

Navodila za zagotavljanje revizijskih sledi s strani upravičencev Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013

Različica 1/2010
06.09.2010



Kazalo

1. Uvod	2
2. Pravna podlaga	4
3. Struktura revizijskih sledi Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013.	5
4. Zagotavljanje revizijskih sledi s strani upravičencev	9
5. Arhiviranje projektne dokumentacije.....	14
6. Definicije pojmov.....	15
7. Zaključek.. ..	17



1. Uvod

Pričujoča navodila so namenjena upravičencem do sofinanciranja v okviru Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013 (v nadaljevanju: program) za izvedbo projekta.

Upravičenci do sofinanciranja iz sredstev programa morajo izpolnjevati obveznosti¹ 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.

Načela, na podlagi katerih so osnovane določbe Skupnosti, ki urejajo zgoraj navedena področja se nanašajo na:

- sledljivost finančnih sredstev Skupnosti in nacionalnih finančnih sredstev;
- sledljivost postopka izvajanja;
- arhiviranje referenčne dokumentacije.

Revizijska sled je **organizacijsko sredstvo**, ki zagotavlja načrtovanje in izvajanje aktivnosti nadzora v okviru sistema upravljanja programov sofinanciranih s strukturnimi skladi 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« (z vrha navzdol) pristopa - dodeli sredstva upravičencem. Pri aktivnostih potrjevanja/poročanja se simetrično uporablja isto drevesno strukturo z »bottom-up« (od spodaj navzgor) pristopom, ki omogoča ugotovitev pravih načinov zbiranja in obdelave računovodskih izkazov.

¹točka »p« 9. člena (Obveznosti vodilnega partnerja) vzorca Pogodbe o dotaciji sofinanciranja med OU in vodilnim partnerjem objavljenega in priloženega javnemu razpisu programa določa, da: »(...) mora VP: (...) v okviru projekta zagotoviti in dopolnjevati revizijsko sled. Revizijska sled mora zagotoviti jasno in hitro identifikacijo finančnih podatkov in dokumentov v okviru projekta in neposredno povezavo med računovodskimi podatki in vsakim zahtevkom za povračilo«.



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

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**.

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.

Revizijska sled je temeljni element sistemov upravljanja in nadzora, ki ga sestavi in s katerim upravlja OU v skladu s 58. členom Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006. 15. člen Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006 podrobneje določa minimalna merila, ki jih mora izpolnjevati **ustrezna revizijska sled**:

a) omogoča uskladitev skupnih zneskov, ki so bili potrjeni za Komisijo, z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hranijo organ za potrjevanje, organ za upravljanje, posredniška telesa in upravičenci, v zvezi s projekti, sofinanciranimi v okviru operativnega programa;

b) omogoča preverjanje plačila javnega prispevka upravičencu;

c) omogoča preverjanje uporabe meril za izbor, ki jih nadzorni odbor določi za operativni program;

d) za vsak projekt vključuje, če je to primerno, tehnične zahteve in načrt financiranja, dokumente o odobritvi donacije, dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o napredku ter poročila o izvedenem primerjanju in revizijah.



Opis sistema upravljanja in nadzora, ki ga v skladu z 71. členom Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 pripravi OU, določa postopke potrebne za zagotavljanje popolnega izpolnjevanja pogojev navedenih v 15. členu Ur. (ES) št. 1828/2006.

Pričujoča navodila vsebujejo:

- splošne referenčne informacije za zagotavljanje revizijskih sledi;
- tehnične zahteve za pravilno izpolnjevanje dokumentacije, ki jo zahteva OU.

2. Pravna podlaga

Predpisi ter programski dokumenti, ki so pravna podlaga za pričujoča navodila:

- 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. 1828/2006 z dne 8. decembra 2006 o pravilih za izvajanje Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 ter Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta
- 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 (ES) št. 1083/2006
- Priročnik o upravičenih izdatkih, državnih pomočeh in poročanju



3. Struktura revizijskih sledi Programa čezmejnega sodelovanja Slovenija-Italija 2007-2013

Skladno in za namene določene v 15. členu Uredbe (ES) št. 1828/2006, je Organ upravljanja pripravil vzorce revizijskih sledi na podlagi standardne sheme določene v Navodilih za vzpostavitev sistemov upravljanja in nadzora 2007-2013, ki jih je pripravila IGRUE. Vodilnemu partnerju so na voljo obrazci za zagotavljanje revizijskih sledi in navodila za izpolnjevanje, ki določajo skupne postopke za zagotavljanje enotnega izvajanja meril iz 15. člena Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006.

Strukturo revizijske sledi sestavljajo trije osrednji elementi:

- **Razred operacije 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.

Življenjski cikel operacije-projekta sovpada z makroprocesom upravljanja, ki vključuje niz procesov, vsak od katerih vsebuje več osnovnih aktivnosti.

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

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

Procesa »Načrtovanje« ter »Potrditev 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 druga dva procesa »Izbor in odobritev operacij-projektov« ter »Fizično in finančno izvajanje« se neposredno nanašata na postopke začetka in postopke zaključevanja izvajanja posameznih projektov s strani upravičencev.



V sledečih tabelah je naveden primer logično-časovnega zaporedja posameznih aktivnosti s primeri zadevnih dokumentov, ki jih mora upravičenec pripraviti za izvajanje procesov upravljanja oziroma za fizično in finančno izvajanje ter poročanje. Upravljanje mora biti skupaj z ustrežno dokumentacijo opisano v revizijskih sledih.

PROCES	FIZIČNO IN FINANČNO IZVAJANJE
AKTIVNOST 1: Podpis pogodb o partnerstvu in Pogodbe o dotaciji sofinanciranja	REFERENČNI DOKUMENTI
<i>Pregled vzorca priloženega razpisu, izpolnjevanje ustreznih polj in sklenitev pogodbe o partnerstvu med VP in PP</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pogodba o partnerstvu med VP in PP z dne • Dopis posredovan OU
<i>Pregled vzorca priloženega razpisu, izpolnjevanje ustreznih polj in sklenitev pogodbe o dotaciji sofinanciranja med OU in VP</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pogodba o dotaciji sofinanciranja med OU in VP z dne

PROCES	FIZIČNO IN FINANČNO IZVAJANJE
AKTIVNOST 2: Izjava o začetku izvajanja projektnih aktivnosti. Zahtevek za izplačilo predplačila ob predložitvi ustrezne bančne/zavarovalniške/druge ustrezne garancije	REFERENČNI DOKUMENTI
<i>Izjava o začetku izvajanja projektnih aktivnosti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Podatki o dopisu, ki vsebuje izjavo o začetku izvajanja projektnih aktivnosti
<i>Zahtevek za izplačilo predplačila iz ESRR in predložitve ustrezne bančne/zavarovalniške/druge enakovredne garancije</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Podatki o izdani bančni/zavarovalniški/druzi enakovredni garanciji • Podatki o zahtevku za izplačilo predplačila

PROCES	FIZIČNO IN FINANČNO IZVAJANJE
AKTIVNOST 3: Preverjanje popolnosti dokumentacije, ki zadeva garancijo in izdaja plačilnega naloga za izplačilo predplačila	REFERENČNI DOKUMENTI
<i>Preverjanje popolnosti dokumentacije, ki zadeva garancijo in izdaja plačilnega naloga za izplačilo predplačila</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Podatki o plačilnem nalogu za izplačilo predplačila <p style="text-align: right;">IZVEDETA OU in OP</p>

PROCES	FIZIČNO IN FINANČNO IZVAJANJE



AKTIVNOST 4: Prenos deleža predplačila posameznim partnerjem	REFERENČNI DOKUMENTI
<i>Prenos odgovarjajočega deleža predplačila posameznim projektnim partnerjem</i>	<ul style="list-style-type: none"> Podatki o bančnem nakazilu in prenosu predplačila s strani VP PP-ju

PROCES	FIZIČNO IN FINANČNO IZVAJANJE
AKTIVNOST 5: Vnos podatkov v sistem za spremljanje izvajanja projekta	REFERENČNI DOKUMENTI
<i>Posodobitev podatkov v sistemu za spremljanje izvajanja projekta</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pridobitev podatkov potrebnih za dostop do sistema za spremljanje izvajanja projekta s strani VP-ja Datum vnosa podatkov v sistem spremljanja

PROCES	FIZIČNO IN FINANČNO IZVAJANJE
AKTIVNOST 6: Izvajanje projektnih aktivnosti	REFERENČNI DOKUMENTI
<i>Izbor ponudnikov po postopkih javnega naročanja (javni razpis, itd.)</i>	<p>Obveznosti v skladu s postopki javnega naročanja.</p> <p>Npr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Javni razpis in priprava dokumentacije (tehnične in druge zahteve ter pogoji, itd.) Razpisna dokumentacija za objavo
<i>Sklenitev pogodb z dobavitelji</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pogodba o oddaji javnega naročila Administrativna dokumentacija izvajalcev
<i>Dobava blaga in/ali storitev</i>	<ul style="list-style-type: none"> Povabilo k oddaji ponudb Prejetje ponudbe (evidenčna številka, žigi, itd.) Akt o imenovanju komisije za ocenjevanje ponudb in zapisniki o dodelitvi naročila Prednostna lestvica ponudb Morebitne pritožbe in dokumentacij, ki zadeva obravnavo pritožb Končna prednostna lestvica ter objava le-te Akti o dokončni dodelitvi javnega naročila
<i>Realizacija aktivnosti</i>	<ul style="list-style-type: none"> Morebitne administrativne obveznosti, ki zadevajo realizacijo sofinanciranih aktivnosti
<i>Prikaz stanja izvajanja del, računov ali drugih računovodskih listin enake dokazne vrednosti</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pogodba o oddaji javnega naročila Zapisnik o dodelitvi izvajanja del Potrdilo o začetku izvajanja del Stanje izvajanja del Plačani računi (za katere je bilo izdano dokazilo o plačilu) ali druge računovodske listine enake dokazne vrednosti Dokazilo o plačilu, ki ga izpolni vodja del

Morebitni tehnični pregled - Dokončanje del	<ul style="list-style-type: none"> • Akt o imenovanju Komisije za tehnični pregled • Potrdilo o dokončanju del • Potrdilo o pravilni izvedbi • Potrdilo o tehničnem pregledu s poročilom
Predložitev salda, računov ali druge računovodske listine enake dokazne vrednosti	<ul style="list-style-type: none"> • Pogodba o oddaji javnega naročila • Saldo • Plačani računi (za katere je bilo izdano dokazilo o plačilu) ali drugi računovodski dokument enake dokazne vrednosti • Poročilo o končnem računu
Plačilo salda	<ul style="list-style-type: none"> • Dokončni sklep o odobritvi izdatka • Nalog za plačilo salda (za katerega je bilo izdano dokazilo o plačilu) • Nakazilo • Prenos na transakcijski račun izvajalca

PROCES	FIZIČNO IN FINANČNO IZVAJANJE
AKTIVNOST 7: Poročanje o izvajanju projektnih aktivnosti	REFERENČNI DOKUMENTI
Priprava dokumentacije za potrditev izdatkov s strani prvostopenjskih kontrolorjev za vmesna izplačila in končna izplačila	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovni podatki zahtevka in posredovana dokumentacija za potrditev izdatkov s strani prvostopenjske kontrole za vmesna izplačila in končno izplačilo (plačani računi, za katere je bilo izdano dokazilo o plačilu, ali druga enakovredna dokumentacija)
Pregled dokumentov - kontrola na kraju samem - Potrjevanje izdatkov	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovni podatki potrdila o upravičenosti, ki ga izdajo pristojni organi
Opozorilo o morebitnih nepravilnostih	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovni podatki potrdila o upravičenosti, ki ga izdajo pristojni organi z navedbo ugotovljenih nepravilnosti
Prejetje potrditve izdatkov	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovni podatki o posredovanih zahtevkih za povračilo
Preverjanje potrditve izdane s strani prvostopenjske kontrole- Priprava izjave o potrjenih izdatkih- Zahtevk za povračilo	<ul style="list-style-type: none"> • Osnovni podatki o dopisu z zahtevkom za povračilo, ki ga je VP posredoval OU
Priprava izjave o izdatkih	PRIPRAVITA OU in OP
Preverjanje upravičenosti celotnega projekta in skladnosti postopka z zahtevkom za izplačilo	IZVEDE STS
V primeru, da ni ugotovljenih težav/kritičnih točk, se predloženi	<ul style="list-style-type: none"> • Podatki o dopisu z morebitnim obvestilom, dopolnitvami, ...



<i>izdatki vnesejo v sistem spremljanja in potrdijo</i>	
<i>V primeru, da ni ugotovljenih težav/kritičnih točk, se predloženi izdatki vnesejo v sistem spremljanja in potrdijo</i>	IZVEDE STS
<i>Prejetje zahtevka, priprava zahtevka za povračilo in izplačilo sredstev iz ESRR vodilnemu partnerju</i>	<ul style="list-style-type: none"> Podatki o plačilnem nalogu, ki ga izda VP za prenos pripadajočih sredstev PP-ju
<i>Izplačilo sredstev italijanskega nacionalnega sofinanciranja italijanskim upravičencem</i>	<ul style="list-style-type: none"> Podatki o plačilnem nalogu, ki ga izda OP za prenos pripadajočih sredstev italijanskim VP in PP
<i>Izplačilo slovenskih nacionalnih sredstev in posredovanje obvestila o izvedenem izplačilu STS-u z vnosom podatkov v sistem spremljanja</i>	<ul style="list-style-type: none"> Podatki o plačilu, ki ga izvede SVLR za prenos pripadajočih sredstev slovenskim VP in PP

V zvezi z navedenimi postopki izbora operacij-projektov ter fizičnega in finančnega izvajanja in poročanja, revizijska sled z diagramom poteka predstavlja izvedene aktivnosti ter dokumente, ki opisujejo in predstavljajo podlago za le-te.

4. Zagotavljanje in dopolnjevanje revizijskih sledi s strani upravičenca

Za namene uresničevanja sistema upravljanja in nadzora programa, je Organ upravljanja že pripravil revizijske sledi z opredelitvijo procesov in aktivnosti. Te so popolne v delih, ki zadevajo postopke v pristojnosti institucij oziroma raznih organov, ki sodelujejo pri izvajanju programa oziroma pri procesih »Načrtovanje«, »Potrjevanje izdatkov in finančni tok« in »Izbor in odobritev operacij-projektov«. Proces »Fizično in finančno izvajanje« v pretežnem delu izpolni upravičenec, saj skladno z zgoraj navedenim seznamom, gre za aktivnosti, ki jih fizično opravlja končni upravičenec.

Revizijska sled je oblikovana v delovnem zvezku, ki je sestavljen iz številnih delovnih listov. Upravičenec izpolni sledeče delovne liste: »Osnovni podatki projekta« (skrajšano »Osn. pod. proj.«) ter »Izvajanje in Poročanje« (skrajšano »Izv. in poroc.«).

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, ki zadevajo znesek sofinanciranja (po deležih) ter seznam sodelujočih partnerjev, ki opredeljuje sestavo partnerstva.

OSNOVNI PODATKI REVIZIJSKE SLEDI ZA PROJEKT

CILJ	TERITORIALNO SODELOVANJE
PROGRAM	PROGRAM ČEZMEJNEGA SODELOVANJA SLOVENIJA-ITALIJA 2007-2013

NASLOV PROJEKTA	
AKRONIM	
ŠIFRA PROJEKTA	
DATUM ZAČETKA IZVAJANJA	DD.MM.LLLL
DATUM ZAKLJUČKA IZVAJANJA	DD.MM.LLLL

SKUPNI IZDATKI	€ -
ZNESEK SOFINANCIRANJA IZ STRUKTURNEGA SKLADA (ESRR)	€ -
ZNESEK NACIONALNEGA SOFINANCIRANJA	€ -
ZNESEK LASTNEGA SOFINANCIRANJA (ČE JE USTREZNO)	€ -

VODILNI PARTNER	-
PROJEKTNI PARTNER 1	-
PROJEKTNI PARTNER 2	-



PROJEKTNI PARTNER 3	-
PROJEKTNI PARTNER 4	-
PROJEKTNI PARTNER n	-





Delovni list »Izvajanje in Poročanje« (skrajšano »Izv. in poroc.«) vsebuje diagram celotnega poteka aktivnosti potrebnih za izvajanje projektov in pravilno potrjevanje nastalih izdatkov.

Ta del revizijske sledi prikazuje vse obveznosti, ki so povezane z izvajanjem izbranih projektov.

Vodoravno so navedeni:

Št.	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
-----	-----------	--	--	--	----------------------	----------------------	----------------	-----------------

Stolpci »Št.«, »Aktivnost«, »Subjekti upravljanja«, »Vodilni partner ...«, »Drugi subjekti«, »Informacijski sistem« (slednji se nanaša na sistem spremljanja) so že izpolnjeni in opisujejo informacijski ter dokumentacijski potek aktivnosti 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-projekt



Končni upravičenec v stolpce »Referenčni dokumenti«, »Pravna podlaga«, »Lokacija arhivov« oziroma vrstice, ki se nanašajo na posamezno aktivnost, vnese ustrezne podatke.

Za vsako aktivnost mora upravičenec navesti pripadajočo dokumentacijo ter identifikacijske podatke, na primer: dokumentacija o dodelitvi javnih naročil za izvedbo del, nabavo blaga in storitev, zahtevek za potrditev izdatkov opremljen z evidenčno številko in datumi, (podatki o plačilnem nalogu za prenos sredstev iz ESRR s strani VP PP-ju). Ob tem je potrebno navesti, kjer je primerno, tudi identifikacijske podatke pravne podlage in predpisov upoštevanih pri izvajanju posameznih aktivnosti.

Sledi primer, kjer so v polja 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. V tem primeru je potrebno v stolpec kjer so navedeni referenčni dokumenti vnesti podatke, ki se nanašajo na vse pogodbe sklenjene s strani udeležencev, ki sodelujejo pri projektu (na primer pogodbene stranke, številka pogodbe, datum sklenitve, morebitna evidenčna številka). Stolpec s pravno podlago vsebuje podatke o določbah Skupnosti ter o t.i. »Codice appalti« (Zakon o javnem naročanju); javne in zasebne ustanove lahko navedejo tudi morebitne specifične predpise oziroma notranje uredbe/pravila.

Št.	Aktivnost	Referenčni dokumenti	Pravna podlaga	Lokacija arhiva
.02	Sklenitev pogodbe z dobaviteljem XYZ	Pogodba št. 1111 z dne 01.01.10 med PP1 in XXX	Direktive 2004/17/ES in 2004/18/ES Zak.odl.št. 163/2006 spremenjen in dopolnjen z zak.odl.št. 152/2008	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
		Pogodba št. 3333 z dne 02.01.10 med PP21 in XXX itd.	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

Podatki v stolpcu »Lokacija arhiva« pripomorejo k opredelitvi poteka nastajanja in 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.



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 odgovorni za pripadajoče faze izvajanja je potrebno navedene podatke dopolniti oziroma posodobiti. Naj opozorimo, da morajo biti podatki navedeni v revizijskih sledih, vključno s številčenjem dokumentov, popolnoma usklajeni z dejanskim stanjem na kraju samem.

5. Arhiviranje projektne dokumentacije

Zahteve, ki zadevajo hrambo dokazil oz. dokumentov nastalih v okviru projekta s strani upravičencev ter oblike v kateri morajo biti le-ta hranjena, so navedene v Pogodbi o partnerstvu (4. in 5. člen) ter v Pogodbi o dotaciji sofinanciranja (9. člen), v skladu z 19. členom Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006.

V navedenih aktih je določeno tudi obdobje hrambe dokumentov, t.j. 3 leta od zaključka projekta ter 3 leta od datuma zaključka programa, skladno s točkama a) in b), 1. odstavka 90. člena Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006.

Na podlagi določil 3. odstavka 90. člena Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 se dokumenti hranijo bodisi v originalni obliki bodisi v obliki overjene različice na splošno sprejetih nosilcih podatkov.

4. odstavek 19. člena Uredbe (ES) št. 1828/2006 natančno navaja, da se za splošno sprejete nosilce podatkov štejejo:

- fotokopije izvirnih dokumentov;
- mikrofiši izvirnih dokumentov;
- elektronske različice izvirnih dokumentov;
- dokumenti, ki obstajajo le v elektronski obliki.

Upravičenci morajo hraniti izvirnike dokazil o izdatkih oziroma, skladno z navedenimi uredbami Skupnosti, overjene kopije dokazil, razen v primeru morebitnih nasprotujočih zakonskih določb. V primeru pregleda mora biti dostopna originalna dokumentacija. Ob tem morajo upravičenci zagotoviti možnost predložitve izpiskov iz dokumentacije ali kopij



dokumentacije pristojnim osebam in/ali pooblaščenim organom, pooblaščenemu osebju organa upravljanja, organa za potrjevanje, revizijskega organa, ter pooblaščenim uradnim osebam glavnih upravnih enot in Evropske Komisije ter njihovim pooblaščenim zastopnikom.

Pristojni organi programa morajo hraniti, po možnosti v izvirniku, predvsem sledečo dokumentacijo:

- dokumentacijo o izboru operacij-projektov;
- zahtevke za povračilo s prilogami;
- podpisane zapisnike in kontrolne sezname;
- dokumentacijo, ki dokazuje izplačilo javnega prispevka.

VP mora v svojih prostorih hraniti »projektno mapo« s celotno dokumentacijo o projektu in skrbeti za stalno dopolnjevanje in ažuriranje dokumentacije ter omogočiti dostop organom pooblaščenim za opravljanje predvidenih postopkov kontrole.

Za zagotavljanje takojšnjega dostopa do dokumentacije lahko Organ upravljanja razvije specifičen del informacijskega sistema. Ob tem je potrebno upoštevati določila 6. odstavka 19. člena Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006: »Kadar so dokumenti le v elektronski obliki, morajo računalniški sistemi, ki se uporabljajo, izpolnjevati sprejete varnostne standarde, ki zagotavljajo, da shranjeni dokumenti izpolnjujejo nacionalne zakonske zahteve in se je nanje možno sklicevati pri reviziji«.

Organu za potrjevanje in Revizijskemu organu je vedno zagotovljen popoln dostop do dokumentacije, ki dokazuje nastale izdatke.

6. Definicije pojmov

AKTIVNOST: opredelitev in opis faz, ki potekajo v sklopu posameznega projekta, ki se izvaja v okviru programa.

UPRAVIČENEC: izvajalec, organ ali podjetje, javno ali zasebno, ki je odgovorno za zagon ali zagon in izvajanje operacije-projekta. V smislu shem pomoči iz 87. člena Pogodbe so upravičenci zasebna ali javna podjetja, ki izvajajo posamezen projekt in prejemajo državno pomoč [Uredba Sveta (ES) št. 1083/2006, tč.4, 2. člena].



RAZRED OPERACIJE ALI MAKROPROCES: raven, ki označuje in opredeljuje tipologijo homogenih aktivnosti glede na postopke, ki jih zaznamujejo (npr. izvajanje javnih del, nabava blaga in storitev, ...).

IZJAVA O IZDATKIH: izjava upravičencev o izdatkih nastalih pri izvajanju projektov, ki vsebuje skupni znesek upravičenih izdatkov skladno s 56. členom Uredbe (ES) št. 1083/2006² in vsoto že izplačanega javnega prispevka oziroma javnega prispevek, ki bo upravičencem izplačan v skladu z določili, ki urejujejo javne prispevke.

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

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

- **Pristop »bottom up« (od spodaj navzgor):** 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 določene ravni morajo biti enaki seštevku izdatkov nastalih pri več subjektih na naslednji ravni.

- **Datum izplačila.**

ZAHTEVEK ZA PLAČILO: zahtevek, ki ga OP predloži Evropski Komisiji, za prejetje vmesnega plačila in končnega plačila (86., 87. in 88. člen Uredbe Sveta (ES) št. 1083/06).

OPERACIJA: projekt ali skupina projektov, ki jih izbere organ upravljanja zadevnega operativnega programa ali operativnega programa v njegovi pristojnosti, na podlagi meril, ki jih določi nadzorni odbor, in ki ga izvaja eden ali več upravičencev za doseganje ciljev prednostne osi, pod katero spada [Uredba Sveta (ES) št. 1083/2006, 3. tč. 2. člena].

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

² Uredba Sveta (ES) št. 1083/2006, 56. člen »Upravičenost izdatkov«



7. Zaključek

Pri pripravi revizijske sledi je za zagotavljanje primerne podrobnosti in funkcionalnosti sredstva potrebno upoštevati različne tipologije makroprocesa ter ostale posebnosti izvajanja sofinanciranih projektov in posledično uskladiti uradni vzorec.

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