

Interreg



Sofinancira
EVROPSKA UNIJA
Sufinancira
EUROPSKA UNIJA

Slovenija – Hrvatska



PRIRUČNIK ZA KORISNIKE ZA STANDARDNE PROJEKTE

DIO 7 –

ARHIVIRANJE I ZATVARANJE

Verzija 1, ožujak 2023.

www.si-hr.eu



Priručnik za korisnike za standardne projekte

SEDMI DIO: ARHIVIRANJE I ZATVARANJE



SADRŽAJ SEDMOG DIJELA:

1	OBVEZE NAKON ZATVARANJA PROJEKTA	4
2	RASPOLOŽIVOST DOKUMENATA	4
3	ARHIVIRANJE PROJEKTA.....	4
4	ZATVARANJE PROJEKTA	5



1 OBVEZE NAKON ZATVARANJA PROJEKTA

Iako je projekt završio, za partnerstvo preostaje još nekoliko obveza. Odgovornost vodećeg partnera je osigurati da su svi partneri svjesni pravila iz ovog dijela priručnika te da ih primjenjuju.

Osnovna svrha arhiviranja je čuvanje sadržaja dokumenata (podataka i informacija) koji moraju biti dostupni, razumljivi i raspoloživi svim predstavnicima institucija zaduženih za kontrole predviđene Interreg programom, kao i tijelima ovlaštenim za nadzor projekta. Istodobno, arhiv mora osigurati dugoročnu stabilnost i vjerodostojnost svih zapisa tijekom cjelokupnog razdoblja čuvanja.

2 RASPOLOŽIVOST DOKUMENATA

Svi popratni dokumenti koji čine revizijski trag moraju ostati dostupni u prostorijama svakog vodećeg i projektnog partnera **najmanje tijekom razdoblja od 5 godina**. Navedeno razdoblje počinje od **31. prosinca godine u kojoj je upravljačko tijelo izvršilo posljednju isplatu vodećem partneru**. Nadalje, svi dokumenti koji se odnose na projektne aktivnosti i izdatke za koje je dodijeljena **državna potpora** (datum potpisivanja ugovora o sufinanciranju iz sredstava EFRR-a) moraju biti dostupni najmanje **10 godina** od datuma dodjele zadnje potpore izdane od programa. Razdoblje čuvanja prekida se ili u slučaju sudskog postupka ili na zahtjev Europske komisije.

Na kraju projekta upravljačko tijelo/zajedničko tajništvo obavijestit će svakog vodećeg partnera o točnom datumu početka gore navedenog razdoblja čuvanja. Nakon toga vodeći partner obavijestit će projektne partnere. Drugi, eventualno duži periodi čuvanja dokumenata sukladno npr. nacionalnim ili internim pravilima, ostaju nepromijenjeni. Tijekom cijelog razdoblja čuvanja, svim tijelima ovlaštenim za obavljanje kontrola i revizija omogućen je pristup projektu i svojoj relevantnoj dokumentaciji i računima projekta. Dokumenti se mogu čuvati u obliku originala ili drugih dokumenata jednake dokazne vrijednosti.

Dokumenti povezani s projektnom prijavom i provedbom (obrazac za prijavu, izvješće partnera, izvješće projekta, itd.) arhivirani su u elektroničkom obliku u zajedničkom elektroničkom sustavu za praćenje (Jems).

3 ARHIVIRANJE PROJEKTA

U vezi sa zatvaranjem projekta, napominjemo kako se radi o završetku sufinanciranja projekta, ali to ne predstavlja kraj programskih zahtjeva za projekt. Iako je program prihvatio završno izvješće i izvršio konačnu isplatu, projekt je i dalje podložan mogućim kontrolama i provjerama, npr. od strane Tijela za reviziju, revizora Komisije, Revizorskog suda.

Vodeći/projektni partneri dužni su čuvati račune i voditi ih u knjigovodstvu na način da im se može jednostavno ući u trag za potrebe nacionalnih kontrolora i revizije te voditi evidenciju računa i tijela koja čuvaju dokumentaciju u svrhu revizijskog traga.

Nakon datuma čuvanja, koji je naveden u 2. poglavlju ovog dokumenta, smatra se da je projekt završen i arhiviran u Jems-u.



4 ZATVARANJE PROJEKTA

Zatvaranje projekta je završna faza procesa provedbe projekta. Zatvaranje uključuje dvije usporedne aktivnosti: završavanje projektnih aktivnosti i pripremu posljednjeg projektnog izvješća. U praksi to znači prikupljanje svih projektnih financija, dokumenata/materijala i postignuća.