



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

2. verzió 2019. május



Megvalósítási Kézikönyv Kedvezményezettek számára

7. RÉSZ: PROJEKTZÁRÁS ÉS ARCHIVÁLÁS



TARTALOMJEGYZÉK – 7. RÉSZ:

1. BEVEZETÉS.....	4
2. AZ AUDIT NYOMVONAL BIZTOSÍTÁSA	4
3. A PROJEKT ZÁRÁSA	4
4. A PROJEKT ARCHIVÁLÁSA	5

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 az Együttműködési Program ellenőrzésért felelős intézmények képviselői és a projekt monitorozására jogosult szervek számára. Ezzel egyidejűleg az archiválásnak hosszú távon kell biztosítania valamennyi dokumentum megőrzését és hitelességét a teljes megőrzési időszakban.

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 ZÁRÁSA

A zárás a projekt megvalósításának utolsó szakasza. A zárás két párhuzamosan zajló tevékenységet foglal magában: a projekt tevékenységek véglegesítését és a zárójelentés elkészítését. Gyakorlatilag ez a projekt költségeinek, teljesítményének és eredményeinek összegyűjtését jelenti.

A projekt zárási folyamatát a Megvalósítási Kézikönyv Kedvezményezettek számára című dokumentum határozza meg, nevezetesen annak 5. része – Jelentés a projekt előrehaladásáról (2.3. fejezet – Zárójelentések az eMS rendszerben) és a 7. része – Projektzárás és archiválás.

A projekt szintű zárási folyamat két lépésből áll, a zárójelentés benyújtásából (az 5. rész – Jelentés a projekt előrehaladásáról 2.3. fejezetében foglaltak szerint) és a zárójelentés mellékletének

7. RÉSZ: PROJEKTZÁRÁS ÉS ARCHIVÁLÁS

benyújtásából, melyben az elért kimenetekhez és eredményekhez kapcsolódó elvégzett tevékenységeket és a projekt tartalmát szükséges bemutatni. A zárójelentés melléklete a program weboldalán a Megvalósítási Kézikönyv Kedvezményezettek számára című dokumentum részeként érhető el.

4. A PROJEKT ARCHIVÁLÁSA

A projekt zárásának vonatkozásában tisztázandó, hogy az a projekt támogatásának elszámolását, de nem a projekt követelményeinek zárását jelenti. Amellett, hogy a program a zárójelentést elfogadta és a végső kifizetést megtette, a projekt továbbra is lehetséges ellenőrzés alá kerülhet a program Audit Hatósága, a Bizottság auditorai és a Számvevőszék által.

A Vezető/Projekt partnerek kötelesek a számlákat tárolni és azokat a könyvelésben egyértelműen kimutathatóan megőrizni az Első Szintű Ellenőrzés és auditok számára, továbbá gondoskodniuk kell a számlák dokumentációjának fenntartásáról és rendelkezésre állásáról összhangban az 1303/2013 EU Rendelet 140. cikkével és a jelen Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően.

A Vezető/Projekt partnerek minden esetben kötelesek a hivatalos fájlok, dokumentumok és adatok eredeti formában, rendszerezetten és biztonságos módon való megőrzésére ellenőrzés céljából, 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 Kedvezményezettekhez kapcsolódó, a támogatás alapján nyújtott „de Minimis” és állami támogatás dokumentumait a támogatásban részesülés dátumától (az ERFA támogatási szerződés aláírásának dátuma) számított 10 évig meg kell őrizni.

Az Igazoló Hatóság Európai Bizottság felé az utolsó, a projekthez kapcsolódó költségek számláinak benyújtását követően, a projekt az eMS rendszerben zárásra kerül (a Közös Titkárság Szerződés Menedzsere által). Ezt követően a projekt automatikusan lezárásra és archiválásra kerül az eMS rendszerben.