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

1. ***Poradenství k nastavení vnitřních procesů administrace a monitoringu projektu*** 
   1. zaškolení a průběžná komunikace s odpovědnými pracovníky (účetní, projektový manažer apod.)
2. ***Poradenská a konzultační činnost k realizaci a řízení projektu***
   1. poradenství a konzultace k metodice monitorovacích indikátorů, metodice řízení projektu
   2. příprava vzorových pracovně-právních smluv a dohod na účast v projektu pro účastníky aktivit v rámci projektu
   3. sledování plnění monitorovacích indikátorů, průběžné vyhodnocování
   4. konzultace k výkazům práce realizačního týmu
   5. sledování čerpání finančních prostředků dle rozpočtu projektu a harmonogramu projektu
   6. poradenství a konzultace k uznatelnosti výdajů projektu
   7. poradenství a konzultace ohledně příjmů projektu (pokud projekt příjmy generuje)
   8. příprava podkladů pro publicitu projektu
   9. příprava podkladů k případným podstatným i nepodstatným změnám projektu, zpracování změnových řízení, změnám harmonogramu projektu a rozpočtu projektu a jejich konzultace se zástupci poskytovatele podpory
   10. v případě pověření - komunikace a konzultace se zástupci poskytovatele podpory
   11. poradenství a konzultace k podkladům pro případnou kontrolu tzv. pověřených osob (poskytovatele podpory, Řídícího orgánu, NKU, FÚ, Evropské komise atd.)
3. ***Monitoring projektu ve spolupráci s Příjemcem dotace***
   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. Zpracování případných oprav a doplnění informací o pokroku v realizaci projektu, zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu na základě připomínek objednatele nebo řídícího orgánu