

**SLEZSKÁ
UNIVERZITA
V OPAVĚ**



Směrnice rektora č. 5/2017

**Pravidla uchovávání dokumentů Operačních
programů strukturálních fondů Evropské unie
v programovém období 2014 - 2020**



Směrnice rektora č. 5/2017

Pravidla uchovávání dokumentů Operačních programů strukturálních fondů Evropské unie v programovém období 2014 – 2020

Čl. 1

Obecná ustanovení

Zásady práce s dokumenty jsou stanoveny ve Spisovém řádu Slezské univerzity v Opavě. Tato Směrnice nad rámec toho stanoví další povinnosti a pravidla uchovávání dokumentů a dokladů vztahujících se k projektům realizovaným Slezskou univerzitou v Opavě (dále jen „SU“) v rámci Operačních programů (dále jen „OP“ nebo „projekty“) strukturálních fondů Evropské unie v programovém období 2014-2020.

- 1) Směrnice je zpracována v souladu s platnou legislativou ČR, zejména v souladu následujícími právními předpisy:
 - a) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
 - b) zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
 - c) zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
 - d) zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
 - e) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
 - f) vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů;

a dále v souladu s:

- Obecným nařízením Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014;
 - Prováděcím nařízením Komise (EU) č. 821/2014 ze dne 28. 7. 2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení (EU) č. 1303/2013 Evropského parlamentu a Rady;
 - Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.
- 2) Tato pravidla platí pro SU, pokud v projektu vystupuje jako příjemce podpory (dále jen „příjemce“) i jako partner projektu (dále jen „partner“). K uchovávání dokumentů je příjemce a partner zavázán v právním aktu (Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele/Smlouva o realizaci GP/Smlouva o partnerství).
 - 3) Uchovávání dokumentů znamená uložení těch dokumentů, jejichž oběh byl ukončen, zkontrolován a vyhodnocen, pro možnost jejich opětovného využití a rychlého přístupu k nim po dobu, kdy běží jejich skartační lhůta.
 - 4) Veškerá dokumentace související s realizací projektů musí být pro účely kontroly ze strany řídicího orgánu, Auditního orgánu Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných osob uchovávána minimálně do doby stanovené pravidly konkrétního OP, pokud český právní systém nestanovuje lhůtu delší.
 - 5) Lhůta pro uchovávání projektové dokumentace a další související podmínky mohou být upraveny Řídicím orgánem příslušného OP, event.. jeho zprostředkujícím subjektem. Závazná doba uchovávání dokumentů je zanesena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele/Smlouvě o realizaci GP/Partnerské smlouvě a v interní směrnici pro uchovávání dokumentů a skartaci příjemce a partnera. Odbory řízení OP si mohou vyhradit právo Příjemce zavázat, aby po skončení projektu předal veškeré doklady k archivaci uchovávání na Zprostředkující subjekt/Řídicí orgán nebo tyto materiály uchovával déle.
 - 6) Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Příjemce podpory i partneři musí zajistit, aby v případě kontroly mohly být uchovávané dokumenty použity jako důkazní materiál.
 - 7) Místem centrální administrace projektů je Centrum řízení projektů rektorátu SU.
 - 8) Řídicí orgán a zprostředkující subjekt uchovávají originály, druhopisy, případně ověřené fotokopie nebo kopie těch dokumentů, které vznikají při administraci projektů na jeho straně.

Čl. 2

Výčet uchovávaných dokumentů a výstupů projektů

- 1) Při realizaci projektů z OP je nutno uchovávat zejména:
 - a) projektovou žádost včetně příloh;
 - b) potvrzení o podání žádosti;
 - c) vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP;
 - d) právní akt o poskytnutí dotace (Smlouvy o realizaci grantového projektu nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele), jeho změny a doplnění, doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí dotace (výčet je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 6.4), doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory);
 - e) smlouvy s partnery (pokud byly uzavírány), jejich změny a dodatky;

- f) čestná prohlášení vztahující se k poskytnuté veřejné podpoře nebo podpoře de minimis;
 - g) korespondenci s poskytovatelem podpory;
 - h) dokumentaci související se zadáváním zakázek (výčet uchovávaných dokumentů k zadávacím/ výběrovým řízením je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 12. Zadávání a kontrola zakázek);
 - i) doklady o externích výdajích (faktury a doklady o platbách či úhradách faktur);
 - j) doklady o interních výdajích:
 - výkaz výdajů za místní pracovníky a experty na základě pracovních smluv s uvedením podrobností o vyplacených odměnách; položky musejí být rozčleněny na hrubou mzdu, zálohy daně a výdaje na sociální a zdravotní pojištění (v případě, že pracovník je stálým zaměstnancem SU a na projektu pracuje pouze na částečný úvazek, musí být ve výkazu jasně oddělena mzda vyplacená v souvislosti s realizací projektu od mzdy vyplacené v souvislosti s činnostmi s projektem nesouvisejícími),
 - výkaz o výdajích za zahraniční pracovníky vykazující měsíčně odvedenou práci, výdaje budou vyměřeny na základě jednotkových cen za ověřitelný odpracovaný časový úsek (pracovní výkaz),
 - cestovní doklady,
 - knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu a kopie technického průkazu (pro doložení spotřeby paliva – souhrnný přehled ujetých kilometrů, náklady na pohonné hmoty);
 - k) další interní doklady:
 - pracovní výkazy pracovníků zapojených do projektu,
 - prvotní doklady provozních nákladů účtovaných v rámci projektu,
 - prvotní doklady režijních výdajů, včetně metodiky výpočtu alikvotního podílu na služby, nájem apod.;
 - l) rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin;
 - m) přehledy poskytnutého poradenství;
 - n) kopie průběžných monitorovacích zpráv, závěrečné monitorovací zprávy, a to včetně žádostí o platbu, kopie monitorovacích zpráv o udržitelnosti projektu;
 - o) materiální výstupy projektu:
 - tisky (např. publikace, tiskové zprávy, letáky, manuály, atd.),
 - audionahrávky, videonahrávky (vč. filmů), vše v jednom vyhotovení,
 - jiné typy hmotných výstupů (není-li z povahy věci vhodné uchovávat samotný předmět, je možno uchovávat jeho fotodokumentaci);
 - p) veškerou další dokumentaci týkající se projektu, např. smlouvy s auditorem, auditní zprávy, záznamy o provedených kontrolách a případné doklady o stanovených sankcích včetně příslušné korespondence, apod.
- 2) Uvedený seznam je pouze indikativní a není vyčerpávající. Vzhledem k charakteru projektu a typu OP se může lišit.

Čl. 3

Pravidla uchovávání dokumentů

- 1) Příjemce a partner se při uchovávání dokumentů řídí následujícími pravidly:
 - a) vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem – verifikace;

- c) zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání;
 - d) každé médium pro uchovávání označit datem, názvem a popisem jeho obsahu;
 - e) vést dokumentaci přehledně a zároveň zajistit, aby byla lehce dosažitelná;
 - f) ukládat dokumentaci bezpečně a zajistit ji proti poškození, znehodnocení, ztrátě, zcizení či manipulaci neoprávněnou osobou;
 - g) ukládat dokumentaci na místě vyhrazeném partnerem pro tyto účely;
 - h) příjemce i partner uchovávají originály všech dokladů, kterými disponují, nebo jejich kopie;
 - i) v případě monitorovacích zpráv (dále jen „MZ“) zasílá příjemce jedno vyhotovení včetně všech příloh poskytovateli podpory, sám uchovává druhé vyhotovení (stejnopis) včetně všech příloh a původních originálních dokumentů; všechny MZ musejí být příjemcem podpory uchovávány i s přílohami buď v listinné nebo v elektronické (tj. naskenované z originálu) podobě.
- 2) Doporučuje se vytvářet fotokopie nebo naskenování světelně nestálých účetních dokladů a záznamů k jednotlivým MZ, zvláště tam kde lze předpokládat mizení tisku. Nosiče s doklady k MZ je nutné označit datem a číslem MZ a číslem projektu.

Čl. 4

Elektronické uchovávání dokumentů

- 1) Při použití výpočetní techniky se uchováváním rozumí zálohování údajů vytvářením kopií dokumentů (hlavně v případě, že tyto dokumenty existují pouze v elektronické podobě) a jejich ukládání na různá místa disku PC nebo další nosiče dat (CD-R, DVD, příp. další), a to z důvodů:
- a) poškození pevných disků počítače, případně jiné poruchy;
 - b) odcizení techniky, případně jejího zničení;
 - c) neúmyslného vymazání, případně neúmyslné aktualizace dat a informací;
 - d) zabezpečení údajů před ztrátou;
 - e) úschovy údajů v nezměněném tvaru;
 - f) dlouhodobého uložení informací.
- 2) Příjemce i partneři by měli pro zálohování a uchovávání dat v elektronické podobě volit taková média, která zaručují dlouhodobou životnost a zajistit pro tato data nosiče a úložiště, která zabezpečí jejich dlouhodobé uchování. Současně příjemce a jeho partneři pro uchovávání dat zvolí takový formát, který bude možné v průběhu doby, po niž je nutno data a dokumenty v elektronické podobě uchovávat, snadno konvertovat do jiných formátů a přizpůsobovat pro jiná média.

Čl. 5

Zodpovědnost za uchovávání dokumentů

- 1) Originály všech smluv/rozhodnutí o poskytnutí dotace uzavřených s Poskytovatelem dotace, se Zprostředkujícím subjektem, partnerské smlouvy uzavřené s partnery, smlouvy uzavřené s dodavateli, jejich změny a dodatky, budou právním oddělením rektorátu SU zveřejněny v registru smluv a uloženy na sekretariátu kvestora jako standardní smlouvy SU.

- 3) Originály dokumentů týkající se veřejných zakázek budou uchovávány Centrem řízení projektů rektorátu SU.
- 4) Originály pracovněprávních smluv a dohod o provedení práce a pracovní činnosti budou uchovávány standardním způsobem personálním oddělením příslušné součásti.
- 5) Originály účetních a dalších dokladů, které prokazují uskutečnění uznatelných výdajů, nebo na základě kterých se uznatelné výdaje realizují, budou uchovávány standardním způsobem ekonomickým oddělením příslušné součásti.
- 6) Originály/stejnopisy a případně kopie veškerých ostatních dokumentů bude uchovávat Centrum řízení projektů rektorátu SU.
- 7) Hlavní řešitel/spoluřešitel projektu za SU zodpovídá za předání originálů, případně elektronických verzí dokumentů (ze systému MS2014+), které nejsou uvedeny v odst. 1) až 4) tohoto článku a které má ve svém držení, k uchovávání na Centrum řízení projektů rektorátu SU; týká se to zejména smluvních dokumentů, projektové žádosti včetně příloh, průběžných a závěrečných monitorovacích zpráv, monitorovacích zpráv o udržitelnosti projektu, stěžejní korespondence s poskytovatelem podpory (např. vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu, schválení monitorovacích zpráv, schválení změn v projektu apod.), stěžejní korespondence s kontrolními orgány, záznamů o provedených kontrolách a případné doklady o stanovených sankcích včetně příslušné korespondence.

Čl. 6

Další ustanovení

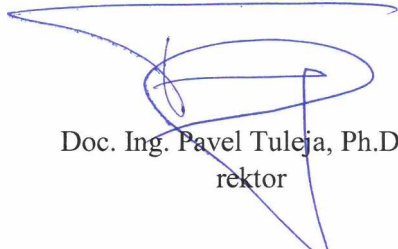
- 1) Další pravidla uchovávání dokumentů stanovuje Spisový řád SU.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

- 1) Vydáním této směrnice rektora se ruší Směrnice rektora č. 7/2014.
- 2) Tento příkaz nabývá účinnosti dnem vydání.

V Opavě dne 31-08-2017



Doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.
rektor

Součást univerzity:	rektorát
Označení:	Směrnice rektora
Číslo:	5/2017
Název normy:	Pravidla uchovávání dokumentů Operačních programů strukturálních fondů Evropské unie v programovém období 2014 - 2020
Schvaluje:	Doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.
Derogace:	Směrnice rektora č. 7/2014
Platnost od:	dne vyhlášení (zveřejnění)
Účinnost od:	dne vyhlášení (zveřejnění)
Datum vydání:	31-08-2017
Vydává:	rektor
Zpracoval:	Ivana Volná
Spolupracoval:	Mgr. Veronika Marková
Počet stran:	6
Počet příloh:	0
Způsob zveřejnění	intranet