

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, tel. +420 728 027 121
Zapsána u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 139521
(dále „Poskytovatel“)

Příjemce služby

Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola dopravní, Praha 1, Masná 18

Se sídlem: Masná 100/18, Praha 1, 110 00
IČ: 70837899
Jednající osoba: Ing. Ineman Josef, ředitel školy
(dále jen „Příjemce“)

I. Předmět smlouvy

- 1) Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele zabezpečit kompletní přípravu žádosti včetně administrace v době hodnocení žádosti v rámci operačního programu OPVVV v rámci výzvy č. 02_16_042 Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování – Šablony pro SŠ a VOŠ I v prioritní ose 3 Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání vyhlášené 20.12.2016 a dále po té, co projekt získá dotaci, zabezpečit administraci projektu po přiznání dotace ve vztahu k poskytovateli dotace.

Tato činnost zahrnuje především tyto úkony:

A)

- poskytování konzultace k zamýšlené podobě projektu, aktivní doporučení ze strany poskytovatele, sestavení či pomoc při sestavování předpokládaného rozpočtu projektu včetně posouzení užitelnosti nákladů
- zpracování žádosti projektu
- 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)

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

II. Odměna

- 1) Za služby uvedené v článku I v části A, poskytne příjemce poskytovateli odměnu ve výši 15.000,- Kč s DPH (patnácttisíkorunčeských). Tato odměna je splatná ke dni schválení projektové žádosti.
- 2) Za služby uvedené v článku I v části B poskytne příjemce poskytovateli odměnu ve výši 7% (s DPH) z celkové částky způsobilých nákladů projektu. Tato odměna je splatná po zahájení realizace projektu.
- 3) Poskytovatel má na odměnu dle bodu 2) 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) a 2) tohoto článku bude vyplacena na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného poskytovatelem.

III. Specifikace závazku poskytovatele

- 1) Poskytovatel se zavazuje provést práci 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 dále 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. Ukončení smlouvy

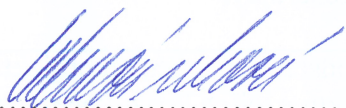
- 1) Poskytovatel má právo odstoupit od smlouvy v případě, že příjemce je v prodlení s úhradou faktury delším než 15 pracovních dní od splatnosti faktury.
- 2) Příjemce má právo odstoupit od smlouvy, pokud Poskytovatel neplní řádně a včas své povinnosti vyplývající pro něj z této smlouvy.
- 3) Poskytovatel 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.

VI. Obecná ustanovení

- 1) Doplnky a změny této smlouvy musí být učiněny písemně formou vzestupně číslovaných dodatků a podepsány oběma smluvními stranami.
- 2) Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, po jednom pro každou ze smluvních stran.

- 3) Tato Smlouva je uzavírána na základě pravé a svobodné vůle smluvních stran, určitě a srozumitelně, nikoliv v tísní.
- 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 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.
- 5) Smluvní strany prohlašují, že skutečností 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.

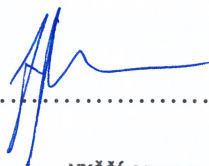
V Praze dne 3.5.2017



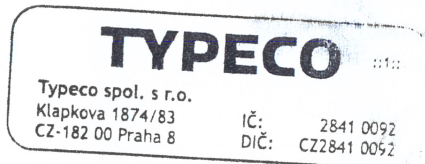
Veronika Schováňková

Typeco spol. s r.o.

V Praze dne 3.5.2017



VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA
A STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA DOPRAVNÍ
PRAHA 1, MASNÁ 18, PSČ 110 00



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

STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA
A STŘEDNÍ PRŮMYŠLOVÁ ŠKOLA DOPRAVNÍ
PRAHA 1, MĚSTNÁ 16, PSČ 110 08

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.