**Služba „Administrativní řízení projektů“ zpravidla zahrnuje:**

* tvorba monitorovacích zpráv (průběžné zprávy, etapové zprávy, závěrečná zpráva o realizaci projektu)
* kompletace a kontrola příloh dodaných klientem
* kontrola dodržování rozpočtu projektu (dohled nad výší způsobilých a nezpůsobilých výdajů, výdajů v rámci etap projektu a DPH, tvorba změnových listů atd.)
* kontrola dodržování harmonogramu projektu
* dohled nad vedením účetnictví projektu (dohled nad vedením samostatné analytické účetní evidence na projekt, označení účetních dokladů)
* dohled nad plněním podmínek souvisejících s publicitou projektu
* dohled nad příjmy projektu (v některých případech je nutné odečítat od přidělené dotace příjmy)
* účast na kontrolních dnech (u staveb)
* účast na kontrolách ze strany poskytovatele dotace či jiných kontrolních orgánů
* hlášení změn v projektu
* dohled nad plněním indikátorů projektu
* průběžná kontrola projektu na místě realizace
* dohled nad realizací zadávacích řízení podle zákona o zadávání veřejných zakázek
* konzultace zadávacích řízení s poskytovatelem dotace
* organizace výběrových řízení malé hodnoty podle metodických pokynů poskytovatele dotace
* konzultace účetního/komplexního auditu projektu
* konzultace s poskytovatelem dotace
* komunikace s poskytovatelem dotace prostřednictvím depeší
* dohled a konzultace dalších povinností vyplývajících z přidělené dotace (např. pojištění majetku)
* informování o případné aktualizaci pravidel dotačního programu
* další povinnosti vyplývající z platné verze pravidel programu pro danou výzvu
* odevzdání monitorovacích zpráv poskytovateli dotace
* archivování odevzdaných monitorovacích zpráv a změn v projektu v elektronické podobě
* vyhotovení kopie odevzdaných monitorovacích zpráv pro klienta