

Soupis činností s popisem rozsahu - podklad pro ocenění slepého rozpočtu, sestavení harmonogramů a pro návrh mandátní smlouvy			Hodin	Zdroj
A. Administrace s poskytovatelem				
A1. Benefill		Popis činnosti pro kvalifikované ocenění		
A1.1.	Kontrola úkolů stanovených poskytovatelem	Poskytovatel finančních prostředků - SFŽP ČR v prostředí BENEFILL stanovuje průběžně různé úkoly a pokyny pro administraci projektu. Úkoly jsou termínované a proto je nezbytné provádět vizuelní kontroly v Benefilu každodenně. Nesplnění termínů může znamenat zastavení administrace nebo financování akce případně i sankční postihy.	60	Text popisu činnosti, RoPD
A1.2.	Průběžný sběr informací pro vyplňování PMZ a vyplňování PMZ	Příjemce podpory je povinen poskytovat SFŽP údaje nezbytné k průběžnému sledování implementace projektu a naplňování předem stanovených projektových cílů prostřednictvím předkládání monitorovacích zpráv. Průběžné monitorovací zprávy vyplňuje a zasílá příjemce podpory prostřednictvím systému BENE-FILL vždy po jejím vygenerování. Na povinnost vyplnění průběžné monitorovací zprávy je příjemce podpory vždy upozorněn zprávou v seznamu úkolů na stránce Informace o projektu . Příjemce by měl zprávu vyplnit do 10 dnů od obdržení upozornění. Monitorovací zpráva se převážně generuje automaticky z údajů na ostatních záložkách BENE-FILLU, tj. je nutné zajistit jejich průběžnou aktualizaci (např. Veřejné zakázky, Finančně platební kalendář). Monitorovací zprávy jsou jednou ze závazných povinností příjemce podpory. Vyplňování monitorovací zprávy je termínované. Pro řádné vyplnění je nutno připravit podklady o průběhu realizace a plán realizace na další období. Podklady jsou pro vyplnění PMZ připravovány průběžně. Projektový a finanční manažer provedou kontrolu monitorovací zprávy (finanční manažer provádí kontrolu Odhadu plánu financování v letech, ostatní údaje kontroluje projektový manažer) a potvrdí monitorovací zprávu, která je tímto krokem automaticky uložena v elektronickém systému IS OPŽP nebo monitorovací zprávu vrátí příjemci podpory k doplnění či opravě ve stanoveném termínu. Nesplnění termínu vyplnění a odeslání monitorovací zprávy ve stanoveném termínu může znamenat zastavení administrace a financování projektu, eventuelně i sankční postih.	85	Text popisu činnosti
A1.3.	Zavedení podkladů pro závěrečné vyhodnocení akce (ZVA) do elektronického systému Benefill a vyplnění závěrečné monitorovací zprávy	Předložení podkladů pro ZVA jsou závaznou podmínkou uvedenou v RoPD a smlouvě o přidělení dotace. Všechny požadované dokumenty jsou zapisovány do elektronického prostředí Benefill. Soupis dokumentů je následně elektronicky odeslán ke schválení Fondu a v tištěné podobě podepsaný příjemcem podpory spolu s fyzickými podklady předán Fondu a to nejpozději v termínu uvedeném v RoPD. V případě nedodržení termínu hrozí příjemci podpory sankční postih. Závěrečnou monitorovací zprávu (ZMZ) vyplňuje a zasílá příjemce podpory v elektronické podobě k rukám příslušného projektového manažera (PM), a to v co nejkratším termínu po jejím vygenerování. Po schválení závěrečné monitorovací zprávy PM ji příjemce podpory vytiskne, opatří razítkem a podpisem statutárního zástupce a následně je předávána na Fond k rukám příslušného PM.	-	ROPD, smlouva o přidělení dotace, prováděcí podmínky a směrnice MŽP v OPŽP,
A1.4.	Vyplnění finančně platebního kalendáře (FPK)	FPK je generován v elektronickém prostředí Benefil, ve kterém se i vyplňuje. FPK je aktualizován dle skutečného čerpání finančních prostředků od poskytovatele, ale minimálně každé čtvrtletí. Vlastnímu vyplnění předchází vypracování ekonomické analýzy finančního plnění realizace díla, ze které je možno provést kvalifikované naplňování čerpání prostředků z OPŽP. Příjemce podpory rozdělí předdefinované částky celkových způsobilých a nezpůsobilých výdajů do jednotlivých let a v požadovaném období i do jednotlivých čtvrtletí, a to v závislosti na předpokládaném podávání Žádosti o platbu s ohledem na předpokládanou časovou a věcnou realizaci projektu. Současně je nutné provést i rozdělení na investiční a neinvestiční výdaje. Upozorňujeme s odvoláním na § 7 vyhlášky MF ČR č. 449/2009, že Žádosti o platbu je možné podat na konci příslušného roku nejpozději do termínu aktuálně stanoveného Fondem. Žádosti o platbu podané po tomto termínu je nutné zahrnout až do následujícího roku. Tomuto je nutné přizpůsobit časové rozložení výdajů ve FPK. Příjemce podpory vyplňuje sloupce celkové způsobilé výdaje a nezpůsobilé výdaje. Další sloupce budou vygenerovány automaticky. Je nutno vyplňovat nejprve údaje do řádků investice a neinvestice, které budou automaticky nasčítávány do řádku celkem příslušného čtvrtletí a roku. Celkové způsobilé výdaje musí být kompletně rozděleny, tzn., že v řádku „Zbývá dodefinovat“ musí být po rozepsání uvedeny nuly (celkem = 0, inv. = 0, neinv. = 0). U nezpůsobilých výdajů v řádku „Zbývá dodefinovat“ se může vyskytnout záporná hodnota (avšak nikoli u prvního FPK – viz níže), a to z důvodu, že v průběhu realizace akce byly projektovým manažerem stanoveny vyšší nezpůsobilé výdaje oproti nezpůsobilým výdajům stanoveným v Technické a finanční příloze k Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Tuto situaci je možné akceptovat a odeslat FPK pomocí workflow v této podobě (tj. se zápornou hodnotou v řádku „Zbývá dodefinovat“) ke kontrole FM. FPK jsou zasílány ke schválení elektronicky ve stanovených termínech. Pozdní zaslání může způsobit zastavení administrace a financování ze strany poskytovatele a může vyplýnout i sankční postih. Po schválení FPK finančním managerem jsou pak podepsané ze strany příjemce podpory předkládány Fondu v tištěné podobě.	5	Text popisu činnosti

A1.5.	Zadávání fakturačních údajů	Fakturační údaje jsou zadávány v elektronickém prostředí Benefill. Vlastnímu vyplnění předchází věcná kontrola správnosti fakturace. Fakturační údaje jsou zadávány v souladu s definicí objektů. Po zadání se elektronický formulář odesílá elektronicky ke schválení. Po odeslání je proveden tisk soupisu fakturace, který podepisuje příjemce podpory (statutární zástupce Města Horní Jiřetín) a ten je předkládán Fondu. Ve schvalovacím procesu může dojít ze strany poskytovatele k dalším požadavkům. Zadání fakturačních údajů je předpokládáno max. do 30 dnů od převzetí řádného daňového dokladu, který je předmětem dotace.	30	Text popisu činnosti, směrnice Města HJ 1/2012
A1.6.	Vyplňování žádostí o platbu	Vyplňování žádosti o platbu předchází kontrola schválené fakturace poskytovatelem finančních prostředků, zda jsou správně spočítané uznatelné a neuznatelné náklady. Žádost o platbu je odesílána elektronicky v prostředí Benefill. Po odeslání je proveden tisk žádosti o platbu, kterou podepisuje příjemce podpory (statutární zástupce Města Horní Jiřetín) a ta je předkládána Fondu. Předpokladaný termín pro vyplnění žádosti o platbu je měsíci následující po zadání fakturačních údajů do Benefill.	3	Text popisu činnosti
A1.7.	Vyplňování údajů z bankovních výpisů o provedených platbách	Údaje z bankovních výpisů se vyplňují do záložky fakturace v elektronickém prostředí Benefil. Vyplnění i předchází kontrola věcné správnosti a to zda byly faktury zaplacený z účtu a na účet zavedený v elektronickém prostředí Benefill, zda se úhrzená částka shoduje s částkou na faktuře. Údaje z bankovních výpisů musí být do elektronického systému Benefil zavedeny a odeslány nejpozději do 10 dnů od data připsání dotace na účet příjemce podpory. V případě neodeslání bankovních údajů v tomto termínu může být příjemce podpory postižen finanční sankcí.	8	RoPD, prováděcí dokumenty a pokyny OPŽP, směrnice Města HJ 1/2012
A1.8.	Provádění změn v zavedených údajích vyvolaných poskytovatelem nebo příjemcem podpory	V rámci schvalování administrace v elektronickém prostředí Benefil může poskytovatel požadovat na příjemci podpory různé změny, nebo doplnění ve vyplněných elektronických formulářích, které je třeba respektovat, nebo případně s připomínkami vykomunikovat.	70	Text popisu činnosti
A1.9.	Evidence dokumentů generovaných v Benefill	Věškeré dokumenty, které vygeneruje elektronický systém Benefill musí být evidovány v elektronické i tištěné podobě. Jedná se o průběžnou činnost.	12	RoPD, prováděcí dokumenty a pokyny OPŽP
A1.10.	Tisk dokumentů generovaných v Benefill	Věškeré dokumenty, které vygeneruje elektronický systém Benefill musí být vytištěny.	12	Text popisu činnosti
A1.11.	Skenování podepsaných dokumentů generovaných v Benefil	Dokumenty vygenerované v elektronickém prostředí Benefill, které se odevzdávají v tištěné podobě podepsané příjemcem podpory, musí být naskenované, stejně tak i průvodní dopisy k těmto dokumentům potvrzené poskytovatelem o prokazatelném převzetí těchto dokumentů	12	Text popisu činnosti
A1.12.	Archivace dokumentů generovaných v Benefil	Archivace dokumentů generovaných v elektronickém prostředí Benefill musí být jak v tištěné podobě chronologicky dle evidenčního rozlišení, tak v elektronické podobě obdobným způsobem. Přitom musí být zajištěno uchování dokumentů po dobu min. 10 let od ukončení programu OPŽP.	12	RoPD, prováděcí dokumenty a pokyny OPŽP, směrnice Města HJ 1/2012

A2. Operační program životního prostředí

A2.1.	Studie novelizací podmínek OPŽP	Prováděcí dokumenty a předpisy OPŽP i pokyny pro žadatele a příjemce jsou průběžně ze strany poskytovatele dotace aktualizovány. Tyto aktualizace mohou být pro příjemce podpory závazné pro řádné plnění administrace projektu i provádění vlastní realizace. Proto je nutno průběžně tyto aktualizace sledovat a studovat, zda je nutno změny promítnout do organizace procesu administrace a realizace projektu a rovněž do vnitřních směrnic, které se vážou k předmětným projektům.	60	Text popisu činnosti
A2.2.	Příprava textů aktualizace směrnice 1/2012 ve smyslu novelizace podmínek OPŽP v provedení dodatku včetně tisku dodatku i celé aktualizované verze a pořízení 5 elektronických kopií na CD	Realizace změn v důsledku aktualizací prováděcích dokumentů OPŽP a pokynů pro žadatele příjemce, které mají časový vliv na proces řádné administrace a realizace projektu, musí být průběžně aktualizovány ve směrnici Města HJ 1/2012	500	Text popisu činnosti

A3. Příprava dokladů a podkladů

A3.1.	Vypracování ekonomické analýzy pro vyplnění FPK	Finančně platební kalendář (FPK) je genreován v elektronickém prostředí Benefill každé čtvrtletí. Pro řádné vyplnění FPK je nutno provést ekonomickou analýzu Cash flow realizace projektu i plnění rozpočtu města, aby bylo možno naplánovat čerpání finančních prostředků z OPŽP a zároveň dofinancování předpokládaných výdajů akce nad rámce finanční podpory z vlastních zdrojů.	10	Text popisu činností
A3.2.	Příprava a kompletace podkladů pro uvolňování finančních prostředků (faktury, deníky, výkazy práce, fotodokumentace, subdodávky) včetně kopírování a barevného tisku	Příprava a kompletace podkladů pro uvolňování finančních prostředků musí být v náležitostech podle pokynů prováděcích předpisů a pokynů Fondu. Veškeré dokumenty jsou přebírány od Zhotovitele, TDI a příjemce podpory. Fond si může vyžádat další podklady pro schvalování uvolnění dotace a příjemce podpory je povinen to akceptovat. Proto tato činnost může být velmi časově náročná. Kompletaci předchází věcná kontrola dokladů. V rámci této činnosti jsou pořizovány průvodní dopisy s výčtem předávaných dokumentů a jejich vlastní předkládání Fondu.	700	Text popisu činnosti, prováděcí dokumenty a pokyny OPŽP, SoD se Zhotovitelem a MS s TDI
A3.3.	Kompletace bankovních výpisů o provedených platbách včetně barevného kopírování	Bankovní výpisy jsou přebírány od příjemce podpory. V rámci této činnosti jsou pořizovány průvodní dopisy s výčtem předávaných dokumentů a jejich vlastní předkládání Fondu. Kompletaci předchází věcná kontrola bankovních výpisů.	10	Text popisu činnosti, prováděcí dokumenty a pokyny OPŽP, RoPD, směrnice Města HJ 1/2012
A3.4.	Vypracování finanční ekonomické analýzy (FEA) včetně příloh po skončení realizace ve smyslu požadavků prováděcích dokumentů OPŽP a směrnic MŽP	FEA je zpracovávána v souladu s prováděcími předpisy OPŽP. Vychází z údajů FEA k žádosti o poskytnutí podpory respektive z údajů FEA k RoPD. FEA k úrovni ukončení projektu aktualizuje data s ohledem na skutečné náklady akce, FEA k úrovni ukončení trvalého provozu aktualizuje provozní data a porovnává výslednou finanční mezeru, která ovlivňuje míru dotace. FEA je podkladem pro ZVA. Jedná se o časově velmi náročnou práci. Podmínky pro vyplnění FEA se mohou průběžně měnit a do schválení konečné podoby ze strany Fondu může být zpracováno i několik různých verzí dle požadavků a pokynů poskytovatele. Pravidla pro vyplnění FEA vychází z pokynů poskytovatele aktualizovaných na webových stránkách Fondu. K FEA je vyžadováno další příslušenství, různé komentáře a doplňující tabulkové výpočty, které jsou upřesňovány technikem akce Fondu. Vzhledem k tomu je jednotkou pro stanovení ceny kpl (komplet). FEA bude zpracována ke dni ukončení akce s uvedením do zkušebního provozu a znovu ke dni předložení podkladů k ZVA	-	Prováděcí pokyny OPŽP a poskytovatele v aktuálním znění
A3.5.	Kompletace podkladů pro závěrečné vyhodnocení akce (ZVA) ve smyslu platné přílohy směrnice MŽP v aktuálním znění v době kompletace	Podklady pro ZVA jsou Fondu předkládány v termínu uvedeném v RoPD a v rozsahu podle příslušné přílohy Směrnice MŽP v platném znění. Soubor předkládaných dokumentů je pořizován průběžně po uvedení akcí do zkušebního provozu. Fond je ale oprávněn požadovat další dokumenty.	60	RoPD, směrnice MŽP
A3.6.	Příprava dokladů a dokumentů pro kontrolní úřady	Kontroly jsou prováděny průběžně ze strany poskytovatele finančních prostředků a nárazově ze strany dalších kontrolních úřadů. Pro kontrolní úřady musí být průběžně kompletována složka, která bude obsahovat podklady pro řádné provedení kontroly. Jedná se zejména o smluvní dokumenty, doklady k administraci projektu ve vztahu k Fondu (monitorovací zprávy, FPK, žádosti o platbu atd.) faktury, bankovní výpisy o úhradách. Před uskutečněním vlastní kontroly mohou být podklady doplňovány na základě specifických požadavků kontrolního úřadu o další dokumenty.	60	Text popisu činnosti
A3.7.	Skenování připravovaných dokladů a podkladů o velikosti A4 a A3 do formátu pdf	Jedná se o průběžné skenování dokumentů týkajících se administrace do formátu pdf.	60	Text popisu činnosti
A3.8.	Evidence připravovaných dokladů a podkladů	Evidence připravovaných dokladů a podkladů je prováděna průběžně v tištěné i elektronické podobě	60	Text popisu činnosti
A3.9.	Archivace připravovaných dokladů a podkladů	Archivace dokumentů připravovaných dokladů a podkladů musí být jak v tištěné podobě chronologicky dle evidenčního rozlišení, tak v elektronické podobě obdobným způsobem. Přitom musí být zajištěno uchování dokumentů po dobu min. 10 let od ukončení programu OPŽP.	60	Text popisu činnosti, smrnice města HJ 1/2012

A4. Jednání

A4.1.	Textová příprava návrhové korespondence s poskytovatelem dotace	Jedná se o průběžnou činnost, která spočívá v přípravě textů pro písemnou i elektronickou komunikaci s poskytovatelem finančních prostředků, která je odesílána přímo příjemcem podpory. Text korespondence může být běžného, odborného i strategického charakteru. Proto se v některých případech neobejde bez odborné asistnce spolupracujících subjektů v rámci týmu požadovanou zadavatelem v rámci dodávané předmětné činnosti.	60	Text popisu činnosti
A4.2.	Projednání návrhové textové korespondence s mandantem	Jedná se o projednání návrhových textů s mandantem (příjemcem podpory) a přípravu finální textové podoby na hlavičkový papír mandanta případně elektronickou verzí.	12	Text popisu činnosti
A4.3.	Evidence písemné i elektronické korespondence mezi poskytovatelem dotací a příjemcem podpory	Evidence návrhových textů i finálních verzí je prováděna průběžně v tištěné i elektronické podobě.	25	Text popisu činnosti
A4.4.	Skenování originálů písemné korespondence mezi poskytovatelem dotace a příjemcem podpory	Originály písemné korespondence mezi poskytovatelem dotace a příjemcem podpory jsou skenovány průběžně.	25	Text popisu činnosti
A4.5.	Telefonická jednání s poskytovatelem a osobní jednání s poskytovatelem na Fondu - kontroly akce - fakturace - financování akce - podmínky OPŽP - plnění RoPD a smlouvy o podpoře - subdodávky - změny realizace - změnové listy - harmonogramy	Komunikace s poskytovatelem se uskutečňuje průběžně telefonicky a při osobních návštěvách 2x týdně. K tomuto účelu bude dvěma zástupcům dodavatele činnosti vystavena plná moc k jednání ve věci uvedených akcí. Jednání probíhají průběžně zejména mezi projektovým manažerem, ekonomem akce, právníkem akce, IT pracovníkem Fondu, případně s vedením Fondu a s pracovníky ministerstva životního prostředí pro oblast OPŽP.	400	Text popisu činnosti

A5. Kontrolní činnost

A5.1.	Kontrola aktualizace závazných pokynů pro žadatele a příjemce a prováděcích předpisů a směrnic OPŽP	Prováděcí předpisy a pokyny OPŽP jsou závaznými dokumenty pro příjemce podpory, Zhotovitele i TDI. Tyto dokumenty poskytovatel průběžně aktualizuje v návaznosti na změny prováděcích předpisů vycházejících z nařízení Evropské komise i zákonů, nařízení a předpisů ČR. Vzhledem k tomu, že tyto předpisy jsou závaznými dokumenty pro plnění realizace akcí, ale i řádnou administraci projektů, je nezbytné pečlivě sledovat a kontrolovat tyto aktualizace, zda nemají konkrétní vliv i na provádění díla Kanalizace a ČOV města Horní Jiřetín a akci II. etapa kanalizace a ČOV města Horní Jiřetín - místní část Černice. V případě zjištění vazby k uvedeným projektům je nezbytné bezprodlužení písemně informovat objednatel (příjemce podpory) a navrhnout doplnění směrnice č. 1/2012 města Horní Jiřetín případně další závazné dokumenty a smluvní ujednání pro splnění požadavků aktualizovaných dokumentů OPŽP.	60	Text popisu činnosti, RoPD
A5.2.	Kontrola schvalování FPK	Schvalování FPK je důležité pro další administraci akce a to zejména z pohledu uvolňování finančních prostředků, Proto je nezbytné po odeslání vyplněného FPK sledovat, zda byl FPK schválen, nebo vzešly od finančního manažera projektu k nějakým dalším požadavkům. Zároveň je kontrola nutná i z důvodu, vytištění FPK po odsouhlasení a zajištění podpisu ze strany příjemce podpory a následně jeho předložení Fondu.	10	Text popisu činnosti
A5.3.	Kontrola schvalování monitorovacích zpráv	Monitorovací zprávy jsou závazným požadavkem vyplávajících z prováděcích předpisů OPŽP, smlouvy o poskytnutí dotace a RoPD. Schvalování monitorovacích zpráv je důležité pro další administraci akce. Proto je nezbytné po odeslání vyplněné monitorovací zprávy sledovat, zda byla projektovým manažerem schválena, nebo je třeba řešit nějaké připomínky, doplnění, nebo vyxvětlení. V tom případě musí být monitorovací zpráva opravena nebo doplněna a zaslána zpět v nastaveném termínu.	50	Text popisu činnosti
A5.4.	Kontrola formálních a věcných náležitostí fakturace a souvisejících dokladů	Jedná se o kontrolní činnost formálních náležitostí fakturace ve smyslu směrnice 1/2012 města Horní Jiřetín	80	Text popisu činnosti směrnice 1/2012 města HJ

A5.5.	Kontrola formálních a věcných náležitostí bankovních výpisů o provedených platbách předkládaných poskytovateli dotace	V rámci této činnosti jsou kontrolovány, zda platby proběhly z účtů a na účty nastavených v elektronickém prostředí Benefill pro finanční operace dotačních prostředků i vlastních zdrojů. Zároveň je kontrolováno, zda výpisy jsou v náležitostech dle prováděcích předpisů v OPŽP a zda k úhradě došlo v termínu dle RoPD.	4	Text popisu činnosti směrnice 1/2012 města HJ
A5.6.	Kontrola výpočtu U a N nákladů ze strany poskytovatele dotace v porovnání s RoPD a FEA	Při schvalování fakturace dochází ze strany Fondu k výpočtu uznatelných a neuznatelných nákladů a k výpočtu podílu dotace a zdrojů příjemce podpory v poměru dle RoPD. Před vygenerováním žádosti o platbu je potřeba provést kontrolu výpčtu, zda Fond postupoval při schvalovacím procesu správně.	30	Text popisu činnosti
A5.7.	Kontrola faktického uvolňování finančních prostředků od poskytovatele dotace na účet příjemce podpory	Po předložení žádosti o platbu je nezbytné denně kontrolovat, zda není v elektronickém prostředí Benefill k dispozici avizo o poukázání finančních prostředků na účet příjemce podpory. Po uveřejnění aviza, lze předpokládat, že během několika následujících dnů dojde k převodu finančních prostředků. V avizu je třeba zkontrolovat, zda jsou finanční prostředky poukazovány ve výši dle předložené žádosti o platbu. Avizo je nutné zkopírovat a zaslat neprodleně mandantovi.	4	Text popisu činnosti

B. Inženýrská činnost

B1.	Účast na kontrolních dnech	Kontrolní dny probíhají v Horním Jiřetíně každou středu v týdnu a jsou organizovány pro všechny realizované projekty najednou s rozdělením na kontrolní den a pracovní poradou všech účastníků v trvání 5 hodin. Účast na kontrolních dnech je nezbytná z důvodu informovanosti o průběhu realizace a asistence objednateli při řešení problémů, které by mohly mít vazbu na administraci projektu ve vztahu ke smlouvě o podpoře RoPD a prováděcím dokumentům a předpisům OPŽP. V rámci činnosti je poskytováno i odborné poradenství ve věci sporů provádění díla s přihlédnutím k uzavřené SoD se zhotovitelem a TDI. Z toho důvodu může být vyžadována účast celého realizačního týmu poskytované činnosti. V rámci činnosti bude proveden i tisk zápisů z kontrolních dnů a pracovních porad, skenování podepsaných zápisů a archivace dle směrnice města HJ 1/2012.Do jednotkového ocenění uchazeč započítá i všechny vedlejší náklady (např. dopravu, administrativní techniku apod.)	230	Text popisu činnosti
B2.	Účast na pracovních poradách s mandantem	Pravidelné pracovní porady s mandantem probíhají v Horním Jiřetíně. Na pracovních poradách je řešena problematika vlastní realizace stavby, úkoly z kontrolních dnů, různé informace a úkoly spojené s administrací projektu. Během realizace projektů budou porady 2x2 hodiny týdně a po uvedení do zkušebního provozu 1x2 hodiny týdně až do předložení ZVA	306	Text popisu činnosti, SoD se zhotovitelem, MS s TDI, RoPD
B3.	Průběžné přebírání mandantem obdržených nebo vydaných dokumentů souvisejících s realizací projektů, jejich skenování a archivace	Kromě dokumentů, které jsou připravovány v rámci této činnosti, vydává nebo přijímá mandant různou korepondenci a dokumenty související s realizací předmětných projektů. Tyto dokumenty jsou v rámci poskytované činnosti mandatářem přebírány, skenovány a evidovány a archivovány ve smyslu směrnice města HJ 1/2012 a to až do ukončení všech smluvních činností dle mandátní smlouvy.	120	Text popisu činnosti směrnice 1/2012 města HJ, RoPD
B4.	Příprava textů komunikace mezi mandantem a dalšími stranami ve věci předmětných projektů	Jedná se o texty komunikace (elektronické i klasické korepondence) a to zejména se zhotovitelem realizace předmětných akcí, TDI, BoZP, kontrolními úřady (mimo poskytovatele dotace - SFŽP) a případně dalšími podle potřeby a situace. Činnost je prováděna průběžně a vyplývá z jednání s mandantem.	500	Text popisu činnosti
B5.	Průběžná jednání s mandantem	Jedná se o průběžnou telefonickou komunikaci s mandantem mimo pravidelné porady.	500	Text popisu činnosti
B6.	Průběžná jednání se Zhotovitelem ve věci plnění díla	Jedná se o jednání se zhotovitelem (mimo kontrolních dnů) ve věci plnění a dodržování smluvních podmínek dle SoD ve vztahu k administraci předmětných projektů v průběhu jejich realizace, zkušebního provozu a vyhodnocení jako podkladu pro ZVA ve smyslu prováděcích předpisů OPŽP.	230	Text popisu činnosti , smlouvy o dílo se Zhotovitelem

B7.	Průběžná jednání s TDI ve věci realizace díla	Jedná se o jednání s TDI (mimo kontrolních dnů) ve věci plnění a dodržování smluvních podmínek dle SoD Zhotovitele a mandátní smlouvy s TDI ve vztahu k administraci předmětných projektů v průběhu jejich realizace, zkušební provozu a vyhodnocení jako podkladu pro ZVA ve smyslu prováděcích předpisů OPŽP.	230	Text popisu činnosti, mandátní smlouva s TDI
B8.	Průběžná jednání s BoZP ve věci realizace díla a dodržování plánu BoZP	Jedná se o jednání s BoZP ve věci plnění a dodržování smluvních podmínek dle SoD Zhotovitele a smlouvy s BoZP ve vztahu k administraci předmětných projektů.	150	Text popisu činnosti
B9.	Kontrola plnění harmonogramu věcné realizace díla	Kontrola plnění harmonogramu realizace díla probíhá průběžně ve spolupráci s TDI.	35	Text popisu činnosti
B10.	Kontrola plnění finančního harmonogramu akce	Kontrola plnění finančního harmonogramu realizace díla probíhá průběžně ve spolupráci se zhotovitelem.	35	Text popisu činnosti

C. Ekonomická činnost

C1.	Věcná kontrola náležitostí denních výkazů práce	Výkazy práce zpracované zhotovitelem dle SoD jsou denně kontrolovány z hlediska věcné správnosti	100	Text popisu činnosti, smlouva o dílo se Zhotovitelem
C2.	Průběžné skenování denních výkazů provedené práce a jejich archivace	Pro provedení věcné kontroly jsou originály denních výkazů práce naskenovány a archivovány	400	Text popisu činnosti, směrnice 1/2012 města HJ
C3.	Průběžné analýzy prostavěnosti podle jednotlivých stavebních objektů	Průběžné analýzy prostavěnosti jsou podkladem pro zpracování podrobné měsíční finanční zprávy o prostavěnosti. Podkladem pro zpracování jsou denní výkazy práce. Zpracování bude provedeno v prostředí MS EXCEL. Ocenění uchazeč provede měsíčním paušálem s rozpočítáním po příslušnou dobu trvání činnosti zvlášť ke každému projektu.	1200	Text popisu činnosti
C4.	Měsíční zpracování podrobné finanční zprávy o prostavěnosti	Podrobná finanční zpráva o prostavěnosti slouží k informativním účelům pro plánování rozpočtových změn města HJ. Analýza zahrnuje vícepráce i méněpráce související s SoD realizace akcí, ale i vícepráce, které jsou prováděny mimo SoD a souvisí s realizací Kanalizace a ČOV města HJ i II. etapa kanalizace a ČOV města HJ - místní část Černice. Podkladem pro podrobnou finanční zprávu jsou informace z průběžných ekonomických analýz prostavěnosti jednotlivých projektů a další podklady (např. dílčí objednávky na práce související s realizací akcí) předávané mandantem. Zpráva bude vypracována v prostředí MS WORD a MS EXCEL textově a v tabulkovém i názorném grafickém vyjádření. Ocenění uchazeč provede měsíčním paušálem s rozpočítáním po příslušnou dobu trvání činnosti zvlášť ke každému projektu.	540	Text popisu činnosti
C5.	Vypracování odhadů plnění městského rozpočtu - podklady pro změny rozpočtu (čtvrtletně)	Odhad ve formě zprávy vychází z finančních analýz prostavěnosti, předpokládá náklady dalšího období a příjmy z dotace OPŽP na předmětné akce. Podkladem budou podrobné měsíční finanční zprávy. Zpráva bude vypracována v prostředí MS WORD a MS EXCEL textově a v tabulkovém i názorném grafickém vyjádření.	60	Text popisu činnosti
C6.	Zpracování Cash flow rozpočtu města - čtvrtletně	Dokument bude zpracován ve formátu MS XLSX a bude představovat plnění rozpočtu města HJ za uplynulé čtvrtletí se zahrnutím nákladů (skutečné fakturace) související s realizací projektů kanalizace HJ a Černice. Podklady pro ostatní kapitoly plnění rozpočtu bude poskytovat mandant.	60	Text popisu činnosti
C7.	Kontrola fakturace - finanční stránka podle pracovních výkazů	Fakturace zhotovitele bude zkontrolována po finanční stránce, tzn. zda fakturované částky souhlasí s finančním plněním dle výkazu práce, SoD se zhotovitelem a MS s TDI.	100	Text popisu činnosti, směrnice města HJ č. 1/2012
C8.	Provedení kontrolního auditu z hlediska dotačního i účetního	Kontrolní audit bude proveden najednou pro všechny realizované projekty Kanalizace a ČOV města HJ a Černice. Předmětem auditu bude kontrola účtování nákladů na realizované projekty Kanalizace a ČOV města Horní Jiřetín a Černice z hlediska prováděcích předpisů pro poskytnutí dotace, její použití z hlediska správnosti podle prováděcích předpisů OPŽP, smlouvy o podpoře a RoPD. Audit bude proveden k 31.3.2014 a k 31.3.2015.,	-	Text popisu činnosti

D. Kontrola subdodavatelů

D1.	Věcná kontrola výkazu denní evidence pracovníků	Výkazy denní evidence pracovníků zhotovitele a subdodavatele jsou denně kontrolovány z hlediska věcné správnosti a zda jsou v souladu s uzavřenými subdodavatelskými smlouvami.	1140	Text popisu činnosti, smlouva o podpoře
D2.	Porovnání výkazu denní evidence pracovníků s elektronickou evidencí	Výkazy denní evidence pracovníků jsou denně porovnávány s elektronickou evidencí pracovníků zhotovitele a subdodavatelů..	1140	Text popisu činnosti
D3.	Pořízení protokolů o rozdílech v evidenci	Kontrolní protokoly jsou pořizovány denně a musí z nich být patrné, zda nevznikl rozdíl. Pokud rozdíl vznikl, je nutno žádat zhotovitele o písemné vysvětlení-	380	Text popisu činnosti
D4.	Věcná kontrola výkazu denní evidence mechanizace, strojů a vozidel	Výkazy denní evidence mechanizace, strojů a vozidel zhotovitele a subdodavatele jsou denně kontrolovány z hlediska věcné správnosti a zda jsou v souladu s uzavřenými subdodavatelskými smlouvami.	1140	Text popisu činnosti
D5.	Skenování a archivace obou výkazů	Originály výkazů jsou skenovány a archivovány ve smyslu směrnice města HJ 1/2012	95	Text popisu činnosti, směrnice města HJ č. 1/2012
D6.	Měsíční zpracování analýzy podílu subdodávek za uplynulý měsíc i celé období od zahájení stavby	1x měsíčně bude provedena analýza plnění finančního podílu subdodávek na realizaci každé dotované akce. Analýza bude vycházet z rozpočtu akcí a průběžné provádnosti. Bude zpracována ve formě zprávy ve formátu MS WORD DOCX s rozpisem nákladů dle struktury jednotlivých objektů uvedených v SoD v číselném a grafickém provedení. Analýza bude podkladem objednateli pro rozhodování, zda zhotovitel plnění podmínky SoD a zda tím příjemce podpory plnění podmínky Smlouvy o podpoře a RoPD. Analýza je zároveň podkladem pro jednání s poskytovatelem finančních prostředků, zda je provádění díla v souladu s podmínkami závazných pokynů pro žadatele a příjemce v OPŽP a tím i zákona 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech. Při každé fakturaci ze strany zhotovitele je proto potřeba si vyžádat od Fondu písemné stanovisko, zda jsou podmínky RoPD a závazných pokynů pro žadatele a příjemce v OPŽP dodržovány. Nedodržení podmínky omezení subdodavatelů a neoprávněné použití dotačních prostředků je pod vysokou sankční penalizací.	114	Text popisu činnosti, smlouva o podpoře, RoPD, zákon 218/2000 Sb

E. Odborně technické a právní poradenství

E1.	Řešení smluvních vztahů se Zhotovitelem a TDI	Jedná se o průběžné právní poradenství poskytované v rámci této činnosti a to ve vztahu ke smluvním ujednáním mezi objednatelem a zhotovitelem dle smlouvy o dílo MHJ č. 001/2012, 002/2012 a 003/2012, dále pak s TDI dle mandátní smlouvy MHJ 01/2011. Právní poradenství bude poskytnuto v případě sporů a bude zahrnovat zpracování písemné právní korespondence pro jejich vyřešení smířčí cestou. Dále bude zahrnovat návrhy dodatků k uvedeným smlouvám a písemné právní názory a doporučení na sporné záležitosti ve věci ujednání dle uvedených smluv	50	Text popisu činnosti
E2.	Řešení otázek z hlediska stavebního zákona	Jedná se o právní poradenství poskytované v rámci této činnosti a to ve vztahu k provádění díla z důrazem na stavební zákon a smluvní ujednání mezi objednatelem a zhotovitelem dle smlouvy o dílo MHJ č. 001/2012, 002/2012 a 003/2012 . Právní poradenství bude poskytnuto v případě sporů a bude zahrnovat zpracování písemné právní korespondence pro jejich vyřešení smířčí cestou.	20	Text popisu činnosti
E3.	Odborné technické posuzování provádění díla ve sporných věcech	Jedná se o odborné technické posuzování provádění díla dle projektové dokumentace v případě sporů v oblasti víceprací mezi zhotovitelem a objednatelem.	20	Text popisu činnosti

F. Ostatní činnost

F.1.	Příprava dokumentace pro jednací řízení bez uveřejnění	Jednací řízení bez uveřejnění bude provedeno ve smyslu SoD MHJ 01/2012, 02/2012, 03/2012. Při změnách díla je postupováno ve smyslu SoD se Zhotovitelem.Jedná se o průběžnou činnost.	30	Text popisu činnosti, zákon 137/2006 sb v platném znění
------	--	---	----	---

F.2.	Organizace jednacích řízení bez uveřejnění	Jednací řízení bez uveřejnění jsou realizovány ve smyslu platného zákona 137/2006 Sb v platném znění. Jedná se o průběžnou činnost	60	Text popisu činnosti, zákon 137/2006 sb v platném znění
F.3.	Skenování, evidence a archivace dokladů jednacích řízení bez uveřejnění	Všechny dokumenty pořízené v rámci jednacího řízení bez uveřejnění budou naskenovány, evidovány v elektronické i písemné formě a archivovány ve smyslu směrnice města HJ 1/2012	15	Text popisu činnosti, směrnice města HJ č. 1/20102
F.4.	Publicita	Dodržování pravidel publicity je jednou ze závazných podmínek pravidel OPŽP. Postupy jsou uvedeny v manuálu pro publicitu v OPŽP. Součástí činnosti bude kontrola všech výstupních dokumentů projektu, zda odpovídají pravidlům publicity, v případě, že nikoliv, tak zajistit na náklady z činnosti jejich označení podle grafického manuálu publicity, připravit podklad pro pamětní desky dle pokynů prováděcích dokumentů OPŽP, jednou za čtvrtletí napsat článek do regionálního tisku - informací o průběhu realizace - zvlášť za každý projekt s důrazem na dodržení pravidel na publicitu dle manuálů pro publicitu v rámci OPŽP. Zorganizovat slavnostní uvedení akcí do provozu (po kolaudaci) s náležitostmi podle pravidel pro publicitu.	-	Text popisu činnosti, smlouva o poskytnutí dotace, RoPD, prováděcí dokumenty OPŽP, závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP

Pozn. - Ocenění uchazeč provede v tabulkovém provedení podle závazné struktury položkového soupisu prací, kde do počtu jednotek dosadí hodnotu rozpočítanou adekvátně ke každému projektu, která musí být v součtu totžná s hodnotou uvedenou - ve sloupci "hodin" tohoto dokumentu. Do finančně-časového harmonogramu výslednou hodnotu v Kč bez DPH rozpočítá jako měsíční paušál k příslušným měsícům provádění činnosti zvlášť ke každému projektu, kterému činnost přísluší podle dispozic uvedených v tomto dokumentu a dalších dokumentů, které jsou součástí zadávací dokumentace tak, aby byl zachován finanční rozpočtový soulad u každého projektu oceněného ve finančně-časovém harmonogramu a v rozpočtu dle struktury položkového soupisu činností.