaného počtu proškolených uchazečů o zaměstnání v kraji v rámci základního kurzu (včetně opce), (2) skutečného počtu uchazečů o zaměstnání dle údajů ČSÚ k 31.8.2013 v jednotlivých okresech kraje, (3) aktuálnímu počtu obyvatel dle údajů ČSÚ ve spádové oblasti jednotlivých KOP.

Při plné personální obsazenosti základních kurzů účastníky školení je plánované teoretické ukončení školicích kurzů do konce ledna 2015. S ohledem na rozdílné rozložení uchazečů o zaměstnání dle jednotlivých KOP je tak frekvence kurzů plánována rozdílně, přičemž u KOP s vysokým počtem uchazečů o zaměstnání je uvažována vyšší frekvence kurzů (jednou za 1 až 2 týdny), u KOP s nižším počtem uchazečů o zaměstnání je uvažována nižší frekvence kurzů (jednou za 4 až 8 týdnů).

Uchazeč při plánování očekává minimální naplnění jednotlivých kurzů z 80-85% a úspěšné absolvování kurzů z 85 až 90%. Časová rezerva, s níž uvažuje harmonogram Projektu od ledna 2015 do ukončení Projektu, je tak určena na operativní plánování a doplňování dalších termínů základního kurzu tak, aby bylo možné splnit cílové monitorovací indikátory Projektu. Návrh konkrétního rámcového harmonogramu Projektu je uveden v Příloze č.6.

7.1.5 Dodávka výstupů, připomínkový a akceptační řízení

Veškeré výstupy dodané Uchazečem v rámci Projektu budou poskytnuty v českém jazyce. Výstupy určené Zadavatelem dodá Uchazeč jak v tištěném vyhotovení, tak i v elektronické podobě (školicí materiály, zápisy z jednání, evidence docházky/prezenční listiny, apod.). Uchazeč bude prokazovat provedené činnosti

předložením výkazů pracovní činnosti, které budou obsahovat detailní popis konkrétních činností, jméno člena realizačního týmu, datum a čas strávený touto činností. Finální verze výstupů budou předávány společně s předávacím protokolem (viz Příloha č. 2: Šablona Předávací protokol).

Všechny výstupy Projektu, které budou předmětem připomínkovacího nebo oponentního řízení, budou podrobeny tomuto řízení ze strany Zadavatele (např. školící materiály, podrobný harmonogram Projektu). Návrh výstupního dokumentu bude nejpozději k termínu uvedenému v harmonogramu předán zástupcům Zadavatele na úrovni Vedení Projektu. Předání návrhu výstupu bude uskutečněno v elektronické i listinné podobě. Pracovníci Zadavatele budou mít pět pracovních dní na zpracování připomínek k předaným výstupům. Připomínky bude Zadavatel Uchazeči předávat v jednotném formátu (tj. připomínkovácí tabulka), aby byla zabezpečena jednotná forma připomínek. V připomínkovácí tabulce bude označeno ID připomínky, název připomínkovaného dokumentu, jméno připomínkujícího, strana a odstavec v textu, jehož se připomínka týká a charakter připomínky (věcná, formální). Ukázka připomínkovácí tabulky je znázorněna v následujícím obrázku.

ID	Název připomínkovaného dokumentu	Znění připomínky	Připomínkující	Strana dokumentu	Odstavec č.	Charakter připomínky	Způsob vypořádání připomínky
1.						věcná	
2.						formální	

Po řádném připomínkovacím řízení následuje akceptační řízení, které probíhá na úrovni Vedení Projektu a Řídícího výboru. Sponzor Projektu za Zadavatele akceptuje výstup do 5 dní od řádného ukončení připomínkovacího řízení. Výstup je akceptován podpisem akceptačního protokolu (viz Příloha č. 3: Šablona Akceptační protokol). Podrobná pravidla připomínkovacího a akceptačního řízení budou definována v Přípravné fázi Projektu.

7.1.6 Řízení kvality Projektu

Přístup k řízení kvality je řešen z hlediska dosažení požadované kvality výstupů, tj. zejména splnění kvalitativních cílových indikátorů Projektu (počet absolventů, kteří úspěšně dokončí příslušné kurzy). Zajištění kvality výstupů probíhá prostřednictvím velmi úzké spolupráce zástupců Zadavatele a Uchazeče, kteří kvalitu služeb a výstupů průběžně posuzují. K tomuto účelu rovněž slouží plánovaná jednání projektové úrovně, v rámci nichž je řešeno detailní plánování, schvalování a koordinace všech aktivit Projektu. Na základě vyhodnocení, porovnání s výchozím a žádoucím stavem se průběžně navrhuje a implementují návrhy na zlepšení stavu poskytovaných služeb nebo jejich kvality.

V rámci průběhu Projektu bude kvalita poskytovaných služeb Uchazeče vyhodnocována jednak na základě průběžné inspekce (kontrolní dny) ze strany Zadavatele, jednak na základě interního systému vyhodnocování kvality služeb zajišťovaném v rámci projektové struktury Uchazeče.

Za stranu Uchazeče budou na kvalitu poskytovaných služeb průběžně interně dohlížet Vedoucí lektor, Odborný garant (měkké dovednosti), Odborný garant (finanční gramotnost), a to zejména formou přímé inspekce na vybraných kurzech. Výběr konkrétních kurzů pro provedení přímé inspekce bude realizován na základě odsouhlaseného plánu se Zadavatelem, resp. na základě průběžného vyhodnocování zpětné vazby od účastníků kurzů a zástupců Zadavatele (především zástupci jednotlivých KOP, zástupci Zadavatele provádějící průběžnou inspekci kurzů). Na základě výsledků inspekce budou jednak definovány a realizovány individuální rozvojové programy pro odborné lektory Uchazeče, jednak navrhovány úpravy

struktury, obsahu a formy výuky, které budou po schválení Zadavatelem průběžně zaváděny do realizace kurzů.

Standardní úroveň kvality bude ze strany Uchazeče zajištěna rovněž na základě průběžného hodnocení odborných lektorů dle definovaného kompetenčního modelu a pravidelnými interními odbornými školeními realizovanými pro všechny odborné lektory Uchazeče.

7.2 Pravidla komunikace a koordinace mezi Zadavatelem a Uchazečem

Komunikace mezi Zadavatelem, případně jím pověřenými osobami (zástupci krajské pobočky a oblastních pracovišť Úřadu práce), a Uchazečem, resp. komplexní řízení Projektu bude realizováno v souladu s principy projektového řízení dle metodiky PRINCE2 (viz kapitola Metodiky a nástroje použité pro naplnění předmětu Projektu). Při zajištění komunikace a informačního toku mezi Zadavatelem a Uchazečem budou maximálně upřednostňovány a dodržovány následující zásady:

- při komunikaci bude obecně kladen důraz na jednoduchost a efektivnost;
- jednotlivá osobní setkání na všech úrovních řízení Projektu budou plánována s dostatečným časovým předstihem, definovanou strukturou a obsahem jednání (agenda jednání), časovým rozsahem a účastníky jednání;
- podklady pro jednání budou rozesílány s dohodnutým časovým předstihem v dohodnutém formátu - PowerPoint, MS Word a MS Excel pro editovatelné dokumenty a PDF pro dokumenty určené k trvalé archivaci;
- z osobních jednání budou Uchazečem zpracovávány a účastníkům jednání distribuovány strukturované písemné zápisy z jednání;
- běžné informace a dílčí operativní úkoly budou v rámci Projektu sdělovány telefonickou, e-mailovou nebo ústní formou;
- Vedoucí Projektu na straně Zadavatele a Vedoucí Projektu na straně Uchazeče jsou zodpovědní za přenášení informací z vyšší úrovně řízení (Řídícího výboru) na projektovou a výkonnou úroveň (Realizační tým) a naopak.

Pracovníci na jednotlivých projektových úrovních se budou, po dobu realizace Projektu, osobně setkávat v pravidelných intervalech a v předem definovaném formátu. Nižší navrhovaný formát není nutné vnímat dogmaticky a jeho uzpůsobení je možné dle konkrétních potřeb Projektu, avšak při realizaci obdobných projektů se Uchazeči tento formát osvědčil.

Pracovní úroveň	Frekvence osobních setkání
Řídící výbor	Na začátku a na konci Projektu, v průběhu realizace Projektu pravidelně 1x za 2-3 měsíce nebo dále dle ad hoc potřeby.
Vedení Projektu	V přípravné fázi Projektu operativně dle dohody (minimálně však 1x týdně). V realizační fázi Projektu pravidelně, a to minimálně 2x měsíčně nebo v případě ad hoc potřeby.
Zástupci realizačního týmu	Pravidelně vždy v termínu konání kurzu (Odborný lektor/ Administrátor za Uchazeče a příslušný zástupce KOP), resp. dle ad hoc potřeby.

Ze všech jednání, která budou v průběhu Projektu uskutečněna, bude vytvořen zápis/záznam z jednání, který budou tvořit pracovníci Uchazeče (viz Příloha č. 1: Šablona - Zápis z jednání).

Obecně platí, že problémy jsou řešeny na té projektové úrovni, na které vznikly. Pokud se však nepodaří problém vyřešit, je problém eskalován na nadřazenou projektovou úroveň. Eskalované problémy, včetně způsobu jejich vypořádání jsou dokumentovány a uchovávány pro případ nutnosti jejich zpětného dohledání.

7.3 Řízení plnění předpokládaných cílů - monitorovacích indikátorů

Uchazeč bude průběžně monitorovat plnění monitorovacích indikátorů a v průběhu celého Projektu budou sledována rizika a problémy Projektu dle předem stanoveného vnitřního systému kontroly - reportingu a systému řízení rizik. Systém řízení rizik plnění monitorovacích indikátorů a harmonogramu Projektu navržený Uchazečem Projektu bude obsahovat:

- stanovení techniky identifikace rizik;
- analýzu rizik, problémů, vad a nepředvídatelných událostí;
- plánování reakce;
- sledování indikátorů změn;
- reakce a uzavření rizik, vad a nepředvídatelných událostí.

Uchazečem budou stanoveny významnosti rizikových faktorů, přičemž při realizaci Projektu bude pozornost managementu Projektu zaměřena především na řízení a eliminaci užšího počtu významných projektových rizik. Stanovení významnosti rizikových faktorů určuje intenzita negativního vlivu a pravděpodobnost výskytu faktorů rizika. Riziko je významnější, pokud výše ztráty, intenzita negativního vlivu a pravděpodobnost výskytu je vyšší.

7.3.1 Řízení rizik, vad a nepředvídatelných událostí v Projektu

V rámci realizace Projektu je Uchazeč odpovědný za splnění tří základních požadavků Projektu:

- splnění stanovených cílových indikátorů Projektu (zejména naplnění počtu úspěšných absolventů kurzů);
- dodržení stanovených termínů ukončení Projektu;
- nepřekročení smluvně dohodnutých nákladů projektu.

Tyto jednotlivé požadavky se navzájem podmiňují, z tohoto důvodu je nutné identifikovat rizika, která by mohla potenciálně bránit naplnění všech tří základních požadavků.

Splnění stanovených cílů Projektu předpokládá úzkou spolupráci, efektivní komunikaci a plnění dílčích úkolů v požadovaném čase a kvalitě všemi členy projektových týmů Uchazeče a Zadavatele. S projektem podobného rozsahu jsou vždy spojena rizika, která mohou ovlivnit kvalitu a včasnost dodávky předmětu plnění Zakázky. Níže uvedený popis rizik a způsobů jejich eliminace si klade za cíl:

- upozornit na problémy, které se mohou vyskytnout v průběhu Projektu;
- umožnit včasné přijetí takových preventivních opatření, která tato rizika předem minimalizují;
- popsat způsob řešení problémů, které potenciálně vzniknou v průběhu Projektu.

Základním pravidlem pro projekty velkého rozsahu s přesně vymezeným časovým rámcem a detailně definovaným rozsahem prací je převzetí osobní odpovědnosti za splnění dílčích úkolů všemi členy projektového týmu Uchazeče i Zadavatele. Součástí této odpovědnosti je také povinnost komunikace problémů, které se v průběhu Projektu vyskytnou.

Společnost BDO Advisory s.r.o. je členem skupiny BDO International Limited, společnosti s ručením omezeným ve Velké Británii, a je součástí mezinárodní sítě nezávislých členských firem BDO. BDO Advisory s.r.o., IČ: 27244784, DIČ: CZ27244784, je zapsána Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 107235.

Řízení rizik v průběhu celého Projektu bude znamenat průběžné zajišťování preventivních opatření, která v maximální možné míře zamezí vzniku problémů. Jedná se především o realizaci projektového řízení respektující:

- striktní definování pravomocí a odpovědností všech členů projektového týmu;
- zajištění potřebné komunikace klíčových atributů Projektu, tj. jeho cílů, přínosů, obsahu, způsobu řešení, termínů, organizačně-technického zajištění, které umožní úspěšné naplnění cílů Projektu;
- zajištění okamžité komunikace vzniklých problémů nejbližšímu nadřízenému pracovníkovi podle stanovené eskalační procedury;
- pravidelná diskuse rizik Projektu v rámci jednání Řídícího výboru, Vedení Projektu a Realizačního týmu.

Záměrem je nastavit postupy používané při řízení Projektu tak, aby existující problémy, nevyjasněné záležitosti a případná rizika Projektu byla včas a předem definovaným postupem řešena, a aby činnost projektového týmu byla řízena i z hlediska řešení problémů, nevyjasněných záležitostí a také se zřetelem na minimalizaci případných rizik. Dle metodiky projektového řízení je riziko definováno jako okolnost nebo událost, která v případě výskytu může ohrozit nebo znemožnit dosažení cílů a úspěšnou realizaci Projektu.

Uchazeč na základě profesní zkušenosti a analýzy předmětu plnění Zakázky identifikoval následující potenciální rizika Projektu:

- nedostatečná informovanost o Projektu ve struktuře Zadavatele a cílové skupiny Projektu (potenciálních účastníků vzdělávacích kurzů);
- nedostatečné řízení Projektu, pomalé rozhodování a schvalování;
- nedostatek času členů realizačního týmu na straně Uchazeče a/nebo Zadavatele na plnění úkolů Projektu;
- nedostatečná součinnost pracovníků Zadavatele při přípravě a realizaci Projektu;
- nedostatečné technicko-organizační zabezpečení Projektu ze strany Uchazeče;
- nevhodný výběr účastníků vzdělávacích kurzů s nízkou motivací pro účast a dokončení vzdělávacích kurzů;
- velký počet neúspěšných absolventů či svévolně ukončujících účastníků školení;
- nízká úroveň kvality zajištění vzdělávacích kurzů ze strany Uchazeče.

Podrobný popis rizik, včetně návrhu způsobu jejich eliminace je uveden v příloze č. 5 nabídky.

7.4 Způsob snižování počtu neúspěšných absolventů školení či počtu svévolně ukončujících účastníků školení

V rámci této kapitoly je popsán přístup Uchazeče k řešení velkého množství neúspěšných absolventů základního školení, způsob snižování počtu neúspěšných absolventů školení či počtu svévolně ukončujících účastníků školení.

Návrh řešení v případě velkého množství neúspěšných absolventů základního školení

Uchazečem bude v případě velkého množství neúspěšných absolventů základního školení využito systému náhradních účastníků školení. Tito náhradníci budou průběžně vybíráni na základě výsledků prováděné analýzy rizik a vnitřní kontroly Projektu. Na základě těchto výsledků bude patrné průběžné plnění/neplnění počtu úspěšných absolventů základního školení.

Společnost BDO Advisory s.r.o. je členem skupiny BDO International Limited, společností s ručením omezeným ve Velké Británii, a je součástí mezinárodní sítě nezávislých členských firem BDO. BDO Advisory s.r.o., IČ: 27244784, DIČ: CZ27244784, je zapsána Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 107235.

Způsob snižování počtu neúspěšných absolventů školení či počtu svévolně ukončujících účastníků školení

Snižování počtu neúspěšných absolventů a počtu svévolně ukončujících účastníků bude zajištěno Uchazečem především na základě průběžného testování znalostí a poskytování konzultací účastníkům školení. Průběžně tedy budou Uchazečem realizovány přípravné testy, kdy u každého z účastníků školení Uchazeč zaeviduje oblast, která danému účastníkovi dělá největší problémy. Současně účastníky školení tyto přípravné testy vedou k průběžnému samostudiu. V případě neúspěšného složení přípravného testu bude s daným účastníkem školení ze strany Uchazeče veden pohovor a bude mu poskytnuta možnost osobní konzultace nad danými nedostatky plynoucí z výsledků přípravného testu. Závěrečný test bude následně vyhodnocován Zadavatelem.

Současně Uchazeč účastníkům školení jasně vydefiniuje hlavní a podstatné přínosy úspěšného absolvování školení, a to především v návaznosti na získání požadované pracovní pozice účastníkem školení. Především motivovaný účastník školení nebude svévolně ukončovat proces školení.

Osobní přístup ke každému z účastníků školení a dále průběžné testování pomocí přípravných testů zvýší pravděpodobnost úspěšného absolvování školicích kurzů. Uchazeč bude čerpat současně z dotazníků spokojenosti (evaluačních dotazníků) a průběžně zpracovávat a vyhodnocovat výsledky dotazníků.

Uchazeč bude motivovat účastníky školení k dokončení vzdělávacích aktivit nejen formou psychické podpory a povzbuzování, osobních konzultací a asistencí v obtížně pochopitelných oblastech vzdělávání, ale také formou věcného daru, který bude přislíben každému úspěšnému absolventovi vzdělávacích aktivit. Uchazeč nabídne dvě varianty dárku pro úspěšné absolventy školení, aby si každý absolvent mohl vybrat dar, který pro něho bude nejvhodnější. První varianta je dárkový balíček kancelářských potřeb (psací potřeby, poznámkový blok, kalendář/diář, kalkulačka), který pomůže uchazečům o zaměstnání naplánovat si své aktivity při hledání pracovních příležitostí. Ve druhé variantě dárkového balíčku je flash disk, na kterém si mohou úspěšní absolventi vzdělávacích aktivit uchovávat svá data.

7.5 Systém vnitřní kontroly

Uchazeč bude dbát na efektivní systém vnitřní kontroly, jakožto systému podporující eliminaci negativního dopadu rizik, vad a dalších nepředvídatelných událostí Projektu. Kontrola bude probíhat zejména v rámci sledování plnění cílů, monitorovacích indikátorů, plánů a plnění smlouvy Projektu. Bude porovnáván aktuální pokrok v řešení Projektu vzhledem k plánům (zejména pravidelné vyhodnocování harmonogramu) a v případě potřeby budou provedeny potřebné kroky.

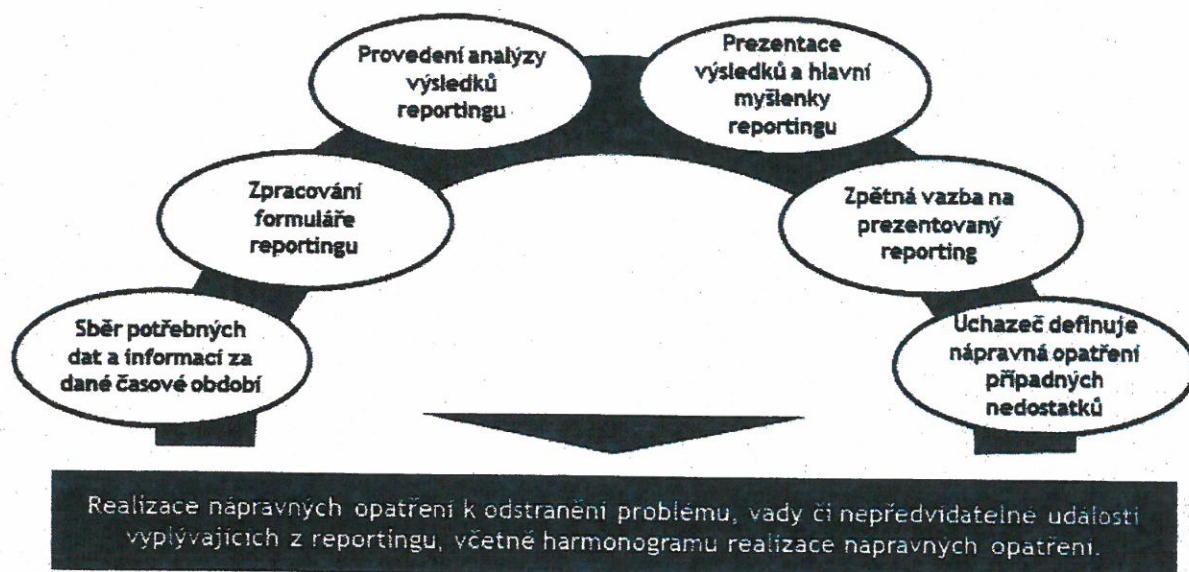
Tato kontrola bude prováděna průběžně během realizace Projektu. Uchazeč využije k systému vnitřní kontroly systém controllingu a reportingu, kdy bude zobrazen aktuální stav práce, návaznosti mezi úkoly a kritické cesty Projektu a zajišťování dat pro analýzu rizik, vad či nepředvídatelných událostí. Reporting bude Uchazeč provádět formou průběžných měsíčních zpráv a souhrnnějších zpráv o průběhu realizace Projektu souhrnně za 4 měsíce. Konkrétní podmínky reportingu a obsah zpráv budou podrobně stanoveny a dohodnuty mezi Zadavatelem a Uchazečem v rámci Přípravné fáze Projektu. Současně bude Uchazeč vypořádávat připomínky z průběžných zpráv od Zadavatele o výsledcích monitoringu.

Systém vnitřní kontroly a monitoringu průběhu Projektu bude podpořen webovým rozhraním, které bude Uchazeč spravovat a pravidelně aktualizovat. Na webovém rozhraní bude mít Zadavatel podrobný přehled o projektových aktivitách (např. přehled realizovaných školení, přehled plánovaných školení, počet účastníků

kurzů, počet úspěšných absolventů, výsledky závěrečných testů). Webové rozhraní bude sloužit zároveň jako úložiště projektových dokumentů (např. zápisy ze schůzek, prezenční listiny, studijní materiály, průběžné měsíční zprávy a další monitorovací zprávy, atd.). Cílem Uchazeče je, aby měl Zadavatel k dispozici veškeré nezbytné informace o průběhu Projektu na jednom přehledném a jednoduchém datovém úložišti.

Smyslem controllingu je zvýšení účinnosti systému řízení Projektu neustálým srovnáváním skutečného průběhu Projektu se žádoucím (plánovaným, očekávaným) stavem a následným vyhodnocováním odchylek a aktualizace cílů Projektu. Controlling je úzce spjatý s reportingem, jakožto výkaznictvím o vývoji Projektu jako celku i jeho základních monitorovacích indikátorech.

Grafické znázornění zpracování a vypořádání reportingu je zobrazeno v následujícím schématu.



Uchazeč se v rámci zpracování průběžného reportingu vyvaruje především následujících obvyklých nedostatků v systému reportingu:

- vytváření velkého množství údajů, což následně vede k opomenutí podstatných rizik, vad nepředvídatelných událostí;
- nesrozumitelnost v prezentovaných reportech;
- nepřiměřený rozsah reportů;
- špatná orientace v reportech;
- nerespektování časového harmonogramu;
- prezentace důvěrných citlivých údajů nekompetentním osobám;
- nevhodný způsob distribuce a interpretace výsledků reportingu;
- nerespektování zpětné vazby;
- nevypořádání zjevných problémů či vad Projektu.

1476

7.6 Prevence proti úniku a zneužití informací a zabezpečení ochrany citlivých údajů

Uchazeč bude v rámci prevence proti úniku a zneužití informací a zabezpečení ochrany citlivých údajů postupovat dle Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Uchazeč podnikne následující kroky k zabezpečení ochrany citlivých údajů:

- ve smlouvě mezi Zadavatelem a Uchazečem bude jasně definováno ustanovení o mlčenlivosti, ochraně informací a zákazu jejich zneužití;
- v souvislosti s realizací Projektu budou uzavřeny specifické dohody mezi Uchazečem a členy projektového týmu Uchazeče, resp. mezi Uchazečem a jeho dodavateli o zachování mlčenlivosti a ochraně citlivých údajů, včetně sankcí za porušení umožňující platná legislativa ČR k okamžiku uzavření těchto dohod;
- definují se veškeré citlivé informace a údaje (informace o účastnících aj.), na které se vztahuje prevence proti úniku a zneužití a zabezpečení ochrany těchto citlivých údajů;
- součástí podrobných pravidel řízení Projektu, které budou připraveny v Přípravné fázi Projektu, budou rovněž i interní podmínky a pravidla pro nakládání s citlivými údaji a zachování mlčenlivosti a ochraně citlivých údajů; tato pravidla budou inkorporována do interní legislativy Uchazeče a jeho dodavatelů, kteří se budou podílet na realizaci Projektu;
- citlivé údaje budou sdílet a zpracovávat pouze oprávněné osoby schválené Zadavatelem, přičemž tyto oprávněné osoby zachovají důvěrnost informací a nevyužijí je k jinému nežli předem stanovenému účelu, který bude v souladu s podmínkami a pravidly řízení Projektu a platnou legislativou ČR;
- zabezpečí kroky proti neoprávněnému přístupu cizích osob ke všem údajům o účastnících školení na síťových složkách Uchazeče;
- bude definován jasný účel a využití citlivých údajů.

7.7 Metodiky a nástroje použité pro naplnění předmětu Projektu

V této kapitole jsou popsány nástroje a metodiky, které budou využity Uchazečem v průběhu realizace Projektu.

7.7.1 PRINCE2

PRINCE2 je celosvětově akceptovaný komplexní rámec projektového řízení definovaný organizací OGC (Office of Government Commerce), jež lze aplikovat při řízení jednotlivých projektů ale také integrovaných portfolií projektů neboli programu.

Metodika PRINCE2 má dva klíčové principy, které vedou k jejímu základnímu pochopení:

- Orientace na produkt (výstup)** - PRINCE2 se zaměřuje na produkty, které jsou výstupem projektu, ne na činnosti, které jejich tvorbu zabezpečují. Tento princip ovlivňuje použité metody plánování, řízení a přístup k potvrzení požadované kvality výstupů.
- Řízeno dle Business Case** - projekt by neměl být spuštěn, dokud není připraven jeho Business Case. V průběhu realizace je Business Case aktualizován dle reálného stavu projektu a kontrolován, zda je projekt stále realizovatelný. Projekt by měl být ukončen v případě, že zdůvodnění projektu vycházející z původního (base-line) Business Casu již není platné (např. projekt nedokáže realizovat požadované a předem definované benefity).

Přínosy (benefity) využití PRINCE2:

- PRINCE2 zahrnuje zavedenou a osvědčenou metodiku řízení projektů (Best Practice);
- může být použit při řízení jakéhokoliv projektu;
- podporuje efektivitu komunikace v rámci projektu - PRINCE2 je celosvětově známá a rozšířená metodika řízení projektu, poskytuje společný slovník (názvosloví) pro všechny účastníky projektu;
- poskytuje jasnou definici jednotlivých rolí a jejich (z)odpovědností - definovaná struktura odpovědností, delegace, autority a komunikace;
- zaměřeno na produkty - všechny zúčastněné strany jsou seznámeni s odpověďmi na otázky „co projekt dodá (co je jeho výstupem), proč, kdy, kým a pro koho“;
- plány v prostředí projektu řízeného PRINCE2 jsou navrženy tak, aby uspokojovaly jednotlivé úrovně řízení projektu, což napomáhá ke zlepšení komunikace a celkové efektivitě řízení a kontroly;
- efektivní a ekonomické využití času pracovníků nezávislé na úrovni řízení projektu - princip řízení na základě výjimek;
- definuje efektivní způsob reportování - stručné, věcně správné a realitu odrážející reporty;
- všechny zainteresované osoby, kterých se projekt týká, jsou řádně zastoupeni při plánování a rozhodování.

7.7.2 Best Practice

Jednou z klíčových deviz při návrhu optimálních řešení v této oblasti je tzv. „Best Practice“. Díky praktickým zkušenostem BDO vytvořila mimořádně rozsáhlé instrumentarium využívané především pro aplikaci v projektech zaměřených na optimalizaci procesů a organizace a snižování nákladů. Jedná se o soubor nejlepších, v praxi ověřených přístupů, metod a nástrojů. Pro každý problém je pak možno najít takové řešení, které bude vhodné pro podmínky konkrétní hodnocené organizace a které zároveň bude využívat mezinárodní zkušenosti, což umožňuje vyhnout se „slepým uličkám“ i „hledání již objeveného“.

7.8 Metodika pro řízení projektových rizik

Metodika pro efektivní řízení projektových rizik uplatňovaná v rámci BDO se skládá ze 6 na sebe věcně a procesně navazujících dílčích kroků. Grafické znázornění systému řízení rizik při plnění monitorovacích indikátorů je zobrazen v následujícím obrázku.



Analýza rizik, problémů, vad a nepředvídatelných událostí

Cílem je stanovit předpokládaný dopad rizika, problému, vady či nepředvídatelné události na Projekt a určit prioritu jejich řešení. Prioritu řešení, resp. vážnost identifikovaných rizik, problémů, vad či nepředvídatelných událostí určuje Vedoucí Projektu Uchazeče ve spolupráci s relevantními zástupci Zadavatele, např. Vedoucí Projektu za Zadavatele. Rizika, problémy, vady či nepředvídatelné události s prioritou „Vysoká“ jsou taková, která zásadně negativně ovlivňují (resp. mohou potenciálně ovlivnit) harmonogram, rozpočet, kvalitu nebo dosažení cílů Projektu. Rizika, problémy, vady či nepředvídatelné události s prioritou „Střední“ a „Nízká“ ovlivňují Projekt jen částečně.

Plánování reakce

Cílem je rozhodnout o tom, jak bude s daným rizikem/problémem naloženo. Rizika a problémy jsou primárně řešeny na úrovni Vedoucího Projektu Uchazeče, který navrhne způsob eliminace rizika, resp. problému a určí osobu odpovědnou za realizaci preventivních, resp. nápravných opatření. V případě vzniku závažného rizika/problému (tj. příznak „Priorita“ je nastaven na „Vysoká“) Vedoucí Projektu neprodleně informuje nadřízenou projektovou úroveň (tj. Řídící výbor) a vyžádá si rozhodnutí o způsobu jeho vypořádání.

Rizika v rámci realizovaného Projektu mohou být, dle zkušeností Uchazeče, především následující:

- značná časová vytíženost zástupců na straně Zadavatele, což může vést k neposkytování požadované součinnosti Zadavatele;
- poskytnutí neúplné dokumentace Zadavatelem.

Vedoucí Projektu Uchazeče předloží Řídícímu výboru návrhy vypořádání rizika, problému, vady či nepředvídatelné události a členové Řídícího výboru rozhodnou o jedné z alternativ (tím není nijak omezeno právo nadřízené projektové úrovně na prosazení návrhu vypořádání, který nebyl v alternativách předložených Projektovým manažerem).

Společnost BDO Advisory s.r.o. je členem skupiny BDO International Limited, společnosti s ručením omezeným ve Velké Británii, a je součástí mezinárodní sítě nezávislých členských firem BDO. BDO Advisory s.r.o., IČ: 27244784, DIČ: CZ27244784, je zapsána Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 107235.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



Sledování indikátorů změn

Cílem je poskytnout srozumitelnou představu o tom, v jakém stavu se rizika, problémy, vady nacházejí. Zástupci Uchazeče ve spolupráci s Vedoucím Projektu Zadavatele je budou kontinuálně identifikovat, evidovat, analyzovat, plánovat a eliminovat.

Reakce, způsob odstranění a uzavření rizika, vady či nepředvídatelné události

Posledním krokem řízení rizik, problémů, vad a nepředvídatelných událostí je samotná reakce a vyhodnocení preventivních, resp. nápravných opatření a jeho uzavření. Platí pravidlo, že riziko, vadu či nepředvídatelnou událost může uzavřít pouze osoba, která je odpovědná za realizaci preventivních, resp. nápravných opatření. Předtím, než je tento proces uzavřen, je nutný souhlas Vedoucích Projektu za Zadavatele a Uchazeče, resp. v případě rizika, vady či nepředvídatelné události s vysokou prioritou je informován Řídící výbor o tom, že riziko, vada či nepředvídatelná událost byla buď plně eliminována, nebo bylo riziko zmírněno na takovou úroveň, že již nemůže významně ohrozit průběh Projektu.

Za samotné řízení rizik, vad a nepředvídatelných událostí bude zodpovědný Vedoucí Projektu na straně Uchazeče ve spolupráci s Vedoucím Projektu za Zadavatele. Identifikace a sledování postupu při následném řešení bude realizováno prostřednictvím Registru rizik ve formátu Microsoft Excel. Jedná se o pracovní soubor, do kterého přispívají jednotliví členové Realizačního týmu.

V návaznosti na události, které se v Projektu uskutečnily, a na vývoj v řešení jednotlivých rizik, vad či nepředvídatelných událostí Registr rizik, vad a nepředvídatelných událostí průběžně aktualizuje Vedoucí Projektu za Uchazeče nebo jiný pověřený pracovník. Struktura Registru je naznačena na následujícím obrázku. Šablona registru rizik - viz Příloha č. 4: Šablona - Registr rizik, vad a nepředvídatelných událostí Projektu.

Nápravná opatření a odstranění rizik, vad a nepředvídatelných událostí bude tedy vycházet především z:

- výsledků procesu analýzy rizikovosti;
- zobrazení vazeb, které činnosti nebo výstupy budou změnou přímo ovlivněny;
- vedení adekvátní dokumentace Projektu;
- zavedeného systému vnitřní kontroly;
- nastavení efektivního systému komunikace mezi Zadavatelem a Uchazečem.

V rámci nabídkového dokumentu byl Uchazečem připraven i podrobný popis identifikovaných rizik Projektu – viz Příloha č. 5: Podrobný popis identifikovaných rizik.

7.9 Metodika výuky měkkých dovedností

Tato metodika pro vzdělávání v oblasti měkkých dovedností je vytvořena jako nástroj pro psychosociální výcvik a praktickou přípravu žadatelů o zaměstnání, kteří se ocitávají v kritických stresových situacích. Cílem vzdělávání je představit účastníkům školení možné přístupy k zvládání zátěžových okamžiků při hledání nového zaměstnání. Níže jsou uvedeny základní preferované školicí metody. Optimální je využití vyvážené kombinace více metod. Ukázka prezentace na školení měkkých dovedností, včetně agendy školení tvoří součást tohoto nabídkového dokumentu - viz Příloha č. 6: Obsah a ukázka školení měkkých dovedností.

Prezentace

Prezentací rozumíme teoretický vstup lektora, který se řídí obecnými pravidly pro prezentace informací většímu počtu účastníků.

- vstup by měl být zajímavý;
- dobře zacílený;
- srozumitelný pro konkrétní skupinu účastníků;
- přiměřené délky (do 20 minut);
- s použitím podpůrných materiálů či pomůcek (flipchart, dataprojektor apod.);
- v případě využití prezentační techniky a promítání snímků, by se příprava snímků měla opět řídit pravidly pro dobrou prezentaci;
- interakce s posluchači vždy, když je to vhodné (otázky apod.).

Diskuze

V průběhu školení je důležité ponechat prostor účastníkům a jejich názorům. Mluvíme-li o diskusi, pak míníme diskusi řízenou. Záleží na lektorovi, jak velký prostor ponechá účastníkům, důležité je sledování:

- zda se diskuse týká probíraného tématu;
- zda je přínosná a zajímavá pro všechny účastníky;
- mají-li všichni účastníci prostor pro vyjádření;
- probíhá-li diskuse podle pravidel slušného chování;
- na závěr by měl lektor vždy shrnout, co z diskuse vyplynulo.

Řešení modelových situací a případových studií

Krokem od diskuse k tréninku je řešení modelových situací či případových studií. Jde o prověření znalostí tématu při analýze a hodnocení popsaných situací a hledání optimálních řešení daných situací. Případové studie je možné použít i k prověření znalostí a dovedností.

Rolové hry

Jednou z účinných metod vedoucích ke změně je trénink. A o trénink při rolových hrách jde. Účastník při hraní rolových her přijme určitou roli a vdané roli si vyzkouší reakce podle zadání (například kadeřnice jde nabídnout své služby do domova důchodců). Ačkoliv účastníci často argumentují, že je „to jiné a divné“ a v praxi všechno probíhá jinak, doporučuji rolové hry zařadit. Ano, situace je ve skupině při tréninku náročnější o mnoho párů kritických očí, ovšem na druhou stranu je to prostředí bezpečné, ve kterém můžeme dělat chyby. V takovém prostředí mají účastníci možnost získat od komunikačního partnera zpětnou vazbu, jak na něj jednání působilo, co cítil a ostatní účastníci poskytují doplňující pohled zvenčí a nápady, jak situaci řešit jinak. Účastníkům je dobré zdůraznit heslo „těžko na cvičišti, lehký na bojišti.“ Při tréninku v rámci rolových her si účastníci osvojují konkrétní přístupy a formulace, a doplňují si tak aktivní slovní zásobu.

Videotrénink

Podstatou videotréninku je nahrávání účastníků při tréninku a aplikaci dovedností kamerou s následným rozbořením nahraného videa. Velkou výhodou je možnost poukázání na konkrétní sdělení či neverbální komunikaci, což se při běžném pozorování, při kterém si pozorovatelé (lektor a účastníci) pouze zapisují, dělá těžko. Další výhodou je možnost zrychlení, při kterém se lépe identifikují zlovyky či jiné neverbální nežádoucí projevy. Nehledě na skutečnost, že jinak člověk nemá šanci sám sebe v akci vidět a slyšet.

Společnost BDO Advisory s.r.o. je členem skupiny BDO International Limited, společnosti s ručením omezeným ve Velké Británii, a je součástí mezinárodní sítě nezávislých členských firem BDO. BDO Advisory s.r.o., IČ: 27244784, DIČ: CZ27244784, je zapsána Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 107235.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



Důležité je, aby účastníci tuto formu přijali dobrovolně. V dnešní době není zcela od věci podepsání souhlasu s natáčením. Pamatujte, že videotrénink je časově náročnou záležitostí. Počítejte vždy s časem na natáčení a následně s dvojnásobným časem vymezeným na rozbor nahrávky a zpětnou vazbu. Proto je dobré regulovat čas nahrávání a jeli to možné, natáčet pouze důležité části.

Promítání

Abychom dodrželi zásady účinného vzdělávání, hledáme pestré metody a způsoby jakými vzdělávání oživit, jak útočit na co nejvíce smyslů účastníků vzdělávání. Zařadíme-li promítání, pak toto zadání určitě splníme. Promítání výukových filmů, či filmových ukázek patří mezi účastníky vítané metody, je ovšem důležité dbát na délku ukázek či filmů. Vhodné je zařazení ukázek v délce 3 -5 minut, výukové filmy pak v délce cca 20 minut. Důležitý je opět následný rozbor promítnutého díla a následné odkazy na něj v průběhu pokračujícího vzdělávání.

Hry (komunikační, týmové, atp.)

Hrou rozumíme připravenou aktivitu, která má přesně daný cíl a zadání. Hry se mnohdy netýkají přímo řešeného tématu, ale zabývají se řešením podobných modelových situací, sledují stejné cíle a bývají připraveny tak, aby hráče mimo jiné pobavily. Výhodou zařazení her je zpestření vzdělávání a skutečnost, že se při hrách účastníci uvolní, přestanou se „hlídat“ a projeví své vlastnosti a zvyklosti v jednání, což je velkým přínosem pro zpětnou vazbu

7.10 Metodika výuky finanční gramotnosti

Finanční gramotnost je souhrn kompetencí, které jsou uplatňovány v běžném životě a které jsou nezbytné pro aktivní a zodpovědnou účast na finančním trhu. Finanční vzdělávání v širším rámci podporuje prevenci proti předlužení a směřuje občany k zajištění na stáří. Ukázka prezentace na školení finanční gramotnosti, včetně agendy školení tvoří součást tohoto nabídkového dokumentu - viz Příloha č. 7: Obsah a ukázka školení finančních dovedností.

Finanční gramotnost je vymezena strukturovanou definicí, na kterou pak navazují konkretizované **Standardy finanční gramotnosti**. Definování finanční gramotnosti proběhlo v rámci činnosti meziresortní Pracovní skupiny pro finanční vzdělávání už v roce 2006. Následným krokem pak byla příprava Standardů finanční gramotnosti. Tyto obsahové a cílové standardy stanovují ideální úroveň finanční gramotnosti pro různé věkové skupiny školených lidí.

Standardy finanční gramotnosti předkládají Obsah a Výsledky vzdělávacího procesu ve čtyřech tematických okruzích:

- peníze;
- hospodaření domácnosti;
- finanční produkty;
- práva spotřebitel.

Finanční vzdělávání je v mnohém specifické. Finanční svět je velmi dynamický, rychle se proměňuje - co platilo včera, dnes už platit nemusí. Školitel, který se chce věnovat finanční gramotnosti, musí proto velmi

Společnost BDO Advisory s.r.o. je členem skupiny BDO International Limited, společnosti s ručením omezeným ve Velké Británii, a je součástí mezinárodní sítě nezávislých členských firem BDO. BDO Advisory s.r.o., IČ: 27244784, DIČ: CZ27244784, je zapsána Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 107235.

často aktualizovat vzdělávací obsah (změny zákonů, výše daní, výhodnost finančních produktů atd.). Školitel by si měl však uvědomit, že není finančním poradcem - jeho úlohou není řešit finanční problémy účastníků školení. Jeho úkolem je především rozvíjet finanční dovednosti, naučit účastníky kurzů finančně myslet. Finanční vzdělávání je orientované na rozvíjení dovedností pro život, a i proto by mělo z běžného života vycházet. Znalosti a porozumění jsou nezbytné, neměli bychom je ale vidět jako hlavní cíl finančního vzdělávání.

Finanční gramotnost je pro život každého člověka nezbytně nutná. Proto je nutné zvolit i odpovídající školící metody. Obecně lze uplatňovat široké spektrum metod: metody monologické, metody dialogické, metody situační a inscenační, metody heuristické, metody práce s textem a v neposlední řadě i didaktické hry a soutěže. Protože ale finanční vzdělávání směřuje do roviny aplikace a rozhodování, je potřeba připravit takové výukové aktivity, které umožňují relativně autentický prožitek finanční situace. Tento předpoklad naplňují:

- inscenační a heuristické metody, které vztahují výuku k životu školených osob, rozvíjejí jejich finanční dovednosti, ale zároveň umožňují respektovat soukromí;
- práce s textem, která učí účastníky školení kritickému přístupu k informacím nejen ze světa financí;
- didaktické hry, které zábavnou formou simulují dění v běžném životě a podporují tak strategické myšlení účastníků školení.

7.11 Seznam příloh

Příloha č. 1: Šablona - Zápis z jednání

Příloha č. 2: Šablona - Předávací protokol

Příloha č. 3: Šablona - Akceptační protokol

Příloha č. 4: Šablona - Registr rizik, vad a nepředvídatelných událostí Projektu

Příloha č. 5: Podrobný popis identifikovaných rizik

Příloha č. 6: Obsah a ukázka školení měkkých dovedností

Příloha č. 7: Obsah a ukázka školení finančních dovedností



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

BDO

7.11.1 Příloha č. 1: Šablona - Zápis z jednání

Zápis z jednání (dle projektové úrovně jednání)

Číslo zápisu: MM/RRRR / XX				
Subject of Meeting: XXX				
Datum: DD. MM. RRRR				
Přítomní za Zadavatele		Přítomní za Dodavatele		Další účastníci
PROGRAM JEDNÁNÍ				
ID	Body programu			
1				
2				
PRŮBĚH JEDNÁNÍ				
Ad 1 - XXX				
Ad 2 - XXX				
ÚKOLY z jednání ze dne DD. MM. RRRR				
Č.	Popis úkolu	Zodpovědnost	Termín	Stav
1				
2				
ÚKOLY z předešlých jednání				
Č.	Popis úkolu	Zodpovědnost	Termín	Stav
1				
PŘÍLOHY				
Č.	Název			
1				

7.11.2 Příloha č. 2: Šablona - Předávací protokol

Protokol o předání a převzetí č. xxx

Projekt:	Základní školení v socioekonomických kompetencích - „SEKO“ (finanční gramotnost a měkké dovednosti) a technicko-organizační zajištění rekvalifikačních kurzů
Smlouva:	Název smlouvy, na jejímž základě je realizována předávka / přebírka plnění

Zhotovitel:	Zadavatel:

Seznam předané dokumentace zhotoviteli zadavateli
Stručný popis předaných dokumentů
Forma převzetí: Elektronicky / V listinné podobě

Datum převzetí dokumentace:	
Místo:	

Předávající:	Přebírající:
Jméno:	Jméno:
Podpis:	Podpis:

Pozn. Protokol je vyhotoven vždy ve 2 originálech.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfa.cz



7.11.3 Příloha č. 3: Šablona - Akceptační protokol

Akceptační protokol č. xxx

Projekt:	Základní školení v socioekonomických kompetencích - „SEKO“ (finanční gramotnost a měkké dovednosti) a technicko-organizační zajištění rekvalifikačních kurzů
Smlouva:	Název smlouvy, na jejímž základě je akceptován výstupní dokument

Zhotovitel:	Zadavatel:

Seznam předané dokumentace:

Specifikace výstupu: Specifikace výstupu, který je předmětem akceptace

Položka Číslo:	Název výstupního dokumentu:	Počet kusů:	Forma Převzetí:
			V listinné podobě / Elektronicky

Výhrady:

Datum převzetí dokumentace:	
Místo:	

Předávající:	Přebírající:
Název subjektu	
Jméno:	Jméno:
Podpis:	Podpis:

Pozn. Protokol je vyhotoven vždy ve 2 originálech.

7.11.4 Příloha č. 4: Šablona - Registr rizik, vad a nepředvídatelných událostí Projektu

Registr rizik, vad a nepředvídatelných událostí

Projekt: Základní školení v socioekonomických kompetencích - „SEKO“ (finanční gramotnost a měkké dovednosti) a technicko-organizační zajištění rekvalifikačních kurzů

ID	Identifikováno dne	Závažnost	Popis	Hodnocení (závažnost)	Kroky mitigace	Identifikaci provedl	Odpovědná osoba
0	Datum, kdy bylo riziko, vada, nepředvídatelná událost identifikována	Stupeň závažnosti od 1 do 5	Popis rizika, vady, nepředvídatelné události	Vyberte z nabídky	Kroky, které riziko, vada, nepředvídatelnou událost mitigují (odstraní či snižují jeho dopad)	Jméno osoby, která riziko, vadu, nepředvídatelnou událost identifikovala	Jméno osoby, která je za riziko, vadu, nepředvídatelnou událost odpovědná

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
16
17
18
19
20

7.11.5 Příloha č. 5: Podrobný popis identifikovaných rizik

Vybraná rizika ovlivňující řádný průběh a plnění cílů musí být v maximálně možné míře eliminována již v průběhu přípravné fáze Projektu, před začátkem vlastních projektových prací. Rizika jsou popsána, včetně základních atributů a možného vlivu na Projekt.

Nedostatečná informovanost

Riziko	Nedostatečná informovanost
Popis	Nedostatečná informovanost o průběhu projektu uvnitř Zadavatele (ÚP, KOP).
Nositel	Vedení Zadavatele
Míra pravděpodobnosti výskytu	Střední
Dopad na projekt	Prodloužení termínu, vznik bariér vůči Projektu.
Způsob sledování / periodicita	Průběžně
Zodpovědná osoba	Řídící výbor
Způsob předcházení / eliminace	Zajištění adekvátní informovanosti o cílech projektu s dostatečným předstihem před zahájením Projektu, a to jak v rámci Zadavatele, tak i u cílové skupiny účastníků vzdělávacích kurzů. Průběžné informování (uvnitř i vně organizace Zadavatele) o jednotlivých krocích Projektu. PR projektu - dostatečná komunikace přínosů a výhod budoucích změn.
Způsob řešení, pokud se projeví	Osobní pohovory s pracovníky Zadavatele, kteří v důsledku nedostatečných informací neposkytují potřebnou součinnost při realizaci Projektu. Zajištění odpovídající mediální kampaně - proaktivní přístup k médiím.

Nedostatečné řízení Projektu, pomalé rozhodování a schvalování.

Riziko	Nedostatečné řízení Projektu, pomalé rozhodování a schvalování.
Popis	Podcenění potřeb řízení Projektu; nedostatečně fungující proces rychlého a oficiálního rozhodování a schvalování.
Nositel	Členové Řídícího výboru a Vedení Projektu
Míra pravděpodobnosti výskytu	Střední
Dopad na projekt	Ohrožení dosažení cílů, nesplnění termínů, výrazné zpomalení projektových prací, výrazný nárůst nákladů.
Způsob sledování / periodicita	Průběžně
Zodpovědná osoba	Vedení Projektu
Způsob předcházení / eliminace	Detailní plánování Projektu a pravidelné vyhodnocování postupu Projektu (projektový reporting a controlling). Odpovídající příprava řízení Projektu na straně Zadavatele.
Způsob řešení, pokud se projeví	Komunikování problémů v rámci vedení projektových týmů, resp. Řídícího výboru. Projednání problémů a jejich promptní řešení na úrovni Vedení Projektu a Řídícího výboru.

Nedostatek času členů realizačního týmu na plnění úkolů Projektu.

Riziko	Nedostatek času členů realizačního týmu na plnění úkolů Projektu
Popis	Vysoká pracovní zaneprázdněnost členů realizačního týmu, nedostatečná časová kapacita pro účast na Projektu.
Nositel	Členové realizačního týmu Zadavatele a Uchazeče
Míra pravděpodobnosti výskytu	Střední
Dopad na projekt	Ohrožení potenciálních termínů Projektu s možným dopadem do plnění cílových monitorovacích indikátorů.
Způsob sledování / periodicita	Průběžné sledování způsobu práce členů realizačního týmu.
Zodpovědná osoba	Vedoucí realizačního týmu na straně Zadavatele a Uchazeče.
Způsob předcházení / eliminace	Vyčlenění členů realizačního týmu Zadavatele (ÚP, KOP) na požadovaný úvazek a současně přenesení odpovídající části jejich agendy na jiné osoby. Dostatečné plánování a operativní řízení kapacit na straně Uchazeče.
Způsob řešení, pokud se projeví	Včasné komunikování problémů v rámci projektových týmů. Dodatečné vyřešení kapacitních problémů na straně Zadavatele, popř. výměna člena realizačního týmu Zadavatele za jiného, méně exponovaného pracovníka. Doplnění realizačního týmu na straně Uchazeče

Nesoučinnost pracovníků Zadavatele.

Riziko	Nesoučinnost pracovníků Zadavatele
Popis	Nedostatečná součinnost pracovníků Zadavatele při přípravě a realizaci Projektu.
Nositel	Členové realizačního týmu Zadavatele
Míra pravděpodobnosti výskytu	Střední
Dopad na projekt	Ohrožení potenciálních termínů Projektu s možným dopadem do plnění cílových monitorovacích indikátorů.
Způsob sledování / periodicita	Průběžné sledování způsobu práce členů realizačního týmu.
Zodpovědná osoba	Vedoucí realizačního týmu na straně Zadavatele a Uchazeče.
Způsob předcházení / eliminace	Důsledný výběr členů pracovních týmů Zadavatele se zřetelem na jejich aktivní roli v Projektu. Důkladné informování členů realizačního týmu Zadavatele o Projektu, průběžná komunikace.
Způsob řešení, pokud se projeví	Včasné komunikování problémů v rámci projektových týmů. Dodatečné vyřešení problémů na straně Zadavatele, popř. výměna člena realizačního týmu Zadavatele za jiného pracovníka.

Nedostatečné technicko-organizační zabezpečení Projektu

Riziko	Nedostatečné technicko-organizační zabezpečení Projektu
Popis	Technické problémy - nedostatek místností pro školení, nepřipravené připojení internet, apod.
Nositel	Uchazeč - Odborný lektor a Administrátor Projektu zodpovědný za technickou přípravu a organizaci Projektu.
Míra pravděpodobnosti výskytu	Střední
Dopad na projekt	Možné prodloužení termínu, popř. zvýšení nákladů na straně Uchazeče.
Způsob sledování / periodicita	Periodicky na schůzkách Vedení Projektu a Řídícího výboru.
Zodpovědná osoba	Vedoucí projektového týmu Zadavatele.
Způsob předcházení / eliminace	Dostatečné plánování a průběžné operativní řízení činností v rámci technicko-organizační zabezpečení Projektu. Zabezpečení nutných podmínek pro realizaci Projektu ze strany Uchazeče před započítím projektových prací.
Způsob řešení, pokud se projeví	Včasné informování Zadavatele o problémech se zajištěním technicko-organizačních požadavků, hledání řešení, zajištění potřebných kapacit na straně Uchazeče, potřebných k splnění těchto požadavků.

Nevhodný výběr účastníků Projektu

Riziko	Nevhodný výběr účastníků Projektu
Popis	Nevhodný výběr účastníků Projektu s nízkou motivací pro účast a dokončení vzdělávacích kurzů.
Nositel	Realizační tým
Míra pravděpodobnosti výskytu	Střední až vysoká
Dopad na projekt	Nenaplnění cílových indikátorů, zvýšení nákladů na straně Uchazeče a Zadavatele.
Způsob sledování / periodicita	Průběžně
Zodpovědná osoba	Vedoucí Projektu, příslušní členové realizačního týmu.
Způsob předcházení / eliminace	Důsledný výběr účastníků vzdělávacích kurzů v těsné spolupráci příslušného Odborného lektora a zástupce KOP. Důkladné informování potenciálních účastníků kurzů o Projektu, dostatečné PR.
Způsob řešení, pokud se projeví	Zkvalitnit výběr uchazečů, zajistit lepší komunikaci přínosů kurzů pro účastníky.

Velký počet neúspěšných absolventů či svévolně ukončujících účastníků školení

Riziko	Velký počet neúspěšných absolventů či svévolně ukončujících účastníků školení
Popis	Velký počet neúspěšných absolventů či účastníků školení svévolně ukončujících kurzy před jejich řádným ukončením.
Nositel	Realizační tým Uchazeče
Míra pravděpodobnosti výskytu	Střední až vysoká
Dopad na projekt	Nenaplnění cílových indikátorů Projektu, zvýšení nákladů na straně Uchazeče.
Způsob sledování / periodicita	Průběžně
Zodpovědná osoba	Vedoucí Projektu, Odborný lektor.
Způsob předcházení / eliminace	Důsledný výběr účastníků vzdělávacích kurzů v těsné spolupráci příslušného Odborného lektora a zástupce KOP. Důkladné informování účastníků kurzů o přínosech pro jejich budoucí osobní rozvoj. Uchazeči školení budou motivováni k dokončení vzdělávacích aktivit příslibem k obdržení věcného daru (flash disk nebo dárkový balíček kancelářských potřeb) po úspěšném absolvování závěrečného kurzu.
Způsob řešení, pokud se projeví	Doplnění dalších termínů kurzů (využití časové rezervy v plánovaném harmonogramu Projektu).

Nizká úroveň kvality zajištění vzdělávacích kurzů ze strany Uchazeče

Riziko	Nizká úroveň kvality zajištění vzdělávacích kurzů ze strany Uchazeče
Popis	Nizká úroveň kvality zajištění vzdělávacích kurzů ze strany Uchazeče, a to jak z hlediska personálního zajištění, tak struktury, obsahu a formy výuky.
Nositel	Realizační tým Uchazeče
Míra pravděpodobnosti výskytu	Střední
Dopad na projekt	Nenaplnění cílových indikátorů, zvýšení nákladů na straně Uchazeče.
Způsob sledování / periodicita	Průběžně
Zodpovědná osoba	Vedoucí Projektu, Vedoucí lektor, Odborný garant (měkké dovednosti), Odborný garant (finanční gramotnost).
Způsob předcházení / eliminace	Důsledný výběr členů realizačního týmu (odborných lektorů) na straně Uchazeče, jejich průběžné vzdělávání. Průběžný monitoring kvality zajištění vzdělávacích kurzů, a to interně v rámci struktury Uchazeče, resp. externě ze strany Zadavatele. Kvalitní příprava podkladových školicích materiálů, zajištění jejich vysoké odborné úrovně ve vztahu k zadání.
Způsob řešení, pokud se projeví	Okamžité řešení personálních otázek - školení odborných lektorů, případně personální změny na straně realizačního týmu Uchazeče. Zlepšení kvalitativní úrovně školicích podkladů.

7.11.6 Příloha č. 6: Obsah a ukázka školení měkkých dovedností



BDO

Obsah školicích a studijních materiálů

1. Měkká dovednost komunikace

- schopnost identifikace komunikačních bariér
- schopnost překonávání komunikačních bariér
- nástroje pro vytváření a dodržování dlouhodobých vztahů s ostatními lidmi
- schopnost jasně a srozumitelně sdělovat
- schopnost písemného vyjadřování (dopis, e-mail)
- schopnost sebereflexe
- schopnost komunikace s různými typy lidí
- schopnost identifikovat a překonávat zlozvyky při komunikaci
- práce s informacemi
- prezentační dovednosti

2. Měkká dovednost kooperace

- schopnost akceptovat a ochota přijímat úkoly
- schopnost akceptovat a dodržovat dohodnutá pravidla
- schopnost a ochota respektovat představy a názory druhých
- schopnost a snaha kompromisu
- schopnost a ochota zastávat skupinové role a pozice
- schopnost nevynýbat se problémům a nalézt společné řešení

1

BDO

Obsah školicích a studijních materiálů

3. Měkká dovednost flexibilita

- schopnost a ochota přijímat nové myšlenky, přístupy (pružnost myšlení)
- schopnost a ochota změnit styl a metody práce
- schopnost tvůrčího (kreativního) přístupu
- schopnost, ochota a motivace inovovat
- schopnost identifikovat rozdíly a vazby mezi jednotlivými jevy a problémy
- schopnost přenášení pozornosti mezi jednotlivými úkoly

4. Měkká dovednost samostatnost

- schopnost pracovat samostatně
- schopnost a ochota přijmout svěřený úkol
- schopnost identifikovat potřeby informací a požádat o ně
- schopnost a ochota splnit svěřený úkol
- asertivní schopnosti
- image a profesionální chování
- sebmotivace

5. Měkká dovednost vykonatost

- schopnost orientovat se na výkon, výsledek
- schopnost podávat stabilní výkon
- schopnost zvládat úkoly v přiměřeném čase a požadované kvalitě

BDO

Obsah školicích a studijních materiálů

- schopnost zvládat úkoly v přiměřeném čase a požadované kvalitě
- schopnost přijímat a poskytovat konstruktivní kritiku
- schopnost sebekontroly
- schopnost, ochota a připravenost se zlepšovat (zdokonaľovat)

6. Měkká dovednost aktivní přístup

- schopnost a ochota přicházet s nápady (být aktivní)
- schopnost a ochota přijímat riziko
- schopnost předvídat příležitosti
- schopnost předvídat hrozby
- schopnost a ochota akceptovat změny

7. Měkká dovednost řešení problémů

- schopnost identifikovat a definovat problém
- ochota řešit problém
- schopnost navrhnout a definovat návrhy řešení problému
- schopnost vybrat a zvolit řešení vzhledem k okolnostem
- schopnost a ochota realizovat zvolené řešení problému
- schopnost sledovat a vyhodnocovat výsledek řešení problému
- schopnost předcházet vzniku podobných problémů

BDO

Obsah školících a studijních materiálů

8. Měkká dovednost zvládání zátěží

- schopnost zvládat (nepodléhat) zatěžové situace
- schopnost soustředit se pod tlakem
- schopnost koncentrace a ostražitosti při zvládání rutinních úkolů
- schopnost přizpůsobit se změnám, problémům a nepříjemným lidem
- schopnost vytrvalosti při překonávání překážek
- schopnost vyrovnat se s neúspěchem, nezdarem
- schopnost relaxovat

9. Měkká dovednost organizace a plánování

- schopnost koordinovat svoji práci s prací ostatních

Obsah školicích a studijních materiálů

8. Měkká dovednost zvládání zátěží

- schopnost zvládat (nepodléhat) zátěžové situace
- schopnost soustředit se pod tlakem
- schopnost koncentrace a ostražitosti při zvládání rutinních úkolů
- schopnost přizpůsobit se změnám, problémům a nepříjemným lidem
- schopnost vytrvalosti při překonávání překážek
- schopnost vyrovnat se s neúspěchem, nezdarem
- schopnost relaxovat

9. Měkká dovednost organizace a plánování

- schopnost koordinovat svoji práci s prací ostatních

Ukázka školících a studijních materiálů

Prezentační dovednosti

BDO

Prezentační dovednosti

Obsah

- Klíče k dobré prezentaci
- Osoba prezentanta
- Obsah a struktura prezentace
- Zajímavosti a triky
- Rétorika a hlasová technika
- Práce s otázkami
- Antistresový program
- Co dělat a nedělat při prezentaci

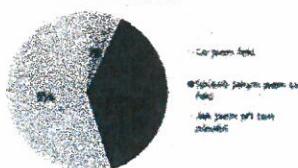
BDO

Prezentační dovednosti

Klíče k dobré prezentaci

- Komu: informace o posluchačích - věk, pohlaví, co vědí o tématu, zda jsou to lidé s rozhodovací pravomocí
- Co: naše sdělení
- Jak: je stejně důležité, jako co
 - 7 % verbální sdělení - slova
 - 55 % neverbální projevy - gestikulace
 - 38 % hlas - to, jak to řekneme
- Kdo: osoba prezentanta

Základní komunikační úspěchy



Za jak dlouho si vytvoříme první dojem?

IBDO

Prezentační dovednosti

Osoba prezentanta

„Řečník má vyčerpat téma, ne posluchače“

W. Churchill

- Oblečení, úprava na úrovni skupiny
- Úroveň projevu - obecná čeština
- Využití času - nezatěžovat detaily, přestávky
- Osobnostní kvality - být přirození
- Vizualní kontakt s posluchači:
- 2/3 prezentace se díváme na posluchače
- 1/3 do prezentace, materiálů
- Očima sledovat „Z“ i ve tmě

IBDO

Prezentační dovednosti

Osoba prezentanta 2

- Postoj - je možné střídavě stát i sedět (změna podporuje pozornost posluchačů)
- Pohyb - klidový, nevytvářet překážku
- Gestika - přirozená gestikulace je žádoucí
- Otevřená gesta, aby bylo vidět dlaně
- Velikost gesta, dle počtu posluchačů (zápěstí, loket, celá ruka)
- Nedoporučovaná gesta
 - fukové gesto
 - ruce v kapsách
 - pancířové gesto



Prezentační dovednosti

Proxemika - práce s prostorem

Tři zóny, které udržujeme v prostoru od druhých jedinců:

- Intimní zóna - ti nejbližší, nemáme kontrolu očima
- Osobní zóna - pro ty ostatní, přátelé kratší vzdálenost
- Společenská zóna - užíváme při prezentaci

Využití respektování vzdálenosti v prezentaci:

- Respektovat teritoria posluchačů
- Zkracování vzdálenosti k upoutání pozornosti
- Hlasová technika
- Práce s technikou



Prezentační dovednosti

Struktura prezentace

Úvod - řekni, co řekneš

- Seznámit posluchače s osobou řečníka a tématem prezentace
- Máme první 3 minuty, abychom zaujali

Stat - řekni to

- Je jádrem prezentace
- Srozumitelnost, stručnost, jednoduchost, uspořádanost

Závěr - řekni, co jsi řekl

- Shrnutí nejdůležitějších bodů, otevřená otázka

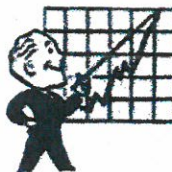
BDO

Prezentační dovednosti

3 P pro dobrou prezentaci

- Poselství
- Posel
- Postup

Ďábel je v detailech!



BDO



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



Prezentační dovednosti

Zajímavosti a triky

- Slouží k upoutání pozornosti
- Motto, slogan, obrázek, vtip, příběh
- Videonahrávky, spoty, hry
- Rečnické otázky
- Sliby - na začátku prezentace, ale jen ty, co mohu splnit a skutečně splním
- Odnést si informace (prezentaci) na papíře
- Změna upoutá pozornost, vrátí posluchače k naší prezentaci



Prezentační dovednosti

Nepoužívat

- Termíny: celá řada možností, neoptimálnější, strašně, děsně
- Výrazy „povídat“ nebo „bavit se o“ - zeslabují obsah
- Absolutismy: vy všichni, určitě, všechny otázky
- Neurčitky: něco, někteří, nějak....
- Záporné otázky: „Neměl bys...?“ - je to komunikační past, vybízí k odpovědi: „Ne, neměl.“



Prezentační dovednosti

Retorika a hlasová technika

- Správné dýchání a artikulace - třesoucí se hlas
- Přirozeně posazený hlas - nepít kávu
- Regulovat mluvní tempo (rychlost mluvy je 150 slov za minutu, myšlení 350 slov/minuta)
- Mluvíme-li moc rychle, posluchač přepne na rychlost 350 a přemýšlí si o svém
- Chceme, aby posluchač zpomalil své myšlenkové procesy, proto vkládáme krátké přestávky, myslíme na změny a rychlost 150 slov za minutu.



Prezentační dovednosti

Práce s otázkami

S otázkami pracujeme v průběhu celé prezentace, jsou žádoucí.

Jak reagovat na otázky posluchačů:

1. pozitivní přístup - i u provokativních dotazů
2. pozorně vyslechnout - oční kontakt, soustředění
3. ověřit si pochopení
4. zodpovědět, posunout, prodiskutovat
5. ověřit si správnost odpovědi



Prezentační dovednosti

Problematické dotazy

- Neznáme odpověď - nekličujeme, „nevím“
- Dlouhá otázka nebo otázka ne-otázka - jakmile je identifikujeme, snažíme se tazatele přerušit
- Provokace - odpovědi bez sarkasmu a ironie
- Osobní útok: zastavit, ignorovat
- Vyjadřuje nesouhlas : nikdy nereagujeme na osobu tazatele, ale na obsah dotazu, hledáme shodu



Prezentační dovednosti

Co dělat a nedělat při prezentaci

- Zabraňte „sebevražedným“ začátkům: nedostatek sebedůvěry - nutno předstírat, že je větší, než skutečně je!
- Nezačínajte organizačními záležitostmi.
- V závěru neodcházejte, dokud neskončíte.
- Zařazujte přestávky a psychopřestávky (zapojení posluchačů do aktivity, říct zajímavý příběh nebo vtip k tématu, apod.) Prezентující, který aktivně pracuje, je daleko méně unaven, než posluchači, kteří mu naslouchají.





evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



Prezentační dovednosti

Závěr s magickou trojkou

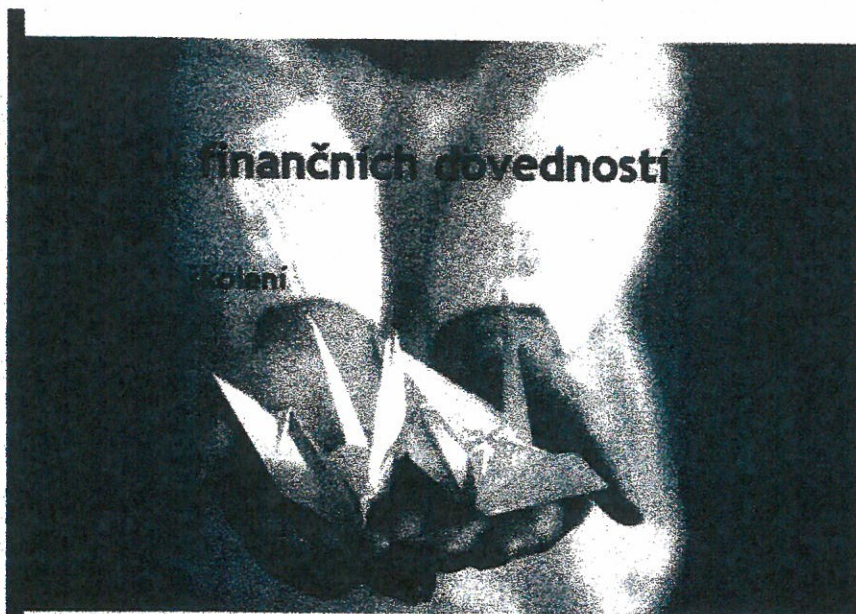
- 3 vteřiny - první dojem na člověka
- 3 minuty - zaujmout posluchače
- 3 P dobré prezentace: Poselství, Posel, Postup
- 3 základní myšlenky - udrží pozornost posluchačů
- 3x opakujeme sdělení: úvod, střed, závěr



BDO Advisory s.r.o. is a member firm within BDO International Limited (BDO International). References to BDO are to BDO International or its member firms. BDO International and its member firms are not a worldwide partnership. BDO International does not provide services to clients. Services are delivered independently by the member firms.



7.11.7 Příloha č. 7: Obsah a ukázka školení finančních dovedností



BDO

Obsah školících a studijních materiálů

1. Finanční dovednost - peníze
 - formy peněz
 - placení
 - cena a hodnota peněz
2. Finanční dovednost - hospodaření domácnosti
 - rozpočet
 - nemocenské pojištění
 - pojistné na sociální zabezpečení
 - penzijní systém
3. Finanční dovednost - finanční trhy
 - úvod
 - spoření a investice
 - úvěry
 - pojištění
 - penzijní produkty

1

BDO



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



Obsah školících a studijních materiálů

4. Finanční dovednost - práva spotřebitele
 - obecná orientace
 - spotřebitelské smlouvy
 - zadlužení
5. Finanční dovednost - další související kompetence
 - zdroje informací a média
 - osobnost



Ukázka školících a studijních materiálů

Peníze - formy peněz



Peníze - formy peněz

Hotovostní a bezhotovostní peníze

- Peníze = jakékoliv aktivum, které je všeobecně přijímáno při placení za zboží a služby nebo při splácení dluhu, např. sukno, dobytek, obilí, sůl, čaj, cigarety, kameny, psi zuby, mince, bankovky, platební karty, směnky, šeky, CP
- Hlavní dělení peněz je na:
 - Hotovostní peníze (mince, bankovky, státní);
 - Bezhotovostní peníze = vklady na běžných účtech;

K čemu používáte peníze Vy? Je lepší mít peníze
schované pod polštářem, nebo uložené v bance



Peníze - formy peněz

Hotovostní a bezhotovostní peníze

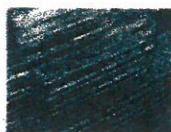
- Mince a bankovky emitovány centrální (státní) bankou
- Peněžní platbu nelze odmítnout
- Podmínky platby dány zákonem
- Platba bankovkami je bez omezení
- Platbu mincemi lze odmítnout, pokud platíte:
 - Více jak 10 mincemi stejné hodnoty
 - Částku v hodnotě přes 100 Kč a použijete-li 10 korunové mince a nižší
 - Částku v hodnotě přes 500 Kč



Peníze - formy peněz

Hotovostní a bezhotovostní peníze

- V minulosti byly peníze kryty zlatem - centrální banka držela v trezorech takové množství zlata, které odpovídalo objemu oběhu.
- V současnosti jsou peníze kryty zlatem jen minimálně, převážně jsou kryty jinými aktivy centrální banky (zahraničními cennými papíry)



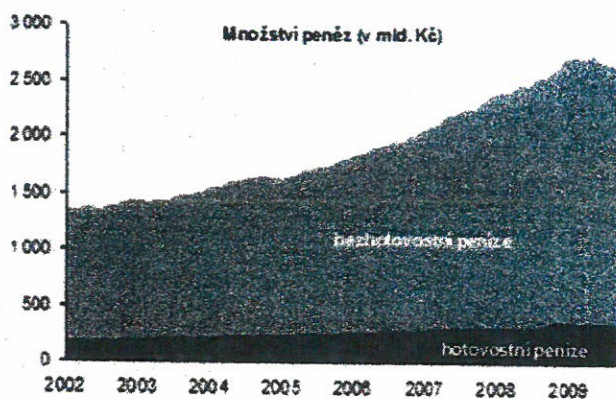
Proč se podle Vás přešlo od zlata k jinému krytí peněz? Které zahraniční měny znáte? Víte, že část zlatých rezerv ČNB je veřejně přístupná?

BDO

Peníze - formy peněz

Hotovostní a bezhotovostní peníze

- Bezhotovostních peněz je dnes v ekonomice mnohem více než peněz hotovostních

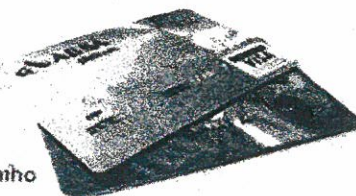


BDO

Peníze - formy peněz

Hotovostní a bezhotovostní peníze

- Platební karty
 - debetní (slouží k vybírání peněz z účtu)
 - kreditní (slouží k čerpání spotřebního úvěru)
- Bezhotovostní převody - z jedné banky do druhé
- Elektronické peněženky - platby přes internet nebo pomocí mobilního telefonu



Používáte platební kartu? Jaké má výhody a nevýhody oproti platbě v hotovosti?

BDO

BDO Advisory s.r.o. is a member firm within BDO International Limited (BDO International). References to BDO are to BDO International or its member firms. BDO International and its member firms are not a worldwide partnership. BDO International does not provide services to clients. Services are delivered independently by the member firms.

BDO

- Příloha č. 4 - Seznam subdodavatelů

Společnost BDO Advisory s.r.o., sídlem Karolinská 4, 186 00 Praha 8, IČ 272 44 784, zapsaná v Obchodním rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 107235, za kterou jedná Ing. Radovan Hauk, jednatel, čestně prohlašuje, že při plnění zakázky nevyužije subdodavatele, zakázku bude plnit vlastními zaměstnanci.



Ing. Radovan Hauk

V Praze, dne 10. 10. 2013

BDO Advisory s.r.o.
Italská 26, 120 00 Praha 2
Tel.: 226 223 223, Fax: 226 223 290
E-mail: advisory@bdo.cz
IČ: 272 44 784

- Příloha č. 5 – Realizační tým

Dana Svobodová

Vedoucí projektu

Profil

Dana se zaměřuje zejména na odvětví kurikulární reformy školství. Její specializací v oblasti manažerského poradenství zahrnuje především strategické plánování a autoevaluace školy, komunikace a konflikt na pracovišti, vedení porad, hodnocení pracovníků. Získala zkušenosti s tvorbou a řízením projektu ESF - oblast koordinace a vyhodnocování procesů a naplňování cílů. Dále má rozsáhlé zkušenosti v oblasti přípravy a vedení motivačních kurzů pro dlouhodobě nezaměstnané registrované na úřadu práce, připravuje a vede kurzy komunikačních dovedností pro pečovatelky a asistentky v sociální sféře v rámci rekvalifikačních kurzů. Získala zkušenosti s přípravou projektů firemního vzdělávání v oblasti měkkých dovedností.

Je držitelkou certifikátu Interguality, spol. s r.o. v oblasti koučování Kurikulum S, certifikátu NIDV školitel koordinátorů tvorby ŠVP ZV.

Pracovní zkušenosti

V průběhu své dosavadní praxe získal zkušenosti v následujících společnostech:

- 1978 - 1998 - ZŠ Kpt. Jaroše, Třebíč - učitelka
- 1998 - 2001 - ZŠ Trnava - ředitelka školy
- 2001 - 2004 - KÚ Vysočina - OŠMS, odborná pracovnice
- 2004 - 2008 - ZŠ Na Kopcích, Třebíč - zástupkyně ředitele, koordinátorka ŠVP a supervizor projektu CZ.04.1.03/3.1.15.3/0031
- 2007 - 2011 - NÚV Praha - externí koordinátorka národního projektu Metodika
- 2010 - 2012 - externí poradkyně bit.cz.training - příprava a vedení motivačních kurzů pro dlouhodobě nezaměstnané, základy a nácvik komunikace pro pracovníky v sociální sféře, finanční gramotnost pro zaměstnance ve výpovědních lhůtách (spolupráce s ÚP a zaměstnavateli)
- 2010 - 2012 - Pěstounské rodiny, o.s. - koordinace vzdělávacích aktivit pro "náhradní" rodiny
- 2012 - 2013 - Altego, s.r.o. - konzultantka vzdělávání - příprava projektů firemního vzdělávání
- 2013 - BDO Advisory s.r.o. - senior manager

Délka praxe

Dana působí v poradenství již 10 let, 5 let se věnuje také vzdělávání v oblasti měkkých dovedností, strategického plánování, hodnocení pracovníků, autoevaluace školy. Připravuje vzdělávací programy k akreditaci, plánuje a koordinuje vzdělávací aktivity.

Dana má tříletou zkušenost s přípravou a vedením motivačních kurzů pro sociálně vyloučené občany - dlouhodobě nezaměstnané s nejnižším vzděláním, dále s přípravou a vedením kurzů základy komunikace pro pečovatelky a asistentky v sociální sféře. Pro zaměstnance ve výpovědních lhůtách připravovala a vedla ve spolupráci s ÚP a zaměstnavateli kurzy finanční gramotnosti. Jako externí koordinátorka NÚV připravovala a koordinovala regionální setkání ve třech krajích ČR.

Dosažené vzdělání

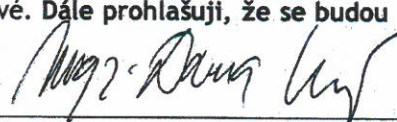
Absolventka Masarykovy univerzity v Brně (Mgr.) a Univerzity J. E. Purkyně v Brně (obor 1. stupeň základní školy).

Relevantní referenční projekty

- Rozvoj klíčových kompetencí v praktických činnostech školy - supervizor projektu ESF - projekt zaměřený na rozvoj měkkých dovedností pedagogických pracovníků, plánování a hodnocení (2007)
- Motivací k metodice - projekt APZŠ k rozvoji pedagogických dovedností, lektorka a konzultantka vzdělávacích oblastí (2007)
- Řemeslo jako šance - projekt ESF firma bit.cz.training - projekt se týkal podpory uchazečů a zájemců o zaměstnání s trvalým bydlištěm v kraji Vysočina při hledání pracovního uplatnění zvýšením či změnou kvalifikace (2010 - 2012)
- Jdu za Vámi - projekt ESF, Pěstounské rodiny kraje Vysočina - Hlavním cílem projektu bylo posílení pracovní integrace osob ohrožených sociálním vyloučením či již osob sociálně vyloučených, a to prostřednictvím motivace k vyhledávání zaměstnání, poradenstvím a profesním vzděláváním (2010)
- Restart-Vysočina - projekt ESF, firma bit.cz.training - projekt byl určený pro zaměstnavatele a jejich zaměstnance v celém kraji Vysočina. Projekt nabízel pomoc zaměstnancům ve výpovědní době. Pro zaměstnance bylo připraveno odborné poradenství, řada vzdělávacích aktivit a rekvalifikací, které směřovaly k nalezení nového pracovního uplatnění a rychlejší reintegraci na trhu práce (2011)
- Příprava a realizace vlastních akreditovaných programů zaměřených na rozvoj klíčových kompetencí pedagogických pracovníků ve spolupráci s různými vzdělávacími institucemi - Descartes s.r.o., AM Solvo s.r.o., NIDV Praha, Eduwork, KVIC Nový Jičín, VISK Nymburk (2005 - 2013)

Čestné prohlášení

Já, níže podepsaná, Dana Svobodová, čestně prohlašuji, že jsem trestně bezúhonná a že jsou veškeré údaje obsažené v mém profesním životopise zcela pravdivé. Dále prohlašuji, že se budou podílet na plnění veřejné zakázky.



Anna Doubková

Vedoucí lektor

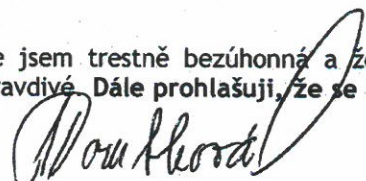
Profil

Anna se zaměřuje zejména na vzdělávání dospělých v různých oblastech. Specializací Anny je osobnostní a sociální rozvoj (komunikace, sebepoznání, sebeřízení, seberozvoj a asertivita), finanční gramotnost pro školství a vedení a řízení lidí. V oblasti manažerského poradenství se zabývá především komunikací, jednáním s lidmi, systémem motivací a hodnocením zaměstnanců. Dále má rozsáhlé zkušenosti s řízením projektů, organizací celostátních akcí a vedením lektorského týmu.

Pracovní zkušenosti

V průběhu své dosavadní praxe získal zkušenosti v následujících společnostech:

- 1983 - 2002 - Základní škola Havlíčkova Borová - učitelka, výchovná poradkyně
- 2002 - 2004 - Pedagogické centrum Jihlava - metodik vzdělávání učitelů ZŠ a SŠ kraje Vysočina
- 2004 - 2006 - INFRA, s.r.o. - ředitelka sekce vzdělávání
- 2006 - 2010 - INFRA, s.r.o. - ředitelka a jednatelka společnosti (vzdělávání, nakladatelství)
- 2011 - 2013 - manažerka lektorského týmu projektu Vzdělávání pro udržitelný rozvoj v environmentálních a ekonomických souvislostech - VUREES

• 2013 - BDO Advisory s.r.o. - senior manager	
Délka praxe	Anna působí v poradenství již 11 let, 12 let se věnuje také vzdělávání v oblasti měkkých dovedností. Anna má minimálně jedenáctileté zkušenosti s lektorováním měkkých dovedností pro různé cílové skupiny, organizací seminářů (jednorázových i dlouhodobých), organizací lektorského týmu v krajských i celostátních projektech. Dále má minimálně tříleté zkušenosti v lektorování finanční gramotnosti, a také v přípravě metodických, učebních a pracovních listů pro žáky základních škol i pro dospělé, sociálně vyloučené osoby, konkrétně pro osoby neslyšící. Má zkušenosti se zpracováváním konkrétních témat podle potřeb cílové skupiny.
Dosažené vzdělání	Absolventka Pedagogické fakulty v Hradci Králové a Filosofické fakulty University Karlovy v Praze, katedra psychologie, výchovné poradenství (Mgr.).
Relevantní referenční projekty	• Projekt Kraje Vysočina „Škola základ života“ - zaměřený na bezpečné prostředí ve školách, pro učitele základních a středních škol (2003) • Adaptační kurzy pro žáky nastupující na střední školy - Obchodní akademie Havlíčkův Brod (2004), Střední průmyslová škola stavební Havlíčkův Brod (2003), Gymnázium Žďár nad Sázavou (2002) - vytváření příznivého klimatu • Adaptační kurzy pro žáky - Základní škola Komenského 6, Žďár nad Sázavou - škola pracuje se žáky se speciálními potřebami, zaměřuje se na žáky ze znevýhodněného rodinného prostředí - ohrožené sociálním vyloučením (2011 - 2012) • Vzdělávání pro udržitelný rozvoj v environmentálních a ekonomických souvislostech - VUREES - Asociace pedagogů základního školství, o. s. - manažerka vzdělávání - jedno ze zaměření je na finanční gramotnost - učitelů i žáků ZŠ; příprava obsahu seminářů, lektorování i organizování jednodenních akcí i dvou letních škol - (2011 - 2013) • Lektorování vlastních akreditovaných seminářů pro učitele „Svět peněz prakticky“ - sborovny různých základních a středních škol, vzdělávací zařízení, např. Moravskoslezský kraj - KVIC Nový Jičín (2010 - 2013) • Finanční gramotnost pro neslyšící - APPN, o.s. - lektor, konzultant (2013 - 2014)
Čestné prohlášení	Já, níže podepsaná, Anna Doubková, čestně prohlašuji, že jsem trestně bezúhonná a že jsou veškeré údaje obsažené v mém profesním životopise zcela pravdivé. Dále prohlašuji, že se budou podílet na plnění veřejné zakázky. 

Radovan Hauk
Odborný garant – finanční vzdělávání
Profil Radovan se zaměřuje zejména na odvětví výrobních společností, veřejné správy a zdravotnictví. Jeho specializace v oblasti manažerského poradenství zahrnuje především optimalizace procesů a organizace, restrukturalizace podniků, controlling, řízení výkonnosti, komplexní snižování nákladů a řízení lidských zdrojů a zavádění projektového řízení. Dále má rozsáhle zkušenosti z implementace moderních metod efektivní výroby a praktické zkušenosti ze vzdělávání

zaměstnanců v souvislosti se zaváděním změn ve výrobě. Radovan je držitelem certifikátu prokazujícího znalost v oblasti řízení kvality v projektovém managementu dle ČSN ISO 10006:2004.
Pracovní zkušenosti V průběhu své dosavadní praxe získal zkušenosti v následujících společnostech: • 1997 - Splintex Czech s.r.o. - asistent manažera plánování výroby • 1997 - 1999 - Consulting Partners s.r.o. - consultant, senior consultant • 1999 - 2001 - Deloitte Advisory s.r.o. - senior consultant, manager • 2001 - 2002 - Mostecká uhelná společnost a.s. - zástupce ředitele pro restrukturalizaci • 2002 - 2010 - Deloitte Advisory s.r.o. - manager, senior manager • 2010 - 2011 - Grant Thornton Advisory s.r.o. - partner • 2012 - BDO Advisory s.r.o. - partner
Délka praxe Radovan působí v poradenství již 15 let, 11 let se věnuje také vzdělávání v oblasti projektového, finančního a personálního řízení, controllingu a řízení výkonnosti, manažerských dovedností a soft skills. Radovan má min. 3 roky praxi v oblasti finančního vzdělávání, včetně zkušenosti s přípravou studijních materiálů v oblasti měkkých dovedností. Radovan je spoluautorem studijních materiálů, které využívá při školení.
Dosažené vzdělání Absolvent České zemědělské univerzity v Praze (Ing.).
Relevantní referenční projekty • AVE CZ odpadové hospodářství s.r.o. - Manažerské poradenství v oblasti organizace a řízení podniku - manažer projektu/školitel (2012 - 2013) • AVE CZ odpadové hospodářství s.r.o. - Optimalizace procesu, organizace a nástrojů řízení průchodu zakázky firmou „Vzdělávejte se pro růst“ - manažer projektu/školitel (2013) • ČKD CHLAZENÍ, s.r.o. - Lean manufacturing „Vzdělávejte se pro růst“ - manažer projektu/školitel (2012) • ČKD Kutná Hora, a.s. - Vzdělávání zaměstnanců - manažer projektu/školitel (2010 - 2011) • EVČ s.r.o. - Průchod zakázky firmou a Controlling „Vzdělávejte se pro růst“ - manažer projektu/školitel (2012) • GOLDBECK Prefabeton s.r.o. - Controlling „Vzdělávejte se pro růst“ - manažer projektu/školitel (2012) • GOLDBECK Prefabeton s.r.o. - Strategické řízení a průchod zakázky firmou „Vzdělávejte se pro růst“ - manažer projektu/školitel (2012 - 2013) • Magna Exteriors&Interiors (Bohemia) s.r.o., Magna Exteriors&Interiors (Nymburk) s.r.o. - Manažerské vzdělávání - manažer projektu/školitel (2008 - 2011) • Megafyt Pharma s.r.o. - Vzdělávejte se pro růst - procesní řízení - manažer projektu/školitel (2013) • Mlékárna Hlinsko, s.r.o. - Školení financovaná EU fondy - EDUCA, Školení je šance - manažer projektu/školitel (2011) • SULKO s.r.o. - Školení financovaná EU fondy - Školení je šance - Vzdělávání zaměstnanců a rozvoj lidských zdrojů ve společnosti SULKO s.r.o. - manažer projektu/školitel (2009 - 2010)

Čestné prohlášení

Já, níže podepsaný, Radovan Hauk, čestně prohlašuji, že jsem trestně bezúhonný a že jsou veškeré údaje obsažené v mém profesním životopise zcela pravdivé. Dále prohlašuji, že se budu podílet na plnění veřejné zakázky.



Oldřich Pelikán

Odborný garant – měkké dovednosti

Profil

Oldřich se zaměřuje zejména na odvětví výrobních společností, energetiky a veřejné správy. Jeho specializace v oblasti manažerského poradenství zahrnuje především optimalizace procesů a organizace, restrukturalizace podniků, finanční analýzy podniků, řízení výkonnosti, komplexní snižování nákladů a řízení lidských zdrojů a zavádění procesního a projektového řízení. Dále má rozsáhlé zkušenosti v oblasti energetiky (distribuce plynu), dále pak v oblasti implementace moderních metod efektivní výroby a praktické zkušenosti ze vzdělávání zaměstnanců v souvislosti se zaváděním změn ve výrobě (lean manufacturing) a vzděláváním zaměstnanců v oblasti měkkých dovedností.

Držitel certifikátu Risk Manager v oblasti risk managementu a strategického řízení společnosti.

Pracovní zkušenosti

V průběhu své dosavadní praxe získal zkušenosti v následujících společnostech:

- 1995 - 1998 - Chemopetrol Litvínov a.s. - vedoucí vývoje
- 1998 - 2000 - Praga Hostivař - vedoucí obchodního oddělení
- 2000 - 2005 - Česká rafinérská a.s. - inženýr údržby pro rafinerii Kralupy
- 2005 - 2008 - Česká rafinérská a.s. - manažer odstávek zařízení pro rafinerii Litvínov/Kralupy
- 2008 - 2010 - Česká rafinérská a.s. - manažer projektů
- 2010 - 2012 - RWE Transgas, a.s. - senior project manager
- 2012 - BDO Advisory s.r.o. - manažer

Délka praxe

Oldřich působí v poradenství již 13 let, 11 let se věnuje taktéž vzdělávání v oblasti projektového a personálního řízení, řízení výkonnosti, manažerských dovedností a soft skills.

Oldřich má min. 3 roky praxi v oblasti měkkých dovedností, včetně zkušenosti s přípravou studijních materiálů v oblasti měkkých dovedností. Oldřich je spoluautorem studijních materiálů, které využívá při školení.

Dosažené vzdělání

Absolvent Vysoké školy finanční a správní v Mostě (Ing.).

Relevantní referenční projekty

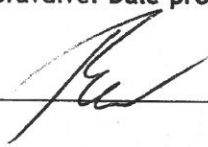
- AVE odpadové hospodářství s.r.o. - Optimalizace procesu, organizace nástrojů řízení průchodu zakázky firmou „vzdělávejte se pro růst“ - consultant/školitel (2013)
- ČKD CHLAZENÍ, s.r.o. - Vzdělávací aktivita - Lean Manufacturing „vzdělávejte se pro růst“ - consultant/školitel (2012)
- DESK-FORM a.s. - Optimalizace výrobních procesů a procesu průchodu zakázky firmou

„vzdělávejte se pro růst“ - manažer projektu/školitel (2013)

- Europlant s.r.o. - Marketing a prodej „vzdělávejte se pro růst“ - consultant/školitel (2013)
- GOLDBECK Prefabeton s.r.o. - Optimalizace organizace a systému řízení společnosti - consultant/školitel (2012 - 2013)
- Megafyt s.r.o. - Průchod zakázky firmou „vzdělávejte se pro růst“ - consultant/školitel (2013)
- Praga Hostivař a.s. - Projekt optimalizace procesu průchodu zakázky společností - manažer projektu/školitel (1998 - 2000)

Čestné prohlášení

Já, níže podepsaný, Oldřich Pelikán, čestně prohlašuji, že jsem trestně bezúhonný a že jsou veškeré údaje obsažené v mém profesním životopise zcela pravdivé. Dále prohlašuji, že se budou podílet na plnění veřejné zakázky.



Profily účastníků projektu

„Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí“

reg. č. CZ.1.04/2.1.00/03.00016

Proveďte prosím u Klientů základní diagnostiku a rozdělte Klienty do dvou skupin dle uvedených profilů. Váš výběr zanepte do doporučenky.

Profil A – účastníci základního školení SEKO

V rámci této skupiny je počítáno s proškolením 35 000 uchazečů o zaměstnání v základním školení SEKO.

Charakteristika klientů zařazených do profilu A:

- Fyzické osoby, které jsou vedeny v evidenci uchazečů o zaměstnání 5 měsíců a více¹
a/nebo
- Fyzické osoby opakující se v evidenci ÚP pravidelně

Dále musí vybraný uchazeč splňovat alespoň jednu z podmínek uvedených níže:

- Osoba s nízkou kvalifikací (základní, vyučen)
- Osoba v tíživé sociální situaci (*např. uvalená exekuce, ohrožená exekucí, pobírající hmotnou nouzi, vysoký počet vyživovaných osob apod.*)
- Fyzické osoby se zdravotním postižením
- Fyzické osoby do 20 let věku resp. do 25 let věku
- Fyzické osoby pečující o dítě do 15 let
- Fyzické osoby starší 50 let věku
- Fyzické osoby, které potřebují zvláštní pomoc

Profil B – účastníci rekvalifikačních kurzů

V rámci této skupiny je počítáno s provedením **pracovní diagnostiky** pro 1500 osob. Z této skupiny bude na základě výsledků a doporučení z pracovní diagnostiky vybráno 360 uchazečů o zaměstnání, kteří projdou **rekvalifikačním kurzem „Lektor dalšího vzdělávání“** a **„Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“**, absolventi rekvalifikačního kurzu „Lektor dalšího vzdělávání“ si budou moci v rámci projektu pod dohledem určeného mentora dodavatele vyzkoušet činnost **lektora v rámci povinné praxe v rozsahu 24 hod.**, která je součástí rekvalifikačního kurzu. Každý klient, který bude označen jako vhodný kandidát pro účast v rekvalifikačním kurzu, tj. profil B, automaticky také absolvuje základní školení SEKO (tj. profil A).

Charakteristika klientů zařazených do profilu B (uchazeč musí splňovat alespoň jednu z podmínek uvedených níže:

- Fyzické osoby se zdravotním postižením
- Fyzické osoby do 20 let věku resp. do 25 let věku
- Fyzické osoby pečující o dítě do 15 let
- Fyzické osoby starší 50 let věku
- Fyzické osoby, které jsou vedeny v evidenci uchazečů o zaměstnání 5 měsíců a více

Dále musí vybraný uchazeč splňovat obě následující podmínky:

- Vzdělání - středoškolské nebo vysokoškolské
- Praxe - v ekonomické nebo pedagogické nebo lektorské oblasti

¹ Povinný údaj



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Příloha č. 6

**Další informace o projektu „Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí“,
reg. č. CZ.1.04/2.1.00/03.00016**

Vzdělávání v socioekonomických kompetencích zahrnuje informace nejen o základní prevenci předlužení, ale i informace o dalších sociálních dovednostech, které jsou nutné pro uplatnění uchazečů o zaměstnání na trhu práce. Základní orientace v oblasti financí a tvorby domácího rozpočtu pro osoby ohrožené dluhovou pastí či osoby v dluhové pasti, je jednou z klíčových kompetencí, které občanům umožňují nejen získat práci na legálním trhu práce, ale také si ji udržet a vést plnohodnotný občanský život. Další dovednosti, jako je správné sepsání životopisu, zlepšení prezentačních a komunikačních dovedností, vyhledávání pracovních příležitostí přes internet apod. napomohou této cílové skupině se lépe uplatnit na trhu práce.

1. Základní školení SEKO

Školení základních sociálně - ekonomických kompetencí (SEKO) v oblasti finanční gramotnosti a komunikačních a prezentačních dovedností pro uplatnění na trhu práce.

Školení je zaměřeno nejen na základní prevenci předlužení a sociálního vyloučení.

- délka školení celkem 4 dny (rozsah 32 hod.)
 - o 0,5 dne administrativa
 - o 0,5 dne komunikační a prezentační dovednosti nutné pro trh práce (měkké dovednosti) pro získání pracovní pozice na trhu práce vč. zkoušek.
 - o 3 dny výklad finanční gramotnosti, jako prevence předlužení vč. zkoušek (vyučované oblasti: peníze, hospodaření domácnosti, finanční trhy, práva spotřebitele, zdroje informací a média a další související kompetence).

2. Rekvalifikační kurz „Lektor dalšího vzdělávání“

Rekvalifikační kurz Lektor dalšího vzdělávání je zaměřen na získání znalostí a dovedností, které absolventovi kurzu umožní řádně a kvalitně vést vzdělávací kurzy základních socioekonomických kompetencí (SEKO) v oblasti finanční gramotnosti.

- délka kurzu bude cca 20 dnů (150 vyučovacích hod.)
 - o 100 hodin rekvalifikační kurz lektor dalšího vzdělávání
 - o 50 hodin odborná část zaměřená na finanční gramotnost
 - o 24 hodin povinné praxe pod dohledem mentora vybraného dodavatele

Jedná se minimálně o 90 osob za celý průběh plnění veřejné zakázky, které absolvují rekvalifikační kurz „lektor“. Minimálně 54 osob úspěšně dokončí rekvalifikační kurz „lektor“, tzn., úspěšně složí zkoušku z profesní kvalifikace dle zákona č. 179/2006Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů, závěrečnou zkoušku z odborné části týkající se finanční gramotnosti a úspěšně absolvuje povinnou praxi.

3. Rekvalifikační kurz „Konzultant pro prevenci předlužení v osobních financích“

Absolvent tohoto rekvalifikačního kurzu bude schopen poskytnout základní kvalifikované poradenství pro klienty ohrožené předlužením v neziskových organizacích, poskytnout základní poradenství z oblasti správy osobních financí se zaměřením na prevenci předlužení, poskytnout konzultaci k rozhodnutím z oblasti správy osobních financí s důrazem na věcnou správnost a dodržení etických pravidel včetně ochrany osobních údajů. Zároveň bude disponovat dalšími měkkými dovednostmi (zejména komunikačních a prezentačních dovedností) pro trh práce.

- délka kurzu bude cca 13 dnů (100 vyučovacích hod.)
 - o 50 hodin odborná teoretická část zaměřená na občanské poradenství
 - o 50 hodin odborná teoretická část – zaměřená na finanční gramotnost

Jedná se minimálně o 270 osob za celý průběh plnění veřejné zakázky, které absolvují rekvalifikační kurz „konzultant“. Obsah kurzu měkkých dovedností je Přílohou č. 6 zadávací dokumentace. Minimálně 216 osob úspěšně dokončí rekvalifikační kurz „konzultant“, tzn., úspěšně složí závěrečnou zkoušku v závěru tohoto kurzu.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Příloha č. 7

Osobní karta Kontaktní údaje

Profil A/B **Evidence na úřadu práce od (datum)**

Jméno **Příjmení** **Titul**

Datum narození (den, měsíc, rok) / / **Věk**

Místo narození (uveďte město)

Adresa bydliště

(ulice, číslo,

město/obec, PSČ)

Telefon – pevná linka **Mobilní telefon**

E-mail

Způsob kontaktování:

Telefon (mobilní, pevná linka) ☐

E-mail ☐

Písemně ☐

Možnost využívání e-mailu

Denně ☐

Alespoň jednou týdně ☐

Méně často ☐

KoP ÚP/místo:

*Zdůvodnění neúčasti na kurzu SEKO:

Prohlášení

Souhlasím s poskytnutím svých osobních údajů v souladu se zákonem č.101/2000 Sb. „o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů“ ve znění pozdějších předpisů a to v rozsahu potřebném pro projekt CZ.1.04/2.1.00/03.00016 „Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí“ a pro mou spolupráci s Fondem dalšího vzdělávání a jejich uchovávání po dobu deseti let od posledního kontaktu v řešené situaci, pokud nedojde k odvolání souhlasu dříve.

Výslovně souhlasím i s tím, aby mezi těmito údaji byly případně i jiné údaje, které sdělím lektorům, poradcům, pracovníkům nebo jiným kompetentním osobám; a to za předpokladu, že jsem tyto údaje dobrovolně poskytl/a.

Dále se zavazuji, že oznámím nástup do zaměstnání a zároveň oznámím i skutečnost, pokud bych byl/a vyřazena z evidence Úřadu práce.

V dne

Podpis



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Pohlaví:

Muž

☐

Žena

☐

Rodinný stav:

Svobodný/Svobodná

☐

Ženatý/Vdaná

☐

Rozvedený/Rozvedená

☐

Vdovec/Vdova

☐

Ostatní

☐

Počet vyživovaných dětí:

Celkem

.....

z toho ve věku

do 3 let

.....

od 3 do 6 let

.....

od 6 do 15 let

.....

od 15 do 18 let

.....

od 18 do 26 let

.....

.....

Státní příslušnost:

Česká republika

☐

Jiná (napíšte jaká):

☐

Zdravotní stav:

Bez omezení

☐

(uznán orgánem sociálního zabezpečení

I. stupeň

☐

II. stupeň

☐

III. stupeň

☐

Vzdělání a kvalifikace:

Základní (ISCED 1)

☐

Vyučen / vyučena (ISCED 2)

- Učiliště

☐

- Odborné učiliště

☐

- Další bez maturity

☐

Středoškolské (SŠ, SOŠ, SOU s maturitou)

☐

Nástavbové pomaturitní studium (ISCED 4)

Vyšší odborné (ISCED 5)

☐

Vysokoškolské (ISCED 6)

☐

Nezaměstnaný/Nezaměstnaná:

0 – 4 měsíce

☐

5 – 11 měsíců

☐

12 a více měsíců

☐

Před nástupem do evidence ÚP

byl/a:

Zaměstnanec

☐

Podnikatel/ka (OSVČ)

☐

Student

☐

Ve výkonu trestu

☐

Patří do kategorie:

Mladí lidé 15 – 24 let

☐

Starší pracovníci 55 -64 let

☐

Ostatní

☐

Dlouhodobě nezaměstnaný/á:

Osoba do 25 let v evidenci ÚP déle než 6 měsíců

☐

Osoba nad 25 let v evidenci déle než 12 měsíců

☐

Příslušník národnostní menšiny:

Ano

☐

Ne

☐

Standard finanční gramotnosti dospělého občana projektu SEKO

Cílový stav Kvalifikační standard				
	Kategorie	Téma	Podtéma	Výsledek (Profil absolventa)
				OVĚŘENÍ
1.	A. Peníze	A. 1 Formy peněz	Hotovostní a bezhotovostní peníze	Dokáže uvést rozdíly mezi hotovostními a bezhotovostními penězi.
2.	A. Peníze	A. 1 Formy peněz	Hotovostní a bezhotovostní peníze	Ví, že padělání a pozměňování peněz, udávání padělaných a pozměněných peněz i neoprávněné opatření, padělání a pozměnění platebního prostředku je trestný čin.
				BUDE OVĚŘOVÁNO
				NEBUDE OVĚŘOVÁNO.

3.	A. Peníze	A. 1 Formy peněz	Hotovostní a bezhotovostní peníze	Zná příslušnou právní úpravu (§ 233 až § 235 trestního zákoníku) ¹ včetně možných sankcí.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
4.	A. Peníze	A. 1 Formy peněz	Hotovostní a bezhotovostní peníze	Zná základní zásady bezpečnosti při používání bezhotovostních peněz. ²	BUDE OVĚŘOVÁNO
5.	A. Peníze	A. 1 Formy peněz	Hotovostní a bezhotovostní peníze	Ví, jak postupovat, když má poškozenou/neúplnou bankovku.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
6.	A. Peníze	A. 1 Formy peněz	Peníze vlastní a cizí/půjčené	Zná praktické rozdíly mezi vlastními a cizími (půjčenými) penězi.	BUDE OVĚŘOVÁNO

¹ Nutno sledovat případné aktualizace/novelizace.

² Zejména se jedná o platby prostřednictvím platebních karet, jak v obchodech, tak na internetu, a internetové bankovníctví.

7.	A. Peníze	A. 2 Placení	Způsoby placení hotovostní a bezhotovostní	Zná limit pro hotovostní platby ve vazbě na zákon č. 254/2004 Sb. v platném znění.	BUDE OVĚŘOVÁNO
8.	A. Peníze	A. 2 Placení	Způsoby placení hotovostní a bezhotovostní	Zná rozdíl mezi jednotlivými možnostmi bezhotovostního placení (platba prostřednictvím terminálu v obchodě/POS, platba platební kartou na internetu, internetové bankovníctví).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
9.	A. Peníze	A. 2 Placení	Platební karty – rozdíly a druhy	Zná možnosti využití platebních karet (včetně rizik spojených s jejich užíváním).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
10.	A. Peníze	A. 2 Placení	Platební karty – rozdíly a druhy	Ví, co je bezkontaktní placení u obchodníka a jeho náležitosti.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
11.	A. Peníze	A. 2 Placení	Platební karty rozdíly a druhy	Ví, jak postupovat při ztrátě platební karty.	BUDE OVĚŘOVÁNO

12.	A. Peníze	A. 2 Placení	Cena zboží/služeb a její tvorba (základy tvorby cen peněžních produktů)	Zná rozdíl mezi konečnou cenou a cenou bez DPH.	BUDE OVĚŘOVÁNO
13.	A. Peníze	A. 2 Placení	Cena zboží/služeb a její tvorba (základy tvorby cen peněžních produktů)	Zná rozdíl mezi úrokovou sazbou a poplatkem.	BUDE OVĚŘOVÁNO
14.	A. Peníze	A. 3 Cena a hodnota peněz	Hodnota peněz a inflace	Ví, že množství zboží a služeb, které lze pořídit za určitou částku peněz, se v čase mění – zejména v důsledku inflace (zná důsledek inflace).	BUDE OVĚŘOVÁNO
15.	A. Peníze	A. 3 Cena a hodnota peněz	Hodnota peněz a inflace	Zná pojmy kupní síla peněz, míra inflace, index spotřebitelských cen.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
16.	A. Peníze	A. 3 Cena a hodnota peněz	Hodnota peněz a inflace	Zná přibližnou míru inflace v ČR.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

17.	A. Peníze	A. 3 Cena a hodnota peněz	Hodnota peněz a inflation	Zná obvyklé úrokové sazby u základních spořicíh a úvěrových produktů (běžný účet, spořicí účet, spotřebitelský úvěr, hypoteční úvěr, kreditní karta).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
18.	A. Peníze	A. 3 Cena a hodnota peněz	Znalost základních matematických pojmu a operací – procento, přímá a nepřímá úměra, úrok	Umí použít základní matematické operace - zejména procenta, přímou a nepřímou úměru.	BUDE OVĚŘOVÁNO
19.	A. Peníze	A. 3 Cena a hodnota peněz	Znalost základních matematických pojmu a operací – procento, přímá a nepřímá úměra, úrok	Dokáže převést rozdíl ceny v procentech na Kč a rozdíl v Kč na procenta.	BUDE OVĚŘOVÁNO
20.	A. Peníze	A. 3 Cena a hodnota peněz	Znalost základních matematických pojmu a operací – procento, přímá a nepřímá úměra, úrok	Rozliší použití přímé a nepřímé úměry v různých situacích použití peněz a směny.	BUDE OVĚŘOVÁNO

21.	A. Peníze	A. 3 Cena a hodnota peněz	Znalost základních matematických pojmů a operací – procento, přímá a nepřímá úměra, úrok	Dokáže převést úrok dané částky uvedený v procentech za jednotkové časové období (měsíc, rok) na částku za celkové období v Kč.	BUDĚ OVĚŘOVÁNO
22.	A. Peníze	A. 3 Cena a hodnota peněz	Znalost základních matematických pojmů a operací – procento, přímá a nepřímá úměra, úrok	VI, že pro výpočty úroků může použít online finanční kalkulačtor na internetových stránkách nebo šablony tabulkových kalkulačtorů.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
23.	A. Peníze	A. 3 Cena a hodnota peněz	Znalost základních matematických pojmů a operací – procento, přímá a nepřímá úměra, úrok	Zná příklady online finančních kalkulačtorů na internetových stránkách nebo šablony tabulkových kalkulačtorů.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
24.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Základní typy příjmů a výdajů	Rozlišuje základní typy příjmů a výdajů domácnosti. ³	BUDE OVĚŘOVÁNO

³ Příklady příjmy: mzdy ze všech pracovních poměrů, dávky nemocenského pojištění, sociální dávky, důchody, příjmy z majetku, nahodilé příjmy (např. dary, náhrady zaměstnancům); výdaje: platby ze smluv, platby daní, platby sociálního a zdravotního pojištění, platby ostatní (léky, poplatky apod.).

25.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Základní typy příjmů a výdajů	Dokáže správně určit: • výdaje povinné a nezbytné (z pohledu sankcionality)⁴ • výdaje nezbytné⁵ • výdaje zbytné, které nejsou vynakládány ani ze zákonné povinnosti včetně dříve uzavřených smluv, ani pro zajištění základních životních podmínek.	BUDE OVĚŘOVÁNO
26.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Rozpočet domácnosti, rozpočet přebytkový, vyrovnaný a schodkový (deficitní), sestavení domácího rozpočtu, jednorázové větší výdaje a nahodilé příjmy	Ví, že sestavení rozpočtu a vedení příjmů a výdajů domácnosti je hlavní pomůcka pro ujasnění finančních možností.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

⁴ Například nájemné, daně, školné, splátky úvěrů, různé ostatní.

⁵ Například oblečení, strava, doprava, spojení apod.

27.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Rozpočet domácnosti, rozpočet přebýtkový, vyrovnaný a schodkový (deficitní), sestavení domáčího rozpočtu, jednorázové větší výdaje a nahodilé příjmy	Dokáže sestavit rozpočet pro dané období s využitím zadanych obvyklých příjmů a výdajů celkem za toto období a stanovit výslednou částku rozpočtu.	BUDE OVĚŘOVÁNO
28.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Rozpočet domácnosti, rozpočet přebýtkový, vyrovnaný a schodkový (deficitní), sestavení domáčího rozpočtu, jednorázové větší výdaje a nahodilé příjmy	Rozlišuje rozpočet přebytkový, vyrovnaný a schodkový.	BUDE OVĚŘOVÁNO

29.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Rozpočet domácnosti, rozpočet přebytkový, vyrovnaný a schodkový (deficitní), sestavení domáčího rozpočtu, jednorázové větší výdaje a nahodilé příjmy	Ví, že při plánování rozpočtu není vhodné započítávat nahodilé příjmy a že je třeba tvořit finanční rezervu zejména na jednorázové větší výdaje.	BUDE OVĚŘOVÁNO
30.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Rozpočet domácnosti, rozpočet přebytkový, vyrovnaný a schodkový (deficitní), sestavení domáčího rozpočtu, jednorázové větší výdaje a nahodilé příjmy	Ví, že rozpočet schodkový, popř. vyrovnaný, se dá upravit na rozpočet přebytkový úpravou (výdajových) položek rozpočtu.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

31.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Rozpočet domácnosti, rozpočet přebýtkový, vyrovnaný a schodkový (deficitní), sestavení domáčího rozpočtu, jednorázové větší výdaje a nahodilé příjmy	V rozpočtu účí, ve kterém měsíci nebo dni bude součet výdajů vyšší než součet příjmů vzhledem k počátku období rozpočtu (cash-flow pro daný měsíc nebo den bude záporný).	BUDE OVĚŘOVÁNO
32.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Rozpočet domácnosti, rozpočet přebýtkový, vyrovnaný a schodkový (deficitní), sestavení domáčího rozpočtu, jednorázové větší výdaje a nahodilé příjmy	Ví, že do rozpočtu může uvažovat s příjmem z prodeje osobního/rodinného hmotného majetku nebo z výnosů finančního majetku.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

33.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Rozpočet domácnosti, rozpočet přebytkový, vyrovnaný a schodkový (deficitní), sestavení domáčího rozpočtu, jednorázové větší výdaje a nahodilé příjmy	Zná prakticky použitelnou elektronickou a veřejně přístupnou (na internetových stránkách) pomůcku pro zpracování rozpočtu domácnosti (on-line tabulku nebo list tabulkového kalkulátoru automaticky počítající potřebné hodnoty).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
34.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a zástava, vzájemné zastupování manželů	Zná rozdíl mezi penězi, hmotným majetkem a nehmotným majetkem, majetkem vlastním a cizím.	BUDE OVĚŘOVÁNO
35.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a	Zná věcná práva a služebnosti – vlastnické právo, věcné právo k věci cizí (zástavní právo, věcné břemeno, zadržovací právo a předkupní právo).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

		zástava, vzájemné zastupování manželů		
36.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a zástava, vzájemné zastupování manželů	NEBUDE OVĚŘOVÁNO VÍ, co znamená spoluvlastnictví a podílové spoluvlastnictví.
37.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a zástava, vzájemné zastupování manželů	NEBUDE OVĚŘOVÁNO Zná rozdíl mezi nemovitostí a movitým majetkem. ⁶

⁶ Podle nového občanského zákoníku (od 1. 1. 2014) movitá věc a nemovitá věc.

38.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a zástava, vzájemné zastupování manželů	Ví, že důsledkem vlastnictví majetku a jeho užívání bývají i výdaje, ⁷ a že tyto výdaje musejí být zahrnuty do rozpočtu domácnosti.	BUDE OVĚŘOVÁNO
39.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a zástava, vzájemné zastupování manželů	Ví, že k věcnému břemenu patří podmínky, které musí strpět, a podmínky, za kterých se břemeno ruší.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
40.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a zástava, vzájemné zastupování manželů	Ví, že zástava slouží k zajištění pohledávky (a jejího případného příslušenství), a ví, že při nedodržení svého závazku splatit pohledávku se může zástava stát předmětem exekuce.	BUDE OVĚŘOVÁNO

⁷ Například provoz vlastního domu, auta apod.

41.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a zástava, vzájemné zastupování manželů	Ví, že nárok na některé dávky nelze uplatnit např. tehdy, když má majetek, který je možné prodat a mít z něj příjem do rozpočtu domácnosti.	BUDE OVĚŘOVÁNO
42.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a zástava, vzájemné zastupování manželů	Ví, že existuje společné jmění manželů (SJM), který majetek do SJM spadá a důsledky z toho plynoucí.	BUDE OVĚŘOVÁNO
43.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a zástava, vzájemné zastupování manželů	Ví, kterým právním předpisem je upraveno SJM.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

44.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a zástava, vzájemné zastupování manželů	Zná význam společného jmění manželů pro vlastnictví majetku, ví o možnosti uzavření Dohody o zúžení společného jmění manželů.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
45.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a zástava, vzájemné zastupování manželů	Zná základní skutečnosti týkající se zastupování manželů.	BUDE OVĚŘOVÁNO
46.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Majetek a závazky domácnosti, společné jmění manželů (SJM), břemeno a zástava, vzájemné zastupování manželů	K problematice zastupování manželů zná odkaz na příslušný právní předpis.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

47.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Tvorba finanční rezervy, odložená spotřeba	Chápe význam finanční rezervy na udržení schopnosti splácet krátkodobé závazky a pro případ nenadálých okolností. ⁸	BUDE OVĚŘOVÁNO
48.	B. Hospodaření domácnosti	B. 1 Rozpočet	Tvorba finanční rezervy, odložená spotřeba	Chápe význam odložené spotřeby.	BUDE OVĚŘOVÁNO
49.	B. Hospodaření domácnosti	B. 2 Nemocenské pojištění	Definice	Ví, jaké dávky se z nemocenského pojištění poskytují a kdy je účastníkem tohoto pojištění.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
50.	B. Hospodaření domácnosti	B. 2 Nemocenské pojištění	Definice	Ví, na který úřad se obrátit pro získání závazných informací týkajících se nemocenské, ošetrového a peněžité pomoci v mateřství.	BUDE OVĚŘOVÁNO

⁸ Například nemoc, havárie, nutná oprava apod.

51.	B. Hospodaření domácnosti	B. 2 Nemocenské pojištění	Definice	Ví, že zaměstnanec je na základě plateb sociálního pojištění vždy důchodově a nemocensky pojištěn. ⁹	BUDE OVĚŘOVÁNO
52.	B. Hospodaření domácnosti	Nemocenské pojištění - uplatnění nároku na dávku	Dočasná pracovní neschopnost	Ví, komu je nezbytné předložit tiskopisy k uplatnění nároku na náhradu mzdy z nemocenského pojištění, pokud je uznán lékařem práce neschopným.	BUDE OVĚŘOVÁNO
53.	B. Hospodaření domácnosti	Nemocenské pojištění - uplatnění nároku na dávku	Dočasná pracovní neschopnost	Ví, že zaměstnavatel poskytuje náhradu mzdy v prvních 21 dnech trvání pracovní neschopnosti, ale pouze pokud zaměstnání po tuto dobu trvá.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
54.	B. Hospodaření domácnosti	Nemocenské pojištění - uplatnění nároku na dávku	Ochranná lhůta	Ví, že i po skončení zaměstnání může být poskytována nemocenská a peněžitá pomoc v mateřství, i když je uchazeč o zaměstnání v evidenci Úřadu práce.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
55.	B. Hospodaření domácnosti	Nemocenské pojištění - uplatnění nároku na dávku	Ochranná lhůta	Ví, kde se nárok na náhradu mzdy z nemocenského pojištění uplatňuje po ukončení pracovního vztahu se zaměstnavatelem.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

⁹ Pojištění se nikdy nevztahuje na dohody o provedení práce za dodržení podmínky max. měsíční mzdy 10 000 Kč včetně, nad tuto částku jsou i tyto dohody zpojištěny.

56.	B. Hospodaření domácnosti	B.2 Nemocenské pojištění - nárok na peněžitou pomoc v mateřství	Doba účasti na nemocenském pojištění	Ví, že pro nárok na peněžitou pomoc v mateřství je nezbytné splnit lhůtu min. 270 dnů účasti na nemocenském pojištění, lhůta se započítává za poslední dva roky před počátkem přiznání peněžitě pomoci v mateřství a že začátek čerpání peněžitě pomoci mateřství si určuje pojištěná sama, a to 6 až 8 týdnů před termínem porodu.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
57.	B. Hospodaření domácnosti	B.2 Nemocenské pojištění - nárok na peněžitou pomoc v mateřství	Doba účasti na nemocenském pojištění	Ví, že doba vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání na ÚP se nepovažuje za dobu účasti na nemocenském pojištění, a že se nezapočítává do 270 dnů účasti na nemocenském pojištění.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
58.	B. Hospodaření domácnosti	B.2 Pojistné na sociální zabezpečení - placení pojistného na sociální zabezpečení	za zaměstnance	Ví, že za odvozy na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele za zaměstnance je odpovědný zaměstnavatel.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
59.	B. Hospodaření domácnosti	B.2 Pojistné na sociální zabezpečení - placení pojistného na sociální zabezpečení	za OSVČ	Ví, že je osoba samostatně výdělečně činná povinna oznámit okresní správě sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovně den, kdy zahájila (přerušila/ukončila) výdělečnou činnost.	BUDE OVĚŘOVÁNO

60.	B. Hospodaření domácnosti	B. 2 Pojistné na sociální zabezpečení - placení pojistného na sociální zabezpečení	za OSVČ	Ví, kde zjistí závaznou informaci, zda je povinen platit zálohy na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění při zahájení samostatné výdělečné činnosti.	BUDE OVĚŘOVÁNO
61.	B. Hospodaření domácnosti	B. 2 Pojistné na sociální zabezpečení - dluhy na pojistném na sociální zabezpečení	za zaměstnance	Ví, že zaměstnanec se nemůže stát dlužníkem za neúhrady pojistného na sociální zabezpečení a zdravotního pojištění, za tyto dluhy je odpovědný pouze zaměstnavatel.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
62.	B. Hospodaření domácnosti	B. 2 Pojistné na sociální zabezpečení - dluhy na pojistném na sociální zabezpečení	za OSVČ	Ví, že po ukončení samostatné výdělečné činnosti nenabíhá z dlužného pojistného na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění penále. ¹⁰	BUDE OVĚŘOVÁNO

¹⁰ Ukončení nebo přerušování samostatné výdělečné činnosti je formální správní akt, nikoli faktický nulový výkon činnosti. Na ÚP se musí ukončením činnosti prokázat.

63.	B. Hospodaření domácnosti	B. 3 Penzijní systém	Tři pilířový penzijní systém v ČR (obecná struktura)	Zná základní rozdíly tří pilířů penzijního systému.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
64.	B. Hospodaření domácnosti	B. 3 Penzijní systém	Tři pilířový penzijní systém v ČR (obecná struktura)	Ví, že účast v prvním pilíři důchodové reformy je financována z odvodů a účast v něm je pro zaměstnance a OSVČ povinná.	BUDE OVĚŘOVÁNO
65.	B. Hospodaření domácnosti	B. 3 Penzijní systém	Tři pilířový penzijní systém v ČR (obecná struktura)	Ví, kam se obrátit pro zjištění přibližné výše starobního důchodu.	BUDE OVĚŘOVÁNO
66.	B. Hospodaření domácnosti	B. 3 Penzijní systém	Tři pilířový penzijní systém v ČR (obecná struktura)	Ví, že účast v druhém pilíři je dobrovolná, ale není možné z něj vystoupit.	BUDE OVĚŘOVÁNO
67.	B. Hospodaření domácnosti	B. 3 Penzijní systém	Tři pilířový penzijní systém v ČR (obecná struktura)	Ví, že stávající průběžný systém financování důchodů je neudržitelný z důvodu demografického vývoje, a proto je vhodné, aby si všichni průběžně tvořili finanční rezervy na stáří.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

68.	B. Hospodaření domácnosti	B. 3 Penzijní systém	Typy důchodů (starobní, předčasný, invalidní)	Ví, že přiznání řádného starobního důchodu ovlivňuje doba, po kterou byl pojištěn na sociálním zabezpečení a že je odlišná podle pohlaví, a u žen dle počtu dětí, a že se tyto podmínky mohou v čase měnit.	BUDE OVĚŘOVÁNO
69.	B. Hospodaření domácnosti	B. 3 Penzijní systém	Typy důchodů (starobní, předčasný, invalidní)	Ví, že může požádat o předčasný důchod. Ví, že při odchodu do předčasného důchodu dochází ke krácení výměry výše důchodu.	BUDE OVĚŘOVÁNO
70.	B. Hospodaření domácnosti	B. 3 Penzijní systém	Typy důchodů (starobní, předčasný, invalidní)	Ví, že invalidní důchod (tři stupně invalidity) je dávka důchodového pojištění, která má sloužit k zabezpečení těch, kteří kvůli úrazu či nemoci nemohou plně pracovat a sami si vydělávat, případně nemohou pracovat vůbec.	BUDE OVĚŘOVÁNO
71.	B. Hospodaření domácnosti	B. 3 Penzijní systém	Typy důchodů (starobní, předčasný, invalidní)	Ví, kam se obrátit pro zjištění, zda má nárok na invalidní důchod a v jaké výši.	BUDE OVĚŘOVÁNO
72.	C. Finanční trhy	C. 1 Úvod (co jsou finanční trhy)	Základní subjekty na finančním trhu a jejich produkty	Ví, že existují různé poskytovatele finančních služeb, jako jsou banky včetně stavebních spořitelů, družstevní záložny, nebankovní poskytovatelé úvěrů, pojišťovny a penzijní společnosti, a jaké základní produkty nabízejí.	BUDE OVĚŘOVÁNO

73.	C. Finanční trhy	C. 1 Úvod (co jsou finanční trhy)	Základní subjekty na finančním trhu a jejich produkty	Ví, mezi které poskytovatele finančních služeb patří konkrétní finanční instituce působící na finančním trhu v České republice.	BUDE OVĚŘOVÁNO
74.	C. Finanční trhy	C. 1 Úvod (co jsou finanční trhy)	Úvěr ze stavebního spoření	Ví, že stavební spořitelna je banka.	BUDE OVĚŘOVÁNO
75.	C. Finanční trhy	C. 1 Úvod (co jsou finanční trhy)	Základní subjekty na finančním trhu a jejich produkty	Ví, že na finančním trhu působí zprostředkovatelé a jaká je jejich role.	BUDE OVĚŘOVÁNO
76.	C. Finanční trhy	C. 1 Úvod (co jsou finanční trhy)	Základní subjekty na finančním trhu a jejich produkty	Ví, kde je možné směnit českou měnu za cizí a na co je třeba dávat pozor. ¹¹	BUDE OVĚŘOVÁNO
77.	C. Finanční trhy	C. 1 Úvod (co jsou finanční trhy)	Základní subjekty na finančním trhu a jejich produkty	Ví, co je bankovní tajemství a ve kterých případech je prolomeno.	BUDE OVĚŘOVÁNO

¹¹ Například existence poplatků, co znamenají kurzy nákup/prodej a který se na příslušnou transakci použije.

78.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování – investiční trojúhelník	Ví, že není možné maximalizovat zisk, likviditu a minimalizovat riziko současně (koncept investičního trojúhelníku).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
79.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování - diverzifikace	Ví, že peněžní prostředky by měly být investovány do různých nástrojů, aby nebyly vystaveny stejnému a nepokrytému riziku (koncept diverzifikace).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
80.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování - rizika	Zná základní rizika spojená se spořením a investováním. ¹²	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
81.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování - rizika	Zná základní členění rizik – úvěrové, tržní (úrokové, měnové, akciové, komoditní), likviditní a operační, vč. obsahového významu a konkrétního příkladu.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
82.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování - pojištění vkladů	Ví, které finanční produkty jsou pojištěny Fondem pojištění vkladů (v bankách, družstevních záložnách, stavebních spořitelnách), a jaká částka je pojištěna.	BUDE OVĚŘOVÁNO

¹² Například riziko změny cen či úroků na trhu, krach finanční instituce, pokles kupní síly peněz apod.

83.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování - pojištění vkladů	Ví, že je Fond pojištění vkladů zřízen ze zákona.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
84.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování - pojištění vkladů	Ví, jak probíhá výplata náhrad z Fondu pojištění vkladů (FPV).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
85.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování - pojištění vkladů	Ví, kde získat více informací o FPV.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
86.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování - zdanění úroků	Ví, že úroky z vkladů fyzických osob v bankách jsou zdaněny. ¹³	BUDE OVĚŘOVÁNO
87.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování - zdanění úroků	Ví, že v případě podnikajících fyzických i právnických osob jsou úroky z vkladů také zdaněny, ovšem nikoli srážkovou daní.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

¹³ Srážková daň, kterou vypočte i odvede banka, nikoli vkladatel.

88.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování - rizika zdanění investic	Ví, že výnosy z přímých investic do cenných papírů nebo podílových fondů jsou zdaněny.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
89.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování - rizika zdanění investic	Ví, že u zdanění výnosů z investic na kapitálovém trhu je uplatněn časový test.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
90.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Základy spoření a investování - rizika zdanění investic	Ví, kdy je v případě výnosů z investic do cenných papírů nutné podávat daňové přiznání.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
91.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Vkladové produkty	Zná základní typy bankovních vkladových produktů a rozdíly mezi nimi – termínovaný vklad, vklad s výpovědní lhůtou a bez ní, spořicí účet.	BUDE OVĚŘOVÁNO
92.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Vkladové produkty	Zná rozdíl mezi jednorázovým termínovaným vkladem a termínovaným vkladem s revolvingem.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

93.	C. Finanční trhy	C. 2. Spoření a investice	Vkladové produkty	Ví, které parametry je nutno vzít v úvahu při výběru vhodného vkladového produktu. ¹⁴	BUDE OVĚŘOVÁNO
94.	C. Finanční trhy	C. 2. Spoření a investice	Vkladové produkty	Zná možné poplatky, které mohou být spojeny s bankovními spořicími produkty a na které by se měl před uzavřením smlouvy dotázat, ¹⁵ vč. řádové výše těchto poplatků na trhu.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
95.	C. Finanční trhy	C. 2. Spoření a investice	Vkladové produkty	Ví, na co by se měl vkladatel dotázat před uzavřením smlouvy o bankovním vkladovém produktu. ¹⁶	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
96.	C. Finanční trhy	C. 2. Spoření a investice	Stavební spoření	Ví, že stavební spoření je produktem složeným ze spoření se státním příspěvkem a možnosti budoucího úvěru za předem danou úrokovou sazbu.	BUDE OVĚŘOVÁNO

¹⁴ Výše zhodnocení vkladu, účtované poplatky, podmínky předčasného výběru.

¹⁵ Poplatek za vedení účtu a výpisy, za vklad a výběr prostředků, za předčasný výběr prostředků.

¹⁶ Možnost vkladů a výběrů kdykoli a za jakou cenu, poplatek za vedení produktu a zaslání výpisů, možnost ukončení smlouvy kdykoli a s tím spojený poplatek, nutnost mít u banky běžný účet, jakou sazbou bude úročen zůstatek, který vkladatel očekává.

97.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Stavební spoření	Zná průběh stavebního spoření, ve kterém odliší spořicí a úvěrovou fázi, vč. alternativy s čerpáním překlenovacího úvěru.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
98.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Stavební spoření	Ví, že účastník stavebního spoření nezíská státní příspěvek, pokud ukončí spoření dříve než po 6 letech a nečerpá úvěr ze stavebního spoření.	BUDE OVĚŘOVÁNO
99.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Stavební spoření	Ví, co to je cílová částka a jaký je její základní dopad. ¹⁷	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
100.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Stavební spoření	Zná poplatky spojené s produktem stavebního spoření, vč. jejich řádové výše. ¹⁸	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

¹⁷ Určuje výši vstupního poplatku, strop pro naspořenou částku a výši budoucího úvěru.

¹⁸ Poplatek za uzavření smlouvy, za vedení účtu vč. výpisu, za výpověď smlouvy v prvních 6 letech spoření.

101.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Úročení vkladových produktů	Ví, že je u vkladových produktů často využíváno pásmové úročení a zná jeho důsledek na konečnou výši úroku.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
102.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Úročení vkladových produktů	Dokáže vypočítat výši výsledného úroku u termínovaného vkladu s pásmovým úročením.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
103.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Investice - CP	Ví, že je možné investovat do cenných papírů.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
104.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Investice – způsoby do CP	Ví, že je možné investovat na kapitálovém trhu buď přímým nákupem cenných papírů, anebo v podobě kolektivního investování.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
105.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Investice - GFOCP	Ví, kde získat více informací o GFOCP.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

106.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Investice - instrumenty	Zná pojmy akcie, státní dluhopisy, retailové státní dluhopisy, hypoteční zástavní listy, firemní dluhopisy.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
107.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Investice – pojmy	Zná pojem kolektivní investování, podílový fond, investiční společnost, investiční zprostředkovatel a vázaný zástupce, Centrální depozitář cenných papírů, depozitář fondu.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
108.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Investice - instituce	Ví, na kterou instituci se obrátit v případě zájmu o investice do cenných papírů a investice formou kolektivního investování, a ví, jak taková investice probíhá.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
109.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Investice - instituce	Ví, kde získat výpis ze svého účtu zaknihovaných cenných papírů.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
110.	C. Finanční trhy	C. 2 Spoření a investice	Investice - akcie	Ví, jak probíhá nákup a prodej akcií přes obchodníka s cennými papíry a jak jsou vypláceny dividendy drobným akcionářům.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Definice	Ví, že se úvěry z časového hlediska rozlišují na krátkodobé (do 1 roku), střednědobé (do 5 let) a dlouhodobé.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
112.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Definice	Ví, že z hlediska poskytovatele se úvěry rozdělují na bankovní a nebankovní.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
113.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Definice	Ví, že úvěrem je i kreditní karta a kontokorent.	BUDE OVĚŘOVÁNO
114.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Definice	Zná smluvní strany věřitel (případně zprostředkovatel) a dlužník, a zná pojmy pohledávka a závazek.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
115.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Definice	Ví, že je spotřebitelský úvěr upraven legislativně (v zákoně o spotřebitelském úvěru). ¹⁹	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

¹⁹ Zákon č. 145/2010 Sb. o spotřebitelském úvěru, ve znění pozdějších předpisů.

116.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Splátky	Ví, že součástí splátek je jistina a příslušenství pohledávky. ²⁰	BUDE OVĚŘOVÁNO
117.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Splátky	Ví, co to znamená jistina, úrok, úmor a anuita.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
118.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	RPSN	Ví, co znamená zkratka RPSN. ²¹	BUDE OVĚŘOVÁNO
119.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	RPSN	Ví, jaký úvěr je dle kritéria RPSN nejvhodnější, přičemž je si vědom, že RPSN není jediným kritériem, které je třeba zvážit. ²²	BUDE OVĚŘOVÁNO

²⁰ Úroky, úroky z prodlení a náklady spojené s jejím uplatněním.

²¹ Resp. ví, co tento ukazatel zahrnuje (tj. včetně veškerých poplatků, úroků a plateb za doplňkové služby, musí-li se uzavřít povinně za účelem získáním úvěru).

²² Například vysoká měsíční splátka apod.

120.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Možné úpravy splátek	Ví, že počáteční nastavení výše a počtu splátek lze v případě nutnosti, vždy po dohodě s věřitelem, měnit. ²³	BUDE OVĚŘOVÁNO
121.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Kritéria výběru úvěru	Ví, že se při rozhodování o výběru úvěru nebude rozhodovat pouze podle rychlosti a jednoduchosti získání úvěru, protože právě tento přístup může vést k prodloužení/dílhovému páti.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
122.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Kritéria výběru úvěru	Ví, že je při poptávání úvěru nutné brát v potaz jak své vlastní finanční možnosti, ²⁴ tak osobu/identitu věřitele. ²⁵	BUDE OVĚŘOVÁNO
123.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Kritéria výběru úvěru	Ví, že si úvěr pořídí pouze v nejnutnějším případě, přičemž musí zvážit, že životnost zboží či služby kupované na úvěr má být vyšší než délka splácení úvěru.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

²³ V případě neschopnosti splácet je obvykle možný odklad splátek nebo snížení jejich výše (se současným prodloužením doby splácení), v případě nadbytku prostředků lze zvýšit částku splátky (s případným zkrácením doby splacení) nebo úvěr předčasně splatit.

²⁴ Celková výše úvěru, výše měsíční splátky, počet splátek, resp. délka splácení úvěru, jednoduché porovnání nabídky úvěrů dle RPSN.

²⁵ Zda o sobě uvádí důležité informace a kontakty, zda nezastírá vlastní identitu, zda informuje o veškerých poplatcích a sankcích apod.

124.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr - předsmělní informace	Ví, že spotřebitel musí od věřitele nebo zprostředkovatele dostat s dostatečným předstihem před uzavřením smlouvy veškeré informace o nabízeném spotřebitelském úvěru.	BUDE OVĚŘOVÁNO
125.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr - předsmělní informace	Ví, že má věřitel nebo zprostředkovatel povinnost tyto informace spotřebiteli řádně vysvětlit, včetně důsledků prodloužení a dopadů na spotřebitele; a to tak, aby mohl spotřebitel posoudit, zda je pro něj navrhovaná smlouva vhodná.	BUDE OVĚŘOVÁNO
126.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr -posouzení schopnosti splácet	Ví, že má spotřebitel povinnost uvést za účelem sjednání spotřebitelského úvěru úplné, přesné a pravdivé informace.	BUDE OVĚŘOVÁNO
127.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr - posouzení schopnosti splácet	Ví, že bude úvěr spotřebiteli poskytnut jen tehdy, jestliže bude z veškerých dostupných informací zřejmé, že ho splatí.	BUDE OVĚŘOVÁNO
128.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr -posouzení schopnosti splácet	Ví, že pokud věřitel spotřebiteli úvěr poskytne, aniž by ověřil, že je spotřebitel schopen úvěr splatit, je smlouva o spotřebitelském úvěru neplatná (tj. strany si musí vrátit plnění).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

129.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Spotřebitelský úvěr - posouzení schopnosti splácet	Ví, že v případě neposkytnutí úvěru v důsledku negativního záznamu v databázi má věřitel povinnost o této skutečnosti informovat spotřebitele.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
130.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Spotřebitelský úvěr - smlouva	Ví, že smlouva o spotřebitelském úvěru musí mít písemnou formu, a musí být napsána jasně, výstižně a zřetelně.	BUDE OVĚŘOVÁNO
131.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Spotřebitelský úvěr - smlouva	Ví, že jedno vyhotovení smlouvy má být předáno spotřebiteli.	BUDE OVĚŘOVÁNO
132.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Spotřebitelský úvěr - smlouva	Ví, že jestliže smlouva o spotřebitelském úvěru nemá písemnou formu, neobsahuje povinné informace stanovené zákonem nebo není-li jedno vyhotovení smlouvy předáno spotřebiteli, může se spotřebitel domoci úročení spotřebitelského úvěru ve výši diskontní sazby vyhlášené Českou národní bankou. ²⁶	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

²⁶ To však nemá vliv na jeho případnou povinnost platit zákonné úroky z prodlení, které jsou o 7 procentních bodů vyšší. Diskontní sazba ČNB pro leden 2013 byla 0,05 %; aktuální diskontní sazbu lze najít na webové stránce www.cnb.cz

133.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr - odstoupení od smlouvy	Ví, že má spotřebitel právo od smlouvy o spotřebitelském úvěru odstoupit bez uvedení důvodu do 14 dnů od jejího uzavření, a to písemně (v této lhůtě stačí odstoupení odeslat).	BUDE OVĚŘOVÁNO
134.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr - odstoupení od smlouvy	Ví, že nejpozději do 30 dnů od odstoupení od smlouvy musí spotřebitel zaplatit jistinu spotřebitelského úvěru a poměrnou část úroků bez jakýchkoli dalších sankcí, ovšem s výjimkou částek nevratných poplatků placených veřejné správě.	BUDE OVĚŘOVÁNO
135.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr - odstoupení od smlouvy	Ví, že pokud odstoupí od smlouvy o spotřebitelském úvěru vázaném na koupi zboží nebo poskytnutí služby a vrátí zboží prodávajícímu, není povinen vracet peněžní prostředky z úvěru dříve, než mu prodávající vrátí kupní cenu.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
136.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr - odstoupení od smlouvy	Ví, že s odstoupením od smlouvy o spotřebitelském úvěru zanikají také smlouvy o doplňkových službách.	BUDE OVĚŘOVÁNO
137.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr - předčasné splacení	Ví, že má spotřebitel právo kdykoli zcela nebo zčásti spotřebitelský úvěr splatit s poměrným snížením celkových nákladů, a pak věřitel po spotřebiteli může požadovat maximálně 1 % z předčasné splacené části spotřebitelského úvěru.	BUDE OVĚŘOVÁNO

138.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr – zprostředkovatel	Ví, že pokud spotřebitel sjednává spotřebitelský úvěr se zprostředkovatelem na základě smlouvy o zprostředkování, odměnu může zprostředkovatel požadovat až po předání výsledku své činnosti (vyjádření všech oslovených věřitelů).	BUDE OVĚŘOVÁNO
139.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr – zprostředkovatel	Ví, že se smlouva o zprostředkování spotřebitelského úvěru uzavírá písemně, a že její součástí je upozornění na právo na odstoupení od zprostředkovatelské smlouvy a výše odměny zprostředkovateli.	BUDE OVĚŘOVÁNO
140.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr – zprostředkovatel	Ví, že jedno vyhotovení smlouvy o zprostředkování spotřebitelského úvěru má být předáno spotřebiteli.	BUDE OVĚŘOVÁNO
141.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr – zprostředkovatel	Ví, že od smlouvy o zprostředkování spotřebitelského úvěru může bez udání důvodu a jakékoli sankce odstoupit do 14 dnů od jejího uzavření, pakliže v té době nebyla uzavřena smlouva o spotřebitelském úvěru, a to písemně (v této lhůtě stačí odstoupení odeslat).	BUDE OVĚŘOVÁNO
142.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr – zprostředkovatel	Ví, že odstoupením od zprostředkovatelské smlouvy zanikají i smlouvy o doplňkových službách.	BUDE OVĚŘOVÁNO

143.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr – směnky a šeky	Ví, že v souvislosti se smlouvou o spotřebitelském úvěru nebo se smlouvou o jeho zprostředkování nelze použít směnku nebo šek, a to ani pro splacení, ani pro zajištění splacení povinností z obou uvedených smluv.	BUDE OVĚŘOVÁNO
144.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr – zajištění	Ví, že zajištění spotřebitelského úvěru nesmí být ve zjevném nepoměru k hodnotě zajišťované pohledávky. ²⁷	BUDE OVĚŘOVÁNO
145.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr – telefonní čísla	Ví, že je za účelem nabízení, sjednání nebo zprostředkování spotřebitelského úvěru zakázáno věřiteli a zprostředkovateli využívat telefonní čísla s vysokou sazbou.	BUDE OVĚŘOVÁNO
146.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Spotřebitelský úvěr – dozor	Ví, že orgány dohledu u spotřebitelských úvěrů jsou Česká národní banka (bankovní věřitelé a zprostředkovatelé) a Česká obchodní inspekce (nebankovní věřitelé a zprostředkovatelé).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
147.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Hypotéční úvěr	Ví, že hypotéka je dlouhodobý úvěr za účelem pořízení vlastního bydlení (účelový hypotéční úvěr) nebo pořízení čehokoli, např. i splacení dřívějších úvěrů (neúčelový).	BUDE OVĚŘOVÁNO

²⁷ Například nelze zastavit nemovitost spotřebitele v hodnotě milionů korun za účelem získání spotřebitelského úvěru v řádu desítek tisíc korun.

148.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Hypotéční úvěr	Ví, že se banka jistí zástavním právem k nemovitosti.	BUDE OVĚŘOVÁNO
149.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Hypotéční úvěr	Ví, že banky a stavební spořitelny poskytují základní/předsmluvní informace o hypotéčním úvěru na standardizovaném formuláři ESIS, což je standard České bankovní asociace.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
150.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Hypotéční úvěr	Ví, že se hypotéční úvěr poskytuje na základě písemné smlouvy.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
151.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Hypotéční úvěr	Ví, že lze částku zaplacenou na úrocích z účelového hypotéčního úvěru do určité výše odečíst od základu daně z příjmů.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
152.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Hypotéční úvěr	Ví, co je fixace hypotéky a jaká jsou kritéria při rozhodování o její délce. ²⁸	BUDE OVĚŘOVÁNO

²⁸ Odhad změn úrokových sazeb, očekávané získání peněžních prostředků z prodeje movitých či nemovitých věcí nebo vypořádání z dědického řízení apod.

153.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Hypotéční úvěr	Ví, že od smlouvy o hypotéčním úvěru nelze kdykoli odstoupit a že předčasné splacení byt' jen části úvěru lze bez sankcí zpravidla provést jen ke konci doby fixace.	BUDE OVĚŘOVÁNO
154.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Hypotéční úvěr	Ví, že lze hypotéční úvěr ke konci doby fixace refinancovat u jiné banky. ²⁹	BUDE OVĚŘOVÁNO
155.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Hypotéční úvěr	Ví, že za účelem refinancování hypotéky je vhodné si od stávající banky aktivně vyžádat informace nutné k rozhodnutí, zda bude úvěr refinancovat či nikoli. ³⁰	BUDE OVĚŘOVÁNO
156.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Úvěr ze stavebního spoření	Ví, že výše úvěru je závislá na zvolené výši cílové částky při sjednávání stavebního spoření.	BUDE OVĚŘOVÁNO

²⁹ Jde o splacení původního úvěru novým hypotéčním úvěrem, pro dlužníka za výhodnějších podmínek (nižších úrokových sazeb), zpravidla získaným u jiné banky.
³⁰ Zejména výši nových úrokových sazeb pro jednotlivé délky fixace.

157.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Úvěr ze stavebního spoření	Ví, že se úvěr poskytuje na základě písemné smlouvy.	BUDE OVĚŘOVÁNO
158.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Úvěr ze stavebního spoření	Ví, že stavební spořitelna u úvěrů do určité částky, např. 500 000 korun, zpravidla nevyžaduje zajištění zástavním právem k nemovitosti.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
159.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Úvěr ze stavebního spoření	Ví, že v případě úvěru ze stavebního spoření jsou úroky pevně stanoveny po celou dobu splatnosti.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
160.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Úvěr ze stavebního spoření	Ví, že lze částku zaplacenou na úrocích do určité výše odečíst od základu daně z příjmu.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
161.	C. Finanční trhy	C. 3 úvěry	Úvěr ze stavebního spoření	Ví, že existuje tzv. překlenovací úvěr a zná základní rozdíly mezi ním a úvěrem ze stavebního spoření (co se týče splácení, období, z čeho jsou počítány úroky).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

162.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Kreditní karta	Ví, že kreditní karta je podobný produkt jako debetní karta s kontokorentem, avšak zná rozdíl. ³¹	BUDE OVĚŘOVÁNO
163.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Kreditní karta	Zná úskalí bezúročného období. ³²	BUDE OVĚŘOVÁNO
164.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Kontokorentní úvěr	Ví, co to je kontokorentní úvěr a zná jeho rizika.	BUDE OVĚŘOVÁNO
165.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Leasing	Ví, že po dobu trvání leasingové smlouvy není uživatel předmětu leasingu jeho vlastníkem.	BUDE OVĚŘOVÁNO

³¹ A to, že u kreditní karty lze využít bezúročného období.

³² Nemusí se vztahovat na výběr hotovosti, dále pokud klient nezaplátí v tomto období vše, celá částka úvěru se úročí od jeho začátku.

166.	C. Finanční trhy	C. 3 Úvěry	Leasing	Zná druhy leasingu a zná základní rozdíly mezi nimi. ³³	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
167.	C. Finanční trhy	C. 4 Pojištění	Pojišťovny	Rozumí správně významu pojmů pojistitel, pojistník a pojištěný.	BUDE OVĚŘOVÁNO
168.	C. Finanční trhy	C. 4 Pojištění	Pojišťovny	Správně rozumí pojmu obmyšlený, oprávněná osoba.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
169.	C. Finanční trhy	C. 4 Pojištění	Pojišťovny	Ví, že pojištění je ochrana před nahodilými a neočekávanými událostmi.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
170.	C. Finanční trhy	C. 4 Pojištění	Pojišťovny	Ví, že pojišťný podvod je trestný čin.	BUDE OVĚŘOVÁNO

³³ Operativní a finanční leasing.

171.	C. Finanční trhy	C. 4 Pojištění	Pojišťovny	Chápe pojmy „výluky“ a „spoluúčast“ jako omezení, nikoli jako rozšíření pojistné ochrany.	BUDE OVĚŘOVÁNO
172.	C. Finanční trhy	C. 4 Pojištění	Pojišťovny	Ví, kde informace o spoluúčasti a výlukách nalezne při uzavírání smluvního vztahu s pojišťovnou.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
173.	C. Finanční trhy	C. 4 Pojištění	Pojišťovny	Zná význam pojmu likvidita u pojistných událostí a ví, že nelikvidní je taková událost, kdy pojišťovna nevyplácí z různých důvodů pojistné plnění za nastalou pojistnou událost.	BUDE OVĚŘOVÁNO
174.	C. Finanční trhy	C. 4 Pojištění	Pojišťovny	Chápe pojem karenční/ochranná lhůta jako dobu, po kterou je případná pojistná událost nelikvidní.	BUDE OVĚŘOVÁNO
175.	C. Finanční trhy	C. 4 Pojištění	Pojištění (druhy a další pojistné produkty – úvěrové odpovědnosti)	Ví, která rizika je možné běžně pojistit.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

176.	C. Finanční trhy	C. 4 Pojištění	Pojištění (druhy a další pojistné produkty – úvěrové odpovědnosti)	Ví, že investiční pojištění je typem životního pojištění pro zajištění rizik.	BUDE OVĚŘOVÁNO
177.	C. Finanční trhy	C. 4 Pojištění	Zprostředkovatelé pojištění	Ví, že existuje více typů zprostředkovatelů pojištění a kde jsou k dispozici určující informace (ČNB), s jakým typem zprostředkovatele jedná.	BUDE OVĚŘOVÁNO
178.	C. Finanční trhy	C. 5 Penzijní produkty	Penzijní společnosti	Ví, že při výběru penzijní společnosti či konkrétního fondu je vhodné sledovat jednak účtované poplatky a jednak rizika s touto investicí spojená.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
179.	C. Finanční trhy	C. 5 Penzijní produkty	Penzijní společnosti	Ví, že při posuzování rizika spojeného s výběrem penzijní společnosti je vhodné sledovat zejména to, do jakých investičních produktů svěřují prostředky.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
180.	C. Finanční trhy	C. 5 Penzijní produkty	Penzijní společnosti	Ví, že penzijní spoření neposkytuje pojistnou ochranu jako životní pojištění.	BUDE OVĚŘOVÁNO

181.	C. Finanční trhy	C. 5 Penzijní produkty	Druhý penzijní pilíř	Ví, že platby do druhého penzijního pilíře jsou dány % ze mzdy.	BUDE OVĚŘOVÁNO
182.	C. Finanční trhy	C. 5 Penzijní produkty	Třetí penzijní pilíř	Ví, že pokud v minulosti uzavřel penzijní připojištění a nyní spoří v tzv. transformovaném fondu, nenese investiční riziko.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
183.	C. Finanční trhy	C. 5 Penzijní produkty	Třetí penzijní pilíř	Ví, co je „princip černé nuly“ (zákaz vykazání ztráty).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
184.	C. Finanční trhy	C. 5 Penzijní produkty	Třetí penzijní pilíř	Ví, že princip černé nuly se týká pouze části smluv (tzv. transformovaných fondů).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

185.	C. Finanční trhy	C. 5 Penzijní produkty	Třetí penzijní pilíř	Ví, kterých smluv se ze zákona týká garance tzv. „černé nuly“. ³⁴	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
186.	C. Finanční trhy	C. 5 Penzijní produkty	Třetí penzijní pilíř	Ví, že prostředky spořené ve třetím penzijním pilíři nejsou ze zákona pojištěny.	BUDE OVĚŘOVÁNO
187.	C. Finanční trhy	C. 5 Penzijní produkty	Třetí penzijní pilíř	Ví, že z doplňkového penzijního spoření lze čerpat i tzv. předdůchod, který může být alternativou předčasného důchodu.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
188.	C. Finanční trhy	C. 5 Penzijní produkty	Třetí penzijní pilíř	Ví, že relevantním zdrojem informací o třetím penzijním pilíři je web Ministerstva práce a sociálních věcí nebo konkrétní penzijní společnosti.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
189.	C. Finanční trhy	C. 5 Penzijní produkty	Třetí penzijní pilíř	Ví, že po uzavření smlouvy o doplňkovém penzijním spoření lze řadu věcí změnit, vždy je však nutné předem zjistit, co taková změna bude znamenat, a to vč. toho, zda je či není zpoplatněna.	BUDE OVĚŘOVÁNO

³⁴ Platí u smluv uzavřených do 30. 11. 2012, pokud účastník nadále spoří v tzv. transformovaném fondu.

190.	D. Práva spotřebitele	D. 1 Obecná orientace	Právní rámec	Ví, že od 1. 1. 2014 bude účinný nový občanský zákoník.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
191.	D. Práva spotřebitele	D. 1 Obecná orientace	Právní rámec	Ví, že zákon o ochraně spotřebitele upravuje nekalé obchodní praktiky a zákaz diskriminace spotřebitele.	BUDE OVĚŘOVÁNO
192.	D. Práva spotřebitele	D. 1 Obecná orientace	Odborná pomoc	Ví, že na obranu svých práv je nutné jednat hned a že existují poradny, které poskytnou odbornou pomoc zdarma.	BUDE OVĚŘOVÁNO
193.	D. Práva spotřebitele	D. 1 Obecná orientace	Odborná pomoc	Má přehled o neziskových poradnách v místě konání kurzu (Asociace občanských poraden, Poradna při finanční tísni, místní poradny apod.).	BUDE OVĚŘOVÁNO
194.	D. Práva spotřebitele	D. 1 Obecná orientace	Mimosoudní řešení sporů	Ví, kdo je finanční arbit ³⁵ a že jeho rozhodnutí je závazné, ale přezkoumatelné soudem.	BUDE OVĚŘOVÁNO
195.	D. Práva spotřebitele	D. 1 Obecná orientace	Mimosoudní řešení sporů	Ví, že se může obrátit na finančního arbitra v případě sporů týkajících se platebních služeb, spotřebitelského úvěru a kolektivního investování ³⁶ .	BUDE OVĚŘOVÁNO

³⁵ Orgán mimosoudního řešení sporů.

³⁶ Kontrolovat, zda se nemění rozsah působnosti finančního arbitra – záměrem je rozšířit jeho působnost – např. na oblast pojištění

196.	D. Práva spotřebitele	D. 1 Obecná orientace	Mimosoudní řešení sporů	Ví, že finanční arbitři řeší spory mezi spotřebitelem a finanční institucí, příčemž se na něj může obrátit jen spotřebitel.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
197.	D. Práva spotřebitele	D. 1 Obecná orientace	Mimosoudní řešení sporů	Ví, že vedení sporu u finančního arbitra je pro spotřebitele zdarma.	BUDE OVĚŘOVÁNO
198.	D. Práva spotřebitele	D. 1 Obecná orientace	Dohled	Ví, že v případě potíží se spotřebitelským úvěrem od nebankovní společnosti se může obrátit na Českou obchodní inspekci, která ale nerozhoduje spory.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
199.	D. Práva spotřebitele	D. 1 Obecná orientace	Dohled	Ví, v jakých dalších případech se může obrátit na Českou obchodní inspekci.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
200.	D. Práva spotřebitele	D. 1 Obecná orientace	Dohled	Ví, že dohled nad bankovními poskytovateli úvěrů vykonává Česká národní banka, která nerozhoduje spory mezi spotřebiteli a bankami.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

201.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Uzavírání smluv	Ví, že se musí podrobně seznámit s tím, k čemu se zavazuje v uzavírané smlouvě.	BUDE OVĚŘOVÁNO
202.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Uzavírání smluv	Ví, že smlouvu lze sjednat v režimu občanského a obchodního zákoníku.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
203.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Uzavírání smluv	Ví, že i v případě režimu obchodního zákoníku se stále jedná o spotřebitelskou smlouvu. ³⁷	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
204.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Uzavírání smluv	Ví, že „spotřebitelská smlouva“ je jakákoli smlouva, kde je na jedné straně spotřebitel a na druhé podnikatel, který smlouvu uzavírá v rámci své podnikatelské činnosti.	BUDE OVĚŘOVÁNO
205.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Uzavírání smluv	Ví, že u spotřebitelských smluv je spotřebitel více chráněnou stranou.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

³⁷ Pozn. od 1. 1. 2014 irelevantní – úprava sjednocena.

206.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Způsobilost k právním úkonům (od 1. 1. 2014 svěprávnost)	Ví, že plná způsobilost k právním úkonům (podle nového občanského zákoníku svěprávnost) se nabývá zletilostí, a zná praktický význam těchto pojmů.	BUDE OVĚŘOVÁNO
207.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Formulářové smlouvy a všeobecné obchodní podmínky	Ví, že spotřebitelské smlouvy jsou často uzavírány standardizovaným způsobem, kdy spotřebitel nemůže měnit obsah smlouvy, ale i v takovém případě musí obsahovat odkaz na všeobecné obchodní podmínky, jinak se nestanou součástí smlouvy.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
208.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Formulářové smlouvy a všeobecné obchodní podmínky	Ví, že od 1. 1. 2014 nebude účinné takové ustanovení všeobecných obchodních podmínek, které druhá smluvní strana nemohla rozumně očekávat.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
209.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Smlouvy uzavřené mimo provozovnu a na dálku	Ví, že může od smlouvy uzavřené mimo provozovnu nebo na dálku odstoupit do 14 dnů bez udání důvodu a strany si musí vrátit plnění.	BUDE OVĚŘOVÁNO

210.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Smlouvy uzavřené mimo provozovnu a na dálku	Ví, kdy je smlouva uzavřena mimo provozovnu/na dálku.	BUDE OVĚŘOVÁNO
211.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Smlouvy uzavřené mimo provozovnu a na dálku	Ví, že obce mohou přijmout nařízení, ³⁸ podle nichž se zakazuje podomní prodej na jejich území.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
212.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Zajištění závazku	Ví, jaké jsou základní druhy zajištění závazků a jaká rizika jsou s nimi spojená. ³⁹	BUDE OVĚŘOVÁNO
213.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Zajištění závazku	Zná rizika dalších způsobů zajištění, které vyžadují zejména ne zcela seriózní věřitelé. ⁴⁰	BUDE OVĚŘOVÁNO

³⁸ Například Brno, Ostrava aj.

³⁹ Ručení, zástavní právo k movité nebo nemovité věci, smluvní pokuta, notářský zápis se svolením k vykonatelnosti.

⁴⁰ Zajišťovací převod práva, věcné břemeno – právo užívat nemovitost, předkupní právo aj.

214.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Ručení	Ví, že ručitelský závazek musí být sjednán písemně.	BUDE OVĚŘOVÁNO
215.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Ručení	Ví, že v případě nesplnění závazku dlužníkem musí plnit věřiteli ručitel.	BUDE OVĚŘOVÁNO
216.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Ručení	Ví, že se ručitel, který za dlužníka plnil, může domáhat splnění závazku po dlužníkovi.	BUDE OVĚŘOVÁNO
217.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Smluvní pokuta	Ví, že pokud byla smluvní pokuta sjednána ve výši 0,5 % denně z dlužné částky a vyšší, je pravděpodobné, že by soud uznal neplatnost takové smluvní pokuty pro rozpor s dobrými mravy.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
218.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Zástavní právo	Ví, že zástavní právo k nemovitostem vzniká na základě písemné smlouvy a účinnosti nabývá vkladem do katastru nemovitostí.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

219.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Zástavní právo	Ví, že se zástavní právo realizuje zpeněžením věci a z výtěžku dražby se splatí dluhy a náklady dražby; případný přebytek se vrátí bývalému dlužníkovi, ale případný nedoplatek je stále povinen doplatit.	BUDE OVĚŘOVÁNO
220.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Zástavní právo	Ví, že účinky dražby prakticky nelze zvrátit, jedinou výjimkou je žaloba na neplatnost dražby, která se řídí přísnými podmínkami podle zákona o veřejných dražbách.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
221.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Zástavní právo	Ví, že může vzniknout podzástavní právo a co to znamená.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
222.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Zajišťovací převod práva	Ví, co to je a jaké jsou důsledky sjednání zajišťovacího převodu práva.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
223.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Zajišťovací převod práva	Ví, jaká má práva, pokud při porušení povinností dlužníka zůstane věřiteli předmět převodu ve vlastnictví. ⁴¹	BUDE OVĚŘOVÁNO

⁴¹ Věřitel musí prodat věc ve veřejné dražbě a vrátit přebytek dlužníkovi.

224.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Zajišťovací převod práva	Ví, jaký je rozdíl mezi zajišťovacím převodem práva, a tzv. propadnou zástavou, která je protizákonná.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
225.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Zajišťovací převod práva	Chápe, jak může být zajišťovací převod práva zneužit a kde tkví největší rizika.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
226.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Úroky z prodlení	Ví, co jsou úroky z prodlení a že jsou pro spotřebitele stanoveny občanským zákoníkem, přičemž jsou odvozeny od sazby vyhlášené Českou národní bankou.	BUDE OVĚŘOVÁNO
227.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Úroky z prodlení	Ví, že i pokud se smlouva řídí obchodním zákoníkem, ⁴² výše úroků z prodlení by měla být stejná jako u smluv podle občanského zákoníku (jinak lze napadnout pro znevýhodnění spotřebitele). ⁴³	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

⁴² Například smlouva o úvěru aj.

⁴³ Netýká se smluv smlouvy uzavřených po 1. 1. 2014.

228.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Rozhodčí doložka	Ví, co je rozhodčí doložka a v jakých případech nesmí být sjednána, jinak je neplatná.	BUDE OVĚŘOVÁNO
229.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Rozhodčí doložka	Rozhodčí doložka musí být sjednána písemně na samostatném listu papíru, který je přiložen ke smlouvě.	BUDE OVĚŘOVÁNO
230.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Rozhodčí doložka	Ví, že se může obrátit na soud, aby rozhodčí nález přezkoumal.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
231.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Rozhodčí doložka	Ví, že v rozhodčí doložce ke spotřebitelské smlouvě musí být sjednán konkrétní rozhodce zapsaný v seznamu rozhodců při Ministerstvu spravedlnosti nebo může rozhodovat konkrétní stálý rozhodčí soud.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
232.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Vady právních úkonů	Ví, co je uzavření smlouvy v tísni a za nápadně nevýhodných podmínek, a jaké má důsledky. ⁴⁴	BUDE OVĚŘOVÁNO

⁴⁴ Možnost odstoupení od smlouvy.

233.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Vady právních úkonů	Ví, co je hrubý nepoměr vzájemného plnění a jaké jsou jeho důsledky.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
234.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Vady právních úkonů	Ví, co je lichva a že je definována jako zneužití tísně, nezkušenosti, rozumové slabosti, rozrušení nebo lehkomyšlnosti druhé strany k poskytnutí plnění, které je v hrubém nepoměru k plnění druhé strany (neplatnost, které je třeba se dovolat).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
235.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Vady právních úkonů	Ví, že vysoké úroky neznamenají samy o sobě lichvu.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
236.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Vady právních úkonů	Ví, co je uzavření smlouvy v omylu a jaké jsou důsledky (neplatnosti je třeba se dovolat) – vyjasnit rozdíl oproti tísně.	BUDE OVĚŘOVÁNO
237.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Změna smlouvy	Ví, že když je smlouva uzavřena písemně v režimu obchodního zákoníku, lze ji změnit i ústní dohodou, ledaže by byl sjednán opak. ⁴⁵	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

⁴⁵ Od 1. 1. 2014 je úprava sjednocena – písemnou smlouvu lze měnit i ústní dohodou, ledaže by byl sjednán opak.

238.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Změna smlouvy	Ví, že věřitel může postoupit svou pohledávku, dlužníkovi to musí oznámit a dlužník je pak povinen plnit novému věřiteli.	BUDE OVĚŘOVÁNO
239.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Ukončení smluv	Ví, kdy je možné odstoupit od smlouvy (na dobu určitou i neurčitou) jednak ze zákonných důvodů anebo pokud se tak strany dohodnou.	BUDE OVĚŘOVÁNO
240.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Trestně-právní dopady smluv	Ví, že podvod, úvěrový podvod, pojistný podvod a lichva jsou trestnými činy – a to i jejich příprava.	BUDE OVĚŘOVÁNO
241.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Směnka	Ví, co je biankosměnka a zná hlavní rizika. ⁴⁶	BUDE OVĚŘOVÁNO
242.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Směnka	Ví, jaký je rozdíl mezi směnkou cizí a směnkou vlastní.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

⁴⁶ Krátké lhůty, možnost navýšení dohodnuté částky, změny termínu splacení.

243.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Směnka	Ví, jak se vymáhají práva ze směnky a ví, jak se tomu bránit.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
244.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Směnka	Ví, že lhůty u vymáhání práv ze směnky jsou krátké a že je třeba velká obezřetnost.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
245.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Práva z odpovědnosti za vady zboží	Ví, že vady jsou neodstranitelné a odstranitelné a podle toho nastupují práva z odpovědnosti za vady zboží a služeb.	BUDE OVĚŘOVÁNO
246.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Práva z odpovědnosti za vady zboží	Ví, že při prodeji spotřebního zboží v obchodě je zákonná dvouletá záruční doba.	BUDE OVĚŘOVÁNO
247.	D. Práva spotřebitele	D. 2 Spotřebitelské smlouvy	Práva z odpovědnosti za vady zboží	Ví, že zákonnou záruční dobu nelze zkrátit, pouze prodloužit.	BUDE OVĚŘOVÁNO

248.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Dluh (a jeho plnění)	Ví, že dluh znamená povinnost řádně (tj. v úplnosti) a včas (tj. v dané lhůtě) něco dát (tj. vrátit půjčené peníze).	BUDE OVĚŘOVÁNO
249.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Dluh (a jeho plnění)	Ví, že s dluhem souvisí i jiné povinnosti, než jej splácet, např. nahlásit změnu osobních údajů (především změnu adresy bydliště), jejichž porušení je sankcionováno.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
250.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Dluh (a jeho plnění)	Ví, že dluh je splacen připsáním peněz na účet věřitele, nikoli jejich odesláním (podáním příkazu k platbě).	BUDE OVĚŘOVÁNO
251.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Dluh (a jeho plnění)	Ví, že splátky dluhu znamenají rozložení dluhu na několik dílčích dluhů, z nichž každý je nutno splnit řádně a včas.	BUDE OVĚŘOVÁNO
252.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Prodlení	Ví, že prodlení neznamená pouze to, že vůbec nezaplatil nebo nenahlásil změnu doručovací adresy, ale též, že zaplatil méně, než měl, nebo později, než měl.	BUDE OVĚŘOVÁNO

253.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Prodlení	Ví, že při splátkovém kalendáři prodlení znamená i snížení nebo zpoždění byť jen jedné jediné splátky.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
254.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Prodlení	Zná důsledky prodlení: povinnost platit úrok z prodlení; ztráta výhody splátek (povinnost zaplatit celý dluh najednou a ihned), peněžní sankce v podobě smluvní pokuty. ⁴⁷	BUDE OVĚŘOVÁNO
255.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Prodlení	Ví, že úroky z prodlení jsou regulovány legislativně ⁴⁸ a smluvní pokuta judikaturou.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
256.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Prodlení	Ví, že sankce, které jsou v rozporu se zákonem/legislativou, nejsou právně vymahatelné, soud takové sankce většinou sníží na úroveň, která je v souladu s legislativou a konstantní soudní praxí.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

⁴⁷ Pevná částka, např. 20.000 Kč za pozdní nahlášení změny doručovací adresy nebo poměrná částka, např. 0,5 % z dlužné částky denně (1 % denně už soudy považují za nemravné, tudíž nevymahatelné) nebo úroky z prodlení, v případě spotřebitelů v maximální výši 7 procentních bodů nad repo sazbu ČNB, tj. v současné době 7,25 % p.a.
⁴⁸ § 517 OZ a nařízení vlády č. 142/1994 Sb., kterým se stanoví výše úroků z prodlení a poplatku z prodlení podle občanského zákoníku, ve znění novel.

257.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Prodlení	Je si vědom, že je výrazně výhodnější jednat s věřitelem aktivně v případě budoucího prodlení, než nechat prodlení nastat a pak se skrývat a nekomunikovat.	BUDE OVĚŘOVÁNO
258.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Dluhová past	Ví, že platební neschopnost je stav, kdy nemá dostatek peněz na zaplacení dluhu nebo jednotlivé splátky, ⁴⁹ tedy stav, kdy hrozí, že se dostane do prodlení.	BUDE OVĚŘOVÁNO
259.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Dluhová past	Ví, že předlužení je stav, kdy celková výše jeho dluhů převyšuje jeho majetek, tj. stav, kdy ani prodejem veškerého svého majetku dluhy nesplátí.	BUDE OVĚŘOVÁNO
260.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Dluhová past	Ví, že dluhová past (dluhová spirála) je stav, kdy v důsledku platební neschopnosti kombinované případně s předlužením narůstají dluhy v důsledku sankcí a snahy splácet dluhy tím, že si vezme úvěr/udělá si dluh u jiného věřitele, tak rychle, že celkový dluh nebude moci nikdy splatit.	BUDE OVĚŘOVÁNO

⁴⁹ Například dočasně z důvodu nemoci, ztráty zaměstnání může splácet jen 500 měsíčně namísto 1000 měsíčně.

261.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Řešení dluhové pasti, konsolidace dluhů vs. oddlužení	Zná řešení dluhové pasti, která je schopen ovlivnit sám: - prodej nepotřebného majetku s cílem splatit alespoň část dluhu; - snížení zbytných výdajů; - aktivní dohoda s věřitelem na snížení splátek. ⁵⁰	BUDE OVĚŘOVÁNO
262.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Řešení dluhové pasti, konsolidace dluhů vs. oddlužení	Ví, že při předčasném splacení dluhu se buď - sníží splátky, nebo je dluh při stejné výši splátek splacen dříve (tato varianta by dlužníkovi z dluhové pasti nepomohla).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
263.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Řešení dluhové pasti, konsolidace dluhů vs. oddlužení	Zná rozdíl mezi dalšími řešeními dluhové pasti: konsolidací dluhů a oddlužením jako součástí insolvenčního řízení.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
264.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Řešení dluhové pasti, konsolidace dluhů vs. oddlužení	Ví, že konsolidace dluhů je komerční služba, kdy jde o nahrazení více věřitelů jedním jediným věřitelem a více dluhů jedním dluhem, při konsolidaci dluhů může nový věřitel zaplatit staré dluhy za dlužníka nebo může dlužníku poskytnout úvěr v takové výši, z níž dlužník sám zaplatí svým starým věřitelům své dluhy.	BUDE OVĚŘOVÁNO
	D. Práva spotřebitele	D. 3	Řešení dluhové pasti, konsolidace	Ví, že při konsolidaci dluhů dochází k předčasnému splacení úvěrů a že dosavadní věřitel může požadovat poplatek za toto předčasné splacení, regulovaný zákonem.	BUDE OVĚŘOVÁNO

⁵⁰ Splátky nesmí být ani o korunu vyšší, než si může dlužník dovořit.

265.		Zadlužení	dluhů vs. oddlužení		
266.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Řešení dluhové pasti, konsolidace dluhů vs. oddlužení	Zná rizika nabízených „řešení“ dluhové pasti, zejména rizika slibu přeposílat platby věřitelům namísto dlužníka, které nevede k řešení problému, může být podvodem a není konsolidací dluhů, ani oddlužením dle insolvenčního zákona. ⁵¹	BUDE OVĚŘOVÁNO
267.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Insolvenční řízení, konkurz a oddlužení	Ví, že insolvenční řízení (zahrnující konkurz i oddlužení) je druh státem řízeného soudního řízení, jehož cílem je poměrné uspokojení všech existujících věřitelů a pomoci dlužníkovi zbavit se všech dluhů (v rámci procesu oddlužení).	BUDE OVĚŘOVÁNO
268.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Insolvenční řízení, konkurz a oddlužení	Ví, že k podání návrhu na insolvenční řízení je vhodná odborná konzultace nejlépe osoby vzdělané v právu, neboť chybné vyplnění návrhu (zejména návrhu na oddlužení) může znamenat zamítnutí návrhu a nemožnost jej znovu podat.	BUDE OVĚŘOVÁNO
269.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Insolvenční řízení, konkurz a oddlužení	Ví, že dlužník je v úpadku, když má více než jednoho věřitele, je v prodlení déle než 30 dnů a není schopen dluhy splácet.	BUDE OVĚŘOVÁNO

⁵¹ V případě, že nový věřitel slíbí, že namísto dlužníka zaplatí dluhy a dlužník bude nadále platit pouze novému věřiteli, musí si ohlídat, např. nechat si předložit smlouvy s věřiteli, že nebude platit novému věřiteli zbytečně, tj. že nový věřitel opravdu peníze přeposílá/dosavadní dluhy splatí, aby nedošlo k situaci, kdy dlužník bude platit a přitom bude u svých věřitelů v prodlení, protože jednal s podvodníkem.

270.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Insolvenční řízení, konkurz a oddlužení	Ví, že pokud je v úpadku, může vůči sobě navrhnout zahájení insolvenčního řízení, stejně jako tak může učinit jeden nebo více věřitelů.	BUDE OVĚŘOVÁNO
271.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Insolvenční řízení, konkurz a oddlužení	Ví, že v rámci návrhu na zahájení insolvenčního řízení musí uvést zejména seznam svého majetku a seznam svých dluhů včetně věřitelů. K návrhu na oddlužení musí doložit především příjmy a doložit, že je schopen podmínky oddlužení splnit.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
272.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Insolvenční řízení, konkurz a oddlužení	Ví, že oddlužení je možné pouze od dluhů, které neměly původ v jeho podnikání.	BUDE OVĚŘOVÁNO
273.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Insolvenční řízení, konkurz a oddlužení	Ví, že bude muset pod dohledem soudu během 5 let splatit všem věřitelům minimálně 30 % jejich pohledávek v předem stanovených pravidelných splátkách nebo minimálně 30 % všech dluhů splatit jednorázovým prodejem soudem určeného majetku.	BUDE OVĚŘOVÁNO
274.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Insolvenční řízení, konkurz a oddlužení	Ví, že zahájením insolvenčního řízení je ze zákona přerušeno/pozastaveno (nikoli zrušeno) vymáhání dluhů exekucí a zvyšování dluhů věřitele (tj. splácení některému z věřitelů na úkor jiných) je trestným činem.	BUDE OVĚŘOVÁNO

275.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Insolvenční řízení, konkurz a oddlužení	Ví, že pokud splní podmínky oddlužení, zbytek jeho dluhů zanikne. Pokud podmínky oddlužení poruší, ⁵² oddlužení bude zrušeno a bude na něj uvalen konkurz.	BUDE OVĚŘOVÁNO
276.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Insolvenční řízení, konkurz a oddlužení	Ví, že konkurz znamená prodej veškerého jeho majetku za účelem poměrného splacení všech dluhů. Nesplacené dluhy konkurzem (na rozdíl od oddlužení) nezanikají.	BUDE OVĚŘOVÁNO
277.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Změna věřitele	Ví, že dluh může vymáhat i osoba odlišná od původního věřitele, proto i musí oprávnění dluh vymáhat ověřit. ⁵³ Věřitel může dluh prodat jinému věřiteli i bez souhlasu a vědomí dlužníka (tzv. postoupení pohledávky), většinou v případě prodlení, nebo může jinou osobu pověřit vymáháním dluhu svým jménem, dlužník je povinen s takovou osobou (např. inkasní agenturou) jednat.	BUDE OVĚŘOVÁNO
278.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Změna věřitele	Ví že, tzv. inkasní agentura vymáhá dluh buď svým jménem (na základě smlouvy o postoupení pohledávky původním věřitelem), nebo za úplatu (provizi) jménem věřitele (na základě smlouvy s věřitelem).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

⁵² Bude v prodlení s plněním splátek, zaplatí některému věřiteli více.

⁵³ Z hlediska dlužníka je nutné si vyžádat doklady, že tato osoba má oprávnění dluh vymáhat (smlouva o postoupení pohledávky nebo smlouva o vymáhání pohledávky jménem věřitele) a nejlépe ještě ověřit oprávnění inkasní agentury k vymáhání dluhu u původního věřitele. Hrozí riziko, že dlužník začne namísto věřiteli platit někomu jinému, kdo k tomu není oprávněn, ten si peníze ponechá a u skutečného věřitele bude dlužník v prodlení, ač zaplatil.

279.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů obecně, doložka přímé vykonatelnosti	Ví, že v případě prodlení dluh narušá, i když není upomínán/vymáhán, protože věřitelé v některých případech s vymáháním dluhů čekají, dokud sankce za prodlení nepřevýší dluh samotný.	BUDE OVĚŘOVÁNO
280.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů obecně, doložka přímé vykonatelnosti	Ví, že vymáhání dluhů má 2 fáze: řízení nalézací, ve kterém se má aktivně bránit, a řízení vykonávací (exekuce).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
281.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů obecně, doložka přímé vykonatelnosti	Ví, že pokud smlouvu s věřitelem uzavřel u notáře nebo exekutora ⁵⁴ , může obsahovat doložku přímé vykonatelnosti, kterou se vzdává práva na obranu v řízení nalézacím a v případě prodlení nastupuje rovnou exekuce.	BUDE OVĚŘOVÁNO
282.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů - nalézací řízení	Ví, že nalézací řízení se koná před soudem nebo soukromým rozhodcem na základě tzv. rozhodčí smlouvy sepsané na samostatném listu papíru.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

⁵⁴ Do 31. 12. 2012 bylo možné takovou smlouvu uzavřít i u exekutora, od 1. 1. 2013 je toto možné jen u notáře.

283.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů - nalézací řízení	Ví, že v rámci nalézacího řízení před soudem nebo rozhodcem se může nejlépe bránit a má právo/povinnost zpochybňovat skutečnosti tvrzené věřitelem, které se dluhu týkají, tj. zda dluh opravdu existuje, zda a kolik si dlužník půjčil, kolik splatí, kolik zbývá splatit, zda se opravdu dostal do prodlení, zda jsou věřitelem požadované sankce v souladu s právem a výsledkem je určení povinnosti zaplatit určitou částku v určité lhůtě.	BUDE OVĚŘOVÁNO
284.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů - nalézací řízení	Ví, že i soukromý rozhodce musí postupovat podle právních předpisů na ochranu spotřebitele, ve výjimečných případech lze podat návrh na zrušení rozhodčího nálezů. ⁵⁵	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
285.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů – nalézací řízení	Ví, že soud rozhoduje platebním rozkazem (bez nařízení jednání), nebo rozsudkem (při nařízení jednání), proti nimž se lze odvolat do 15 dnů ode dne doručení. ⁵⁶	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
286.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů – nalézací řízení	Ví, že dlužník je povinen nahlásit věřiteli i soudu všechny změny, které se jej týkají, nejen neschopnost splácet, ale i změnu doručovací adresy.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

⁵⁵ Návrh na zrušení rozhodčího nálezů lze podat k soudu do 3 měsíců od doručení rozhodčího nálezů, zejména pokud rozhodčí smlouva byla uzavřena neplatně, rozhodce nebyl oprávněn rozhodovat, dlužník neměl možnost se zúčastnit na rozhodčím řízení (nikoli však z vlastní chyby – že nenahlásil změnu doručovací adresy), rozhodce nepostupoval u spotřebitelů podle právních předpisů na ochranu spotřebitele, nebo postupoval ve zjevném rozporu s dobrými mravy nebo veřejným pořádkem.

⁵⁶ Soud zpravidla vydá nejprve bez nařízení jednání platební rozkaz na základě skutečnosti písemně doložených věřitelem. V platebním rozkazu uvede, že dlužník má podat do 15 dnů od doručení odpor (včetně uvedení skutečnosti na svou obranu), nebo zaplatit určenou částku. Pokud dlužník podá odpor, soud nařídí jednání, jehož výsledkem je rozsudek, proti němuž je možno podat do 15 dnů odvolání. Odvolání řeší nadřízený soud v rámci odvolacího řízení.

287.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů – nalézací řízení	Ví, že v případě doručování soudních písemností platí (s výjimkou platebního rozkazu) filkce doručení 10. den po uložení písemnosti na poště.	BUDE OVĚŘOVÁNO
288.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů – vykonávací řízení	Ví, že vykonávací řízení vede buďto soud, nebo častěji soudní exekutor (tzv. exekuce).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
289.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů – vykonávací řízení	Ví, že exekutor má právo vstupu do obydli pouze na základě soudního příkazu. Bez vědomí dlužníka nebo proti jeho vůli tak může činit pouze za asistence Policie ČR.	BUDE OVĚŘOVÁNO

290.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů – vykonávací řízení	Ví, že základními způsoby provedení exekuce jsou srážky ze mzdy a jiných příjmů, přikázání pohledávky, výplata z účtu u peněžního ústavu a prodej movitých věcí a nemovitostí.	BUDE OVĚŘOVÁNO
291.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů – vykonávací řízení	Ví, jaká částka nesmí být zabavena povinnému při exekuci srážkami ze mzdy a jiných příjmů. ⁵⁷	BUDE OVĚŘOVÁNO

⁵⁷ Základní částka, která nesmí být podle §278 OSŘ sražena povinnému z měsíční mzdy, je rovna úhrnu dvou třetin součtu částky životního minima jednotlivce stanoveného podle §2. zák. č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu (v roce 2013 3410 Kč), a částky normativních nákladů na bydlení pro jednu osobu v obci od 50 000 do 99 999 obyvatel stanovené podle § 26 zák. č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, na osobu povinného (v roce 2013 5687 Kč), tedy v roce 2013 7202 Kč a jedné čtvrtiny nezabavitelné částky na každou osobu, které je povinen poskytovat výživné (tj. (3410 + 5687)/3x2x0,25 = 1801 Kč). Samotné částky jsou stanovené nařízením vlády provádějícím příslušné ustanovení, aktuální stav je tedy nutno ověřovat z hlediska jejich možné změny.

Zbytek čisté mzdy, která zbývá po odečtení nezabavitelné částky a která se zaokrouhlí směrem dolů na částku dělitelnou třemi a vyjádřenou v celých korunách, lze srazit k vydobytí pohledávky oprávněného jen jednu třetinu. Pro přednostní pohledávky uvedené v odstavci 2 se srážejí dvě třetiny. Přednostní pohledávky se uspokojují nejprve z druhé třetiny a teprve, nestačí-li tato třetina k jejich úhradě, uspokojují se spolu s ostatními pohledávkami z první třetiny. V případě osamělé žijící osoby s čistou mzdou ve výši 15.000 Kč tak zbývá v roce 2013 k exekuci cca 2600-5200 Kč podle toho, zda jde o obvyčejné či přednostní pohledávky, v případě rodiny se dvěma dětmi, matka pobírající rodičovský příspěvek, zbývá k exekuci 800-1600 Kč podle toho, zda jde o obvyčejné či přednostní pohledávky, v případě rodiny se dvěma dětmi, matka pobírající rodičovský příspěvek, zbývá k exekuci 800-1600 Kč. Zbytek zůstává rodině povinného.

292.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů – vykonávací řízení	Ví, že při exekuci přikázáním pohledávky z účtu u peněžního ústavu ztratí právo disponovat s prostředky na účtu s výjimkou jednorázového výběru peněžních prostředků z jednoho účtu do výše dvojnásobku životního minima jednotlivce. ⁵⁸	BUDE OVĚŘOVÁNO
293.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů – vykonávací řízení	Ví, že nelze vést exekuci prodejem věcí, které patří jiné osobě; z věcí ve vlastnictví dlužníka se exekuce nesmí týkat těch, které nezbytně potřebuje k uspokojování hmotných potřeb svých a své rodiny nebo k plnění svých pracovních úkolů. ⁵⁹	BUDE OVĚŘOVÁNO
294.	D. Práva spotřebitele	D. 3 Zadlužení	Vymáhání dluhů – vykonávací řízení	Ví, že obranou proti neoprávněné exekuci věcí, které jsou z exekuce vyloučeny, se lze bránit návrhem na výskrtnutí věcí ze soupisu podaným u příslušného exekutora. ⁶⁰	BUDE OVĚŘOVÁNO
295.	E. Další související kompetence	E. 1 Zdroje informací a média	Informační a mediální gramotnost	Ovládá základní nástroje elektronické komunikace se vztahem k finanční gramotnosti – vyhledávání informací na internetu, poštovní služby na internetu.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

⁵⁸ Obranou proti dvojí exekuci – na mzdu a následně na účet je zaslání nezabavitelné části mzdy či jiného příjmu poštovní poukázkou nebo jejich vyplacení v hotovosti.

⁵⁹ Vyloučeny z exekuce jsou zejména běžné obléčení a vybavení domácnosti, soubní prsten, zdravotnické potřeby a jiné věci, které povinný potřebuje vzhledem ke své nemoci nebo tělesné vadě (např. drahý invalidní vozík), hotové peníze do částky odpovídající dvojnásobku životního minima jednotlivce, zvířata jako je pes a kočka (domácí mazlíčci).

⁶⁰ Pokud exekutor návrh odmítne, lze podat žalobu na vyloučení věci z exekuce u exekučního soudu do 30 dnů od doručení rozhodnutí exekutora, kterým nevyhověl návrhu na vyloučení věci ze soupisu. Po dobu řízení nesmí exekutor věci prodat.

296.	E. Další související kompetence	E. 1 Zdroje informací a média	Informační a mediální gramotnost	Ví, co jsou sociální sítě v prostředí internetu a jakým způsobem jsou využívány pro propagaci finančních produktů.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
297.	E. Zdroje informací a média	E. 1 Zdroje informací a média	Elektronická komunikace mezi státem a občany	Zná náležitosti doručení sdělení ze strany veřejné správy, zejména lhůty a podmínky uskutečnění doručení.	BUDE OVĚŘOVÁNO
298.	E. Zdroje informací a média	E. 1 Zdroje informací a média	Elektronická komunikace mezi státem a občany	Ví, jaké služby poskytuje CzechPoint. ⁶¹	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
299.	E. Zdroje informací a média	E. 1 Zdroje informací a média	Elektronická komunikace mezi státem a občany	Ví, co je elektronická datová schránka.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
300.	E. Zdroje informací a média	E. 1 Zdroje informací a média	Serióznost a věrohodnost informačních zdrojů a informací	Dokáže posoudit relevantnost použitého informačního zdroje, zejména v případě zdrojů elektronických.	BUDE OVĚŘOVÁNO

⁶¹ Například Výpis z rejstříku trestů, Výpis z katastru nemovitostí.

301.	E. Zdroje informací a média	E. 1 Zdroje informací a média	Serióznost a věrohodnost informačních zdrojů a informací	Rozlišuje informační zdroje oficiální a neoficiální.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
302.	E. Zdroje informací a média	E. 1 Zdroje informací a média	Serióznost a věrohodnost informačních zdrojů a informací	Zná základní informační zdroje veřejné správy.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
303.	E. Zdroje informací a média	E. 1 Zdroje informací a média	Propagace (reklama, PR, psychologické aspekty, klamavá reklama)	Ví, že údaje v propagačních materiálech mohou být uvedeny zavádějícím způsobem.	BUDE OVĚŘOVÁNO
304.	E. Zdroje informací a média	E. 1 Zdroje informací a média	Propagace (reklama, PR, psychologické aspekty, klamavá reklama)	Je si vědom existence placených prezentací v médiích mimo klasických nástrojů reklamy a PR (zejména tzv. product placement).	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
305.	E. Zdroje informací a média	E. 1 Zdroje informací a média	Propagace (reklama, PR, psychologické aspekty, klamavá reklama)	Je schopen odhadnout a přepočítat výhodnost prezentovaných nabídek, zejména ve vztahu k RPSN a dlouhodobým dopadům na své osobní finance.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

306.	E. Další související kompetence	E. 2 OSOBNOST	Osobnost a finanční gramotnost	Ví, že svou finanční gramotnost je nezbytné neustále rozvíjet a po celý život se vzdělávat.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
307.	E. Další související kompetence	E. 2 OSOBNOST	Psychická zátěž a stres	Ví, že správa osobního či domácího rozpočtu a správa osobních financí vyžaduje pečlivost a pravidelnost.	BUDE OVĚŘOVÁNO
308.	E. Další související kompetence	E. 2 OSOBNOST	Psychická zátěž a stres	Ví, že finanční rozhodování je doprovázeno psychickou zátěží a stresem a zná alespoň dvě doporučení, jak těmto vlivům čelit.	BUDE OVĚŘOVÁNO
309.	E. Další související kompetence	E. 2 OSOBNOST	Psychologie nezaměstnanosti a sociálně patologické jevy, význam "být" zaměstnán ze společenského i ekonomického hlediska	Je si vědom, že nelegální práce nepřináší mimo mzdu/plat další výhody (nemocenská, dovolená, starobní důchod).	BUDE OVĚŘOVÁNO

310.	E. Další související kompetence	E. 2 OSOBNOST	Psychologie nezaměstnanosti a sociálně patologické jevy, význam "být" zaměstnán ze společenského i ekonomického hlediska	Zná rizika nelegální práce.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO
311.	E. Zdroje informací a média	E. 2 OSOBNOST	Psychologie nezaměstnanosti a sociálně patologické jevy, význam "být" zaměstnán ze společenského i ekonomického hlediska	Uvědomuje si, že (legální) práce je důležitou součástí finančních rozhodnutí a je třeba k ní přistupovat zodpovědně a proaktivně.	NEBUDE OVĚŘOVÁNO

Změny tohoto Standardu jsou vyhrazeny.

Použité zkratky:

CP – Cenný papír

ČNB – Česká národní banka

DPH - Daň z přidané hodnoty

ESIS - Evropský standardizovaný informační formulář



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



Fond
Dalšího
Vzdělávání
příspěvková organizace MŠMT

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

FO – Fyzická osoba

FPV – Fond pojištění vkladů

GFOCP - Garanční fond obchodníků s cennými papíry

OSVČ - Osoba samostatně výdělečně činná

OSSZ - Okresní správa sociálního zabezpečení

p. a. - per annum

PO - Právnícká osoba

POS - (Point of Sale), „platební terminál u obchodníka pro akceptaci platebních karet“

PR – Public relations (vztahy s veřejností)

RPSN - Roční procentní sazba nákladů

SIPO - Sdružené inkaso plateb obyvatelstva

SJM - Společné jmění manželů

ÚP – Úřad práce

A) Základní školení SEKO - měkké dovednosti

1. Měkká dovednost komunikace

- schopnost identifikace komunikačních bariér
- schopnost překonávání komunikačních bariér
- nástroje pro vytváření a dodržování dlouhodobých vztahů s ostatními lidmi
- schopnost jasného a srozumitelného sdělování
- schopnost písemného vyjadřování (dopis, e-mail)
- schopnost sebereflexe
- schopnost komunikace s různými typy lidí
- schopnost identifikovat a překonávat zlovyky při komunikaci
- práce s informacemi
- prezentační dovednosti

2. Měkká dovednost kooperace

- schopnost akceptovat a ochota přijímat úkoly
- schopnost akceptovat a dodržovat dohodnutá pravidla
- schopnost a ochota respektovat představy a názory druhých
- - schopnost a snaha kompromisu
- schopnost a ochota zastávat skupinové role a pozice
- schopnost nevyhýbat se problémům a nalézat společné řešení

3. Měkká dovednost flexibilita

- schopnost a ochota přijímat nové myšlenky, přístupy (pružnost myšlení)
- schopnost a ochota změnit styl a metody práce
- schopnost tvůrčího (kreativního) přístupu
- schopnost, ochota a motivace inovovat
- schopnost identifikovat rozdíly a vazby mezi jednotlivými jevy a problémy
- schopnost přenášení pozornosti mezi jednotlivými úkoly

4. Měkká dovednost samostatnost;

- schopnost pracovat samostatně
- schopnost a ochota přijmout svěřený úkol
- schopnost identifikovat potřeby informací a požádat o ně
- schopnost a ochota splnit svěřený úkol
- asertivní schopnosti
- image a profesionální chování
- sebedmotivace

5. Měkká dovednost výkonnost

- schopnost orientovat se na výkon, výsledek
- schopnost podávat stabilní výkon
- schopnost zvládat úkoly v přiměřeném čase a požadované kvalitě
- schopnost přijímat a poskytovat konstruktivní kritiku



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- schopnost sebekontroly
- schopnost, ochota a připravenost se zlepšovat (zdokonalovat)

6. Měkká dovednost aktivní přístup

- schopnost a ochota přicházet s nápady (být aktivní)
- schopnost a ochota přijímat riziko
- schopnost předvídat příležitosti
- schopnost předvídat hrozby
- schopnost a ochota akceptovat změny

7. Měkká dovednost řešení problémů

- schopnost identifikovat a definovat problém
- ochota řešit problém
- schopnost navrhnout a definovat návrhy řešení problému
- schopnost vybrat a zvolit řešení vzhledem k okolnostem
- schopnost a ochota realizovat zvolené řešení problému
- schopnost sledovat a vyhodnocovat výsledek řešení problému
- schopnost předcházet vzniku podobných problémů

8. Měkká dovednost zvládání zátěží

- schopnost zvládat (nepodléhat) zátěžové situace
- schopnost soustředit se pod tlakem
- schopnost koncentrace a ostražitosti při zvládání rutinních úkolů
- schopnost přizpůsobit se změnám, problémům a nepříjemným lidem
- schopnost vytrvalosti při překonávání překážek
- schopnost vyrovnat se s neúspěchem, nezdarem
- schopnost relaxovat

9. Měkká dovednost organizace a plánování

- schopnost koordinovat svoji práci s prací ostatních

B) Rekvalifikační kurzy – doplňující kurz měkkých dovedností

1. Měkká dovednost komunikace

- schopnost naslouchání v komunikaci
- schopnost identifikace komunikačních bariér
- schopnost překonávání komunikačních bariér
- schopnost jasného a srozumitelného sdělování
- schopnost sebereflexe
- schopnost komunikace s různými typy lidí
- schopnost identifikovat a překonávat zlovyky při komunikaci
- práce s informacemi
- prezentační dovednosti

2. Měkká dovednost kooperace

- schopnost akceptace a ochota přijímat úkoly
- schopnost akceptovat a sledovat společný cíl
- schopnost akceptovat a dodržovat dohodnutá pravidla
- schopnost a ochota respektovat představy a názory druhých
- schopnost a snaha kompromisu
- schopnost a ochota zastávat skupinové role a pozice
- schopnost a ochota důvěřovat schopnostem ostatních
- schopnost zadávat a delegovat úkoly
- schopnost vytvářet přátelskou a spolupracující atmosféru
- schopnost ocenit přínos ostatních a poskytovat jim zpětnou vazbu
- schopnost nevyhýbat se problémům a nalézat společné řešení

3. Měkká dovednost flexibilita

- schopnost a ochota přijímat nové myšlenky, přístupy (pružnost myšlení)
- schopnost a ochota změnit styl a metody práce
- schopnost tvůrčího (kreativního) přístupu
- schopnost, ochota a motivace inovovat
- schopnost a ochota se nechat inspirovat a nalézat inspiraci
- schopnost identifikovat rozdíly a vazby mezi jednotlivými jevy a problémy
- schopnost přenášení pozornosti mezi jednotlivými úkoly

4. Měkká dovednost samostatnost

- schopnost pracovat samostatně
- schopnost identifikovat potřeby informací a požádat o ně - schopnost a ochota splnit svěřený úkol
- asertivní schopnosti
- image a profesionální chování
- sebemotivace

5. Měkká dovednost výkonnost

- schopnost orientovat se na výkon, výsledek
- schopnost sledovat a hodnotit cíl (jeho dosažení)
- schopnost identifikovat a definovat priority, které vedou k dosažení cíle
- schopnost podávat stabilní výkon
- schopnost podat výrazný jednorázový výkon
- schopnost zvládat úkoly v přiměřeném čase a požadované kvalitě
- schopnost přijímat a poskytovat konstruktivní kritiku
- schopnost sebekontroly
- ochota a připravenost se zlepšovat (zdokonalovat)



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

7. Měkká dovednost aktivní přístup

- schopnost a ochota přicházet s nápady (být aktivní)
- schopnost a motivace zpracovat nápady do podoby záměrů a konceptů
- schopnost a motivace realizovat nápady a náměty (realizovat a dokončit vymyšlené)
- schopnost a ochota přijímat riziko
- schopnost předvídat příležitosti
- schopnost předvídat hrozby
- schopnost a ochota stimulovat změny
- schopnost a ochota akceptovat změny
- schopnost a ochota vnímat a kriticky hodnotit příležitosti

8. Měkká dovednost řešení problémů

- schopnost identifikovat a definovat problém
- ochota řešit problém
- - schopnost navrhnout a definovat návrhy řešení problému
- schopnost hodnocení jednotlivých možností řešení
- schopnost vybrat a zvolit řešení vzhledem k okolnostem
- schopnost a ochota realizovat zvolené řešení problému
- schopnost sledovat a vyhodnocovat výsledek řešení problému
- schopnost poučit se z řešení problému
- schopnost předcházet vzniku podobných problémů

9. Měkká dovednost zvládání zátěží

- schopnost zvládat (nepodléhat) zátěžové situaci
- schopnost soustředit se pod tlakem
- schopnost pracovat s časem (zvládat čas)
- schopnost koncentrace a ostražitosti při zvládání rutinních úkolů
- schopnost přizpůsobit se změnám, problémům
- schopnost vytrvalosti při překonávání překážek
- schopnost vyrovnat se s neúspěchem, nezdarem
- schopnost relaxovat

10. Měkká dovednost organizace a plánování

- přístupy k řízení času
- formulace vlastního poslání a umění uvědomit si priority
- sestavování plánů k dosažení cílů
- umění říci "ne"
- různé způsoby delegování úkolů
- schopnost celek rozložit na dílčí části a vidět mezi nimi vazby
- schopnost koordinovat dílčí aktivity
- schopnost dodržovat plán případně jej dle potřeby pozměnit
- schopnost stanovovat priority
- schopnost hodnotit dosažení cílů
- schopnost koordinovat svoji práci s prací ostatních
- schopnost předvídat

Příloha č. 10

Pro účely vzdělávání v rámci projektu reg. č. CZ.1.04/2.1.00/03.00016 s názvem „Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí“ si Vás dovoluujeme požádat o vyplnění tohoto dotazníku. Dotazník je vytvořen proto, aby zjistil, jaké máte vědomosti a zkušenosti s otázkami souvisejícími s osobními financemi. Dotazník je anonymní, proto se nikam nepodepisujte. Žádáme vás o co největší upřímnost při jeho vyplňování - jedná se o průzkum, ve kterém mají pravdivé odpovědi cenu. Vaše odpovědi budou využity jak ke konkretizaci a aktuálnosti samotného vzdělávacího kursu, tak k tvorbě opatření prováděných na poli finanční gramotnosti.

Pokyn k vyplňování: Své odpovědi prosím zakroužkujte, a to takto: 1
Pokud je u otázky napsáno „napište“, odpovězte vlastními slovy.

DOTAZNÍK¹

Životní realita - Hospodaření

V každé otázce zakroužkujte jednu odpověď:

1.	Jak často si děláte rodinný rozpočet?		
	Každý měsíc	1	
	Některé měsíce	2	
	Nikdy	3	→ Proč ne?(napište)
			
2.	Máte ve Vaší domácnosti finanční rezervu pro případ výpadku příjmu (z důvodu nemoci nebo ztráty zaměstnání)?		
	Ano	1	a. → Kolik měsíců byste z této rezervy dokázali pokrýt výdaje domácnosti? (napište)
			
			b. → Jakým způsobem si tvoříte finanční rezervu? (napište)
			
			
			
	Ne	2	
	Nevím	9	
3.	Podepsal/a jste někdy smlouvu, aniž jste si ji podrobně přečetl/a?		
	Ano	1	
	Ne	2	
	Nevím	9	
4.	Jste zadlužený/ná (tzn., máte nějakou půjčku, spotřebitelský úvěr, leasing, hypotéku, ap.)?		
	Ano	1	
	Ne	2	

¹ Vzor dotazníku – změny vyhrazeny

POKYN: Pokud jste na otázku č. 4 odpověděl/a Ne (2) nebo Nevím (9), pokračujte až od otázky č. 13

V otázce č. 5 zakroužkujte vše, co se Vás týká:

5. Z čeho Vám Vaše dluhy vznikly?	
Bydlení (nájemné, služby)	1
Rekonstrukce bytu, domu	2
Hypotéka na byt, dům	3
Půjčka (vánoce, dovolená, vybavení domácnosti)	4
Reklamní nabídka, předváděcí akce	5
Auto (půjčka, leasing)	6
Mobilní služby, telefony, internet	7
Zdravotní pojištění	8
Poplatky u lékaře, v nemocnici	9
Výživné	10
Z podnikání	11
Jiné	12
→ Uveďte (napíšte):	
.....	

V každé otázce zakroužkujte jednu odpověď:

6. Jaká je výše Vašich dluhů (KROMĚ hypotéky)?	
Do 50 tisíc Kč	1
51 až 100 tisíc Kč	2
101 až 300 tisíc Kč	3
301 a více tisíc Kč	4
Nevím	9
7. Splácíte své dluhy pravidelně?	
Ano	1
Ne	2
8. Je proti Vám vedena exekuce?	
Ano	1
Ne, ale obávám se, že by k tomu mohlo dojít	2
Ne, ani se toho neobávám	3
9. Vedla ztráta Vašeho zaměstnání k tomu, že jste si začal/a půjčovat peníze nebo pořizovat věci na dluh?	
Ano	1
Ne	2
10. Předpokládáte, že si během příštího půl roku budete muset půjčit nějaké peníze?	
Ano	1
Ne	2

11. Splatit dluh nemusí být jednoduché. Dokážete najít sám/sama východisko z této situace?

Ano

1

Ne

2

a. → Od koho byste potřeboval/a pomoc?

.....
.....
.....

b. → Jakou? S čím?

.....
.....
.....

Nevím

9

12. Vidíte východisko z Vaší finanční situace, z dluhů, v tom, že si naleznete zaměstnání?

Ano

1

a. → Už jste se o to pokoušel/a?

Ano

1

Ne

2

b. → Pokud ano, kolikrát?

.....

c. → Pokud ano, proč se Vám to nepodařilo?

.....
.....
.....

Ne

2

→ Proč ne?

.....
.....

Nevím

9

Finanční gramotnost

V každé otázce zakroužkujte jednu odpověď:

13. Jakou známkou byste ohodnotil/a své znalosti problematiky osobních financí a znalosti výhod, rizik a důsledků využívání finančních produktů? <i>Známkuje jako ve škole (1 = výborná znalost až 5 = úplná neznalost)</i>					
1	2	3	4	5	
14. Má, podle Vás, smysl se finančně vzdělávat, aby člověk rozuměl pojmům, orientoval se v nabídkách produktů, půjček i ve vlastních financích, získal informace o výhodách, rizicích a možnostech řešení osobní či rodinné finanční situace apod.?					
Rozhodně ano				1	
Spíše ano				2	
Spíše ne				3	
Rozhodně ne				4	
Nevím				5	

Finanční gramotnost: povědomí, znalosti

V každé otázce zakroužkujte jednu odpověď.

15. Co musí člověk udělat v okamžiku, kdy zjistí ztrátu platební karty?	
A) zablokovat kartu	1
B) vybrat veškeré zbylé peníze z účtu	2
C) změnit přístupová hesla pro přímé bankovníctví	3
D) zrušit všechny příkazy k platbě, které ještě nebyly provedeny	4
16. Který majetek patří do společného jmění?	
A) věci osobní potřeby jednoho z manželů	1
B) kuchyňská linka pořízená ze mzdy jednoho z manželů	2
C) dar, který dostal jeden z manželů od třetí osoby	3
D) majetek vyloučený ze společného jmění smlouvou o zúžení rozsahu společného jmění	4
17. Který z následujících významů je ukryt ve zkratce RPSN?	
A) roční procentní sazba nákladů	1
B) roční průměrná sazba nákladů	2
C) reálné přímé skutečné náklady	3
D) reálný podíl skutečných nákladů	4
18. Bohumil ztratil práci, a tím se dostal do tíživé finanční situace. Nemůže dostát svým závazkům v obvyklé výši, a proto se rozhodl snížit splátky poskytnutého úvěru nebo přerušit na určitou dobu jeho splácení. Za jakých podmínek to Bohumil může provést?	
A) nikdy	1
B) pouze po dohodě s věřitelem	2
C) vždy, pokud není schopen splácet splátky úvěru	3
D) vždy, pokud se dostane do finanční tísně ztrátou zaměstnání	4
19. V jakém případě smí banka poskytnout panu Novákovi spotřebitelský úvěr?	
A) kdykoli na žádost pana Nováka	1
B) jen tehdy, bude-li úvěr zajištěn ručitelem	2

C) jen tehdy, domluví-li s panem Novákem vysoké úroky	3
D) jen pokud je po odborném posouzení dostupných informací zřejmé, že je pan Novák schopen úvěr splácet	4
20. Jaké je riziko bezúročného období u kreditní karty?	
A) banka jej může kdykoliv zkrátit	1
B) spotřebitel jej může kdykoliv prodloužit	2
C) po jeho uplynutí se nesplacení část úvěru neúročí	3
D) pokud během něj nedojde ke splacení úvěru, může být úvěr úročen od okamžiku čerpání	4
21. Bezplatnou odbornou právní pomoc běžně poskytují:	
A) soudy	1
B) notáři	2
C) soudní znalci	3
D) občanské poradny	4
22. Který případ nabízí správné řešení dluhové pasti?	
A) dlužník se odstěhuje na neznámé místo a změní si telefonní číslo	1
B) dlužník se vyhýbá věřiteli, nekomunikuje žádným způsobem, přitom sankce z prodlení narůstají	2
C) dlužník po dohodě s věřiteli splatí část dluhu výnosem z prodeje osobního majetku a dohodne se na splacení zbylé části dluhu	3
D) dlužník své dluhy neřeší, stále si půjčuje, ale vzhledem k nízkým příjmům není schopen celý dluh splatit	4
23. Pokud panu Novákovi, který má více dluhů a potíže se splácením, oddlužovací společnost nabídne, že od něj vybere nižší splátky a bude je přeposílat věřitelům snižené o své náklady, jak by měl reagovat?	
A) ihned přestat splácet splátky původním věřitelům	1
B) poslat ihned oddlužovací společnosti maximální možnou částku	2
C) nereagovat a vždy komunikovat pouze s původními věřiteli	3
D) zřídit ihned inkaso ze svého účtu ve prospěch oddlužovací společnosti	4
24. Pana Nováka zaujal inzerát nebankovní instituce, který slibuje okamžité vyřízení půjčky, odložení první splátky a nízkou úrokovou sazbu. Jak by měl dále postupovat?	
A) zavolat na telefonní číslo uvedené v inzerátu a sjednat si půjčku	1
B) zvážit, zda půjčku potřebuje, a poté si ji bez prodlení vyřídit	2
C) zvážit, jestli půjčku skutečně potřebuje a je schopen ji splácet, na telefonním čísle uvedeném v inzerátu si nechat vše vysvětlit, a poté si půjčku ihned sjednat	3
D) zvážit, jestli půjčku skutečně potřebuje a je schopen ji splácet, na telefonním čísle uvedeném v inzerátu si nechat vše vysvětlit a před sjednáním půjčky si ještě vše prověřit z více zdrojů	4

Informační zdroje – komunikace na téma osobních financí

25. Odpovězte prosím na níže uvedené otázky, jaké informační zdroje využíváte, pokud se jedná o tematiku osobních či rodinných financí, možností anebo problémů, které se vyskytují nebo mohou nastat.

V každém řádku zakroužkujte jednu odpověď:

		často	občas	ne
a.	Sledujete TV pořady na toto téma?	1	2	3
b.	Čtete časopisy, novinové články?	1	2	3
c.	Čerpáte z informačních letáků, brožur?	1	2	3
d.	Vyhledáváte informace na internetu (např. nabídky bank, poskytovatelů finančních služeb, formuláře, typy smluv apod.)?	1	2	3
e.	Diskutujete, vyměňujete si informace a zkušenosti:			
f.	• přes internet?	1	2	3
g.	• doma, v rámci rodiny a příbuzných?	1	2	3
h.	• se svými přáteli a známými?	1	2	3
i.	Obracíte se na spotřebitelskou či občanskou poradnu?	1	2	3
j.	Radíte se s právníkem?	1	2	3
k.	Radíte se s finančním nebo bankovním poradcem?	1	2	3
l.	Absolvoval jste nějaké školení, vzdělávání, kurs?	1	2	3

V každé otázce zakroužkujte jednu odpověď:

26.	Vlastníte, máte doma	ano	ne
a.	počítač?	1	2
b.	připojení na internet?	1	2
27.	Používáte internet Vy osobně?		
	Ano, denně		1
	Ano, několikrát týdně, ale ne denně		2
	Ano, méně než jednou týdně		3
	Ne, ale měl bych zájem		4
	Ne, nemám zájem používat internet		5

Očekávání od kursu finančního vzdělávání

28. Co především očekáváte od kurzu? (napište svými slovy)

.....

.....

.....

Sociodemografické údaje

V každé otázce zakroužkujte jednu odpověď:

S1. Pohlaví: Muž 1 Žena 2 S2. Rok narození: Vypište číslice S3. Rodinný stav: Svobodný/Svobodná 1 Ženatý/Vdaná 2 Rozvedený/Rozvedená 3 Vdovec/Vdova 4 Ostatní 5 S4. Počet vyživovaných dětí: Vypište počet Celkem, z toho ve věku do 3 let od 3 do 6 let od 6 do 15 let od 15 do 18 let od 18 do 26 let S5. Státní příslušnost: Česká republika 1 Jiná (napište jaká): 2 	S6. Patříte k národnostní menšině? (nemusíte vyplňovat) Ano 1 Ne 2 Nevím 9 S7. Zdravotní stav: Bez omezení 1 (uznán orgánem sociálního zabezpečení invalidním): I. stupeň 2 II. stupeň 3 III. stupeň 4 S8. Vzdělání a kvalifikace: (uveďte nejvyšší dosažené ukončené vzdělání) Základní 1 Vyučen / vyučena - Učiliště 2 - Odborné učiliště 3 - Další bez maturity 4 Středoškolské (SŠ, SOŠ, SOU s maturitou) 5 Vyšší odborné 6 Vysokoškolské 7
---	--

Nezaměstnanost

V každé otázce zakroužkujte jednu odpověď:

S9. Jak dlouho jste v evidenci úřadu práce?		S10. Před nástupem do evidence ÚP jste byl/a:	
0 – 4 měsíce	1	Zaměstnanec/zaměstnankyně	1
5 – 11 měsíců	2	Podnikatel/ka (OSVČ)	2
12 a více měsíců	3	Student/ka	3
		Na mateřské/rodičovské dovolené	4
		Ve výkonu trestu	5

Rodina, domácnost

V každé otázce zakroužkujte jednu odpověď:

S11. Velikost místa bydliště:		S13. Kolik osob žije ve Vaší domácnosti?	
do 499 obyvatel	1	Celkem (napíšte): osob	
500 až 999 obyvatel	2	z toho	
1 000 až 1 999 obyvatel	3	v produktivním věku	
2 000 až 4 999 obyvatel	4	(18-65 let) osob	
		z toho	
5 000 až 19 999 obyvatel	5	s vlastním příjmem osob	
20 000 až 99 999 obyvatel	6	z toho	
100 000 a více obyvatel	7	nezletilých osob	
S12. Kde bydlíte?		S14. Kolik činí měsíční součet všech čistých příjmů Vaší domácnosti?	
Rodinný domek v osobním vlastnictví	1	3 000 až 6 000 Kč	1
Byt v osobním vlastnictví	2	6 001 až 10 000 Kč	2
Družstevní byt	3	10 001 až 20 000 Kč	3
Obecní byt	4	20 001 až 35 000 Kč	4
Podnájem	5	35 001 až 50 000 Kč	5
Ubytovna	6	50 001 a více Kč	6
Sociální bydlení	7		
Jiné (napíšte):	8		

Děkujeme za Váš čas, sdělené informace a názory.

Dodatky, komentáře, otázky

Zde můžete vlastními slovy poznamenat doplňující komentáře k tematice, na kterou byl zaměřen dotazník. Uvítáme jak Vaše zkušenosti a postřehy k záležitostem okolo rodinných financí, zadlužování, lákavých nabídek, hledání cesty z finančních potíží apod., tak otázky, na které byste se chtěl už nyní zeptat.

Příloha č. 11 Předpokládané počty školených v kraji dle KoP

Kraj	Počet účastníků v základním školení*/kraj/realizace včetně opce	Počet účastníků v základním školení*/kraj/realizace bez opce	Počet účastníků v základním školení*/kraj/realizace opce	Počet KoP v daném kraji	Odhadovaný počet účastníků základního školení včetně opce na 1 KoP v daném kraji (14 měsíců)**	Odhadovaný počet účastníků základního školení bez opce na 1 KoP v daném kraji (14 měsíců)**	Odhadovaný počet účastníků základního školení na 1 KoP v daném kraji (14 měsíců)**	Odhadovaný průměrný počet účastníků základního školení/KoP/čtvrtletí včetně opce	Odhadovaný průměrný počet účastníků základního školení/KoP/čtvrtletí bez opce	Odhadovaný průměrný počet účastníků základního školení/KoP/čtvrtletí opce
Praha	1318	923	395	8	165	115	49	35	25	11
Středočeský kraj	2077	1454	623	26	80	56	24	17	12	5
Jihočeský kraj	2088	1462	626	20	104	73	31	22	16	7
Píseňský kraj	1890	1323	567	17	111	78	33	24	17	7
Karlovarský kraj	2767	1937	830	7	395	277	119	85	59	25
Ústecký kraj	3707	2595	1112	19	195	137	59	42	29	13
Liberecký kraj	2679	1875	804	15	179	125	54	38	27	11
Královéhradecký kraj	2103	1472	631	15	140	98	42	30	21	9
Pardubický kraj	2259	1581	678	17	133	93	40	28	20	9
Vysočina	2501	1751	750	15	167	117	50	36	25	11
Jihomoravský kraj	2760	1932	828	20	138	97	41	30	21	9
Olomoucký kraj	3005	2103	902	22	137	96	41	29	20	9
Moravskoslezský kraj	3253	2277	976	13	250	175	75	54	38	16
Zlínský kraj	2593	1815	778	17	153	107	46	33	23	10
Celkem	35000	24500	10500	231	nerelevatní	nerelevatní	nerelevatní	nerelevatní	nerelevatní	nerelevatní

* celkem 35 000 účastníků základního školení SEKO/realizace projektu, přičemž školení je realizováno za účasti 20 osob v případě finanční gramotnosti a 10 osob v případě informační schůzky a doplňujícího kurzu měkkých dovedností.

** předpokládá se realizace základního školení SEKO v období od dubna 2014 do května 2015, tj. celkově 14 měsíců

Počty uvedené v tabulce jsou průměrnými odhadovanými počty při rovnoměrném a průběžném rozložení cílové skupiny (tj. celkem 35 000 účastníků základního školení) po dobu realizace základního školení v délce trvání 17 měsíců dle jednotlivých KoP v kraji. V případě nedostatečného počtu uchazečů v rámci KoP je možné vybrané oblasti sloučit, a to vždy pouze se souhlasem Zadávatel.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



4.11.1 Čestné prohlášení vedoucího projektu

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ VEDOUcíHO PROJEKTU

Vedoucí projektu:

Dana Svobodová

Jako osoba, která se bude podílet na plnění části č. 6 veřejné zakázky na pozici Vedoucí projektu čestně prohlašuji, že se nepodílím ani nebudu podílet na plnění jiné části veřejné zakázky na totožné pozici (Vedoucí projektu), a to jako zaměstnanec nebo v jiném obdobném vztahu k jakémukoliv dodavateli.

V Praze, dne 23. 6. 2014


Dana Svobodová





evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



4.11.2 Čestné prohlášení vedoucího lektora

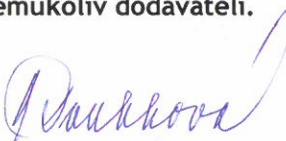
ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ VEDOUcíHO LEKTORA

Vedoucí lektor:

Anna Doubková

Jako osoba, která se bude podílet na plnění části č. 6 veřejné zakázky na pozici Vedoucí lektor čestně prohlašuji, že se nepodílím ani nebudu podílet na plnění jiné části veřejné zakázky na totožné pozici (Vedoucí lektor), a to jako zaměstnanec nebo v jiném obdobném vztahu k jakémukoliv dodavateli.

V Praze, dne 23. 6. 2014


Anna Doubková

BDO Advisory s.r.o.
Karolinská 661/4, 186 00 Praha 3
Tel.: 227 031 495
e-mail: advisory@bdo.cz
IČO: 272 44 784

BDO Advisory s.r.o.
Karolinská 661/4, 186 00 Praha 8
Tel.: 227 031 495
e-mail: advisory@bdo.cz
IČO: 272 44 784