



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 2
Februar 2023

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>)
MKRR	Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj

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 Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj (v nadaljevanju: MKRR) 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 ali www.eeagrants.si, na povezavah www.norwaygrants.si/razpisi/izobrazevanje in 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 projektne partnerja iz države donatorice. Podrobnosti so opredeljene v 5. delu tega priročnika.

Upravičenec zagotavlja zadostno in ustrezno revizijsko sled. Računovodska in podpora dokumentacija projekta se hrani v prostorih upravičenca. Dokumenti se lahko hranijo kot izvorniki ali v obliki overjenih različic, ki se ujemajo z izvornikom, 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.