

Příloha č. 2 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.