**Vedení projektu zahrnuje:**

* • dohled nad plněním pravidel OPŽP
* • zajišťování komunikace mezi SFŽP a příjemcem dotace
* • zajišťování kontroly plnění časového harmonogramu projektu
* • zajištění řešení případných časových nebo realizačních změn projektu
* • administrativní vedení projektu
* • spolupráce při přípravě podkladů k veřejnoprávním kontrolám a ke kontrolám finančních úřadů

**Rozhodnutí o poskytnutí dotace - zajištění, příprava a kompletace podkladů**

* • konzultace podkladů výběrového řízení a spolupráce s firmou provádějící výběrové řízení v průběhu vedení zadávacího řízení na realizační firmu
* • příprava a kompletace ostatních nezbytných dokladů a jejich odevzdání na SFŽP
* • doplnění dokladů po vyžádání SFŽP
* • vyplnění všech souvisejících údajů v prostředí operačního systému MS2014+

**Projektový management v průběhu realizace projektu**

* • spolupráce při řešení změnových listů, zajištění souhlasu se změnovými listy, změny harmonogramu realizace, spolupráce při řešení dodatků ke smlouvě o dílo, projednání se SFŽP
* • zpracování monitorovacích zpráv
* • zpracování finančně platebních kalendářů
* • zadávání faktur a bankovních výpisů do prostření MS2014+
* • zpracování žádostí o platby v MS2014+ v průběhu realizace projektu, zajištění průvodních dokladů k fakturám, žádostem o platbu, bankovním výpisům
* • průběžné doplňování potřebných údajů v prostředí MS2014+

předpokládá se za roky 2019 – 2021

**Závěrečné vyhodnocení akce - zajištění, příprava a kompletace podkladů**

* • zajištění podkladů potřebných pro Závěrečné vyhodnocení akce a jejich odevzdání na SFŽP ČR
* • vypracování Závěrečné monitorovací zprávy, zajištění dokladů k odeslání po jejich schválení
* • finanční vypořádání, ukončení projektu
* • vyplnění všech souvisejících údajů v prostředí operačního systému MS2014+
* • kompletace šanonu, uspořádání šanonu pro případné kontroly
* • zpracování Finančního vypořádání dle vyhlášky ministerstva financí