



Interreg 
SZLOVÉNIA – MAGYARORSZÁG
Európai Unió | Európai Regionális Fejlesztési Alap

**MEGVALÓSÍTÁSI KÉZIKÖNYV
KEDVEZMÉNYEZETEK SZÁMÁRA**

7. RÉSZ Projektzárás és archiválás

Interreg V-A Szlovénia-Magyarország
Együttműködési Program 2014–2020 támogatási időszak

1. verzió 2017. július 1.

Megvalósítási Kézikönyv Kedvezményezettek számára

7. RÉSZ: PROJEKTZÁRÁS ÉS ARCHIVÁLÁS



TARTALOMJEGYZÉK – 7. RÉSZ:

1. BEVEZETÉS	4
2. AZ AUDIT NYOMVONAL BIZTOSÍTÁSA	4
3. A PROJEKT ARCHIVÁLÁSÁNAK FOLYAMATA	4

1. BEVEZETÉS

A kézikönyv jelen része a projektek zárására és a dokumentumok archiválására vonatkozó alapvető szabályokat írja le a kedvezményezettek számára. Az archiválás legfőbb célja a dokumentumok tartalmának (adatok és információk) megőrzése, amelyeknek hozzáférhetőnek, érthetőnek és elérhetőnek kell lenniük a felhasználók célcsoportjai számára. Ezzel egyidejűleg az archiválásnak hosszú távon kell biztosítania valamennyi dokumentum megőrzését és hitelességét a teljes megőrzési időszakban. A projektek zárására vonatkozó szabályokat a Megvalósítási Kézikönyv 7. részének következő verziójában ismertetjük.

2. AZ AUDIT NYOMVONAL BIZTOSÍTÁSA

A kedvezményezettek felelősek az elégséges és megfelelő audit nyomvonal biztosításáért. Az 1303/2013 EU Rendelet 140. cikkének megfelelően valamennyi, a program és a projektek megvalósításához kapcsolódó dokumentumhoz, különös tekintettel az ellenőrzésekhez kapcsolódóakhoz, szükséges a megfelelő audit nyomvonal biztosítása, azok megfelelő archiválása.

A projekt partnerekhez kapcsolódó könyvelési és minden egyéb alátámasztó dokumentumot a projekt partnerek székhelyén kell tárolni. A dokumentumokat eredeti példányban, vagy azzal azonos mértékű bizonyító erővel rendelkező példányban kell megőrizni.

A projekt pályázati és megvalósítási szakaszához kapcsolódó dokumentumokat (Pályázati Formanyomtatvány, Partneri Előrehaladási Jelentés, Projekt Előrehaladási Jelentés, stb.) elektronikus formában az elektronikus Monitoring Rendszerben (eMS) is archiváljuk.

3. A PROJEKT ARCHIVÁLÁSÁNAK FOLYAMATA

A Vezető/Projekt partnerek minden esetben kötelesek a hivatalos fájlok, dokumentumok és adatok eredeti formában, rendszerezetten és biztonságos módon való megőrzésére az Igazoló Hatóság által azon számlák Európai Bizottság részére történő benyújtása évének december 31-től számított 2 évig, amelyek tartalmazták a projekthez kapcsolódó költségeket. A nemzeti jogszabályokban foglalt hosszabb iratmegőrzési időszakokra vonatkozó törvényi előírások és az állami támogatásra vonatkozó szabályok változatlanul érvényesek.

A VP-k/PP-k kötelesek a számlákat tárolni és azokat a könyvelésben egyértelműen kimutathatóan megőrizni az Első Szintű Ellenőrzés és auditok számára, továbbá gondoskodniuk kell a számlák dokumentációja és a dokumentumokkal rendelkező szervezetek audit nyomvonal számára való rendelkezésre állásáról összhangban az 1303/2013 EU Rendelet 140. cikke és jelen Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően.