



MĚSTSKÝ ÚŘAD JABLUNKOV

Odbor správy majetku a rozvoje města
Dukelská 144
739 91 JABLUNKOV

Vyřizuje: Ing. Monika Motyková
Telefon: 558 340 664
E-mail: monika.motykova@jablunkov.cz
Schválil: Ing. Radim Sikora
Datum: 26.04.2024

HRAT, s.r.o.
Nádražní 348
739 61 Třinec
IČO 64087352
DIČ: CZ64087352

Objednávka č. 73 /2024

Objednáváme u Vás služby spojené s dotačním managementem akce s názvem „**Rekonstrukce Školní jídelny v budově č. p. 190 – zateplení**“, číslo žádosti: 5211200191 podpořené z Národního programu životního prostředí, výzvy NPŽP 12/2021, dle Vaší cenové nabídky ze dne 19.4.2024 v rozsahu dle přílohy, která je nedílnou součástí.

Celková cena:

140 000,- Kč bez DPH
29 400,- Kč DPH 21%
169 400,- včetně DPH

Pozn. Přenesená daňová povinnost ANO/NE

Lhůta plnění do: 2025

Akceptace (jen u objednávek nad 50 tis.):

Žádáme o písemnou akceptaci objednávky, na e-mailovou adresu: monika.motykova@jablunkov.cz.

Faktury (s uvedeným číslem této objednávky) za uskutečněné služby zasílejte prosím na adresu:

Město Jablunkov

Dukelská 144
739 91 JABLUNKOV
IČO: 00296759

Bankovní spojení: Česká spořitelna a.s. Karviná, pobočka Jablunkov
Číslo účtu: 27 - 1681984379/0800

S pozdravem

Ing. Jan Nieslanik
Tajemník MĚÚ



MĚSTSKÝ ÚŘAD JABLUNKOV

Odbor správy majetku a rozvoje města
Dukelská 144
739 91 JABLUNKOV

Příloha č. 1 Rámcový přehled aktivit – dotační management – průběh realizace projektu

POZN.: AKCEPTACE OBJEDNÁVKY:

Prohlašujeme, že jsme si vědomi povinnosti druhé smluvní strany, zveřejnit tuto smlouvu v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění, s tímto postupem výslovně souhlasíme a nemáme tak k tomuto postupu žádné výhrady anebo požadavky na anonymizaci údajů obsažených ve smlouvě.

Jsme si vědomi, že u objednávek nad 50 000,- Kč bez DPH nastává jejich účinnost až dnem uveřejnění objednávky v registru smluv v souladu s § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb, o registru smluv.

Akceptuji objednávku

dne:

podpis:

POZN.: rozpočet:

§ 3613 – Rekonstrukce školní jídelny Lesní 190 (zateplení)

Příloha č. 1 Rámcový přehled aktivit – dotační management – průběh realizace projektu

→ Kontrola dodržování harmonogramu projektu, zejména pak termínů pro:



MĚSTSKÝ ÚŘAD JABLUNKOV

Odbor správy majetku a rozvoje města

Dukelská 144

739 91 JABLUNKOV

-
- ✓ zahájení a ukončení realizace projektu
 - ✓ předkládání Zpráv o realizaci
 - ✓ předložení Závěrečné zpráva o realizaci
 - ✓ předkládání Průběžných žádostí o platbu
 - ✓ předložení Závěrečné žádosti o platbu
 - ✓ předložení závěrečné zprávy
- Zpracování Zpráv o realizaci projektu z podkladů poskytnutých zadavatelem
- Zpracování Závěrečné zprávy o realizaci projektu z podkladů poskytnutých zadavatelem
- Zpracování Průběžných žádostí o platbu z podkladů poskytnutých zadavatelem
- Zpracování Závěrečné žádosti o platbu z podkladů poskytnutých zadavatelem
- Poradenství v oblasti uznatelnosti nákladů
- Poradenství v oblasti povinné publicity, kontrola dodržování pravidel povinné publicity v době realizace projektu
- Příprava oznámení změn v průběhu realizace projektu z podkladů poskytnutých zadavatelem např.:
- ✓ změny spojené s čerpáním finančních prostředků – přesuny financí v rámci jednotlivých žádostí o platbu dle průběhu realizace projektu a skutečného čerpání
 - ✓ změny spojené s vícepracemi a méněpracemi projektu (nikoliv jejich zdůvodnění)
 - ✓ změny termínu realizace projektu (pozdější ukončení)
 - ✓ a další
- Předložení dokumentace k veřejným zakázkám ke kontrole do systému
- Poradenství při kontrolách
- Poradenství v případě nedostatků v realizaci projektu
- Poradenství v případě výskytu nesrovnalostí v projektu (např. chyby v projektové dokumentaci)
- Poradenství v případě porušení rozpočtové kázně
- Reakce na případné výzvy poskytovatele dotace ve spolupráci se zadavatelem
- Účast na případných kontrolách a pomoc s přípravou na ně
- Účast na vybraných kontrolních dnech u zadavatele
- Zpracování závěrečného vyhodnocení akce, pokud je potřeba
- Spolupráce při kompletaci podkladů k uzavření smlouvy o poskytnutí dotace,
 - Průběžné sledování projektu a konzultace související se zajištěním veškerých ustanovení smlouvy o spolufinancování projektu, příručky pro žadatele a příjemce
 - Zajištění administrativních úkonů žadatele ve vztahu k poskytovateli dotace a v systému AIS,
 - před zahájením realizace stavebních prací se uskuteční schůzka ohledně fakturace mezi zhotovitelem a objednatelům za účasti administrátora projektu (způsob rozúčtování dotací a fakturace na zelenou střechu a zateplení, fakturace, označení a zaúčtování faktur).

Předmětem administrace NENÍ:

- vedení, řízení, koordinace a realizace dotačně podpořeného projektu (řeší projektový manažer nebo koordinátor projektu)



MĚSTSKÝ ÚŘAD JABLUNKOV

Odbor správy majetku a rozvoje města

Dukelská 144

739 91 JABLUNKOV

-
- řešení veřejných zakázek a výběrových řízení včetně dodatků k SoD a jejich zdůvodnění, uveřejňování ve věstníku apod. (řeší realizátor veřejných zakázek a výběrových řízení)
 - zdůvodnění změn, změnové listy na stavbě (řeší zhotovitel stavby, TDI, autorský dozor, ...)
 - sledování plnění SoD a stavebního rozpočtu (řeší TDI)
 - řešení věcí účetních, oddělenou účetní evidenci, označování faktur apod. (řeší účetní)
 - zajištění publicity projektu (řeší koordinátor nebo stavební firma, pokud dostala takovéto zadání)
 - doba udržitelnosti a s ní spojené zprávy o udržitelnosti