

**Interreg  
Europe**



European Union | European Regional Development Fund

*Sharing solutions  
for better regional policies*

# **Spremembe, informiranje in obveščanje, arhiviranje**

**Urška Trojar**

Nacionalna kontaktna točka - Interreg Europe

*Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko*

11. april 2016 | Nacionalni informativni dan | Ljubljana



# **SPREMEMBE PRI IZVAJANJU PROJEKTOV**



# Osnovna načela sprememb

➤ Spremembe projekta je treba omejiti na minimum, ki je potreben, da so namen in rezultati projekta doseženi.

➤ Katere spremembe so možne?

partnerstvo, aktivnosti, trajanje projekta, finančne spremembe (prerazporeditve med kategorijami izdatkov in med partnerji)

➤ Kdo odobri spremembe?

- manjše spremembe VP
- večje spremembe OU/skupni sekretariat oz. odbor za spremljanje

**Spremembe so dovoljene, če odobreni skupni znesek sredstev ESRR (na ravni projekta !) ni presežen.**

Postopek v primeru sprememb pri izvajanju projektov je opisan v poglavju 6.3 Programskega priročnika (»Programme Manual«):

[http://www.interregeurope.eu/fileadmin/user\\_upload/documents/Call\\_related\\_documents/Interreg\\_Europe\\_Programme\\_manual.pdf](http://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/Call_related_documents/Interreg_Europe_Programme_manual.pdf)



# Manjše spremembe

npr.

- sprememba kontaktnih podatkov
- terminska prerazporeditev aktivnosti oz. manjša sprememba aktivnosti, ki ne vpliva na glavne cilje projekta
- manjša prerazporeditev finančnih sredstev v okviru pravila  $< 20 \%$
- manjše spremembe pri partnerju (sprememba naziva brez spremembe v pravnem statusu, pravno nasledstvo)

➤poročajo (VP) se skupnemu sekretariatu v vmesnem poročilu kot »odstopanja«

➤SI PP o njih poroča v poročilu, ki ga odda nacionalnim kontrolorjem na SVRK (zavihek Odstopanja), h kateremu priloži tudi pisno odobritev VP

➤Spremembe začnejo veljati, ko jih odobri VP.



# Večje spremembe

npr.

- odstop ali zamenjava partnerja
  - spremembe aktivnosti, ki vplivajo na glavne cilje projekta
  - spremembe obdobja izvajanja projekta
  - večja prerazporeditev finančnih sredstev v okviru pravila > 20 % (za vsako kategorijo izdatkov in partnerja)
- 
- **VP o spremembah čim prej obvesti skupni sekretariat**
  - **VP skladno s Pogodbo o sofinanciranju iz sredstev ESRR zaprosi skupni sekretariat za odobritev kakršne koli večje spremembe pri projektu v skladu s postopkom za odobritev večjih sprememb (»request for changes« v iOLF)**
  - **če so spremembe utemeljene, jih potrdi OU/skupni sekretariat oz. odbor za spremljanje (z dopisno sejo), odvisno od njihovega obsega**
  - **SI PP o njih poroča v poročilu, ki ga odda nacionalnim kontrolorjem na SVRK (zavihek Odstopanja), h kateremu priloži tudi pisno odobritev OU/skupnega sekretariata oz. odbora za spremljanje**
  - **Spremembe začnejo veljati, ko VP prejme uradno obvestilo o odobritvi spremembe od skupnega sekretariata.**



# Finančne spremembe

- finančne prerazporeditve (iz “postavk”, kjer sredstva ostajajo, na “postavke”, kjer sredstev primanjkuje) – pri manjših spremembah brez predhodnega obvestila OU/skupnega sekretariata
- manjše spremembe so možne večkrat; po večji finančni spremembi ponovno možne manjše spremembe < 20 %
- pri kategoriji izdatkov “Oprema” so spremembe možne le izjemoma – potreben predhodni posvet s skupnim sekretariatom
- odstopanja med načrtovano in dejansko dinamiko porabe sredstev posameznega partnerja po letih se ne prištevajo med “finančne spremembe”
- potrebno čim bolj držati planirane dinamike porabe sredstev po letih
- v primeru izgube sredstev programa po pravilu n +3 lahko partnerji izgubijo del sredstev, če je bila poraba manjša od finančne napovedi



# Primeri manjših finančnih sprememb (< 20 %)

Kategorija izdatkov ali proračun partnerja	Prvotni znesek iz potrjene prijavnice	Najvišji možen znesek zvišanja prvotne vrednosti	Razlaga
Stroški potovanj in namestitvev	100.000 EUR	20.000 EUR	ta proračunska vrstica se lahko poveča za največ 20.000 EUR (< 20 %), če želite več, je treba uradno zaprositi za večjo spremembo
Partner 1	500.000 EUR	100.000 EUR	proračun tega partnerja se lahko poveča za največ 100.000 EUR (< 20 %), če želite več, je treba uradno zaprositi za večjo spremembo



# **INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE**



# Namen

- seznanjanje javnosti z možnostmi in rezultati pomoči, ki jo iz programa sodelovanja Interreg Europe prejmejo države članice
- zagotavljanje preglednosti ukrepov in aktivnosti, ki se sofinancirajo iz programa Interreg Europe
- dvig ozaveščenosti o vlogi EU v državah članicah

**Koristi in rezultati operacije** morajo biti **opazni** ne samo na ravni projektnih partnerjev, temveč tudi drugim nacionalnim, regionalnim ali lokalnim akterjem, EK in širši javnosti.



# Pravna podlaga

- uredba EU št. 1303/2013
- Pogodba o sofinanciranju (ESRR), ki jo podpišeta VP in OU (člen 12)
- Programski priročnik »Programme Manual« (poglavje 8)
- Smernice grafične podobe »Graphic identity guide« (podroben opis lastnosti logotipa programa in postavitev obveznih elementov na informacijskem in promocijskem gradivu)

**<http://www.interregeurope.eu/about-us/logo/>**

**PP izvajajo aktivnosti skladno s komunikacijsko strategijo projekta, ki je navedena v potrjeni prijavnici projekta.**



## **Ime programa**

“Interreg Europe”

## **Pisave programa**

Montserrat, Open Sans, Arial

## **Logotip in slogan programa**

Upoštevati predpisano velikost, barvo in druge predpisane lastnosti logotipov in simbolov

<http://www.interregeurope.eu/about-us/logo/>



# Pomembno

- programska spletna stran bo gostila skupne spletne strani projektov
- razvoj logotipa projekta se ne spodbuja (razen v posebnih utemeljenih primerih)
- promocijski material (samo nujno potreben za doseg ciljnih skupin in ciljev projekta) – potrebna odobritev skupnega sekretariata
- vsak projekt v 6-ih mesecih po začetku projekta izdela in na javnem mestu postavi “plakat” z informacijami o projektu
- uporaba logotipa ter sklica na prispevek ESRR in program pri vseh aktivnostih in izdelkih, ki so avtorsko delo partnerja
- uporaba sklica na prispevek ESRR in program pri dokazilih za upravičenost izdatkov (npr. pogodba o zaposlitvi, potni nalog, dokumenti v zvezi s postopki JN, pogodba z zunanjimi izvajalci, naročilnice, članki, brošure, itd.
- Uporaba drugih logotipov poleg programskega: sorazmerno višini sofinanciranja

**Če pravila informiranja in obveščanja ne bodo upoštevana, lahko to privede do neupravičenosti izdatkov.**



# Več informacij

Kontaktna oseba skupnega sekretariata programa  
za vprašanja v zvezi z informiranjem in obveščanjem ter  
Smernicami grafične podobe

ga. Petra POLAŠKOVA

[p.polaskova@interregeurope.eu](mailto:p.polaskova@interregeurope.eu)

Tel. +33 328 144 118



# **ARHIVIRANJE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE**



Bistvena naloga arhiva, tako klasičnega kot elektronskega, je v ohranjanju vsebine dokumentov (podatkov in informacij), ki morajo biti dostopni, razumljivi ter na voljo ciljnim skupinam uporabnikov. Hkrati mora arhiv zagotavljati tudi dolgoročno nespremenljivost in verodostojnost vseh zapisov za celoten čas hrambe.

Revizijska sled v primeru projektov omogoča sledljivost in vidni pregled nad celotnim procesom izvedbe ter omogoči projektnim partnerjem, da zadostijo potrebam nadzora in revidiranja, ko s shranjenimi dokumenti dokazujejo potek izvajanja projekta ter pravilnost in celovitost evidenc.



# Kateri dokumenti?

- Pravne podlage (prijavnica z dopolnitvami, pogodba o sofinanciranju ESRR z dodatki, sporazum o partnerstvu z dodatki ipd.)
- Poročila o projektu, dokazila o prejetih sredstvih in dokazila o plačilih partnerjem
- Finančne listine in podporni dokumenti (računi in druge listine enake dokazne vrednosti), dokazila o plačilih, vključno z računovodskimi evidencami
- Nastali izdelki projekta oz. dokazila o nastalih izdelkih/storitvah projekta
- Dokazila o izvedbi postopkov javnega naročanja
- Dokazila o spoštovanju zahtev glede informiranja in obveščanja
- Druga ustrezna korespondenca v zvezi s projektom



# Oblika hrambe

- **dokumenti ali njihove kopije, shranjene v splošno uporabljenem sredstvu za hranjenje podatkov**
- **v papirni/tiskani ali elektronski različici**



# Roki hrambe

- Skladno z Uredbo (EU) št. 1303/2013 (člen 140) je potrebno hraniti vso projektno dokumentacijo do določenega roka, o katerem bo skupni sekretariat obvestil VP (točka 6.4.2 Programskega priročnika)
- Priporočilo: do zaključka programa
- Morebitni daljši roki hranjenja, kot lahko določa nacionalna zakonodaja, ostanejo nespremenjeni.

Vsak PP mora predstavnikom vseh pristojnih institucij in od njih pooblaščenih subjektov omogočiti dostop do vseh spisov, dokumentov in podatkov v zvezi s projektom, zlasti do:

- vseh evidenc, dokumentov in rezultatov v sklopu posameznih dejavnosti projekta, vključno za pregled na kraju samem, z zagotavljanjem prostora in s sodelovanjem vseh odgovornih oseb projekta
- zgradb in prostorov ter jim dovoliti izvajanje meritev in pregledov, povezanih s projektom



# Obveznosti upravičenca

1. Vzpostaviti sistem zbiranja, hranjenja in vzdrževanja celotne projektne dokumentacije ter ustreznega vodenja ločene računovodske evidence za projekt
2. Zagotoviti, da bo v vsakem trenutku arhiv pripravljen za potrebe morebitne revizije (kontrole in revizije države članice, revizorji EU)
3. Ob zaključku projekta preveriti, da arhiv vsebuje vso potrebno dokumentacijo ter jo ustrezno hraniti do roka hrambe

**V kolikor za posamezen poslovni dogodek / izdatek ne boste uspeli predložiti ustreznih dokazil, bodo revizorji lahko sprožili zahtevo za vračilo neupravičeno izplačanih zneskov.**