

Fact Sheet: Opbevaringsfrister og dokumentation

Baggrund

EU-forordningerne indeholder bestemte regler for dokumentation og opbevaring af dokumenter vedrørende udbetaling af støttemidler. Disse dokumenter skal også opbevares i fastlagte perioder efter et projekts afslutning, så de i givet fald kan stilles til rådighed i forbindelse med efterfølgende revisioner. Alle projektholdere er forpligtet til at sørge for, at dokumenterne opbevares på forsvarlig vis i deres egen organisation.

Opbevaringsfrister for dokumenter i projektet

I EU-forordningerne er der fastlagt forskellige regler for opbevaring af dokumenter i forskellige tilfælde. Derfor er de **generelle opbevaringsfrister** forskellige fra projekt til projekt, men udgør for projekter, hvori der ikke indgår statsstøtte, i reglen op til tre år efter, at projektet er afsluttet.

Derfor underretter forvaltningsmyndigheden det enkelte projekt i forbindelse med dets afslutning om, hvilke opbevaringsfrister der gælder, og hvornår opbevaringsfristen regnes fra (dato).

I projektperioden skal alle relevante bilag og dokumenter opbevares.

BEMÆRK: Danske projektpartnere skal endvidere opfylde de nationale bestemmelser i bekendtgørelse nr. 586, kapitel 8, § 33, som fastlægger en længere opbevaringsfrist på 5 ½ år efter den dato, hvor der er foretaget slutafregning.

Alle dokumenter, som vedrører **statsstøtte i projektet**, skal opbevares i 10 skatteår. Denne frist gælder fra det tidspunkt, hvor støtten er blevet tildelt. I henhold til leadpartneraftalens artikel 9 er der her tale om tidspunktet for leadpartneraftalens ikrafttræden. Det gælder både for de minimis-tilskud og støtte under den generelle gruppefritagelsesordning.

Krav til dokumentationen i projektet¹

Alle dokumenter vedrørende udbetalinger skal opbevares. Hertil hører bl.a. regninger og øvrige bilag, timesedler, revisorerklæringer, regnskabsopgørelser, udbudsdokumentation ifm. tildelte kontrakter og øvrige dokumenter, der er nødvendige som dokumentation for udgifters støtteberettigelse.

Dokumenterne opbevares i de originale udgaver, i udgaver, der er attesteret som værende i overensstemmelse med de originale udgaver, eller på almindeligt anerkendte datamedier, så de er tilgænge-

¹ Artikel 140 i forordning 1303/2013.

lige til brug for revisioner. Sidstnævnte gælder også for elektroniske udgaver af originaldokumenter eller dokumenter, der kun findes i elektronisk udgave.

Attesteringen af, at dokumenter på datamedier stemmer overens med de originale udgaver, foretages i overensstemmelse med den respektive nationale lovgivning. Det skal sikres, at de udgaver, der opbevares, opfylder nationale lovkrav og kan anvendes til revisionsformål. Hvis det er tilfældet, er originaldokumenter ikke nødvendige.

I den forbindelse skal der for dokumenter, der opbevares elektronisk, også sikres, at de anvendte edb-systemer opfylder anerkendte sikkerhedsstandarder.

Dokumenterne skal opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede personer i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil personoplysningerne indsamles, eller de formål, hvortil de senere behandles (beskyttelse af personoplysninger).

Dokumentation i forbindelse med udbudsprocedurer

I forbindelse med tildeling af opgaver/kontrakter til eksterne tjenesteudbydere som led i projektet skal EU's og de respektive nationale udbudsregler og de heri fastlagte krav til dokumentation være overholdt.