



č.j.: 09/0678/17

Vodňany, 1.11.2017

Rozhodnutí tajemníka č. 1/2017
Archivace dokumentace k projektům z Operačního programu
„Výzkum, vývoj a vzdělávání“
Programové období 2014-2020

- a) Průběžná evidence podkladů k realizaci projektu a veškeré s nimi související dokumenty jsou ukládány u finančního manažera projektu. Řešitelé mají povinnost průběžně dodávat dokumenty k evidenci finančnímu manažerovi, konkrétně se jedná o prezenční listiny, fotodokumentaci k akcím, prezentace a další dokumenty dokladující realizaci projektu. Finanční manažer ukládá kopie veškerých dokumentů včetně kopií odevzdávaných monitorovacích zpráv (dále jen MZ), žádostí o platbu (dále jen ŽoP) písemně nebo na CD, dle toho, jak jsou odevzdávány poskytovateli.
- b) Legislativní rámec a požadavky jsou stanovené v Pravidlech pro žadatele a příjemce, Obecná část, Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání. Uchovávání dokumentů je upraveno v kapitole 7.4. Pravidel (<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/dokumenty-pro-zadatele-a-prijemce-1>)
- c) Příjemce i partneři jsou povinni zajistit pro účely kontroly ze strany Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných osob archivaci dokladů vztahujících se k projektu v listinné i elektronické podobě. K archivaci jsou příjemce a partner zavázáni v právním aktu (Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouva o realizaci GP/Smlouva o partnerství). Povinností je archivovat veškerou dokumentaci spojenou s realizací projektu minimálně do 31. 12. 2033, pokud není legislativou ČR stanovena lhůta delší. U dokumentů, které jakožto originály existují v IS KP14+ (resp. MS2014+), ovšem příjemce (popř. Partner) není povinen zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od IS KP14+ (resp. MS2014+). Pokud je v tomto informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit příjemce, popř. partner. Příjemce musí dohlédnout na to, aby partner zajistil archivaci. Případné zrušení projektového účtu probíhá až po finálním vypořádání projektu ze strany poskytovatele.
- d) Přehled dokumentů a výstupu, které podléhají uchovávání (kapitola č. 7.4.2 Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV):
- a. Dokumenty předkládané k žádosti o podporu (podrobný přehled je uveden ve výzvě);
 - b. Dokumenty předkládané k právnímu aktu o poskytnutí/převodu podpory (podrobný přehled viz kapitola 6.4 Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV);
 - c. Doklady prokazující příslib a přiznání podpory (včetně příloh a případných



- dotatků) – registrační list, právní akt o poskytnutí/převodu podpory;
- d. Dokumenty k zadávacím řízením – dokumentace o zakázkách a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázek;
 - e. Doklady prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků – např. ŽoP, účetní záznamy, faktury, výpisy z bankovního účtu;
 - f. Doklady k monitorovacím zprávám projektu (podrobný přehled v kapitole 7.1 Pravidel pro žadatele a příjemce OP VVV);
 - g. Dokumenty související s prováděním kontrol ze strany řídicího orgánu a dalších orgánů;
 - h. Úplná korespondence, kterou příjemce obdržel ze strany řídicího orgánu a implementačního orgánu nebo na tyto orgány zaslal;
 - i. Další podklady vztahující se k projektu a jeho realizaci, které dokumentují průběh administrace projektu od podání žádosti o podporu po závěrečné vyhodnocení, včetně doložení splnění ukazatelů výstupů operace, dosažených hodnot indikátorů a minimální požadované doby udržitelnosti projektu – např. fotografie, záznamy provedených prací, předávací protokoly staveb a dodaného majetku, apod.

Rozhodnutí nabývá platnost dne 1.11.2017

Ing. Michal Hojdekr, MBA
tajemník FROV JU