

Praktický pomocník pro archivaci zjednodušených projektů, tzv. šablon

Požadavky na archivaci jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, verze 1 – 3, v kap. 7. Na webu OP VVV byl také zveřejněn dotaz měsíce vztahující se k archivaci u jednotlivých výzev – např. ve výzvě 63 se jedná o dotaz číslo 23, viz <https://opvvv.msmt.cz/vyzva/vyzva-c-02-18-063-sablony-ii-mimo-hlavni-mesto-praha-verze-1/dotazy.htm>.

Veškerá dokumentace k projektu musí být v originále k dispozici kontrolním orgánům do 31. 12. 2033, pokud legislativa nepožaduje delší dobu archivace. V souvislosti s uvedeným datem musí školy/školská zařízení (dále jen „školy“) upravit skartační řád školy tak, aby obsahoval informaci o povinnosti archivace projektových dokumentů do uvedeného termínu.

V Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů je uvedeno, že dokumenty, které jsou originály v IS KP14+, není příjemce povinen uchovávat v originále na místě odlišném od IS KP14+. Pokud je v tomto informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit příjemce.

Nicméně vzhledem k případným personálním změnám či ztrátě přístupových údajů do systému IS KP14+ je vhodné dokumenty, které velmi úzce souvisí s realizací projektu, archivovat v interní elektronické projektové složce mimo IS KP14+. Zvláště pak komunikaci s Řídicím orgánem, která svým způsobem ovlivnila realizaci projektu, či řešila například uznatelnost výstupů.

Lze doporučit, aby příjemce dotace pro každou jednotlivou aktivitu (šablonu) archivoval dokumenty potřebné pro zprávu o realizaci i pro kontrolu na místě. V personálních šablonách je tak třeba archivovat evidenci docházky, v šablonách projektových dnů smlouvu s odborníkem atd. V šablonách DVPP je po skončení realizace projektů nutné uchovávat originály osvědčení DVPP. Originál osvědčení primárně náleží pedagogovi – příjemce může archivovat duplikát (je-li poskytovatelem DVPP vystaven) nebo si musí zajistit úředně ověřenou kopii. Pokud v době mimořádných opatření (zavřená/částečně zavřená škola) byly realizovány aktivity distanční formou, je třeba se řídit Sdělením k realizaci šablon a uchovávat otisky obrazovek dokladující distanční realizaci šablon, viz <https://opvvv.msmt.cz/aktualita/sdeleni-k-realizaci-sablon.htm>.

Praktický přehled dokumentů, které je třeba uchovávat:

Tento přehled vychází z přehledu v kap. 7 PpŽP ZP a nejedná se o konečný výčet dokumentů. Vždy je třeba vzít v potaz všechny dokumenty k projektu a jeho realizaci.



- dokumenty předkládané k žádosti o podporu (žádost o podporu a všechny přílohy dle požadavků konkrétní výzvy, popř. doplněné či opravené přílohy – vše v IS KP14+, dále souhlas zřizovatele s realizací projektu pro školy zřízené obcí, svazkem obcí, kraje);
- dokumenty předkládané před vydáním právního aktu (dle požadavků konkrétní výzvy – vše v IS KP14+);
- doklady prokazující příslib a přiznání dotace (právní akt se všemi dodatky – vše v IS KP14+);
- doklady potvrzující změny projektu (žádosti o změnu vč. případných příloh, dodatky k právnímu aktu, popř. usnesení ze strany ŘO o zastavení řízení nebo o zamítnutí změny – vše v IS KP14+);
- doklady ke zprávám o realizaci projektu (zprávy o realizaci, veškeré přílohy, případná písemná komunikace, případné podání připomínek a jejich vypořádání);
- doklady pro kontrolu na místo bez ohledu na to, zda taková kontrola proběhla či nikoliv (doložení výstupů a výsledkových indikátorů/milníků pro kontrolu na místo);
- doklady potvrzující naplnění výsledkových indikátorů a milníků (výstupy z dotazníkových šetření k indikátoru 51010, portfolia pedagogů k indikátoru 52510, podepsané karty účastníků k milníku 60000);
- dokumenty prokazující mimořádná opatření ve škole (pro přerušení aktivit či využití realizace aktivit podle Sdělení k realizaci šablon) – zákaz či omezení přítomnosti dětí/žáků na celostátní úrovni není třeba prokazovat;
- dokumenty k zadávacím řízením (dokumentace o zakázkách a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázek);
- dokumenty související s prováděním kontrol ze strany Řídicího orgánu a dalších orgánů (vč. případných námitek a jejich vypořádání);
- písemná komunikace s Řídicím orgánem (zejména, pokud měla vliv na realizaci aktivit či na lhůty předložení ZoR apod.);
- interní doklady příjemce pro realizaci projektu (např. úprava skartačního řádu, interní směrnice k odměňování pracovníků zapojených do projektu či k oběhu účetních dokladů, komunikace se zřizovatelem k realizaci projektu);
- doklady prokazující provedení vratky finančních prostředků;
- finanční vypořádání či podklady zaslané zřizovateli k finančnímu vypořádání.

V Praze dne 1. 12. 2020

