



ZÁPADOČESKÁ
UNIVERZITA
V PLZNI

rektorka

Plzeň 29. dubna 2013
ZCU 014769/2013

Směrnice rektora č. 14R/2013

DOPLŇKOVÁ ČINNOST A SMLUVNÍ VÝZKUM

Tato směrnice upravuje způsob provádění doplňkové činnosti a smluvního výzkumu na Západočeské univerzitě v Plzni (dále jen „ZČU“).

Článek 1 Doplňková činnost

- (1) Doplňkovou činností se rozumí zejména výkon činností uvedených v ust. § 2 a 3 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (dále jen „živnostenský zákon“), pokud jsou vykonávány za úplatu a navazují na hlavní činnost ZČU nebo činností sloužících k účinnějšímu využití lidských zdrojů a majetku.
- (2) Doplňkovou činností se rozumí zejména:
 - výrobky pracovišť (prototypová nebo kusová výroba),
 - poskytování služeb ve výzkumu a vývoji (např. měření, obrábění, software),
 - reprografické práce,
 - soustavné využívání nehmotného majetku (transfer technologií),
 - výuka a vzdělávací činnost za úplatu neakreditovaná jako program celoživotního vzdělávání podle zákona o vysokých školách
 - ubytovací služby ve vysokoškolských kolejích za úplatu nad rámec ubytovacích služeb pro studenty a po dobu hlavních prázdnin,
 - stravovací služby za úplatu nad rámec stravovacích služeb (hostinská činnost),
 - tělesná cvičení, a služby s tím spojené, poskytované veřejnosti a cizím organizacím v tělocvičnách a v pronajatých zařízeních,
 - poskytování rekreace veřejnosti ve školících a ubytovacích zařízeních.
- (3) Jako živnost smí být doplňková činnost vykonávána jen za podmínek stanovených živnostenským zákonem na základě živnostenského oprávnění. Udělení živnostenského oprávnění zajišťuje Ekonomický odbor (dále jen „EO“) podle požadavků rozpočtových jednotek a po schválení kvestorem. EO udržuje přehled platných živnostenských oprávnění včetně odpovědných osob.
- (4) Doplňkovou činností není zejména (jde o činnost hlavní):
 - poskytování vzdělávání v rámci akreditovaných studijních programů nebo vzdělávání tomu na roveň postavenému podle zákona o vysokých školách,
 - díla a služby realizované v rámci uskutečňování akreditovaných studijních programů,

- tvůrčí vědecké a výzkumné činnosti, financované formou projektů nebo obdobným srovnatelným způsobem,
- organizování a pořádání vědeckých a odborných akcí, jako jsou symposia, kongresy, konference apod.,
- výuka a vzdělávací činnost za úplatu akreditovaná jako program celoživotního vzdělávání podle zákona o vysokých školách,
- služby realizované v rámci ubytování a stravování studentů a zaměstnanců,
- prodej pozemků, staveb, budov, a jejich zařízení včetně přístrojové techniky, prodej vyřazeného a nepotřebného majetku a materiálu,
- dlouhodobý i krátkodobý pronájem volných kapacit školy, tj. pronájem nemovitého i movitého majetku, tj. pozemků, budov a učeben včetně vybavení a příslušenství, zařízení apod.

Článek 2 Smluvní výzkum

- (1) Smluvním výzkumem se rozumí výzkumná hospodářská činnost prováděná pro objednatele na základě objednávky nebo smlouvy za předpokladu, že objednatel určí podmínky této činnosti a ZČU obdrží od objednatele tržní cenu nebo takovou cenu, která zahrnuje plně náklady a přiměřený zisk.
- (2) Smluvní výzkum se pro účely této směrnice považuje za doplňkovou činnost.

Článek 3 Základní zásady

- (1) Doplňková činnost a smluvní výzkum (dále jen „doplňková činnost“) nesmí převážet nad činností hlavní. Doplňková činnost nesmí ohrozit kvalitu, rozsah a dostupnost činností, k jejichž uskutečňování byla veřejná vysoká škola zřízena.
- (2) Za řádné uskutečňování doplňkové činnosti odpovídá vedoucí pracovník pracoviště, které doplňkovou činnost uskutečňuje.
- (3) Při provádění doplňkové činnosti se každé pracoviště řídí obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy a vnitřními normami ZČU, pravidly poskytovatele a smluvními podmínkami dohodnutými s objednatelem.
- (4) Doplňkovou činnost centrálně eviduje, ekonomicky sleduje a vyhodnocuje EO.

Článek 4 Postup provádění doplňkové činnosti

- (1) Doplňková činnost se provádí na základě:
 - a) písemné smlouvy podepsané kvestorem v případě, že cena plnění přesahuje 300 000,- Kč bez DPH,
 - b) potvrzené objednávky podepsané příslušným pracovníkem EO nebo písemné smlouvy v případě, kdy cena plnění nedosahuje 300 000,- Kč bez DPH,
 - c) potvrzené objednávky podepsané příslušným pracovníkem EO v případě, kdy cena plnění sice přesahuje 300 000,- Kč bez DPH, avšak s objednatelem byla předem uzavřena rámcová smlouva,

- d) závazné přihlášky do výuky a vzdělávacích akcí za úplatu,
 - e) přímého prodeje výrobků nebo přímého poskytování služeb za hotové.
- (2) Objednávka nebo návrh smlouvy musí obsahovat alespoň:
- a) předmět plnění,
 - b) dobu plnění,
 - c) cenu nebo způsob jejího určení,
 - d) způsob úhrady a lhůtu splatnosti.
- (3) Postup uzavírání smlouvy se řídí směrnicí rektora o uzavírání smluv.
- (4) Jakmile pracoviště obdrží objednávku nebo návrh smlouvy k provedení doplňkové činnosti (dále jen „zakázka“), provede předkalkulaci podle přílohy č. 1. Předkalkulaci zpracovává řešitel zakázky určený vedoucím pracoviště (dále jen „řešitel“) a předkládá ji spolu s objednávkou nebo návrhem smlouvy ke schválení EO, jde-li o zakázku do 100 000,- Kč bez DPH, jinak prostřednictvím EO ke schválení kvestorovi.
- (5) Předkalkulace se provádí na každou zakázku, kromě prodeje zboží a poskytování služeb za hotové, zakázek Správy a rozvoje aktiv (dále jen „SRA“), Správy kolejí a menz (dále jen „SKM“).
- (6) Je-li předkalkulace schválena, EO potvrdí objednateli objednávku, sdělí tuto skutečnost řešiteli a přidělí zakázce číslo v systému IS MAGION. Číslem zakázky se následně označuje objednávka, smlouva, účetní doklady a ostatní související dokumentace.
- (7) Před přijetím objednávky EO prověří solventnost objednatele, zejména není-li v úpadku, konkurzu či likvidaci. Uvedené údaje je možno zjistit ve výpise v obchodním rejstříku na www.justice.cz nebo evidenci ekonomických subjektů www.ares.cz. Objednávku nelze přijmout nebo smlouvu uzavřít, je-li objednatel v prodlení s úhradou předchozí zakázky nebo existuje reálná obava o schopnosti dostát svým finančním závazkům.
- (8) Za obsahovou část zakázky, termíny jejího plnění a dodávky objednateli, za správné předložení finančních podkladů na EO a vyúčtování zakázky odpovídá její řešitel.
- (9) Spolupráci více pracovišť na realizaci zakázky zajišťuje řešitel pověřený k tomu dohodou vedoucích pracovišť.
- (10) Grafické znázornění postupu provádění doplňkové činnosti je uvedeno v příloze č. 2.

Článek 5 Kalkulace a cenová tvorba

- (1) Cena zakázky se řídí zákonem o cenách. Cena musí být sjednána jako cena tržní nebo jako cena, která obsahuje plně náklady a přiměřený zisk.
- (2) Cena zakázky se stanovuje podle kalkulačního vzorce, který obsahuje minimální výši režijních nákladů a minimální zisk. Výši těchto režijních nákladů a zisk stanoví vnitřní normou kvestor.

- (3) Výchozí základnou pro stanovení režijních nákladů jsou přímé náklady zakázky, ze kterých jsou režijní náklady stanoveny procentem pro danou kategorii zakázky. Výchozí základnou pro stanovení zisku jsou celkové náklady zakázky, ze kterých je zisk vypočítán procentem.
- (4) Pokud by se zakázka svým charakterem určitým způsobem vymykala stanovení procentuálního vyjádření režijního paušálu, bude postupováno podle jednotkových cen (definováno v metodice rozpočtu) na ZČU. Tuto skutečnost schvaluje kvestor na návrh děkana (po potvrzení řešitelem a jeho přímým nadřízeným).
- (5) Hodnoty položek kalkulace zakázky musí být uváděny v pořizovací ceně bez DPH, např. materiál, pohonné hmoty, subdodávky apod.
- (6) Výsledná cena je základem daně podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.

Článek 6

Vyhodnocení zakázky a finanční realizace

- (1) Každá zakázka musí být vyhodnocena z pohledu její správnosti (vztah mezi její hospodárností, účelností a efektivností).
- (2) Po splnění zakázky, případně její části (etapy) provede řešitel zakázky její vyúčtování podle přílohy č. 3 a po podepsání vedoucím pracoviště do 5 pracovních dnů zašle EO, které zajistí vyhotovení daňového dokladu a odeslání objednateli.
- (3) Pracoviště realizující zakázku vede údaje o zakázce v takovém rozsahu, aby bylo možno provést její vyhodnocení (tzn. číslo zakázky, předmět zakázky, cena zakázky, název a sídlo odběratele, jeho IČ a DIČ, datum přijetí a vyřízení zakázky, náklady) a eviduje doklady se zakázkou související.
- (4) Daňový doklad musí splňovat všechny náležitosti dané zákonem o dani z přidané hodnoty. Datum uskutečnění zdanitelného plnění na daňovém dokladu se musí shodovat s datem ukončení zakázky sjednaným v potvrzené objednávce nebo ve smlouvě nebo s datem uvedeným v jiném dokumentu potvrzujícím splnění zakázky (předávací protokol).
- (5) Součástí ukončení zakázky a jejího předání objednateli je vystavení dodacího listu nebo protokolu o předání podle přílohy č. 4, Za jeho vystavení zodpovídá řešitel zakázky, který jeho kopii předá EO současně s ostatními doklady pro vyúčtování.
- (6) EO shromažďuje doklady k jednotlivým zakázkám a vyhodnocuje je. Po skončení kalendářního roku, nejpozději však do 28. 2. předává toto vyhodnocení kvestorovi.
- (7) EO vede evidenci vydaných daňových dokladů (faktur) a sleduje jejich úhradu. Provádí urgenci nezaplacených faktur včetně upozornění řešitelům zakázek.
- (8) Na základě vyúčtování se provede odvod režijních nákladů do výnosů pracoviště, které zakázku realizovalo, odvod části zisku do Celouniverzitních neinvestičních nákladů a přiděl do sociálního fondu. Zbývající část zisku zůstává na zakázce.

Článek 7

Účtování a financování doplňkové činnosti

- (1) Účtování zakázek se řídí obecně závaznými právními předpisy. Výnosy a náklady spojené s prováděním zakázky sleduje EO odděleně od výnosů a nákladů činnosti hlavní.
- (2) Výdaje spojené se zakázkou musí být hrazeny ze zdrojů vytvořených zakázkou. K úhradě výdajů spojených se zakázkou nesmí být, a to ani přechodně, použity prostředky určené pro hlavní činnost.
- (3) Jednotlivé zakázky jsou sledovány v IS MAGION pod číslem zakázky, které přiděluje EO po uzavření smlouvy a schválení předkalkulace. Řešitelé jednotlivých zakázek zabezpečí, aby byly všechny účetní doklady označeny odpovídajícím číslem zakázky.
- (4) Veškeré náklady a výnosy, které souvisejí s danou zakázkou, musí být na tuto zakázku zaúčtovány v IS MAGION a současně vykázány ve vyúčtování zakázky.
- (5) Podle zákona o účetnictví a vnitřních předpisů a norem zajišťuje EO všechny účetní operace, včetně archivace písemností, spojené s doplňkovou činností.

Článek 8

Pracovněprávní vztahy

- (1) Práce související s realizací zakázky lze zajistit prostřednictvím stávajících zaměstnanců nebo přijetím zaměstnance uzavřením pracovní smlouvy nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
- (2) Uzavření pracovní smlouvy nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr administruje Personální odbor.
- (3) Řešitel zakázky odpovídá vedoucímu pracoviště za dodržování obecně platných předpisů v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví zaměstnanců. Zejména je povinen seznámit všechny zaměstnance s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s protipožárními předpisy, s návody pro obsluhu a provoz zařízení, stanovenými pracovními postupy a trvale vyžadovat jejich dodržování.

Článek 9

Výplata mezd

- (1) Zaměstnanci podílející se na realizaci zakázky jsou odměňováni z prostředků příslušné zakázky. Plánovaná výše mzdových prostředků včetně odvodů pojistného je součástí předkalkulace každé zakázky.
- (2) Zaměstnanci zařazení do servisních jednotek, kteří zabezpečují uskutečňování doplňkové činnosti, mohou být z této činnosti i odměňováni.

Článek 10
Hospodářský výsledek doplňkové činnosti

- (1) Hospodářský výsledek zakázky musí být kladný. Ztrátu zakázky nelze krýt z prostředků hlavní činnosti. Řešitel zakázky je zodpovědný za to, že předkalkulace i konečné vyúčtování realizované zakázky budou ziskové. Případná ztráta jde k tíži pracoviště.
- (2) Hospodářský výsledek doplňkové činnosti se na konci kalendářního roku sloučí s výsledkem hospodaření hlavní činnosti do jednoho hospodářského výsledku ZČU. Případný kladný hospodářský výsledek je zdrojem přidělu do fondů.

Článek 11
Závěrečná ustanovení

- (1) Zakázky, jejichž řešení započalo před účinností této směrnice, se dokončí podle dosavadních předpisů.
- (2) Směrnice č. 10R/2001 včetně dodatků se zrušuje.
- (3) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 5. 2013

doc. PaedDr. Ilona Mauritzová, Ph.D.

Přílohy:

- č. 1 – Předkalkulace zakázky
- č. 2 – Postup při provádění zakázky doplňkové činnosti a smluvního výzkumu
- č. 3 – Vyúčtování zakázky
- č. 4 – Dodací list, protokol o předání práce

Rozdělovník

- kolegium rektora
- kolegium kvestora

Vyřizuje: EO, č. tel. 377 631 100