**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**

Metropolitní odborná umělecká střední škola Praha 4 s.r.o.

IČO: 25638530

se sídlem Táborská 350/32, Nusle (Praha 4), 140 00 Praha

zastoupená Františkem Kočkou a Petrem Kočkou, statutárními zástupci školy

 (dále jen „Příjemce“)

1. **Předmět smlouvy**

Předmětem této smlouvy je závazek Poskytovatele zajistit Příjemci poradenství při přípravě, realizaci a zajištění udržitelnosti projektu spolufinancovaném z fondů EU, konkrétně z operačního programu OP Praha Pól růstu v rámci výzvy č. 48 Modernizace zařízení a vybavení pražských škol III v prioritní ose 4 Vzdělání a vzdělanost a podpora zaměstnanosti pro projekt „Modernizací k rozvoji II“.

Tato činnost zahrnuje především tyto úkony:

A)

* identifikace zdrojů spolufinancování projektu
* poskytování konzultace k zamýšlené podobě projektu, aktivní doporučení ze strany poskytovatele, sestavení či pomoc při sestavování předpokládaného rozpočtu projektu včetně posouzení uznatelnosti nákladů (závisí na požadavku a potřebách příjemce)
* seznámení se s povinnými součástmi projektové žádosti
* zpracování žádosti projektu
* zpracování studie proveditelnosti
* zpracování CBA analýzy, pokud je to pro projekt či projektový záměr nezbytné
* 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)

* 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 140.000 Kč včetně DPH (slovy: stočtyřicettisíc Kč). Tato odměna je splatná průběžně v následujících krocích:

* 1. 40.000 Kč po odevzdání žádosti o dotaci na sběrném místě
	2. 100.000 Kč po schválení žádosti o dotaci
1. Odměna bude vyplacena na základě daňových dokladů (faktur) vystaveného poskytovatelem.
2. Poskytovatel má nárok na smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč v případě, že Příjemce schválenou dotaci odmítne.
3. Poskytovatel má nárok na smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč z odměny uvedené v bodě 1) tohoto článku v případě, že Příjemce neuvedl Poskytovateli pravdivé údaje v Čestném prohlášení, které je nedílnou součástí této smlouvy, a neuvedení pravdivých údajů mělo za následek neschválení či nehodnocení žádosti o dotaci.
4. **Specifikace závazku poskytovatele**
5. Poskytovatel se zavazuje provést předmět této Smlouvy v článku I A) v termínu, tedy nejdéle do ukončení příslušné Výzvy.
6. Poskytovatel se zavazuje v souladu se zájmy příjemce zajistit všechny činnosti uvedené v článku I a to vše za podmínek v této Smlouvě dohodnutých.
7. 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.
8. **Specifikace závazku příjemce**
9. Příjemce se zavazuje včas hradit poskytovateli veškeré platby, na které mu podle této smlouvy vznikl nárok.
10. Příjemce se zavazuje umožnit poskytovateli přístup k potřebným materiálům, které má příjemce k dispozici a související s předmětným projektem.
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.
12. 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.
13. **Doba plnění předmětu Smlouvy**
14. Smlouva se uzavírá na dobu určitou od data podpisu smlouvy do data schválení závěrečné monitorovací zprávy.
15. V případě potřeby mohou smluvní strany k řádnému splnění předmětu této Smlouvy uzavřít písemný dodatek o prodloužení doby trvání této Smlouvy. V případě změny termínu příjmů žádostí ve výzvě ze strany řídícího orgánu, se o tuto změnu (příslušný počet dní) automaticky prodlužují termíny uvedené v dodatku dle bodu 1. tohoto článku.
16. **Ukončení smlouvy**
17. Poskytovatel má právo odstoupit od smlouvy v případě, že příjemce je v prodlení s úhradou faktury delším než 15 pracovních dní od splatnosti faktury.
18. Příjemce má právo odstoupit od smlouvy, pokud Poskytovatel neplní řádně a včas své povinnosti vyplývající pro něj z této smlouvy.
19. **Obecná ustanovení**
20. Uvedené částky jsou včetně DPH.
21. Doplňky a změny této smlouvy musí být učiněny písemně formou vzestupně číslovaných dodatků a podepsány oběma smluvními stranami.
22. 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.
23. 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.
24. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, po jednom pro každou ze smluvních stran.
25. Tato Smlouva je uzavírána na základě pravé a svobodné vůle smluvních stran, určitě a srozumitelně, nikoliv v tísni.
26. 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 12.10. 2020………………………………Veronika SchovánkováTypeco  | V Praze dne 12.10. 2020………………………………Statutáři 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. pomoc se sestavením monitorovacích indikátorů, sledování monitorovacích indikátorů
	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