

- zodpovedá za prípravu, riadenie a zabezpečenie implementácie projektu;
- riadi projektovú kanceláriu resp. riadi a kontroluje činnosť administratívneho a riadiaceho personálu;
- zodpovedá za dodržiavanie časového harmonogramu, podrobného opisu projektu a rozpočtu projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
- zodpovedá za vypracovanie monitorovacích správ, žiadosti o platbu a ich predkladanie poskytovateľovi NFP;
- poskytuje poskytovateľovi NFP súčinnosť pri vykonávaní kontrol na mieste;
- komunikuje s projektovým manažérom na strane poskytovateľa NFP.
- zodpovedá za celkové finančné riadenie projektu;
- zodpovedá za dodržiavanie rozpočtu projektu, vrátane dodržiavania pravidiel platnej legislatívy SR;
- kontroluje správnosť účtovných dokladov doručených dodávateľmi;
- zodpovedá a pripravuje žiadosti o platbu a ich predkladanie manažérovi projektu;
- zodpovedá za dodržiavanie termínov na predkladanie žiadosti o platbu;
- komunikuje s finančnými manažermi na strane poskytovateľa NFP;
- predkladá podklady za finančné riadenie do monitorovacích správ projektu a predkladá ich manažérovi monitorovania;
- predkladá manažérovi projektu prípadné návrhy na zmenu projektu.

2.3 Objednávateľ sa zaväzuje, že služby prevezme a zaplatí za ich vykonanie dohodnutú cenu.

### **III. ĎALŠÍ ZÁVÄZOK ZHOTOVITEĽA**

3.1 Poskytovateľ je povinný strpieť výkon kontroly/audit/kontroly na mieste súvisiaceho s dodávanými službami, kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

### **IV. MIESTO A ČAS PLNENIA**

4.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že realizáciu služieb bude pre objednávateľa vykonávať v čase realizácie projektu: