



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 2, julij 2019

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. ZAKLJUČEVANJE PROJEKTA	2
4. 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.

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 potrebno 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. ZAKLJUČEVANJE PROJEKTA

Zaključevanje projekta je sklepna faza procesa izvajanja projekta. Zaključevanje vključuje dve vzporedni dejavnosti: zaključevanje projektnih aktivnosti in pripravo zaključnega poročila. V praksi to pomeni 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 delov in sicer predložitve zaključnega poročila (kot je opisano v 5. delu priročnika – Poročanje o napredku projekta, poglavje 2.3) in predložitve Dodatka k zaključnemu poročilu, v katerem je potrebno opisati izvedene 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 Navodila/Programska navodila/5. del – Poročanje o napredku projekta.

4. 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

7. DEL: ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE

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).

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.

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 dokončan in arhiviran v eMS.