



**Interreg**   
**SLOVENIA – CROATIA**  
European Union | European Regional Development Fund

**PRIROČNIK O IZVAJANJU PROJEKTOV ZA  
UPRAVIČENCE**

**7. DEL –  
ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE**

Program sodelovanja  
Interreg V-A Slovenija-Hrvaška  
v programskem obdobju 2014–2020  
Verzija 1, avgust 2017

## 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

## 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. Zaključevanje projektov bo opisano v naslednji verziji 7. dela tega priročnika.

### 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 izvirniki 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 tudi v elektronskem sistemu spremljanja (eMS).

### 3. ARHIVIRANJE PROJEKTA

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 izvirni 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.

Vodilni/projektni partnerji 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.