**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**

**Základní škola Campanus, Praha 4, Jírovcovo náměstí 1782**

Se sídlem: Jírovcovo náměstí 1782, 148 00, Praha 4

IČ: 48132306

Jednající osoba: Mgr. Lenka Derková, MBA

(dále jen „Příjemce“)

1. **Předmět smlouvy**
2. Předmětem této smlouvy je závazek Poskytovatele zajistit Příjemci poradenství při realizaci projektu spolufinancovaném z fondů EU, konkrétně z operačního programu OP Praha Pól růstu v rámci výzvy č. 28 Inkluze a multikulturní vzdělávání v prioritní ose 4.2 Zvýšení kvality vzdělávání prostřednictvím posílení inkluze v multikulturní společnosti pro projekt **Posílení inkluze v ZŠ Campanus 2.**

Tato činnost zahrnuje především tyto úkony:

* administrace projektu ve vztahu k poskytovateli dotace, tvorbu monitorovacích zpráv a žádostí o platbu, včetně závěrečného vyúčtování, změnová řízení (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 částky způsobilých nákladů projektu. Výše odměny je 137.081 Kč bez DPH, tedy 165.867 Kč s DPH Tato odměna je splatná po zahájení realizace projektu v následujících krocích:
   1. po obdržení 1. zálohové platby dotace na účet příjemce – 2,5% bez DPH
   2. po obdržení 2. zálohové platby dotace na účet příjemce - 2,5% bez DPH
3. Poskytovatel má na odměnu dle bodu 2) tohoto článku nárok pouze v případě, že projektová žádost bude schválena.
4. Odměna dle bodu 2) tohoto článku bude vyplacena na základě daňových dokladů (faktur) vystaveného poskytovatelem.
5. Výše uvedená odměna je konečná a poskytovatel nemá nárok ji jakkoliv navyšovat (např. nárokováním cestovného apod.).
6. **Specifikace závazku poskytovatele**
7. Poskytovatel se zavazuje provést předmět této Smlouvy v článku I v termínech stanovených Řídícím orgánem, pokud mu pro to Příjemce služby poskytne podmínky (např. dodávání podkladů v dostatečném předstihu tak, aby bylo možné v řádném termínu zpracovávat monitorovací zprávy).
8. Poskytovatel se zavazuje v souladu se zájmy příjemce zajistit všechny činnosti uvedené v článku I a to vše za podmínek v této Smlouvě dohodnutých
9. Poskytovatel odpovídá za řádné splnění všech svých 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.

1. **Ukončení smlouvy**
2. Poskytovatel má právo odstoupit od smlouvy v případě, že příjemce je v prodlení s úhradou faktury delším než 15 pracovních dní od splatnosti faktury.
3. Příjemce má právo odstoupit od smlouvy, pokud i přes upozornění Poskytovatel i nadále neplní řádně a včas své povinnosti vyplývající pro něj z této smlouvy.
4. **Doba plnění předmětu Smlouvy**
5. Smlouva se uzavírá na dobu určitou od data podpisu smlouvy do data ukončení projektu.
6. **Obecná ustanovení**
7. Doplňky a změny této smlouvy musí být učiněny písemně formou vzestupně číslovaných dodatků a podepsány oběma smluvními stranami.
8. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, po jednom pro každou ze smluvních stran.
9. Tato Smlouva je uzavírána na základě pravé a svobodné vůle smluvních stran, určitě a srozumitelně, nikoliv v tísni.
10. Smluvní strany tuto smlouvu uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
11. 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 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.
12. 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.
13. Smluvní strany souhlasí s uveřejněním smlouvy v registru smluv. Smlouvu v RS uveřejní příjemce do 30 dnů od jejího podepsání oběma smluvními stranami.

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

|  |  |
| --- | --- |
| V Praze dne \_\_\_\_2018  ………………………………  Veronika Schovánková  Typeco spol. s r.o. | V Praze dne \_\_\_\_2018  ……………………………… |

**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. spolupráce na vypracování metodik: metodika monitorovacích indikátorů, metodika řízení projektu
   2. příprava vzorových 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. spolupráce na přípravě 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. spolupráce na přípravě 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***
   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