**Smlouva o administraci projektu**

**Poskytovatel služby:**

**Typeco spol. s r.o.**

Se sídlem: Klapkova 1874/83, 18200 Praha 8- Kobylisy

IČ: 2841 0092

Zastoupena: Veronikou Schovánkovou, jednatelem společnosti

Kontaktní údaje: Email:

Zapsána u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 139521

(dále „Poskytovatel“)

**Příjemce služby**

Základní škola, Praha 4, Ke Kateřinkám 1400

Se sídlem: Ke Kateřinkám 1400, 149 00 Praha 4

IČ: 613 884 83

Zastoupena: Mgr. Blankou Janečkovou, ředitelkou školy

(dále jen „Příjemce“)

1. **Předmět smlouvy**
2. Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele zabezpečit kompletní přípravu žádosti včetně administrace v době hodnocení žádosti v rámci operačního programu OPVVV v rámci výzvy č. 02\_18\_064 Šablony II v prioritní ose 3 Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání vyhlášené 28. 2. 2018 a dále po té, co projekt s názvem „Kateřinky pro všechny II “ získá dotaci, zabezpečit administraci projektu, po přiznání dotace ve vztahu k poskytovateli dotace.

Tato činnost zahrnuje především tyto úkony:

A)

* poskytování konzultace k zamýšlené podobě projektu, aktivní doporučení ze strany poskytovatele, sestavení či pomoc při sestavování předpokládaného rozpočtu projektu včetně posouzení uznatelnosti nákladů
* zpracování žádosti projektu
* přípravu podkladů pro zajištění potřebných dokumentů, stanovisek, rozhodnutí pro zpracování žádosti o podporu a to ve spolupráci s příjemcem
* zajištění zpracování podkladů – analýz – pokud je to pro projekt či projektový záměr nezbytné a to ve spolupráci s příjemcem
* kompletaci dalších povinných příloh projektu, které budou vyžadovány na základě určujících podmínek pro uchazeče o dotaci
* finální kompletace projektové žádosti a zajištění podání žádosti na sběrném místě
* úpravy žádosti a podkladů vyplývajících z jednotlivých stupňů kontrol
* sledování projektové žádosti do přidělení dotace

B)

* administrace projektu ve vztahu k poskytovateli dotace, tvorbu monitorovacích zpráv a žádosti o platbu včetně závěrečného vyúčtování (více viz Příloha č. 1)

1. **Odměna**
2. Za služby uvedené v článku I v části A) poskytne příjemce poskytovateli odměnu ve výši 12.396,70 Kč bez DPH, tj. 15.000 Kč včetně DPH (patnáctisíckorunčeských). Tato odměna je splatná ke dni schválení projektové žádosti.
3. Za služby uvedené v článku I v části B) poskytne příjemce poskytovateli odměnu ve výši 7% (vč. DPH) z celkové částky způsobilých nákladů projektu, tedy 201.831,35 Kč vč. DPH, tj. 166.802,77 Kč bez DPH. Tato odměna je splatná po obdržení zálohové platby dotace na účet příjemce.
4. Poskytovatel má na odměnu dle bodu 2) tohoto článku nárok pouze v případě, že projektová žádost bude schválena a příjemce obdrží na svůj účet finanční prostředky dotace.
5. Výše uvedená odměna je konečná a poskytovatel nemá nárok ji jakkoliv navyšovat (např. nárokováním cestovného apod.).
6. Odměna dle bodu 1) tohoto článku bude vyplacena na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného poskytovatelem.
7. **Specifikace závazku poskytovatele**
8. Poskytovatel se zavazuje provést práci v termínu, tedy nejdéle do ukončení příslušné Výzvy.
9. Poskytovatel se zavazuje v souladu se zájmy příjemce zajistit všechny činnosti uvedené v článku I a to vše za podmínek dále v této smlouvě dohodnutých
10. Poskytovatel odpovídá za řádné splnění všech závazků z této smlouvy. Případné nedostatky v plnění zjištěné v průběhu plnění je poskytovatel neprodleně odstranit, popřípadě zjednat nápravu závadného stavu.
11. **Specifikace závazku příjemce**
12. Příjemce se zavazuje včas hradit poskytovateli veškeré platby, na které mu podle této smlouvy vznikl nárok.
13. Příjemce se zavazuje umožnit poskytovateli přístup k potřebným materiálům, které má příjemce k dispozici a související s předmětným projektem.
14. Příjemce se zavazuje poskytovat poskytovateli k plnění této smlouvy náležitou součinnost, tj. zejména jmenovat pověřeného zástupce, včas předávat poskytovateli na jeho žádost veškeré podklady a informace související s předmětným projektem.
15. Příjemce zajistí poskytovateli včas nutné podklady pro zpracování projektové žádosti a další uvedené přílohy a to zejména povinné přílohy typu IČ, ekonomické informace o žadateli atd., vyžádá-li si to situace. Toto bude dodáno v dostatečném předstihu před termínem odevzdání žádosti tak, aby mohl poskytovatel zapracovat tyto podklady před finálním odevzdáním žádosti o dotaci.
16. Příjemce se zavazuje zajistit souhlas se zpracováním osobních údajů dotčených osob z řad cílové skupiny pro potřeby výkaznictví monitorovacích indikátorů a aktivit projektu. Příjemce bere na vědomí, že programy spolufinancované z ESF jsou podle přílohy I Nařízení č. 1304/2013 definovány společné ukazatele výstupu a výsledku, prostřednictvím nichž dochází ke sledování Celkového počtu účastníků intervencí v členění dle pohlaví, věku, postavení na trhu práce, vzdělání, apod. Podle Nařízení o ESF se „za účastníky označují osoby, které mají přímý prospěch z intervence ESF, které mohou být identifikovány a požádány o charakteristiku a pro něž jsou vyčleněny konkrétní výdaje. “. Zpracování údajů bude sloužit výhradně v souvislosti s realizací projektu, zejména pak při přípravě zpráv o realizaci projektu.
17. Poskytovatel je povinen přijmout taková opatření organizačního a technického rázu, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům týkající se Příjemce či jeho cílové skupině související s projektem, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Poskytovatel je povinen přijmout organizační a technická opatření k prevenci rizik pro práva a svobody fyzických osob, vyvolaných zpracováním, v maximální míře, jakou dovolují současný stav techniky, náklady a další ovlivnitelné okolnosti. Tato povinnost platí i po ukončení zpracovávání osobních údajů ukončením této smlouvy až do okamžiku protokolární úplné likvidace osobních údajů. Poskytovatel je povinen zajistit především: a) zabránění neoprávněným osobám v přístupu k osobním údajům a k prostředkům pro jejich zpracování, b) zabránění neoprávněnému čtení, vytváření, kopírování, přenosu, úpravě či vymazání záznamů obsahujících osobní údaje a c) opatření, která umožní určit a ověřit, komu/kým a jakým způsobem byly osobní údaje předány a převzaty. Poskytovatel je povinen zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená technickoorganizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s právními předpisy EU a České republiky, k tomu se vztahujícími. Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o osobních údajích Příjemce (či jeho cílové skupiny projektu) a o bezpečnostních opatřeních přijatých k zabezpečení ochrany osobních údajů, a to i po skončení tohoto smluvního vztahu. Je povinen nakládat s nimi jako s informacemi přísně důvěrnými. Je povinen zavázat těmito povinnostmi i osoby, které by sjednal k činnostem pro plnění dle této smlouvy (zaměstnance či jiné pracovníky). Po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním Poskytovatel v souladu s rozhodnutím Příjemce všechny osobní údaje buď vymaže, nebo je vrátí, vymaže existující kopie, pokud právo Unie nebo členského státu nepožaduje uložení daných osobních údajů. Ujednává se, že takovýto pokyn bude Poskytovateli dán písemně.
18. Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí Příjemce.
19. Příjemce je zodpovědný za vyvěšení uzavřené smlouvy dle platné legislativy v registru smluv. Pokud tak Příjemce neučiní do 30 dnů od uzavření smlouvy, je Poskytovatel oprávněn žádat po Objednateli sankci za nesplnění podmínky ve výši 5.000 Kč.
20. **Ukončení smlouvy**
21. Poskytovatel má právo odstoupit od smlouvy v případě, že příjemce je v prodlení s úhradou faktury delším než 15 pracovních dní od splatnosti faktury.
22. Příjemce má právo odstoupit od smlouvy, pokud i přes upozornění Poskytovatel neplní řádně a včas své povinnosti vyplývající pro něj z této smlouvy.
23. Poskytovatel i příjemce jsou oprávněni vypovědět smlouvu i bez uvedení důvodu po uhrazení kompenzace druhé smluvní straně ve výši 50% z celkové odměny uvedené v článku II. této smlouvy.
24. **Obecná ustanovení**
25. Doplňky a změny této smlouvy musí být učiněny písemně formou vzestupně číslovaných dodatků a podepsány oběma smluvními stranami.
26. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, po jednom pro každou ze smluvních stran.
27. Tato Smlouva je uzavírána na základě pravé a svobodné vůle smluvních stran, určitě a srozumitelně, nikoliv v tísni.
28. Poskytovatel se zavazuje řádně uchovávat originál smlouvy na předmět plnění smlouvy včetně příloh a jejích případných dodatků, veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s realizací plnění v souladu s podmínkami OPVVV. Výše uvedené dokumenty a účetní doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s dalšími platnými právními předpisy ČR. Ve smlouvách uzavíraných s případnými partnery a subdodavateli uchazeč zaváže touto povinností i případné partnery a subdodavatele. Uchazeč je dále povinen uchovávat účetní záznamy vztahující se k předmětu plnění v elektronické podobě.
29. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené ve smlouvě i jejich dodatcích nepovažují za obchodní tajemství a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek. Poskytovatel zároveň uděluje svůj výslovný souhlas Příjemci se zveřejněním uzavřené smlouvy včetně jejich dodatků.

|  |  |
| --- | --- |
| V Praze dne \_\_  ………………………………  Veronika Schovánková  Typeco spol. s r.o. | V \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dne \_\_  ………………………………  Statutární zástupce příjemce služby |

**Příloha č. 1 Podrobná specifikace aktivit ve vztahu k administraci projektu**

1. ***nastavení vnitřních procesů administrace a monitoringu projektu*** 
   1. zaškolení a průběžná komunikace s odpovědnými pracovníky (účetní, projektový manažer apod.)
2. ***vedení projektu a konzultační činnost k realizaci a řízení projektu***
   1. vypracování metodik: metodika monitorovacích indikátorů, metodika řízení projektu
   2. příprava Dohod o účasti v projektu pro účastníky aktivit v rámci projektu
   3. příprava k dotazníkům k monitorovacím indikátorům
   4. měsíční sledování plnění monitorovacích indikátorů (zpracování monitorovací tabulky, průběžné vyhodnocování)
   5. měsíční kontrola výkazů práce realizačního týmu
   6. sledování čerpání finančních prostředků dle rozpočtu projektu a harmonogramu projektu
   7. sledování uznatelnosti výdajů projektu
   8. sledování příjmů projektu (pokud projekt příjmy generuje)
   9. příprava podkladů pro publicitu projektu
   10. příprava podkladů k případným podstatným i nepodstatným změnám projektu, změnám harmonogramu projektu a rozpočtu projektu a jejich konzultace se zástupci poskytovatele podpory
   11. zajištění komunikace s poskytovatelem podpory (konzultace se zástupci poskytovatele podpory)
   12. příprava podkladů pro případnou kontrolu tzv. pověřených osob (poskytovatele podpory, Řídícího orgánu, NKU, FÚ, Evropské komise atd.)
3. ***monitoring projektu***
   1. Zpracování 1 části monitorovací zprávy:
      1. popis monitorovacích indikátorů,
      2. popis realizace výběrového řízení,
      3. výpočet veřejné podpory,
      4. popis realizované publicity,
      5. výpočet finančního plánu na další období,
      6. úprava harmonogramu realizace.
   2. Zpracování 2 části monitorovací zprávy:
      1. popis realizovaných klíčových aktivit (detailní popis práce realizačního týmu, popis realizovaných vzdělávacích aktivit (školení),
      2. popis plánovaných klíčových aktivit (popis plánu činností realizačního týmu, stanovení termínů školení, popis náplně klíčové aktivity),
      3. popis změn v projektu (popis změn harmonogramu, rozpočtu atd. – důvody a přijatá opatření).
   3. Zpracování finanční části monitorovací zprávy:
      1. zpracovaní rozpisu mzdových výdajů,
      2. zpracování soupisky účetních dokladů,
      3. zpracování přehledu čerpání,
      4. zpracování žádosti o platbu.