



Smlouva o administraci projektu - Šablony pro SŠ a VOŠ II

Poskytovatel služby:

Profi škola solution s.r.o.

Se sídlem: 5. května 163, 356 01 Sokolov

IČ: 048 41 247

Zastoupena: Davidem Lokajem, jednatelem společnosti

Kontaktní údaje: Email: info@profi-skola.cz, tel. 359 901 896

Zapsána u Krajského soudu v Plzni, oddíl C, vložka 32350

(dále „Poskytovatel“)

Příjemce služby

Střední škola živnostenská a Základní škola, Planá

Se sídlem: Kostelní 129, 348 15 Planá ..

IČ: 48326437 ..

Jednající osoba: .. Mgr. Josef Mára

(dále jen „Příjemce“)

I. Předmět a termíny plnění smlouvy

- 1) Předmětem této smlouvy je poskytnutí služeb spočívajících v pomoci se zpracováním a administrací projektu realizovaného z výzvy č. **02_18_065 / 02_18_066** (Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování – Šablony pro SŠ a VOŠ II) vyhlášené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
- 2) Poskytovatel se zavazuje poskytnout Příjemci tyto služby:
 - A. Administrovat a konzultovat proces získání podpory/finančních prostředků pro Příjemce (až do okamžiku získání podpory z MŠMT).
 - Poskytnutí konzultace k zamýšlené podobě projektu a aktivní doporučení ze strany Poskytovatele.
 - Pomoc při sestavování předpokládaného rozpočtu projektu vč. posouzení uznatelnosti výdajů, vypracování žádosti v aplikaci IS KP14+
 - Pomoc se zřízením nezbytného kvalifikovaného elektronického podpisu
 - Pomoc při kontrole, finalizaci a odeslání žádosti o podporu.
 - Pomoc při přípravě podkladů pro Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
 - Informační a metodická podpora Příjemce ze strany Poskytovatele.
 - B. Administrovat a koordinovat proces realizace a vykazování během doby trvání projektu Příjemce.
 - Osobní konzultace ze strany Poskytovatele v místě sídla Příjemce.
 - Metodické vedení při zaměstnávání zaměstnanců projektu, účtování výdajů projektu, cestovních příkazů aj.
 - Monitoring a reflexe změn podmínek realizace projektu.
 - Zajištění metodiky realizace projektu vč. konzultací s poskytovatelem dotace.
 - Proškolení a přímá podpora členů realizačního týmu.
 - Organizování výběrového řízení a pomoc s poptávkovým řízením.

- Spolupráce při zpracování a aktualizaci projektové dokumentace (rozpočty, harmonogramy atd.).
- Vyjednávání změn v projektu s poskytovatelem dotace.
- Pomoc se zajištěním a dodržováním pravidel publicity projektu.
- Pomoc se zajištěním akreditovaných kurzů DVPP a dalších dodavatelů služeb v rámci projektu.
- Vykazování a uchovávání dokladů o dosažení výstupů a monitorovacích indikátorů projektu.
- Kontrola výstupů projektu a jejich uznatelnosti.
- Pomoc se zpracováním povinného dotazníkového šetření
- Zpracování průběžných zpráv o realizaci projektu a závěrečné zprávy o realizaci vč. závěrečného vyúčtování, pomoc s archivací projektové dokumentace.
- Účast a spolupráce při kontrolách na místě.
- Zajištění ubytování na workshopu (v případě, že bude pro příjemce organizován)

II. Odměna

- 1) Za služby uvedené v odstavci I. v bodě 2A, poskytne Příjemce Poskytovateli odměnu ve výši 2000,- Kč vč. DPH (dva tisíce korun českých). Tato odměna je splatná ke dni podání projektové žádosti a bude hrazena z provozního rozpočtu Příjemce.
- 2) Za služby uvedené v odstavci I. v bodě 2B, poskytne Příjemce Poskytovateli odměnu ve výši 8% (vč. DPH) z celkové částky způsobilých nákladů projektu. Tato odměna je splatná po zahájení realizace projektu a bude hrazena výlučně z prostředků dotace.
- 3) 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.
- 4) Výše uvedená odměna je konečná a Poskytovatel nemá nárok ji jakkoliv navyšovat (např. nárokováním cestovného apod.).
- 5) Odměna dle bodu 2) tohoto článku bude vyplacena poměrně, v závislosti na obdržených prostředcích z MŠMT a to na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného Poskytovatelem.

III. Odpovědnost Poskytovatele

- 1) Poskytovatel přebírá odpovědnost za nesrovnalosti či chyby vzniklé v důsledku jeho činnosti.
- 2) Poskytovatel se zavazuje uhradit škodu vzniklou příjemci na základě chybného jednání Poskytovatele.

IV. Odpovědnost Příjemce

- 1) Příjemce je povinen dokládat průběžně výstupy ke zprávě o realizaci, nejpozději však do 14 kalendářních dnů před termínem pro předložení zprávy o realizaci. V případě nedodržení tohoto termínu může být požadována kompenzace nad rámec odměny dle článku II. této smlouvy.
- 2) Příjemce je povinen informovat Poskytovatele o veškeré komunikaci (telefonické a elektronické) týkající se realizace projektu.

V. Ochrana osobních údajů

- 1) Na základě této smlouvy zmocňuje příjemce služby poskytovatele ke zpracování osobních údajů potřebných k zajištění procesu podání žádosti a následné administrace projektu. Poskytovatel zpracovává osobní údaje v souladu se Zákonem a v rozsahu daném pravidly Operačního programu Výzkum, Vývoj a Vzdělávání.
- 2) Poskytovatel je povinen pracovat s podklady a s údaji, které obsahují osobní údaje příjemce služby ve smyslu Zákonu a které je třeba využívat a chránit v souladu se Zákonem.
- 3) Poskytovatel služby zajistí, aby jeho zaměstnanci pracující s projektovými složkami byli v souladu s platnými právními předpisy vázáni povinností mlčenlivosti ve smyslu Zákonu a poučení o možných následcích pro případ porušení této povinnosti.

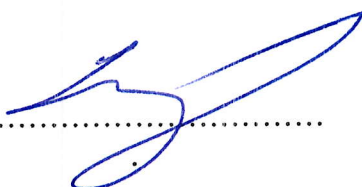
VI. Ukončení smlouvy

- 1) Poskytovatel má právo odstoupit od smlouvy v případě, že Příjemce je v prodlení s úhradou faktury delším než 15 pracovních dní od splatnosti faktury.
- 2) Příjemce má právo odstoupit od smlouvy, pokud Poskytovatel neplní řádně a včas své povinnosti vyplývající pro něj z této smlouvy.
- 3) Poskytovatel i Příjemce jsou oprávněni vypovědět smlouvu i bez uvedení důvodu po uhrazení kompenzace druhé smluvní straně ve výši 30% z celkové odměny uvedené v článku II. této smlouvy.
- 4) V případě odstoupení od smlouvy ze strany Příjemce, dojde k vyúčtování již uskutečněných služeb Poskytovatele v hodinové sazbě 1 000,- Kč / hod, bez ohledu na výši cen služeb dle článku II. této smlouvy.

VII. Obecná ustanovení


- 1) Doplnky a změny této smlouvy musí být učiněny písemně formou vzestupně číslovaných dodatků a podepsány oběma smluvními stranami.
- 2) Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, po jednom pro každou ze smluvních stran.
- 3) Tato smlouva je uzavírána na základě pravé a svobodné vůle smluvních stran, určitě a srozumitelně, nikoliv v tísni.

V Sokolově dne ____



Profi škola solution s.r.o.
5. května 163, 356 01 Sokolov
IČ: 048 41 247, tel.: 359 901 896
e-mail: info@profi-skola.cz

V Plané dne ____



Střední škola živnostenská a Základní škola,
Planá, Kostelní 129, PSČ 348 15
IČ 48 326 437
Tel.: 374 750 511