2007-2013
cooperazione territoriale europea
programma per la cooperazione transfrontaliera
Italia-Slovenia
evropsko teritorialno sodelovanje
program čezmejnega sodelovanja
Slovenija-Italija

DELAVNICA ZA UPRAVIČENCE PROGRAMA ČEZMEJNEGA SODELOVANJA SLOVENIJA-ITALIJA 2007-2013 - JAVNI RAZPIS ŠT. 02/2009
WORKSHOP PER I BENEFICIARI DEL PROGRAMMA PER LA COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA ITALIASLOVENIA 2007-2013 - BANDO PUBBLICO N. 02/2009

Arhiviranje projektne dokumentacije
Modalità di archiviazione della documentazione a livello progettuale

Iztok Škerlič
Vodja/Responsabile/Head
Skupni tehnični sekretariat/Segretariato Tecnico Congiunto

POSTOJNA, 24.11.2011

Arhiviranje projektne dokumentacije

- Uvod
- Pravna podlaga
- Revizijska sled: pomen in uporaba
- Izpolnjevanje revizijskih sledi
- Struktura revizijskih sledi
- Zagotavljanje revizijskih sledi s strani upravičencev

  - Osnovni podatki
  - Opis poteka procesov
  - Simboli

- Arhiviranje projektne dokumentacije
- Definicije
- F.A.Q.
- Zaključek

Uvod

Upravičenci do sofinanciranja iz sredstev programa morajo izpolnjevati **obveznosti** do Organa upravljanja (v nadaljevanju: OU) programa, ki vključujejo:

- vzpostavitev transparentnega **računovodskega sistema** za posamezen projekt;
- zagotavljanje in stalno dopolnjevanje tako imenovanih **revizijskih sledi**;
- zagotavljanje učinkovitega **sistema arhiviranja** projektne dokumentacije, ki jo je potrebno hraniti do 31. decembra 2020, v primeru predčasnega zaključka programa pa do roka določenega v 90. členu Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006.

točki »p« in »l« 9. člena (Obveznosti vodilnega partnerja) vzorca ***Pogodbe o dotaciji sofinanciranja med OU in vodilnim partnerjem,*** *objavljenega in priloženega k javnemu razpisu*

Pravna podlaga

- **Uredba (ES) št. 1080/2006** Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1783/1999;
- **Uredba Sveta (ES) št. 1083/2006** Sveta z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999;
- **Uredba Komisije (ES) št. 846/2009** Komisije z dne 1. septembra 2009 o spremembi Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006 o pravilih za izvajanje Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu ter Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta o Evropskem skladu za regionalni razvoj;
- Program čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013 - številka CCI: 2007 CB 163 PO 036;
- **Opis sistema upravljanja in nadzora v skladu z 71. členom Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006;**
- **Priročnik o upravičenih izdatkih, državnih pomočeh in poročanju**, 15. poglavje "Računovodske evidence, revizijska sled in hranjenje projektne dokumentacije"

Revizijska sled: pomen in uporaba

Revizijska sled je **organizacijsko sredstvo,** ki zagotavlja načrtovanje in izvajanje aktivnosti nadzora v okviru sistema upravljanja programov sofinanciranih iz strukturnih skladov Evropske skupnosti ter pripomore k upravljanju finančnih tokov in sistemov potrjevanja izdatkov.

Pri finančnih tokovih, revizijska sled omogoča identifikacijo drevesne strukture faz postopka, na osnovi katerih Evropska komisija - na podlagi »top-down« pristopa - dodeli sredstva upravičencem. Pri aktivnostih potrjevanja/poročanja se simetrično uporablja isto drevesno strukturo z »bottom-up« pristopom, ki omogoča ugotovitev pravilnih načinov zbiranja in obdelave računovodskih izkazov.

Z revizijsko sledjo **je mogoče jasno in učinkovito identificirati operacije, rezultate posamezne faze postopka, finančne postopke in postopke upravljanja ter odgovorne subjekte za posamezne faze postopka.**

Izpolnjevanje

Revizijska sled je **dinamično sredstvo**, ki prikazuje morebitne spremembe/novosti nastale v organizacijski strukturi, v postopkih izvajanja, v kriterijih arhiviranja dokumentacije ali v strukturi upravljanja, ki izhaja iz novega referenčnega konteksta.

Dopolnjevanje revizijske sledi mora biti **neprekinjeno** in zvesto cilju ter mora ohranjati svojo informativno funkcijo, pri tem pa zagotavljati **sledljivost vsake aktivnosti v okviru projekta.**

Struktura revizijskih sledi

Bistveni elementi pri zagotavljanju revizijske sledi so:

- opredelitev strukture (narave aktivnosti);
- specifikacija faz/aktivnosti/postopka;
- določitev subjektov, ki so vključeni v postopek;
- pripravljena izhodna dokumentacija;
- opis aktivnosti nadzora;
- predpisi, uredbe, dokumentacija, na podlagi katerih se določi pričetek izvajanja aktivnosti.

Struktura revizijskih sledi

Strukturo revizijske sledi sestavljajo trije osrednji elementi:

- **Tipologija aktivnosti ali makroproces:**
raven, ki označuje in opredeljuje tipologijo homogenih aktivnosti glede na postopke, ki jih zaznamujejo (npr. izvajanje javnih del, nabava blaga in storitev, …).

- **Proces:**
makroproces sestavljajo standardni procesi, ki jih zaznamujejo homogene funkcije (npr. načrtovanje, izbor in odobritev projektov, …).

- **Aktivnost:**
opredelitev in opis posameznih faz, ki sestavljajo posamezen projekt v okviru programa.

Zagotavljanje revizijskih sledi s strani upravičencev

Makroprocese in procese upravljanja projekta sofinanciranega iz ESRR sestavljajo sledeče faze:

- **načrtovanje;**
- **izbor in odobritev;**
- **fizično in finančno izvajanje ter poročanje;**
- **potrjevanje izdatkov in finančni tok.**

Procesa »**Načrtovanje**« ter »**Potrjevanje izdatkov in finančni tok**« se nanašata na aktivnosti, ki se izvajajo na institucionalni ravni (priprava programov na eni strani in potrjevanje izdatkov pri Evropski skupnosti na drugi), **medtem ko »Izbor in odobritev operacij« ter »Fizično in finančno izvajanje« se neposredno nanašata na postopke začetka in postopke zaključka izvajanja posameznih projektov s strani upravičencev.**

Revizijska sled je oblikovana v delovnem zvezku, ki je sestavljen iz številnih delovnih listov. Upravičenec izpolni sledeče delovne liste: »**Osnovni podatki projekta**« ter »**Izvajanje in Poročanje**«.

Osnovni podatki projekta

OSNOVNI PODATKI REVIZIJSKE SLEDI ZA PROJEKT	
CILJ	TERITORIALNO SODELOVANJE
PROGRAM	PROGRAM CEZMEJNEGA SODELOVANJA SLOVENIJA-ITALIJA 2007-2013
NASLOV PROJEKTA	
AKRONIM	
SIFRA PROJEKTA	
DATUM ZACETKA IZVAJANJA	DD.MM.LLLL
DATUM ZAKLJUCKA IZVAJANJA	DD.MM.LLLL
SKUPNI IZDATKI	€ -
ZNESEK SOFINANCIRANJA IZ STRUKTURNEGA SKLADA (ESRR)	€ -
ZNESEK NACIONALNEGA SOFINANCIRANJA	€ -
ZNESEK LASTNEGA SOFINANCIRANJA (CE JE USTREZNO)	€ -
VODILNI PARTNER	-
PROJEKTNI PARTNER 1	-
PROJEKTNI PARTNER 2	-
PROJEKTNI PARTNER 3	-
PROJEKTNI PARTNER 4	-
PROJEKTNI PARTNER n	-

Tabela za vnos osnovnih podatkov vsebuje splošne informacije o projektu, ki se izvaja v okviru cilja »Evropsko teritorialno sodelovanje« in Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013 in sicer »Naslov«, »Akronim«, »Šifro projekta«, »Datum začetka«, »Datum zaključka«, »Skupne izdatke«. Navedeni so tudi podatki o znesku sofinanciranja (po deležih) ter seznam sodelujočih partnerjev, ki opredeljuje sestavo partnerstva.

Opis poteka postopka

Delovni list »**Izvajanje in Poročanje**« vsebuje diagram celotnega poteka aktivnosti potrebnih za izvajanje projekta in pravilno potrjevanje nastalih izdatkov.

Ta del revizijske sledi prikazuje fizično in procedurno izvajanje finančnih tokov.

Upravičenec v stolpce »**Referenčni dokumenti**«, »**Pravna podlaga**«, »**Lokacija arhiva**« oziroma vrstice, ki se nanašajo na posamezno aktivnost, vnese ustrezne podatke.

St.	Aktivnost	Subjekti upravljanja (OU, OP, dežele partnerice)	Vodilni partner in projektni partnerji	Drugi subjekti (STS, NO, kontrolorji, drugo)	Informacijski sistem	Referenčni dokumenti	Pravna podlaga	Lokacija arhiva

Simboli

Stolpci »**Št.**«, »**Aktivnost**«, »**Subjekti upravljanja**«, »**Vodilni partner …**«, »**Drugi subjekti**« **itd.**, so že izpolnjeni in opisujejo informacijski ter dokumentarni tok z uporabo simbolov (slednji so opisani tudi v zadnjem delovnem listu »**Legenda**«):

Legenda	
	Odločitev med različnimi opcijami
	Kompleksna aktivnost
	Artikuliran in kompleksen dokument
	Dokument, ki vsebuje uradno obvestilo
	Operacija

Primer

V polja so že vneseni podatki o referenčnih dokumentih zahtevanih za izvajanje določenih aktivnosti. Aktivnost navedena pod št. 6.02 – "Sklenitev pogodbe z dobaviteljem", lahko vključuje sodelovanje vseh projektnih partnerjev.

St.	Aktivnost	Referenčni dokumenti	Pravna podlaga	Lokacija arhivov
.02	*Sklenitev pogodbe z dobaviteljem XYZ*	*Pogodba št. 1111 z dne 01.01.10 med PP1 in XXX* *Pogodba št. 3333 z dne 02.01.10 med PP21 in XXX* *itd.*	Direktive 2004/17/ES in 2004/18/ES *Zak.odl.št. 163/2006 spremenjen in dopolnjen z zak.odl.št. 152/2008* *Uredba ustanove št. Direktive* 2004/17/ES in 2004/18/ES *Zak.odl.št. 163/2006 spremenjen in dopolnjen z zak.odl.št. 152/2008* *Uredba ustanove št.*	*P.zza Unità d'Italia št. 1 - Trst tretje nadstropje, soba št. 123, omara št. 3* *Via Udine, št.9 - Trst tretje nadstropje, soba št. 123 omara št. 2* *P.zza Unità d'Italia št. 1 - Trst tretje nadstropje, soba št. 123 omara št. 3* *Via Udine, št. 9 - Trst tretje nadstropje, soba št. 123 omara št. 2*

Arhiviranje projektne dokumentacije

Podatki v stolpcu »**Lokacija arhiva**« omogočajo določitev poteka nastajanja projektne dokumentacije in dostopnosti le-te.
Zato je potrebno glede na različne projektne aktivnosti, določiti »**način arhiviranja**« projektne dokumentacije, ki bo učinkovit v primeru kontrol, preverjanja in revizije s strani organov programa, EU ali nacionalnih oblasti, skladno z določili uredb.

Arhiviranje projektne dokumentacije

Lokacija arhiva:

Pri vnosu lokacije, kjer se dokumenti nahajajo, ne zadostuje le navedba organizacijske enote (sektor, služba, pisarna), kjer je dokumentacija dostopna, potrebno je navesti točen kraj, kjer se le-ta nahaja **(naslov, nadstropje, soba**). V primeru sprememb ali zamenjav v organizacijski enoti, ki je odgovorna za odgovarjajoče faze izvajanja, je potrebno navedene podatke dopolniti oziroma ažurirati.

Velja opozoriti, da morajo biti podatki navedeni v revizijskih sledeh, vključno s številčenjem dokumentov, popolnoma usklajeni z dejanskim stanjem na kraju samem.

Definicije

ADMINISTRATIVNI DOKUMENTI: vsi dokumenti, ki nimajo finančne vsebine. Potrebno jih je hraniti skladno z odgovarjajočim obsegom odgovornosti in izdanimi akti za izvrševanje izplačil. So priloga k računovodski dokumentaciji, ki dokazuje pravilnost izvedenih finančnih operacij.

RAČUNOVODSKI DOKUMENTI: revizijska sled mora prikazovati in točno opredeljevati časovni potek postopka na podlagi katerega so nastali izdatki.

- **Pristop »bottom up«:** maksimalna natančnost na najnižji ravni, za zagotavljanje skladnosti podatkov. Ob prehodu na višjo raven je natančnost manjša, a zagotavlja možnost sledenja izdatkov na posameznih ravneh. Izdatki posamezne ravni morajo biti enaki seštevku izdatkov nastalih pri več subjektih na naslednji ravni.
- **Datum izplačila**

F.A.Q.

Vprašanje: Za pravilno izvajanje projekta sofinanciranega v okviru Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013 je predvideno **zagotavljanje revizijskih sledi**. OU predvideva sestavo standardnih revizijskih sledi za vse projekte ali vsako posamezno partnerstvo zagotavlja svoje revizijske sledi?

Odgovor: V naslednjem tednu bo na spletni strani progrma objavljen **vzorec revizijske sledi**, ki je pripravljen v excelovem delovnem zvezku in vsebuje več listov. Upravičenec izpolni lista z naslovom: »Osnovni podatki projekta« (skrajšano »Osn. pod. proj.«) ter »Izvajanje in Poročanje« (skrajšano »Izv. in poroc.«).
Upravičencem so na voljo so tudi »**Navodila za zagotavljanje revizijskih sledi«.**
Velja opozoriti, da je bil za vsak strateški projekt določen skrbnik projekta znotraj STS, na katerega se lahko vodilni partner projekta obrne za pojasnila glede specifičnih vidikov projektnih aktivnosti, ki jih je potrebno vnesti v revizijske sledi.

Zaključek

Pri pripravi revizijske sledi je za zagotavljanje podrobnosti in funkcionalnosti sredstva potrebno upoštevati različne tipologije makroprocesov ter drugih posebnosti izvajanja sofinanciranih projektov in posledično uskladiti uradni vzorec, ki ga je pripravil Skupni tehnični sekretariat.

Nazadnje velja poudariti, da ima revizijska sled (način oblikovanja in fizična sestava), namen zagotoviti jasno in takojšnjo identifikacijo procesov, vključenih subjektov (»kdo kaj dela«), finančnega toka, referenčne dokumentacije in same lokacije, kjer se le-ta nahaja.

cooperazione territoriale europea
programma per la cooperazione transfrontaliera
2007-2013
Italia-Slovenia

evropsko teritorialno sodelovanje
program čezmejnega sodelovanja
Slovenija-Italija

Hvala! / Grazie!

Organ upravljanja

Avtonomna dežela Furlanija Julijska krajina
Glavna direkcija za kulturo, šport, mednarodne odnose in odnose z EU
Služba za upravljanje EU skladov
Via Udine 9 – 34132 Trieste/Trst, Italija
E-mail: adg.itaslo@regione.fvg.it

Skupni tehnični sekretariat

via Udine 9
34132 Trieste/Trst - Italija
tel.: +39 040 377 5993, fax: +39 040 377 5907
E-mail: jts.itaslo@regione.fvg.it

Slovenska Info-točka

Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo
in regionalno politiko
Regionalna pisarna Štanjel
Štanjel 1a, 6222 Štanjel - Slovenija
tel. (+386) 5 7318 533, fax (+386) 5 7318 531
E-mail: anton.harej@gov.si

www.ita-slo.eu
Investiamo nel vostro futuro!
Naložba v vašo prihodnost!

Fondo europeo di sviluppo regionale
Evropski sklad za regionalni razvoj