



Obec Kostomlaty nad Labem

Hronětická 237, 289 21 Kostomlaty nad Labem

Váš dopis s čj.:

Ze dne: 5.9.2024

Číslo jednací: **1545/2024**

Spisová značka:

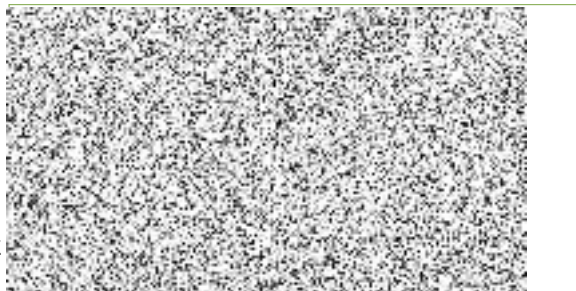
Vyřizuje: Milena Tryznová

Tel: 325 538 611, 734 202 166

E-mail: podatelna@kostomlaty-obec.cz

Datová schránka: r8pbdgy

Datum: 18.09.2024



Poskytnutí informace dle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Vážený pane inženýre,

na základě Vaší žádosti ze dne 5.9.2024 o poskytnutí informací dle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, Vám zasíláme anonymizovanou kopii požadované Příkazní smlouvy.

Dále Vám sdělujeme, že obec za zpracování žádosti o dotaci uhradila dne 3.12.2020 částku 471 828,97 Kč.

S pozdravem



Ing. Romana Hradilová
starostka obce

Příloha: Příkazní smlouva

Příkazní smlouva

uzavřená podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.,
Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

I. Smluvní strany

FILAGONA s.r.o.

Sídlo: Rybná 716/24, 110 00 Praha 1 – Staré Město

IČO: 03037851

DIČ: CZ03037851

Spisová značka: C 226761 vedená u Městského soudu v Praze

Bankovní spojení: 

Zastoupená: Ing. Gabrielou Příbramskou, jednatelkou
dále jako „příkazník“

a

Obec Kostomlaty nad Labem

Sídlo: Hronětická 237, 289 21 Kostomlaty nad Labem

IČO: 00239283

DIČ: CZ00239283

Bankovní spojení: 504364369/0800

Zastoupená: Ing. Romanou Hradilovou, starostkou obce
dále jako „příkazce“

II. Předmět smlouvy

Příkazce touto smlouvou pověřuje příkazníka a uděluje mu plnou moc k činnosti a jednání se třetími stranami při vyřizování investiční dotace pro akci týkající se **stavebních úprav MŠ**.

Činnost příkazníka je vymezena následujícími oddíly:

1. Fáze - Zpracování žádosti o poskytnutí dotace

- vypracování popisu projektu/investičního záměru v rozsahu nezbytném pro podání žádosti o podporu
- vyplnění elektronické žádosti o podporu
- příprava finančního harmonogramu a harmonogramu stavebních prací
- finalizace žádosti včetně příslušných příloh a podání žádosti
- konzultace s kooperanty na vlastní náklady příkazníka

2. Fáze - Předložení podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- sestavení a kompletace doplňujících náležitostí akce podle požadavků poskytovatele dotace
- vyplňování příslušných elektronických formulářů
- odborná pomoc při uzavírání smluv s dodavateli, nebo dodatků ke smlouvám
- příprava čestných prohlášení
- příprava textů korespondence s poskytovatelem dotace
- konzultace s kooperanty na vlastní náklady příkazníka

3. Fáze - Projektový management

- zpracování žádosti o uvolnění finančních prostředků

- předkládání podkladů pro žádost o uvolnění finančních prostředků
- kontrola časového harmonogramu prací
- v případě potřeby, zpracování oznámení změny v projektu a jejich projednání s poskytovatelem dotace
- odborná pomoc při uzavírání dodatků ke smlouvám s dodavateli
- příprava textů korespondence s poskytovatelem podpory
- konzultace s kooperanty na vlastní náklady příkazníka

4. Fáze - Předložení závěrečného vyhodnocení akce

- příprava prohlášení
- vyplňování příslušných elektronických formulářů
- kompletace podkladů ZVA
- příprava textů korespondence s poskytovatelem podpory
- konzultace s kooperanty na vlastní náklady příkazníka

III. Spolupůsobení příkazce

- Příkazce bere na vědomí, že příkazník nenese odpovědnost za obsahovou správnost a pravdivost údajů, nebo dokumentů, které mu příkazce pro plnění předmětu příkazní smlouvy specifikované v bodu II předal.
- Příkazce bere na vědomí, že příkazník není odpovědný za případné postihy, které by příkazníkovi vznikly, pokud by nerespektoval doporučení příkazníka.
- Příkazce je povinen pomoci příkazníkovi zajistit, nebo dodat všechny potřebné údaje, doklady, nebo přílohy požadované poskytovatelem dotace po celou dobu trvání smlouvy.
- Příkazce bude respektovat pokyny příkazníka vyplývající z odborných technických návrhů a posudků ve spojitosti s předmětem příkazní smlouvy.
- Příkazce je povinen příkazníka informovat o všech skutečnostech, které by z jakéhokoliv důvodu mohly ohrozit plnění plynoucí z této příkazní smlouvy.
- Příkazce je povinen bez prodlení informovat příkazníka o obdržení jakéhokoliv dokumentu od poskytovatele dotace, orgánů veřejné správy, nebo osob dotčených předmětnou dotací a to po celou dobu trvání této smlouvy.
- Příkazce je povinen bez vědomí příkazníka a jeho prokazatelné věcné kontroly a odsouhlasení neodeslat nebo nepředat třetí osobě jakýkoliv písemný nebo elektronický dokument související s akcí, která je předmětem dotace, kterou příkazník pro příkazce vyřizuje.

IV. Doba trvání smlouvy a plnění závazků

- Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- Příkazní smlouvu je možné vypovědět na základě dohody stran, nebo i jednostranně.
- Příkazce může jednostranně vypovědět příkazní smlouvu v případě, že dojde k opakovanému porušení povinností příkazníka uvedených v bodě II. této příkazní smlouvy.
- Příkazník může jednostranně vypovědět příkazní smlouvu v případě, že dojde k opakovanému porušení povinností příkazce uvedených v bodě III. této příkazní smlouvy.
- Při jednostranném vypovězení příkazní smlouvy je příkazní smlouva ukončena 14 dní od doručení výpovědi protistraně.
- Případná výpověď z příkazní smlouvy nemá vliv na již poskytnutá plnění a to jak faktická na straně příkazníka, tak finanční na straně příkazce.

V. Smluvní odměna za činnost dle příkazní smlouvy

- a) Odměna za činnosti příkazníka se sjednává v celkové výši 7% nebo 6% vypočtené z částky finančního příspěvku uvedeného v Registraci akce vystavené na základě předložené žádosti o podporu.
- b) Odměna bude rozdělena na 4 části, a bude fakturována v následujícím členění:

Schválená výše finančního příspěvku v Kč	Fáze číslo				Celkem odměna
	1.	2.	3.	4.	
10 mil. a více	2%	1%	1,5%	0,5%	5%

- odměna za 1. fázi ve výši 2% z částky finančního příspěvku uvedené v Registraci akce. Faktura bude vystavena pouze v případě a poté, co příkazník obdrží Registraci akce.
 - odměna za 2. fázi ve výši 1% z částky finančního příspěvku uvedené v Registraci akce. Faktura bude vystavena pouze v případě a poté, co příkazce obdrží smlouvu o poskytnutí příspěvku.
 - odměna za 3. fázi ve výši 1,5% z částky finančního příspěvku uvedené v Registraci akce. Faktura bude vystavena pouze v případě a poté, co příkazce na svůj účet obdrží finanční prostředky určené na akci.
 - odměna za 4. fázi ve výši 0,5% z částky finančního příspěvku uvedené v Registraci akce. Faktura bude vystavena pouze v případě a poté, co bude odevzdáno ZVA.
- c) Faktury budou mít splatnost 14 dnů od vystavení.
- d) K fakturované částce bude připočteno aktuálně platné DPH.
- e) Ve výše uvedené odměně jsou započteny veškeré, tedy i režijní náklady spojené s činností příkazníka jako telefonní poplatky, poštovné nebo cestovné a ostatní nezbytné náklady nutné pro řádný průběh administrace projektu.

VI. Ostatní ujednání

- a) Smluvní strany se zavazují spolu komunikovat operativně, věcně a seriózně. Navzájem se budou informovat o všech skutečnostech a věcech důležitých ve spojitosti s předmětem této smlouvy.
- b) Jakékoliv změny a dodatky k této smlouvě lze řešit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek k Příkazní smlouvě.
- c) Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích s tím, že každá strana obdrží jeden originál.
- d) Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma stranami.
- e) Uzavření smlouvy bylo schváleno usnesením zastupitelstva obce č. 16/2020 dne 20.2.2020.

Kostomlaty nad Labem 21.2.2020



Příkazník, FILAGONA s.r.o.
Ing. Gabriela Příbramská, jednatelka



Příkazce, Obec Kostomlaty nad Labem
Ing. Romana Hradilová, starostka