

## *Dodatek k Metodické pomůcce pro uzavírání projektů podporovaných z OP RLZ.*

### **Archivace**

Dodatek vychází z následujících závazných dokumentů:

- *Prováděcí směrnice MŠMT pro OP RLZ /kapitola 2.2 - vztahuje se k ZS/*
- *Operační manuál OP RLZ /kapitola 2.6 – vztahuje se k ŘO,ZS a KP/*
- *Příručka pro archivaci dokumentů OP RLZ / příloha L Manuálu postupuje dle ní ŘO, ZS a KP/*
- *Příručka pro příjemce finanční podpory projektů OP RLZ /kapitola 14. /*
- *Metodická pomůcka pro uzavírání projektů podporovaných OP RLZ + přílohy MP*

MŠMT „ZS – odb.40“ bude přijímat ke konečné archivaci veškeré původní dokumenty vztahující se k plnění SP/NP pouze v originále, pokud není zákonem stanoveno jinak. **Pokud nelze dodat originál je nutno přiložit kopii a vytvořit Účetní/Auditní stopu.**

Povinné dokumenty podléhající archivaci na úrovni ZS.

#### **1. Výběrová řízení**

- Zadávací podmínky
- Nabídky od uchazečů
- Vlastní výběrová řízení (vyhodnocení, komise, zápis...)
- Smlouva
- Doklad o plnění smlouvy (např: předávací protokol, fakturace)

#### **2. Účetní doklady /vyjma dokladů dle MP k uzavírání projektů podporovaných z OP RLZ kapitola 3.2 bod 2/**

- faktury a doklady o platbách či úhradách faktur  
(v případě, že u SP a NP jsou předkládány ZS k žádostem o platbu, není třeba znovu předkládat)
- výkaz výdajů za místní pracovníky a experty na základě pracovních smluv s uvedením podrobností o vyplacených odměnách. Položky budou rozčleněny na hrubou mzdu, zálohy daně a výdaje na sociální a zdravotní pojištění. Pokud předkládány výše uvedené výdaje v žádostech o platbu, přiložit kopie pracovních smluv, jejichž originály uloženy u zaměstnavatelů
- v případě, že pracovník je stálým zaměstnancem firmy a na projektu pracuje pouze na částečný úvazek, musí být ve výkazu zřetelně oddělena mzda

vyplacená v souvislosti s realizací projektu od mzdy vyplacené v souvislosti s činnostmi s projektem nesouvisejících, přiložit kopie pracovních smluv s uvedením úvazku na projekt.

- cestovní doklady – předložit k archivaci kopie cestovních příkazů a jejich vyúčtování včetně dokladů, pokud tyto nejsou předkládány v žádostech o platbu.
- knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu (pro doložení spotřeby paliva - souhrnný přehled ujetých kilometrů, náklady na pohonné hmoty), pokud je tato povinná
- kopie prvotních dokladů provozních nákladů účtovaných v rámci projektu, pokud nebyly předloženy spolu se žádostí o platbu
- kopie prvotních dokladů režijních výdajů, včetně metodiky výpočtu alikvotního podílu na služby, nájem apod., pokud již tyto nebyly předloženy jako součást žádosti o platbu

### **3. Korespondence**

- Se všemi subjekty související s projektem
- Soupiska dle čísla jednacého

### **4. Pracovní dohody**

- Pracovní smlouva
- Dohoda o provedení práce, Dohoda o pracovní činnosti
- Doklady o plnění vč. předávacích protokolů

### **5. Inventarizace hmotného majetku**

- Soupis dle MP pro uzavírání projektů podporovaných z OP RLZ /kapitola 3.2 bod 3. /

### **6. Výstupy projektu / jiné než MZ a ŽOP / vytvořit soupis dle aktivit projektu /**

### **7. Publicita**

- Soupis článků, prezentací v médiích, sborníků, CD-Romů apod. vždy po jednom kuse

Všechny pořadače a archivační boxy musí být označeny logem ESF, registračním číslem projektu a zkráceným názvem projektu.

K tomuto dodatku je připojen vzor uložení dokumentace – systém značení – dle aktivit a vzor soupisek, které doporučujeme k využití.

Zapečetění archivních boxů proběhne pověřenou osobou po převzetí a kontrole obsahu. Dále pověřená osoba vydá potvrzení o předání, převzetí a zapečetění archiválií. Práce s archiváliemi bude monitorována v Deníku archivace na základě příslušných oprávnění.

Pověřenou a kontaktní osobou pro archivaci uzavřených projektů podporovaných z OP RLZ je RNDr. Jan Kunčar tel: 234813142.

Průběh archivace bude probíhat postupným předáním X počtu aktivit / nejméně však 1/4 z celkového počtu aktivit / za každé kalendářní čtvrtletí, počínaje nejpozději prvním čtvrtletím roku 2009. **Konečné uzavření archivace je stanoveno na listopad r. 2009. Takto stanovenou lhůtu nelze překročit,**



*Uvedené přílohy jsou součástí MP pro uzavírání projektů podporovaných OP RLZ*

*Příloha 5*

### **Soupis obsahu archivačního boxu č. ...**

V Praze dne .....  
Č.j. ....

Projekt reg. čís.: .....

Název příjemce podpory z OP RLZ / Partnera: Skupina II / .....

Adresa příjemce / Partnera: .....

<b>Pořadové číslo</b>	<b>Název dokumentu/předmětu</b>

**Vypracoval/a:** .....

**Schválil/a:** .....

**Podpis:** .....

**Podpis:** .....



*Příloha 4*

## **Přehled dokumentace nepředané k archivaci do centrálního archivu**

V Praze dne .....

Č.j. ....

Projekt reg. čís.: .....

Název příjemce podpory z OP RLZ / Partnera: Skupina II / .....

Adresa příjemce / Partnera: .....

<b>Pořadové číslo</b>	<b>Název dokumentu</b>	<b>Adresa úložiště</b>

**Vypracoval/a:** .....

**Schválil/a:** .....

**Podpis:** .....

**Podpis:** .....

