

Smlouva o administraci projektu

Poskytovatel služby:

Typeco spol. s r.o.

Se sídlem: Klapkova 1874/83, 18200 Praha 8- Kobylišy
IČ: 2841 0092
Zastoupena: Veronikou Schovánkovou, jednatelem společnosti
Kontaktní údaje: Email: [REDACTED]
Zapsána u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 139521
(dále „Poskytovatel“)

Příjemce služby

Základní škola Vybíralova

Se sídlem: Vybíralova 964, Praha 9 – Černý Most
IČ: 61386618
Zastoupena: Mgr. Jaroslavem Šupkou, ředitelem školy
Kontaktní údaje: [REDACTED]
tel.: 737 214 820
(dále jen „Příjemce“)

Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele zabezpečit administrativu přidělené dotace u projektu „Šablony ZŠ Vybíralova“ s reg. číslem CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_023/0005958 ve vztahu k poskytovateli dotace a to v rámci operačního programu OPVVV ve výzvě č. č. 02_16_023 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.

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)

I. Odměna

- 1) Za služby uvedené v článku I poskytne příjemce poskytovateli odměnu ve výši 6% (bez DPH) z celkové částky způsobilých nákladů projektu. Tato odměna je splatná v následujících krocích:
 - a. po obdržení 1. zálohové platby dotace na účet příjemce – 3% z celkové výše schválené dotace
 - b. po obdržení 2. zálohové platby dotace na účet příjemce – 3% z celkové výše schválené dotace
- 2) Poskytovatel má na odměnu dle bodu 1) tohoto článku nárok pouze v případě, že příjemce obdrží na svůj účet finanční prostředky dotace.

- 3) Výše uvedená odměna je konečná a poskytovatel nemá nárok ji jakkoliv navyšovat (např. nárokováním cestovného apod.).
- 4) Odměna dle bodu 1) tohoto článku bude vyplacena na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného poskytovatelem.

II. Specifikace závazku poskytovatele

- 1) Poskytovatel se zavazuje provést práci v termínu.
- 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.

III. 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 monitorovacích zpráv a to zejména povinné přílohy, podklady k indikátorům, účetnictví atd. Toto bude dodáno v dostatečném předstihu před termínem odevzdání monitorovací zprávy tak, aby mohl poskytovatel zpracovat tyto podklady před finálním odevzdáním žádosti o dotaci.

IV. 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 30% z celkové odměny uvedené v článku II. této smlouvy.

V. 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, určité a srozumitelně, nikoliv v tísní.
- 4) 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

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 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 6.11.2014

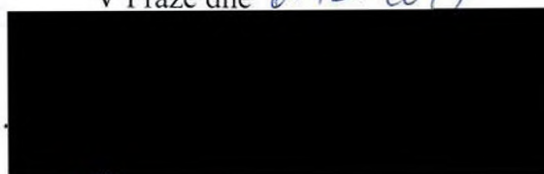


Veronika Schováňková

Typeco spol. s r.o.



V Praze dne 6.10.2017



ZÁKLADNÍ ŠKOLA
Vybíralova 964/8
198 00 Praha 9 - Černý Most
IČ: 61386618, www.zsvybiralova.cz



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 naplně 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



ZAKLADNI SKOLA
Vybiralova 964/8
198 00 Praha 9 - Černý Most
IČ: 61386618, www.zsvybiralova.cz

