**Smlouva o administraci projektu**

**Poskytovatel služby:**

**Typeco spol. s r.o.**

Se sídlem: Klapkova 1874/83, 18200 Praha 8- Kobylisy

IČ: 2841 0092

Zastoupena: Veronikou Schovánkovou, jednatelem společnosti

Kontaktní údaje: Email: [v.schovankova@typeco.cz](mailto:v.schovankova@typeco.cz), tel. +420 728 027 121

Zapsána u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 139521

(dále „Poskytovatel“)

**Příjemce služby**

**Škola:** Základní škola Jindřichův Hradec I, Štítného 121

Se sídlem: Štítného 121, Jindřichův Hradec, 377 01

IČ: 70981931

Zastoupena: Ing. Luděk Možíš

Kontaktní údaje: 603 116 875

Zapsána u Krajského soudu v Českých Budějovicích

(dále jen „Příjemce“)

1. **Předmět smlouvy**
2. Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele zabezpečit administraci operačního programu OPVVV v rámci výzvy č. 02\_16\_022 Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování – Šablony pro MŠ a ZŠ I v prioritní ose 3 Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání vyhlášené 23.6.2016 a dále po té, co projekt s názvem „PODPORA“ získá dotaci, zabezpečit administraci projektu po přiznání dotace ve vztahu k poskytovateli dotace.

Tato činnost zahrnuje především tyto úkony:

* administrace projektu ve vztahu k poskytovateli dotace, tvorbu monitorovacích zpráv a žádosti o platbu včetně závěrečného vyúčtování (více viz Příloha č. 1)

1. **Odměna**
2. Za služby uvedené v článku I, poskytne příjemce poskytovateli odměnu ve výši 5% bez DPH z celkové výše schválené dotace předmětného projektu. Tato odměna je splatná průběžně v následujících krocích:
   1. po obdržení 1. zálohové platby dotace na účet příjemce – 2% z celkové výše schválené dotace
   2. po obdržení 2. zálohové platby dotace na účet příjemce - 2% z celkové výše schválené dotace
   3. k poslednímu dni realizace projektu – 1% z celkové výše schválené dotace
3. Poskytovatel má na odměnu dle bodu 1) tohoto článku nárok pouze v případě, že projektová žádost bude schválena a příjemce obdrží na svůj účet finanční prostředky dotace.
4. Výše uvedená odměna je konečná a poskytovatel nemá nárok ji jakkoliv navyšovat (např. nárokováním cestovného apod.).
5. Odměna dle bodu 1) tohoto článku bude vyplacena na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného poskytovatelem.
6. **Specifikace závazku poskytovatele**
7. Poskytovatel se zavazuje provést práci v termínu, tedy nejdéle do ukončení příslušné Výzvy.
8. Poskytovatel se zavazuje v souladu se zájmy příjemce zajistit všechny činnosti uvedené v článku I a to vše za podmínek dále v této smlouvě dohodnutých
9. Poskytovatel odpovídá za řádné splnění všech závazků z této smlouvy. Případné nedostatky v plnění zjištěné v průběhu plnění je poskytovatel neprodleně odstranit, popřípadě zjednat nápravu závadného stavu.
10. **Specifikace závazku příjemce**
11. Příjemce se zavazuje včas hradit poskytovateli veškeré platby, na které mu podle této smlouvy vznikl nárok.
12. Příjemce se zavazuje umožnit poskytovateli přístup k potřebným materiálům, které má příjemce k dispozici a související s předmětným projektem.
13. Příjemce se zavazuje poskytovat poskytovateli k plnění této smlouvy náležitou součinnost, tj. zejména jmenovat pověřeného zástupce, včas předávat poskytovateli na jeho žádost veškeré podklady a informace související s předmětným projektem.
14. Příjemce zajistí poskytovateli včas nutné podklady pro zpracování projektové žádosti a další uvedené přílohy a to zejména povinné přílohy typu IČ, ekonomické informace o žadateli atd., vyžádá-li si to situace. Toto bude dodáno v dostatečném předstihu před termínem odevzdání žádosti tak, aby mohl poskytovatel zapracovat tyto podklady před finálním odevzdáním žádosti o dotaci.
15. **Ukončení smlouvy**
16. Poskytovatel má právo odstoupit od smlouvy v případě, že příjemce je v prodlení s úhradou faktury delším než 15 pracovních dní od splatnosti faktury.
17. Příjemce má právo odstoupit od smlouvy, pokud Poskytovatel neplní řádně a včas své povinnosti vyplývající pro něj z této smlouvy.
18. Poskytovatel i příjemce jsou oprávněni vypovědět smlouvu i bez uvedení důvodu po uhrazení kompenzace druhé smluvní straně ve výši 50% z celkové odměny uvedené v článku II. této smlouvy.
19. **Obecná ustanovení**
20. Doplňky a změny této smlouvy musí být učiněny písemně formou vzestupně číslovaných dodatků a podepsány oběma smluvními stranami.
21. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, po jednom pro každou ze smluvních stran.
22. Tato Smlouva je uzavírána na základě pravé a svobodné vůle smluvních stran, určitě a srozumitelně, nikoliv v tísni.
23. Poskytovatel se zavazuje řádně uchovávat originál smlouvy na předmět plnění smlouvy včetně příloh a jejích případných dodatků, veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s realizací plnění v souladu s podmínkami OPVVV. Výše uvedené dokumenty a účetní doklady budou uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s dalšími platnými právními předpisy ČR. Ve smlouvách uzavíraných s případnými partnery a subdodavateli uchazeč zaváže touto povinností i případné partnery a subdodavatele. Uchazeč je dále povinen uchovávat účetní záznamy vztahující se k předmětu plnění v elektronické podobě.
24. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené ve smlouvě i jejich dodatcích nepovažují za obchodní tajemství a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek. Poskytovatel zároveň uděluje svůj výslovný souhlas Příjemci se zveřejněním uzavřené smlouvy včetně jejich dodatků.

|  |  |
| --- | --- |
| V Praze dne 30. 6. 2017  ………………………………  Veronika Schovánková  Typeco spol. s r.o. | V Jindřichově Hradci dne 30. 6. 2017  ………………………………  Ing. Luděk Možíš  ředitel školy |

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

1. ***nastavení vnitřních procesů administrace a monitoringu projektu*** 
   1. zaškolení a průběžná komunikace s odpovědnými pracovníky (účetní, projektový manažer apod.)
2. ***vedení projektu a konzultační činnost k realizaci a řízení projektu***
   1. vypracování metodik: metodika monitorovacích indikátorů, metodika řízení projektu
   2. příprava Dohod o účasti v projektu pro účastníky aktivit v rámci projektu
   3. příprava k dotazníkům k monitorovacím indikátorům
   4. měsíční sledování plnění monitorovacích indikátorů (zpracování monitorovací tabulky, průběžné vyhodnocování)
   5. měsíční kontrola výkazů práce realizačního týmu
   6. sledování čerpání finančních prostředků dle rozpočtu projektu a harmonogramu projektu
   7. sledování uznatelnosti výdajů projektu
   8. sledování příjmů projektu (pokud projekt příjmy generuje)
   9. příprava podkladů pro publicitu projektu
   10. příprava podkladů k případným podstatným i nepodstatným změnám projektu, změnám harmonogramu projektu a rozpočtu projektu a jejich konzultace se zástupci poskytovatele podpory
   11. zajištění komunikace s poskytovatelem podpory (konzultace se zástupci poskytovatele podpory)
   12. příprava podkladů pro případnou kontrolu tzv. pověřených osob (poskytovatele podpory, Řídícího orgánu, NKU, FÚ, Evropské komise atd.)
3. ***monitoring projektu***
   1. Zpracování 1 části monitorovací zprávy:
      1. popis monitorovacích indikátorů,
      2. popis realizace výběrového řízení,
      3. výpočet veřejné podpory,
      4. popis realizované publicity,
      5. výpočet finančního plánu na další období,
      6. úprava harmonogramu realizace.
   2. Zpracování 2 části monitorovací zprávy:
      1. popis realizovaných klíčových aktivit (detailní popis práce realizačního týmu, popis realizovaných vzdělávacích aktivit (školení),
      2. popis plánovaných klíčových aktivit (popis plánu činností realizačního týmu, stanovení termínů školení, popis náplně klíčové aktivity),
      3. popis změn v projektu (popis změn harmonogramu, rozpočtu atd. – důvody a přijatá opatření).
   3. Zpracování finanční části monitorovací zprávy:
      1. zpracovaní rozpisu mzdových výdajů,
      2. zpracování soupisky účetních dokladů,
      3. zpracování přehledu čerpání,
      4. zpracování žádosti o platbu.
4. ***Výběrové řízení (dle Pravidel pro žadatele a příjemce)***
   1. vedení harmonogramu zadávacích řízení
   2. vymezení rozsahu zadávacích řízení v rozsahu položek žádosti o finanční podporu
   3. stanovování obchodních a platebních podmínek, stanovování požadavků na zpracování nabídkových cen a kvalifikaci, požadavků na obsah a formu nabídek i kritéria hodnocení nabídek
   4. tvorba výzvy a zadávací dokumentace
   5. oslovování potencionálních uchazečů
   6. uveřejnění výzvy a zadávací dokumentace
   7. tvorba zápisů z otevírání obálek a hodnocení nabídek
   8. zajištění uveřejnění ve stanovených lhůtách a na stanovených místech
   9. zajištění oznámení o výsledku výběrových řízení
   10. uveřejnění výsledku, smlouvy a dalších dokumentů výběrového řízení