

## 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.**

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: 3703451389/0800  
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 finančního příspěvku pro **stavební realizaci chodníků a souvisejících stavebních objektů**.

Činnost příkazníka je vymezena následujícími fázemi:

1. fáze - Zpracování žádosti o poskytnutí finančního příspěvku
  - součinnost při tvorbě projektové dokumentace tak, aby byla zacílena na dotační titul
  - součinnost při sestavování podrobného položkového rozpočtu
  - projednání projektové dokumentace a žádosti na SFDI před podáním žádosti
  - vypracování popisu projektu v rozsahu nezbytném pro podání žádosti o podpoře
  - vyplnění elektronické žádosti o podporu
  - příprava finančního harmonogramu a harmonogramu stavebních prací
  - v součinnosti s příkazcem, zajištění vyjádření nebo stanovisek příslušných organizací k žádosti dle podmínek programu
  - finalizace žádosti včetně příslušných příloh, jejich kompletace a podání žádosti na podatelnu SFDI
2. fáze - Předložení podkladů pro uzavření smlouvy
  - sestavení a kompletace doplňujících náležitostí akce podle požadavků SFDI
  - vyplňování příslušných elektronických formulářů
  - odborná pomoc při uzavírání smluv s dodavateli
  - příprava čestných prohlášení
  - příprava textů korespondence se SFDI

### 3. fáze - Projektový management

- zpracování žádostí 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 se SFDI
- odborná pomoc při uzavírání dodatků ke smlouvám s dodavateli
- příprava textů korespondence se SFDI
- příprava finančního vypořádání s aktuálním kalendářním rokem

### 4. fáze - Předložení závěrečného vyhodnocení akce

- vyplňování příslušných elektronických formulářů
- příprava případných prohlášení a jiných příloh
- v případě potřeby, příprava textů korespondence se subjekty vyjadřujícími se k projektu a příprava textů korespondence se SFDI
- kompletace podkladů ZVA a jejich předložení na podatelnu SFDI

## III. Spolupůsobení příkazce

- a) 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.
- b) Příkazce bere na vědomí, že příkazník není odpovědný za případné postihy, které by příkazníkovi vznikly, pokud by nerespektoval doporučení příkazníka.
- c) Příkazce je povinen pomoci příkazníkovi zajistit, nebo dodat všechny potřebné údaje, doklady, nebo přílohy požadované poskytovatelem podpory po celou dobu trvání smlouvy.
- d) Příkazce bude respektovat pokyny příkazníka vyplývající z odborných technických návrhů a posudků ve spojitosti s předmětem příkazní smlouvy.
- e) Příkazce je povinen příkazníka informovat o všech skutečnostech, které by z jakéhokoliv důvodu mohly ohrozit plnění plynoucí z této příkazní smlouvy.
- f) Příkazce je povinen bez prodlení informovat příkazníka o obdržení jakéhokoliv dokumentu od poskytovatele finanční podpory, orgánů veřejné správy, nebo osob dotčených předmětnou finanční podporou, a to po celou dobu trvání této smlouvy.
- g) 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 finanční podpory, kterou příkazník pro příkazce vyřizuje.

## IV. Doba trvání smlouvy a plnění závazků

- a) Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- b) Příkazní smlouvu je možné vypovědět na základě dohody stran, nebo i jednostranně.
- c) Příkazce může jednostranně vypovědět příkazní smlouvu v případě, že dojde k opakovanému porušení povinností příkazníka uvedených v bodě II. této příkazní smlouvy.
- d) Příkazník může jednostranně vypovědět příkazní smlouvu v případě, že dojde k opakovanému porušení povinností příkazce uvedených v bodě III. této příkazní smlouvy.
- e) Při jednostranném vypovězení příkazní smlouvy je příkazní smlouva ukončena 14 dní od doručení výpovědi protistraně.
- f) 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 8%, nebo 7%, nebo 6% vypočtené z částky finančního příspěvku schváleného Výborem SFDI na základě předložené žádosti o podporu.
- b) Odměna bude rozdělena na 4 části, a bude fakturována v následujícím členění:

Výborem SFDI schválená výše dotace v Kč	Fáze číslo				Celkem odměna
	1.	2.	3.	4.	
1 – 4 999 999	3%	1%	2%	2%	8%
5 000 000 – 9 999 999	3%	1%	2%	1%	7%
10 000 000 a více	2%	1%	2%	1%	6%

- odměna za 1. fázi ve výši 3%, nebo 2% z částky finančního příspěvku schváleného Výborem SFDI. Faktura bude vystavena pouze v případě a poté, co příkazník obdrží od SFDI doklad, že příspěvek byl přiznána.
  - odměna za 2. fázi ve výši 1% z částky finančního příspěvku schváleného Výborem SFDI. Faktura bude vystavena pouze v případě a poté, co příkazce obdrží smlouvu o poskytnutí příspěvku.
  - odměna za 3. fázi ve výši 2% z částky finančního příspěvku schváleného Výborem SFDI. 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 2%, nebo 1% z částky finančního příspěvku schváleného Výborem SFDI. Faktura bude vystavena pouze v případě a poté, co bude podáno ZVA na podatelnu SFDI.
- 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 zastupitelstvem obce dne

Kostomlaty nad Labem

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

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