**ČÁST 3: Projektové řízení a administrace projektu**

Podrobná specifikace pro část 3

Kompletní služby spojené s organizací a administrací projektu:

1. Dodavatel bude zodpovídat za naplnění aktivit projektu a závazných indikátorů projektu v souladu s pokyny a pravidly OPZ, která jsou závazná pro projekt.

b) Dodavatel bude provádět kompletní řízení všech oblastí vzdělávání (částí 1 – 5 veřejné zakázky) v rámci projektu (vůči všem zapojeným subjektům – členům, kolektivním členům a členům kolektivních členů, dodavatelům vzdělávacích aktivit)

c) Dodavatel bude provádět a plně odpovídat za zajištění, upřesnění a aktualizaci požadavků na vzdělávání zaměstnanců členů, koordinaci realizace vzdělávacích kurzů pro zaměstnance členů dle pravidel projektu a OPZ (Aktivní práce se členy a členy kolektivních členů zadavatele v podpoře jejich vzdělávání v rámci projektu OPZ**)**:

a. Komunikace se členskými podniky příjemce (zadavatele), organizace jejich zapojení do projektu včetně všech náležitostí s tím souvisejících, které vyžadují pravidla OPZ a výzvy 110.

b. Tvorba vzdělávacích plánů zadavatele, členů, kolektivních členů a členů kolektivních členů; řešení smluv se členy atd.,

c. Řešení přidělení veřejné podpory de minimis, ev. blokové výjimky s MPSV a členy,

d. Zajištění pozvánek na kurz, komunikace s účastníky školení.

e. Pravidelná aktualizace harmonogramu kurzů, zajištění povinného hlášení změn harmonogramu prostřednictvím ISKP dle pravidel OPZ.

f. Průběžné zapracování eventuálních změn témat ve vzdělávacím plánu a harmonogramu projektu dle potřeb zapojených členských podniků

d) Zajištění kompletní administrativní činnosti spojené s realizací školení v souladu s pravidly a metodikou OPZ:

a. Kontrola potřebné dokumentace k aktivitám projektu dle příručky OPZ „Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání“ (prezenční listiny, certifikáty, dokumentace ke kurzům aj.) pro potřeby zpracování zpráv o realizaci projektu a povinné archivace projektu.

b. Zajištění povinné dokumentace k naplňování indikátorů projektu dle pravidel OPZ a zajištění souhlasu účastníků se zpracováním osobních údajů.

c. Evidence proškolených hodin u jednotlivých účastníků, zanesení evidence do systému IS ESF.

d. Zajištění publicity v rámci školení dle pravidel OPZ.

e. Komunikace s poskytovatelem dotace, řešení operativních problémů a eventuálních změn projektu.

f. Účast na případných kontrolách projektu.

e) Zajištění kompletní administrace projektu v souladu s metodikami MPSV

f) Pravidelné měsíční hlášení příjemci o stavu realizace projektu (tabulka odškolených kurzů, počtu účastníků, odškolených osobohodin za všechna školení dle jednotlivých typů a cílových skupin, firem).

g) Tvorba a kontrola povinné dokumentace k aktivitám projektu dle pravidel OPZ a zajištění jejich archivace, včetně zajištění podkladů pro administraci od dodavatelů vzdělávání a zapojených subjektů.

h) Zpracování zpráv o realizaci projektu a Žádostí o platbu v systému IS KP14+ včetně všech příloh a případných požadavků na doplnění.

i) Řešení případných změn a operativních problémů projektu.

j) **Převzetí zodpovědnosti za nesplnění indikátorů, včetně možných sankcí.**

k) **Převzetí zodpovědnosti za sankce vzniklé při realizaci projektu.**