

METODICKÝ POSTUP PRO ŽADATELE

Projekt „Vzdělávání pro firmy“ (OPZ+) | Reg. č. CZ.03.01.03/00/23_048/0006351

Tento metodický průvodce definuje kompletní životní cyklus dotačního projektu krok za krokem. Slouží k minimalizaci administrativních rizik klientských společností (žadatelů) a jasně rozděluje odpovědnost mezi žadatele a vzdělávací společnost **ICT Pro s.r.o.** jakožto odborného dodavatele výuky.

1. HARMONOGRAM POSTUPU: KROK ZA KROKEM

Fáze / Krok	Popis činnosti a klíčové podmínky	Odpovědnost
Krok 1 Interní audit	Výběr cílové skupiny zaměstnanců: - Pouze zaměstnanci s pracovní smlouvou (DPP a DPČ jsou vyloučeny). - Minimální úvazek 10 hodin týdně. - Vyloučeny jsou statutární orgány (např. jednatele se smlouvou sami se sebou). - Závazek retence: pracovní poměr musí trvat min. 3 měsíce po skončení kurzu.	ŽADATEL
Krok 2 Program	Definování vzdělávacího programu a hodinové dotace: - Rozsah aktivity musí činit minimálně 50 hodin (60minutových). - Věkové limity: osoby pod 50 let max. 80 hodin, osoby 50+ let max. 100 hodin výuky. - Sestavení modulární osnovy splňující kritéria OPZ+.	ŽADATEL + ICT PRO
Krok 3 Výběr dodavatele	Výběrové řízení na vzdělávací služby: - Postup v souladu s pravidly pro zadávání zakázek OPZ+ (příp. ZZVZ). - Oslovení trhu. ICT Pro dodá technické podklady (syllabus), ale nesmí se podílet na formální administraci VŘ.	ŽADATEL
Krok 4 Žádost	Podání žádosti v elektronické aplikaci: - Podání přes portál Úřadu práce ČR (up.gov.cz/vzdelavani-pro-firmy). - Příjem žádostí od 1. 7. 2026. - Nahrání identifikace, seznamu osob, sylabů a čestných prohlášení (de minimis).	ŽADATEL
Krok 5 Schválení	Schválení a podpis Dohody s Úřadem práce: - Posouzení krajskou pobočkou ÚP ČR a elektronický podpis Dohody. Zahájení výuky: Nejdříve po podpisu Dohody (nejdříve od 24. 8. 2026).	ŽADATEL

Fáze / Krok	Popis činnosti a klíčové podmínky	Odpovědnost
Krok 6 Realizace	Realizace výuky a průběžný monitoring: • Striktní dodržování schváleného harmonogramu. • Pravidlo 80 %: Každý účastník musí absolvovat min. 80 % hodin. • Pravidlo 30 %: Zaměstnanec musí v měsíci odpracovat min. 30 % fondu doby mimo projekt (případně čerpat řádnou dovolenou / jinou omluvenou překážku v práci).	ŽADATEL + ICT PRO
Krok 7 Ukončení	Závěrečné ověření znalostí a certifikace: • Závěrečný test/ověření (max. 2 opravné pokusy mimo uznatelné hodiny). • Vystavení oficiálního osvědčení o absolvování úspěšným účastníkům.	ICT PRO
Krok 8 Vyúčtování	Doložení podkladů pro vyúčtování na ÚP ČR: • Termín: do konce kalendářního měsíce následujícího po ukončení aktivity. • Dokládá se: protokoly o docházce, prezenční listiny, faktura, doklad o úhradě faktury (bankovní výpis) a mzdové listy zaměstnanců.	ŽADATEL
Krok 9 Finále	Proplacení dotace ze strany Úřadu práce: • Administrativní kontrola podkladů ze strany ÚP ČR. • Následné ex-post poukázání finančních prostředků na účet žadatele.	ÚŘAD PRÁCE ČR

2. FINANČNÍ JEDNOTKY A REÁLNÁ VÝŠE PROPLACENÍ (NETTO)

Dotace je poskytována formou jednotkových nákladů ex-post. Níže uvedená tabulka kalkuluje reálnou čistou výši vyplacených prostředků po odečtení povinné spoluúčasti zaměstnavatele (23,27 %).

Typ příspěvku	Nominální sazba (100 %)	Spoluúčast firmy (23,27 %)	Čistá vyplacená částka (Netto)
Příspěvek na vzdělávání (za osobohodinu)	339,81 Kč	79,08 Kč	260,73 Kč
Mzdový příspěvek / refundace (za osobohodinu)	283,41 Kč	65,95 Kč	217,46 Kč
CELKOVÝ PŘÍSPĚVEK (za osobohodinu / osoba)	623,22 Kč	145,03 Kč	478,19 Kč

* *Strop na osobu:* Do 50 let věku max. 38 255,20 Kč netto (za 80 hod.), nad 50 let věku max. 47 819,00 Kč netto (za 100 hod.).

3. PRAVIDLA PRO ARCHIVACI DOKUMENTŮ

Parametr	Pravidla a požadavky dotačního titulu ESF+
Archivační lhůta	Minimálně po dobu 10 let od finálního proplacení dotace Úřadem práce (respektive minimálně do konce roku 2035).
Požadovaný formát	• PDF/A: Pro veškeré naskenované tištěné písemnosti (archivní formát PDF se zaručenými fonty). • Původní elektronický formát: Dokumenty podepsané elektronicky (Dohoda s ÚP, digitální osvědčení) musí zůstat v původním formátu s platnými certifikáty a časovými razítky. • XLSX / CSV / XML: Přípustné pro čistě datové exporty ze mzdových a personálních systémů (mzdové listy, výkazy).
Povinný obsah archivu	Kompletní dotační složka: Elektronická žádost, podepsaná Dohoda s ÚP ČR, kompletní dokumentace k výběrovému řízení dodavatele, prezenční listiny, faktury od ICT Pro, bankovní výpisy potvrzující úhrady, mzdové listy dokládající refundaci mezd a 30% limit práce, kopie vydaných certifikátů, fotodokumentace povinné publicity (označení učebny).

4. KOMPETENČNÍ MATICE: SOUČINNOST ICT PRO S.R.O.

S čím ICT Pro s.r.o. POMÁHÁ (Povolené aktivity)	Co ICT Pro s.r.o. NESMÍ DĚLAT (Zakázané aktivity)
• Sestavení modulárních programů: Návrh kurzů tak, aby bezpečně splnily minimální hranici 50 hodin a logicky kombinovaly IT/odborná témata. • Odborné podklady: Příprava kompletních sylabů, hodinových harmonogramů a popisů přínosů pro nahrání do aplikace ÚP. • Dokladování kvalifikace: Poskytnutí profilů lektorů, jejich certifikací a diplomů dle podmínek kapitoly 2.2. • Průběžný audit docházky: Aktivní sledování plnění docházky a včasné varování před poklesem pod kritických 80 %.	• Formální administrace VŘ: Nesmíme pro žadatele řídit, organizovat ani formálně administrovat výběrové řízení na dodavatele. • Tvorba zadávací dokumentace: Nesmíme koncipovat text zadávací dokumentace zakázky klienta (riziko střetu zájmů a vyloučení). • Podávání žádosti za klienta: Nesmíme přebírat identitu klienta ani vlastnit přístupové údaje do elektronické aplikace ÚP ČR. • Mzdová agenda: Nesmíme kalkulovat ani sledovat 30% personální limit práce zaměstnanců klienta na běžných úkolech.

Důležité upozornění: Striktní rozdělení rolí zamezuje střetu zájmů a chrání transparentnost dotačního procesu. Společnost ICT Pro s.r.o. plně garantuje odbornou správnost výuky, kvalitu lektorů a bezchybnost dodaných výukových podkladů. Formální kroky podání žádosti, organizace výběrového řízení a dodržení interních personálních limitů zůstávají v plné odpovědnosti žadatele.