



OPERAČNÍ PROGRAM
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu,
vzduch
a přírodu

FINANCOVÁNÍ a PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU

Ministerstvo životního prostředí • Státní fond životního prostředí ČR
www.opzp.cz • [zelená linka 800 260 500](tel:800260500) • dolazy@sfzp.cz

Obsah

I. Základní dokumenty OPŽP v oblasti financování

II. Podmínky pro podání Žádosti o platbu

1. Právní dokumenty rozhodné pro uvolňování podpory
 - RoPD / Smlouva – podklady požadované finančním manažerem
2. Faktury a jejich schválení, bankovní výpisy
 - Předkládání faktur a bankovních výpisů
 - Zadávání faktur a bankovních výpisů do IS BF
3. Finančně platební kalendář

III. Žádost o platbu – obecné informace

- Vytvoření a podání Žádosti o platbu
- Shrnutí procesů souvisejících se Žádostí o platbu
- Administrativní zpracování a kontrola náležitostí Žádosti o platbu
- Proplacení finančních prostředků
- Žádost o platbu a neuhrazené nebo částečně uhrazené faktury
- Nejčastější chyby zjišťované při kontrole Žádosti o platbu

IV. Ostatní: podmínky poskytnutí podpory – vratky, účetnictví příjemce podpory, finanční vypořádání, ZVA, ukončení financování v OPŽP

V. Seznam zkratk

2

Zjednodušené schéma administrace projektu

<u>Žadatel/příjemce podpory</u>	<u>SFŽP/MŽP</u>
✓ Žádost o poskytnutí podpory →	Registrace akce (+ Rozhodnutí ministra)
✓ Výběrová řízení ✓ Podklady pro RoPD (+ pro smlouvy se SFŽP) →	RoPD (+ Smlouva o poskytnutí podpory, příp. Zástavní smlouva)
✓ Faktury + výpisy z účtů → ŽoP →	uvolnění finančních prostředků
✓ Podklady pro ZVA →	protokol ZVA

Pozn.: Výběrová řízení možno zahájit po akceptaci Žádosti o poskytnutí podpory, faktury jsou způsobilé rovněž po akceptaci Žádosti (netýká se projektové přípravy a nákupu pozemků – může být i před akceptací).

3

I. Základní dokumenty OPŽP v oblasti financování

✓ **Implementační dokument**

- ✓ Kap. 9.1. Zásady realizace finančních toků k příjemci podpory
- ✓ Kap. 9.1.8 Zásady administrace žádostí o platbu a realizace finančních toků

✓ **Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory**

- ✓ Kap. 8 Zásady financování – náležitosti ŽoP
- ✓ + příloha č. 1: schéma Administrace žádostí o platbu pro příjemce podpory
- ✓ + příloha č. 2: schéma Dokumenty OPŽP rozhodné pro uvolňování podpory
- ✓ + příloha č. 3: Poukázání vratek

4

II. Podmínky pro podání ŽoP

1. Vydání a nabytí účinnosti **právních dokumentů**, resp. zanesení dat podpisů dokumentů do IS.
2. **Schválení faktur** (popř. ve výjimečných případech jiných účetních dokladů) a **stanovení způsobilých výdajů PM**.
3. **Schválení Finančně platebního kalendáře** (FPK) s nadefinovanými požadovanými finančními prostředky na čtvrtletí, ve kterém je ŽoP podávána.
4. **Zadministrování a schválení předchozí(ch) ŽoP.**
5. **Doložení bankovních výpisů prokazujících plné uhrazení faktur z předchozí(ch) ŽoP.**

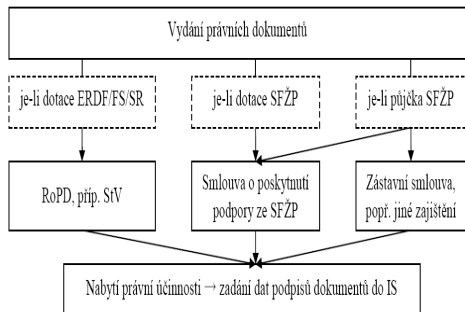
5

1. Právní dokumenty rozhodné pro uvolňování podpory

- ✓ **Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD)**, popř. *Stanovení výdajů, které je vydáváno v případě, že žadatelem organizační složka státu*
 - pro poskytnutí dotace FS / ERDF nebo ze SR-kap.315 MŽP
 - nedílnou součástí jsou Podmínky poskytnutí podpory, Technická a finanční příloha a Tabulka postihů za porušení pravidel při zadávání veřejných zakázek
- ✓ **Smlouva o poskytnutí podpory ze SFŽP ČR** v rámci OPŽP
 - je-li poskytována dotace, popř. půjčka ze SFŽP
- ✓ **Zástavní smlouva** (popř. jiné zajištění)
 - je-li poskytována půjčka ze SFŽP

6

Právní dokumenty rozhodné pro uvolňování podpory (grafické znázornění)



7

Podklady požadované FM pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace / Smlouvy

✓ V listinné podobě nutno předložit:

- ✓ Smlouva o zřízení a vedení účtu - účet (účty) příjemce podpory (kopie)
- ✓ Doložení vlastních zdrojů - např. úvěrová smlouva, smlouva s krajem, výpis z účtu
- ✓ Podklady pro zajištění půjčky dle kap. 4.5 Závazných pokynů (pouze v případě půjčky ze SFŽP)
- ✓ Popř. další podklady dle podmínek v uvedených v příloze k Registraci akce

8

Podklady požadované FM pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace / Smlouvy

✓ V IS Bene-fill nutno vyplnit:

- ✓ Čísla účtů příjemce podpory + vyznačení hlavního účtu
- záložka „Bankovní spojení“
- ✓ Čísla účtů dodavatelů - záložka „Dodavatelé“
- ✓ Spolufinancující subjekty (pokud jsou) a jejich čísla účtů
- záložka „Spolufinancující subjekty“
- ✓ Rozpis vlastních zdrojů a určení typu prostředků
- záložka „Zdroje financování“
- ✓ První Finančně platební kalendář
- záložka „Finančně platební kalendář“
- ✓ Údaje o podkladech předkládaných v listinné podobě
- záložka „Přílohy Rozhodnutí“

9

Bankovní účet příjemce podpory

- ✓ Příjemce podpory není povinen zřizovat zvláštní bankovní účet pro účely financování projektu.
- ✓ Uvolňování podpory probíhá na účet příjemce podpory označený v IS BF jako hlavní účet, a to zásadně bezhotovostním platebním stykem a pouze v měně CZK.

10

Bankovní účet příjemce podpory

- **Hlavní účet – změny v r. 2013**
- ÚSC a subjekty definované v zákoně č. 218/2000 Sb. v platném znění, § 3, písm. h) - viz novela ← zákon č. 501/2012 Sb.: podpora na účet u ČNB = hlavní účet
- Státní podniky – od r. 2013 podpora na komerční = hlavní účet (dotace ERDF/FS/SR prostřednictvím UCB na hlavní účet, podpora ze SFŽP přímo na hlavní účet)
- SPO – od r. 2013 podpora na komerční = hlavní účet (dotace ERDF/FS/SR prostřednictvím zřizovatele/kap. SR přímo na hlavní účet, podpora SFŽP přímo na hl. účet)
- OSS – rozpočtová opatření, rezervace, spolufinancovány vždy z kap. SR (není podpora ze SFŽP)

11

Nastavení hlavního účtu v IS BF

Číslo účtu	Banka	Adresa	Měna	Typ účtu	Status účtu	Měna
1100000000	ČS	Prague	CZK	Bankovní účet	aktivní	CZK
1100000000	ČS	Prague	CZK	Bankovní účet	aktivní	CZK
1100000000	ČS	Prague	CZK	Bankovní účet	aktivní	CZK

12

2. Předkládání faktur a bankovních výpisů

✓ Příjemce podpory vždy **zadává** faktury a BV do IS BF a prostřednictvím WF elektronicky odesílá ke kontrole:

- údaje o fakturách → PM
- údaje o BV → FM.

✓ Faktury a BV vždy **zasílá** v listinné podobě na Fond.

Faktury – jsou zasílány vždy → PM (určuje způsobilé výdaje)

BV – v závislosti na době úhrady faktur jsou zasílány:

- spolu s fakturami (PM předá BV → FM),
- spolu se ŽoP → FM,
- samostatně → FM,
- nejpozději však do 10 dní od data poskytnutí podpory → FM.

BV kontroluje FM (shodu údajů na faktuře, BV a v IS BF).¹³

Zadávání faktur a bankovních výpisů do IS BF

Číslo dokladu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu
01000	01.000	01.000	01.000	01.000	01.000	01.000	01.000	01.000	01.000

Zadávání faktur a bankovních výpisů do IS BF

Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu
01.000	01.000	01.000	01.000	01.000	01.000

Požadavky na předkládané faktury a BV

- ✓ Faktury musí být doloženy rozpisem provedených prací.
- ✓ Zasláné kopie faktur a BV musí být opatřené originál podpisem a razítkem (razítko - je-li příjemce právnickou osobou).
 - ✓ Je-li vyžadován nezávislý dohled, předkládá kopie faktur také opatřené originál podpisem a razítkem TDI.
- ✓ Příjem prostředků na účet příjemce podpory od spolufinancujících subjektů je též dokládán kopii BV.
- ✓ Úhrady dodavateli je nutno provádět vždy bezhotovostně (s výjimkou nákladů dle kap. 8.6 Závazných pokynů)

16

Předkládání faktur vystavených v jiné měně než CZK

- ✓ Jsou-li **faktury vystaveny v jiné měně než CZK**, musí být uhrazeny před podáním ŽoP.
- ✓ Fakturace a doklady o úhradě se přepočítávají účetním kurzem (devizy nákup vyhlášený bankou klienta) ke dni, kdy nastala úhrada faktury dle BV.
 - ✓ Způsob i rekapitulaci těchto přepočtů příjemce doloží jako součást ŽoP vč. potvrzení banky o kurzu měny ke dni proplacení faktury.
- ✓ **ŽoP musí být vždy podána a administrována pouze v měně CZK.**
- ✓ **Uvolnění podpory vždy probíhá pouze v měně CZK.**

17

Předkládání faktur vystavených v režimu přenesení daňové povinnosti (PDP)

- ✓ Viz pokyny v IS BF na záložce „Faktury“.
- ✓ Údaje o faktuře (základu daně) a údaje o DPH vztahující se k dané faktuře jsou do IS BF zadávány zvlášť.
 - ✓ Při zadávání DPH se zaškrťává pole „DPH v režimu PDP“.
- ✓ Příjemce navíc předkládá:
 - ✓ kopii DP vč. výpisu z evidence pro daňové účely;
 - ✓ tabulku „Přehled vypořádaného DPH s FÚ v režimu PDP“ → viz IS BF „Dokumenty ke stažení“;
 - ✓ kopii BV vznikne-li příjemci v rámci DP daňová povinnost (přestože samotná daňová povinnost u předmětné faktury nevzniká).
- ✓ **DPH lze proplatit až po předložení a kontrole vypořádání DPH s FÚ.**

18

3. Finančně platební kalendář

- ✓ 1. FPK vyplňuje příjemce před RoPD.
- ✓ Další FPK slouží příjemci podpory k **průběžné aktualizaci finančních potřeb**.
- ✓ Příjemce ve FPK uvádí, v jakém roce / čtvrtletí v jaké výši způsobilých výdajů **předpokládá podání ŽoP** v členění na investice a neinvestice.
- ✓ K aktualizaci FPK je příjemce vyzván zpravidla **1x za čtvrtletí**. V případě potřeby je příjemci umožněno provést úpravu FPK i mimo běžný režim aktualizace (pro OSS a SPO platí jiný režim).

Pozn.: První aktualizace FPK je možná až po zadání dat podpisů právních dokumentů do IS.

Pozn.: FPK je jedním z nástrojů finančního řízení jednotlivých projektů i celého OPŽP – nutno zodpovědně vyplňovat!

19

Konstrukce FPK

- ✓ FPK zachycuje plánované a skutečné čerpání finančních prostředků v členění na investice a neinvestice v jednotlivých letech a v běžném roce až do úrovně čtvrtletí. **Pokyny pro vyplnění viz IS BF (záložka „FPK“).**

Období	Struktura	CZV	NZV	CZVV	Dotace ERDF/FS	Dotace SFŽP/SR	Příjka SFŽP	VZ
Celkem*	celkem							
	investice							
	neinvestice							
2007**	celkem							
	investice							
	neinvestice							
2009**	celkem							
	investice							
	neinvestice							
2010**	celkem							
	investice							
	neinvestice							
1 Q	celkem							
	investice							
	neinvestice							
4 Q	celkem							
	investice							
	neinvestice							
2011	celkem							
	investice							
	neinvestice							
2014	celkem							
	investice							
	neinvestice							

* V těchto řádcích se zobrazují souhrnné částky v členění na investice a neinvestice za projekt celkem.

** Řádky pro zanesení skutečnosti dle podaných Žádostí o platbu.

CZV celkové způsobilé výdaje CZVV celkové způsobilé veřejné výdaje
 NZV nepůsobilé výdaje VZ vlastní zdroje

20

III. Žádost o platbu – obecné informace

- ✓ **ŽoP slouží k uvolnění podpory** a to na základě stanovené výše **způsobilých výdajů z faktur schválených PM**.
- ✓ Uvolňování podpory probíhá **průběžně** podle postupu realizace projektu a parciálně **podle % přiznané podpory**.
 - ✓ U projektů **menšího rozsahu** (s celkovými způsobilými výdaji do 1 mil. Kč) je uvolnění podpory jednorázové až po dokončení realizace projektu.
- ✓ Příjemci je umožněno podat **současně jak investiční tak neinvestiční ŽoP**.
- ✓ Administraci **nelze provádět pouze na základě zálohových faktur**.
- ✓ ŽoP bývá umožněno podávat **nejpozději do konce listopadu** (aktuální info: www.opzp.cz)

21

Žádost o platbu – obecné informace

- ✓ **Do ŽoP mohou být zařazeny faktury**, u kterých jsou PM určeny způsobilé výdaje (viz záložka „Žádosti o platbu“ v IS BF), přičemž faktury mohou být:
- částečně uhrazené
 - neuhrazené
 - plně uhrazené

Výjimky: do ŽoP nelze zařadit částečně uhrazené či neuhrazené faktury (příp. jiné doklady) v těchto případech:

- příjemcem podpory je OSS nebo SPO
- faktury jsou vystaveny v cizí měně
- u prací svépomocí dle kap. 8.6 Závazných pokynů

22

Žádost o platbu – obecné informace

- ✓ Pokud příjemce podpory zařadí **do ŽoP zcela či částečně uhrazené faktury** a úhradu faktur(y) do doby podání ŽoP nedoloží, zašle na Fond nejpozději s ŽoP BV prokazující úhradu (plnou či částečnou) předmětných faktur.
- ✓ Úhradu faktur zcela či částečně neuhrazených a přiřazených k zadministrované ŽoP je příjemce podpory povinen doložit nejpozději **do 10 pracovních dnů od data poskytnutí podpory** (tj. zadat BV do IS BF a prostřednictvím WF postoupit FM a následně zaslat BV v listinné podobě FM)
- ✓ Příjemce podpory musí **vždy doložit úhradu faktury v plné výši**, tj. vč. podílu vlastních zdrojů!

23

Žádost o platbu – obecné informace

- ✓ ŽoP lze podat buď k proplacení **pouze investičních nebo pouze neinvestičních** faktur.
- ✓ **UPOZORNĚNÍ:** Před podáním první ŽoP je nezbytné, aby si příjemce zkontroloval charakter výdajů (investiční/neinvestiční) u jednotlivých smluv o dílo, neboť od toho se odvíjí charakter poskytované dotace a její zaúčtování poskytovatelem i příjemcem podpory.
- ✓ Dle účetních a daňových pravidel by ve většině případů měly mít dílčí náklady spojené s realizací projektu stejný charakter jako je charakter nákladů stanovený pro realizační část.
- ✓ Do 1 ŽoP nelze zahrnout běžnou fakturaci a **způsobilé vícepráce**.

24

Proplacení finančních prostředků

Finanční prostředky budou uvolněny na bankovní účet příjemce do 10 pracovních (tj. cca 15 kalendářních) dní od data přijetí ŽoP FM v papírové podobě (v případě zjištěných nedostatků v ŽoP se lhůta přerušuje).

Vystavení platebních příkazů k provedení plateb:

- ✓ ze zdrojů SR – z účtu zřízeného MF u UniCredit Bank (tj. dotace ERDF/FS a SR).
- ✓ ze zdrojů SFŽP - z bankovního účtu SFŽP u ČNB na účet příjemce (tj. dotace, příp. půjčka ze SFŽP).

Současně je zasláno avízo o provedené platbě s uvedením data poskytnutí podpory – elektronicky (výše podpory, datum splatnosti, účelový znaky, v. s., ...)

31

Žádost o platbu neuhrazené / částečně uhrazené faktury

✓V případě administrace ŽoP k proplacení **neuhrazených nebo částečně uhrazených faktur** je příjemce podpory povinen nejpozději do 10 pracovních dnů od data splatnosti poskytnutí podpory z účtů poskytovatele prokázat úhradu faktur v plné výši:

- ✓ zadat BV do IS BF a prostřednictvím WF postoupit ke kontrole příslušnému FM,
- ✓ zaslat BV opatřené ověřovací doložkou v listinné podobě na Fond.

32

Žádost o platbu neuhrazené / částečně uhrazené faktury

✓Nesplní-li příjemce podpory povinnost předložení BV do 10 pracovních dnů, dojde k automatickému vygenerování urgencye, dochází k pozastavení financování a není mu umožněno podat další ŽoP.

✓V případě, že příjemce podpory ani ve lhůtě stanovené v urgenčním dopise nedoloží Fondu průkazné doklady o použití prostředků OPŽP, bude toto posuzováno jako podezření na finanční nesrovnalost se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

33

Nejčastější chyby zjišťované při kontrole ŽoP

- ✓ Chybně zadané údaje o faktuře v IS BF, především částka s DPH vč. víceprací, která musí být totožná s částkou k úhradě uvedenou na faktuře.
- ✓ Faktury a BV neopatřené ověřovací doložkou, tj. originál razítkem a podpisem příjemce podpory.
- ✓ Uhrazení faktur(y) z jiného č. účtu příjemce podpory nebo na jiné č. účtu dodavatele než účty uvedené v TFP k RoPD.
 - přerušení administrace ŽoP do té doby, dokud není vypracována a zúčastněnými stranami podepsána tzv. *Dohoda o úpravě soupisu dokladů a účtů.*

34

Nejčastější chyby zjišťované při kontrole ŽoP

- ✓ Provedení úhrady dodavateli pod chybným / nesprávným variabilním symbolem.
- ✓ Nezaslání v listinné podobě / nezadání do IS Bene-fill zálohových faktur ačkoliv byly dodavatelem vystaveny. Je nutné je vždy zadávat do IS Bene-fill a zasílat v jedné ŽoP spolu se zúčtovací fakturou (výjimka: zúčtovací fakturu s částkou k úhradě ve výši 0,-Kč nelze zadat do IS Bene-fill).
- ✓ Chybné určení investičních a neinvestičních výdajů (chybné označení Smlouvy o dílo – inv. x neinv. na záložce „Smlouvy“ v IS Bene-fill).

35

IV. Podmínky poskytnutí podpory („účel“ / vratky)

- ✓ Příjemce dotace je povinen poskytnuté **finanční prostředky použít** výhradně **ke stanovenému účelu**. Dotace je určena pouze pro způsobilé, oprávněné, účelné, nezbytné, skutečně vynaložené a řádně prokázané **výdaje**.
 - Příjemce je povinen **vrátit poskytnuté finanční prostředky**, popřípadě jejich část, **jestliže pomine účel**, pro který je podpora poskytována, a to nejpozději **do 30 dnů** ode dne, kdy se příjemce podpory o této skutečnosti dozví (info: ZP, příl. č. 3 ZP, PM, FM)
- ✓ V případě odvodu vyměřeného FÚ → vždy informovat FM.

36

DPH a vratky DPH

- ✓ Příjemce nemá nárok na odpočet DPH u FÚ
 - DPH je způsobilým výdajem
- ✓ Příjemce má nárok na odpočet DPH u FÚ
 - DPH je nezpůsobilým výdajem
- ✓ Příjemci vznikne v průběhu administrace projektu **nárok na odpočet DPH**
 - je povinen neprodleně informovat Fond a Fondem stanovenou výši vratky uhradit na určený účet (účty). V souladu s podmínkami RoPD je nutno **vrátit finanční prostředky do 30 dní od vzniku nároku na odpočet DPH**.(bez ohledu na to, zda byl nárok na odpočet DPH u FÚ uplatněn.)

Podmínky poskytnutí podpory (finanční vypořádání - FV)

- ✓ Příjemce dotace je povinen dotaci **finančně vypořádat** v souladu se **zákonem č. 218/2000 Sb.**, o rozpočtových pravidlech, a s **vyhláškou č. 52/2008 Sb.**, kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání.
 - Příjemce je **dle vyhlášky** povinen předložit **FV** do 15. února roku následujícího po ukončení financování projektu, a to na tiskopisu (podle typu příjemce podpory) uvedeném v příloze vyhlášky.
- ✓ Příjemce je **navíc** prostřednictvím IS BF vyzván ke kontrole a předložení **„Fondovského“ FV** (1. FPK v roce / formulář FV; více o FV viz ZP).

38

Podmínky poskytnutí podpory („účetnictví“ příjemce podpory)

- ✓ Příjemce (účtující dle zákona č. 563/1991 Sb.) je povinen **vést účetnictví** ... řádně účtovat o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech a o majetku pořízeném z dotace, **vést analytické účty, příp. kódy s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu**.
- ✓ Příjemce (neúčtující dle zákona č. 563/1991 Sb.) je povinen **vést** pro akci tzv. **daňovou evidenci ... nebo operativní evidenci pro vyúčtování podpory** ..., na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.
- ✓ Příjemce dotace je povinen v účetnictví, daňové nebo operativní evidenci **vést a řádně vykazovat veškeré způsobilé i nezpůsobilé výdaje akce** včetně dokladů o úhradě výdajů.

39

ZVA z pohledu FM

- ✓ Příjemce spolu se ZMZ zasílá **formulář „ZVA – vratky, odvody, jiné příjmy a smluvní sankce u projektu OPŽP“** (viz v IS BF „*Dokumenty ke stažení*“)
- ✓ Příjemce vyplňuje informace o:
 - ✓ výši poskytnuté podpory;
 - ✓ odvedech týkajících se projektu (vratky);
 - ✓ realizaci jiných příjmů;
 - ✓ uplatnění smluvní sankce vůči zhotoviteli.

40

Ukončení financování projektů v OPŽP

- ✓ Finanční prostředky v OPŽP mohou být propláceny nejpozději **do 31. 12. 2015**.
- ✓ Předpokládaný termín pro podání **posledních ŽoP** je konec **listopadu 2015**, tzn., že poslední faktury bude nutno předložit nejpozději v 1. polovině listopadu 2015.

41

DOPORUČENÍ

Nebudete-li si zcela jistí v jednotlivých dílčích úkonech souvisejících s předkládáním podkladů pro administraci Žádosti o platbu, nebojte se předběžné konzultace s našimi vstřícnými projektovými a finančními manažery.

42

V. Seznam zkratk

OPŽP	Operační program Životní prostředí
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
SFŽP	Státní fond životního prostředí
ČNB	Česká národní banka
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
TFP	Technická a finanční příloha
SIV	Stanovení výdajů
OSS	Organizační složka státu
PO	Příspěvková organizace
PM	Projektový manažer
FM	Finanční manažer
PP	Příjemce podpory
IS BF	Informační systém Bene-fill
WF	Work-flow
ŽoP	Žádost o platbu
FPK	Finančně platební kalendář
ZV	Způsobilé výdaje
BV	Bankovní výpis
TDI	Technický dozor investora

43

Děkuji za pozornost

Ing. Eva Paskerová
eva.paskerova@sfzp.cz



Státní fond životního prostředí České republiky, Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11,
korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4,
tel.: 267 994 300
• www.opzp.cz • [zelená linka 800 280 500](tel:800280500) • dotazy@sfzp.cz

44