**Příloha č. 1**

**Popis služby**

Služba „Administrace“ zpravidla zahrnuje:

* kontrola dodržování rozpočtu projektu (dohled nad výší způsobilých a nezpůsobilých výdajů, kontrola 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 kontrolách ze strany poskytovatele dotace či jiných kontrolních orgánů, komunikace s těmito orgány tak, aby nebyla udělena korekce
* tvorba změn a hlášení změn v projektu
* tvorba podkladů pro přípravu případných dodatků k právnímu aktu
* dohled nad plněním indikátorů projektu
* spolupráce na realizaci zadávacích řízení podle zákona o zadávání veřejných zakázek, dohled nad souladem s pravidly programu, průběžné hlášení jednotlivých fází veřejné zakázky poskytovateli dotace
* konzultace zadávacích řízení s poskytovatelem dotace
* organizace a administrace výběrových řízení zakázek malé hodnoty podle metodických pokynů poskytovatele dotace
* konzultace s poskytovatelem dotace
* komunikace s poskytovatelem dotace prostřednictvím depeší
* dohled a konzultace dalších povinností vyplývajících z přidělené dotace
* informování o případné aktualizaci pravidel dotačního programu
* další povinnosti vyplývající z platné verze pravidel programu pro danou výzvu
* kompletace a kontrola příloh dodaných klientem
* kompletace, kontrola a tvorba žádosti o platbu a zpracování zpráv o realizaci
* závěrečná zpráva o realizaci projektu
* metodická pomoc či vypořádání a zpracování reakcí na výzvy poskytovatele dotace k veřejným zakázkám, žádosti o platbu a zpráv o realizaci projektu
* archivování všech podkladů odevzdaných poskytovateli dotace

Cena je konečná, není k ní fakturována navíc doprava, platba za každé hlášení změn, dodatek apod.