

Fact Sheet: Aufbewahrungsfristen und Dokumentation

Hintergrund

Für die Dokumentation und Aufbewahrung von Dokumenten, die mit der Auszahlung von Fördermitteln in Zusammenhang stehen, sind in den EU-Verordnungen bestimmte Regeln vorgegeben. Solche Dokumente müssen auch nach Abschluss eines Projekts für festgelegte Zeiträume aufbewahrt werden, um gegebenenfalls für nachträgliche Prüfungen noch zur Verfügung zu stehen. Alle Projektträger sind verpflichtet, in ihrer eigenen Organisation für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Unterlagen zu sorgen.

Aufbewahrungsfristen für Dokumente im Projekt

In den EU-Vorordnungen sind in Bezug auf die Aufbewahrung von Dokumenten unterschiedliche Regelungen für verschiedene Fälle vorgesehen. Deshalb sind die **allgemeinen Aufbewahrungsfristen** je nach Projekt unterschiedlich, betragen für Projekte ohne staatliche Beihilfen in der Regel aber bis zu 3 Jahre nach Projektabschluss.

Deshalb teilt die Verwaltungsbehörde jedem Projekt zum Projektabschluss individuell mit, welche Aufbewahrungsfristen gelten und ab welchem Datum die Aufbewahrungsfrist beginnt.

Während der Projektlaufzeit müssen alle relevanten Unterlagen und Dokumente aufbewahrt werden.

ACHTUNG: Dänische Projektpartner müssen zudem die nationalen Bestimmungen in der Bekendtgørelse Nr. 586, Kapitel 8, §33 beachten, die eine längere Aufbewahrungsfrist von 5,5 Jahren ab dem Datum der Schlussabrechnung vorsehen.

Alle Dokumente, die mit **staatlichen Beihilfen im Projekt** verbunden sind, müssen für 10 Steuerjahre aufbewahrt werden. Diese Frist gilt ab dem Zeitpunkt der Gewährung der Beihilfe. Gem. Art. 9 des Leadpartnervertrags handelt es sich dabei um den Zeitpunkt des Inkrafttretens des Leadpartnervertrags. Das gilt sowohl für De-Minimis-Beihilfen als auch für Beihilfen unter der Allgemeinen Gruppenfreistellung.

Vorgaben für die Dokumentation im Projekt¹

Aufbewahrt werden müssen alle mit Auszahlungen verbundenen Dokumente. Dazu gehören unter anderem Rechnungen und alle sonstigen Belege, Stundennachweise, Testate, Rechnungsabschlüsse,

¹ Art. 140 VO 1303/2013.

Vergabevermerke und sonstige Dokumente, die für den Nachweis der Förderfähigkeit von Kosten notwendig sind.

Die Dokumente müssen im Original, als beglaubigte Kopie der Originale oder digital auf allgemein üblichen Datenträgern vorliegen, damit sie für Prüfungen zugänglich sind. Letzteres gilt auch für elektronische Versionen der Originale und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen.

Wie die Übereinstimmung von elektronisch gespeicherten Dokumenten mit den Originalen bescheinigt wird, folgt den jeweiligen nationalen Rechtsvorschriften. Es muss gewährleistet sein, dass die aufbewahrten Fassungen den nationalen Vorschriften entsprechen und für Prüfungszwecke zuverlässig sind. Ist dies erfüllt, sind keine Originaldokumente erforderlich.

In diesem Zusammenhang muss für elektronisch gespeicherte Dokumente auch sichergestellt sein, dass die verwendeten Computersysteme anerkannten Sicherheitsstandards genügen.

Dokumente müssen so aufbewahrt werden, dass die Identifizierung von Personen, die sie betreffen, nur so lange möglich ist, wie es für den Zweck, für den die Daten erhoben wurden oder weiterverarbeitet werden, erforderlich ist (Schutz personenbezogener Daten).

Dokumentation im Rahmen von Vergaben

Bei der Vergabe von Aufträgen an externe Dienstleister im Rahmen des Projekts müssen die jeweiligen nationalen und EU-Vergaberegungen und die dort vorgegebenen Dokumentationsvorgaben eingehalten werden.