



Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí (jako „poskytovatel dotace“)
Odbor realizace programů fondů EU – zaměstnanost a adaptabilita
Na Poříčním právu 1
128 01 Praha 2

jako věcně a místně příslušný správní orgán

na základě žádosti o poskytnutí dotace přijaté dne 23. 3. 2023 v rámci Výzvy Age management (dále jen „Výzva“), podle § 14 odst. 4 a § 14m odst. 1 písm. a) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, rozhodl o poskytnutí dotace ve výši 2 833 734,34 Kč níže uvedenému příjemci a tímto vydává

Rozhodnutí o poskytnutí dotace č. OPZ+/1.3/035/0001918

(dále jen „Rozhodnutí“)

Žádosti o podporu z programu Operační program Zaměstnanost plus (dále jen „OPZ+“) ze dne 27. 10. 2023 na realizaci projektu Implementace Age managementu ve firmě Bohemia Properties a.s. registrační číslo CZ.03.01.03/00/22_035/0001918, priorita OPZ+: 1 Budoucnost práce (dále jen „projekt“) poskytovatel dotace vyhovuje zcela za níže stanovených podmínek:

Část I – Obecné vymezení dotace

1. Specifikace účastníka řízení, tj. příjemce dotace (dále jen „příjemce“)

Bohemia Properties a.s.

Teplická 492/19, 190 00 Praha 9

Statutární orgán: Aleš Barabas, Eytan Goldman, Paul David Lukes, Thomas Niclas Horal
Schultz, Dr. Claes Mikael Horal

IČ: 62525204

Bankovní účet příjemce: 0495116004/2700

2. Výše dotace a režim financování

2.1. Dotace je poskytována do maximální výše uvedené v řádku „Dotace“ v následující tabulce:

Finanční rámec projektu	Částka (v Kč)	Podíl na celkovém rozpočtu očištěném o příjmy (v %)
Celkové způsobilé náklady	3 692 883,75	-
Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	0,00	-
Celkové způsobilé náklady očištěné o příjmy připadající na způsobilé výdaje	3 692 883,75	100
Vlastní financování způsobilých výdajů očištěných o příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje	859 149,41	23,265

Finanční rámec projektu	Částka (v Kč)	Podíl na celkovém rozpočtu očištěném o příjmy (v %)
Dotace	2 833 734,34	76,735
<ul style="list-style-type: none"> z toho z Evropského sociálního fondu plus, tj. z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z Národního fondu (§ 44 odst. 2 písm. f) rozpočtových pravidel); 	2 833 734,34	76,735
<ul style="list-style-type: none"> z toho státní rozpočet, tj. ostatní prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu na část národního spolufinancování (§ 44 odst. 2 písm. k) rozpočtových pravidel). 	0,00	0

- 2.2. Příjemce je povinen respektovat stanovený podíl (v %) zapojení vlastních zdrojů do financování způsobilých výdajů projektu dle výše uvedené tabulky. Vyjádření závazku vlastního financování částkou v Kč je pouze orientační.
- 2.3. Dotace je poskytována na způsobilé výdaje projektu, které nejsou či nebudou kryty z příjmů projektu připadajících na způsobilé výdaje, ani z jiných zdrojů příjemce.
- 2.4. Pro zapojení zdrojů financování dle výše uvedené tabulky jsou rozhodující hodnoty podílů vyjádřené v procentech. Vyjádření v Kč je jako závazné a maximálně možné stanoveno pouze pro zdroj „Evropský sociální fond plus“, pro další zdroj se jedná o vyjádření pouze orientační.
- 2.5. Skutečná výše dotace, která bude příjemci poskytnuta, bude určena na základě skutečně vzniklých, odůvodněných a řádně prokázaných způsobilých výdajů. Výše dotace bude v souladu s Pravidly OPZ+ snížena o ty příjmy, které projekt vytvoří v průběhu své realizace, které převýší částku příjmů projektu uvedenou v bodě 2.1 této části Rozhodnutí a které přesáhnou objem vlastního financování způsobilých výdajů uvedený v bodě 2.1 této části Rozhodnutí. Příjmy, které nepřesáhnou částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce podpory, nesnižují výši dotace.
- 2.6. Dojde-li v průběhu realizace projektu ke snížení způsobilých výdajů prokázaných příjemcem, musí být vždy zachovány procentní podíly pro zapojení vlastního financování způsobilých výdajů a dotace uvedené v bodě 2.1 této části Rozhodnutí.
- 2.7. Režim financování projektu: ex-post.

3. Účel dotace

V rámci realizace projektu identifikovaného názvem a registračním číslem v úvodní části tohoto Rozhodnutí je účelem dotace zavádění opatření souvisejících s age managementem do řízení organizace.

4. Lhůta, v níž má být dosaženo účelu

Účelu dotace musí být dosaženo ve lhůtě:

- datum zahájení realizace projektu: 1. 1. 2024
- datum ukončení realizace projektu nejpozději do: 31. 12. 2026

5. Vzájemná komunikace poskytovatele dotace a příjemce

Příjemce a poskytovatel budou v případě doručování písemností, které musí být opatřeny podpisem osoby oprávněné jednat za daný subjekt, přednostně používat informační systém

MS2021+. Příjemce je povinen zajistit, aby se seznámil se všemi zprávami, které mu budou od poskytovatele doručeny prostřednictvím MS2021+.

Část II – Obecné povinnosti příjemce

1. Užití dotace

- 1.1. Při použití dotace je příjemce povinen dodržovat podmínky stanovené právními předpisy EU a ČR, tímto rozhodnutím a Pravidly OPZ+, kterými jsou:
 - Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ a
 - Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb
- 1.2. Pravidla OPZ+ jsou uveřejněna na webovém portálu poskytovatele www.esfcr.cz.
- 1.3. Příjemce je povinen řídit se při realizaci projektu podmínkami upravenými v Pravidlech OPZ+, nestanoví-li toto Rozhodnutí jinak.
- 1.4. Pravidla OPZ+ jsou pro příjemce závazná ve verzi platné v den učinění příslušného úkonu souvisejícího s realizací projektu, nebo v den porušení příslušného ustanovení plynoucího z právních předpisů, Rozhodnutí či Pravidel OPZ+. Při zadávání zakázek je pro příjemce závazná verze Pravidel OPZ+ platná v den zahájení zadávání zakázky. O vydání nové revize Pravidel OPZ+ uvědomí poskytovatel příjemce bez zbytečného odkladu elektronickou formou prostřednictvím informačního systému MS2021+.

2. Splnění účelu a realizace projektu

- 2.1. Příjemce je povinen splnit účel dotace uvedený v části I bodě 3. tohoto Rozhodnutí.
- 2.2. Příjemce je povinen realizovat projekt v souladu s Informací o projektu, která je přílohou č. 1 tohoto Rozhodnutí, a to ve znění jejích případných změn, k jejichž provedení je příjemce oprávněn dle Pravidel OPZ+, anebo ve znění změn, které poskytovatel dle Pravidel OPZ+ schválil.

3. Způsobilé výdaje

- 3.1. Příjemce je oprávněn použít dotaci pouze na výdaje, které souvisejí s realizací projektu, jsou uvedeny ve schváleném rozpočtu projektu, příp. v rozpočtu, který příjemce upravil v souladu s Pravidly OPZ+, a je možné je dle Pravidel OPZ+ považovat za způsobilé.
- 3.2. Příjemce je povinen zajistit úhradu veškerých výdajů projektu, které nejsou kryty výše uvedenou dotací (např. nezpůsobilé výdaje), aby byl dodržen účel poskytnutí dotace na daný projekt.

4. Udržitelnost projektu

V případech, kdy projekt podle platných pravidel o veřejné podpoře ve smyslu článku 107 Smlouvy o fungování EU podléhá povinnosti zachování investice, je příjemce povinen zajistit, aby ve stanoveném období od ukončení realizace projektu nedošlo k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti mimo region úrovně NUTS 2, v němž byl projekt realizován (článek 65 odst. 1 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky).

5. Vedení účetnictví

- 5.1. Příjemce je povinen řádně účtovat o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech. Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem

č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vést příjmy a výdaje s jednoznačnou vazbou na projekt s výjimkou výdajů, které jsou financovány jakožto paušální výdaje dle § 14 odst. 6 písm. a) a b) rozpočtových pravidel, nebo je povinen vést pro projekt tzv. daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou tak, aby příslušné doklady vztahující se k projektu splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb. (s výjimkou písm. f) zákona) a aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost a aby uskutečněné příjmy a výdaje byly s výjimkou výdajů, které jsou financovány jakožto paušální výdaje dle § 14 odst. 6 písm. a) a b) rozpočtových pravidel, vedeny s jednoznačnou vazbou na projekt.

- 5.2. Příjemce je povinen předat poskytovateli ve lhůtě stanovené poskytovatelem na jeho vyžádání účetní záznamy a další doklady vztahující se k projektu převedené do digitální podoby.

6. Zakázky

- 6.1. Při zadávání zakázek v rámci realizace projektu je příjemce povinen postupovat v souladu s pravidly pro zadávání zakázek, jež jsou stanovena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.
- 6.2. Příjemce je povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu. V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby doklady označil názvem a číslem projektu sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu.
- 6.3. Příjemce je povinen v případě, kdy v rámci realizace projektu využije byť jen z části plnění z nadlimitní zakázky ve smyslu § 25 zákona 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, po podpisu odpovídajících smluv, poskytnout poskytovateli informaci o všech dodavatelích, včetně jména a identifikačního čísla pro účely DPH nebo daňového identifikačního čísla dodavatele (dodavatelů), o všech skutečných majitelích dodavatele ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, a to v rozsahu jména (jmen) a příjmení, datum narození a identifikační číslo (čísla) pro účely DPH nebo daňové identifikační číslo (čísla) těchto skutečných majitelů, a kopii uzavřené smlouvy, ze které bude patrné datum uzavření smlouvy, název, referenční číslo a smluvní částka.

7. Plnění politik Evropské unie

Při realizaci projektu je příjemce povinen dodržovat politiky Evropské unie, zejména pravidla hospodářské soutěže a veřejné podpory, principy udržitelného rozvoje a prosazování rovných příležitostí.

8. Kontrola

Příjemce je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících z tohoto Rozhodnutí vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu, poskytnout oprávněným osobám veškeré doklady vážící se k realizaci projektu, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci projektu uváděných ve zprávách o realizaci projektu se skutečným stavem v místě jeho realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly. Těmito oprávněnými osobami jsou poskytovatel (Řídící orgán), orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly.

Příjemce, který je evidující osobou podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, je povinen kdykoli na vyzvání poskytovatele, Ministerstva financí (a to útvaru vykonávajícího funkci platebního útvaru nebo auditního orgánu), Evropské komise nebo

Evropského účetního dvora předložit průkazné dokumenty, které dokládají správnost údajů o jeho skutečném majiteli zapsaných v evidenci skutečných majitelů.

9. Informační a komunikační opatření

- 9.1. Příjemce je povinen provádět informační a komunikační opatření projektu v souladu s Pravidly OPZ+.
- 9.2. Příjemce je povinen zajistit nápravu nedostatků týkajících se provádění informačních a komunikačních opatření projektu ve lhůtě a způsobem specifikovaným ve výzvě k provedení této nápravy, kterou příjemci adresuje poskytovatel.

10. Poskytování údajů o realizaci projektu

Příjemce je povinen na základě žádosti poskytovatele nebo Ministerstva financí poskytnout těmto písemně jakékoliv doplňující informace související s realizací projektu (zejména má v této souvislosti povinnost poskytnout veškeré informace o výsledcích kontrol a auditů, včetně kontrolních protokolů z kontrol provedených v souvislosti s projektem), a to ve lhůtě stanovené poskytovatelem, resp. Ministerstvem financí.

11. Oznamovací povinnost

- 11.1. Příjemce je povinen poskytovatele informovat o zahájeném insolvenčním řízení, a to do 5 dnů od uveřejnění vyhlášky o insolvenčním návrhu na portálu <https://isir.justice.cz>. Příjemce je dále povinen informovat poskytovatele o vstupu příjemce do likvidace, a to do 5 dnů od uveřejnění výzvy likvidátora k přihlášení pohledávek uveřejněné na portálu <http://ov.gov.cz>.
- 11.2. Příjemce je povinen dodržet Pravidla OPZ+ upravující oznamování změn týkajících se projektu.

12. Zákaz čerpání jiných podpor

Příjemce nesmí na výdaje projektu uhrazené z prostředků této dotace čerpat prostředky z jiných finančních nástrojů Evropské unie či z jiných veřejných prostředků. Pokud byl určitý výdaj uhrazen z dotace pouze z části, týká se zákaz podle předchozí věty pouze této části výdaje.

13. Uchovávání dokumentů

Příjemce je povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s platnými právními předpisy ČR, zejména v souladu s § 44a odst. 11 rozpočtových pravidel¹ a Pravidly OPZ+.

14. Péče o majetek

Příjemce je povinen po dobu realizace projektu zacházet s majetkem spolufinancovaným z dotace s péčí řádného hospodáře, zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě nebo odcizení a nezatěžovat takový majetek žádnými věcnými právy třetích osob, včetně zástavního práva. Povinnost podle předchozí věty se netýká spotřebního materiálu.

15. Práva duševního vlastnictví

Příjemce je povinen díla a jiné předměty ochrany chráněné autorskými právy a právy s nimi souvisejícími, v případě, že při jejich vzniku byly alespoň částečně použity prostředky této dotace, licencovat licencí Creative Commons 4.0 ve variantě BY nebo BY-SA, a to bez zbytečného odkladu po vzniku takových práv. Pokud je držitelem takových práv duševního

¹ § 44a odst. 11 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, stanovuje, že odvod a penále lze vyměřit do 10 let od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž došlo k porušení rozpočtové kázně. Po tuto dobu by měly být dokumenty archivovány. Pokud příjemce neprokáže, jak byly prostředky použity, je to považováno za neoprávněné použití peněžních prostředků dle § 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

vlastnictví vzniklých na základě zakázky jiná osoba než příjemce, je příjemce povinen smluvně zajistit, aby tato osoba připojila k dílu nebo jinému předmětu ochrany licenci Creative Commons za stejných podmínek jako příjemce.

Část III – Specifické povinnosti příjemce týkající se realizace projektu

1. Vazba na Výzvu

Příjemce je povinen během realizace projektu dodržovat tyto podmínky, jež vycházejí z Výzvy, na základě které byl projekt vybrán k poskytnutí dotace:

- a) Cílovými skupinami projektu mohou být pouze:
 - Zaměstnavatelé
 - Zaměstnanci – osoby, které jsou v pracovně právním nebo obdobném vztahu nebo služebním poměru k organizaci příjemce
- b) Aktivita projektu musí spadat do vymezení:
 - Age management audit, analýza současného stavu v personálním řízení.
 - Vzdělávací aktivity v oblasti age managementu pro zaměstnavatele a zaměstnance, aktivity zaměřené na koučink a mentoring v oblasti age managementu, poradenství a konzultace při zavádění konceptu age managementu do firemní praxe.
 - Zpracování strategií a plánů pro zavádění age managementu ve společnosti, rozvoj personálních strategií s ohledem na potřeby jednotlivých generací na pracovišti, schopnosti a potenciál zaměstnanců, tvorba personálních strategií zaměřených na výchovu nástupců na klíčové pozice.
 - Tvorba a realizace podnikových vzdělávacích programů zaměřených na age management, včetně přípravy podnikových lektorů a instruktorů.
 - Profesní vzdělávání vyplývající ze zjištěných potřeb v souvislosti s age managementem.²
 - Využití nástrojů pro hodnocení pracovní schopnosti a strategií v oblasti lidských zdrojů.
 - Identifikace pracovního a profesního chování se zaměřením na pracovní preference, motivaci, postoje, styl práce a způsob interakce s ostatními lidmi (týmová práce); identifikace aktuálního pracovního potenciálu.
 - Preventivní kroky pro udržování a posilování pracovní schopnosti zaměstnanců všech generací (vzdělávací aktivity v oblasti zdraví, posilování osobních i profesních kompetencí, motivační aktivity dle různých věkových skupin).
 - Motivační poradenství, bilanční diagnostika, individuální koučování.
 - Aktivity zaměřené na generační výměnu a zohledňující specifika jednotlivých generací na pracovišti, věkovou diverzitu, podporu mezigenerační spolupráce.
 - Zavádění opatření v ergonomii práce a pracovních podmínek, podpora fyzické kondice a péče o zdraví zaměstnanců, ergonomický audit.
 - Aktivity zaměřené na sdílení dobré praxe v oblasti age managementu.
 - Vzdělávací aktivity v oblasti metod učících se organizací, zavádění principů učící se organizace do praxe.
 - Aktivity na podporu flexibility, adaptability (volná nebo pružná pracovní doba, možnost výběru služeb ve směnném provozu, práce z domova, částečné úvazky, stlačený pracovní týden, sdílená pracovní místa aj.).
 - Vzdělávací aktivity v oblasti age managementu související se zvládáním nároků vyvolaných technologickým pokrokem zejména se 4. průmyslovou revolucí:

² Podpora se týká profesního vzdělávání konkrétních zaměstnanců, jehož potřebnost vyplývá z výsledků age management auditu. Výzva č. 035 není zaměřena na celopodnikové profesní vzdělávání.

- osvěta a využití 4. průmyslové revoluce nejen pro začlenění starší generace do pracovních procesů;
- vzdělávací a poradenské aktivity pro zaměstnance v oblasti nových technologií a postupů s ohledem na age management;
- programy cílené na zvyšování sebevědomí při práci s novými technologiemi a na nové způsoby práce v dané profesi;
- zvládání kariérních změn, osobnostní rozvoj, prevence syndromu vyhoření, motivace ke změnám, posilování významu celoživotního učení apod.

V projektu musí být podpořeno (v rozsahu min. 40 hodin³) min. 10 zaměstnanců, kteří mají s žadatelem uzavřen pracovněprávní nebo obdobný vztah (do tohoto limitu se ale nezapočítávají zaměstnanci pracující na DPČ, DPP). Do limitu lze započítat pouze zaměstnance v pracovněprávním nebo obdobném vztahu uzavřeném před vyhlášením výzvy.

2. Podmínky monitorování projektu

- 2.1. Příjemce je povinen naplnit celkové cílové hodnoty indikátorů uvedených v Informaci o projektu v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí; definice indikátorů je obsažena v Pravidlech OPZ+.

Celkovou cílovou hodnotu indikátorů výstupů, resp. výsledků příjemce naplní, pokud celková míra naplnění indikátorů výstupů, resp. výsledků dosáhne 100 %.

Pro zjištění celkové míry naplnění indikátorů výstupů se sečtou procenta naplnění cílových hodnot uvedených v Informaci o projektu v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí u jednotlivých indikátorů výstupů a vydělí se počtem těchto indikátorů. Pokud nebyla vyčerpána celková maximální výše dotace, snižují se cílové hodnoty v Informaci o projektu v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí tak, že se vynásobí podílem skutečně vyčerpané částky dotace k celkové maximální výši dotace. Překročení cílové hodnoty jednotlivých indikátorů výstupů bude zohledněno maximálně v míře 120 %. Při zjištění celkové míry naplnění indikátorů výsledků se postupuje obdobně.

- 2.2. Příjemce je povinen předávat poskytovateli údaje nezbytné k průběžnému sledování přínosů projektu (monitorování projektu) a to prostřednictvím zpráv o realizaci projektu a aktualizace údajů v IS KP21+ o zakázkách a kontrolách/auditech týkajících se projektu (s výjimkou kontrol provedených poskytovatelem). Průběžnou zprávu o realizaci projektu je příjemce povinen předložit do konce prvního měsíce následujícího po ukončení sledovaného období, závěrečnou zprávu o realizaci projektu do konce druhého měsíce následujícího po ukončení sledovaného období. V případě, že sledované období skončí v jiný než poslední den kalendářního měsíce, pak platí lhůta 30 dní, resp. 60 dní v případě závěrečné zprávy o realizaci projektu ode dne ukončení daného sledovaného období. Aktualizaci údajů v IS KP21+ o zakázkách a kontrolách/auditech týkajících se projektu příjemce provádí minimálně k termínům pro předložení zpráv o realizaci projektu.

Vymezení sledovaných období projektu, za které je příjemce povinen předložit zprávu o realizaci projektu:

zprávy o realizaci projektu budou předloženy vždy za šestiměsíční sledované období.

- 2.3. Příjemce je povinen předkládat zprávy o realizaci projektu ve formátu, který poskytovatel pro projekt nastaví v informačním systému MS2021+.
- 2.4. Nápravy nedostatků žádostí o změnu projektu, zpráv o realizaci projektu (včetně spolu s nimi předložených žádostí o platbu) a případně další související dokumentace vyžádané poskytovatelem je příjemce povinen předkládat v termínech stanovených poskytovatelem.

³ Jedná se o podporu prostřednictvím aktivit financovaných z rozpočtu projektu, ze kterých mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe a další.

3. Veřejná podpora a podpora de minimis

3.1. Projekt je z hlediska veřejné podpory následujícího charakteru:

	Část projektu zakládající veřejnou podporu příjemci	Část projektu nezakládající veřejnou podporu
	v Kč	v Kč
Část projektu zakládající veřejnou podporu	3 692 883,75	0
Částka veřejné podpory	2 833 734,34	

3.2. Z poskytnuté dotace představuje částka 2 833 734,34 Kč podporu de minimis v souladu s nařízením Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis, Úř. věst. L 352, 18. 12. 2013, s. 1—8.

Do 5 pracovních dnů ode dne poskytnutí této podpory je poskytovatel povinen zaznamenat do Centrálního registru de minimis údaje o poskytnuté podpoře de minimis a o jejím příjemci podle § 3a zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje. Pokud při zaznamenávání informace vyjde najevo, že již není možné podporu v požadované výši poskytnout, pozbude žadatel o podporu de minimis všech práv plynoucích z tohoto Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Část IV – Platební podmínky

1. Žádost o platbu

- 1.1. Příjemce je povinen pro účely poskytnutí prostředků dotace předkládat poskytovateli spolu s každou zprávou o realizaci projektu řádně vyplněnou žádost o platbu podloženou příslušnými doklady dle pravidel OPZ+.
- 1.2. Příjemce je povinen předkládat žádosti o platbu ve formátu, který poskytovatel pro projekt nastaví v informačním systému MS2021+.

2. Převod prostředků dotace

Poskytovatel bude dotaci specifikovanou v části I tohoto Rozhodnutí příjemci poskytovat ve splátkách v závislosti na postupu realizace projektu. Dotace bude poskytována bezhotovostními bankovními převody na bankovní účet uvedený v části specifikace příjemce. Dnem poskytnutí se rozumí den odepsání částky z účtu poskytovatele (Specifikace pro veřejné rozpočty: účelový znak OPZ+: 13021).

3. Proplácení částí dotace

- 3.1. Splátky dotace jsou příjemci poskytovány na základě schválených žádostí o platbu. Výše jednotlivých splátek dosahuje částky vzniklých a vyúčtovaných způsobilých výdajů projektu, které jsou zařazeny do jednotlivých žádostí o platbu, přičemž přesnou výši každé platby stanoví na základě kontroly vzniklých výdajů projektu poskytovatel. V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba poskytovatelem poskytnuta jen ve výši odpovídající podílu poskytovatele na financování projektu.

4. Nepřímé náklady

Nepřímé náklady projektu jsou považovány za uskutečněné ve výši, která je výsledkem násobku procenta nepřímých nákladů platného pro projekt a částky odpovídající součtu prokázaných způsobilých přímých nákladů projektu a prokázaných způsobilých výdajů na mzdové příspěvky v režimu jednotkových nákladů.

Procento nepřímých nákladů platné pro projekt: 25 %

Procento nepřímých nákladů bude odpovídajícím způsobem sníženo, pokud na základě vyúčtování celkových uskutečněných přímých způsobilých výdajů projektu bude projekt patřit do kategorie projektů s nižším procentem nepřímých nákladů, než bylo stanoveno na základě plánovaného rozpočtu projektu.

Část V – Finanční opravy

1. Pozastavení proplácení prostředků dotace

Pokud poskytovatel nebo jiná osoba oprávněná ke kontrole dodržování podmínek dle tohoto Rozhodnutí zjistí, že příjemce nesplnil nebo neplní některou z podmínek uvedených v tomto Rozhodnutí, je poskytovatel oprávněn pozastavit proplácení prostředků dotace a zahájit potřebné kroky vedoucí k identifikaci, zda nevzniklo podezření na porušení rozpočtové kázně podle rozpočtových pravidel.

2. Neproplácení dotace na základě § 14e rozpočtových pravidel

Poskytovatel nemusí vyplatit dotaci nebo její část, domnívá-li se, že došlo k porušení pravidel stanovených tímto Rozhodnutím nebo povinností stanovených právním předpisem nebo k nedodržení účelu dotace.

Pokud poskytovatel odhalí porušení podmínek, je oprávněn neproplatit dotaci dle § 14e rozpočtových pravidel, a to maximálně do výše, která je stanovena v tomto Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo v Pravidlech OPZ+ za porušení dané povinnosti, resp. ve výši stanovené za porušení dané povinnosti v tabulce finančních oprav pro oblast zadávání zakázek obsažené v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ jako nejvyšší možná výše odvodu za předmětné porušení podmínek, přičemž při stanovení výše finanční opravy přihlédne k závažnosti porušení a jeho vlivu na dodržení cíle dotace.

3. Diferenciace odvodu za porušení rozpočtové kázně dle závažnosti porušení podmínek⁴

3.1. V případě porušení podmínek týkajících se účelu a udržitelnosti (uvedených v části II bodě 2.1. a 4) bude vyměřen odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši celkové dotace podle § 44a odst. 4 písm. c) rozpočtových pravidel. Odvod za porušení rozpočtové kázně přitom nemůže být vyšší než celková částka dotace, která byla vyplacena.

3.2. V případě porušení podmínek neuvedených v části V bodech 3.1., 3.3. až 3.9., anebo 4 bude vyměřen odvod podle § 44a odst. 4 písm. c) rozpočtových pravidel ve výši částky, v jaké byla porušena rozpočtová kázeň.

Porušení povinností neuvedených v části V bodech 3.1., 3.3. až 3.9., anebo 4, u nichž není možné vyčíslit částku, v jaké byla porušena rozpočtová kázeň, povede podle § 44a odst. 4 písm. c) rozpočtových pravidel k odvodu za porušení rozpočtové kázně

⁴ Poskytovatel dotace má podle § 14 odst. 5 zákona č. 218/2000 Sb. možnost v rozhodnutí stanovit, že odvod za porušení rozpočtové kázně bude nižší, než je celková částka dotace. Výčet povinností, resp. podmínek, které lze takto označit, není obecně vymezen, a takový výčet je možné stanovit pouze na základě posouzení specifik jednotlivých programů/projektů.

ve výši celkové dotace. Odvod za porušení rozpočtové kázně přitom nemůže být vyšší než celková částka dotace, která byla vyplacena.

3.3. V případě, že

- dojde k porušení povinnosti předložit poskytovateli zprávu o realizaci projektu (včetně žádosti o platbu) nebo povinnosti předložit poskytovateli vyžádanou informaci (uvedených v části II bodě 5.2 a bodě 10, v části III v bodech 2.2 až 2.4 a prodlení bude trvat 7 kalendářních dní a více, přičemž určující pro počátek běhu prodlení je termín vyplývající z tohoto Rozhodnutí (včetně Pravidel OPZ+, na které toto Rozhodnutí odkazuje) ve znění případného vyjádření poskytovatele o změně termínu, které je příjemci k dispozici v MS2021+ (netýká se situací, kdy příjemce nemohl z důvodu technických překážek na straně MS2021+ zprávu o realizaci projektu nebo žádost o platbu předložit; viz vymezení případů, které nezakládají porušení rozpočtové kázně v části V bodu 4 tohoto Rozhodnutí);
- dojde k porušení povinnosti předložit poskytovateli informace o plánovaných aktivitách projektu vyžádané podle Pravidel OPZ+ (netýká se situací, kdy příjemce nemohl z důvodu technických překážek na straně IS ESF informace o plánovaných aktivitách projektu předložit; viz vymezení případů, které nezakládají porušení rozpočtové kázně v části V bodu 4 tohoto Rozhodnutí);
- dojde k porušení povinností uvedených v části II bodě 6.3;
- dojde k porušení povinností týkajících se vytvoření podmínek pro provedení kontroly (uvedených v části II bodě 8);
- dojde k porušení povinností týkajících se oznamovací povinnosti (uvedených v části II bodě 11) a v Pravidlech OPZ+ není stanoveno, že příslušné pochybení nezakládá porušení rozpočtové kázně;
- dojde k porušení povinnosti uchovávat dokumenty (uvedené v části II bodě 13) a není možné stanovit výši dotace, ke které se dokument váže;
- dojde k porušení povinnosti týkající se práv duševního vlastnictví (uvedené v části II bodě 15);
- dojde k porušení povinnosti (uvedené v Pravidlech OPZ+) informovat poskytovatele o změně daňového statusu, pokud se část DPH zahrnutá do již schválené žádosti o platbu stane nezpůsobilou (protože dojde ke vzniku nároku na odpočet DPH na vstupu),

bude odvod za porušení rozpočtové kázně vyměřen dle § 44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel ve výši 0,5 % z celkové částky dotace za každé porušení. Odvod za porušení rozpočtové kázně přitom nemůže být vyšší než celková částka dotace, která byla vyplacena.

- 3.4. V případě, že dojde k porušení povinností týkajících se zadávání zakázek (uvedených v části II bodě 6.1), jež je dle Pravidel OPZ+ považováno za porušení rozpočtové kázně, bude odvod za porušení rozpočtové kázně vyměřen dle § 44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel ve výši stanovené za porušení dané povinnosti v tabulce finančních oprav pro oblast zadávání obsažené v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.
- 3.5. V případě, že dojde k porušení povinností týkajících se provádění informačních a komunikačních opatření (uvedených v části II bodě 9), jež je dle Pravidel OPZ+ považováno za porušení rozpočtové kázně, bude odvod za porušení rozpočtové kázně vyměřen dle § 44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel ve výši stanovené za porušení dané povinnosti v tabulce finančních oprav pro oblast publicity obsažené v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.
- 3.6. V případě, že do data ukončení realizace projektu nebude dosažena celková cílová hodnota indikátorů výstupů uvedená v části III bodě 2.1., bude dle § 44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel vyměřen následující odvod z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň (tj. z vyčerpané částky dotace), přičemž odvod za porušení rozpočtové kázně nemůže být vyšší než celková částka dotace, která byla vyplacena.

Celková míra naplnění indikátorů výstupů uvedených v Informaci o projektu v příloze č. 1	Procento odvodu z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň
méně než 85 % až 70 %	15 %
méně než 70 % až 55 %	20 %
méně než 55 % až 40 %	30 %
méně než 40 %	50 %

V případě, že k okamžiku schválení závěrečné zprávy o realizaci projektu platná Pravidla OPZ+ stanoví pro příjemce příznivěji jednotlivá rozmezí celkové míry naplnění indikátorů výstupů či s tímto naplněním spojené procento odvodu mírněji než toto Rozhodnutí, uplatní se při vyměření odvodu tato úprava v Pravidlech OPZ+.

- 3.7. V případě, že do data ukončení realizace projektu nebude splněna celková cílová hodnota indikátorů výsledků uvedená v části III bodě 2.1, bude dle § 44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel vyměřen následující odvod z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň (tj. z vyčerpané částky dotace), přičemž odvod za porušení rozpočtové kázně nemůže být vyšší než celková částka dotace, která byla vyplacena.

Celková míra naplnění indikátorů výsledků uvedených v Informaci o projektu v příloze č. 1	Procento odvodu z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň
méně než 75 % až 50 %	10 %
méně než 50 %	20 %

V případě, že k okamžiku schválení závěrečné zprávy o realizaci projektu platná Pravidla OPZ+ stanoví pro příjemce příznivěji jednotlivá rozmezí celkové míry naplnění indikátorů výsledků či s tímto naplněním spojené procento odvodu mírněji než toto Rozhodnutí, uplatní se při vyměření odvodu tato úprava v Pravidlech OPZ+.

- 3.8. V případě, že dojde k porušení povinnosti provádět příslušnou aktivitu projektu v souladu s předloženými informacemi o plánovaných aktivitách projektu, jež je dle Pravidel OPZ+ považováno za porušení rozpočtové kázně, bude odvod za porušení rozpočtové kázně vyměřen dle § 44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel ve výši stanovené za porušení této povinnosti v kapitole Plán aktivit projektu v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.
- 3.9. V případě, že do data ukončení realizace projektu nebude splněna podmínka počtu podpořených zaměstnanců uvedená v části III bodu 1 b), bude dle § 44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel vyměřen následující odvod z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň (tj. z vyčerpané částky dotace), přičemž odvod za porušení rozpočtové kázně nemůže být vyšší než celková částka dotace, která byla vyplacena.

Počet podpořených zaměstnanců	Procento odvodu z částky, ve které byla porušena rozpočtová kázeň
9	50 %
8	60 %
7	70 %
6	80 %
5 a méně	90 %

4. Porušení povinností, jež není porušením rozpočtové kázně

V případě, že

- dojde k porušení povinnosti předložit poskytovateli zprávu o realizaci projektu (včetně žádosti o platbu) nebo povinnosti předložit poskytovateli vyžádanou informaci (uvedených v části II bodě 5.2 a bodě 10, v části III v bodech 2.2 až 2.4) a prodlení bude trvat méně než 7 kalendářních dní, přičemž určující pro počátek běhu prodlení je termín vyplývající z tohoto Rozhodnutí ve znění případného vyjádření poskytovatele

o změně termínu, které je příjemci k dispozici v MS2021+, (netýká se situací, kdy příjemce nemohl z důvodu technických překážek na straně MS2021+ zprávu o realizaci projektu nebo žádost o platbu předložit),

- dojde k porušení povinností předložit poskytovateli zprávu o realizaci projektu včetně žádosti o platbu (uvedených v části III v bodech 2.2 až 2.4) nebo povinnosti předložit poskytovateli informace o plánovaných aktivitách projektu vyžádané podle Pravidel OPZ+ a prodlení je způsobeno tím, že příjemce nemohl z důvodu technických překážek na straně MS2021+, resp. IS ESF, zprávu o realizaci projektu, žádost o platbu nebo informace o plánovaných aktivitách projektu předložit,
- dojde k porušení povinností týkajících se zadávání zakázek (uvedených v části II bodě 6.1), jež dle Pravidel OPZ+ není považováno za porušení rozpočtové kázně, nebo dojde k porušení povinností uvedených v části II bodě 6.2,
- dojde k porušení povinností týkajících se provádění informačních a komunikačních opatření (uvedených v části II bodě 9), jež dle Pravidel OPZ+ není považováno za porušení rozpočtové kázně,
- dojde k porušení povinností týkající se oznamování (uvedené v části II bodě 11), včetně oznamování nepodstatných změn a v Pravidlech OPZ+ je pro dané pochybení stanoveno, že nezakládá porušení rozpočtové kázně,
- bude splněna cílová hodnota indikátorů výstupů uvedených v Informaci o projektu v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí z 85 % nebo více;
- bude splněna cílová hodnota indikátorů výsledků uvedených v Informaci o projektu v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí ze 75 % nebo více;
- dojde k nedodržení finančního plánu projektu obsaženého v příloze č. 1 tohoto Rozhodnutí, příp. upraveného v režimu nepodstatných změn projektu;
- dojde k porušení povinností dle části VI tohoto Rozhodnutí;
- dojde k porušení povinnosti aktualizovat v IS KP21+ údaje o zakázkách a kontrolách/auditech týkajících se projektu stanovené v Pravidlech OPZ+,

nejedná se o porušení rozpočtové kázně ve smyslu rozpočtových pravidel.

Část VI – Pověření ke zpracování osobních údajů

1. Pověření a účel zpracování osobních údajů

- 1.1. Poskytovatel je jakožto správce podle čl. 6 odst. 1 písm. c) a podle čl. 9 odst. 2 písm. g) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Obecné nařízení o ochraně osobních údajů“), oprávněn zpracovávat osobní údaje osob podpořených v souvislosti s realizací projektu (včetně zvláštních kategorií osobních údajů) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1057 ze dne 24. června 2021 kterým se zřizuje Evropský sociální fond plus (ESF+) a zrušuje nařízení (EU) 1296/2013, (zejména jeho přílohy I).
- 1.2. Poskytovatel pověřuje příjemce, jakožto zpracovatele, ke zpracování osobních údajů, včetně zvláštní kategorie osobních údajů (dále jen „osobní údaje“), osob podpořených v souvislosti s realizací projektu za účelem prokázání řádného a efektivního nakládání s prostředky Evropského sociálního fondu plus, které byly na realizaci projektu poskytnuty z OPZ+ tímto Rozhodnutím, a to v rozsahu uvedeném v bodě 2 části VI tohoto Rozhodnutí.

2. Rozsah zpracování osobních údajů na základě pověření a jejich ochrana

- 2.1. Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje osob, které v souvislosti s realizací projektu získaly podporu z OPZ+, v rozsahu vymezeném v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

- 2.2. Osobní údaje je příjemce oprávněn zpracovávat výhradně v souvislosti s realizací projektu, zejména pak při přípravě zpráv o realizaci projektu.

3. Technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů

Příjemce je povinen zpracovávat a chránit osobní údaje v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů, a to zejména takto:

- a) osobní údaje ve fyzické podobě, tj. listinné údaje či na nosičích dat, budou uchovávány v uzamykatelných schránkách, a to po dobu uvedenou v bodě 4 této části Rozhodnutí;
- b) osobní údaje v elektronické podobě budou zpracovávány v IS ESF, jehož správcem je Ministerstvo práce a sociálních věcí; poskytovatel příjemci za účelem vložení osobních údajů zajistí přístupová hesla do IS ESF;
- c) přístup ke zpracovávaným osobním údajům umožní příjemce pouze poskytovateli, svým zaměstnancům a orgánům oprávněným provádět kontrolu podle části II bodu 8 tohoto Rozhodnutí, s výjimkami uvedenými v bodu 6 této části Rozhodnutí;
- d) zaměstnanci příjemce, kterým bude umožněn přístup ke zpracovávaným osobním údajům, budou příjemcem doložitelně poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost podle čl. 28 odst. 3 písm. b) Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

4. Doba zpracování

Příjemce je oprávněn zpracovávat osobní údaje po dobu deseti let od ukončení realizace projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět poskytovateli. Bez zbytečného odkladu po uplynutí této doby je příjemce povinen provést likvidaci těchto osobních údajů.

5. Další povinnosti příjemce v souvislosti se zpracováním osobních údajů

- 5.1. Příjemce je povinen poskytovatele v souladu s čl. 33 odst. 2 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů informovat o jakémkoli porušení zabezpečení osobních údajů, a to do 24 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl.
- 5.2. Příjemce je povinen na základě vyžádání předat poskytovateli veškeré informace potřebné k doložení splnění povinností stanovených v této části Rozhodnutí.
- 5.3. Příjemce je povinen spolupracovat s poskytovatelem při plnění jeho povinností reagovat na žádosti podpořených osob týkající se jejich osobních údajů.

6. Zpracování ostatními osobami

- 6.1. Příjemce je povinen uzavřít smlouvu podle čl. 28 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů s partnerem nebo s dodavatelem nebo jiným subjektem zapojeným do realizace projektu, pokud taková osoba má v souvislosti s realizací projektu zpracovávat osobní údaje osob. podpořených v souvislosti s realizací projektu. Stejnou povinnost má partner nebo jiný subjekt vůči svému dodavateli. Příjemce je povinen předem poskytovatele informovat o veškerých subjektech, které mají v projektu působit jako zpracovatelé osobních údajů. Poskytovatel je oprávněn vyslovit vůči zapojení těchto subjektů jakožto zpracovatelů osobních údajů námitky.
- 6.2. Smlouvy uzavírané podle čl. 28 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů s partnerem, s dodavatelem nebo s jiným subjektem zapojeným do realizace projektu musí upravovat podmínky zpracování osobních údajů stejně jako podmínky stanovené v pověření příjemce v této části tohoto Rozhodnutí.
- 6.3. Neplní-li uvedený další zpracovatel své povinnosti v oblasti ochrany osobních údajů, odpovídá správci za plnění povinností dotčeného dalšího zpracovatele i nadále plně prvotní zpracovatel.

Část VII – Závěrečná ustanovení

1. Pojmy uvedené v tomto Rozhodnutí jsou používány ve smyslu, jak jsou definovány v Pravidlech OPZ+.
2. Rozhodnutí nabývá účinnosti dnem jeho vydání poskytovatelem prostřednictvím monitorovacího systému.
3. Rozhodnutí se vyhotovuje v elektronické verzi v prostředí informačního systému MS2021+, poskytovatel i příjemce mají k vydanému Rozhodnutí přístup a mohou pořizovat výtisky tohoto dokumentu dle svých potřeb.
4. Příjemce je povinen řídit se při realizaci projektu ustanoveními příloh uvedených v bodě 5 této části Rozhodnutí a dále dokumenty, které jsou zmíněny v části II bodě 1 tohoto Rozhodnutí.
5. Součástí Rozhodnutí jsou tyto přílohy:
 - Příloha č. 1 – Informace o projektu (obsahuje klíčové aktivity, cílovou skupinu, rozpočet projektu, cílové hodnoty indikátorů výstupů a výsledků, finanční plán)
6. Veškeré změny Rozhodnutí je možné provádět pouze na základě žádosti příjemce. Změny projektu lze provádět v režimu nepodstatné změny nebo podstatné změny. Podstatná změna ve vymezených případech dle Pravidel OPZ+ vyžaduje vydání rozhodnutí o změně tohoto Rozhodnutí, v ostatních vymezených případech dle Pravidel OPZ+ je podstatná změna schválena rozhodnutím poskytovatele, které je k dispozici v MS2021+. Nepodstatné změny lze provádět bez souhlasu poskytovatele. Podrobnosti stanoví Pravidla OPZ+.

Odůvodnění

Žádosti o podporu z OPZ+ ze dne 27. 10. 2023 na realizaci projektu Implementace Age managementu ve firmě Bohemia Properties a.s. poskytovatel vyhověl zcela, a to z důvodu, že žádost splnila všechny náležitosti a deklarované aktivity jsou v souladu s Výzvou.

Poučení

1. Proti tomuto rozhodnutí není na základě § 14q odst. 2 rozpočtových pravidel přípustný opravný prostředek.
2. Za podmínek stanovených v § 15 rozpočtových pravidel může být zahájeno řízení o odnětí dotace. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení.

.....

Ing. Kateřina Budínová

ředitelka odboru realizace programů fondů EU – zaměstnanost a adaptabilita



Informace o projektu

1. Identifikace projektu

Registrační číslo: CZ.03.01.03/00/22_035/0001918

Název projektu: Implementace Age managementu ve firmě Bohemia Properties a.s.

2. Partneři projektu

Do realizace projektu nejsou zapojeni partneři.

3. Popis projektu

Cílové skupiny:

- Zaměstnavatelé – viz specifikace příjemce v části I bodu 1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Zaměstnanci – tj. osoby, které jsou v pracovně právním nebo obdobném vztahu nebo služebním poměru k subjektu příjemce dotace

Klíčové aktivity

Název klíčové aktivity: Vytvoření dílčí funkční age strategie se zaměřením na vybrané oblasti AM

Popis klíčové aktivity:

V prvotní fázi musíme naučit vedoucí pracovníky co to je age strategie, jak se změní jejich vedení zaměstnanců, jak se může změnit firemní kultura ve firmě, co to je kompetence a jak s tím pracovat, jak využívat zdroje zaměstnanců napříč věkovými skupinami s ohledem na jejich věk, zkušenosti, vzdělání, ale i zdraví. Pod odborným dohledem a za týmové spolupráce celého realizačního týmu, se vytvoří dílčí funkční age strategie se zaměřením na body definované 5.4.1) auditu AM.

Bude definován dílčí dokument age strategie, který se zaměří na:

a/ profesní senioritu, její rozvoj a předávání;

b/ posilování pracovní schopnosti zaměstnanců všech generací, zvyšování kompetencí a odpovědnosti, posilování motivace k osobnostnímu a profesnímu růstu, prevence a zlepšení zdraví zaměstnanců, podpora týmové a mezigenerační spolupráce;

c/ zavedení modelu celoživotního vzdělávání pro zaměstnance všech generací a pozic se zaměřením na vzdělávání v oblasti age managementu pro manažery a zaměstnance a zvládání nároků vyvolaných digitalizací napříč firmou. Zavede se systematická koncepce kariérního růstu/rozvoje, kvalifikačního růstu napříč generacemi.

Definují se dílčí strategické cíle pro období realizace projektu a nastaví se jednotlivé dílčí aktivity potřebné pro zdárnou implementaci napříč firmou. Znalosti navrhuje předávat v rámci 5 denního kurzu vytvořeného na míru a týkající se komplexnosti age strategie: AM jako moderní nástroj řízení firmy, strategie AM, cíle a plány pro implementaci. Efektivní zavádění principů AM a základní principy age strategie do firmy. Tohoto kurzu se účastní RT, vybraný střední management a vedení.

RT se bude následně účastnit vzdělávání a workshopů určené pro všechny zaměstnance a zaměřené na jednotlivé problematiky AM.

V rámci 10 hodinového individuálního koučinku se povedou jednotliví ředitelé 4 hotelů k zajištění plynulé implementace AS. Bude zde kladen důraz na téma vedení a rozvoj potenciálu zaměstnanců s ohledem na věkovou strukturu.

Název klíčové aktivity: Profesní seniorita CS, její rozvoj a předávání napříč generacemi

Popis klíčové aktivity:

Následně se do vzdělávání a implementace zapojí i ostatní zaměstnanci, a to v souvislosti s rozvojem a předáváním profesní seniority. Budou seznámeni s tím, jak jim implementace AS pomůže zlepšit jejich pracovní podmínky a jak ovlivní jejich každodenní práci. Po zpracování plánů pro předávání know how, odpovědnosti a kompetencí je nutné tuto metodiku zavést do praxe.

Jako pilotní projekt si vybereme všechny oddělení administrativy a stř. managementu. Aby byla ze strany zaměstnanců dostatečná znalost a pochopení pro tyto změny, bude uspořádán 2 denní kurz: Profesní seniorita, její rozvoj a předávání napříč generacemi ve firmě, který obeznámí zaměstnance s pojmy: profesní seniorita a její rozvoj, nástupnictví v organizaci a předávání know-how napříč generacemi, kompetence a odpovědnosti, samostatnosti a jejich využití. Toto školení bude dělat externí firma.

V rámci tohoto projektu budeme řešit tento bod pouze na 2 vybraných odděleních, které má 37 zaměstnanců:

a/ začneme u středního managementu, protože pokud oni nezačnou u sebe, nebude to celé fungovat. Managery dělí generace, ale mají bohaté praktické zkušenosti v oblasti řízení lidí a je nutné definovat jejich zastupitelnost. Podpoříme tuto oblast aktivitami zaměřenými na generační výměnu a zohlednění specifika jedn. generací na pracovišti. Je nutno vytvořit funkční model nástupnictví z pohledu předávání profesní seniority napříč generacemi;

b/ nástupnictví v dalších odděleních administrativních (finance, HR, sales, marketing, administrativa) – vychovat si nástupce, který zastoupí zaměstnance v případě nemoci či odchodu na mateřskou či do penze. Musí se vytvořit funkční org. struktura včetně zástupnosti klíčových pozic. Nabízí se využít seniorské znalosti některých stávajících pracovníků, bude ovšem záležet na tom, zda se dokáží tito pracovníci, možní vedoucí, namotivovat k profesnímu a odbornému růstu.

Název klíčové aktivity: Preventivní kroky pro udržování a posilování pracovní schopnosti CS zaměstnanců všech generací napříč firmou., část 1.

Popis klíčové aktivity:

Aby zaměstnanci cítili již od počátku, že tu je age strategie pro ně a že se firma snaží vylepšit jim pracovní podmínky, tak navrhujeme, již v prvním období realizace projektu, vytvořit preventivní kroky pro udržování a posilování pracovní schopnosti zaměstnanců všech generací, celé firmy. Namotivuje to dostatečně všechny zaměstnance ke změnám, které v souvislosti s age strategií přijdou. Je nezbytné také posílit týmovost a zdraví (KA4) zaměstnanců napříč věk. skupinami.

Cílem je posílit a zlepšit osobní i profesní kompetence a motivaci zaměstnanců různých věk. skupin. Zajistit, aby měli motivaci dál profesně i osobně růst. V rámci tohoto kroku navrhujeme udělat školení: Prevence a posilování pracovní schopnosti zaměstnanců všech generací v rámci AM. V rámci 2 denního školení pro odd. administrativy, střední management, recepční - rezervace, se zejména zaměřit:

- a) zvýšení odborné a kompetenční znalosti,
- b) samostatnost a odpovědnost,
- c) motivace k růstu,

d) zvládání kariérních změn,
a to vše na míru dle generačních potřeb zaměstnanců. Toto školení bude realizovat externí odborná firma.

Název klíčové aktivity: Preventivní kroky pro udržování a posilování pracovní schopnosti zaměstnanců všech generací napříč firmou., část 2: Týmovost CS a její podpora

Popis klíčové aktivity:

Dá se říci, že napříč firmou neexistuje ukázka dobře fungujícího týmu. Nejhorší je situace u recepčních, u číšníků, v kuchyni, ale i poslíčků a uklízeček. Proto bychom chtěli začít u CS recepční, rezervace workshopem: Jak pracovat v týmu s ohledem na rozdílné preference vlivem věkového složení. Tento workshop by hravou formou seznámil zaměstnance s problematikou týmové práce a důsledky její neexistence, následně ale, protože toto je skupina ze 70% mladší 30 let bychom hravou formou zkoušeli přínosy týmové spolupráce. Workshop by realizovala externí firma a trval by 1 den. Na základě ohlasů, by se obsah uzpůsobil a další kurz by již vedl interní lektor CS, který by realizoval tento workshop u zbývajících oddělení.

Dále by následoval projekt skupinový koučink všech 8 týmů CS: Jak pracovat v týmu s ohledem na rozdílné preference vlivem věkového složení. Tento koučink by měl zajistit, že poznatky získané při workshopech budou jednotlivé týmy a jeho členové využívat i v praxi. Bude to završení celého projektu podpory týmové práce napříč firmou. Koučink bude trvat 5 hod/tým a bude realizován v rozsahu 2-3 dnů, Koučink bude realizovat externí firma.

Následně již tuto úlohu převezme vyškolený interní lektor AM pro CS. Cílem je implementovat týmovou spolupráci ve všech odděleních. Zavést ve firmě týmového ducha, který podpoří nároky na špičkový výkon všech zaměstnanců napříč věkovým spektrem, který využije seniorských zkušeností a podpoří mladší či nové pracovníky v jejich adaptačním období.

I přes dlouhodobé personální zkušenosti společnosti je potřeba se vyrovnat s problematikou většího počtu nových spíše mladších zaměstnanců, kde může vzniknout problém v nepocítění sounáležitosti s kolegy a firmou, což může vést a v současnosti vede k vysoké fluktuaci.

Název klíčové aktivity: Preventivní kroky pro udržování a posilování pracovní schopnosti zaměstnanců všech generací napříč firmou., část 3: Prevence zdraví zaměstnanců CS

Popis klíčové aktivity:

Příprava a realizace pilotního projektu: Preventivní program na podporu zdraví zaměstnanců s ohledem na různé potřeby každé věkové skupiny.

Zejména oblast zdraví se ukázala jako velké a problematické téma ve firmě. Většina zaměstnanců, i mladších ročníků, má fyzické problémy, které by v jejich věku mít neměli. Blíže o tom pojednává bod 5.4.3 a 2.2.3 auditu AM.

Blíže je tento program popsán v příloze č. 4 tohoto projektu.

Tento pil. program budeme realizovat po celou dobu trvání projektu, pro vybrané skupiny: recepční-rezervace, administrativa, střední management. Program se zaměří na teoretické poznatky v oblasti: prevence nemocí z povolání, stresu a vyhoření, civilizačních chorob. Řešení aktivního stárnutí. Zavádění opatření v ergonomii práce a pracovních podmínek. Ergonomie pracoviště. A na praktické poznatky: podpora fyzické kondice, flexibility problémových oblastí, praktické cvičení na zmírnění bolestí zad atd.

a/ 1-10/2024 Zlepšit pracovní podmínky s ohledem na zlepšení zdraví zaměstnancům administrativy, recepčním-rezervace, střednímu managementu nákupem vzhledem k jejich

individuálním potřebám, zdravotní potřebám napříč věkovým spektrem: ergonomická pomůcka: 29xergo židle, podložka pod nohy, erg. myš; 15x erg, sedací balóny.

b/ příprava; vzdělávání v oblasti: prevence nemocí z povolání, stresu a vyhoření, civilizačních chorob. Řešení aktivního stárnutí. Ergonomie na pracovišti. Fyzická aktivita jako prevence nemocí apod.

c/ příprava; posílení fyzické zdatnosti

Zařadit pravidelné cvičení do pracovního týdne – např. jógu, pilates, strečink, či jiné zdravotní cvičení. Cvičení v zaměstnání zlepšuje produktivitu zaměstnanců, zlepšuje jejich fyzický i mentální stav a podporuje pozitivní atmosféru na pracovišti. Zavedením pravidelného cvičení dojde i ke snížení nemocnosti zaměstnanců.

Název klíčové aktivity: Vytvořit funkční model celoživotního vzdělávání CS napříč firmou napříč generacemi s přihlédnutím k individuálním potřebám jednotlivých věk, skupin.

Popis klíčové aktivity:

Zavedení vzdělávacích aktivit v oblasti age managementu, jako prevence zvládnání nároků vyvolaných technologickým pokrokem, jak u manažerů, tak ostatních zaměstnanců. Podpořit aktivity zaměřené na poradenství a konzultace v rámci AM či odborné počítačové vzdělání s přihlédnutím k potřebám jednotlivých věkových skupin vyplynulo jako problém, který by bylo potřeba v rámci tohoto projektu řešit.

a/ Je nutné vyškolit vybrané pracovníky a vychovat si specialisty pro oblast age managementu i pro budoucnost. Musí se vytvořit plán realizací podnikových vzdělávacích programů zaměřených na age management, který bude probíhat již v rámci projektu a podpoří tím vzdělávání, které realizovala externí firma v rámci AM a AS, vyškoleným pracovníkem-interním lektorem CS, na menších odděleních či menších věkových skupinách. Pro realizaci této aktivity je nutné do vzdělání vybraného pracovníka „Specialista age managementu a interní lektor AM CS, úv. 0,2“ a vybraného týmu středního managementu kurzem: Vzdělávání CS – lektor CS, střední management: Train the trainer v rozsahu 5 – 5,5 hod (2 dny).

b/ Vzdělávací aktivity z oblasti age managementu související se zvládnáním nároků vyvolaných technologickým pokrokem zejména se 4. průmyslovou revolucí zaměstnanců všech generací, celé společnosti. V rámci projektu se zaměřit na 2 oblasti, kde jsou největší problémy. Jedná se o zaměření na vzdělání v oblasti MS Office, pilotně pro 2 skupiny: recepční-rezervace na MS Word, MS Outlook, rozdělených do věkových a znalostních skupin a individuálně naplánovat pro danou skupinu náplň kurzu; druhá skupina jsou střední manažeři a administrativa, který potřebuje posílit v oblasti MS Excel a to také s přihlédnutím k potřebách jednotlivých věkových a odborných skupin.

Název klíčové aktivity: Řízení projektu

Součástí projektu je také klíčová aktivita řízení projektu, která bude v plné míře financována z nepřímých nákladů. Položky NN vztahující se k této aktivitě: Finanční manažer/účetní (0,2 úvazku); administrativa projektu a MZ a ZZ (0,2 úvazek), publicita, náklady související se zajištěním kanceláře, spotřebního materiálu, ostatní náklady pro realizaci projektu, externí spolupráce na řízení projektu.

4. Indikátory

Indikátory, pro které jsou stanoveny cílové hodnoty jako závazek příjemce:

Kód indikátoru	Název	Měrná jednotka	Typ indikátoru	Cílová hodnota
600 000	Celkový počet účastníků	Účastníci	Výstup	29
626 000	Účastníci, kteří získali kvalifikaci ⁵ po ukončení své účasti	Účastníci	Výsledek	29

5. Rozpočet

Kód	Název	Cena jednotky (Kč)	Počet jednotek	Částka celkem (Kč)	Procento
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	3 692 883,75	125,00
1.1	Přímé náklady	0,00	0,00	2 954 307,00	100,00
1.1.1	Osobní náklady	0,00	0,00	2 239 400,00	75,80
1.1.1.1	Pracovní smlouvy	0,00	0,00	1 769 000,00	59,88
1.1.1.1.1	Hlavní vedoucí/garant projektu CS pro age management, úv.0,1	9 600,00	36,00	345 600,00	11,70
1.1.1.1.2	Koordinátor CS, úv. 0,2	13 000,00	32,00	416 000,00	14,08
1.1.1.1.3	Metodik CS, úv.0,17	15 810,00	20,00	316 200,00	10,70
1.1.1.1.4	Specialista age managementu a interní lektor AM CS, úv.0,2	19 200,00	36,00	691 200,00	23,40
1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.3	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	470 400,00	15,92
1.1.1.3.1	Interní lektor pro CS administrativa, střední management, recepční – rezervace: Preventivní program na podporu zdravého životního stylu - pilotní projekt 0,2 úv.	588,00	800,00	470 400,00	15,92
1.1.2	Cestovné	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.1	Zahraniční cesty místního personálu	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.2	Cesty zahraničních expertů	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3	Zařízení a vybavení, včetně pronájmu a odpisů	0,00	0,00	215 735,00	7,30
1.1.3.1	Neinvestiční výdaje	0,00	0,00	215 735,00	7,30
1.1.3.1.1	Neodpisovaný nehmotný majetek	0,00	0,00	5 700,00	0,19
1.1.3.1.1.1	Kancelářský balík	5 700,00	1,00	5 700,00	0,19

⁵ Kvalifikací se rozumí ukončení kurzu předepsaným způsobem.

1.1.3.1.2	Neodpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	210 035,00	7,11
1.1.3.1.2.1	Ergonomická pomůcka pro pozice s celodenním sezením CS: recepční, asistentky, účetní všech věkových skupin-ergonomická židle	8 000,00	17,00	136 000,00	4,60
1.1.3.1.2.2	Ergonomická pomůcka pro pozice s celodenním sezením CS: recepční, asistentky, účetní všech věkových skupin-podložky pod nohy	635,00	29,00	18 415,00	0,62
1.1.3.1.2.3	Ergonomická pomůcka pro pozice s celodenním sezením CS: ostatní sedavé administrativní pozice všech věkových skupin-ergonomické sedací balóny	500,00	15,00	7 500,00	0,25
1.1.3.1.2.4	Ergonomická pomůcka pro pozice s celodenní prací u PC CS: recepční, asistentky, účetní všech věkových skupin-ergonomická bezdrátová myš	430,00	29,00	12 470,00	0,42
1.1.3.1.2.5	Notebook pro CS	15 700,00	1,00	15 700,00	0,53
1.1.3.1.2.6	Kompaktní přenosný dataprojektor pro CS	10 000,00	1,00	10 000,00	0,34
1.1.3.1.2.7	Běžná tiskárna pro CS	4 100,00	1,00	4 100,00	0,14
1.1.3.1.2.8	Projekční plátno pro CS	3 050,00	1,00	3 050,00	0,10
1.1.3.1.2.9	Flipchart pro CS	2 800,00	1,00	2 800,00	0,09
1.1.3.1.3	Spotřební materiál	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3.1.4	Nájem/leasing odpisovaného majetku (s výjimkou budov)	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.4	Nákup služeb	0,00	0,00	499 172,00	16,90
1.1.4.1	Pronájem prostor	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.4.2	Ostatní	0,00	0,00	499 172,00	16,90
1.1.4.2.01	Vzdělávání CS management firmy a RT: AM jako moderní nástroj řízení firmy, strategie AM, cíle a plány pro implementaci	19 900,00	5,00	99 500,00	3,37
1.1.4.2.02	Individuální koučink CS – ředitel hotelu DUO: Vedení a rozvoj potenciálu zam. s ohledem na věk. strukturu	2 500,00	10,00	25 000,00	0,85
1.1.4.2.03	Individuální koučink CS – ředitel hotelu Růže: Vedení a rozvoj potenciálu zam. s ohledem na věk. strukturu	2 500,00	10,00	25 000,00	0,85
1.1.4.2.04	Individuální koučink CS – ředitel hotelu OLDINN: Vedení a rozvoj potenciálu zam. s ohledem na věk. strukturu	2 500,00	10,00	25 000,00	0,85
1.1.4.2.05	Individuální koučink CS - ředitel hotelu LEONARDO: Vedení a	2 500,00	10,00	25 000,00	0,85

	rozvoj potenciálu zam. s ohledem na věk. strukturu				
1.1.4.2.06	Work shop CS – recepční, rezervace: Jak pracovat v týmu s ohledem na rozdílné preference vlivem věkového složení	15 000,00	1,00	15 000,00	0,51
1.1.4.2.07	Skupinový koučink CS – pro 8 skupin týmů: Jak pracovat v týmu s ohledem na rozdílné preference vlivem věkového složení	2 500,00	40,00	100 000,00	3,38
1.1.4.2.08	Vzdělávání digitální gramotnost CS recepční a prac. rezervačního systému dle věk. skupin a znalosti: MS Word, MS Outlook	19 900,00	2,00	39 800,00	1,35
1.1.4.2.09	Vzdělávání digitální gramotnost CS manažeri a administrativa všech odd. dle věk. skupin a znalosti: MS Excel	19 900,00	2,00	39 800,00	1,35
1.1.4.2.10	Vzdělávání CS střední management a administrativa – Profesní seniorita, její rozvoj a předávání napříč generacemi	19 900,00	2,00	39 800,00	1,35
1.1.4.2.11	Vzdělávání CS střední management, administrativa, recepční, rezervace – Prevence a posilování pracovní schopnosti zaměstnanců všech generací v rámci AM	19 900,00	2,00	39 800,00	1,35
1.1.4.2.12	Vzdělávání CS – lektor CS, střední management: Train the trainer	19 900,00	1,28	25 472,00	0,86
1.1.5	Drobné stavební úpravy	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.6	Přímá podpora cílové skupiny	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.6.1	Mzdové příspěvky	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.6.1.1	Mzdové příspěvky na pracovní místa	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.6.1.2	Mzdové příspěvky – účast na vzdělávací akci	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.6.1.3	Mzdové příspěvky na pracovní místa poskytované Úřadem práce	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.6.2	Cestovné a ubytování	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.6.3	Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.6.4	Příspěvek na zapracování	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.6.5	Jiné	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Nepřímé náklady	0,00	0,00	738 576,75	25,00
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Pro informaci – CZV Neinvestiční	0,00	0,00	3 692 883,75	100,00
4	Pro informaci – CZV Investiční	0,00	0,00	0,00	0,00

6. Finanční plán

Pořadí	Záloha – plán	Vyúčtování – plán
1		700 000,00
2		700 000,00
3		700 000,00
4		700 000,00
5		600 000,00
6		292 883,75
		3 692 883,75