|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ministarstvo**  **regionalnoga razvoja i fondova EU**  **(MRRFEU)** | **PRAVILA 2014.-2020.** | **Pravilo br.** | **08** |
| **Revizijski trag** | **Datum** | **Prosinac 2020.** |
| **Verzija** | **7.0** |
| **Pravilo donosi** | **Ministrica MRRFEU** |

**SADRŽAJ**

[1. SVRHA 2](#_Toc508181818)

[2. OPSEG PRIMJENE 2](#_Toc508181819)

[3. PRAVNI OKVIR I ZAJEDNIČKI ZAHTJEVI 2](#_Toc508181820)

[4. DEFINICIJE I KRATICE 3](#_Toc508181821)

[5. POPIS PRILOGA 3](#_Toc508181822)

[6. ZAJEDNIČKI ZAHTJEVI 3](#_Toc508181823)

[7. ZAVRŠNE ODREDBE 6](#_Toc508181824)

[8. PREGLED PROMJENA 7](#_Toc508181825)

# 1. SVRHA

Ovo poglavlje ZNP-a definira sadržaj općih zahtjeva i odgovornosti institucija nadležnih za osiguravanje odgovarajućeg revizijskog traga i olakšavanje pronalaženja dokumentacije ovlaštenom osoblju u bilo kojem trenutku, pri izvršavanju dodijeljenih funkcija navedenih u Zakonu o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014.-2020. i Uredbi o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“.

U ovom Pravilu ZNP-a se opisuje sljedeće:

* koncept i pristup razvoju revizijskog traga,
* odgovornosti tijela SUK-a vezane za uspostavu i čuvanje adekvatnog revizijskog traga,
* minimalne zahtjeve za revizijski trag.

Ovo Pravilo ZNP-a **ne obuhvaća**:

* popis konkretnih dokumenata koje je potrebno sačuvati kako bi se osigurao odgovarajući revizijski trag, budući da su oni povezani s i opisani u drugim ZNP-ima koji se odnose na izvršavanje određene funkcije odnosno određenih funkcija;
* opis unutarnjih sustava i internih procedura pojedinih institucija, budući da je njihova razrada, u skladu sa zahtjevima navedenim u ovom Pravilu, u nadležnosti gore navedenih institucija;
* zahtjeve vezane uz razvoj i unos određenih podataka u sustav eFondovi i ESIF MIS u svrhu osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, budući da su isti definirani i opisani u zasebnom dokumentu;
* druge zahtjeve utvrđene na nacionalnoj razini, koji dopunjavaju one izravno utvrđene za upravljanje sredstvima pomoći EU-a;
* izravne zahtjeve za Korisnike, budući će Korisnici dobiti potrebne informacije o čuvanju revizijskog traga od strane relevantnog PT-a.

# 2. OPSEG PRIMJENE

Ovo Pravilo ZNP- a primjenjivo je na zaposlenike tijela uključenih u upravljanje i provedbu projekata koji se financiraju kroz Europski fond za regionalni razvoj i Kohezijski fond, odnosno Upravljačkog tijela (UT), Tijela za ovjeravanje (TO) i svakog Posredničkog tijela razine 1 i razine 2 (PT1 i PT2), kao i Službe za suzbijanje nepravilnosti i prijevara (SSSNIP) Ministarstva financija kao tijela nadležnog za zaštitu financijskih interesa EU u RH.

# 3. PRAVNI OKVIR I ZAJEDNIČKI ZAHTJEVI

Pravni okvir i zajednički zahtjevi sadržani su u Zajedničkom poglavlju ZNP-ova „Pravni okvir i zajednički zahtjevi“.

# 4. DEFINICIJE I KRATICE

Definicije i kratice sadržane su u Zajedničkom poglavlju ZNP-ova „Definicije i kratice“.

# 5. POPIS PRILOGA

Prilog 01 - Pregled ključnih zahtjeva za uspostavu i čuvanje revizijskog traga u tijelima SUK-a.

# 6. ZAJEDNIČKI ZAHTJEVI

**6.1.** Svi dokumenti i evidencije vezani uz izvršavanje funkcija i aktivnosti koje vrše institucije sustava upravljanja i kontrole (SUK) i korisnici trebaju se pohraniti kako bi se osigurao odgovarajući revizijski trag.

**6.2.** Uzimajući u obzir koncept revizijskog traga kao strukture slijeda koraka potrebnih i primjenjivih tijekom provođenja pojedinog procesa, potprocesa ili funkcije (zadaće) institucije, sadržaj revizijskog traga uključuje sljedeće komponente:

* određivanje funkcija i zadaća te njihova podjela u pojedinačne korake poredane logičnim vremenskim slijedom;
* određivanje relevantnih subjekata (tj. institucija i odgovornih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te službenika u njima) za izvršenje određenih zadaća;
* utvrđivanje ulaznih / izlaznih dokumenata vezanih uz pojedine korake;
* utvrđivanje rokova čuvanja i formata pohrane.

**6.3.** UT i TO odgovorni su za definiranje dokumenata i postupanja vezanih za čuvanje revizijskog traga na razini SUK-a. Osnovni dokumenti koji predstavljaju revizijski trag definirani su u relevantnim ZNP-ima u poglavlju „Odgovornosti i revizijski trag“ odnosno „RACI“ tablici (stupac u kojem je navedena referenca na odgovarajući dokument). Dodatne zahtjeve u pogledu revizijskog traga mogu definirati UT i TO, o čemu moraju dati pisanu uputu. U Prilogu 01 ovoga ZNP-a nalazi se Pregled ključnih zahtjeva za uspostavu i čuvanje revizijskog traga u tijelima SUK-a koji čini dodatni alat za razumijevanje koncepta revizijskog traga i postupanja tijela SUK-a u cilju osiguravanja istog. Prilikom izrade PoP-a, tijelo SUK-a donosi pregled osiguravanja revizijskog traga na način da jasno istakne u čijoj nadležnosti je osiguravanje revizijskog traga u tom tijelu SUK-a odnosno da naznači naziv unutarnje ustrojstvene jedinice i/ili osobe (radnog mjesta) koja će biti odgovorna za osiguravanje revizijskog traga u pojedinom poslovnom procesu. Sve procedure koje se u pogledu revizijskog traga razrađuju u PoP-ovima moraju proizlaziti i biti usuglašene s pravnim (Zakon, Uredba i drugi relevantni nacionalni i propisi EU) te postupovnim (ZNP) okvirom za upravljanje ESI fondovima u RH.

**6.4.** Kako bi se osigurao odgovarajući revizijski trag u svim funkcijama koje obavljaju tijela SUK-a, primjenjuju se Upute za izradu Priručnika o postupanju tijela uključenih u Sustav upravljanja i kontrole (Prilog 01 ZNP-a 02 Uspostava i unaprjeđenje sustava).

**6.5.** Revizijski trag treba osigurati na različitim razinama (na razini uključenih tijela, njihovih unutarnjih organizacijskih jedinica i čak na razini pojedinog zaposlenika, u skladu s koracima pojedine procedure).

**6.6.** Preduvjet za razvoj dobrog revizijskog traga je prepoznavanje procesa i potprocesa koje provodi pojedina institucija. Stoga, kako bi se osiguralo jasno i dosljedno izvršavanje funkcija, potrebno je pripremiti procedure za pojedine procese/potprocese u vezi s konkretnom funkcijom dodijeljenom određenoj instituciji. Procedure mogu uključivati opis zadaća / aktivnosti i detaljne upute o izvršavanju funkcija. Ako je proces vrlo složen, revizijski trag može se podijeliti u dijelove.

**6.7.** Kako bi se pripremio koristan revizijski trag, o njemu je potrebno odlučiti na početnoj i na krajnjoj točki – ovo je povezano s prirodom potprocesa i odgovornošću institucije /njene unutarnje organizacijske jedinice za koju se revizijski trag priprema. Također, ovisno o prirodi procesa/potprocesa, revizijski trag se može pripremiti u obliku teksta, numeriranog popisa, tablica, dijagrama, grafikona, posebnih priloga, itd.

**6.8.** U svrhu odgovarajućeg revizijskog traga važno je da odgovorne institucije osiguraju i zaštite relevantne dokumente i podatke. Popis takvih dokumenata naveden je u relevantnom ZNP-u koji se odnosi na izvršenje konkretnih funkcija. Dokumenti ili podaci koje je potrebno učitati ili unijeti u sustav eFondovi i ESIF MIS za potrebe revizijskog traga nalaze se u rubrikama koje je potrebno popuniti u oba sustava. Tijela SUK-a dužna su unijeti relevantne podatke u roku od najviše 10 radnih dana nakon što je aktivnost/transakcija završena i/ ili donesena određena odluka, osim ukoliko je u relevantnom ZNP-u za izvršavanje pojedine funkcije određen kraći rok, u kojem slučaju su se tijela dužna pridržavati tog kraćeg roka.

**6.9.** Sve dokumente potrebno je evidentirati u skladu s procedurom koju je odobrila odgovorna institucija i potrebno ih je uključiti u dokumentacijski plan (klasifikaciju) konkretne institucije u skladu s pravilima utvrđenim nacionalnim zakonima.

**6.10.** Sukladno članku 140. Uredbe (EU) 1303/2013 sva popratna dokumentacija vezana uz izdatke za koje se prima potpora iz fondova za operacije mora se čuvati:

* najmanje 3 godine od 31. prosinca nakon predaje **računa u kojima su uključeni izdaci operacije** za koje su ukupni prihvatljivi izdaci manji od 1 milijun eura;
* u slučaju operacija, osim onih navedenih u alineji 1., svi popratni dokumenti moraju biti raspoloživi u roku od 2 godine od 31. prosinca nakon predaje **računa u koje su uključeni završni izdaci dovršene operacije**.

**6.11.** Dokumentacija iz poglavlja 6.10. čuva se ili u originalu ili, u skladu s nacionalnim zakonodavstvom, kao ovjerena preslika originala, odnosno u opće prihvaćenim medijima za pohranu podataka poput elektroničkih inačica originala ili dokumenata koji postoje samo u elektroničkoj verziji.

**6.12.** Ako dokumenti postoje samo u elektroničkom obliku, korišteni računalni sustavi moraju zadovoljavati prihvaćene sigurnosne standarde koji osiguravaju da pohranjeni dokumenti udovoljavaju nacionalnim pravnim zahtjevima kako bi bili pouzdani za potrebe revizije.

**6.13.** Revizijski trag je važan izvor informacija za revizore i druge kontrolore tijekom pripreme i provođenja revizije ili drugih provjera. Stoga je važno da su tijela u SUK-u organizirana na takav način da omogućuju provođenje nadzora kako bi se utvrdili dokazi o prihvatljivom izvršenju njihovih funkcija i popratna dokumentacija.

**6.14.** Iako ovo Pravilo ZNP-a nije namijenjeno izravno korisnicima, odgovorne institucije moraju osigurati da se informacije vezane za osiguravanje odgovarajućeg revizijskog traga prenesu korisnicima, povezane odredbe uključe u obvezujuće ugovorne dokumente koji se s njima potpisuju (ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava) te da se provode povezane provjere kako bi se provjerilo ispunjenje zahtjeva vezanih uz revizijski trag.

**6.15.** Korisnici i druga tijela uključena u provedbu projekata, moraju imati ili zaseban računovodstveni sustav ili odgovarajući računovodstveni kod za sve transakcije povezane s projektom, ne dovodeći u pitanje nacionalna računovodstvena pravila.

**6.16**. Detaljni minimalni zahtjevi za revizijski trag u odnosu na računovodstvenu evidenciju koja se mora voditi i popratnu dokumentaciju koja se mora čuvati navedeni su u članku 25. Delegirane uredbe br. 480/2014.

**6.17.** Svako tijelo koje je sudjelovalo u postupku odabira, treba zadržati onu dokumentaciju koja je bitna za revizijski trag o obavljanju funkcija tog tijela. Po stupanju na snagu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, tijelo SUK-a koje ima original i presliku projektne prijave (projektnog prijedloga), čuva samo originalnu dokumentaciju, a može uništiti presliku dokumentacije, pri čemu se sastavlja službena zabilješka o uništavanju iz koje moraju biti vidljivi sljedeći podaci:

- prisutne osobe (minimalno dvije osobe) i njihovi potpisi,

- datum zabilješke odnosno datum uništavanja dokumentacije.

Službena bilješka o uništavanju preslika dokumentacije čuva se u skladu s rokovima koji su određeni za čuvanje originalne dokumentacije.

PT koje je tijekom postupka odabira operacija zaprimilo presliku projektne prijave, istu čuva kao revizijski trag.

**6.18.** Minimum zahtjeva za čuvanje revizijskog traga u svakom tijelu SUK-a, kao i podjela odgovornosti među tijelima SUK-a, definirani su u Prilogu 01 ovog ZNP-a. Popis nije iscrpan te su tijela SUK-a dužna redovno pratiti i primjenjivati sve izmjene pravnog i postupovnog okvira, kao i preporuke revizora i kontrolora u svrhu unaprjeđenja čuvanja revizijskog traga koji se odnosi na aktivnosti koje obavljaju.

**6.19.** U situacijama kada funkcionalnost sustava eFondovi ne podržavaju određeni poslovni proces bitan za osiguranje revizijskog traga, i dalje postoji obveza arhiviranja dokumentacije, na način da se dokumentacija za svaki projektni prijedlog kronološki arhivira odvojeno, sa svim pratećim kontrolnim listama, obrascima i obavijestima prijavitelju, po fazama postupka dodjele. Ako se projektni prijedlozi ili druga dokumentacija ne dostavljaju putem sustava eFondovi (već se dostavljaju putem pošte ili ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga), revizijski trag se čuva na način da se osigurava da na kuverti nakon otvaranja budu vidljivi svi naznačeni podaci. Također, kada se prilikom provedbe pojedine faze postupka dodjele odnosno prilikom ispunjavanja kontrolne liste u pojedinim fazama zahtijevaju dodatna pojašnjenja od prijavitelja, dovoljno je ispunjavati jednu kontrolnu listu, s naznakom da se zahtijevalo pojašnjenje, s uključenim informacijama u tom pogledu. Kontrolne liste se popunjavaju na način da se osigura jasan revizijski trag i dobije prikaz postupanja nadležnog tijela na jasan i nedvojben način. Potrebno je detaljno navođenje razloga ocjene izuzetih i/ili neprihvatljivih troškova tijekom provjere zahtjeva za nadoknadu sredstava, pojašnjenja izvršenja detaljnih provjera i analiza potencijalno restriktivnih tehničkih specifikacija navedenih u dokumentaciji za nadmetanje te potreba za jasnim revizijskim tragom u odnosu na procjenjivanje rizika i dokumentiranost provjera na licu mjesta[[1]](#footnote-1).

**6.20.** Tijela SUK-a dužna su zahtjeve za čuvanjem revizijskog traga navedene u tablici na odgovarajući način navesti u internim procedurama (relevantnim poglavljima priručnika o postupanju i ostalim internim dokumentima) kako bi mogli poslužiti kao jedan od dokaza za postojanje revizijskog traga navedenog u tablici.

# 7. ZAVRŠNE ODREDBE

Vezano uz financijske instrumente i integrirana teritorijalna ulaganja (ITU), zahtjevi za čuvanjem revizijskog traga opisani u ovom ZNP-u se primjenjuju zajedno sa smjernicama koje se odnose na provedbu financijskih instrumenata i ITU mehanizma

# 8. PREGLED PROMJENA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Broj verzije | Datum promjene (datum odobrenja) | Promijenjena poglavlja | Komentar (ako je primjenjivo) |
| 1.0 | n/p | n/p | Ovaj ZNP nije bio objavljen u verziji 1.0. |
| 1.1 | kolovoz 2015. (odluka od 22. srpnja 2015.) | n/p | Prva objava ovog ZNP je u verziji 1.1. |
| 2.0 | travanj 2016. | n/p | Manje nomotehničke izmjene |
| 3.0 | Lipanj 2017. | n/p | / |
| 3.1 | Studeni 2017. | Dodana referenca na sustav eFondovi – gdje je primjenjivo |  |
| 4.0 | Svibanj 2018. | Manje nomotehničke izmjene |  |
| 5.0. | Ožujak 2019. | t. 6.19.- Osiguranje revizijskog traga kada sustav eFondovi to ne omogućava |  |
| 6.0. | Svibanj 2020. | n/p |  |
| 7.0 | Prosinac 2020. | Manje nomotehničke izmjene | - |

1. Uputa UT OP KK od 27. rujna 2018. KLASA: 910-04/18-02/**96**,URBROJ:538-05-3-2/167-18-2 [↑](#footnote-ref-1)