



Interreg 

SLOVENIJA – AVSTRIJA

Evropska unija | Evropski sklad za regionalni razvoj

**PRIROČNIK O IZVAJANJU PROJEKTOV ZA
UPRAVIČENCE**

**7. DEL –
ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE**

Program sodelovanja
Interreg V-A Slovenija-Avstrija
v programskem obdobju 2014–2020
Verzija 2, maj 2019

www.si-at.eu



Priročnik o izvajanju projektov za upravičence

7. DEL: ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE

7. DEL: ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE

VSEBINA 7. DELA:

1. UVOD.....	2
2. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI.....	2
3. ARHIVIRANJE PROJEKTA	2
4. ZAKLJUČEVANJE PROJEKTA	3

7. DEL: ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE

1. UVOD

V tem delu priročnika so opisana osnovna pravila za arhiviranje in zaključevanje projektov, ki ju izvedejo upravičenci. Osnovni namen arhiva je ohraniti vsebino dokumentov (podatke in informacije), ki morajo biti dostopni in razumljivi ter na voljo vsem predstavnikom institucij, zadolženih za nadzor, predviden v Programu sodelovanja, ter institucijam, pooblaščenim za spremljanje projekta. Hkrati mora arhiv zagotavljati dolgoročno nespremenljivost in verodostojnost vseh zapisov v celotnem obdobju njihove hrambe.

2. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI

Upravičenci so odgovorni za zagotavljanje zadostne in ustrezne revizijske sledi. V skladu s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 morajo biti vsi dokumenti v zvezi s programom in izvajanjem projektov, zlasti če se nanašajo na preglede in kontrole, potrebne za zagotavljanje ustrezne revizijske sledi, ustrezno arhivirani.

Računovodsko in podporno dokumentacijo projektnih partnerjev je treba hraniti v prostorih projektnih partnerjev. Dokumenti se lahko hranijo kot izvorniki ali kot drugi dokumenti enakovredne dokazne vrednosti.

Dokumenti v zvezi s projektno vlogo in izvajanjem projekta (prijavnica, poročilo o napredku partnerja, poročilo o napredku projekta ipd.) se v elektronski obliki arhivirajo v elektronskem sistemu spremljanja (eMS).

3. ARHIVIRANJE PROJEKTA

V zvezi z zaključevanjem projekta mora biti jasno, da gre za zaključevanje sofinanciranja projekta, kar pa ne predstavlja konca zahtev do projekta. Čeprav je program prejel zaključno poročilo in izvedel končno plačilo, je projekt še vedno lahko podvržen morebitnim kontrolam in preverjanjem, npr. s strani revizijskega organa (RO), revizorjev Evropske komisije, računskega sodišča.

Vodilni/projektni partnerji so v vsakem trenutku dolžni za namene revizije varno in urejeno hraniti vse uradne datoteke, dokumente in podatke o projektu v njihovi izvorni obliki še dve leti od 31. decembra, ki nastopi, potem ko Organ za potrjevanje predloži Evropski komisiji obračune, ki vključujejo izdatke njihove operacije. Ta določba ne vpliva na daljša zakonsko določena obdobja hrambe, ki jih določata nacionalna zakonodaja in uredba o državni pomoči.

Dokumentacija upravičencev pomoči po načelu »de Minimis« in državne pomoči, ki je osnova za odobritev pomoči, se mora hraniti še 10 let od datuma prejema pomoči (datum podpisa Pogodbe o sofinanciranju iz sredstev ESRR).

VP/PP morajo skladno s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 in kot je opredeljeno v tem priročniku, hraniti račune in jih v knjigovodstvu voditi tako, da jih je mogoče zlahka izslediti za potrebe prvostopenjske kontrole in za zagotavljanje revizijske sledi ter voditi evidenco računov in organov, ki dokumentacijo v revizijski sledi hranijo.

Po zadnji predložitvi obračunov s strani organa za potrjevanje Evropski komisiji, v katerih so vključeni izdatki projekta, se projekt v eMS zaključi (to izvede skrbnik pogodbe skupnega sekretariata). Po tem koraku je projekt avtomatsko označen kot zaključen in arhiviran v eMS.

7. DEL: ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE

4. ZAKLJUČEVANJE PROJEKTA

Zaključevanje projekta je sklepna faza procesa izvajanja projekta. Zaključevanje vključuje dve vzporedni dejavnosti: zaključevanje projektnih dejavnosti in pripravo zaključnega poročila. V praksi to vključuje povzetek vseh projektnih financ, evidenc in dosežkov.

Zaključevanje projekta je opredeljeno v Priročniku za izvajanje projektov za upravičence in sicer v 5. delu - Poročanje o napredku projekta (poglavje 2.3 – Zaključno poročilo v sistemu eMS) in v 7. delu - Arhiviranje in zaključevanje.

Proces zaključevanja na ravni projekta je sestavljen iz dveh korakov in sicer predložitve zaključnega poročila (kot je opisano v poglavju 2.3 dela 5 - Poročanje o napredku projekta) in predložitve Dodatka k zaključnemu poročilu, v katerem je treba opisati opravljene dejavnosti in vsebino projekta v zvezi z doseženimi kazalniki neposrednih učinkov in rezultati. Obrazec Dodatek k zaključnemu poročilu je na voljo na spletni strani programa, v zavihku Projekti/Navodila za upravičence/Programska navodila/5. del.