



REPUBLIKA SLOVENIJA  
SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ  
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO

Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants



Norway grants

FINANČNI MEHANIZEM EGP 2014–2021 IN  
NORVEŠKI FINANČNI MEHANIZEM 2014–2021

# PRIROČNIK ZA UPRAVIČENCE

## 7. del: ARHIVIRANJE IN ZAKLJUČEVANJE

PROGRAM BLAŽENJE PODNEBNIH SPREMEMB IN PRILAGAJANJE NANJE  
PROGRAM IZOBRAŽEVANJE – KREPITEV ČLOVEŠKIH VIROV

Verzija 1  
maj 2021

## Kazalo vsebine

Seznam kratic .....	3
1 Uvod .....	4
2 Zagotavljanje revizijske sledi .....	4
3 Zaključevanje projekta .....	5
4 Arhiviranje projekta .....	5

## Seznam kratic

EGP	Evropski gospodarski prostor
eMS	Elektronski sistem spremljanja ( <i>Electronic Monitoring System</i> )
SVRK	Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko

## 1 Uvod

Dokument o arhiviranju in zaključevanju projektov v okviru programov *Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje ter Izobraževanje – krepitev človeških virov* (v nadaljevanju: dokument) predstavlja osnovna pravila za arhiviranje in zaključevanje projektov.

S pravilno hrambo projektne dokumentacije upravičenec ohrani vsebino dokumentov na način, da je dostopna ter dolgoročno ohranjena v nespremenjeni in verodostojni obliki v celotnem obdobju hrambe. S tem zagotavlja revizijsko sled, ki omogoča sledljivost in vidni pregled za potrebe spremljanja, kontrole in vrednotenja projekta v celotnem obdobju trajanja projekta in tudi po njegovem zaključku, vse do predpisanega roka obvezne hrambe dokumentov.

Dokument izdaja Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (v nadaljevanju: SVRK) v vlogi Nosilca programov *Blaženje podnebnih sprememb in prilagajanje nanje in Izobraževanje – krepitev človeških virov* (v nadaljevanju: Nosilec programa).

Dokument je zavezujoč za vse nosilce projektov in projektne partnerje (v nadaljevanju: upravičenci), ki izvajajo projekte, izbrane na javnem razpisu in vnaprej opredeljene projekte v okviru obeh omenjenih programov.

Dokument se bo v času izvajanja projektov po potrebi dopolnjeval, zato je pomembno, da upravičenci vedno uporabljajo njegovo zadnjo veljavno verzijo, ki je objavljena na spletni strani finančnih mehanizmov [www.norwaygrants.si](http://www.norwaygrants.si) ali [www.eeagrants.si](http://www.eeagrants.si), na povezavah [www.norwaygrants.si/razpisi/izobrazevanje](http://www.norwaygrants.si/razpisi/izobrazevanje) in [www.norwaygrants.si/razpisi/okolje](http://www.norwaygrants.si/razpisi/okolje).

V dokumentu uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

## 2 Zagotavljanje revizijske sledi

Nosilec programa zbira in hrani podatke o projektih v elektronski obliki za potrebe izvajanja plačil, spremljanja izvajanja projektov, poročanja, revizije in vrednotenja programa. Za namen zbiranja in hranjenja podatkov v elektronski obliki je bil vzpostavljen elektronski sistem spremljanja (eMS – *Electronic Monitoring System*), prek katerega upravičenec poroča o izvajanju projektov. Nosilec projekta v skladu s pogodbo o dodelitvi sredstev prek eMS poroča o izvajanju projekta tudi v imenu projektnega partnerja iz države donatorice. Podrobnosti so opredeljene v 5. delu tega priročnika.

Upravičenec zagotavlja zadostno in ustrezno revizijsko sled. Računovodska in podporna dokumentacija projekta se hrani v prostorih upravičenca. Dokumenti se lahko hranijo kot izvirniki ali v obliki overjenih različic, ki se ujemajo z izvirkom, na splošno sprejetih nosilcih podatkov. Dokumenti v zvezi s prijavo in izvajanjem projekta (prijavnica, poročilo partnerja, skupno poročilo projekta ipd.) se hranijo v elektronski obliki v eMS.

### 3 Zaključevanje projekta

Zaključevanje projekta je sklepna faza v procesu izvajanja projekta in vključuje dve vzporedni aktivnosti: zaključevanje projektnih aktivnosti in pripravo zaključnega poročila projekta. Zaključevanje projekta v eMS je opredeljeno v 5. delu tega priročnika.

Zaključevanje projekta ne predstavlja konca obveznosti upravičenca v zvezi s projektom. Tudi po potrditvi zaključnega poročila projekta in izvedbi zadnjega povračila sredstev je projekt lahko predmet kontrol in revizij.

### 4 Arhiviranje projekta

Upravičenec za namene revizij, kontrol ali vrednotenja varno in urejeno hrani vse uradne datoteke, dokumente in podatke o projektu v njihovi izvorni obliki od začetka izvajanja projekta do roka hrambe dokumentov, tj. tri leta po odobritvi končnega poročila o programu s strani držav donatoric.

V primeru, da projektne aktivnosti zapadejo pod državno pomoč, se dokumentacija v zvezi s tem hrani najmanj deset let od datuma dodelitve državne pomoči.

Dokumentacijo v zvezi z opremo in infrastrukturo upravičenec hrani še vsaj pet let po potrditvi zaključnega poročila o projektu.

Upravičenec hrani originalna dokazila o izdatkih in jih v knjigovodstvu vodi tako, da jih je mogoče zlahka izslediti za potrebe kontrole in za zagotavljanje revizijske sledi, prav tako pa vodi tudi evidenco računov in vseh udeležencev, ki hranijo dokumentacijo v revizijski sledi.