

Príloha 1: Špecifikácia predmetu zmluvy

Predmetom zákazky je poskytnutie služby externého manažéra realizácie projektu , ktorý zodpovedá za **organizačné, personálne a technické zabezpečenie riadenia projektu v rozsahu 950 hodín** .

Úlohou Projektového manažéra je zodpovedať za všetky projektové aktivity a za riadenie projektu ako celku. Projektový manažér riadi tím, stanovuje a vedie pravidelné stretnutia v súčinnosti s investorom. Jeho úlohou je eliminovať riziká a nachádzať vhodné riešenia. Zabezpečuje komunikáciu medzi poskytovateľom finančného prostriedku je zodpovedný za dodržanie časového harmonogramu a dosahovanie výstupov projektu. Jeho zodpovednosťou je súlad priebehu projektu s pôvodným plánom a zabezpečuje všetky hodnotenia projektu smerom k orgánu.

Hlavné úlohy projektového riadenia:

- a) Projektový manažment vo všetkých fázach projektového cyklu – plánovanie, implementácia, monitoring, vyhodnotenie a následné aktivity
- b) Komunikácia s dodávateľmi projektu týkajúca sa procesu realizácie projektu
- c) Predbežná finančná kontrola jednotlivých faktúr predložených dodávateľmi/zhotoviteľmi, sledovanie čerpania jednotlivých položiek projektu podľa ekonomickej klasifikácie a predmetu podpory
- d) Spolupráca s internými zamestnancami prijímateľa NFP zabezpečujúcimi odborné aspekty manažovania jednotlivých aktivít
- e) Konzultácie týkajúce sa súladu realizácie projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP a pravidlami Operačného programu (najmä oprávnenosti výdavkov)
- f) Príprava priebežných monitorovacích správ, záverečnej monitorovacej správy, žiadostí o platbu a záverečnej žiadosti o platbu spolu s potrebnými prílohami
- g) Účast' na kontrolných dňoch stavby minimálne 1 krát týždenne počas doby jej realizácie.

Popis činnosti:

- je zodpovedný za realizáciu projektu a komunikáciu s RO (SO/RO)
- zadáva úlohy a riadi členov projektového tímu,
- zodpovedá za dodržiavanie špecifických cieľov, ako aj hlavného cieľa projektu
- koordinuje prácu v rámci jednotlivých aktivít projektu, dosahovanie čiastkových výstupov a dodržiavanie časového harmonogramu,
- kontroluje kvalitu realizácie jednotlivých aktivít,
- spracúva výstupy z hodnotenia spätnej väzby a hodnotenia kvality realizovaných aktivít,
- príprava podkladov pre zverejnenie informácie o realizácii projektu na web stránke prijímateľa,
- príprava a zabezpečovanie informačných tabúl v súlade s manuálom pre publicitu projektu.
- príprava a zabezpečenie zverejnenia informačných článkov o projekte v regionálnych elektronických a printových médiách,
- koordinuje kompletne spracovanie finančných podkladov projektu pre účely spracovania žiadosti o platbu,
- komunikuje s finančným manažérom projektu na úrovni riadiaceho orgánu,
- zabezpečuje plynulý chod účtovnej agendy projektu,
- zabezpečuje kompletne spracovanie účtovníctva vrátane spracovania účtovných dokladov pre účely spracovania žiadosti o platbu,
- pripravuje dokumentáciu pre účely spracovania žiadosti o platbu – faktúry, krycie listy, zoznam deklarovaných výdavkov, výpisy z účtu, doklady o poistení majetku, doklady o zriadení záložného práva.

.....
Lubomír Jurko, konateľ

meno, priezvisko, podpis, funkcia
štatutárneho
zástupcu uchádzača oprávneného konať
v záväzkových vzťahoch