**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: v.schovankova@typeco.cz, tel. +420 728 027 121

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

(dále „Poskytovatel“)

**Příjemce služby**

Škola Můj Projekt - základní škola Praha, s.r.o.

Se sídlem: Praha – Chodov, Chomutovická 1443/4, PSČ 149 00

IČ: 24736490

Jednající osoba: JUDr. Petr Jonáš, jednatel společnosti

 (dále jen „Příjemce“)

1. **Předmět smlouvy**

Předmětem této smlouvy je závazek Poskytovatele zajistit Příjemci poradenství při realizaci a zajištění udržitelnosti projektu spolufinancovaném z fondů EU, konkrétně z operačního programu OP Praha Pól růstu v rámci výzvy č. 37 Modernizace zařízení a vybavení pražských škol II v prioritní ose 4 Vzdělání a vzdělanost a podpora zaměstnanosti pro projekt „Dvě moderní učebny přírodních věd ŠMP Praha“.

Tato činnost zahrnuje především tyto úkony:

* 1. administrace projektu ve vztahu k poskytovateli dotace, tvorbu monitorovacích zpráv a žádostí o platbu, včetně závěrečného vyúčtování, změnová řízení;
	2. přípravu výběrového řízení
	3. poskytování součinnosti v období udržitelnosti projektu, zejména v případě kontrol ze strany řídícího orgánu.
1. **Odměna**
2. Příjemce se zavazuje zaplatit Poskytovateli za jeho činnosti uvedené v článku I této Smlouvy

odměnu ve výši 133.000 Kč včetně DPH (slovy: stotřicettřitisíc Kč). Tato odměna je splatná po schválení žádosti o dotaci.

1. Odměna bude vyplacena na základě daňového dokladu (faktur) vystaveného poskytovatelem.
2. Poskytovatel má nárok na smluvní pokutu ve výši 30.000 Kč v případě, že Příjemce schválenou dotaci odmítne.
3. **Specifikace závazku smluvních stran**
4. Poskytovatel se zavazuje při plnění smlouvy postupovat s odbornou péčí v zájmu Příjemce, dle této smlouvy a platných ustanovení zákona.
5. Poskytovatel je povinen uskutečňovat činnost, která je předmětem této smlouvy, podle pokynů Příjemce a v souladu s jeho zájmy. Poskytovatel neodpovídá za vady v dokončené a odevzdané práci, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím podkladů, informací a věcí, předaných mu ke zpracování Příjemcem.
6. Poskytovatel se zavazuje, že bude průběžně informovat Příjemce o všech postupech a skutečnostech, které zjistí při zařizování záležitosti, pakliže mohou mít vliv na změnu pokynů Příjemce.
7. Poskytovatel je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). Toto právo se vztahuje na činnosti, které nemůže Poskytovatel zajistit ze svých zdrojů.
8. Poskytovatel je povinen po ukončení spolupráce předat Příjemci bez zbytečného odkladu, na základě písemné výzvy Příjemce, věci, které za něho převzal při začátku a během plnění Smlouvy.
9. Poskytovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přijde při plnění této smlouvy do styku. Tyto údaje jsou Poskytovatelem považovány za předmět obchodního tajemství Příjemce ve smyslu ustanovení § 504 občanského zákoníku.
10. 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.
11. 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 a jeho realizací. Rozhodným dnem je vždy obdržení veškerých podkladů minimálně 30 dnů před odevzdáním monitorovací zprávy na řídící orgán.
12. Poskytovatel je povinen poskytovat veškerou součinnost, kterou po něm může Příjemce rozumě požadovat. Zejména je povinen umožnit Poskytovateli získat ty podklady a dokumenty, které Příjemci identifikuje v předstihu nezbytném pro pořízení těchto podkladů, jsou-li v jeho v dispozici. Příjemce není povinen předávat Poskytovateli informace bezplatně dostupné z veřejných zdrojů. V tomto případě postačuje pouze odkaz na tyto zveřejněné informace.
13. Poskytovatel je povinen poskytovat služby v odborné kvalitě běžné u obdobných poradenských a analytických služeb.
14. Poskytovatel se zavazuje využít neveřejné údaje získané od Příkazce v souvislosti s touto smlouvou k jiným účelům než k účelům stanoveným v této smlouvě pouze s jeho souhlasem.
15. 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
16. Příjemce je povinen Poskytovateli za činnost provedenou v souladu s touto smlouvou vyplatit odměnu, dle této smlouvy.
17. 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.
18. **Doba plnění předmětu Smlouvy**
19. Smlouva se uzavírá na dobu určitou od data podpisu smlouvy do data ukončení udržitelnosti projektu.
20. V případě potřeby mohou smluvní strany k řádnému splnění předmětu této Smlouvy uzavřít písemný dodatek o prodloužení doby trvání této Smlouvy.
21. **Ukončení smlouvy**
22. Poskytovatel má právo odstoupit od smlouvy v případě, že příjemce je v prodlení s úhradou faktury delším než 15 pracovních dní od splatnosti faktury.
23. Příjemce má právo odstoupit od smlouvy, pokud Poskytovatel neplní řádně a včas své povinnosti vyplývající pro něj z této smlouvy.
24. **Obecná ustanovení**
25. Uvedené částky jsou včetně DPH.
26. Doplňky a změny této smlouvy musí být učiněny písemně formou vzestupně číslovaných dodatků a podepsány oběma smluvními stranami.
27. 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. Příjemce je zodpovědný za vyvěšení uzavřené smlouvy dle platné legislativy v registru smluv.
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 OPPPR. 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. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, po jednom pro každou ze smluvních stran.
30. Tato Smlouva je uzavírána na základě pravé a svobodné vůle smluvních stran, určitě a srozumitelně, nikoliv v tísni.
31. Smluvní strany tuto smlouvu uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.

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

|  |  |
| --- | --- |
| V Praze dne \_\_\_\_2019………………………………Veronika SchovánkováTypeco spol. s r.o. | V Praze dne \_\_\_\_2019………………………………statutární zástupce školy |

**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.
4. ***Výběrové řízení***
	1. vedení harmonogramu zadávacích řízení
	2. vymezení rozsahu zadávacích řízení v rozsahu položek žádosti o finanční podporu
	3. stanovování obchodních a platebních podmínek, stanovování požadavků na zpracování nabídkových cen a kvalifikaci, požadavků na obsah a formu nabídek i kritéria hodnocení nabídek
	4. tvorba výzvy a zadávací dokumentace
	5. oslovování potencionálních uchazečů
	6. uveřejnění výzvy a zadávací dokumentace
	7. tvorba zápisů z otevírání obálek a hodnocení nabídek
	8. zajištění uveřejnění ve stanovených lhůtách a na stanovených místech
	9. zajištění oznámení o výsledku výběrových řízení
	10. uveřejnění výsledku, smlouvy a dalších dokumentů výběrového řízení