

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

**ARCHIVACE A SKARTACE DOKUMENTŮ VZNIKLÝCH V RÁMCI
PROJEKTŮ FINANCOVANÝCH Z PROSTŘEDKŮ EU**



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., v.r.
tajemník ÚMČ Brno-střed

Dokumenty související s projekty financovanými z prostředků EU se řídí Spisovým řádem Úřadu městské části města Brna, Brno-střed a Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce dotací.

Uchování dokumentů z projektů EU

Uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba.

Příjemci musí zajistit dostupnost dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Pro dokumenty a doklady, které se vztahují k projektům, musí tuto povinnost plnit příjemce ve všech fázích projektového cyklu.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle než je stanoveno evropskou legislativou, např. mzdové listy až po dobu 30 let.

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Uchovávat doklady související s projekty:

- **dokumentace k uskutečněným výběrovým/zadávacím řízením,**
- **objednávky a smlouvy,**
- **účetní písemnosti a doklady** (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy/předávací listy či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- **projektovou dokumentaci,**
- **inventární soupisy hmotného a nehmotného majetku,**
- **dokumenty k osobním nákladům** (např. pracovní smlouvy / dohody o provedení práce / dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky),
- **dokumenty k cestovnímu** (např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu),
- **cílová skupina** (u vzdělávacích akcí např. prezenční listiny vzdělávacích akcí obsahující alespoň: označení projektu, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity, jméno lektora a jeho podpis, jména účastníků vzdělávací aktivity, podpisy účastníků stvrzující jejich účast; vzor certifikátu/osvědčení,
- **u poradenství** seznam osob, které poradenství/konzultaci obdržely doplněný podpisy těchto osob,
- **v případě poskytování specifických sociálních služeb** (např. terénní programy), kdy není možné z důvodu respektování anonymity klienta zajistit dohody, seznamy a podpisy klientů, má příjemce povinnost archivovat doklady, ze kterých vyplývá datum, hodina, druh poskytnuté služby a podpis zodpovědného pracovníka,
- **v případě přípravy metodik:** zápisy z jednání; konečná verze metodik; doklady prokazující distribuci metodik cílové skupině a

- **materiální výstupy**, které byly v rámci projektu vytvořeny (tisky: např. publikace, výukové materiály, metodiky, studie, tiskové zprávy, letáky, manuály, atd.), audionahrávky, videonahrávky (vč. filmů), vše v 1 vyhotovení.