



Slezská univerzita v Opavě

Směrnice rektora č. 13/2012

**K pravidlům archivace dokumentů
Operačních programů strukturálních fondů Evropské unie
pro programovací období 2007 - 2013**



Směrnice rektora č. 13/2012

k pravidlům archivace dokumentů Operačních programů strukturálních fondů Evropské unie pro programovací období 2007 – 2013

Čl. 1

Obecná ustanovení a pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektům

V souladu s platnou legislativou ČR, zejména v souladu následujícími právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby;
- vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;

vydávám tuto směrnici upravující archivaci dokumentů a dokladů vztahujících se k Operačním programům strukturálních fondů Evropské unie na Slezské univerzitě v Opavě (dále jen „SU“).

Tato pravidla platí pro SU, pokud v rámci Operačních programů strukturálních fondů Evropské unie vystupuje jako **příjemce podpory i jako partner projektu**.

K archivaci je **příjemce a partner** zavázán v právním aktu (Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele/Smlouva o realizaci GP/Smlouva o partnerství).

Archivace znamená uložení těch dokumentů, jejichž oběh byl ukončen, zkontrolován a vyhodnocen pro možnost jejich opětovného využití a rychlého přístupu k nim.

Veškerá dokumentace související s realizací projektů musí být pro účely kontroly ze strany Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných osob archivována **minimálně do konce roku 2025**, pokud český právní systém nestanovuje lhůtu delší. Po uplynutí této lhůty se archivace projektové dokumentace dále řídí aktuálně platným spisovým řádem Slezské univerzity v Opavě. Příjemce a partner se rovněž řídí legislativou ČR, dle které je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno legislativou evropskou (např. mzdové listy až po dobu 30 let).

Lhůta pro archivaci projektové dokumentace a další související podmínky mohou být upraveny Zprostředkujícím subjektem, nebo Řídícím orgánem příslušného Operačního programu. Závazná doba archivace je zanesena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele/Smlouvě o realizaci GP/Partnerské smlouvě a v interní směrnici pro archivaci a skartaci příjemce a partnera. Odbory řízení Operačních programů si mohou vyhradit právo Příjemce zavázat, aby po skončení projektu předal veškeré doklady k archivaci na Zprostředkující subjekt/Řídící orgán nebo tyto materiály archivoval déle.

Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Příjemce podpory i partneři musí zajistit, aby v případě kontroly mohly být archivované dokumenty použity jako důkazní materiál.

Všechny dokumenty a smluvní písemnosti musí být zabezpečeny před ztrátou, zcizením nebo znehodnocením a uloženy na místě, které je pro tyto účely u příjemce vyhrazené. Příjemce s partnerem uchovávají originály všech dokladů, pokud jimi disponují, nebo jejich kopie. **U monitorovacích zpráv (dále jen „MZ“) příjemce zasílá jedno vyhotovení včetně všech příloh poskytovateli podpory a sám archivuje druhé vyhotovení (kopii) včetně všech příloh a původních originálních dokumentů. Všechny MZ musejí být i s přílohami archivovány příjemcem podpory buď v listinné podobě, nebo v elektronické podobě (oskenované z originálu).**

Řídící 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 dokumentů a výstupů projektu, které podléhají archivaci

- Projektová žádost, včetně příloh;
- potvrzení o podání žádosti;
- Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK;
- text právního aktu o poskytnutí dotace (Smlouvy o realizaci grantového projektu nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření Vrchního ředitele), jejich změny a doplnění;
- texty Smluv s partnery (pokud byly uzavírány), jejich změny a dodatky;
- čestná prohlášení vztahující se k poskytnuté veřejné podpoře nebo podpoře de minimis;
- platná korespondence s poskytovatelem podpory;
- originály zápisů z provedených kontrol;
- dokumentace související se zadáváním zakázek (výčet dokumentů pro archivaci k zadávacím/výběrovým řízením je uveden v Příručce pro příjemce v kapitole

7 Postupy pro zadávání zakázek při pořizování zboží, služeb či stavebních prací z prostředků finanční podpory OP VK;

- doklady o externích výdajích (faktury a doklady o platbách či úhradách faktur);
- 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 firmy 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);
- 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 službě, nájem apod.;
- rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin;
- přehledy poskytnutého poradenství;
- kopie monitorovacích zpráv a včetně žádostí o platbu;
- materiální výstupy projektu:
 - tisky (např. publikace, tiskové zprávy, letáky, manuály, atd.), - audionahrávky, videonahrávky (vč. filmů), vše v 1 vyhotovení,
 - jiné typy hmotných výstupů (není-li z povahy věci vhodné archivovat samotný předmět, je možno založit k archivaci fotodokumentaci);
- veškerá další dokumentace týkající se projektu, např. smlouva s auditorem, auditní zpráva apod..

Uvedený seznam je pouze indikativní a není vyčerpávající. Vzhledem k charakteru projektu a typu Operačního programu se může lišit. Pro daný projekt jsou závazné pokyny uvedené v aktuální verzi Příručky pro příjemce.

Čl. 3

Pravidla archivace

Příjemce a partner se při archivaci řídí následujícími pravidly:

- vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem – verifikace;
- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené archivační doby;
- každé médium pro archivaci označit datem, názvem a popisem jeho obsahu;
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná;

- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

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

Elektronická archivace

Při použití výpočetní techniky se archivací 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:

- poškození pevných disků počítače, případně jiné poruchy;
- odcizení techniky, případně jejího zničení;
- neúmyslného vymazání, případně neúmyslné aktualizace dat a informací;
- zabezpečení údajů před ztrátou;
- úschovy údajů v nezměněném tvaru;
- dlouhodobého uložení informací.

Příjemce i partneři by měli zvolit pro zálohování a uchovávání dat v elektronické podobě volit taková média, která zaručují dlouhodobou životnost. Zajistí 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 níž je nutno data a dokumenty v elektronické podobě archivovat, snadno konvertovat do jiných formátů a přizpůsobovat pro jiná média.

Čl. 5

Zodpovědnost za archivaci

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 archivovány Oddělením pro rozvoj a centrem řízení projektů rektorátu SU. Originály dokumentů týkající se veřejných zakázek budou archivovány Oddělením pro rozvoj a centrem řízení projektů rektorátu SU. Originály pracovněprávních smluv / dohod budou archivovány personálním oddělením příslušné součásti. Originály účetních a dalších dokladů, které prokazují uskutečnění uznatelných výdajů, nebo na základě kterých se uznatelné výdaje realizují, budou archivovány ekonomickým oddělením příslušné součásti. Za archivaci veškerých ostatních originálů dokumentů zodpovídá hlavní řešitel projektu, v případě partnerských projektů hlavní spoluřešitel projektu za SU.

Čl. 6

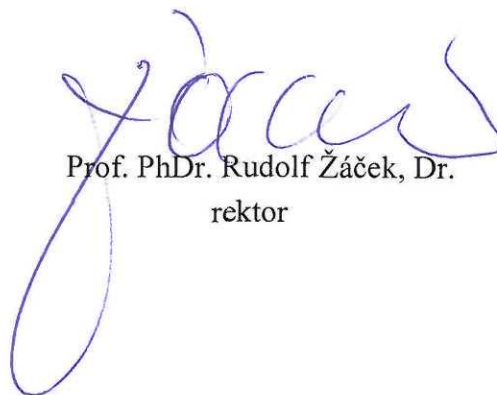
Další ustanovení

Další pravidla archivace stanovuje platný Spisový řád SU.

Čl. 7
Závěrečné ustanovení

Tato směrnice ruší směrnici rektora č. 8/2010 a nabývá účinnosti dnem vydání.

V Opavě dne 23. 10. 2012



Prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
rektor

Název účetní jednotky:	Slezská univerzita v Opavě
Označení:	Směrnice rektora
Číslo:	13/2012
Název normy:	K pravidlům archivace dokumentů Operačních programů strukturálních fondů Evropské unie pro programovací období 2007-2013
Schvaluje:	Ing. Jaroslav Kania
Derogace:	Směrnice rektora č. 8/2010
Platnost:	23.10.2012
Datum vydání:	23.10.2012
Vydává:	rektor
Zpracoval:	Mgr. Kaniová
Spolupracoval:	
Počet stran:	5
Počet příloh:	