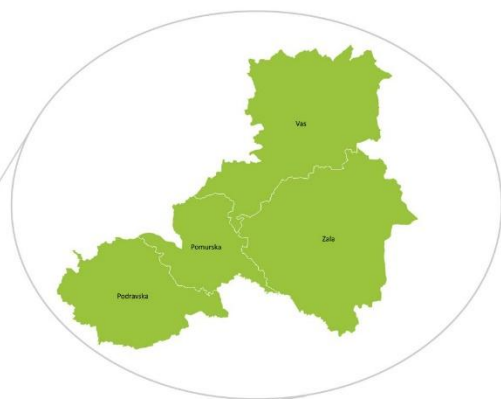
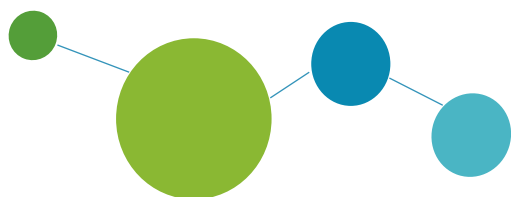




PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE ZA STANDARDNE PROJEKTE za 2. javni razpis

7. DEL – ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE



Priročnik za upravičence
za standardne projekte
za 2. javni razpis

7. DEL:
ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE

KAZALO VSEBINE:

1	OBVEZNOSTI PO ZAKLJUČKU PROJEKTA.....	4
2	RAZPOLOŽLJIVOST DOKUMENTOV	4
3	TRAJNOST KAZALNIKOV UČINKA (OUTPUTOV) IN REZULTATOV PROJEKTA	4
4	ARHIVIRANJE PROJEKTOV	5
5	ZAKLJUČEK PROJEKTA	5

1 OBVEZNOSTI PO ZAKLJUČKU PROJEKTA

Čeprav se projekt zaključi, se obveznosti za partnerstvo ne končajo. Vsi partnerji morajo biti seznanjeni s temi pravili in jih natančno upoštevati. 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 mora biti dostopna, razumljiva in na voljo vsem predstavnikom institucij, ki izvajajo 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

Vsi spremni dokumenti, ki sestavljajo revizijsko sled, morajo biti na voljo v prostorih vsakega 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 aktivnosti in izdatke, za katere je bila dodeljena **državna pomoč** (datum podpisa pogodbe o sofinanciranju 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. Drugi, morebiti daljši roki hrambe dokumentov skladni z npr. nacionalnimi in notranjimi pravili, ostanejo nespremenjeni. V celotnem obdobju 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, poročilo o napredku projekta itd.) so v elektronski obliki arhivirani v skupnem elektronskem sistemu za spremljanje (Jems).

3 TRAJNOST KAZALNIKOV UČINKA (OUTPUTOV) IN REZULTATOV PROJEKTA

Čeprav se projekt zaključi, je namen, da se projektni kazalniki učinka (outputi) in/ali rezultati sodelovanja nadaljujejo. Partnerstvo mora že med izvajanjem projekta načrtovati trajnost kazalnikov učinka in rezultatov projekta. Od projektov bomo zahtevali informacije o tem, kako bodo vzdrževali kazalnike učinka in rezultate. Partnerstvo mora zagotoviti možnost zbiranja informacij in jih na zahtevo posredovati.

4 ARHIVIRANJE PROJEKTOV

V povezavi z zaključevanje projekta je treba pojasniti, da gre za zaključevanje samega sofinanciranja, kar pa ne predstavlja konca programskih zahtev do projekta. Čeprav je program sprejel zaključno poročilo in izvedel zadnje plačilo, je projekt še vedno lahko podvržen morebitnim kontrolam in preverjanjem, npr. s strani programskega revizijskega organa/revizijskega telesa, revizorjev Komisije ali računsko sodišče.

Vodilni/projektni partnerji so dolžni hraniti računovodske izkaze 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.

5 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.