

Kód:	SK/6/2023
Číslo jednací:	UTB/23/005490
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Realizace projektu finančně podpořeného v rámci Národního plánu obnovy pro oblast vysokých škol pro roky 2022–2024
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	24. 3. 2023
Účinnost od:	24. 3. 2023
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Administrátoři projektu
Spolupracoval:	Ekonomický odbor, Organizační odbor
Počet stran:	10
Počet příloh:	2
Rozdělovník:	Děkan, tajemník, projektový a finanční manažer součástí UTB a rektorátu
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý v. r.

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Směrnice upravuje na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) základní administrativní postupy realizace projektu financovaného z Národního plánu obnovy pro oblast vysokých škol pro roky 2022-2024.

Registrační číslo projektu: NPO_UTB_MSMT_16585/2022, projekt dále členěn na samostatné části:

- specifický cíl A – název projektu: ADAPT UTB: Adaptabilní, Digitální, Agilní, Progresivní, Transformace UTB ve Zlíně
- specifický cíl B – název projektu: Kreativní odvětví a digitální kultura
- specifický cíl C1 – název projektu: C1.Zlepšení prostupnosti vzdělání na úrovni vysokých škol pomocí mikrocertifikátů (microcredentials)
- specifický cíl C2 – název projektu: C2.Bezpečnost distančních forem výuky
- specifický cíl C3 – název projektu: C3.Digitalizace činností přímo souvisejících se zajištěním vzdělávací činnosti a administrativních úkonů spojených se studijní agendou

(dále jen „projekt“ a „SC A“, „SC B“, „SC C1“, „SC C2“, „SC C3“).

Směrnice především ustanovuje povinnosti a odpovědnost za dílčí úkony v rámci realizace tohoto projektu na rektorátu a zapojených součástech UTB.

Článek 2 Základní ustanovení

- (1) **Národní plán obnovy pro oblast vysokých škol pro roky 2022-2024** je programem v gesci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“ nebo „poskytovatel příspěvku“), v jehož rámci je možné v programovém období 2022–2024

čerpát finanční prostředky z příspěvku MŠMT přiděleného dle § 18 odst. 3 a 4, § 18a a § 87 odst. 1 písm. d) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Poskytování podpory projektům financovaným z NPO upravují zejména následující dokumenty:
- právní akt o poskytnutí příspěvku (Rozhodnutí č. 223017 o poskytnutí příspěvku ze státního rozpočtu České republiky na rok 2022) včetně příloh projektové žádosti, dále jen „Rozhodnutí“,
 - výzva vyhlášená MŠMT dne 14. 12. 2021, výzva upravená MŠMT účinná od 24. 3. 2022,
 - metodika pro příjemce zveřejněná MŠMT dne 13. 1. 2023,
 - další dokumenty vydávané MŠMT v souvislosti s implementací a realizací projektů NPO.

Článek 3 Financování projektu

- (1) Míra financování je stanovena na 100 % způsobilých nákladů.
- (2) Financování projektu nevyžaduje spoluúčast.
- (3) Spoluúčast nezahrnuje nezpůsobilé výdaje. Nezpůsobilé výdaje si hradí součásti ze svých vlastních finančních prostředků.

Článek 4 Komunikace s poskytovatelem příspěvku při realizaci projektu

- (1) Komunikace s poskytovatelem příspěvku (MŠMT) probíhá prostřednictvím datové schránky. Dokumentaci projektu dle podmínek poskytovatele příspěvku připravuje projektový a finanční manažer v součinnosti s ostatními členy realizačního týmu samostatné části projektu (SC A, SC B, SC C1, SC C2, SC C3).

Článek 5 Složení realizačního týmu

- (1) Realizační tým projektu je rozdělen na administrativní tým a odborný tým.
- (2) Realizační tým samostatné části projektu SC A je řízen rektorátem. Realizační tým samostatné části projektu SC B je řízen FMK. Realizační tým samostatné části projektu SC C1, SC C2 a SC C3 je řízen rektorátem.
- (3) Administrativní tým projektu zajišťuje zejména:
 - sběr podkladů a vytvoření Zprávy o průběžném plnění stanovených cílů projektu za relevantní roky včetně příloh, sběr podkladů a doložení indikátorů projektu za relevantní roky včetně příloh,
 - komunikaci s poskytovatelem příspěvku MŠMT,
 - řešení změn projektu,

- sledování celkového čerpání finančních prostředků vč. dodržení čerpání finančního plánu projektu,
 - plnění výstupů projektu oproti plánu,
 - ukládání dokumentů k projektu (mimo údaje týkající se osobních nákladů), a to na disk S do složky COMMON/PROJEKTY/NPO (dle příslušného SC projektu),
 - dodržování prvků povinné a nepovinné publicity.
- (4) Odborný tým je zodpovědný zejména za:
- odborné řízení,
 - realizaci jednotlivých aktivit projektu v relevantním SC,
 - přípravu podkladů pro věcnou část Zprávy o průběžném plnění stanovených cílů projektu dle požadavků MŠMT,
 - přípravu podkladů pro změny v projektu a včasné předání administrativnímu týmu projektu,
 - dosažení naplánovaných monitorovacích indikátorů v rámci jednotlivých aktivit projektu v relevantním SC,
 - původnost odevzdaných materiálů k naplnění monitorovacích indikátorů, plánovaných výstupů projektu.
- Další odpovědnosti jsou stanoveny v popisech práce jednotlivých zaměstnanců projektu.
- (5) Realizační tým je složen ze zaměstnanců rektorátu i zapojených součástí, příp. externích pracovníků, kteří jsou pro realizaci projektu vybráni na základě jejich odborných kompetencí vzhledem k realizaci jednotlivých klíčových činností projektu.
- (6) K zajištění efektivního řízení projektu se konají pravidelné porady realizačních týmů projektu.

Článek 6 Rozpočet projektu

- (1) Rozpočet projektu je tvořen dílčími položkami, přičemž příjemce je povinen příspěvek použít v souladu s podmínkami stanovenými v Rozhodnutí, a které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, zejména platnou verzí Metodiky. Při čerpání rozpočtu musí být dodržovány i vnitřní normy UTB, relevantní vnitřní předpisy apod.
- (2) Příjemce je povinen dodržovat principy hospodárnosti a úspornosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu), účelovosti a účinnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro řešení projektu a plnění jeho cílů) a efektivnosti (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu).
- (3) Rozpočet projektu obsahuje pouze přímé výdaje.

Článek 7 Personální zajištění projektu

- (1) Pro každou pracovní pozici v projektu musí být se zaměstnancem uzavřena pracovní smlouva či dodatek k pracovní smlouvě u stávajících zaměstnanců, dohoda o pracovní činnosti nebo dohoda o provedení práce vč. relevantních příloh. Personální dokumentace musí obsahovat identifikaci projektu (přesný název a registrační číslo projektu), přesný název pracovní pozice včetně vyčleněného úvazku pro projekt, popis pracovních činností vč. rozlišení, že se jedná o nehmotnou činnost, období, po které se daná pracovní pozice vyčleňuje, údaj o mzdě a zdroji úhrady.
- (2) Dle Metodiky MŠMT je možný maximální úvazek v projektech financovaných z RRF (projekty v rámci Národního plánu obnovy) 1,0. Pokud má zaměstnanec u jednoho zaměstnavatele větší úvazek než 1,0, pak se musí tyto úvazky oddělit přes Výkaz práce a pro projekt NPO je způsobilá část max. do úvazku 1,0. Dle interního výkladu UTB je možný úvazek max. 1,2 při rozdílném druhu výkonu činnosti.
- (3) Výše projektové mzdy zaměstnance je odvozena podle výše jeho úvazku na projektu a odpovídající výše projektového osobního ohodnocení; není zde zahrnut eventuální příplatek za vedení nebo výkon funkce ani příplatek za zastupování.
- (4) V případě, že jakýkoli zaměstnanec projektu hodlá ukončit své zapojení na projektu před plánovaným/domluveným datem řádného ukončení, je povinen o tom neprodleně informovat řešitele/hlavního manažera projektu a k datu ukončení činnosti na projektu předat veškerou dokumentaci související s projektem k evidenci. Administrativní tým součástí zajistí potřebné kroky k vypořádání této skutečnosti.

Článek 8 Nepřímé/paušální náklady

- (1) Nepřímé náklady nejsou způsobilým výdajem projektu.

Článek 9 Součinnost rektorátních pracovišť

- (1) V souvislosti s dokladováním způsobilosti přímých výdajů je nezbytná součinnost níže uvedených rektorátních pracovišť.
- (2) Personální oddělení zajišťuje veškerou personální agendu zaměstnanců součástí rektorát i zapojených fakult/center týkající se pracovních smluv. Komunikuje a spolupracuje s finančními manažery především při nastavení a následném procesu dokladování personální dokumentace k prokázání způsobilosti osobních výdajů.
- (3) Mzdová účtárna zajišťuje veškerou personální agendu zaměstnanců součástí rektorát i zapojených fakult/center týkající se dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Po zaúčtování mezd za příslušný kalendářní měsíc připraví mzdová účtárna mzdové sestavy osobních nákladů dle jednotlivých SPP a rozešle je interní poštou v IS SAP na příslušné osoby. Seznam osob, kterým budou výkazy zasílány, zpracuje finanční manažer.
- (4) Účetní projektu zajistí uložení kopií výpisů z bankovního účtu o úhradě zdravotního a sociálního pojištění, pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za příslušný kalendářní měsíc na disk S do složky COMMON/PROJEKTY/NPO (dle příslušného SC projektu).

- (5) V případě výzev ze strany MŠMT k doplnění dokumentace prokazující způsobilost vykazovaných výdajů mohou být ke spolupráci oslovena i další pracoviště rektorátu.

Článek 10 Uplatňování DPH v projektech

- (1) Ve způsobilých výdajích projektu není DPH zahrnuta, bude hrazena v plné výši formou příspěvku na relevantní rok dle samostatného Právního aktu (Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku ze státního rozpočtu ČR).

Článek 11 Nezpůsobilé výdaje

- (1) Nezpůsobilé jsou výdaje na:

- běžný provoz, poskytování služeb a jiné standardní činnosti vysokých škol,
- pořizování věcí nemovitých a nákup, opravu a údržbu dopravních prostředků,
- režijní náklady,
- daň z přidané hodnoty (DPH),
- osobní náklady zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí,
- náhradu nevyčerpané dovolené při ukončení pracovního poměru,
- ostatní výdaje za zaměstnance dle zvláštních právních předpisů, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni,
- osobní náklady členů realizačního týmu, které souvisí s jejich zapojením do mimoprojektových aktivit,
- výdaje na občerstvení,
- alkoholické nápoje, tabákové výrobky a psychotropní látky,
- dary a ceny,
- výrobu, tisk a distribuci časopisů, brožur a tiskovin veřejně distribuovaných za úplatu komerčnímu prodejci,
- nákup předplatných jízdenek městské hromadné dopravy,
- leasing,
- dluhy a poplatky za dluhovou službu, dlužné úroky,
- výdaje, které jsou součástí nedobytné pohledávky,
- sankční poplatky, pokuty a penále, případně další sankční výdaje vyplývající ze smluv nebo dalších příčin, storno poplatky,
- správní a místní poplatky, které nemají přímou vazbu na projekt,
- přímé daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, cla apod.),

- kurzové ztráty,
- náklady spojené s kapitálovým výnosem,
- finanční rezervy na možné budoucí ztráty nebo výdaje,
- náklady nebo výdaje na případné soudní spory,
- výdaje na tuzemské a mezinárodní aktivity rekreačního charakteru,
- realizaci výzkumu, vývoje a inovací ve smyslu zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů,
- realizaci aktivit v jiných komponentách a projektech v rámci Národního plánu obnovy,
- výdaje, které nesouvisí s plněním cílů projektu a se schválenými projektovými aktivitami prováděnými v přímé souvislosti s plněním cílů projektu, které byly schváleny poskytovatelem příspěvku a
- nadměrné nebo nepřiměřené náklady v čase a místě neobvyklé a lehkomyšlné výdaje nebo náklady prováděné mimo projekt nebo již jednou z veřejných prostředků uhrazené.

(2) Z příspěvku dále nelze hradit nezpůsobilé výdaje nebo výdaje, kterými jsou:

- náklady nebo výdaje, které vznikly nebo byly vynaloženy před 1. 1. 2022,
- náklady, které vznikly po 30. 6. 2024,
- náklady nebo výdaje, u nichž není nebo v okamžiku plnění nebyl znám, tj. doložen a z hlediska rizika střetu zájmů v souladu s čl. 61 nařízení (EU) 2018/1046 prověřen skutečný konečný příjemce finančních prostředků hrazených z příspěvku (vč. dodavatelů produktů a služeb) nebo některý z jeho majitelů s podílem nejméně 25 % je veřejným funkcionářem, nebo některý z nich směřuje do zemí nespolupracující jurisdikce nebo je předmětem sankčního opatření EU,
- náklady nebo výdaje, které nebyly užity, vykazovány nebo řádně doloženy a odůvodněny ve vztahu ke konkrétní schválené a realizované projektové aktivitě za účelem plnění některého cíle projektu, a to v souladu s platnou metodikou pro užití prostředků RRF a NPO nebo jinými platnými právními a metodickými dokumenty nebo s běžně užívanou interně schválenou metodikou příjemce příspěvku nebo dalšího účastníka projektu pro vykazování skutečných nákladů nebo výdajů,
- náklady nebo výdaje na aktivity, majetek či zařízení, která nevyhovují zásadě DNSH.

- (3) Nezpůsobilé výdaje si hradí každá součást samostatně ze svých finančních zdrojů. Nejpozději k 15. lednu následujícího kalendářního roku musí být nezpůsobilé výdaje dofinancovány z jiných zdrojů součástí.
- (4) Konkrétní výše sankcí za porušení rozpočtové kázně jsou uvedeny v Rozhodnutí.

Článek 12 Struktura SPP

- (1) SPP prvky jsou založeny samostatně pro:
- a. způsobilé náklady hrazené z příspěvku MŠMT NPO a příspěvku na úhradu DPH,
 - b. běžné a kapitálové finanční prostředky,
 - c. čerpání finančních prostředků a příspěvek,
 - d. čerpání prostředků aktuálního roku a čerpání prostředků z fondů.
- (2) SPP pro čerpání a příspěvek MŠMT NPO pro běžné finanční prostředky založeny na každé součásti, která se na řešení projektu rozpočtově podílí. Struktura SPP koresponduje (za předpokladu existence rozpočtované položky) s členěním položek schváleného rozpočtu, tzn.:
- a. osobní náklady:
 - mzdy na základě pracovní smlouvy dle úrovně týmu,
 - osobní výdaje (DPČ/DPP),
 - b. ostatní:
 - materiální náklady,
 - služby a náklady nevýrobní povahy,
 - cestovní náhrady,
 - stipendia.
- (3) SPP pro kapitálové finanční prostředky musí být založeny pro každý aktuální rok, ve kterém dochází k čerpání kapitálových finančních prostředků.
- (4) K datu vypořádání veškerých finančních závazků mezi poskytovatelem dotace a UTB budou na základě písemné žádosti řešitele/hlavního manažera projektu tyto SPP zablokovány.

Článek 13 Povinná publicita

- (1) Mezi základní povinnosti v oblasti publicity patří:
- zveřejnění na internetových stránkách informace o projektu – projektový manažer zajistí zveřejnění povinných informací k projektu na webových stránkách UTB,
 - umístění plakátu o minimální velikosti A3 s informacemi o projektu po zahájení fyzické realizace projektu – zajistí projektový manažer.

- (2) Každý dokument týkající se realizace projektu, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny projektu nebo jeho části musí obsahovat prvky povinné publicity.
- (3) Povinnost označovat předepsanými logy a texty se nevztahuje na dokumenty, které nejsou určeny k informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořeném projektu (např. smlouvy, faktury, personální dokumentace apod.).
- (4) Konkrétní povinnosti příjemce pro používání log u povinných i nepovinných nástrojů publicity vč. sankcí za nedodržení pravidel publicity jsou uvedeny v Metodice a Rozhodnutí.
- (5) Povinnost označení číslem projektu se vztahuje i na všechny účetní doklady.

Článek 14 Udržitelnost projektu

- (1) Příjemce je povinen zajistit udržitelnost projektu minimálně po dobu 5 let od ukončení řešení projektu.

Článek 15 Uchovávání dokumentace projektu

- (1) Rektorát i zapojené relevantní součásti jsou povinny uchovat veškeré dokumenty související s realizací projektu v souladu s platnými právními předpisy ČR a po dobu stanovenou předpisy EU a v souladu s Metodikou.
- (2) Příjemce je povinen uchovat veškeré dokumenty související s poskytnutým příspěvkem v souladu s platnými a účinnými právními předpisy ČR a EU po dobu 10 let od roku následujícího po roce, v němž došlo k vypořádání příspěvku.

Článek 16 Veřejné zakázky a související problematika

- (1) Obecná a základní pravidla, vymezení kompetencí a organizaci zadávání veřejných zakázek včetně zadávání zakázek nespádajících pod působnost zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek upravují k tomu určené vnitřní normy UTB.
- (2) Rozhodnutí může společně s metodikou zveřejněnou MŠMT vyžadovat v některých případech speciální požadavky na dokumentaci týkající se realizace veřejné zakázky zadavatele (oproti vnitřním normám UTB), které je příjemce příspěvku v rámci projektu povinen dodržet.
- (3) Příjemce příspěvku je povinen zejména předcházet a případně zabránit střetu zájmů, sledovat varovné signály „RED FLAGS“, uplatňovat zásady DNSH („významně nepoškozovat“) a dodržovat sankční opatření v souvislosti s Ruskem a Běloruskem, viz článek 11 odst. 2:
 - a. Zadavateli je zakázáno dle § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZSZ“), zadat veřejnou zakázku dodavateli, který je obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) ZSZ nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti.

- b. Zadavateli je zakázáno dle čl. 5 k nařízení Rady EU č. 2022/576 ze dne 8. 4. 2022, kterým se mění nařízení (EU) č. 833/2014, o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině, zadat veřejnou zakázku dodavateli, který je z Ruska, je z více než 50 % vlastněn subjektem z Ruska, jedná jménem nebo na pokyn subjektu z Ruska nebo který má poddodavatele z Ruska.
- c. Zadavateli je zakázán nákup, dovoz nebo převážení blíže definovaného zboží (některé výrobky ze železa a oceli z Ruska nebo Běloruska, uhlí a jiná tuhá fosilní paliva z Ruska, nebo některé nerostné produkty z Běloruska), které se nachází v Rusku nebo Bělorusku či z Ruska nebo Běloruska pocházejí, se sankcionovaným zbožím nesmí obchodovat a nesmí ho tedy nabízet ani v rámci plnění veřejných zakázek (ledaže by se jednalo o zboží nakoupené ještě před účinností sankce).
- d. Zadavateli se zakazuje rovněž poskytovat specializované služby předávání údajů o finančních transakcích, které se používají k výměně finančních údajů, právníckým osobám, subjektům či orgánům uvedeným v Příloze V Rozhodnutí 2012/642/SZBP nebo jakékoli právnícké osobě, subjektu či orgánu, které jsou usazeny v Bělorusku a jsou z více než 50 % přímo či nepřímo vlastněny některým ze subjektů uvedených v Příloze V, a to od data, které je pro ně v dané příloze uvedeno. Od téhož data se zákaz vztahuje i na jakoukoli právníckou osobu, subjekt či orgán, které jsou usazeny v Bělorusku a jsou z více než 50 % přímo či nepřímo vlastněny některým ze subjektů uvedených v Příloze V.
- e. Ve smyslu čl. 61 Finančního nařízení (EU) 2018/1046 musí být vyloučen střet zájmů osob účastnících se řízení, výběru, hodnocení, kontroly a monitoringu všech operací projektů z NPO. Při posuzování střetu zájmů je třeba zohlednit dle čl. 61 Finančního nařízení také širší rodinné, osobní či citové vazby zapojených osob, politickou nebo národní spřízněnost, důvody hospodářského nebo finančního zájmu nebo z důvodů jiného přímého či nepřímého osobního zájmu, které mohou vést k tomu, že daná osoba nerozhoduje v dané věci objektivně a nestranně.

(4) Za účelem dodržení zákazů a vyloučení z nákupů uvedených v odst. 3 je třeba:

- a. provést kontrolu skutečného majitele v těchto databázích:
 - informační systém evidence skutečných majitelů (dále jako „ISSM“ nebo „ESM“), (<https://esm.justice.cz/ias/issm/registrik>, <https://or.justice.cz/ias/ui/registrik-šosoba>)
 - veřejných funkcionářů (<https://cro.justice.cz/verejnost/funkcionari>)
- b. zajistit podpisy čestných prohlášení uvedených v přílohách č. 1 a 2 (přílohy NPO vytvořené poskytovatelem č. 5 a 6), které musí být ke každému nákupu dokládány.

(5) Prokazování způsobilosti výdaje příjemcem podpory uvedené v odst. 3 a 4 je v rámci tohoto projektu již od 1,- Kč (před uskutečněním nákupu).

(6) Výpis z ISSM, databáze veřejných funkcionářů se ve formátu PDF dokládá pro vybraného dodavatele. Výpis se zakládá společně s podpisem osoby, která provedla kontrolu dat podle režimu veřejné zakázky, popř. režimu veřejné zakázky malého rozsahu.

- (7) Za dodržení ustanovení v článku 16 odst. 3 a provedení kontroly a založení dokumentace uvedené v článku 16 odst. 4 odpovídá:

Režim VZ	Za výpis a provedení kontroly dle čl. 16 odst. 3 zodpovídá:	Za založení dokumentace dle čl. 16 odst. 4 zodpovídá:
VZ malého rozsahu (drobné nákupy)	Určený pracovník součásti nebo rektorátu	Administrativní pracovník hospodářského oddělení na součásti nebo projektový manažer na rektorátu
VZ malého rozsahu (zjednodušené poptávkové řízení a poptávkové řízení)	Určený pracovník součásti nebo rektorátu	Administrativní pracovník hospodářského oddělení na součásti nebo projektový manažer na rektorátu
VZ malého rozsahu, podlimitní, nadlimitní	Organizační odbor	Organizační odbor

- (8) V případě zamýšleného nákupu ze/v zahraničí, je povinností požadavek předem konzultovat s Organizačním odborem (dále jako „OO“) (oo@utb.cz), a to z důvodu prověření vlastnické struktury.
- (9) V případě složitých vlastnických vazeb nebo vazeb do zahraničí či jakékoliv jiné nejasnosti lze konzultovat s OO (oo@utb.cz).
- (10) S ohledem na administrativní náročnost dokládání Příloh dle odst. 4 také při platbách v hotovosti, se doporučuje v rámci projektu NPO od takových plateb upustit, a nákupy s platbou v hotovosti nerealizovat.

Článek 17

Závěrečná ustanovení

Přílohou této směrnice je:

Příloha č. 1 – Příloha NPO č. 5_Seznam osob podílejících se na nákupu

Příloha č. 2 – Příloha NPO č. 6_Čestné prohlášení osoby podílející se na nákupu