



**Interreg** 

**SLOVENIJA – HRVATSKA**

Europska unija | Europski fond za regionalni razvoj

**PRIRUČNIK O PROVEDBI  
PROJEKATA ZA KORISNIKE**

**SEDMI DIO:  
ARHIVIRANJE I ZATVARANJE**

Program suradnje  
Interreg V-A Slovenija-Hrvatska  
za programsko razdoblje 2014.–2020.  
Verzija 2, srpanj 2019.

Priručnik o provedbi projekata za korisnike

**SEDMI DIO:  
ARHIVIRANJE I ZATVARANJE**

## **SEDMI DIO: ARHIVIRANJE I ZATVARANJE**

---

### **SADRŽAJ SEDMOG DIJELA:**

<b>1. UVOD.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OSIGURAVANJE REVIZORSKOG TRAGA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ZATVARANJE PROJEKTA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. POSTUPAK ARHIVIRANJA PROJEKTA .....</b>	<b>3</b>

## SEDMI DIO: ARHIVIRANJE I ZATVARANJE

### 1. UVOD

Ovaj dio priručnika opisuje osnovna pravila arhiviranja i zatvaranja projekata od strane korisnika. Svrha arhiviranja je čuvanje sadržaja dokumenata (podataka i informacija) koji moraju biti dostupni, razumljivi i raspoloživi svim predstavnicima institucija zaduženih za kontrole predviđene Programom suradnje, kao i tijelima ovlaštenim za nadzor projekta. Arhiv istovremeno mora osigurati dugoročnu stabilnost i vjerodostojnost svih zapisa za čitavo razdoblje zadržavanja.

### 2. OSIGURAVANJE REVIZORSKOG TRAGA

Korisnici su dužni osigurati dovoljan i adekvatan revizorski trag. U skladu s člankom 140. Uredbe (EU) br. 1303/2013, svi dokumenti koji se odnose na provedbu programa i projekata, a osobito oni koji se odnose na provjere i kontrole potrebne za osiguravanje odgovarajućeg revizorskog traga, moraju se pravilno arhivirati.

Računovodstvene i prateće dokumente vezane uz projektne partnere potrebno je čuvati u prostorijama projektnih partnera. Dokumenti mogu biti pohranjeni u obliku izvornika ili drugih dokumenata jednake dokazne vrijednosti.

Dokumenti koji se odnose na projektnu prijavu i provedbu projekta (prijavni obrazac, izvješće o napretku partnera, izvješće o napretku projekta, itd.) arhiviraju se elektronički u elektroničkom sustavu za praćenje (eMS).

### 3. ZATVARANJE PROJEKTA

Zatvaranje projekta je završna faza procesa provedbe projekta. Zatvaranje uključuje dvije usporedne djelatnosti: zatvaranje projektnih aktivnosti i izradu završnog izvješća. U praksi to znači prikupljanje svih projektnih financija, evidencija i postignuća.

Zatvaranje projekta je definirano u Priručniku o provedbi projekata za korisnike, i to u 5. dijelu Izvještavanje o napretku projekta (Poglavlje 2.3 – Završno izvješće u sistemu eMS), kao i u 7. dijelu – Arhiviranje i zatvaranje.

Proces zatvaranja na projektnoj razini sastoji se od dva dijela, i to dostave završnog izvješća (kako je opisano u 5. dijelu priručnika – Izvještavanje o napretku projekta, poglavlje 2.3) i podnošenja Dodatka uz završno izvješće, u kojem je potrebno opisati provedene aktivnosti i sadržaj projekta u vezi s postignutim pokazateljima neposrednih ishoda i rezultata. Obrazac dodatak završnom izvješću može se naći na internetskoj stranici programa, u padajućem izborniku Upute/Programske upute/5. dio- Izvještavanje o napretku projekta.

### 4. POSTUPAK ARHIVIRANJA PROJEKTA

Napominjemo da zatvaranje sufinanciranja projekta, ne predstavlja i kraj zahtjeva prema projektu. Iako je program zaprimo završno izvješće i izvršio konačnu isplatu, projekt je i dalje podložan mogućim kontrolama i provjerama, npr. od strane revizijskog tijela, revizora Europske Komisije, Revizorskog suda.

## SEDMI DIO: ARHIVIRANJE I ZATVARANJE

---

Vodeći/projektni partneri su u svakom trenutku dužni zadržati u svrhu revizije sve službene spise, dokumente i podatke o projektu u izvornom obliku na siguran i uredan način u periodu do dvije godine od dana 31. prosinca koji slijedi nakon što Tijelo za ovjeravanje Europskoj komisiji podnese obračune koji uključuju troškove njihove operacije. Ova odredba ne utječe na dulja zakonska razdoblja čuvanja propisana nacionalnim zakonodavstvom i propisima o državnim potporama.

Dokumentacija korisnika koja se odnosi na *de minimis* potpore i državne potpore, a koje su osnova za odobrenje potpore, mora se čuvati 10 godina od datuma primanja potpore (datuma potpisa Ugovora o sufinanciranju iz sredstava EFRR).

Vodeći/projektni partneri moraju u skladu s člankom 140. Uredbe (EU) br. 1303/2013, a kao što je navedeno u ovom priručniku, čuvati račune i knjigovodstveno ih voditi na način da im se s lakoćom može ući u trag za potrebe prvostupanjske kontrole i osiguravanja revizorskog traga te voditi evidenciju računa i tijela koja pohranjuju dokumentaciju.

Nakon podnošenja zadnjeg računa od strane Tijela za potvrđivanje Europskoj Komisiji, u koje su uključeni izdaci projekta, projekt se zatvara u eMS (to radi ugovorni upravitelj Zajedničkog tajništva). Nakon toga, projekt je automatski označen kao završen i arhiviran u eMS.