

## 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: 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 investiční dotace pro akci „ZŠ Kostomlaty nad Labem - pavilon C +D“.

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 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 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**

- 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 dotace 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 jakéhokoli důvodu mohly ohrozit plnění, plynoucí z této příkazní smlouvy.
- f) Příkazce je povinen bez prodlení informovat příkazníka o obdržení jakéhokoli dokumentu od poskytovatele dotace, orgánů veřejné správy, nebo osob dotčených předmětnou dotací 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 dotace, 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 5% 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:
- **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 rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD).
  - **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 a příkazce obdrží zprávu o ukončení ZVA.
- c) Faktury budou mít splatnost 14 dnů od jejich doručení Příkazci.
- 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 a účinnosti dnem podpisu oběma stranami.
- e) Tato smlouva byla schválena usnesením Zastupitelstva obce Kostomlaty nad Labem č. /2023 dne . 2023.

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

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





## Nabídka služeb

Předmět: **ZŠ Kostomlaty nad Labem – stavební úpravy**

Pro: Obec Kostomlaty nad Labem, Hronětická 237, 289 21 Kostomlaty nad Labem

Zpracováno dne: 4.5.2023

**Popis nabízených služeb:**

Předmětem plnění je zajištění a administrace příspěvku na stavební úpravy mateřské školy. Práce zahrnují podání žádosti o dotaci, a po obdržení dotace pak předložení podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, projektový management a odevzdání závěrečného vyhodnocení akce.

**A) Zpracování žádosti o poskytnutí dotace**

- součinnost při tvorbě projektové dokumentace tak, aby byla zacílena na dotační titul
- součinnost při sestavování podrobného položkového rozpočtu
- vypracování popisu projektu v rozsahu nezbytném pro podání žádosti o podporu
- vyplnění elektronické žádosti o podporu
- příprava finančního harmonogramu a harmonogramu stavebních prací
- součinnost při zajištění vyjádření nebo stanovisek příslušných organizací k žádosti

**C) 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
- příprava čestných prohlášení
- příprava textů korespondence s poskytovatelem dotace

**D) 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
- příprava finančního vypořádání s aktuálním kalendářním rokem dle vyhl. 560/2006Sb.

**E) Předložení závěrečného vyhodnocení akce**

- příprava prohlášení
- příprava textů korespondence se subjekty vyjadřujícími se k projektu
- příprava textů korespondence s poskytovatelem podpory
- vyplňování příslušných elektronických formulářů

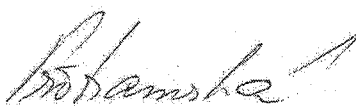
Cena je uvedena bez DPH a je stanovena procentem z výše poskytnuté dotace. Nabízená cena je konečná a zahrnuje veškeré náklady. Změna časového harmonogramu nemá vliv na cenu nabízených prací.

Předpokládaná výše dotace	4 - 10 mil.
Zpracování investičního záměru a žádosti o poskytnutí dotace	2%
Předložení podkladů pro vystavení RoPD	1%
Projektový management	1,5%
Předložení závěrečného vyhodnocení akce	0,5%
<b>Celkem</b>	<b>5%</b>

Faktury budou vystaveny pouze v případě, že dotace bude přiznána.

- Faktura za zpracování investičního záměru a zpracování žádosti bude vystavena až po přiznání dotace.
- Faktura za předložení podkladů pro vystavení RoPD bude vystavena poté, co obec obdrží Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- Faktura za projektový management bude vystavena až obec obdrží na svůj účet celou výši dotace.
- Faktura za předložení ZVA bude vystavena až obec obdrží zprávu o ukončení ZVA.

S pozdravem a úctou



Ing. Gabriela Příbramská, jednatelka





## CENOVÁ NABÍDKA DOTAČNÍHO MANAGEMENTU

Předmětem nabídky jsou služby dotačního managementu pro dokončení rekonstrukce ZŠ Kostomlaty nad Labem. Plnění zahrnuje: podání žádosti o dotaci do programu Podpora a rozvoj regionů (MMR), zpracování podkladů k rozhodnutí o přidělení dotace, projektový management a závěrečné vyhodnocení akce.

Předmětem nabídky není zajištění projektové dokumentace, pravomocného stavebního povolení, položkového rozpočtu stavby případně dalších činností zadavatelem ve výzvě k podání nabídky neuvedených.

### Struktura cenové nabídky:

1	Zpracování žádosti o dotaci a kompletace všech požadovaných příloh dle podmínek dotačního programu	50.000,- Kč
2	Odměna za zpracování žádosti v případě přiznání dotace	8 % z celk. nákladů akce
3	Administrace (podklady k RoPD, management, ZVA)	5 % z celk. nákladů akce

**Platební podmínky:**

Zhotovitel je plátce DPH. Fakturace bude prováděna následovně:

- částka dle bodů (1) a (2) bude fakturována po přiznání dotace,
- částka dle bodu (3) bude fakturována za celkové období administrace

V Ostravě, dne 3. 5. 2023

Wid

Vojtěch Dubový

jednatel

**Arc  Design<sup>®</sup>**

V Zátiší 810/1  
709 00 Ostrava

IČ: 28655141  
 DIČ: CZ28655141

