



PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE ZA STANDARDNE PROJEKTE

7. DEL –

ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE

Verzija 1, november 2024



Priročnik za upravičence za standardne projekte

7. DEL: ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE



KAZALO VSEBINE:

1	OBVEZNOSTI PO ZAKLJUČKU PROJEKTA	4
2	RAZPOLOŽLJIVOST DOKUMENTOV.....	4
3	ARHIVIRANJE PROJEKTOV.....	4
4	ZAKLJUČEK PROJEKTA	5



1 OBVEZNOSTI PO ZAKLJUČKU PROJEKTA

Čeprav se projekt zaključi, se obveznosti za partnerstvo ne končajo. Odgovornost vodilnega partnerja je, da zagotovi, da so vsi partnerji s pravili v tem poglavju seznanjeni ter da jih upoštevajo.

Osnovni namen arhiva je ohraniti vsebino dokumentov (podatkov in informacij), ki morajo biti dostopni, razumljivi ter na voljo vsem predstavnikom institucij, ki so zadolženi za kontrole, predvidene v Interreg programu, ter organom, pooblaščenim za spremljanje projekta. Hkrati mora arhiv zagotavljati dolgoročno stabilnost in verodostojnost vseh zapisov za celotno obdobje hrambe.

2 RAZPOLOŽLJIVOST DOKUMENTOV

Vsa podporna dokazila, ki sestavljajo revizijsko sled, morajo biti na voljo v prostorih posameznega vodilnega in projektnega partnerja **vsaj pet let**. To obdobje se **začne 31. decembra leta, v katerem organ upravljanja izvede zadnje plačilo vodilnemu partnerju**. Poleg tega mora biti dokumentacija, ki se nanaša na projektne dejavnosti in izdatke, za katere je bila dodeljena **državna pomoč** (datum podpisa pogodbe o sofinanciranju s sredstvi ESRR), na voljo vsaj **10 let** od datuma prejema zadnje pomoči s strani programa. Obdobje hrambe se prekine v primeru sodnega postopka ali na zahtevo Evropske komisije.

Ob zaključku projektov bo organ upravljanja/skupni sekretariat obvestil vsakega vodilnega partnerja o točnem datumu začetka zgoraj navedenega obdobja hrambe. Vodilni partner nato obvesti projektne partnerje. Druga, po možnosti daljša obdobja hrambe dokumentov v skladu z npr. nacionalnimi in notranjimi pravili, ostanejo nespremenjena. Za celotno obdobje hrambe imajo vsi organi, ki so pooblaščen za izvajanje kontrol in revizij, dostop do projekta ter vse ustrezne dokumentacije in računovodskih izkazov projekta. Dokumenti se lahko hranijo v izvirni obliki ali v obliki drugih dokumentov enakovredne dokazne vrednosti.

Dokumenti, ki se nanašajo na prijavo in izvedbo projekta (prijavnica, partnersko poročilo, projektno poročilo itd.), se arhivirajo v elektronski obliki v skupnem elektronskem sistemu za spremljanje (v nadaljevanju Jems).

3 ARHIVIRANJE PROJEKTOV

V zvezi z zaključevanjem projekta je treba pojasniti, da gre za zaključevanje sofinanciranja projekta, kar pa ne predstavlja konca programskih zahtev do projekta. Čeprav je program prejel zaključno poročilo in izvedel zadnje plačilo, je projekt še vedno lahko podvržen morebitnim kontrolam in preverjanjem, npr. s strani programskega revizijskega organa programa/revizijskega telesa, revizorjev Evropske Komisije, Računskega sodišča.



Vodilni/projektni partnerji so dolžni hraniti račune in jih v knjigovodstvu voditi tako, da jih je mogoče zlahka izslediti za namene kontrole in za zagotavljanje revizijske sledi, ter voditi evidenco računov in organov, ki dokumentacijo v revizijski sledi hranijo.

Po datumu hrambe, navedenem v 2. poglavju tega dokumenta, se šteje, da je projekt dokončan in arhiviran v sistemu Jems.

4 ZAKLJUČEK PROJEKTA

Zaključek projekta je sklepna faza v procesu izvajanja projekta. Zaključek vključuje dve vzporedni dejavnosti: dokončanje projektnih dejavnosti in pripravo zadnjega projektne poročila. V praksi to vključuje zbiranje vseh projektnih financ, dokumentov/materialov in dosežkov.