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

**1. *nastavení vnitřních procesů administrace a monitoringu projektu***

a. zaškolení a průběžná komunikace s odpovědnými pracovníky (účetní, projektový manažer apod.)

***2. vedení projektu a konzultační činnost k realizaci a řízení projektu***

a. vypracování metodik: metodika monitorovacích indikátorů, metodika řízení projektu

b. příprava Dohod o účasti v projektu pro účastníky aktivit v rámci projektu

c. příprava k dotazníkům k monitorovacím indikátorům

d. měsíční sledování plnění monitorovacích indikátorů (zpracování monitorovací tabulky, průběžné vyhodnocování)

e. měsíční kontrola výkazů práce realizačního týmu

f. sledování čerpání finančních prostředků dle rozpočtu projektu a harmonogramu projektu

g. sledování uznatelnosti výdajů projektu

h. sledování příjmů projektu (pokud projekt příjmy generuje)

i. příprava podkladů pro publicitu projektu

j. příprava podkladů k případným podstatným i nepodstatným změnám projektu, změnám harmonogramu projektu a rozpočtu projektu a jejich konzultace se zástupci poskytovatele podpory

k. zajištění komunikace s poskytovatelem podpory (konzultace se zástupci poskytovatele podpory)

l. příprava podkladů pro případnou kontrolu tzv. pověřených osob (poskytovatele podpory, Řídícího orgánu, NKU, FÚ, Evropské komise atd.)

***3. monitoring projektu***

a. Zpracování 1 části monitorovací zprávy:

i. popis monitorovacích indikátorů,

ii. popis realizace výběrového řízení,

iii. výpočet veřejné podpory,

iv. popis realizované publicity,

v. výpočet finančního plánu na další období,

vi. úprava harmonogramu realizace.

b. Zpracování 2 části monitorovací zprávy:

i. popis realizovaných klíčových aktivit (detailní popis práce realizačního týmu, popis realizovaných vzdělávacích aktivit (školení),

ii. popis plánovaných klíčových aktivit (popis plánu činností realizačního týmu, stanovení termínů školení, popis náplně klíčové aktivity),

iii. popis změn v projektu (popis změn harmonogramu, rozpočtu atd. – důvody a přijatá opatření).

c. Zpracování finanční části monitorovací zprávy:

i. zpracovaní rozpisu mzdových výdajů,

ii. zpracování soupisky účetních dokladů,

iii. zpracování přehledu čerpání,

iv. zpracování žádosti o platbu.

***4. Výběrové řízení (dle Pravidel pro žadatele a příjemce)***

a. vedení harmonogramu zadávacích řízení

b. vymezení rozsahu zadávacích řízení v rozsahu položek žádosti o finanční podporu

c. stanovování obchodních a platebních podmínek, stanovování požadavků na zpracování nabídkových cen a kvalifikaci, požadavků na obsah a formu nabídek i kritéria hodnocení nabídek

d. tvorba výzvy a zadávací dokumentace

e. oslovování potencionálních uchazečů

f. uveřejnění výzvy a zadávací dokumentace

g. tvorba zápisů z otevírání obálek a hodnocení nabídek

h. zajištění uveřejnění ve stanovených lhůtách a na stanovených místech

i. zajištění oznámení o výsledku výběrových řízení

j. uveřejnění výsledku, smlouvy a dalších dokumentů výběrového řízení