

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

Zapsána u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 139521
(dále „Poskytovatel“)

Příjemce služby

Základní škola, Praha 10, V Rybníčkách 31/1980

Se sídlem: V Rybníčkách 1980/31, 100 00 Praha 10

IČ: 48132012

Jednající osoba: Mgr. Luděk Doležal, ředitel školy

(dále jen „Příjemce“)

I. Předmět smlouvy

- 1) 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 odborné učebny přírodních věd“.

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 uznatelnosti 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

- sledování projektové žádosti do přidělení dotace

B)

- a) administrace projektu ve vztahu k poskytovateli dotace, tvorbu monitorovacích zpráv a žádosti 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 7% (včetně DPH) z celkové částky způsobilých nákladů projektu. Tato odměna je splatná průběžně v následujících krocích:
 - a. 40.000 Kč po odevzdání žádosti o dotaci na sběrném místě
 - b. zbylá nároková 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 10.000 Kč v případě, že Příjemce schválenou dotaci odmítne.
- 4) Poskytovatel má nárok na smluvní pokutu ve výši 10.000 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 nezhodnocení 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

- 1) 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 poskytovatel zaváže touto povinností i případné partnery a subdodavatele. Poskytovatel i 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 24/3 2018

V Praze dne 23/3 2018

Veronika Schováňková

Typeco spol. s r.o.

Mgr. Luděk Doležal

ředitel školy

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 činnosti 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 kvalifikací, 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