

# Smlouva o administraci projektu

SŠ automobilní a informatiky  
Weilova 4, 102 00 Praha 10

doručeno dne: *M. 4. 18*  
č.j.: *00697/1008*  
počet listů: *4*  
počet listů příloh: *0 + CD*

## 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

Střední škola automobilní a informatiky  
Právní forma: Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem  
Se sídlem: Praha - Hostivař, Weilova 1270/4, PSČ 10200  
IČ: 00497070  
Jednající osoba: Milan Vorel, ředitel školy  
(dále jen „Příjemce“)

## I. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek Poskytovatele zajistit Příjemci poradenství při přípravě, realizaci a zajištění udržitelnosti projektu spolufinancovaném z fondů EU, konkrétně z operačního programu OP Praha Pól růstu v rámci výzvy č. 37 Modernizace zařízení a vybavení pražských škol II v prioritní ose 4 Vzdělání a vzdělanost a podpora zaměstnanosti pro projekt „Modernizace elektrotechnické laboratoře“.

Tato činnost zahrnuje především tyto úkony:

A)

- identifikace zdrojů spolufinancování projektu
- poskytování konzultace k zamýšlené podobě projektu, aktivní doporučení ze strany poskytovatele, sestavení či pomoc při sestavování předpokládaného rozpočtu projektu včetně posouzení užitelnosti nákladů (závisí na požadavku a potřebách příjemce)
- seznámení se s povinnými součástmi projektové žádosti
- zpracování žádosti projektu
- zpracování studie proveditelnosti
- zpracování CBA analýzy, pokud je to pro projekt či projektový záměr nezbytné
- přípravu podkladů pro zajištění potřebných dokumentů, stanovisek, rozhodnutí pro zpracování žádosti o podporu a to ve spolupráci s příjemcem
- zajištění zpracování podkladů – analýz – pokud je to pro projekt či projektový záměr nezbytné a to ve spolupráci s příjemcem
- kompletaci dalších povinných příloh projektu, které budou vyžadovány na základě určujících podmínek pro uchazeče o dotaci
- finální kompletace projektové žádosti a zajištění podání žádosti na sběrném místě
- úpravy žádosti a podkladů vyplývajících z jednotlivých stupňů kontrol
- sledování projektové žádosti do přidělení dotace

B)

- a) administrace projektu, ve vztahu k poskytovateli dotace, tvorbu monitorovacích zpráv a žádostí o platbu, včetně závěrečného vyúčtování, změnová řízení;
- b) přípravu výběrového řízení
- c) poskytování součinnosti v období udržitelnosti projektu, zejména v případě kontrol ze strany řídicího orgánu.

## **II. Odměna**

- 1) Příjemce se zavazuje zaplatit Poskytovateli za jeho činnosti uvedené v článku I této Smlouvy odměnu ve výši 174.000 Kč včetně DPH (slovy: stosedmdesátčtyřtisíc Kč). Tato odměna je splatná průběžně v následujících krocích:
  - a. 40.000 Kč po odevzdání žádosti o dotaci na sběrném místě
  - b. zbylá nárokovaná částka po schválení žádosti o dotaci
- 2) Odměna bude vyplacena na základě daňových dokladů (faktur) vystaveného poskytovatelem.
- 3) Poskytovatel má nárok na smluvní pokutu ve výši 30.000 Kč v případě, že Příjemce schválenou dotaci odmítne.
- 4) Poskytovatel má nárok na smluvní pokutu ve výši 30.000 Kč z odměny uvedené v bodě 1) tohoto článku v případě, že Příjemce neuvedl Poskytovateli pravdivé údaje v Čestném prohlášení, které je nedílnou součástí této smlouvy, a neuvedení pravdivých údajů mělo za následek neschválení či nehodnocení žádosti o dotaci.

## **III. Specifikace závazku poskytovatele**

- 1) Poskytovatel se zavazuje provést předmět této Smlouvy v článku I A) v termínu, tedy nejdéle do ukončení příslušné Výzvy.
- 2) Poskytovatel se zavazuje v souladu se zájmy příjemce zajistit všechny činnosti uvedené v článku I a to vše za podmínek v této Smlouvě dohodnutých.
- 3) 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.

## **IV. Specifikace závazku příjemce**

- 1) Příjemce se zavazuje včas hradit poskytovateli veškeré platby, na které mu podle této smlouvy vznikl nárok.
- 2) Příjemce se zavazuje umožnit poskytovateli přístup k potřebným materiálům, které má příjemce k dispozici a související s předmětným projektem.
- 3) 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.
- 4) 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 zpracovat tyto podklady před finálním odevzdáním žádosti o dotaci.

## **V. Doba plnění předmětu Smlouvy**

- j) Smlouva se uzavírá na dobu určitou od data podpisu smlouvy do data ukončení udržitelnosti projektu.
- 2) V případě potřeby mohou smluvní strany k řádnému splnění předmětu této Smlouvy uzavřít písemný dodatek o prodloužení doby trvání této Smlouvy. V případě změny termínu příjmů žádostí ve výzvě ze strany řídicího orgánu, se o tuto změnu (příslušný počet dní) automaticky prodlužují termíny uvedené v dodatku dle bodu 1. tohoto článku.

## **VI. Ukončení smlouvy**

- 1) Poskytovatel má právo odstoupit od smlouvy v případě, že příjemce je v prodlení s úhradou faktury delším než 15 pracovních dní od splatnosti faktury.
- 2) Příjemce má právo odstoupit od smlouvy, pokud Poskytovatel neplní řádně a včas své povinnosti vyplývající pro něj z této smlouvy.
- 3) Příjemce je oprávněn vypovědět smlouvu bez uvedení důvodů po uhrazení kompenzace druhé smluvní straně. Smluvní pokuta činí 10.000 Kč.

## **VII. Obecná ustanovení**

- 1) Uvedené částky jsou včetně DPH.
- 2) Doplnky a změny této smlouvy musí být učiněny písemně formou vzestupně číslovaných dodatků a podepsány oběma smluvními stranami.
- 3) 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. Příjemce je zodpovědný za vyvěšení uzavřené smlouvy dle platné legislativy v registru smluv.
- 4) Poskytovatel se zavazuje řádně uchovávat originál smlouvy na předmět plnění smlouvy včetně příloh a jejich případných dodatků, veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s realizací plnění v souladu s podmínkami OPPPR. 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.
- 5) Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, po jednom pro každou ze smluvních stran.
- 6) Tato Smlouva je uzavírána na základě pravé a svobodné vůle smluvních stran, určitě a srozumitelně, nikoliv v tísni.
- 7) Smluvní strany tuto smlouvu uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.

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

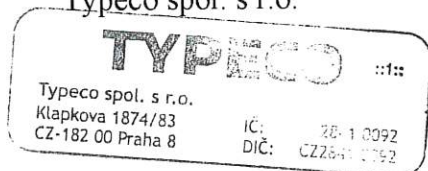
Příloha č. 2 Čestné prohlášení

V Praze dne \_\_\_\_ 2018

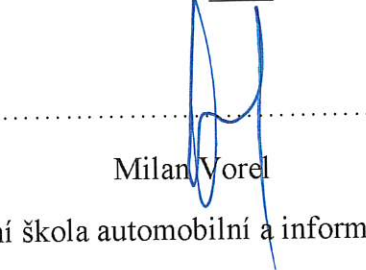


Veronika Schovánková

Typeco spol. s r.o.



V Praze dne 2.4. 2018



Milan Vorel

Střední škola automobilní a informatiky

Střední škola  
automobilní a Informatiky  
příspěvková organizace  
Weilova 4  
102 00 Praha 10 - Hostivař

## 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. zpracování rozpisu mzdových výdajů,
  - ii. zpracování soupisky účetních dokladů,
  - iii. zpracování přehledu čerpání,
  - iv. zpracování žádosti o platbu.

#### **4. Výběrové řízení**

- 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