



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

Kotnikova 5, 1000 Ljubljana



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI STRUKTURNI  
IN INVESTICIJSKI SKLADI  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Št. dokumenta: 303-31/2016/2

**PRIROČNIK**  
**ORGANA UPRAVLJANJA**  
**UPRAVLJANJE S SREDSTVI EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE V REPUBLIKI  
SLOVENIJI V PROGRAMSKEM OBDOBJU 2014 – 2020**

**Alenka Smerkolj**  
ministrica brez resorja, pristojna za razvoj, strateške projekte in kohezijo



Avgust 2017

Verzija: 1.01

Verzija	Datum	Opomba/sprememba strani oz. poglavja	Komentar
1.00	Avgust 2016	/	/
1.01	Avgust 2017	Sprememba poglavij 2., 3. in 4.	Sprememba nalog posameznih NOE v skladu s sistemizacijo. Posodobitev postopka priprave INOP glede na spremembo Uredbe EKP. Dopolnitev izvajanja nalog spremljanja in poročanja.

## KAZALO

<b>1. UVOD</b> .....	<b>6</b>
<b>2. ORGANIZIRANOST ORGANA UPRAVLJANJA</b> .....	<b>6</b>
2.1. URAD ZA KOHEZIJSKO POLITIKO.....	6
2.1.1. Sektor za sklade.....	7
2.1.2. Sektor za sistem.....	8
2.1.3. Sektor za kontrolo.....	8
2.2. OSTALE NOE NA SVRK, VKLJUČENE V IZVAJANJE NALOG ORGANA UPRAVLJANJA.....	9
2.2.1. Sektor za razvojne politike.....	9
2.2.2. Sektor za koordinacijo pametne specializacije.....	9
2.2.3. Služba za splošne in kadrovske zadeve.....	9
2.2.4. Služba za finančno poslovanje.....	10
2.2.5. Služba za upravno poslovanje in informatiko.....	10
2.2.6. Služba za odnose z javnostmi in promocijo.....	10
2.2.7. Služba za notranjo revizijo.....	11
2.2.8. Pravna služba.....	11
<b>3. KLJUČNE NALOGE ORGANA UPRAVLJANJA</b> .....	<b>12</b>
3.1. DOLOČITEV NAČINA IZVAJANJA NALOG PO DOLOČENIH V UREDBI EKP IN PREVERJANJE OPRAVLJANJA TEH NALOG.....	12
3.2. SPREMEMBA OPERATIVNEGA PROGRAMA, PRERAZPOREJANJE PRAVIC PORABE PO OP IN NAČRTOVANJE TER ZAGOTAVLJANJE SREDSTEV V PRORAČUNU RS.....	12
3.2.1. Sprememba operativnega programa, prerezporejanje pravic porabe po OP.....	12
3.2.2. Načrtovanje in zagotavljanje sredstev v proračunu RS.....	13
3.3. POTRJEVANJE NIO.....	15
3.4. POTRJEVANJE IN IZVAJANJE OPERACIJ.....	17
3.4.2. Potrjevanje in izvajanje operacij tehnične podpore.....	17
3.4.2.1. Potrditev operacij TP.....	17
3.4.2.2. Izvajanje operacij TP (v okviru SVRK).....	18
3.5. IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) ŠT. 1303/2013.....	19
3.5.1. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ko OU nastopa v vlogi upravičenca.....	19
3.5.2. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ko OU ni v vlogi upravičenca.....	20
<b>4. SPREMLJANJE IN POROČANJE</b> .....	<b>21</b>
<b>5. DRUGE HORIZONTALNE/SISTEMSKÉ NALOGE</b> .....	<b>24</b>
<b>6. REVIZIJE IN SPREMLJANJE URESNIČEVANJA PREDVIDENIH UKREPOV</b> .....	<b>25</b>
<b>7. OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE</b> .....	<b>26</b>
<b>8. VREDNOTENJE</b> .....	<b>27</b>
<b>9. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA</b> .....	<b>29</b>
<b>10. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRIROČNIKA</b> .....	<b>34</b>
<b>11. PRILOGE</b> .....	<b>34</b>
11.1. ORGANIGRAM SVRK.....	34
11.2. EVIDENCA SPREJETIH NAVODIL OU.....	34
11.3. SEZNAM ZAPOSLENIH NA PODROČJU KOHEZIJSKE POLITIKE (CILJ NALOŽBE ZA RAST IN DELOVNA MESTA) Z OPISI DELOVNIH NALOG ..	34

**POJASNILO KRATIC**

<b>EK</b>	Evropska Komisija
<b>EKP</b>	Evropska kohezijska politika
<b>eMA</b>	Informacijski sistem OU
<b>ERS</b>	Evropsko računsko sodišče
<b>ESRR</b>	Evropski sklad za regionalni razvoj
<b>ESS</b>	Evropski socialni sklad
<b>ISARR2</b>	Informacijski sistem v podporo upravljanju kohezijske politike in drugih razvojnih politik
<b>JR</b>	Javni razpis za izbor operacij
<b>JP</b>	Javni poziv za izbor operacij
<b>JN</b>	Javno naročilo
<b>KS</b>	Kohezijski sklad
<b>LNV</b>	Letni načrt vrednotenja
<b>MČS</b>	Modul za črpanje sredstev v okviru informacijskega sistema ISARR2, namenjen pripravi zahtevkov za izplačilo do MF-CA
<b>MF-CA</b>	Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU , organ za potrjevanje
<b>MFERAC</b>	Informacijski sistem za izvrševanje proračuna in vodenje enotnega računovodstva
<b>MNR</b>	Modul za načrtovanje v okviru informacijskega sistema ISARR2, namenjen vnosu podatkov na ravni načrtovanja prednostnih naložb in načina izbora operacij
<b>MVP</b>	Modul za vnos podatkov v okviru informacijskega sistema ISARR2, namenjen vnosu listin in kreiranju poročil
<b>Navodilo NSPV</b>	Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020
<b>Navodilo za informiranje in komuniciranje</b>	Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020
<b>Navodilo za upravljalna preverjanja</b>	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014-2020
<b>Navodilo o upravičenih stroških</b>	Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020
<b>Navodilo za tehnično podporo</b>	Navodila organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020
<b>Navodilo za finančno upravljanje</b>	Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014–2020
<b>Navodilo o izpolnjevanju pogojev za PO</b>	Navodila organa upravljanja o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog posredniškega organa v programskem obdobju 2014 - 2020
<b>Navodilo za ISARR2</b>	Navodila organa upravljanja za spremljanje izvajanja OP z informacijskim sistemom ISARR2
<b>Navodila o nepravilnostih</b>	Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020
<b>NIO</b>	Način izbora operacij
<b>NOE</b>	Notranje-organizacijska enota
<b>NPO</b>	Neposredna potrditev operacije
<b>NPU</b>	Neposredni proračunski uporabnik

NRP	Načrt razvojnih programov
OzS	Odbor za spremljanje
OU	Organ upravljanja
OSUN	Opis sistema upravljanja in nadzora
OP	Operativni program
PFN	Predlagatelj finančnega načrta
PN	Prednostna naložba
PO	Posredniški organ
RO	Revizijski organ, Urad RS za nadzor proračuna
SAPPrA	Spletna aplikacija, namenjena neposrednim uporabnikom državnega proračuna za pripravo proračuna, analize ter pripravo obrazložitve zaključnega računa proračuna
Sektorji v Uradu za kohezijsko politiko	Sektor za sklade, Sektor za sistem, Sektor za kontrolo evropskih kohezijskih skladov
SS	Sektor za sistem
SSK	Sektor za sklade
SK	Sektor za kontrolo
SFC baza	Skupni informacijski sistem za strukturne sklade, ki ga upravlja Evropska komisija
SVRK	Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
TP	Tehnična podpora
UKP	Urad za kohezijsko politiko
Uredba EKP	Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike Republike Slovenije v programskem obdobju 2014-2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta
UPR	upravičenec
ZDR	Zakon o delovnih razmerjih s spremembami
ZIPRS	Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju – 3
ZJU	Zakon o javnih uslužbencih s spremembami
ZZI	Zahtevek za izplačilo

## 1. Uvod

Priročnik je namenjen zaposlenim na Organu upravljanja (v nadaljevanju OU) in opredeljuje ključne naloge in postopke s ciljem uspešnega upravljanja s sredstvi kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (cilj naložbe za rast in delovna mesta). Vlogo OU za operativni program v okviru cilja naložbe za rast in delovna mesta izvaja Službe Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko.

Priročnik opredeljuje ključne postopke in procese znotraj OU, ki izhajajo iz Uredb EK, Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike Republike Slovenije v programskem obdobju 2014-2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 24/15 – uradno prečiščeno besedilo - v nadaljevanju Uredba EKP), navodil EK, navodil OU ter opisa sistema upravljanja in nadzora.

## 2. Organiziranost Organa upravljanja

Naloge Organa upravljanja (v nadaljevanju OU) in sektorjev v okviru OU bolj natančno opredeljuje akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in opisi delovnih mest in nalog posameznih zaposlenih.

Naloge OU, so organizacijsko ločene od nalog Urada za evropsko teritorialno sodelovanje in finančne mehanizme, kar je razvidno iz organizacijske strukture Službe Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (glej prilogo-točka 12.1) ter niso predmet tega priročnika.

Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko opravlja naloge OU v skladu s 125. členom splošne Uredbe (EC) 1303/2013, razen nalog iz 10. Člena Uredbe EKP, ki jih opravljajo posredniški organi in v delu, ki se nanaša na tehnično podporo, kjer nastopa tako v vlogi OU kot tudi v vlogi upravičenca (ločitev na ravni sektorjev).

NOE, ki so del OU, so naslednje:

- Urad za kohezijsko politiko
  - o Sektor za sklade
  - o Sektor za sistem
  - o Sektor za kontrolo
- Sektor za razvojne politike
- Sektor za koordinacijo pametne specializacije
- Služba za splošne in kadrovske zadeve
- Služba za finančno poslovanje
- Služba za upravno poslovanje in informatiko
- Služba za odnose z javnostmi in promocijo
- Služba za notranjo revizijo
- Pravna služba.

Njihove ključne naloge so predstavljene v nadaljevanju.

### 2.1. Urad za kohezijsko politiko

- izvajanje nalog organa upravljanja za posamezen sklad oz. operativni program v okviru evropske kohezijske politike,
- vzpostavitev sistema, priprava in usklajevanje izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- izvajanje nalog splošnega upravljanja za potrebe evropskih strukturnih skladov in kohezijskega sklada, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU s področja evropske kohezijske politike,
- usklajevanje, določanje in spremljanje delovanja ministrstev, vladnih služb in drugih organov, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike (spremljanje in nadzor),
- zagotavljanje skladnosti s pravili EU, skladnosti izvajanja, kontrol, poročanja in revizijskih sledi za operacije, izbrane za sofinanciranje, na podlagi meril, ki veljajo za posamezni operativni program,
- izvajanje sistema spremljanja operativnih programov,
- usmerjanje dela nadzornih odborov oziroma Odbora za spremljanje in zagotavljanje dokumentov, potrebnih za spremljanje kakovosti izvajanja operativnih programov,
- zagotavljanje sistema za zapis in shranjevanje računovodskih podatkov za operacije v računalniški obliki ter zbiranje podatkov o izvajanju, ki so potrebni za upravljanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje,
- izdelava poročil in posredovanje podatkov Vladi RS in drugim relevantnim institucijam,
- izvajanje drugih nalog na področju načrtovanja evropske kohezijske politike,

- izvajanje sistema spremljanja upravljalnih preverjanj,
- sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo Urada,
- sodelovanje z ostalimi sektorji/uradi Službe (SVRK) pri izvedbi revizij, pripravi programskih in izvedbenih dokumentov ter podajanje mnenj oziroma pobud,
- sodelovanje z organom za potrjevanje ter revizijskimi (nacionalnimi in EU) organi v okviru programov evropske kohezijske politike,
- priprava in zagotavljanje podatkov za poročanje o izvajanju projektov evropske kohezijske politike v Sloveniji na vseh ravneh,
- sodelovanje pri vzpostavitvi in delovanju elektronskega sistema za prenos podatkov med vključenimi informacijskimi sistemi v RS o operacijah za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij,
- zagotavljanje skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema ISARR, ISARR2 in EMA za njuno nemoteno delovanje,
- skrb za nemoteno delovanje infrastrukture na kateri deluje informacijski sistem,
- zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskih sistemov ISARR, ISARR2 in EMA na vseh ravneh (upravičenci, agenti, posredniška telesa, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizorji, ipd.),
- sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in institucijami v okviru delovnega področja službe,
- sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin EU na sistemskih in področjih izvajanja operativnih programov
- predlog izreka popravljalnih ukrepov iz ugotovitev končnih poročil revizijskega organa.

### **2.1.1. Sektor za sklade**

- sodelovanje pri pripravi programskih izhodišč in dokumentov za večletne finančne okvire na področju kohezijske politike,
- sodelovanje pri pripravi načrta porabe sredstev evropske kohezijske politike in spremljanje po programskih obdobjih,
- sodelovanje pri nadzoru nad sistemom upravljanja in izvajanja programskih dokumentov in delegiranih funkcij,
- priprava in sodelovanje pri pripravi vsebinskih predlogov, navodil in ostalih izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- zagotavljanje ustreznosti izbora operacij,
- priprava oziroma sodelovanje pri pripravi vsebinskih navodil in predlogov ter usklajevanje in izmenjava informacij z neposrednimi proračunskimi uporabniki, organom za potrjevanje, revizijskim organom ter upravičenci,
- vzdrževanje redne komunikacije med pristojnimi državnimi organi in upravičenci ter zagotavljanje splošnega upravljanja in usklajevanja aktivnosti znotraj posameznega sklada oz. operativnega programa, zlasti z namenom odpravljanja težav pri vsebinski izvedbi oziroma implementaciji,
- sodelovanje v aktivnostih vrednotenja v okviru posameznega operativnega programa evropske kohezijske politike,
- usmerjanje in svetovanje drugim organom in institucijam, vključenim v izvajanje posameznega sklada oz. operativnega programa evropske kohezijske politike,
- spremljanje (v sodelovanju z drugimi NOE) izvajanja operacij, sofinanciranih iz posameznega sklada oz. programa ter obdelava fizičnih in finančnih kazalnikov, izvajanje skrbništva posameznih razvojnih prioritet, prednostnih osi ipd., sodelovanje pri vrednotenju operativnih programov ter poročanje o ključnih zadevah preostalim sektorjem v sklopu NOE, podajanje predlogov za spremembe ter sodelovanje z ostalimi sektorji in deležniki pri izvedbi teh sprememb,
- priprava vsebinskih analiz, informacij, gradiv in poročil o izvajanju posameznega sklada oz. operativnega programa,
- priprava oziroma usklajevanje (koordinacija) letnega poročila o izvajanju na ravni operativnih programov z vsebinskega vidika,
- priprava (skupaj z drugimi NOE) in posredovanje informacije o potrebnih spremembah in dopolnitvah programskih dokumentov ter ostalih gradiv nadzornim odboru in Odboru za spremljanje,
- sodelovanje pri domačih in tujih revizijah sistema in revizijah operacij,
- sodelovanje pri izvajanju in poročanju glede vračil in nepravilnosti,
- zagotavljanje ugotavljanja skladnosti in izvajanje spremljanja ter ocenjevanja učinkovitosti državnih pomoči v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike,
- priprava dokumentacije ter izvajanje drugih aktivnosti, potrebnih za zaključevanje projektov v okviru posameznih skladov oz. programov,
- vsebinska koordinacija in priprav podlag pri delu odborov in delovnih skupin EU na sistemskih in področjih izvajanja operativnih programov.

### 2.1.2. Sektor za sistem

- priprava, koordinacija in izvedba tehničnih sestankov, nadzornih odborov, Odbora za spremljanje in letnih sestankov z Evropsko komisijo,
- ustanovitev Odbora za spremljanje za operativni program, ki potrjuje odločitve za izvajanje programskih dokumentov za programsko obdobje 2014-2020,
- koordiniranje, priprava (skupaj z drugimi NOE) in posredovanje informacije o potrebnih spremembah in dopolnitvah programskih dokumentov ter ostalih gradiv nadzornim odborom in Odboru za spremljanje,
- priprava in posredovanje poročila o sistemu upravljanja in nadzora ter redno poročanje Evropski komisiji o spremembah tega sistema,
- koordinacija pri domačih in tujih revizijah sistema in revizijah operacij,
- sodelovanje pri izvajanju in poročanju glede vračil in nepravilnosti,
- koordinacija in izvajanje drugih aktivnosti, potrebnih za zaključevanje projektov v okviru posameznih skladov oz. programov,
- priprava in sodelovanje pri pripravi vsebinskih predlogov, navodil in ostalih izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- izvajanje nalog finančnega upravljanja na področju evropske kohezijske politike,
- sodelovanje pri pripravi analiz, informacij, gradiv in poročil o izvajanju sistema posameznega sklada oz. operativnega programa,
- priprava (skupaj z drugimi NOE) in koordinacija opisov sistema upravljanja in nadzora ter spremembah;
- izvajanje nalog upravičenca za tehnično pomoč v okviru programskih dokumentov,
- priprava in posredovanje izjave o upravljanju Evropski komisiji,
- priprava (skupaj z drugimi NOE) in posredovanje letnega povzetka Evropski komisiji
- zagotavljanje informacijske podpore finančnega in fizičnega spremljanja izvajanja evropske kohezijske politike,
- priprava in zagotavljanje podatkov za poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v Sloveniji na vseh ravneh, torej organom upravljanja, organu za potrjevanje, organom izvajanja in drugim uporabnikom,
- sodelovanje pri vzpostavitvi in delovanju elektronskega sistema za prenos podatkov med vključenimi informacijskimi sistemi v RS o operacijah za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij,
- sodelovanje pri pripravi in prilagajanju procesov izvajanja evropske kohezijske politike v Sloveniji z vidika informacijske podpore,
- zagotavljanje skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema ISARR/ISARR2/EMA za njegovo nemoteno delovanje,
- skrb za nemoteno delovanje infrastrukture na kateri deluje informacijski sistem,
- zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskega sistema ISARR/ISARR2/EMA na vseh ravneh (upravičenci, agenti, izvajalski organi, posredniški organi, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizorji, ipd.),
- podpora pri različnih zahtevah organa upravljanja, posredniških organov in drugih javnih institucij glede poročanja, analiz in spremljanje izvajanja evropske kohezijske politike,
- organiziranje in izvajanje usposabljanj in izpopolnjevanj z delovnega področja, ki ga pokriva sektor,
- zagotavljanje sistema elektronskega poročanja za različne potrebe,
- sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in inštitucijami v okviru delovnega področja sektorja.

### 2.1.3. Sektor za kontrolo

- priprava ustreznih podlag (analiza tveganja, opredelitev metod vzorčenja...) za izvajanje upravljalnih preverjanj po potrditvi operacije,
- preverjanje dobave sofinanciranih proizvodov, izvedbe storitev in gradnje na kraju samem (izvajanje preverjanj na kraju samem),
- usmerjanje in svetovanje drugim organom in institucijam na področju upravljalnih preverjanj po potrditvi operacije,
- koordiniranje in usklajevanje sistema upravljalnih preverjanj,
- priprava vsebinskega dela navodil in drugih dokumentov na področju upravljalnih preverjanj,
- izvajanje administrativnih preverjanj v primeru, ko je SVRK v vlogi upravičenca ter pri izvajanju tehnične podpore za SVRK in PO,
- vzorčno preverjanje delovanja sistema izvajanja upravljalnih preverjanj, ko je neposredni proračunski porabnik v vlogi posredniškega organa (preverjanje opravljanja nalog posredniških organov),
- priprava poročil o opravljenih upravljalnih preverjanjih,
- sodelovanje z ostalimi sektorji znotraj urada pri pripravi izjave o upravljanju,
- sodelovanje z ostalimi sektorji znotraj urada oz vladne službe (SVRK) pri izvedbi revizij, pripravi programskih in



- izvedbenih dokumentov ter podajanje mnenj oziroma pobud,
- izvajanje sistema spremljanja upravljalnih preverjanj (po posameznih razvojnih prioritetah, prednostnih oseh ipd.) in sodelovanje pri vrednotenju operativnih programov ter poročanje o ključnih zadevah preostalim sektorjem v sklopu urada,
- podajanje predlogov za spremembe ter sodelovanje z ostalimi sektorji in deležniki pri izvedbi teh sprememb,
- sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo izvajanja upravljalnih preverjanj,
- sodelovanje na nadzornih odborih programov, bilateralnih sestankih, letnih sestankih ipd., če je potrebno,
- sodelovanje z organom za potrjevanje ter revizijskimi (nacionalnimi in EU) organi v okviru programov Evropske kohezijske politike.

## **2.2. Ostale NOE na SVRK, vključene v izvajanje nalog Organa Upravljanja**

### **2.2.1. Sektor za razvojne politike**

- koordinacija in priprava predloga Strategije razvoja Slovenije v sodelovanju z Uradom Republike Slovenije za makroekonomske analize in razvoj in Ministrstvom za finance,
- usklajevanje razvojnega načrtovanja in strateških dokumentov ter spremljanje izvajanja ter usklajenosti s proračunom in strukturnimi reformami,
- sodelovanje pri pripravi strateških in izvedbenih sektorskih dokumentov,
- sodelovanje pri pripravi stališč glede večletnega finančnega okvira EU ter vzpostavitev vsebinske povezave z razvojnimi prioritetami določenimi v strateških razvojnih dokumentih,
- sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin OECD in EU,
- vključevanje v delo odborov vlade, dajanje pobud za usklajevanje zakonodaje, razvojnih dokumentov in razvojne politike drugih resorjev z vidika razvojnega načrtovanja,
- vodenje/sodelovanje v projektnih skupinah, medresorskih delovnih skupinah, strokovnih skupinah, komisijah za pripravo javnih razpisov, upravnih odborih, strokovnih svetih, programskih svetih, nadzornih odborih,
- sodelovanje in koordinacija mednarodnih projektov,
- sodelovanje pri pripravi strateških in izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- koordinacija in priprava Načrta vrednotenja izvajanja Operativnega programa evropske kohezijske politike in letnih načrtov vrednotenja izvajanja Operativnega programa evropske kohezijske politike,
- koordinacija dela in vodenje Interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje, poročanje Odboru za spremljanje o izvedenih in načrtovanih vrednotenjih, sodelovanje pri pripravi letnih poročil o izvajanju Operativnega programa za področje vrednotenj,
- spremljanje izvajanja predhodnih pogojenosti vezanih na evropska strukturna sredstva, sodelovanje pri poročanju Evropski komisiji in Odboru za spremljanje ter pripravi letnih poročil o izvajanju Operativnega programa evropske kohezijske politike v delu, ki se nanaša na izpolnjevanje predhodnih pogojenosti.

### **2.2.2. Sektor za koordinacijo pametne specializacije**

- interna in medresorska koordinacija izvajanja Slovenske strategije pametne specializacije (S4),
- tehnična podpora Delovni skupini za izvajanje S4 na ravni državnih sekretarjev ter Nacionalni inovacijski platformi,
- spremljanje in vrednotenje S4, vključno z revizijo S4,
- podpora pri vzpostavljanju in delovanju strateških razvojno-inovacijskih partnerstev,
- spodbujanje mednarodnega povezovanja pri izvajanju S4,
- sodelovanje pri pogajanjih o večletnem finančnem okviru EU in prihodnosti kohezijske politike,
- sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin OECD in EU, vezanih na vsebine S4.

### **2.2.3. Služba za splošne in kadrovske zadeve**

- pripravlja interne akte in druga strokovna ter organizacijska gradiva in navodila, ki se nanašajo na splošne in kadrovske zadeve,
- pregleduje in pripravlja pogodbe, ki jih SVRK kot nosilec sklene s pravnimi in fizičnimi osebami in se nanašajo na delovno področje SVRK-a,
- izvaja nabave sredstev za delo službe in vodi postopke javnega naročanja;
- skrbi za redno vzdrževanje in evidentiranje sredstev za delo službe;
- skrbi za varstvo pri delu;

- skrbi za notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest službe ter kadrovske načrt;
- vodi kadrovske zadeve službe ter s tem v zvezi izvaja postopke javnih natečajev za sklenitev delovnega razmerja, naloge v zvezi s postopki zaposlovanja, razporejanja, ocenjevanja, napredovanja javnih uslužbencev in prenehanja delovnega razmerja;
- sodeluje s pristojnimi organi v zvezi z delovnimi spori,
- planira, organizira in skrbi za izvajanje izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v službi,
- opravlja naloge prevajanja in lektoriranja dokumentacije vladne službe ter pripadajočih pravnih podlag EU,
- izvaja naloge s področja varstva in zdravja pri delu,
- načrtuje nabavo in vzdrževanje osnovnih sredstev, razen osnovnih sredstev informacijske tehnologije,
- prevzema in kodira osnovna sredstva, razen osnovnih sredstev informacijske tehnologije,
- izvaja naloge s področja varovanja tajnih podatkov,
- organizira varovanja prostorov,
- pripravlja potrebna poročila, analize in informacije s splošnega področja,
- izvaja naloge s področja Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije.

#### **2.2.4. Služba za finančno poslovanje**

- koordinira in pripravlja finančni načrt in zaključni načrt vladne službe;
- vodi finančno poslovanje vladne službe;
- planira potrebna proračunska sredstva za delo vladne službe in spremlja porabo;
- skrbi za gospodarno in namensko porabo razpoložljivih proračunskih sredstev vladne službe;
- izdeluje interne splošne akte s področja finančnega poslovanja.

#### **2.2.5. Služba za upravno poslovanje in informatiko**

- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja,
- izvajanje nalog sprejemne in informacijske pisarne, kjer se evidentirajo in klasificirajo vse zadeve in dokumenti, ki jih vladna služba sprejme ali ki nastajajo pri njenem delu,
- tekoče urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter opravljanja nalog odpreme,
- organizacija razdeljevanja pošte in drugega gradiva,
- arhiviranje in skrb za tekoče in arhivsko gradivo,
- zagotavljanje delovanja strežnikov, omrežij, operacijskih sistemov in na njih aplikacij, komunikacijskih sistemov in drugih orodij,
- oblikovanje strategije razvoja informacijskega sistema,
- organizacija in razvoj informacijskega sistema uprave v skladu z obstoječimi metodologijami na posameznih strokovnih področjih in v skladu z zahtevami EU,
- vzpostavitev, povezava in tehnično vzdrževanje baz podatkov za celotno delovno področje službe ter varnostno shranjevanje baz,
- vodi in sodeluje v postopkih za nabavo ter vzdrževanje tehnične in programske računalniške opreme za službo,
- sodelovanje pri projektih EU za nemoteno delovanje informacijskega sistema uprave,
- sodelovanje z notranjimi organizacijskimi enotami pri pripravi računalniških programov,
- nadzor in zagotavljanje operativnosti in dostopnosti obstoječih zbirk podatkov in sistema informacijske infrastrukture,
- izvajanje podpore končnim uporabnikom,
- pripravljanje poročil, analiz in drugih gradiv s področja dela službe,
- opravljanje nalog organiziranja in kontrole opravil, vezanih na vzdrževanje prostorov in opreme v prostorih vladne službe,
- vzdrževanje službenih vozil in skrb za vozni park in službena kolesa.

#### **2.2.6. Služba za odnose z javnostmi in promocijo**

- odnosi z mediji (priprava in izvedba novinarskih konferenc, priprava in distribucija obvestil in sporočil za javnost, priprava odgovorov na novinarska vprašanja...),
- upravljanje s spletnimi stranmi in družbenimi omrežji vladne službe,
- priprava informativnih gradiv, priprava informacij za objavo na spletnih mestih,
- spremljanje in analiziranje poročanja medijev,
- priprava in izvedba dogodkov za različne javnosti,
- priprava in izvedba medijskih dogodkov

- priprava in izvedba medijskih in oglaševalskih kampanj,
- izvajanje aktivnosti na področju informiranja in obveščanja javnosti za operativne programe 2007-2013 in operativni program 2014-2020,
- izvajanje drugih strokovnih nalog na področju komuniciranja.

### **2.2.7. Služba za notranjo revizijo**

- strateško in letno načrtovanje notranje revizijske dejavnosti,
- določitev revizijskih tehnik in metod vzorčenja,
- določanje revizijskih ciljev,
- preizkušanje, preiskovanje in vrednotenje podatkov in informacij s področja notranjih kontrol pri posameznih revizijah,
- izdelava in zbiranje revizijskega gradiva pri posameznih revizijah,
- ocenjevanje gospodarnosti, smotrnosti in zakonitosti poslovanja ter delovanja notranjih kontrol,
- organiziranje razčiščevalnih sestankih z vodstvom revidirane enote,
- izdelava končnih revizijskih poročil in priporočil vodstvu revidirane enote,
- spremljanje izvajanja revizijskih priporočil,
- izvajanje svetovanja,
- opravljanje drugih zelo zahtevnih nalog v zvezi z notranjim revidiranjem,
- izdelava letnih poročil notranje revizijske dejavnosti,
- svetovanje vodstvu pri ocenjevanju in obvladovanju tveganj ter načrtovanju notranjih kontrol,
- ocenjevanje in spremljanje izvajanja revizijskih priporočil,
- zagotavljanje kakovosti dela,
- stalno strokovno izobraževanje,
- sodelovanje in koordiniranje z zunanjimi nadzornimi inštitucijami.

### **2.2.8. Pravna služba**

- pripravlja predloge zakonodajnih aktov in izvedbenih dokumentov, ki se nanašajo na pristojnosti Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko ter njegovo organizacijo in delovanje in pri tem sodeluje z drugimi organi državne uprave. Služba pregleduje in pripravlja pogodbe, ki jih SVRK kot nosilec sklene s pravnimi in fizičnimi osebami in se nanašajo na delovno področje SVRK-a,
- pripravlja pravna mnenja in nudi strokovno pomoč ostalim organizacijskim enotam znotraj SVRK-a pri izvajanju njihovih nalog, ki se nanašajo na vodenje priprav in usklajevanje strateških dokumentov z Evropsko unijo, na podlagi katerih lahko Republika Slovenija prejema kohezijska sredstva iz evropskega proračuna, upravljanje za potrebe evropskih strukturnih skladov in kohezijskega sklada, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU s področja kohezijske politike in drugih finančnih mehanizmov, usklajevanje, določanje in spremljanje delovanja ministrstev, vladnih služb ter drugih organov in služb, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike ter svetovanje vladi pri sprejemanju njenih ukrepov in aktov, ki se nanašajo na izvajanje in spremljanje razvoja in kohezijske politike,
- pomaga pri pripravi pravnih okvirjev za usklajevanje razvojnega načrtovanja in pri pripravi razvojnih dokumentov Republike Slovenije ter zagotavljanju skladnosti med nacionalnimi dokumenti razvojnega načrtovanja in razvojnimi dokumenti Evropske unije in drugih mednarodnih organizacij,
- pripravlja pravna mnenja in stališča, ki se nanašajo na delovanje SVRK-a tako glede vprašanj, ki se nanašajo na nacionalni pravni red kot tudi na pravo Evropske unije ter je zadolžena za pripravo stališč in drugih zahtevnejših gradiv s področja prava EU in nacionalnega prava,
- naloge v zvezi s sodnimi postopki pred nacionalnimi sodišči, postopki ugotavljanja kršitev prava Evropske unije ter sodnimi postopki pred Sodiščem Evropske unije in ostalimi postopki, ki jih uvede Evropska komisija zoper Slovenijo v okviru pristojnosti SVRK-a, pri čemer sodeluje z drugimi pristojnimi organi.

### 3. Ključne naloge Organa upravljanja

#### 3.1. Določitev načina izvajanja nalog PO določenih v Uredbi EKP in preverjanje opravljanja teh nalog

Aktivnost	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Sporazum o načinu izvajanja nalog PO določenih v Uredbi EKP	Pravna služba pripravi splošne elemente sporazuma o načinu izvajanja nalog PO, SSK, SS in SK ustrezno dopolnijo predlog sporazuma o načinu izvajanja nalog PO oziroma predlog morebitnih vsebinskih sprememb sporazuma (v primeru pravno-formalnih sprememb le-te pripravi pravna služba). Izvajanje sporazumov se spremlja skozi preverjanje opravljanja nalog PO. Originale podpisanih sporazumov hrani SS.	Odgovorne osebe PO in SVRK	sporazum o načinu izvajanja nalog PO in morebitne spremembe
Preverjanje opravljanja nalog PO in spremljanje uresničevanja ukrepov (spremljanje izvajanja sporazumov)	Preverjanje opravljanja nalog PO 1-krat letno oziroma po potrebi izvajata SK in SSK. SK izvede preverjanje izvajanje upravljalnih preverjanj po potrditvi operacij. SSK izvede preverjanje opravljanja tistih nalog, ki niso bile del postopka za izdajo odločitve o podpori oziroma jih je potrebno na terenu dodatno preveriti in sodijo v njihovo pristojnost (predhodna preverjanja o ustreznosti vlog za NPO, izbor operacij). SK in SSK pripravita poročilo o izvedbi preverjanju opravljanja nalog, ki vključuje tudi predloge ukrepov in roke za izvedbo ukrepov. Končno poročilo izda vodja OU, na podlagi pripravljenih poročil o izvedenih preverjanjih, ki so potrjeni s strani vodje SK in vodje SSK. O ukrepih se obvesti SS, MF-CA in RO.	Predstojnik SVRK - poročilo o izvedbi preverjanja opravljanja nalog PO z ukrepi	najava izvedbe preverjanja opravljanja nalog PO, kontrolni list za izvedbo preverjanja opravljanja nalog PO, začasno in končno poročilo o preverjanju opravljanja nalog PO, odzivno poročilo PO

#### 3.2. Sprememba operativnega programa, prerezporejanje pravic porabe po OP in načrtovanje ter zagotavljanje sredstev v proračunu RS

##### 3.2.1. Sprememba operativnega programa, prerezporejanje pravic porabe po OP

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Vsebinske in finančne spremembe OP (med prednostnimi osmi)	SSK in Sektor za razvojne politike ob sodelovanju vodje OU skupaj s PO pripravita podlage za spremembe OP (npr. vrednotenje, študije, analize stanja itd) in obvestita SS. Predlog sprememb potrди Vlada RS, s spremembami se seznanijo OzS ter DZ. Spremembe z EK uskladi vodja OU. Po potrditvi spremembe s strani EK SS	Predstojnik SVRK/ vlada RS	Analiza stanja in predlog sprememb, sklep Vlade, zapisnik OzS (s sprejeti sklepi), seznanitev DZ, sklep EK o spremembi odločbe EK

	izvede prerazporeditev pravic porabe v skladu z navodili za finančno upravljanje.		
<b>Finančne spremembe pravic porabe med PN v okviru prednostnih osi</b>	SS na podlagi potrjenega INOP, ki jim ga posreduje SSK, pripravi prerazporeditev pravic porabe v skladu z navodili za finančno upravljanje. Spremembo lahko predlagajo tudi PO. Na podlagi predloga PO, SS pripravi prerazporeditev pravic porabe, ki o vseh spremembah obvešča tudi MF, Direktorat za proračun. Po spremembi (lahko tudi začasni prerazporeditvi v primeru sprememb OP) pravic porabe, SS uskladi podatke na ravni evidenčnih projektov v NRP. SS potrdi spremembe evidenčnih projektov in skrbi, da so v skladu z navodili za finančno upravljanje.	Vodja OU/direktor UKP, Sektor za sistem	potrjene spremembe evidenčnih projektov v NRP (MFERAC)

### 3.2.2 Načrtovanje in zagotavljanje sredstev v proračunu RS

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
<b>Načrtovanje in sprejem INOP / predhodni postopek</b>	SSK v sodelovanju s SS, Sektorjem za razvojne politike, Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije in pravno službo pripravi in po potrebi z drugimi NOE uskladi poziv za začetek priprave INOP.	Vodja OU	Poziv za začetek priprave INOP
<b>Načrtovanje in sprejem INOP / priprava in sprejem INOP</b>	SSK v sodelovanju s SS, Sektorjem za razvojne politike in kjer relevantno s stališča strategije pametne specializacije Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije, presodi upravičenost predlogov za INOP. SSK na navedene NOE posreduje predloge za INOP in od njih prejme presojo o skladnosti (pisno ali el. sporočilo vodje NOE ali drugega, ki ga pooblasti vodja NOE).  Postopek umeščanja TP v INOP ne poteka po splošnem postopku. Postopek se namreč začne na predlog OU (SSK), ki z njim seznanjeni PO.  SSK v sodelovanju s SS in pravno službo pripravi skupen predlog INOP.  SSK v sodelovanju s SS, Sektorjem za razvojne politike, Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije in pravno službo izvede posvetovanje INOP.  SSK v sodelovanju s SS in pravno službo	SSK, SS, Sektorja za razvojne politike in Sektorja za koordinacijo pametne specializacije  SSK/Vodja OU  Vodja OU  Vodja OU	Presoja SSK skupaj s SS, Sektorjem za razvojne politike in Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije  Predlog TP za v INOP  Skupni predlog INOP  Zapis

	<p>pripravi predlog INOP in ga posreduje v sprejem vodji OU. Predlog porabe sredstev TP je sestavni del usklajenega predloga za INOP.</p> <p>Potrjen INOP se objavi na spletnih straneh OU.</p> <p>Informacijsko podpora priprave in sprejema INOP zagotavlja SS.</p>	<p>Vodja OU/SSK</p> <p>Vodja SSK</p> <p>Vodja OU in vodja SS</p>	<p>Potrjen INOP</p> <p>Objava na <a href="http://www.eu-skladi.si">www.eu-skladi.si</a></p>
<b>Načrtovanje pravic porabe v proračunu RS (INOP)</b>	<p>Načrtovanje pravic porabe v proračunu RS se izvaja v skladu z ZIPRS in navodili za finančno upravljanje. Načrtovanje se ustrezno evidentira v sistemu SAPPRA.</p> <p>OU za namene načrtovanja odpre evidenčne projekte v sistemu SAPPRA in načrtuje pravice porabe na svojih proračunskih postavkah.</p> <p>Za skrbništvo evidenčnega projekta je odgovoren OU. PO na podlagi sprejetega INOP pripravi vlogo za odprtje proračunskih postavk. V kolikor je vloga skladna z INOP, OU izda soglasje, ki ga pripravi SS.</p>	<p>Vodja OU</p> <p>Vodja OU</p>	<p>Potrjen INOP</p> <p>Pisno soglasje OU za odprtje proračunskih postavk</p>
<b>Prerazporejanje pravic porabe v proračunu RS (INOP)</b>	<p>Načrtovanje in prerazporejanje pravic porabe v proračunu RS se izvaja v skladu z ZIPRS in navodili za finančno upravljanje. O prerazporejanju lahko odločajo PO, OU ali Vlada RS. Načrtovanje se ustrezno evidentira v sistemu SAPPRA, prerazporejanje pa se ustrezno evidentira v MFERAC.</p> <p>Če črpanje ni v skladu s predvideno dinamiko lahko OU v skladu z ZIPRS, Uredbo EKP in navodili za finančno upravljanje predlaga prerazporeditev pravic porabe v proračunu RS.</p> <p>Predlog za prerazporeditev pravic porabe oziroma povečanje pravic porabe poda NPU in o tem prerazporejanju odloča Vlada RS.</p>	<p>Direktor UKP</p> <p>Vodja OU/gradivo za vlado</p> <p>Vlada RS - Vodja OU/soglasje</p>	<p>podpisan obrazec vloge za prerazporeditev sredstev in obvestilo po e-pošti,</p> <p>predlog za prerazporeditev, ki ga pripravi OU</p> <p>pisno soglasje OU za povečanje pravic porabe oziroma za prerazporeditev</p>

### 3.3. Potrjevanje NIO

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
<b>Odločanje o podpori NIO: javni razpis/javni poziv ali spremembe javnega razpisa/javnega poziva</b>	SSK v sodelovanju s SS (uskklajenost finančnega dela s potrjenim INOP in proračunom RS) ter kjer relevantno s pravno službo in Sektorjem za razvojne politike ter kjer relevantno s stališča strategije pametne specializacije s Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije, skladno z NSPV odloča o podpori za javni razpis ali javni poziv. Če torej relevantno, SSK na navedene NOE posreduje vlogo PO za odločitev o podpori in od njih prejme presojo o skladnosti (pisno ali el. sporočilo vodje NOE ali drugega, ki ga pooblasti vodja NOE ter s strani vodje sveta).	Predstojnik SVRK  Vodja OU	Odločitev o podpori, presoja o skladnosti (pisno ali el. sporočilo) kontrolni list za pregled javnega razpisa javnega poziva  Sprememba odločitve o podpori
<b>Odločanje o podpori NIO: neposredna potrditev operacije ali spremembe neposredne potrditve operacije</b>	SSK v sodelovanju s SS (uskklajenost finančnega dela s potrjenim INOP in proračunom RS) ter kjer relevantno s pravno službo in Sektorjem za razvojne politike ter kjer relevantno s stališča strategije pametne specializacije s Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije, skladno z NSPV odloča o podpori neposredno potrditev operacije. Če torej relevantno, SSK na navedene NOE oz. svet posreduje vlogo PO za odločitev o podpori in od njih prejme presojo o skladnosti (pisno ali el. sporočilo vodje NOE ali drugega, ki ga pooblasti vodja NOE).	Predstojnik SVRK  Vodja OU	Odločitev o podpori, presoja o skladnosti (pisno ali el. sporočilo) kontrolni list za pregled neposredne potrditve operacije  Sprememba odločitve o podpori
<b>Odločanje o podpori NIO: neposredna potrditev operacije ali spremembe neposredne potrditve operacije (veliki projekti)</b>	SSK v sodelovanju s SS (uskklajenost finančnega dela s potrjenim INOP in proračunom RS) ter kjer relevantno s pravno službo in Sektorjem za razvojne politike ter kjer relevantno s stališča strategije pametne specializacije s Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije, skladno z NSPV odloča o podpori neposredno potrditev operacije. Če torej relevantno, SSK na navedene NOE oz. svet posreduje vlogo PO za odločitev o podpori in od njih prejme presojo o skladnosti (pisno ali el. sporočilo vodje NOE ali drugega, ki ga pooblasti vodja NOE ter s strani vodje sveta).	EK	Odločitev o podpori, presoja o skladnosti (pisno ali el. sporočilo) kontrolni list za pregled velikega projekta in sprememb, mnenje JASPERS, odločitev EK

<p><b>Uvrstitev novega projekta v NRP</b></p>	<p>OU odloča o uvrstitvi projekta v veljavni NRP na podlagi posredovanih podatkov s strani PO v skladu z ZIPRS, Uredbo EKP in navodili za finančno upravljanje. Sklep o uvrstitvi projekta v veljavni NRP na podlagi posredovanih podatkov in dokumentacije s strani PO pripravi SS. Po uvrstitvi projekta v NRP, PO posreduje OU še vlogo za prerazporeditev sredstev, ki jo SS potrdi v MFERAC in o tem obvesti PO. V ISARR2 upravičenec oz. PO vnese navezavo na NRP, SS premakne status iz predloga v status odobren, PO pa poskrbi za premik statusa v izvrševanje (razen če je NRP odprt na višji ravni).</p>	<p>Direktor UKP</p>	<p>sklep o uvrstitvi projekta v NRP</p>
<p><b>Sprememba projekta v veljavnem NRP</b></p>	<p>OU potrjuje spremembe projekta v veljavnem NRP v skladu z ZIPRS in navodili za finančno upravljanje. Na podlagi pripravljenih podatkov s strani PO spremembo projekta v veljavnem NRP (ob upoštevanju vrednosti spremembe) potrdi SS. SS potrdi prerazporeditev sredstev v MFERAC in o tem obvesti PO. Finančne spremembe NRP (finančni plan) se iz MFERACA neposredno prenesejo v MNR.</p>	<p>Direktor UKP</p> <p>Obvestilo po e-pošti</p>	<p>v primeru spremembe vrednosti nad 20% oziroma druge večje spremembe: sklep SVRK o spremembi vrednosti projekta v veljavnem NRP</p> <p>v primeru spremembe vrednosti pod 20%: odgovor SVRK glede spremembe projekta v veljavnem NRP (potrditev, odgovor po e-pošti)</p>
<p><b>Prerazporejanje pravic porabe v proračunu RS (NIO)</b></p>	<p>Prerazporejanje pravic porabe v proračunu RS se izvaja v skladu z ZIPRS in navodili za finančno upravljanje. O prerazporejanju lahko odločajo PO, OU ali Vlada RS. Prerazporejanje se ustrezno evidentira v MFERAC.</p>	<p>Direktor UKP</p> <p>Vodja OU/gradivo za vlado</p> <p>Vodja OU/soglasje (gradivo za vlado)</p>	<p>podpisan obrazec vloga za prerazporeditev sredstev in obvestilo po e-pošti,</p> <p>predlog za prerazporeditev, ki ga pripravi OU</p> <p>pisno soglasje OU za povečanje pravic porabe oziroma za prerazporeditev (če gre za predlog NPU in o prerazporejanju odloča Vlada RS)</p>



### 3.4. Potrjevanje in izvajanje operacij

#### 3.4.2. Potrjevanje in izvajanje operacij tehnične podpore

##### 3.4.2.1. Potrditev operacij TP

Sektor za sistem =UPR, Sektor za sklade = OU

Vsebina	Izvedba (izvajanje nalog upravičenca)	Potrditev	Dokumenti UKP na razpolago
<b>Vključitev projekta v NRP (na ravni sklada)</b>	Projekt se na ravni posameznega sklada vključi v NRP v skladu z ZIPRS (SSK). Prav tako se vse spremembe veljavnega projekta urejajo v skladu z opredeljeno zakonodajo (med letom, ob pripravi proračuna).	Predstojnik SVRK	mnenje MF, Sklep Vlade RS
<b>Priprava predloga projekta (operacija) TP, spremembe projekta (operacija) TP posameznega UPR</b>  (Sektor za sistem =UPR/Sektor za sklade=OU)	Upravičenec (SS skupaj z ostalimi NOE, ki so v vlogi upravičenca) v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 pripravi predlog projekta oziroma spremembe projekta in ga elektronsko posreduje na OU. Oseba, zaposlena v SSK, ki ima ustrezno definirane naloge kot OU, projekt TP pregleda in uskladi z upravičencem. Upravičenec po uskladitvi uradno posreduje predlog projekta v potrditev na OU.	Odgovorna oseba upravičenca in OU	Projekt TP/ sprememba projekta TP
<b>Potrditev predloga projekta TP, spremembe projekta TP posameznega UPR</b>  (Sektor za sklade=OU)	Oseba, zaposlena v SSK, ki ima ustrezno definirane naloge kot OU, pregleda predlog projekta ali spremembe projekta v skladu z navodili OU. Oseba, zaposlena v SSK preveri in izpolni kontrolni list za pregled ter odločitev o podpori skupaj s predlogom projekta oziroma spremembe posreduje v podpis odgovorni osebi OU.	Odgovorna oseba OU	Odločitev o podpori projekta TP/ sprememba odločitve o podpori projekta TP, kontrolni list za potrditev projekta TP/ spremembe projekta.
<b>Finančno upravljanje sredstev TP na PP SVRK</b>	SS mora v skladu s potrjenim projektom TP ustrezno načrtovati sredstva TP v proračunu oz. v spremembi proračuna itd.	Predstojnik SVRK	Potrjen proračun oz. sprememba proračuna
<b>Vnos podatkov v ISARR2 za projekte SVRK</b>	Upravičenec mora v skladu z navodili OU projekt TP vnesti v informacijski sistem OU (ISARR2).	Odgovorna oseba upravičenca	Izpis iz ISARR2

### 3.4.2.2. Izvajanje operacij TP (v okviru SVRK)

Vsebina	Izvedba (priprava predloga)	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Izvajanje nalog skrbnika pogodbe	Naloge skrbnika pogodb izvajajo praviloma zaposleni v SS (upravljanje in informacijski sistem), v Sektorju za razvojne politike (vrednotenja), v Službi za odnose z javnostmi in promocijo (obveščanje javnosti) in Služba za splošne in kadrovske zadeve (zaposlitve). Po pregledu obračunske dokumentacije skrbnik pogodbe le-to posreduje SK v administrativno preverjanje po 125. členu, skladno s Postopkovnikom SVRK za posredovanje dokumentacije v administrativno preverjanje tehnične podpore po 125. členu uredbe (EU) št. 1303/2013. Urad za splošne zadeve in informacijsko podporo – Sektor Služba za finančno poslovanje na podlagi posredovanih podatkov pripravi odredbe za izplačilo, ki se parafirajo/podpišejo v skladu z Navodilom o podpisovanju listin v Službi Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. Skrbnik pogodbe s podpisom na odredbi potrdi pravilnost obračunske dokumentacije v skladu z navodili, ki urejajo finančno poslovanje SVRK.	Osebe, ki so pooblaščenice v skladu z Navodilom o podpisovanju listin v Službi Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko	račun in obvezne priloge, druge knjigovodske listine (npr. avtorske, podjemne pogodbe itd.), potrditev obračunske dokumentacije za izplačilo iz proračuna (podpisi na odredbi za plačilo)
Vnos podatkov v ISARR2 za projekte SVRK	Upravičenec (SS (upravljanje in informacijski sistem), Sektor za razvojne politike (vrednotenja), Služba za odnose z javnostmi in promocijo (obveščanje javnosti) in Služba za splošne in kadrovske zadeve (zaposlitve)) je dolžan v skladu z navodili OU vnesti vse listine v informacijski sistem OU (ISARR2).	Odgovorna oseba upravičenca	ZZI
Poročanje o izvajanju projektov TP	Upravičenec (SS (upravljanje in informacijski sistem), Sektor za razvojne politike (vrednotenja), Služba za odnose z javnostmi in promocijo (obveščanje javnosti) in Služba za splošne in kadrovske zadeve (zaposlitve)) je v skladu z navodili OU dolžan poročati o izvajanju projekta TP (kazalniki, vsebina) osebi na OU.	Odgovorna oseba upravičenca	Letno poročilo

### 3.5. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

#### 3.5.1. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ko OU nastopa v vlogi upravičenca

Za izvedbo upravljalnih preverjanj je zadolžen SK. Administrativna preverjanja po 125. členu se izvajajo pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna, razen za stroške dela zaposlenih na TP, ko se administrativno preverjanje izvede po izplačilu sredstev iz proračuna.

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti UKP na razpolago
<b>Administrativno preverjanje izvedenih postopkov javnega naročanja, drugih postopkov v skladu z zakonodajo in sklenjenih pogodb</b>	SK izvede administrativno preverjanje po 125. členu in preveri postopke izbora izvajalca (razen postopkov zaposlitev in stroškov, ki se navezujejo na pavšal) in podpisane pogodbe v skladu z navodili za upravljalna preverjanja in navodili za tehnično podporo.	Oseba, ki je izvajala administrativno preverjanje po 125. členu	kontrolni listi za pregled izvedenih postopkov JN in sklenjenih pogodb, potrjen projekt/sprememba projekta tehnične podpore ali vključena aktivnost v program v skladu z navodili za izvajanje tehnične podpore
<b>Administrativno preverjanje obračunske dokumentacije</b>	SK na podlagi posredovane dokumentacije OU izvede administrativno preverjanje po 125. členu in postopa v skladu z navodili za upravljalna preverjanja in navodili za tehnično podporo.	Oseba, ki je izvajala administrativno preverjanje po 125. členu	dokumentacija za izvedbo administrativnega preverjanja po 125. členu, kontrolni list za izvedbo administrativnega preverjanja po 125. členu (glede na vsebino pregleda)
<b>Vzpostavitev terjatve do MF-CA</b>	Upravičenec (skrbnik) (SS, SKS, Služba za ISARR/EMA, Služba za odnose z javnosti in promocijo) vnese podatke v MVP oziroma prenese podatke iz MFERAC, kreira ZZI in ga skupaj s Prilogo 2 in 3 iz Navodil ISARR2 posreduje v SK. SK izvede administrativno preverjanje ZZI-ja in ga z vsemi zahtevanimi prilogami (pred vzpostavitvijo terjatve) posreduje na MF-CA. Po potrditvi ZZI-ja s strani MF-CA, SK obvesti upravičenca, da vzpostavi terjatev v sistemu MFERAC.	Vodja SK, SS, SSK, Služba za stike z javnostjo	kontrolni list, Priloge 1,2,3 iz Navodil OU za spremljanje izvajanja OP z inf. sistemom ISARR2 Poglavlje 4.2
<b>Preverjanja na kraju samem</b>	Operacije v okviru izvajanja TP, ko je upravičenec OU, se enako kot vse ostale vključijo v nabor operacij pri izvedbi letne analize tveganja.  SK posreduje obvestilo o izvedbi preverjanja na kraju samem s programom izvedbe. Kontrolor v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj izvede preverjanje (izpolni kontrolni list), nato pa	Vodja SK	Obvestilo o izvedbi preverjanja, kontrolni list, začasno in končno poročilo o izvedenem preverjanju z odzivom upravičenca.

	<p>pripravi začasno poročilo ter po posredovanem odzivu upravičenca še končno poročilo z morebitnimi ukrepi in roki za odpravo nepravilnosti. Uresničevanje ukrepov spremljata SK in SSK.</p>		
--	---	--	--

### 3.5.2. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ko OU ni v vlogi upravičenca

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti UKP na razpolago
<b>Preverjanja na kraju samem</b>	<p>Operacije se vključijo v nabor operacij pri izvedbi letne analize tveganja.</p> <p>SK PO in upravičencu posreduje obvestilo o izvedbi preverjanja na kraju samem s programom izvedbe. Kontrolor v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj izvede preverjanje (izpolni kontrolni list), nato pa pripravi začasno poročilo ter po posredovanem odzivu upravičenca še končno poročilo z morebitnimi ukrepi in roki za odpravo nepravilnosti. Uresničevanje ukrepov spremljata SK in SSK.</p>	Vodja SK	Obvestilo o izvedbi preverjanja, kontrolni list, začasno in končno poročilo o izvedenem preverjanju z odzivom upravičenca.
<b>Preverjanje opravljanja nalog PO in spremljanje uresničevanja ukrepov</b>	<p>Preverjanje opravljanja nalog PO 1-krat letno oziroma po potrebi izvajata SK in SSK. SK izvede preverjanje izvajanja upravljalnih preverjanj po potrditvi operacij/odločitvi o podpori. SSK izvede preverjanje opravljanja tistih nalog, ki niso bile del postopka za izdajo odločitve o podpori oziroma jih je potrebno na terenu dodatno preveriti in sodijo v njihovo pristojnost (predhodna preverjanja o ustreznosti vlog za NPO, izbor operacij). SK in SSK pripravita poročilo o izvedbi preverjanja opravljanja nalog, ki vključuje tudi predloge ukrepov in roke za izvedbo ukrepov. Končno poročilo izda vodja OU, na podlagi pripravljenih poročil o izvedenih preverjanjih nalog PO, ki so potrjeni s strani vodje SK, vodja SSK. O ukrepih se obvesti SS, OzP, UNP. Rezultate o izvedenem preverjanju se vnese v informacijski sistem OU. SK in SSK spremljata izvedbo ukrepov in o tem poročata SS.</p>	Predstojnik SVRK – poročilo o izvedbi preverjanja opravljanja nalog PO z ukrepi	najava izvedbe preverjanja opravljanja nalog PO, kontrolni list za izvedbo preverjanja opravljanja nalog PO, začasno in končno poročilo o preverjanju opravljanja nalog PO, odzivno poročilo PO

#### 4. Spremljanje in poročanje

VSEBINA	Izvedba	Roki	Dokumenti OU na razpolago
<b>Priprava in predložitev poročila OP posameznega leta</b>	<p>SSK, skupaj s SS, na podlagi izpisov iz ISARR2 pripravi osnutek poročila posameznega leta in pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila posameznega leta v okviru pripravljene strukture</p> <p>SS posreduje letno poročilo o izvajanju OP preko SFC.</p> <p>SS skliče sejo Odbora za spremljanje, ki potrdi poročilo posameznega leta.</p> <p>Sprejeto poročilo o izvajanju posameznega leta Služba za odnose z javnostmi in informiranje objavi na spletnih straneh.</p>	<p>do 1. februarja vsakega leta</p> <p>do 31. maja vsakega leta</p> <p>Po sprejemu</p>	<p>Osnutek poročila</p> <p>Poročilo</p> <p>Objava na <a href="http://www.eu-skladi.si">www.eu-skladi.si</a></p>
<b>Priprava in predložitev poročila OP posameznega leta predloženega v letu 2017 in 2019</b>	<p>SSK, skupaj s SS, na podlagi izpisov iz ISARR2 pripravi osnutek poročila posameznega leta predloženega v letu 2017 in 2019 in pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila posameznega leta v okviru pripravljene strukture.</p> <p>SS posreduje letno poročilo o izvajanju OP predloženega v letu 2017 in 2019 preko SFC.</p> <p>SS skliče sejo Odbora za spremljanje, ki potrdi poročilo posameznega leta predloženega 2017 in 2019.</p> <p>Sprejeto poročilo o izvajanju posameznega leta Služba za odnose z javnostmi in informiranje objavi na spletnih straneh.</p>	<p>do 1. marca vsakega leta</p> <p>do 30. junija 2017 in 30. junija 2019.</p> <p>Po sprejemu</p>	<p>Osnutek poročila</p> <p>Poročilo</p> <p>Objava na <a href="http://www.eu-skladi.si">www.eu-skladi.si</a></p>
<b>Priprava letnega povzetka</b>	<p>SS in SK pripravita letni povzetek. SK pripravi povzetek vseh izvedenih preverjanj, vključno z analizo narave in razsežnosti napak in pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, ter sprejetimi in načrtovanimi ukrepi. Podatke za pripravo povzetka vseh izvedenih preverjanj dobi tudi od PO-jev, ki SK posredujejo sezname vseh izvedenih preverjanj. SS pripravi letni povzetek končnih revizijskih poročil, ki jih je prejel od RO, vključno z analizo narave in razsežnosti napak in pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, ter sprejetimi in načrtovanimi ukrepi. Letni povzetek podpiše vodja OU.</p> <p>SS posreduje letni povzetek preko SFC.</p>	<p>23. januarja</p> <p>15. februar</p>	<p>posredovanje letnega povzetka na RO</p>

			letni povzetek
<b>Priprava izjave o upravljanju</b>	SS pripravi izjavo o upravljanju na podlagi letnega povzetka v skladu s predlogo v Prilogi VI Uredbe 2015/207/EU. Izjavo o upravljanju podpiše vodja OU.  SS posreduje izjavo o upravljanju preko SFC.	23. januarja  15. februar	posredovanje izjave o upravljanju na RO  izjava o upravljanju
<b>Priprava in predložitev poročila o napredku</b>	SSK, skupaj s SS, na podlagi izpisov iz informacijskega sistema OU pripravi osnutek poročila o napredku in pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila o napredku v okviru pripravljene strukture.  SS posreduje poročilo napredku preko SFC.	do 1. maja 2017 in 1. maja 2019 leta  do 31. avgusta 2017 in do 31. avgusta 2019	Osnutek poročila  Poročilo
<b>Priprava in predložitev sprotne poročila OP</b>	SSK ali SS, ali v sodelovanju drugega z drugim (nosilec je sektor glede na prevladujoče zahteve sprotne poročanja) glede, v sodelovanju s SS, lahko za potrebe drugega ad hoc ali zaporednega poročanja EK, Državnemu Zboru RS, Vladi RS in drugim organom in institucijam zahteva še dodatne informacije, ki mu jih mora PO zagotoviti v roku, ki ga je določil OU.	Glede na vsako sprotno poročanje	Sprotno poročilo
<b>Priprava akcijskega načrta za JASPERS za tekoče leto</b>	SSK pripravi skupni akcijski načrt za JASPERS.	Praviloma v začetku tekočega leta	akcijski načrt za JASPERS
<b>Agregirana trimesečna poročila oziroma napovedi izplačil in povračil (spremljanje n+3)</b>	Oseba, zadolžena za pripravo poročil v SS, pripravi osnutek poročila ter ga posreduje SSK. SSK dopolni poročilo s specifikami posameznega sklada in ga posreduje SS. SS na podlagi dopolnitev pripravi končno verzijo poročila o izvajanju. SS pripravi tudi mesečna finančna poročila.	Praviloma do zadnjega dne v trimesečju/ začetek naslednjega meseca za pretekli mesec	trimesečno poročilo, mesečno poročilo

<p><b>Poročanje o nepravilnostih in spremljanje odprave nepravilnosti</b></p>	<p>Za koordinacijo poročanja o nepravilnostih je zadolžen SS, ki od NPU ter ostalih sektorjev (predvsem SK) v skladu z navodilom za nepravilnosti zbere podatke o nepravilnostih, agregira podatke na treh ravneh in v določenem roku posreduje obvestilo na UNP (AFCOS) in vnese nepravilnosti nad 10.000 EUR v IMS (informacijski sistem OLAF). SS podatke posreduje SSK, ki spremljajo uresničevanje oz. odpravo nepravilnosti pri PO.</p>	<p>Roki za poročanje UNP (AFCOS) so določeni v Navodilu OU za poročanje o nepravilnostih</p>	<p>Dopis za poročanje UNP (AFCOS)</p>
<p><b>Poročanje po akcijskem načrtu v okviru Strategije za boj proti goljufijam</b></p>	<p>Vse NOE OU so dolžne poročati po akcijskem načrtu, ki je sestavni del Strategije za boj proti goljufijam. Opredeljuje ukrepe in dodeluje odgovornosti, z roki in kazalniki, s katerimi se meri napredek pri doseganju ciljev. Kazalniki predstavljajo osnovo za poročanje o napredku.</p>	<p>Tekoče naloge</p>	<p>Vsa razpoložljiva dokumentacija glede na vrsto kazalnika</p>
<p><b>Spremljanje in poročanje o prijavah goljufij na OU</b></p>	<p>Ob ugotovitvi, da gre za razumen sum goljufije, vodja organa upravljanja odstopi prijavo z vso razpoložljivo dokumentacijo in dokazi osebi zadolženi za spremljanje sumov goljufij na OU v Pravni službi, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona in uvede tudi ustrezne notranje disciplinske ukrepe. O prijavi organom pregona se obvesti vodjo OU, vodjo SK in Službo za notranjo revizijo. Pravna služba je prav tako zadolžena, da ustrezno hrani vsa s tem povezana dokazila in ostalo dokumentacijo.</p>	<p>Tekoče naloge</p>	<p>Vsa razpoložljiva dokumentacija o prijavljenem sumu goljufije, prijava suma goljufije organom pregona, dokumentacija o notranjih disciplinskih ukrepih</p>
<p><b>Priprava samoocene tveganja za goljufije</b></p>	<p>Sektorji v Uradu za kohezijsko politiko pripravijo samooceno tveganja za goljufije. Samoocena tveganja se pripravi v skladu z navodili EK (Ocena tveganja goljufije ter učinkoviti in sorazmerni ukrepi za preprečevanje goljufij) in z orodjem, ki ga je pripravila EK in je Priloga 1 zgoraj navedenih navodil. SS koordinira pripravo samoocene tveganja in enkrat letno pozove SSK in SK za pregled in posodobitev samoocene tveganja za goljufije. V kolikor v vmesnem času pride do dejanskega pojava goljufije ali suma goljufije, se izvede takojšnja posodobitev samoocene tveganja za goljufije.</p> <p>SS pozove vse PO-je in IO-je k pripravi samoocene tveganja za goljufije. V primeru pojava goljufije ali suma goljufije izvedejo takojšnjo posodobitev samoocene tveganja za goljufije.</p>	<p>Tekoče naloge</p> <p>Tekoče naloge</p>	<p>Samoocena tveganja za goljufije OU</p> <p>Samoocena tveganja za goljufije PO/IO</p>

<b>Organizacija odborov za spremljanje in uskladitev predlogov za potrditev/seznanitev</b>	SS skrbi za organizacijo in izvedbo odborov za spremljanje ter za vse aktivnosti, povezane z delovanjem odbora za spremljanje.	pred sejo OzS v skladu s Poslovnikom o delu OzS	Odloki, sklepi o imenovanju članov, Poslovnik o delu OzS, vabila z dnevnim redom in gradivi, zapisnik seje OzS, sporočila za javnost
<b>Spremljanje napredka pri upravnih in sodnih postopkih, povezanih z OP</b>	PO in OU vzpostavijo evidence upravnih in sodnih postopkov, povezanih z OP, ter imenujejo odgovorne osebe za spremljanje napredka v teh postopkih.  OU spremljanje napredka v sodnih postopkih zagotavlja tudi na način sodelovanja z Državnim pravobranilstvom Republike Slovenije.	Tekoče naloge	evidence upravnih in sodnih postopkov pri PO in OU

### 5. Druge horizontalne/sistemske naloge

VSEBINA	Izvedba	Roki	Dokumenti OU na razpolago
<b>Pregled sprememb OSUN, ki so jih posredovali PO in potrditev</b>	SS s strani PO pripravljene uradne predloge sprememb OSUN posreduje SSK in SK v pregled in dopolnitve. Po pregledu sprememb s strani SSK in SK, SS pripravi uradni odgovor NPU glede odobritve sprememb na ustreznem obrazcu. SS vodi evidenco vseh potrditev/zavrnitev predlogov sprememb OSUN.	Čimprej oziroma najkasneje v roku 30 dni od prejema predloga sprememb	potrditev sprememb OSUN, evidenca vseh sprememb OSUN (ustrezna revizijska sled) po PO
<b>Priprava sprememb OSUN, ki se nanašajo na Organ upravljanja in Organ za potrjevanje</b>	SS pripravi predlog sprememb OSUN, ki se nanaša na OU, prav tako pregleda in potrdi/zavrne predloge sprememb OSUN s strani MF-CA. SS vodi evidenco vseh potrditev/zavrnitev predlogov sprememb OSUN.	čimprej oziroma 30 dni po nastali spremembi	Predlog sprememb OSUN, ki se nanašajo na OU, evidenca vseh sprememb OSUN, ki se nanašajo na OU in MF-CA
<b>Posredovanje agregiranih podatkov revizijskemu organu (UNP) in obveščanje Organa za potrjevanje o spremembah</b>	SS enkrat letno posodobi podatke o vseh spremembah in pripravi čistopis spremembe OSUN ter le-tega posreduje RO v skladu s sporazumom o sodelovanju med organi, sklenjen med OU, MF-CA in RO.	Do 15.11. tekočega leta	Agregirani podatki vseh sprememb OSUN v določenem časovnem obdobju
<b>Priprava navodil, sprememb navodil in ostalih dokumentov, ki urejajo izvajanje kohezijske politike ter ustrezno evidentiranje le-teh</b>	Sektor pristojen za pripravo navodil v skladu s priložo 11.2 usklajuje pripravo navodil in sprememb le-teh z ostalimi sektorji in Pravno službo. Sektor pristojen za pripravo navodil na podlagi sprejetih navodil poskrbi tudi za ustrezno implementacijo sprememb v informacijski sistem ISARR2. Navodila potrdi odgovorna oseba oz. predstojnik. Navodila se objavi na spletni strani OU. Sektor, odgovoren za	Tekoče naloge	usklajena navodila in spremembe navodil, pripravljene delovni dokumenti oziroma usmeritve, nadgradnja informacijskega sistema ISARR2 (če je potrebno), evidenca navodil in sprememb le-teh (najmanj datum



	<p>pripravo navodil, obvesti PO-je o sprejetju novih ali spremembi že obstoječih navodil preko elektronske pošte. SS vodi evidenco vseh navodil OU (priloga 11.2), vključno z njihovimi spremembami, datumom veljavnosti in skrbništvom. SS hrani elektronsko verzijo vseh navodil in njihovih sprememb.</p>		<p>spremembe in vsebina spremembe)</p>
<p><b>Priprava osnutka pogodbe o sofinanciranju za izvajanje EKP</b></p>	<p>Pravna služba pripravi osnutek pogodbe o sofinanciranju, ki ga morajo PO-ji upoštevati pri pripravi svojih pogodb o sofinanciranju. Pravna služba predhodno osnutek pogodbe o sofinanciranju uskladi z državnim pravobranilstvom. Osnutek pogodbe o sofinanciranju je del navodil OU za NSPV. Pravna služba sodeluje pri pripravi pogodb o sofinanciranju s PO-ji.</p>	<p>Tekoče naloge</p>	<p>Osnutek pogodbe o sofinanciranju</p>
<p><b>Priprava osnutka odločitve o podpori</b></p>	<p>Pravna služba pripravi splošne elemente odločitve o podpori, SSK in SS ustrezno dopolnita predlog odločitve o podpori oziroma predlog morebitnih vsebinskih sprememb odločitve o podpori (v primeru pravno-formalnih sprememb le-te pripravi pravna služba).</p>	<p>Tekoče naloge</p>	<p>Osnutek odločitve o podpori</p>
<p><b>Obveščanje PO glede sprememb pravnih in drugih podlag za izvajanje EKP</b></p>	<p>SS po e-pošti obvešča PO-je glede sprememb pravnih in drugih podlag za izvajanje EKP.</p>	<p>Tekoče naloge</p>	<p>Posredovani dokumenti po e-pošti, objavljeni dokumenti na spletnih straneh</p>
<p><b>Sodelovanje pri sodnih postopkih s področja EKP</b></p>	<p>Pravna služba sodeluje pri sodnih postopkih, ki jih proti organom v izvajanju EKP sprožijo druge osebe oziroma pri sodnih postopkih, ki jih sprožijo organi vključeni v izvajanje EKP, skupaj z državnim pravobranilstvom.</p>	<p>Tekoče naloge</p>	<p>Dokumentacija sodnega postopka, zapisniki pripravljanih sestankov, zapisniki morebitnih usklajevalnih sestankov</p>

## 6. Revizije in spremljanje uresničevanja predvidenih ukrepov

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti UKP na razpolago
<p><b>Koordinacija izvedbe EU revizij - revizij EK in ERS</b></p>	<p>SS koordinira pripravo na izvedbo revizij ter ob tem vključuje ostale sektorje. Pri izvedbi revizij sodelujejo sektorji glede na področje in vsebino revizij (SSK in SK). Pred začetkom revizije SS skliče usklajevalni sestanek, na katerem se dogovori o načinu dela, rokih in nalogah sektorjev. Vodja OU preko SS posreduje osnutke revizijskih poročil PO ter koordinira pripravo odzivnega poročila, pri pripravi katerega sodelujejo tudi ostali</p>	<p>/</p>	<p>zapisniki pripravljanih sestankov, zapisniki morebitnih usklajevalnih sestankov</p>

	sektorji, usklajuje morebitne razčiščevalne sestanke z EK ter posreduje zaključno/končno poročilo revidirancem.		
<b>Koordinacija upravljanja s prejetimi revizijskimi poročili ter spremljanje uresničevanja ukrepov</b>	SS vodi evidenco vseh revizij in/ozroma evidenco o revizijskih ugotovitvah. UKP obravnava ugotovitve (glede na delovno področje) ter pripravi skupni dogovor s PO glede korektivnih/popravljalnih ukrepov ter akcijski načrt v skladu z dogovorjenimi roki. Uresničevanje opredeljenih ukrepov spremlja SS. Revizijska sled dokumentacije posamezne revizije se vodi v SS.	Predstojnik/ Direktor UKP	evidenca vseh revizij/ posebna evidenca o revizijskih ugotovitvah, pripravljeni akcijski načrti za izvedbo korektivnih/popravljalnih ukrepov, pripravljen odgovor glede izvedenih popravljalnih/korektivnih ukrepov
<b>Koordinacija izvedbe revizij, ko je revidiranec OU</b>	SS koordinira izvedbo revizij, ki se nanašajo na OU. Pri izvedbi revizij sodeluje ostali sektorji (glede na vsebino oziroma predmet revizij). Pred začetkom SS skliče usklajevalni sestanek, na katerem se dogovori o načinu dela, rokih in nalogah sektorjev. SS koordinira pripravo odzivnega poročila, usklajuje morebitne razčiščevalne sestanke ter posreduje zaključno/končno poročilo vsem ostalim sektorjem. Revizijska sled dokumentacije posamezne revizije se vodi v SS.	Predstojnik/ Direktor UKP	dokumentacija za potrebe izvedbe revizij, odzivna poročila, zapisniki usklajevalnih sestankov
<b>Koordinacija upravljanja s prejetimi revizijskimi poročili, ko je revidiranec OU ter spremljanje uresničevanja ukrepov</b>	SS vodi evidenco vseh revizij in/ozroma evidenco o revizijskih ugotovitvah. SS skupaj z ostalimi sektorji obravnava ugotovitve (glede na delovno področje) ter pripravi skupni odgovor glede korektivnih/popravljalnih ukrepov v skladu z dogovorjenimi roki. Uresničevanje opredeljenih ukrepov spremlja SS.	Predstojnik/ Direktor UKP	evidenca vseh revizij/ posebna evidenca o revizijskih ugotovitvah, pripravljeni akcijski načrti za izvedbo korektivnih/popravljalnih ukrepov, pripravljen odgovor glede izvedenih popravljalnih/korektivnih ukrepov

## 7. Obveščanje in komuniciranje

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti na razpolago
<b>Priprava komunikacijske strategije 2014-2020 in njenih sprememb</b>	Služba za odnose z javnostmi in promocijo ob sodelovanju drugih NOE UKP in drugih udeležencev (PO-ji) pripravi komunikacijski načrt in morebitne spremembe le-tega.	Predstojnik	komunikacijska strategija s spremembami

Izvajanje komunikacijske strategije 2014-2020 (splošno)	Za izvajanje in spremljanje izvajanja komunikacijske strategije skrbi Služba za odnose z javnostmi in promocijo ob sodelovanju drugih NOE UKP in drugih udeležencev (NPU, drugi UPR).	/	dokumentacija v postopkih oddaje javnih naročil, evidenca izvedenih dogodkov (pripravljenih produktov, izvedenih anket, raziskav javnega mnenja, izvedenih evalvacij in ostalih rezultatov glede na zastavljene cilje v Komunikacijski strategiji);
Upravljanje s seznama operacij, kontaktnimi osebami na nacionalni, regionalni in lokalni ravni, ki dajejo informacije o izvajanju EKP	NOE UKP ustrezno evidentirajo podatke glede seznama operacij, Služba za odnose z javnostmi in promocijo pa poskrbi za objavo na spletni strani EU kohezijske politike v Sloveniji, <a href="http://www.eu-skladi.si">www.eu-skladi.si</a> . NOE UKP prav tako evidentirajo podatke o osebah na nacionalni, regionalni in lokalni ravni, ki dajejo informacije o izvajanju OP.	/	evidenca seznama operacij, evidenca kontaktnih oseb na nacionalni, regionalni in lokalni ravni
Priprava odgovorov na novinarska vprašanja, ki se nanašajo na izvajanje EKP	Služba za odnose z javnostmi in promocijo v sodelovanju z NOE pripravi odgovore. Odgovore pregleda direktor UKP in vodja OU, po potrebi (ocena predstavnika za odnose z javnostmi) pa tudi predstojnik vladne službe.	Direktor UKP, vodja OU, po potrebi predstojnik vladne službe	evidenca odgovorov na novinarska vprašanja
Pomoč PO pri izvajanju aktivnosti na področju komuniciranja in obveščanja javnosti	NOE UKP odgovarjajo na vprašanja PO oziroma UPR.	/	evidenca odgovorov PO-jem ali upravičencem
Urejanje spletne strani <a href="http://www.eu-skladi.si">www.eu-skladi.si</a>	Odgovorne osebe v okviru Službe za odnose z javnostmi in promocijo skrbijo in urejajo spletno stran ter objavljajo vse informacije (tehnična izvedba). NOE UKP skrbijo za informacije, ki se nanašajo na vsebinske aktivnosti, kot npr. potrditev NIO, seznam operacij ipd. in jih pravočasno posredujejo v objavo Službi za odnose z javnostmi in promocijo.	/	Informacije na spletni strani <a href="http://www.eu-skladi.si">www.eu-skladi.si</a>

## 8. Vrednotenje

Vsebina	Izvedba	Potrditel	Dokumenti OU na razpolago
Priprava celovitega načrta vrednotenja	Celovit Načrt vrednotenja izvajanja OP se pripravi za celotno programsko obdobje. V pripravo so vključeni PO-ji, organi	Predstojnik in Odbor za spremljanje	Načrt vrednotenja izvajanja OP (objavljen na spletnih straneh in

	<p>gospodarskih in socialnih združenj, nevladnih organizacij in razvojna sveta obeh kohezijskih regij, ki so vključeni v izvajanje kohezijske politike. Mnenje o Načrtu vrednotenja poda interdisciplinarna posvetovalna skupina za vrednotenje. Načrt vrednotenja potrdi OzS. Pripravo koordinira Sektor za razvojne politike.</p>		<p>preko SFC poslan na EK), zapisnik in mnenje interdisciplinarne skupine za vrednotenje in zapisnik OzS</p>
<p><b>Priprava letnega načrta vrednotenja</b></p>	<p>OU pozove PO k podaji predlogov za izvajanje vrednotenj v sklopu priprave LNV. OU v primeru zaznane potrebe tudi sam poda predloge za vrednotenje. OU na podlagi predlogov pripravi osnutek LNV. OU skliče Interdisciplinarno posvetovalno skupino za vrednotenje, ki razpravlja o osnutku LNV in poda za OU mnenje na osnutek LNV pred sejo Odbora za spremljanje. Odbor za spremljanje odobri končni LNV, ki predstavlja podlago za izvajanje vrednotenj. LNV predstavlja prilogo Načrta vrednotenja. OU objavi LNV na spletni strani OU. Pripravo koordinira Sektor za razvojne politike, pri pripravi lahko sodelujejo tudi druge zainteresirane NOE.</p>	<p>Odbor za spremljanje</p>	<p>Letni načrt vrednotenja, zapisnik in mnenje interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje in zapisnik OzS</p>
<p><b>Izbor izvajalcev za vrednotenje</b></p>	<p>Izbor izvajalcev izvede Služba za splošne in kadrovske zadeve. V komisiji za izbor izvajalcev sodelujejo tudi PO ter po presoji OU tudi morebitni drugi deležniki, katerih delo je vsebinsko vezano na posamezno vrednotenje. Sektor za razvojne politike pripravi tehnične specifikacije, pri pripravi katerih sodelujejo tudi vsebinsko pristojni resorji in druge NOE na SVRK.</p>	<p>Predstojnik</p>	<p>Dokumentacija v postopku izvedbe javnega naročila</p>
<p><b>Izvedba vrednotenj glede na letni načrt</b></p>	<p>Izvedba vrednotenj poteka v skladu z Navodili NSPV ter potrjenim načrtom vrednotenj za celotno programsko obdobje. Izvajanje koordinira Sektor za razvojne politike, pri čemer se njihove naloge vežejo tudi na metodološke in druge vsebinske aktivnosti. Sektor za razvojne politike pri tem vseskozi sodeluje z vsebinsko pristojnimi NOE.</p>	<p>/</p>	<p>Osnutki poročil, končno poročilo z obravnavo komentarjev na osnutek poročila, zapisnik uvodnega in razčiščevalnih sestankov in druga dokumentacija, izvedena predstavitev vrednotenja s strani izvajalca</p>
<p><b>Spremljanje po zaključku vrednotenja</b></p>	<p>Sektor za razvojne politike spremlja izvajanje priporočil ter skrbi, da sta interdisciplinarna posvetovalna skupina za vrednotenje in OzS obveščena v skladu z Navodili NSPV.</p>		<p>Evidenca priporočil in stanja izvajanja priporočil, zapisnik interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje in OzS</p>

## 9. Hramba dokumentarnega gradiva

Dokumentarno gradivo predstavljajo vse zadeve, dosjeji, dokumenti ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi organ in druga gradiva, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu. Organi določijo roke hranjenja dokumentarnega gradiva v svojih klasifikacijskih načrtih v skladu z orientacijskimi roki, določenimi neposredno z nacionalnimi predpisi, Uredbo o upravnem poslovanju, Pravilnikom o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur. List RS, 52/2009) ter s skladu s potrebami poslovanja organa.

Na področju kohezijske politike je treba hraniti dokumentarno gradivo, ki ni arhivskega značaja ali trajno, najmanj do 31.12.2028 (to obdobje se lahko podaljša zaradi določenih sproženih postopkov, revizij itd.), kar je treba ob rešitvi zadev ustrezno evidentirati.

Pri hrambi dokumentarnega gradiva je treba upoštevati naslednje ključne vidike:

- evidenca zadev in dokumentov se vodi po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov,
- dokumenti se hranijo oziroma so zloženi v ovoju zadeve po datumu prejema oziroma nastanka dokumenta od najstarejšega do najmlajšega,
- v evidenco se o vsaki zadevi navedejo osnovni podatki o zadevi (številka, subjekt, ključne besede, kratka vsebina, stanje zadeve, datum začetka, signirni znak NOE, rok hramb, zveza, seznam dokumentov v skladu s 135. členom Uredbe o upravnem poslovanju,
- zadeva mora biti popolna ne glede na način hrambe (elektronska ali fizična oblika) oziroma je treba zagotoviti oziroma jasno označiti (zaznamek), v katerih delih ni popolna,
- ob rešitvi zadeve je treba izvesti popis zadeve, ki se hrani na začetku zadeve, izpisati datum rešitve zadeve in določiti rok hrambe (tako v SPIS kot na ovoju),
- elektronske dokumente se ne vloga v ovoj, temveč se ob popisu zadeve le ustrezno označi, da obstajajo dokumenti v elektronski obliki, to velja tudi za skeniran dokument, ker ta dokument ni izvorni dokument.

Pri hrambi dokumentacije je treba upoštevati, da je treba v skladu z 72. členom Uredbe 1303/2013/EU zagotavljati ustrezno revizijsko sled za vsako operacijo oziroma način izbora operacije ter prednostno naložbo. Pri tem je bistvenega pomena, da je jasno razvidno, kdo hrani in kje se dokumentacija, ki podpira izvedbo posameznega načina izbora operacije, nahaja ter da je omogočena ustrezna sledljivost.

Ključni dokumenti, ki so del nerešenih zadev in še niso del tekoče zbirke, se na OU hranijo v skladu s spodnjo tabelo, ustrezno zavedeni v aplikaciji pisarniškega poslovanja:

Notranje organizacijska enota	Originali	Kopije/skenirane verzije	Elektronska verzija
<b>Sektor za sklade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vloga PO za odločitev o podpori s prilogami (lahko kopija)</li> <li>- kjer relevantno mnenja in druga stališča pred in med procesom odločanja o podpori</li> <li>- odločitev o podpori (in spremembe)</li> <li>- strateška poročila o izvajanju PS in OP</li> <li>- predlogi INOP</li> <li>- gradivo za Vlado RS (vključevanje velikih projektov v NRP)</li> <li>- mnenja in ostala interna korespondenca in korespondenca s PO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vloga PO za odločitev o podpori prilogami</li> <li>- kjer relevantno mnenja in druga stališča pred in med procesom odločanja o podpori</li> <li>- predlogi INOP seznam upravičencev</li> <li>- seznam oseb na nacionalni, regionalni in lokalni ravni, ki dajejo informacije o izvajanju OP</li> <li>- poročila o izboru operacij na podlagi JR za izbor operacij</li> <li>- dokumentacija oz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklajevanja pred in med odločanjem o potrditvi NIO</li> <li>- zapisniki sestankov med EK in vsebinskimi sektorji oz. PO-ji (letni sestanki, drugi delovni sestanki ipd.)</li> <li>- poročila oziroma napovedi</li> </ul>

	<p>in UPR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolni listi</li> <li>- poročila</li> <li>- projekt TP in odločitev o podpori (s spremembami)</li> <li>- projekta TP</li> <li>- odločitev o podpori za projekte TP</li> <li>- odgovor predlagatelju glede vključitve nove aktivnosti v program TP s predlogom aktivnosti</li> <li>- končno poročilo za del operacije (projekt/aktivnost)</li> <li>- poročilo o zaključku operacije in kontrolni list</li> <li>- poročilo o izvajanju PU in kontrolni list</li> </ul>	<p>mnenje glede izvajanja določenih prenesenih nalogah</p>	
<b>Sektor za sistem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovor NPU glede prerazporeditve pravic porabe med PP, če odloča OU (izvrševanje proračuna)</li> <li>- soglasje k prerazporeditvi pravic porabe oziroma povečanju pravic porabe na namenskih postavkah EU (če odloča Vlada RS na predlog NPU)</li> <li>- predlog za prerazporeditev pravic porabe (če se ne porabljajo sredstva)</li> <li>- sklep o uvrstitvi projekta v NRP oziroma spremembi projekta v NRP (nad 20%)</li> <li>- gradivo za Vlado RS (vključevanje velikih projektov v NRP)</li> <li>- sklep o prerazporeditvi pravic porabe</li> <li>- navodilo o upravičenih stroških</li> <li>- navodilo za finančno upravljanje</li> <li>- navodilo za ISARR2</li> <li>- navodila o nepravilnostih</li> <li>- gradiva, ki se nanašajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlog NPU za vključitev projekta v NRP oziroma za spremembo projekta v NRP</li> <li>- predlog NPU za prerazporeditev med PP, o katerih odloča OU</li> <li>- predlog NPU za prerazporeditev med PP, o katerih odloča Vlada RS</li> <li>- poročila o nepravilnostih, ki jih posredujejo resorji</li> <li>- odzivna poročila/končna revizijska poročila, ki se nanašajo na druge resorje</li> <li>- akcijski načrti, za odpravo pomanjkljivosti ugotovljenih revizij, ki se nanašajo na druge resorje</li> <li>- predlog sprememb OSUN s strani PO oz, MF-CA in RO</li> <li>- vloge za dodelitev pravic uporabe ISARR2</li> <li>- prijave na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapisniki sestankov glede zagotavljanja sistemskih rešitev za vse 3 OP</li> <li>- evidenca OSUN in vseh sprememb</li> <li>- evidenca vseh revizij in vseh revizijskih ugotovitev</li> <li>- zapisniki sestankov z zunanjimi izvajalci</li> <li>- specifikacije za nadgradnje</li> <li>- odgovor NPU glede potrditve spremembe NRP (pod 20%)</li> <li>- odgovor NPU glede premika statusa v MNR (v odobren)</li> <li>- samoocena tveganja goljufij OU</li> </ul>

	<p>na delo nadzornih odborov</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gradiva za Vlado RS, ki se nanašajo na delovno področje sektorja</li> <li>- skupno poročilo o nepravilnostih</li> <li>- potrditev sprememb OSUN resorjem</li> <li>- čistopis vseh sprememb OSUN v določenem obdobju</li> <li>- odzivna poročila/končna revizijska poročila, ki se nanašajo na UKP</li> <li>- letna poročila o izvajanju kohezijske politike</li> <li>- poročilo o napredku</li> <li>- poročila o izvajanju EKP</li> <li>- odločbe EK o potrditvi OP in sprememb (sklepi o spremembah)</li> <li>- akcijski načrti, za odpravo pomanjkljivosti ugotovljenih revizij, ki se nanašajo na UKP</li> <li>- odgovor glede sprememb OSUN</li> <li>- končno poročilo o izvajanju operativnega programa</li> <li>- priročnik UKP s prilogami</li> <li>- projektni standardi</li> <li>- investicijska dokumentacije, specifikacije in morebitne nadgradnje</li> <li>- letni povzetek</li> <li>- izjava o upravljanju</li> <li>- mnenja in ostala interna korespondenca in korespondenca s PO in UPR</li> </ul>	<p>predstavitev modulov sistema ISARR2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- računi + ostala obračunska dokumentacija (izvajanje nalog skrbnika pogodb za ISARR2)</li> </ul>	
<b>Sektor kontrole</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvestilo o opravljenem preverjanju členu 125</li> <li>- kontrolni listi za opravljeno preverjanje po členu 125</li> <li>- poročila o opravljenih preverjanjih na kraju samem,</li> <li>- analiza tveganja za</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacija za izvedbo preverjanj po 125. členu</li> </ul>	

	<p>izvedbo preverjanj na kraju samem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovor s PO-ji glede izvedbe preverjanj na kraju samem</li> <li>- najava izvedbe preverjanj izvajanja nalog PO</li> <li>- poročilo o izvedenem preverjanju (začasno in končno)</li> <li>- odzivna poročila upravičenca, PO</li> </ul>		
<b>Sektor za razvojne politike</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Načrt vrednotenja in Letni načrt vrednotenja</li> <li>- zapisniki sestankov interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje</li> <li>- pogodbe (skrbnik pogodbe)</li> <li>- zapisniki sestankov z izvajalci vrednotenja</li> <li>- sklepi o imenovanju referenčne skupine za posamezno vrednotenje</li> <li>- končno poročilo o izvedenem vrednotenju</li> <li>- zaključno poročilo o opravljeni storitvi</li> <li>- ocenjevalni list za kvaliteto posameznega vrednotenja</li> <li>- kontrolni list za spremljanje izvajanja priporočil na podlagi ugotovitev vrednotenja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- računi (izvajanje nalog skrbnika pogodb za vrednotenje)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklajevanja vpletenih v pripravo NV in LNV</li> <li>- usklajevanja tehnične specifikacije za JN in evidenčno naročilo za posamezna vrednotenja</li> <li>- poročila (začetno, vmesno, končno) o izvedenih vrednotenjih</li> <li>- dokumentacija v postopku oddaje evidenčnega naročila</li> </ul>
<b>Sektor za koordinacijo pametne specializacije</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategija pametne specializacije s prilogami</li> <li>- dokumentacija podpornih študij</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soglasje o skladnosti s strategijo pametne specializacije v procesu priprave in sprejema INOP in procesu odločanja o podpori za javni razpis / javni poziv ter neposredno potrditev operacije</li> </ul>



<b>Služba za odnose z javnostmi in promocijo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategija komuniciranja evropske kohezijske politike 2014-2020 z letnimi načrti</li> <li>- Navodila organa upravljanja na področju vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020</li> </ul>		
<b>Služba za splošne in kadrovske zadeve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacija v postopku zaposlitev iz domačih, proračunskih sredstev</li> <li>- kadrovska evidenca vseh zaposlenih in vodenje personalnih map potrdila o udeležbi na usposabljanjih</li> </ul>		
<b>Služba za finančno poslovanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogodbe in aneksi</li> <li>- prijave na usposabljanja (obrazec z razdelitvijo stroškov)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odredbe (podpisane)</li> <li>- potni nalogi in priloge</li> <li>- računi</li> <li>- naročilnice</li> </ul>	
<b>Pravna služba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vsa pravna pisanja z DPRS, DTRS, sodišč ne glede na stopnjo odločanja</li> <li>- Vsa dokumentacija, ki se nanaša na spremljanje in poročanje o prijavah goljufij na OU</li> <li>- nacionalne pravne podlage za izvajanje kohezijske politike (uredba EKP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sporazumi o izvajanju nalog med OU in PO</li> <li>- Osnutek pogodbe o sofinanciranju</li> <li>- Dokumentacija, ki izhaja iz sodnih postopkov v katerih so udeleženi ali OU ali PO</li> <li>- Vsa pravna pisanja z DPRS, DTRS, sodišč ne glede na stopnjo odločanja</li> <li>- Gradivo, ki se nanaša na spremljanje in poročanje o prijavah goljufij na OU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sporazumi o izvajanju nalog med OU in PO, ter sporazumi o izvajanju nalog</li> <li>- Poročila o ugotovljenih revizijah in odgovor nanje</li> <li>- OSUN (končna verzija) in spremembe OSUN-a (končne oziroma usklajene)</li> <li>- Vsa dokumentacija pravne narave z delovnega področja službe, ki se nanaša na UKP</li> <li>- Predlogi sprememb zakonov</li> <li>- Gradivo, ki se nanaša na spremljanje in poročanje o prijavah goljufij na OU</li> </ul>
<b>Ministrstvo za finance- Direktorat za javno računovodstvo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odredbe</li> <li>- potni nalogi in priloge (računi)</li> <li>- obračun potnih stroškov</li> <li>- računi za izobraževanje, usposabljanje, namestitve in kotizacije</li> <li>- pogodbe</li> </ul>		

Ministrstvo za finance- Sektor za upravljanje sredstvi EU	- zahtevki za plačilo s prilogami (tehnična podpora)		
---	--	--	--

## 10. Spremembe in dopolnitve Priročnika

Za vse prihodnje aktivnosti v zvezi s spreminjanjem in dopolnjevanjem postopkov, opisanih v priročniku, skrbi Sektor za sistem. Spremembe priročnika se izvedejo po spremembah dokumentov, ki so osnova za spremembo, kot npr. spremembe akta o notranji organizaciji, sistemizaciji in organizaciji delovnih mest, Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014-2020, navodil organa upravljanja ter opisa sistema upravljanja in nadzora. Spremembe se ustrezno evidentirajo na način, da je razviden datum sprememb, zaporedna številka sprememb ter vsebina sprememb.

## 11. Priloge

### 11.1. Organigram SVRK

### 11.2. Evidenca sprejetih navodil OU

### 11.3 Seznam zaposlenih na področju kohezijske politike (cilj naložbe za rast in delovna mesta) z opisi delovnih nalog