



EUFC

ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO PŘÍJEMCE PODPORY



**EURO
FINANCE
CONSULTING**



Název projektu	LB Cemix, s.r.o. - Využití inovativní technologie
žadatel / příjemce	LB Cemix, s.r.o.
reg. č.	CZ.31.5.0/0.0/0.0/22_010/0003393
spolufinancovaný z	Národního plánu obnovy
výzvy	Cirkulární řešení v podnicích – I. výzva

Předmětem projektu je pořízení nové technologie pro využití odpadů, která umožní plnohodnotné využití vlastního výrobního odpadu, který bude obsažen v konečném výrobku, a díky tomu dojde ke snížení nákladů a zvýšení ziskovosti z hlediska zpracování odpadů.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které je klíčovým dokumentem projektu, je vloženo do záložky „Právní akt“ v systému MS2014+.

Indikátory

Při realizaci projektu je nutné naplnit tzv. indikátory povinné k naplnění.

Indikátory projektu	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
Využívání druhotných surovin (t/rok)	0	0
Úspora materiálu či snížení produkce odpadu (tuny/rok)	0	6 000

Stručný přehled povinností při zahájení fyzické realizace projektu

- Podat žádost o platbu po ukončení realizace projektu
- Provádět monitoring v průběhu realizace i po ukončení
- Dodržovat harmonogram ukončení realizace projektu, realizovat stanovené aktivity
- Oznamovat změny při realizaci projektu
- Před nákupem realizovat výběrová řízení
- Dodržovat účetní povinnosti
- Dodržovat publicitu projektu
- Archivovat veškerou dokumentaci
- Umožnit v plném rozsahu poskytovateli, resp. jiným kontrolním orgánům, provedení kontroly účetnictví a realizace projektu vč. souvisejících dokumentů

Tento dokument upozorňuje pouze na základní principy a povinnosti žadatele / příjemce. V dokumentu nejsou uvedeny kompletní informace potřebné k úspěšné realizaci projektu, která je cílem služby Implementation poskytované EUFC CZ.

Veškeré kompletní povinnosti pro žadatele / příjemce jsou uvedeny též v dokumentaci programu a výzvy:

- Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci výzvy Cirkulární řešení v podnicích – I. výzva
- Výzva - Cirkulární řešení v podnicích – I. výzva, vč. příloh
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně příloh.

Kontaktní osoba EUFC CZ

Jméno	Ing. Eliška Hrazdilová
pozice	konzultant Tender & Implementation
telefon	+420 603 830 819
e-mail	eliska.hrazdilova@eufc.cz
adresa	Údolní 413/66, 602 00 Brno

Žádost o platbu

Příjemce podá po ukončení aktivit projektu *žádost o platbu*, a to vždy do 2 měsíců od ukončení projektu. *Žádost o platbu* se podává elektronicky přes aplikaci IS KP14+, a to včetně naskenovaných příloh. Na základě schválené *žádosti o platbu* bude zpětně (na základě odpovídacích dokladů) provedena platba za již vynaložené prostředky. Žádost o platbu nelze podat před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Dokumentaci *žádosti o platbu* budeme připravovat jako součást služby Implementation.

Požadované přílohy k žádosti o platbu:

- kopie smlouvy o bankovním účtu,
- kopie účetních dokladů a dokladů o úhradě,
- v případě pořízení nemovitosti příjemce na vyzvání doloží výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (ne starším 3 měsíců),
- smlouvu o dílo včetně příloh. Pokud neexistuje smlouva o dílo, objednávka včetně příloh,
- protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (karty majetku, inventární karty apod.), ze kterých lze vyčíst číslo účtu dlouhodobého majetku, na který byl pořízený majetek zaúčtován,
- je-li součástí projektu stavba/stavební práce, je nutné doložit kolaudační souhlas/rozhodnutí nebo kolaudační souhlas s částí stavby . Nemá-li příjemce tyto dokumenty ještě k dispozici, je možné předložit povolení ke zkušebnímu provozu nebo povolení k předčasnému užívání stavby. Kolaudační souhlas/rozhodnutí/kolaudační souhlas s částí stavby je příjemce povinen dodat spolu s první zprávou o udržitelnosti, případně nejpozději do 18 měsíců od skutečného ukončení projektu,
- fotografie realizovaných opatření,
- fotodokumentace povinné publicity,
- legislativní doklady, certifikáty výstupů projektu potřebné k jejich dodávání na trh v ČR, povolení a obdobné dokumenty týkající se projektu, pokud jsou pro projekt relevantní (např. souhlas příslušného krajského úřadu s provozem zařízení určeného k nakládání s odpady včetně schváleného provozního řádu zařízení, V případě, že je výstupem projektu hnojivo/kompost evidenční číslo Veřejného registru hnojiv, aj.)
- čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů.

Příjemce je dále povinen zajistit (např. úpravou této povinnosti ve smlouvě s dodavatelem), aby jeho dodavatelé poskytli kontrolním orgánům informace a doklady týkající se dodavatelských činností souvisejících s realizací projektu, vyžádá-li si to poskytovatel dotace.

Monitoring projektu

Příjemce je povinen provádět monitoring projektu, a to v průběhu realizace projektu (Zpráva o realizaci –závěrečná) i po jeho ukončení v době udržitelnosti (Zprávy o udržitelnosti – průběžné i závěrečná). Podávání zpráv a informací je stanovena v podmínkách právního aktu.

Zprávy jsou podávány elektronicky prostřednictvím aplikace IS KP14+ v předepsaných termínech dle poskytovatelem vygenerovaného harmonogramu zpráv. Zprávy lze podávat pouze v určeném pořadí. Struktura a obsah zpráv se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj aktuální pro daný projekt.

Termín pro předložení monitorovacích zpráv podle stanoveného harmonogramu je závazný. Příjemce je sám odpovědný za včasné předložení všech zpráv. Řídící orgán ani zprostředkující subjekt nemají povinnost upozorňovat na termín podání jednotlivých typů zpráv.

Všechny termíny za vás budeme samozřejmě hlídat a včas upozorníme na potřebu připravovat příslušnou zprávu a vyžádáme si potřebné podklady. Zprávu pak společnými silami podáme úplnou a včas.

K úspěšnému ukončení projektu je zcela zásadní splnění a doložení *indikátorů povinných k naplnění*. Dosažená hodnota *indikátorů povinných k naplnění* musí být rovna s hodnotou v *žádosti o podporu*. Při dokládání zpráv/plnění indikátoru povinného k naplnění (ZoU) je žadatel povinen vykazovat Úsporu materiálu či snížení produkce odpadu za rok tzn. dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců od ukončení projektu. Minimálně jednou po dobu udržitelnosti projektu musí být splnění těchto hodnot vykázáno ve zprávě o udržitelnosti projektu, čímž se prokáže splnění indikátorů.

Projekt je možné ukončit kdykoliv dříve, nejpozději však v termínu, který je uvedený v *rozhodnutí o poskytnutí dotace*. Termín ukončení projektu je závazný a jeho porušení je porušením rozpočtové kázně. Prodloužení realizace projektu je možné prostřednictvím *žádosti o změnu*.

Naplňování aktivit projektu budeme průběžně sledovat. Stejně tak včas upozorníme na blížící se termíny ukončení projektu jako celku. Veškerou dokumentaci pak podáme úplnou a včas.

Změny v projektu

Příjemce má povinnost řešit každou změnu v projektu před jejím uskutečněním, a to od doporučení žádosti k financování do konce doby udržitelnosti. Změnou se rozumí jakékoliv odchylení od podoby projektu definované v *žádosti o podporu* a v jejích přílohách (změny identifikačních a kontaktních údajů, právní formy žadatele, místa realizace, rozpočtu, parametrů projektu aj.)

Každá změna musí být předem odsouhlasena poskytovatelem. Změny se administrují prostřednictvím *žádosti o změnu* v systému IS KP14+. *Žádost o změnu* je nutné podat nejpozději v den uplynutí lhůty, kdy má být daná povinnost splněna nebo kdy má být naplněn daný milník. Nedoporučujeme ovšem nechat přípravu na poslední chvíli.

Změnu posuzuje projektový manažer poskytovatele a vyřízení změn v žádném případě není automatické.

Zadávací řízení

Příjemce je povinen postupovat při pořízení předmětů projektu v souladu se Zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek. Administraci *zadávacího řízení* je nezbytné zahájit v dostatečném časovém předstihu (ideálně tři až čtyři měsíce) před předpokládaným nebo potřebným termínem uzavření smlouvy s dodavatelem.

Povinnost realizovat *zadávací řízení* se nevztahuje na zakázky v předpokládané hodnotě nižší než 2 mil. Kč bez DPH. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky je však zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících plnění, která hodlá pořídit v průběhu projektu.

Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky na menší, formálně samostatné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod stanovený finanční limit 2 mil. Kč bez DPH, a vyhnout se tím realizaci řádného *výběrového řízení*. Shodné i obdobné činnosti či nerozdělitelné dodávky realizované v rámci jednoho projektu musí vždy být chápány jako jedna zakázka. Podobně, pokud realizuje jeden dodavatel více zakázek, je na ně zpravidla pohlíženo také jako na jednu zakázku.

Pro případ budoucích kontrol je však účelné i u výdajů nepodléhajícím *zadávacího řízení* prokázat hospodárnost a efektivnost (např. prostřednictvím znaleckých posudků na cenu, nabídek od několika potenciálních dodavatelů atp.). Cílem je doložit, že příjemce jednal při realizaci projektu jako řádný hospodář a způsobilé výdaje byly minimalizovány.

Strukturu a postupy *zadávacích řízení* budeme společně velice detailně konzultovat, jelikož se jedná o velice citlivou oblast.

Příjemce je povinen předložit poskytovateli dotace uzavřené smlouvy s dodavateli klíčových částí projektu do 31. 1. 2024.

Přehled zadávacích řízení v projektu

S ohledem na informace uvedené v *žádosti o podporu* předpokládáme administraci těchto *zadávacích řízení*:

- Mísící technologie

Průběh výběrového řízení

Uzavření jakékoliv smlouvy s dodavatelem na část předmětu projektu musí podle výše uvedených limitů předcházet administraci *zadávacího řízení*. Nejprve je stanoven předmět *zadávacího řízení*, následně se zpracovává výzva, zadávací a kvalifikační dokumentace, tedy dokumenty, které stanoví pravidla *zadávacího řízení* včetně hodnotících kritérií nabídek.

Zadávací řízení se vyhlašuje zveřejněním dokumentů na profilu zadavatele, ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU (TED) a následně probíhá lhůta, v níž se mohou účastníci *zadávacího řízení* seznámit s dokumentací *zadávacího řízení* a zpracovat a podat nabídku.

Všechny podané nabídky jsou po ukončení lhůty hodnoceny po formální a věcné stránce a následně je vybrán nejvhodnější účastník, se kterým následně příjemce může uzavřít smlouvu.

Dokumentace *zadávacího řízení* se uchovává pro pozdější kontroly.

Udržitelnost projektu

Příjemce dotace je povinen ukončit projekt nejpozději v den předpokládaného data ukončení projektu uvedeného v RoPD (Rozhodnutí o poskytnutí dotace), výdaje po tomto datu jsou nezpůsobilé. Ukončením projektu se rozumí datum vydání kolaudačního souhlasu, datum vydání Rozhodnutí o uvedení do zkušebního provozu, datum uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání, datum úhrady poslední dlužné částky dodavatelům (zahrnuté do způsobilých výdajů), nebo datum uskutečnění posledního zdanitelného plnění v rámci plánovaného ukončení projektu.

Udržitelnost projektu je u projektů stanovena na **5 let** od uvedení projektu do stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. Žadatel je po tuto dobu povinen provozovat předmět podpory dle podmínek stanovených pravidly, výzvou a rozhodnutím.

Účetnictví

Obecné informace

Veškeré výdaje projektu musí být podle zákona vedeny v účetnictví či daňové evidenci žadatele dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Základní požadavky:

- každý doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci) nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29-30 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- účtování musí být v souladu s vnitropodnikovými směrnici příjemce,
- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost,
- při kontrole musí příjemce poskytnout na vyžádání daňovou evidenci v plném rozsahu,
- **každý účetní doklad musí obsahovat název a číslo projektu (LB Cemix, s.r.o. - Využití inovativní technologie, reg. č. CZ.31.5.0/0.0/0.0/22_010/0003393)**

Příjemce má povinnost účtovat o majetku, příjmech a výdajích souvisejících s projektem na zvláštních analytických účtech (se stejným analytickým znakem u všech aktuálních účtů projektu), resp. na samostatné hospodářské středisko či zakázku, aby bylo průkazné, zda konkrétní výdaj je či není vykazován na projekt. Tuto evidenci je nutné vést již od počátku realizace projektu.

Při kontrole na místě příjemce musí doložit účetní sestavu s doporučeným znakem (např. analytický znak, středisko, zakázka atd.), která obsahuje všechny položky výdajů nárokové dosud v *žádosti o platbu*.

Pokud příjemce vede daňovou evidenci, je povinen zajistit podřízenou evidenci, ve které budou rozlišeny výdaje s konkrétní vazbou na projekt. Cílem této povinnosti je zajistit, aby byl příjemce schopen na vyžádání předložit kontrolním a auditním orgánům úplný přehled způsobilých výdajů (účetních operací nebo záznamů v daňové evidenci).

Příjemce musí účtovat o způsobilých výdajích v naprostém souladu se zařazením do rozpočtových položek schváleného rozpočtu v *žádosti o podporu*. Důležité je zejména rozdělení investičních a neinvestičních výdajů.

Pro rozlišení na investiční a neinvestiční výdaj pak nejsou rozhodující limity dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, tedy 80 000 Kč (případně aktualizovaná výše), ale vnitropodniková směrnice příjemce. Investiční majetek pořízený v projektu by měl být účtován identickým způsobem jako jiný nepodpořený majetek společnosti. Jedině tak budou zachovány principy věrného a poctivého obrazu hospodaření společnosti.

Pokud bude při podpisu *rozhodnutí o poskytnutí finančních prostředků* předkládána směrnice pro účtování o dlouhodobém majetku, je nutné se touto směrnicí řídit během celé realizace projektu. Doporučujeme také vytvořit směrnicí pro účtování o způsobilých výdajích, která stanoví způsob oddělování finančních toků spojených s projektem od ostatních pohybů v účetnictví.

O pořízeném majetku se účtuje jako o dlouhodobém majetku, který je řádně odepisován (déle než jeden rok), neboť majetek, který není zařazen na majetkovém účtu, je považován za nezpůsobilý. K tomuto bodu upozorňujeme, že majetek musí být zařazen na účtech 021, 022 nebo 028– tedy musí dojít účetně k zařazení dlouhodobého majetku do užívání.

Na veškerou účetní dokumentaci projektu se vztahuje povinnost archivace dokumentů.

Praktická část

Účetní doklady

Veškeré faktury musí být:

- vzájemně provázané,
- v souladu s příslušnou smlouvou nebo objednávkou,
- v souladu s jednotlivými úhradami nebo výpisy z bankovního účtu,
- v souladu s předávacími protokoly nebo dodacími listy,
- **v úředním jazyce – češtině** (V případě dokladů v cizím jazyce si poskytovatel dotace vyhrazuje právo vyžádat si jejich úřední překlad).

Každá faktura musí splňovat tyto požadavky:

- obsahuje název a registrační číslo projektu,

- uvádí odkaz na konkrétní objednávku nebo smlouvu (název či číselné označení, datum ze dne),
- vyfakturovaná částka zcela odpovídá kupní ceně uvedené ve smlouvě,
- pokud platba probíhá zálohově, musí být dodána konečná vyúčtovací faktura, kde je uveden výčet všech zálohových faktur,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění (DUZP) odpovídá datu uvedenému na předávacím protokolu nebo dodacím listu,
- DUZP faktury může být nejpozději poslední den před ukončením realizace projektu,
- pokud byl k faktuře vydán dobropis, je nutné jej rovněž doložit,
- plnění musí být identifikovatelné s popisem předmětu dodávky ve smlouvě,
- faktura (ideálně již objednávka nebo smlouva) rozlišuje typ výdaje (dlouhodobý hmotný majetek, nehmotný majetek, služby poradců, expertů a studie atd.), a to v návaznosti na *žádost o podporu*.

Úhradové doklady

Každý účetní doklad musí být prokazatelně uhrazen dodavateli, aby bylo možné zahrnout položku do způsobilých výdajů projektu. Každý doklad by měl mít svojí vlastní úhradu, která by neměla být realizována více platbami (není to však zakázáno).

Uhrazená částka se musí shodovat s částkou na faktuře a ve smlouvě nebo v objednávce. Úhrada může být provedena v hotovosti, bezhotovostním převodem, přes platební brány či zápočtem. Úhradu lze také provést po ukončení projektu, v případě že DUZP faktury nastalo nejpozději v den plánovaného ukončení projektu.

V případě platby v cizí měně je způsobilým výdajem částka vypočtena jako součin částky v cizí měně užitá k platbě a kurzu ČNB v den úhrady (viz Pravidla pro žadatele a příjemce).

Každý úhradový doklad musí splňovat tyto požadavky:

- je uvedena měna, ve které transakce proběhla,
- účet dodavatele (číslo a majitel účtu) na výpisu a na faktuře je shodný,
- variabilní symbol na výpisu a na faktuře je shodný (pokud není, pak je vždy potřeba dodat potvrzení dodavatele o konkrétní platbě).

Pokud je faktura současně hrazena s jinou fakturou, je nutné dodat i druhou fakturu, a to i v případě, že se nevztahuje k projektu.

Bezhotovostní platba:

- musí se jednat o skutečný výpis z bankovního účtu (i elektronická verze), printscreeny nejsou akceptovatelné,
- musí být patrná identifikace majitele účtu (číslo účtu a název společnosti) a identifikace banky (název, celé číslo účtu, kód banky),
- V případě platby na základě smlouvy (a podobné případy, kdy není vystavena faktura) **je nutné jako var. symbol použít kód jednoznačně identifikující platbu (např. číslo smlouvy)**, pokud to není možné, je nutné doložit potvrzení dodavatele,

- v případě úhrady v jiné měně než uvedené na faktuře, je nutné doložit přesnou výši původní měny (např. faktura v Kč placena v EURO – nutno doložit, kolik Kč představuje zaplacená částka v EURO),
- obsahuje čitelný den odepsání částky z účtu,
- citlivé údaje a ostatní transakce lze začernit,
- samotný doklad o úhradě (bankovní výpis, pokladní doklad) nemůže být nahrazen pouze potvrzením od dodavatele.

Hotovostní platba:

- úhradový doklad obsahuje identifikaci obou smluvních stran,
- doklad obsahuje variabilní symbol, číslo dokladu, případně předmět plnění, měna a datum úhrady,
- nezbytné je i razítko a podpis dodavatele.

Dohoda o zápočtu:

- úhradový doklad obsahuje identifikaci obou smluvních stran,
- variabilní symbol, číslo dokladu, částku a měnu,
- datum podpisu druhé smluvní strany, podpisy a razítka obou smluvních stran.

Platba platební bránou (např. PayU, PaySec, PayPal):

- je nutné doložit výpis z bankovního účtu, který obsahuje veškeré požadované údaje,
- v opačném případě je nutné doložit výpis z účtu na platební bráně či potvrzení od dodavatele.

Platba platební kartou:

- dokládá se kopie účtenky (stvrzenka o úhradě kartou),
- kopie daňového dokladu s identifikačními znaky (datum, částka, dodavatel),
- kopie bankovního výpisu s identifikačními znaky (koncové číslo platební karty, částka a současně dodavatel, **pokud není, byť jeden ze znaků, pak je třeba doložit potvrzení od dodavatele**),
- u dokladů nad 35 000,- Kč vč. DPH je třeba navíc doložit potvrzení od dodavatele podepsané osobou oprávněnou jednat za společnost k doložení vazby na variabilní symbol.

Platba platební kartou na internetu:

- dokládá se kopie daňového dokladu s uvedeným datem, částkou a dodavatelem,
- bankovní výpis s uvedenou částkou a dodavatelem, datem odepsání částky.

Příjemce dotace bude veškeré výdaje akce vést v účetnictví nebo daňové evidenci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění). **Příjemce podpory se zavazuje všechny transakce související s akcí odděleně identifikovat od ostatních účetních transakcí, které s akcí nesouvisí, a zavazuje se vést analytickou evidenci s vazbou ke konkrétní akci.**

Publicita projektu

Povinná publicita je závazná od okamžiku zahájení realizace projektu. Doporučujeme průběžně pořizovat fotografie povinné publicity a tyto doklady archivovat pro potřeby kontroly.

Mezi nástroje povinné publicity patří:

- internetová stránka příjemce,
- plakát velikosti A3.

Příjemce musí na své **internetové stránce** zveřejnit stručný popis projektu, včetně cílů a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora od EU. Loga zobrazovaná s informacemi na internetových stránkách musí být vždy v barevném provedení a umístěna viditelně ihned po otevření (bez nutnosti posouvat se na stránce), případně je možné zveřejnit zaslaný plakát publicity ve formátu pdf na webových stránkách místo uvedeného textu. Kromě loga EU NextGeneration a NPO ČR **není povoleno v rámci povinné publicity zveřejňovat jakákoliv další loga.**

Plakát s informacemi o projektu (název projektu, popis projektu, cíl projektu a informace o finanční podpoře z EU) musí být umístěn v místě realizace projektu. Plakát musí být alespoň velikosti A3 a musí být na pro veřejnost snadno viditelném místě, např. u vchodu do budovy. Plakát musí být v barevném provedení a je vhodné ho zalaminovat.

Návrhy jednotlivých prvků povinné publicity vám budou zaslány.

Publicita (fotografie vyvěšeného plakátu a printscreen webu či odkaz na web s publicitou) bude doložena poskytovateli dotace společně s žádostí o platbu a následně s pravidelnými zprávami o udržitelnosti.

Archivace

Příjemce je povinen archivovat veškerou originální dokumentaci související s realizací a udržitelností projektu (např. komunikace, smlouvy s dodavateli, faktury, výpisy z účtů, dodací listy/předávací protokoly, pracovní výkazy, dokumentaci související s účetnictvím, dokumentaci související s realizací výběrových řízení, čestná prohlášení apod.).

Podle požadavků poskytovatele je nutné dokumentaci a podklady uchovat po dobu 10 let ode dne ukončení projektu.

Pravidly archivace není omezena povinnosti archivace dokumentů stanovená obecnou legislativou.