



PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Základní škola, Trutnov, Komenského 399
Komenského 399
541 01 Trutnov
IČ: 642 01 180

(dále jen příkazce)

a

Vratislava Vivian Bellinger
Dražkovice 135
533 33 Pardubice
IČ: 162 38 958

Bankovní spojení: 19-2473740227/ 0100
(dále jen příkazník)

**uzavírají tuto příkazní smlouvu v souladu s ustanoveními §2430 až §2444
a násl. zák. č.89/1992 Sb.**

I. Základní ustanovení

Příkazní smlouvou se příkazník zavazuje obstarat záležitost příkazce, která spočívá v plnění povinností finančního manažera v projektu „Čerstvý vítr z hor“ CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_010/0000509

II. Povinnosti příkazníka

Všeobecné povinnosti příkazníka

- Příkazník plní příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom všechny prostředky, které vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takových, které se shodují s vůlí příkazce.
- Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
- Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce písemně trvá.
- Příkazník provede příkaz osobně. Svěří-li provedení příkazu jinému, odpovídá za jeho provedení, jako by příkaz prováděl sám.
- Příkazník podá příkazci výkaz práce do 5. dne následujícího měsíce a průběžně ústně i informace o postupu plnění příkazu.
- Příkazník jedná i s ohledem na pokyny manažera projektu.
- Dodržuje organizační a pracovní řád organizace, řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnici organizace a řádně hospodará se svěřenými prostředky.
- Je povinen zachovávat zvláštní mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích podle Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zejména pokud jde o činnosti v rámci své pracovní náplně, a to jak v průběhu realizace projektu, tak i po jeho skončení.



- Dostatečně se seznámí s příručkou pro příjemce OP VVV platnou v době schválení projektu.
- Spolupracuje s účetním projektu a ostatními členy týmu.
- Spolupracuje na organizaci výběrového řízení/veřejné zakázky.
- Spolupracuje na ZoR a ZZoR až do jejího konečného schválení.
- Podporuje partnery projektu při přípravě podkladů pro ZoR a komunikuje s nimi.
- Sbírá podněty na další zefektivnění agendy projektu, předává tyto informace hlavnímu manažerovi projektu a příjemci dotace.
- Spolupodílí se na plánování svého času ve spolupráci s kolegy z projektového týmu, při současném dodržování naplánované práce a harmonogramu týmu.
- Bezodkladně informuje o případných změnách vůči projektovému plánu (termíny, odklon od finančního plánu, aj.).
- Účastní se pravidelných setkání projektového týmu, metodických schůzek apod.
- Aktivně vyhledává a kontroluje změny v pravidlech pro příjemce OP VVV, v dokumentech Specifická pravidla Budovani kapacit I⁴ a „Pravidla_pro_zadatele_a_Prijemce“.
- Aktivně se účastní při případných kontrolách ze strany poskytovatele dotace či jiných dotčených orgánů

Odborné povinnosti příkazníka

Finanční manažer nese odpovědnost za správnost finančních operací, cash-flow a provedení oprávněných plateb, dohlíží na čerpání rozpočtu v souladu s plánem a v souladu s pravidly pro čerpání dle příručky pro příjemce OP VVV.

Odpovídá zejména za:

- Kontrolu podkladů pro ZoR, kontrolu odvodů a plateb u partnerů, mzdových podkladů apod., adekvátně k počtu partnerů projektu.
- Přípravu podkladů pro kontroly projektu ze strany poskytovatele dotace nebo kteréhokoliv jiného odpovědného orgánu.
- Tvorbu dokumentace a příslušné agendy projektu dle pravidel a pokynů poskytovatele dotace i hlavního manažera a ukládání dokumentace do určených složek ve sdíleném úložišti projektu.
- Realizaci svěřených projektových úkolů v požadovaném čase, kvalitě a v souladu s projektovým plánem a pravidly pro příjemce OP VVV.
- Vznik dokumentace a metodických materiálů příslušné agendy projektu dle pravidel a pokynů poskytovatele dotace a přímého nadřízeného a ukládání dokumentace do určených složek ve sdíleném úložišti projektu.
- Komunikaci s poskytovatelem dotace v souladu s jemu vymezenou rolí v projektovém týmu.
- Vykazování své práce na projektu do pracovních výkazů.
- Dodržování projektové metodiky a ostatních pokynů v rámci působení na projektu, a to zejména dle aktuálních verzí příruček „Specifická pravidla Budovani kapacit I⁴“ a „Pravidla_pro_zadatele_a_Prijemce“.
- Přenos know-how na definované osoby projektového týmu, zejména partnerské školy, pro zajištění součinnosti na svěřené agendě projektu.



- Umožňuje všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu, z jehož prostředků je dodávka služeb hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu stanovenou podmínkami pro archivaci v rámci operačního programu Výzkum, vývoj, vzdělávání.

III. Povinnosti příkazce

- Příkazce je povinen poskytovat plně a ihned informace ovlivňující průběh projektu, zejména zprávy z informačního systému MSMT a datové schránky příjemce dotace.
- Vyžaduje-li provedení příkazu, aby příkazník za příkazce právně jednal, vystaví příkazce příkazníkovi včas plnou moc.
- Podílí se na komunikaci s partnery projektu.

IV. Odměna příkazníka

Příkazce poskytne příkazníkovi odměnu ve výši 34 000,- měsíčně na základě příkazníkem vystavené faktury.

V. Doba trvání projektu

Předpokládaný začátek projektu je stanoven na 1.9.2016 a doba trvání je 36 měsíců. Skutečný začátek projektu je vzhledem ke své povaze možné posunout v závislosti na době jeho schválení ze strany MŠMT a termínu poskytnutí podpory na jeho realizaci.

VI. Závěrečná ustanovení

Tato příkazní smlouva je uzavřena ze svobodné vůle a bez nátlaku.

Je vystavena ve třech vyhotoveních, z nichž dvě vyhotovení jsou určena příkazci a jedno vyhotovení příkazníkovi.

V Trutnově 19. 7. 2016

příkazce

příkazník