

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, Řídicího 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. zpracování 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 potenciálních 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