



Opis sistema upravljanja in nadzora za izvajanje Operativnega programa v programskem obdobju 2014–2020 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta«

**Andrej Engelman,
vodja organa upravljanja**

UVOD

Opis sistema upravljanja in nadzora za izvajanje operativnega programa v programskem obdobju 2014–2020 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta« predstavlja sistem upravljanja in nadzora, ki je vzpostavljen na organih, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike:

1. Organ upravljanja Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko in organ za potrjevanje Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU
2. Posredniški organ Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, vključno z izvajalskima organoma (ZRSZ, JSRKŠ)
3. Posredniški organ Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo vključno z izvajalskimi organi (SPS, SPIRIT, SRRS)
4. Posredniški organ Ministrstvo za kulturo
5. Posredniški organ Ministrstvo za zdravje
6. Posredniški organ Ministrstvo za javno upravo
7. Posredniški organ Ministrstvo za pravosodje
8. Posredniški organ Ministrstvo za infrastrukturo
9. Posredniški organ Ministrstvo za okolje in prostor
10. Posredniški organ Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport vključno z izvajalskim organom (JSRKŠ)
11. Posredniški organ Združenje mestnih občin Slovenije

KAZALO

1. ORGAN UPRAVLJANJA SLUŽBA VLADE RS ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO IN ORGAN ZA POTRJEVANJE MINISTRSTVO ZA FINANCE, SEKTOR ZA UPRAVLJANJE S SREDSTVI EU	9
1.1. SPLOŠNO.....	10
1.1.1 <i>Informacije, ki jih predloži država članica</i>	<i>10</i>
1.1.2 <i>Datum opisa sistema</i>	<i>10</i>
1.1.3 <i>Struktura sistema</i>	<i>10</i>
1.2 ORGAN UPRAVLJANJA	18
1.2.1 <i>Organ upravljanja in njegove glavne naloge.....</i>	<i>18</i>
1.2.2 <i>Organizacija in postopki organa upravljanja</i>	<i>24</i>
1.2.3 <i>Revizijska sled.....</i>	<i>56</i>
1.2.4 <i>Nepравilnosti in izterjave.....</i>	<i>58</i>
1.3 ORGAN ZA POTRJEVANJE.....	60
1.3.1 <i>Organ za potrjevanje in njegove glavne naloge.....</i>	<i>60</i>
1.3.2 <i>Organizacija organa za potrjevanje</i>	<i>61</i>
1.3.3 <i>Izterjave.....</i>	<i>66</i>
1.4 INFORMACIJSKI SISTEM	69
1.4.1 <i>Opis informacijskega sistema.....</i>	<i>69</i>
1.4.2 <i>Opis postopkov za preverjanje, ali je varnost sistemov IT zagotovljena</i>	<i>77</i>
1.4.3 <i>Opis trenutnega stanja pri izvajanju zahtev za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja</i>	<i>77</i>
2. POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI	78
2.1 SPLOŠNO.....	79
2.1.1 <i>Informacije, ki jih predloži država članica</i>	<i>79</i>
2.1.2 <i>Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016.....</i>	<i>79</i>
2.1.3 <i>Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)</i>	<i>79</i>
2.2 POSREDNIŠKI ORGAN/IZVAJALSKI ORGAN.....	80
2.2.1 <i>Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge.....</i>	<i>80</i>
2.2.2 <i>Organizacija in postopki posredniškega organa/izvajalskih organov</i>	<i>86</i>
2.2.3 <i>Revizijska sled.....</i>	<i>130</i>
2.2.4 <i>Nepравilnosti in izterjave.....</i>	<i>131</i>
3. POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO.....	133
3.1 SPLOŠNO.....	134
3.1.1 <i>Informacije, ki jih predloži država članica</i>	<i>134</i>
3.1.2 <i>Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28.10.2016.....</i>	<i>134</i>
3.1.3 <i>Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)</i>	<i>134</i>
3.2 POSREDNIŠKI ORGAN/IZVAJALSKI ORGAN.....	135
3.2.1 <i>Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge.....</i>	<i>135</i>
3.2.2 <i>Organizacija in postopki posredniškega organa</i>	<i>144</i>
3.2.3 <i>Revizijska sled.....</i>	<i>187</i>
3.2.4 <i>Nepравilnosti in izterjave.....</i>	<i>188</i>
4. POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA KULTURO	190
4.1 SPLOŠNO.....	191
4.1.1 <i>Informacije, ki jih predloži država članica</i>	<i>191</i>
4.1.2 <i>Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016.....</i>	<i>191</i>

4.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)	191
4.2	POSREDNIŠKI ORGAN.....	191
4.2.1	Posredniški organ in njegove glavne naloge	191
4.2.2	Organizacija in postopki posredniškega organa	195
4.2.3	Revizijska sled.....	211
4.2.4	Nepravilnosti in izterjave.....	213
5.	POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE.....	214
5.1	SPLOŠNO.....	215
5.1.1	Informacije, ki jih predloži država članica	215
5.1.2	Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016.....	215
5.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)	215
5.2	POSREDNIŠKI ORGAN.....	215
5.2.1	Posredniški organ in njegove glavne naloge	215
5.2.2	Organizacija in postopki posredniškega organa	217
5.2.3	Revizijska sled.....	232
5.2.4	Nepravilnosti in izterjave.....	233
6.	POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	234
6.1	SPLOŠNO.....	235
6.1.1	Informacije, ki jih predloži država članica	235
6.1.2	Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016.....	235
6.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)	235
6.2	POSREDNIŠKI ORGAN.....	235
6.2.1	Posredniški organ in njegove glavne naloge	235
6.2.2	Organizacija in postopki posredniškega organa	241
6.2.3	Revizijska sled.....	255
6.2.4	Nepravilnosti in izterjave.....	256
7.	POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE.....	258
7.1	SPLOŠNO.....	259
7.1.1	Informacije, ki jih predloži država članica	259
7.1.2	Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016.....	259
7.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)	259
7.2	POSREDNIŠKI ORGAN.....	259
7.2.1	Posredniški organ in njegove glavne naloge	259
7.2.2	Organizacija in postopki posredniškega organa/izvajalskih organov	263
7.2.3	Revizijska sled.....	278
7.2.4	Nepravilnosti in izterjave.....	279
8.	POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO	280
8.1	SPLOŠNO.....	281
8.1.1	Informacije, ki jih predloži država članica	281
8.1.2	Predložene informacije opisujejo stanje z dne 28. 10. 2016.....	281
8.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)	281
8.2	POSREDNIŠKI ORGAN.....	281
8.2.1	Posredniški organ in njegove glavne naloge	281
8.2.2	Organizacija in postopki posredniškega organa	288

8.2.3	Revizijska sled.....	314
8.2.4	Nepravilnosti in izterjave.....	315
9.	POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR	318
9.1	SPLOŠNO.....	319
9.1.1	Informacije, ki jih predloži država članica	319
9.1.2	Predložene informacije opisujejo stanje z dne 28. 10. 2016.....	319
9.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)	319
9.2	POSREDNIŠKI ORGAN.....	319
9.2.1	Posredniški organ in njegove glavne naloge	319
9.2.2	Organizacija in postopki posredniškega organa	324
9.2.3	Revizijska sled.....	340
9.2.4	Nepravilnosti in izterjave.....	341
10.	POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT	343
10.1	SPLOŠNO.....	344
10.1.1	Informacije, ki jih predloži država članica	344
10.1.2	Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016	344
10.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)	344
10.2	POSREDNIŠKI ORGAN/IZVAJALSKI ORGAN.....	345
10.2.1	Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge.....	345
10.2.2	Organizacija in postopki posredniškega organa	351
10.2.3	Revizijska sled	378
10.2.4	Nepravilnosti in izterjave	379
11.	POSREDNIŠKI ORGAN ZDRUŽENJE MESTNIH OBČIN SLOVENIJE	381
11.1.1	Informacije, ki jih predloži država članica	382
11.1.2	Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016	382
11.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)	382
11.2	POSREDNIŠKI ORGAN.....	382
11.2.1	Posredniški organ in njegove glavne naloge.....	382
11.2.2	Organizacija in postopki posredniškega organa	386
11.2.3	Revizijska sled	393
11.2.4	Nepravilnosti in izterjave	395
12.	PRILOGE	396

KAZALO SLIK

SLIKA 1.2.1.: ORGANIZACIJSKA SHEMA OU V OKVIRU SVRK NA DAN 28. 10. 2016.....	24
SLIKA 1.2.2: SPLOŠNI SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKOV, S KATERIMI SE PODPIRA DELO OZS	27
SLIKA 1.2.3: SPLOŠNI SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKA, S KATERIM SE USTANOVI INTERDISCIPLINARNA POSVETOVALNA SKUPINA OZS	28
SLIKA 1.2.4: SHEMATSKI PRIKAZ PREDHODNEGA POSTOPKA	31
SLIKA 1.2.5: SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKA PRIPRAVE IN SPREJETJA IZVEDBENEGA NAČRTA	31
SLIKA 1.2.6: SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKA PRIPRAVE PREDLOGA PORABE SREDSTEV TP:	32
SLIKA 1.2.7: POTRJEVANJE IN IZVEDBA NIO JAVNI RAZPIS/JAVNI POZIV ZA IZBOR OPERACIJ, KO JAVNI RAZPIS ZA IZBOR OPERACIJ IZVAJA PO	33
SLIKA 1.2.8: POTRJEVANJE IN IZVEDBA NIO JAVNI RAZPIS ZA IZBOR OPERACIJ, KO JAVNI RAZPIS/JAVNI POZIV ZA IZBOR OPERACIJ IZVAJA IZVAJALSKI ORGAN	34
SLIKA 1.2.9: POTRJEVANJE IN IZVEDBA NIO NEPOSREDNA POTRDITEV OPERACIJE	35
SLIKA 1.2.10: POTRJEVANJE IN IZVEDBA NIO NEPOSREDNA POTRDITEV OPERACIJE V PRIMERU VELIKEGA PROJEKTA.....	36
SLIKA 1.2.11: IZVAJANJE ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA, KO JE OU/PO UPRAVIČENEC	41
SLIKA 1.2.12: IZVAJANJE ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA, KO PO IZVAJA NIO	42
SLIKA 1.2.13: IZVAJANJE ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA, KO IO IZVAJA NIO	43
SLIKA 1.2.14: IZVAJANJE ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA, KO PO NI UPRAVIČENEC. UPRAVIČENEC JE IO.....	44
SLIKA 1.2.15: PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	45
SLIKA 1.2.16: PREVERJANJA OPRAVLJANA NALOG POSREDNIŠKIH IN IZVAJALSKIH ORGANOV	46
SLIKA 1.2.17: SPLOŠNI SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKA PRIPRAVE IN PREDLOŽITVE POROČILA O IZVAJANJU ZA POSAMEZNO LETO	50
SLIKA 1.2.18: SPLOŠNI SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKA PRIPRAVE IN PREDLOŽITVE POROČILA O IZVAJANJU OP POSAMEZNEGA LETA PREDLOŽENEGA V LETU 2017 IN 2019	51
SLIKA 1.2.19: SPLOŠNI SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKA PRIPRAVE IN PREDLOŽITVE POROČILA O NAPREDKU	51
SLIKA 1.2.20: DIAGRAM POTEKA POROČANJA:	59
SLIKA 1.3.1: ORGANIZACIJSKA SHEMA ORGANA ZA POTRJEVANJE.....	61
SLIKA 1.4.1: APLIKATIVNA ARHITEKTURA ISARR2.....	71
SLIKA 2.2.1: ORGANIGRAM JSRKŠ	83
SLIKA 2.2.2: ORGANIGRAM ZRSZ.....	84
SLIKA 2.2.3: ORGANIGRAM MDDSZ	87
SLIKA 2.2.4: DIAGRAM POTEKA OBDELAVE ZZI, MDDSZ JE PO.....	124
SLIKA 2.2.5: DIAGRAM POTEKA OBDELAVE RAČUNA V PRIMERU NPO, MDDSZ JE UPRAVIČENEC	125
SLIKA 3.2.1: ORGANIZACIJSKA SHEMA	144
SLIKA 3.2.2: ORGANIZACIJSKA SHEMA SPIRIT.....	145
SLIKA 3.2.3: ORGANIZACIJSKA SHEMA SPS	146
SLIKA 3.2.4: ORGANIZACIJSKA SHEMA SRRS.....	146
SLIKA 3.2.5: POSTOPEK OBDELAVE ZZI V PRIMERU, KO JE MINISTRSTVO POSREDNIŠKI ORGAN (PO) IN IZVAJA JAVNI RAZPIS, JAVNI POZIV IN NPO:.....	182
SLIKA 3.2.6: POSTOPEK OBDELAVE ZZI V PRIMERU, KO JE MINISTRSTVO POSREDNIŠKI ORGAN (PO), JAVNI RAZPIS ALI JAVNI POZIV IZVAJA IZVAJALSKI ORGAN (IO):	183
SLIKA 4.2.1: ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MK	195
SLIKA 8.2.1: ORGANIZACIJSKA SHEMA MZI NA DAN 28.10.2016	298
SLIKA 8.2.2: NOE MZI NA PODROČJU KOHEZIJSKE POLITIKE.....	299
SLIKA 10.2.1: PRIKAZ LOČENOSTI FUNKCIJ MED RAZLIČNIMI NOE V OKVIRU JRSKŠ	348
SLIKA 10.2.2: ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MINISTRSTVA ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT.....	352
SLIKA 10.2.4: DIAGRAM POTEKA OBDELAVE ZZI: MIZŠ KOT PO.....	374
SLIKA 10.2.5: DIAGRAM POTEKA OBDELAVE ZZI V PRIMERU, KO JE JSRKŠ V VLOGI UPRAVIČENCA, KI IZVEDE POSTOPEK IZBORA PREJEMNIKOV/UDELEŽENCEV	374
SLIKA 10.2.6: DIAGRAM POTEKA OBDELAVE ZZI: MIZŠ NASTOPA V VLOGI UPRAVIČENCA	375

KAZALO TABEL

TABELA 2.2.1: OPIS DELOVNIH MEST, VKLJUČENIH V IZVAJANJE OP EK NA MDDSZ	96
TABELA 2.2.2: OPIS DELOVNIH MEST, VKLJUČENIH V IZVAJANJE OP EK NA ZRSZ IN JSRKŠ	108
TABELA 3.2.1: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE MINISTRSTVA ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO (MGRT)	148
TABELA 3.2.2: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE JAVNE AGENCIJE RS ZA SPODBUJANJE PODJETNIŠTVA, INOVATIVNOSTI, RAZVOJA, INVESTICIJ IN TURIZMA (SPIRIT)	156
TABELA 3.2.3: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE JAVNEGA SKLADA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PODJETNIŠTVO	159
TABELA 3.2.4: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE JAVNEGA SKLADA RS ZA REGIONALNI RAZVOJ IN RAZVOJ PODEŽELJA (SRRS)	163
TABELA 4.2.1: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA KOHEZIJSKE POLITIKE MK	196
TABELA 5.2.1: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA KOHEZIJSKE POLITIKE MZ	219
TABELA 6.2.1: DREVESNA STRUKTURA MJU	237
TABELA 6.2.2: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA KOHEZIJSKE POLITIKE – MJU	243
TABELA 7.2.1: SEZNAM UPRAVIČENCEV PO PREDNOSTNIH OSEH	261
TABELA 7.2.2: SEZNAM ZAPOSLENIH Z DELOVNIMI NALOGAMI NA PODROČJU EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE:	264
TABELA 8.2.1: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA KOHEZIJSKE POLITIKE 2014–2020 NA MZI	290
TABELA 9.2.1: OPIS DELOVNIH MEST PO	326
TABELA 10.2.1: NAVEDBA PREDNOSTNIH OSI TER PREDNOSTNIH NALOŽB, KJER JE POSREDNIŠKI ORGAN MIZŠ VKLJUČEN V IZVAJANJE EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE	345
TABELA 10.2.2: NAVEDBA PREDNOSTNIH OSI TER PREDNOSTNIH NALOŽB, KJER JE JRSKŠ KOT IZVAJALSKI ORGAN VKLJUČEN V IZVAJANJE EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE MIZŠ	346
TABELA 10.2.3: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA KOHEZIJSKE POLITIKE MIZŠ	354
TABELA 10.2.4: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA KOHEZIJSKE POLITIKE JSRKŠ	359

KAZALO PRILOG

PRILOGA 1: OPIS DELOVNIH MEST ORGANA UPRAVLJANJA NA DAN 28. 10. 2016	397
PRILOGA 2: AKCIJSKI NAČRT VZPOSTAVITVE NOVEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA E-MA	413
PRILOGA 3: PROCES IZVAJANJA	425
PRILOGA 4: SHEMATSKI PRIKAZI POSAMEZNIH POSEBNOSTI SISTEMOV IZVAJANJA	426
PRILOGA 5: RAČUNOVODSKI INFORMACIJSKI SISTEM, KI SE UPORABLJA KOT PODLAGA ZA POTRJEVANJE IZKAZOV O IZDATKIH KOMISIJI (ČLEN 126(D) UREDBE (EU) ŠT. 1303/2013)	431

SEZNAM KRATIC

AFCOS – nacionalna služba za usklajevanje boja proti goljufijam
AT – analiza tveganj
e-MA - Referenčni informacijski sistem za spremljanje in poročanje o izvajanju OP za obdobje 2014–2020
e-CA (e-Certifying Authority) – računovodski informacijski sistem organa za potrjevanje
EK – Evropska komisija
EKSRP – Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja
EKP – evropska kohezijska politika
ESI – Evropski strukturni in investicijski skladi
ESPR – Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo
ESRR – Evropski sklad za regionalni razvoj
ESS – Evropski socialni sklad
FEAD – Evropski sklad za pomoč najbolj ogroženim
IMS – sistem za upravljanje nepravilnosti
INOP – Izvedbeni načrt Operativnega programa
IO – izvajalski organ oziroma izvedeni posredniški organ
IS – informacijski sistem
ISARR2 - informacijski sistem organa upravljanja
JN – javno naročilo
JP – javni poziv
KE-OU – kontrola enota OU (Sektor za kontrolo evropskih kohezijskih skladov)
KS – Kohezijski sklad
MF-CA– Organ za potrjevanje
MF-DJR – Direktorat za javno računovodstvo
MFERAC – enoten računalniško podprt računovodski sistem za izvrševanje državnega proračuna
NIO – način izbora operacije
NOE – notranje organizacijska enota
NosPO – nosilni posredniški organ
NPO – neposredna potrditev operacije
NPU – neposredni proračunski uporabnik
NRP – načrt razvojnih projektov
NV – načrt vrednotenja
OLAF – Evropski urad za boj proti goljufijam
OP EKP 2014–2020 – Operativni program za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020
OSUN – opis sistema upravljanja in nadzora
OU – organ upravljanja za sklade evropske kohezijske politike
OzS – Odbor za spremljanje
PKS – preverjanje na kraju samem
PO – posredniški organ
PP – proračunska postavka
PN – prednostne naložbe
RO – revizijski organ
RS – Republika Slovenija
PS – Partnerski sporazum
RIS – računovodski informacijski sistem
SFC – Structural Funds Common System – informacijski sistem EK
SS – Sektor za sistem
SVRK – Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
UPR – upravičenec
YEI – Pobuda za zaposlovanje mladih
ZZI – zahtevak za izplačilo



1. Organ upravljanja Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko in organ za potrjevanje Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU

1.1. SPLOŠNO

1.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Republika Slovenija

Naslov programa in št. CCI: 2014SI16MAOP001

Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 potrjen na Vladi RS dne 13.11.2014 in posredovan EK preko sistema SFC 2014 dne 11. 12. 2014

Izvedbeni sklep EK št. C(2014)9982 izdan dne 16. 12. 2014

Izvedbeni sklep EK št. C(2016)6435 izdan dne 13. 10. 2016

Glavna kontaktna točka:

Organ odgovoren za opis: Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko

Naslov: Kotnikova 5, 1000 Ljubljana

Internet: www.svrk.gov.si, www.eu-skladi.si

E-mail: gp.svrk@gov.si

Glavna kontaktna oseba - vodja organa upravljanja:

Andrej Engelman, vodja organa upravljanja po pooblastilu 0204-3/2015/25 z dne 23. 7. 2015

E-mail: andrej.engelman@gov.si

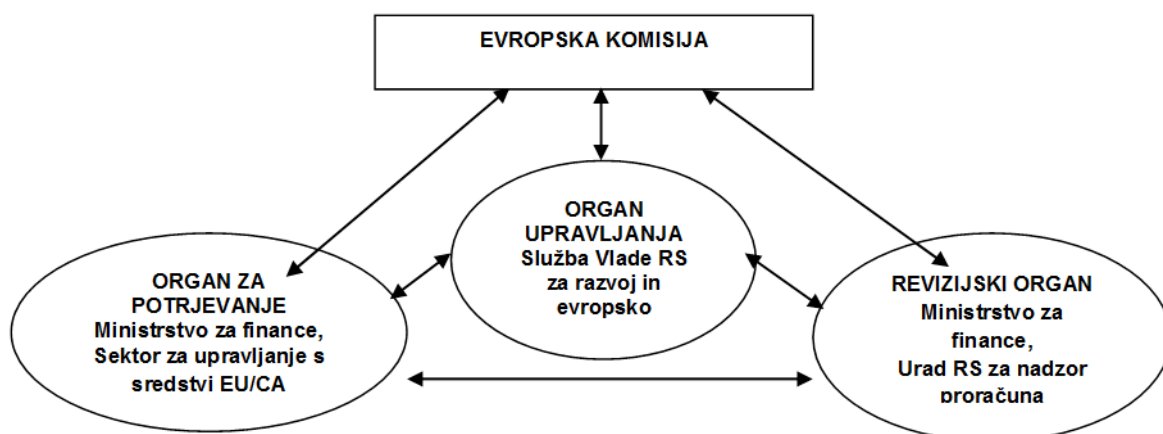
Telefon: +386 1 400 36 82

1.1.2 Datum opisa sistema

Opis sistema odraža stanje organa upravljanja (v nadaljevanju: OU) na dan 28. 10. 2016.

1.1.3 Struktura sistema

Slika 1.1.1.: Splošni shematski prikaz strukture sistema



Vlada RS je na podlagi 123. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013¹ dne 19. 6. 2014 sprejela Sklep št. 5400-11/2014/11, s katerim je v okviru večletnega finančnega okvira 2014–2020 za

¹ Uredba (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta z dne 17. decembra 2013 o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006.

izvajanje Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju: OP EKP 2014–2020) imenovala organe upravljanja in nadzora, kot organ upravljanja imenovala Službo Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko, kot organ za potrjevanje Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/PO, in kot revizijski organ Ministrstvo za finance, Urad RS za nadzor proračuna, in naložila, da se vzpostavi sistem izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020.

Nadalje so bili s sprejetjem Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike za cilj Naložbe za rast in delovna mesta v obdobju 2014–2020² (objava v Ur. l. RS št. 29/2015 dne 28.4.2015) s strani Vlade RS imenovani posredniški organi, ki so navedeni v 10. členu sprejete uredbe. S posredniškimi organi je organ upravljanja sklenil sporazume o načinu izvajanja naloga, in sicer:

- z Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (št. 3032-17/2016/12) dne 17.8.2016,
- z Ministrstvom za gospodarski razvoj in tehnologijo (št. 3032-17/2016/10) dne 10.8.2016,
- z Ministrstvom za kulturo (št. 3032-17/2016/14) dne 3.10.2016,
- z Ministrstvom za zdravje (št. 3032-17/2016/17) dne 26.9.2016,
- z Ministrstvom za javno upravo (št. 3032-17/2016/18) dne 28.9.2016,
- z Ministrstvom za pravosodje (št. 3032-17/2016/20) dne 28.9.2016,
- z Ministrstvom za infrastrukturo (št. 3032-17/2016/27) dne 26.10.2016,
- z Ministrstvom za okolje in prostor (št. 3032-17/2016/30) dne 2.11.2016,
- z Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport (št. 3032-17/2016/19) dne 9.9.2016,
- z Združenjem mestnih občin Slovenije (št. 3032-17/2016/24) dne 19.10.2016.

Smatra se, da so bili izvajalski organi imenovani s sklenitvijo sporazumov oziroma pogodb med posredniškimi in izvajalskimi organi in z izdajo soglasja organa upravljanja k sporazumom, skladno s 13. členom Uredbe EKP. Kot datum imenovanja velja datum izdanega soglasja organa upravljanja.

Soglasja organa upravljanja:

- Soglasje OU št. 3032-17/2016/9 z dne 6.5.2016 na sporazume med MGRT in SPIRIT, SPS in SRRS,
- Soglasje OU št. 3032-17/2016/25 z dne 10.10.2016 na pogodbe med MDDSZ in ZRSZ in JSRKŠ,
- Soglasje OU št. 3032-17/2016/26 z dne 10.10.2016 na pogodbo med MIZŠ in JSRKŠ.

Imenovanje organa upravljanja in organa za potrjevanje v skladu s 124. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 se izvede na podlagi poročila in mnenja Urada RS za nadzor proračuna kot neodvisnega revizijskega organa.

O obliki in datumu imenovanja organa upravljanja in organa za potrjevanje Evropsko komisijo na osnovi pooblastila Vlade RS obvesti organ upravljanja, ki izvede tudi vnos potrebnih podatkov v informacijski sistem SFC2014.

Organ upravljanja, organ za potrjevanje in revizijski organ so 25.4.2016 podpisali sporazum o sodelovanju. V njem je kot organ, pristojen za spremljanje imenovanja, določen Kabinet predsednika Vlade RS.

Organi upravljanja in nadzora o ugotovitvah izvedenih revizij in nadzorov, ki se nanašajo na izpolnjevanje meril za imenovanje, sproti obveščajo Kabinet Predsednika Vlade RS v vlogi organa, pristojnega za spremljanje organov. Podrobnejši postopki glede spremljanja imenovanja organov se določijo v treh mesecih od pošiljanja obvestila o imenovanju organov Evropski komisiji.

² Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/15, 36/16 in 58/16; v nadaljevanju: Uredba EKP).

V Sloveniji je za izvajanje evropskih in infrastrukturnih skladov cilja Naložbe za rast in delovna mesta (cilj 1) odgovoren predstojnik Službe Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (v nadaljevanju: SVRK). SVRK nastopa tudi v vlogi koordinatorja priprave partnerskega sporazuma z Evropsko komisijo, pri čemer kot organ upravljanja za sklade ESRR, ESS in KS sodeluje z Ministrstvom za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano v vlogi organa upravljanja za sklada EKSRP in ESPR.

Organi upravljanja in nadzora so:

- organ upravljanja (SVRK),
- organ za potrjevanje (MF-PO),
- revizijski organ (MF UNP).

ORGAN UPRAVLJANJA

Vlogo OU za cilj Naložbe za rast in delovna mesta (skladi ESS, ESRR in KS) opravlja SVRK, ki je glavni sogovornik na strani države članice z Evropsko komisijo pri deljenem upravljanju prej omenjenih skladov. Gre za uresničevanje OP EKP 2014–2020 ter v programu vključenih 11 tematskih ciljev v obliki 11 prednostnih osi, ki so programsko podrobneje razdeljene na posamezne prednostne naložbe.

OU je zadolžen za učinkovito in pravilno upravljanje izvajanja operativnega programa ter za sistem izvajanja evropske kohezijske politike. Z namenom ustreznega in čim bolj poenotenega izvajanja OU izdaja navodila za izvajanje, ki temeljijo na Uredbi EKP ter evropskih uredbah, ki se neposredno uporabljajo.

V izvajalskem smislu je ključna naloga OU odločanje o podpori posameznim načinom izbora operacij (javni razpisi oziroma projekti ali programi, ki so neposredno potrjeni), ki jih pripravijo posredniški organi (ministrstva in združenje mestnih občin) ter izvajanje preverjanja koriščenja sredstev po izdaji odločitev o podpori. V sistemskem smislu OU skrbi za informacijski sistem na področju evropske kohezijske politike ter izvaja ukrepe informiranja in obveščanja javnosti ter vrednotenja izvajanja.

ORGAN ZA POTRJEVANJE

Vlogo organa za potrjevanje opravlja notranja organizacijska enota Ministrstva za finance, katerega ključna naloga je potrjevanje (certifikacija), da so izdatki, vključeni v zahtevek za plačilo do Evropske komisije, porabljeni v skladu s pravili na področju evropske kohezijske politike.

REVIZIJSKI ORGAN

Vlogo revizijskega organa opravlja Urad RS za nadzor proračuna kot organ v sestavi Ministrstva za finance, katerega ključna naloga je vzorčno naknadno preverjanje (revizija), da so bili izdatki, vključeni v zahtevek za plačilo do Evropske komisije, porabljeni v skladu s pravili na področju evropske kohezijske politike.

POSREDNIŠKI ORGANI

Vlogo posredniških organov opravljajo ministrstva. Gre za organe, na katere so bile v skladu s pristojnostmi po nacionalni zakonodaji prenesene določene naloge OU. Ključna naloga posredniških organov je priprava in izvajanje načinov izbora operacije (javni razpis oziroma projekt ali program, ki je neposredno potrjen), vključno s skrbništvom in preverjanjem pravilnosti ter učinkovitosti porabljenih sredstev.

IZVAJALSKI ORGANI

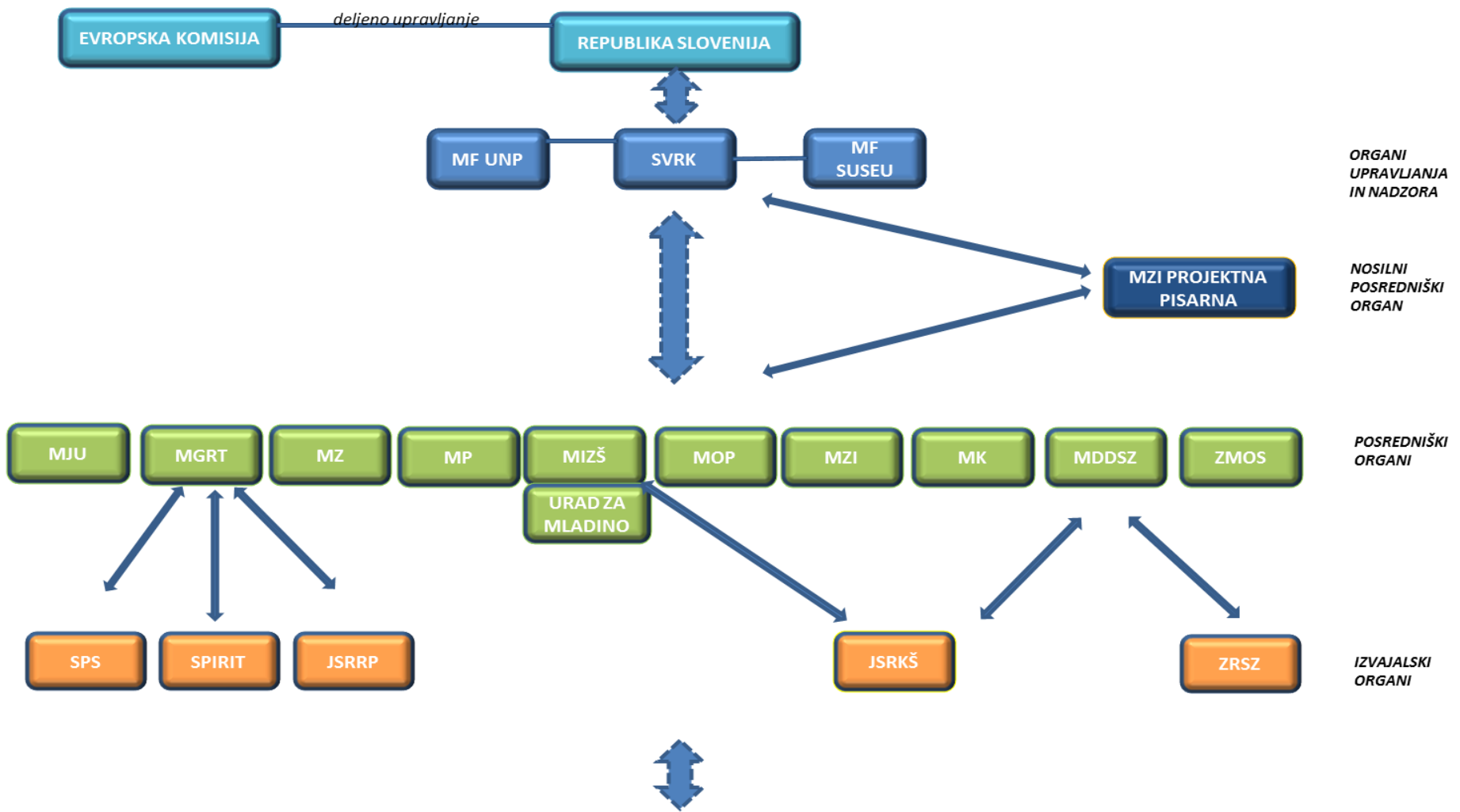
Vlogo izvajalskih organov opravljajo javni skladi, javni zavodi in javne agencije, ki izvajajo politiko ministrstev oziroma za njih izvajajo večje število ukrepov, programov, načinov izbora operacij. Gre za organe, na katere so bile v skladu s pristojnostmi po nacionalni zakonodaji prenesene določene naloge posredniškega organa, zaradi česar se izvajalski organi smatrajo kot izvedeni posredniški organi. Ključna naloga izvajalskih organov je izvajanje načinov izbora operacije (javni razpis oziroma projekt ali program, ki je neposredno potrjen), vključno s

skrbništvom, pri čemer preverjanje pravilnosti ter učinkovitosti porabljenih sredstev lahko opravljajo izvajalski organi ali pristojna ministrstva.

UPRAVIČENCI

Vlogo upravičencev opravljajo različne pravno-formalne oblike (podjetja, društva, javni organi, občine ipd.), ki so odgovorni za pravilno in učinkovito koriščenje evropskih kohezijskih sredstev. Upravičenci niso del sistema evropske kohezijske politike v ožjem smislu.

Poenostavljena splošna struktura sistema je grafično prikazana spodaj, strukture izvajanja nekaterih posebnosti v sistemu so prikazane v prilogi 4.



UPRAVIČENCI: OB ZAGOTAVLJANJU USTREZNEGA LOČEVANJA FUNKCIJ LAHKO V FUNKCIJI UPRAVIČENCA NASTOPIJO VSI ZGORNJI ORGANI IN OSTALE PRAVNE OSEBE JAVNEGA OZIROMA ZASEBNEGA PRAVA, PRIMEROMA: (MESTNE) OBČINE, SID BANKA (FINANČNI INSTRUMENTI), ARSO, DRSC, DIREKCIJA ZA VODE, MF, MNZ, UZR, GURS, FURS, UJP, UPPD, MF UNP, DRUGI JAVNI ZAVODI, JAVNI SKLADI IN JAVNE AGENCIJE, PODJETJA, NEVLADNE ORGANIZACIJE V RAZLIČNIH OBLIKAH, LOKALNE AKCIJSKE SKUPINE, SOCIALNI PARTNERJI ITD.

1.1.3.1 Organ upravljanja

Glavna kontaktna točka organa upravljanja:
Naziv: Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
Naslov: Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
Internet: www.svrk.gov.si, www.eu-skladi.si
E-mail: gp.svrk@gov.si
Telefon: +386 1 400 36 80

1.1.3.2 Organ za potrjevanje

Glavna kontaktna točka organa za potrjevanje:
Naziv: Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA
Naslov: Beethovnova 11, 1000 Ljubljana
e-pošta: gp.mf@gov.si
Telefon: +386 1 369 65 10

Vodja organa za potrjevanje:
Mateja Mahkovec
e-pošta: mateja.mahkovec@mf-rs.si
Telefon: +386 1 369 65 11

1.1.3.3 Posredniški organi

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

Naslov: Kotnikova 28, 1000 Ljubljana
T: +386 1 369 77 00
F: +386 1 369 78 32
e-pošta: gp.mddsz@gov.si
www: <http://www.mddsz.gov.si>
Organiziranost:
http://www.mddsz.gov.si/fileadmin/mddsz.gov.si/pageuploads/images/mddsz/Organigram_MDDSZ_200115.jpg

Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo

Naslov: Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
T: +386 1 400 33 11
e-pošta: gp.mgrt@gov.si
www: <http://www.mgrt.gov.si>
Organiziranost:
<http://www.mgrt.gov.si/fileadmin/mgrt.gov.si/pageuploads/organigram/Organigram-1703214-SLO.jpg>

Ministrstvo za kulturo

Naslov: Maistrova 10, 1000 Ljubljana
T: +386 1 369 59 00
F: +386 1 369 59 01
e-pošta: gp.mk@gov.si
www: <http://www.mk.gov.si>
Organiziranost:
http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/Drugo/hitri_dostop/organigram_MK_marec_2015_v2.jpg

Ministrstvo za zdravje

Naslov: Štefanova 5, 1000 Ljubljana
T: +386 1 478 60 01
F: +386 1 478 60 58

e-mail: gp.mz@gov.si
www: <http://www.mz.gov.si>
Organiziranost:
http://www.mz.gov.si/si/o_ministrstvu/organiziranost/

Ministrstvo za javno upravo

Naslov: Tržaška 21, 1000 Ljubljana
T: +386 1 478 83 30
F: +386 1 478 83 31
e-pošta: gp.mju@gov.si
www: <http://www.mju.gov.si>
Organiziranost:
http://www.mju.gov.si/fileadmin/mju.gov.si/pageuploads/SOJ/slike/ORGANIGRAM_MJU/MJU_organiqram_maj2016.pdf

Ministrstvo za pravosodje

Naslov: Župančičeva 3, 1000 Ljubljana
T: +386 1 369 53 42
F: +386 1 369 57 83
e-pošta: gp.mp@gov.si
www: <http://www.mp.gov.si>
Organiziranost:
http://www.mp.gov.si/si/o_ministrstvu/organiziranost/

Ministrstvo za infrastrukturo

Naslov: Langusova 4, 1535 Ljubljana
T: +386 1 478 80 00
F: +386 1 478 81 39
e-pošta: gp.mzi@gov.si
www: <http://www.mzip.gov.si>
Organiziranost:
http://www.mzi.gov.si/fileadmin/mzi.gov.si/pageuploads/A_informatika/2016/Organigram_14_4_16.pdf

Ministrstvo za okolje in prostor

Naslov: Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana
T: +386 1 478 73 40
F: + 386 1 478 74 25
e-pošta: gp.mop@gov.si
www: <http://www.mop.gov.si>
Organiziranost:
http://www.mop.gov.si/si/o_ministrstvu/organiziranost/

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport

Naslov: Masarykova 16, 1000 Ljubljana
T: +386 1 400 52 00, +386 1 478 46 00 (Kotnikova ul. 38)
F: +386 1 400 53 21
e-pošta: gp.mizs@gov.si
www: <http://www.mizs.gov.si>
Organiziranost:
http://www.mizs.gov.si/si/o_ministrstvu/organiziranost/

Združenje mestnih občin Slovenije

Naslov: Mestni trg 1 (pisarna v Kopru – Verdijeva ul. 10), 1000 Ljubljana
T: +386 1 306 46 66
T: +386 5 664 62 31 (Koper)
e-pošta: zmos@koper.si

1.1.3.4 Izvajalski organi:

Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije

Naslov: Dunajska 22, 1000 Ljubljana

T: +386 1 434 10 81

F: +386 1 434 58 99

e-pošta: info@sklad-kadri.si

www: <http://www.sklad-kadri.si>

Organiziranost:

<http://www.sklad-kadri.si/si/info/o-skladu/predstavitev-sklada/organizacijska-shema/>

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje

Naslov: Rožna dolina, cesta IX / 6, 1000 Ljubljana

T: +386 1 479 09 00

F: +386 1 479 02 62

e-pošta: gpzrsz@ess.gov.si

www: <http://www.ess.gov.si>

Organiziranost:

http://www.ess.gov.si/files/5069/shema_organiziranosti_zavoda_po_organizacijskih_enotah.jpg

Javni sklad Republike Slovenije za regionalni razvoj in razvoj podeželja

Naslov: Škrabčev trg 9a, 1310 Ribnica

T: +386 1 836 19 53

F: +386 1 836 19 56

e-pošta: info@regionalnisklad.si

www: <http://www.regionalnisklad.si>

Organiziranost:

<http://www.regionalnisklad.si/o-nas/zaposleni>

Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje podjetništva, internacionalizacije, tujih investicij in tehnologije

Naslov: Verovškova ulica 60, 1000 Ljubljana

T: +386 1 589 18 70

F: +386 1 589 18 77

e-pošta: info@spiritslovenia.si

www: <http://www.spiritslovenia.si>

Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo

Naslov: Ulica kneza Koclja 22, 2000 Maribor

T: +386 2 234 12 60

F: +386 2 234 12 82

e-pošta: info@podjetniskisklad.si

www: <http://www.podjetniskisklad.si/sl>

Organiziranost:

<http://www.podjetniskisklad.si/sl/o-nas/upravljanje/organizacijska-shema>

1.1.3.5 Načelo ločevanja nalog

V RS je v skladu s 5. točko 123. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 zagotovljeno načelo ločevanja nalog med revizijskim organom in organom upravljanja ter organom za potrjevanje na način, da je za vsako izmed navedenih funkcij imenovana druga organizacija.

1.2 ORGAN UPRAVLJANJA

1.2.1 Organ upravljanja in njegove glavne naloge

1.2.1.1 Status organa upravljanja

Naloge organa upravljanja v Republiki Sloveniji opravlja Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko, znotraj nje pa naslednje organizacijske enote (v nadaljevanju: NOE):

- Urad za kohezijsko politiko,
- Služba za odnose z javnostmi in promocijo,
- Sektor za razvojne politike,
- Služba za koordinacijo pametne specializacije,
- Pravna služba in
- Urad za splošne zadeve in informacijsko podporo.

OU je vladna služba, pristojna za razvoj in evropsko kohezijsko politiko in je kot taka nacionalni javni organ. Vlada RS ustanavlja vladne službe za organizacijsko, strokovno in drugo pomoč pri delovanju vlade in usklajevanju dela ministrstev.

SVRK je bil ustanovljen na podlagi 2. člena Zakona o spremembi Zakona o državni upravi – ZDU-1H (Uradni list RS, št. 12/14) z Odlokom o ustanovitvi in nalogah Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (Uradni list RS, št. 15/14 in 69/14).

1.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja organ upravljanja

Organ upravljanja je odgovoren za upravljanje operativnega programa v skladu z načelom dobrega finančnega upravljanja.

Naloge organa upravljanja

V okviru upravljanja operativnega programa OU:

- (a) podpira delo Odbora za spremljanje iz 47. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in mu zagotavlja informacije, ki jih odbor zahteva za izvajanje svojih nalog, zlasti podatke o napredku pri doseganju ciljev operativnega programa, finančne podatke in podatke v zvezi s kazalniki in mejniki;
- (b) pripravi letna in končno poročilo o izvajanju iz 50. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter jih potem, ko jih potrdi Odbor za spremljanje, predloži Komisiji;
- (c) posredniškimi organom in upravičencem da na voljo informacije, pomembne za izvajanje njihovih nalog in izvajanje operacij;
- (d) vzpostavi sistem za računalniško beleženje in shranjevanje podatkov o posamezni operaciji, potrebnih za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, vključno s podatki o posameznih udeležencih v operacijah, če je primerno;
- (e) zagotavlja, da se podatki iz točke (d) zberejo, vnesejo in shranijo v sistem iz točke (d) ter da se podatki o kazalnikih razčlenijo po spolu, če je tako določeno v prilogah I in II Uredbe (EU) št. 1304/2013³.

V okviru izbora operacij OU:

- (a) pripravi in po odobritvi uporablja ustrezne izbirne postopke in merila, ki:
 - (i) zagotavljajo, da operacije prispevajo k doseganju posebnih ciljev in rezultatov zadevnih prednostnih nalog;
 - (ii) so nediskriminatorni in pregledni;

³ Uredba (EU) št. 1304/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. Decembra 2013 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1081/2006

- (iii) upoštevajo splošna načela iz 7. in 8. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- (b) zagotavlja, da se izbrana operacija uvrsti na področje uporabe zadevnega sklada ali skladov in da jo je mogoče vključiti v kategorijo intervencije ali prednostih nalog operativnega programa;
- (c) če se je operacija začela izvajati pred predložitvijo zahtevka za financiranje organu upravljanja, se prepriča, ali je bila upoštevana veljavna zakonodaja, pomembna za operacijo;
- (d) zagotovi, da izbrane operacije za podporo iz skladov ne vključujejo operacije, ki so bile ali bi morale biti v postopku izterjave v skladu z 71. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 po preselitvi proizvodne dejavnosti zunaj programskega območja;
- (e) določi kategorijo intervencij.

V okviru finančnega upravljanja in nadzora nad operativnim programom OU:

- (a) preveri, ali so bili sofinancirani proizvodi in storitve zagotovljeni ter ali so bili izdatki, ki so jih prijavili upravičenci, plačani, in ali so ti v skladu z veljavno zakonodajo, operativnim programom ter ali so izpolnjeni pogoji za podporo operaciji – velja le za primer, da je OU tudi upravičenec;
- (b) ob upoštevanju ugotovljenih tveganj uvede učinkovite in sorazmerne ukrepe za preprečevanje goljufij;
- (c) vzpostavi postopke, ki zagotavljajo, da se vsi dokumenti v zvezi z izdatki in revizijami, ki se zahtevajo za zagotovitev ustrezne revizijske sledi, hranijo v skladu z zahtevami iz točke (g) 72. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- (d) pripravi izjavo o upravljanju in letni povzetek iz alineje (a) in (b) 5. točke 59. člena finančne uredbe⁴.

Upravljalna preverjanja ureja 31. člen Uredbe EKP. Preverjanja vključujejo naslednje postopke:

- (a) administrativno preverjanje vsakega zahtevka za izplačilo, ki ga predložijo upravičenci – relevantno le, kadar je OU upravičenec;
- (b) preverjanje operacij na kraju samem;
- (c) preverjanje nalog, ki jih izvajajo posredniški organi.

Pogostost in pokritost preverjanja na kraju samem sta sorazmerni z zneskom javne pomoči za operacijo in s stopnjo tveganja, ki je s takimi preverjanji ter revizijami revizijskega organa opredeljena za sistem upravljanja in nadzora kot celoto. Preverjanje posameznih operacij na kraju samem se lahko izvede z vzorčenjem.

V primeru, da je OU tudi upravičenec (npr. tehnična podpora), je zagotovljena ločenost funkcij, in sicer na način razdelitve nalog med notranje organizacijske enote OU. Preverjanja opravlja Sektor za kontrolo evropskih kohezijskih skladov.

Poleg naštetih nalog organ upravljanja opravlja še naslednje naloge:

- zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike;
- spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem sprejema ustrezne ukrepe v okviru pooblastil, ki mu jih določa zakonodaja.

1.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

V skladu s 6. in 7. točko 123. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 lahko OU imenuje enega ali več posredniških organov s pristojnostjo izvajanja nekaterih izvirnih nalog OU. V Republiki Sloveniji so bili PO določeni s sprejemom Uredbe EKP.

⁴ Uredba (EU, EURATOM) št. 966/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. oktobra 2012 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002, UL L št. 298 z dne 26. 10. 2012

V prvem odstavku 10. člena Uredbe EKP so navedena naslednja ministrstva, ki v sistemu evropske kohezijske politike nastopajo v vlogi PO, in so pristojna za:

- delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti,
- gospodarski razvoj in tehnologijo,
- kulturo,
- javno upravo,
- pravosodje,
- infrastrukturo,
- okolje in prostor,
- izobraževanje, znanost in šport in
- zdravje.

10.a člen Uredbe EKP nadalje določa, da za izvajanje celostnih teritorialnih naložb v vlogi PO nastopa tudi Združenje mestnih občin Slovenije (v nadaljevanju: ZMOS).

Oblika in način prenosa nalog na posredniške organe

V programskem obdobju 2014–2020 je prenos nalog z OU na PO urejen s sprejemom Uredbe EKP. Naloge PO so v drugem in tretjem odstavku 10. člena taksativno navedene. Hkrati generalna določba prvega odstavka 9. člena Uredbe EKP določa, da je OU zadolžen za opravljanje vseh nalog iz 125. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki jih ne opravlja PO. OU in PO skladno z 12. členom Uredbe EKP skleneta sporazum, v katerem določita podrobnejši način izvajanja teh nalog.

Izvajalski organi (kot izvedeni posredniški organi)

Nekatere naloge PO lahko skladno z drugim odstavkom 13. člena Uredbe EKP opravlja tudi izvajalski organ kot posredni proračunski uporabnik. Za zagotavljanje ustrezne razmejitve nalog PO in IO pripravita sporazum o načinu izvajanja nalog, pred sklenitvijo katerega pridobita soglasje OU, s katerim se potrdi ustreznost prenosa nalog v skladu s prvim odstavkom 13. člena Uredbe EKP.

Organi v sestavi ministrstev ne nastopajo v vlogi izvajalskih organov, temveč se v delu, v katerem opravljajo naloge PO, smatrajo kot sestavni del pristojnega ministrstva oziroma PO.

Naloge posredniškega organa

V okviru načrtovanja evropske kohezijske politike PO opravlja naslednje naloge:

- (a) zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta;
- (b) zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z drugimi posredniškimi organi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi organi in partnerji;
- (c) zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodeluje z organom upravljanja.

V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij PO opravlja naslednje naloge:

- (a) predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije;
- (b) pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori);
- (c) izvede javni razpis oziroma javni poziv;
- (d) izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- (e) izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- (f) izvaja preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov;
- (g) spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja;
- (h) zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje;
- (i) daje navodila izvajalskemu organu, pregleduje njegovo dokumentacijo in poročila, če presodi, da je to potrebno, ter opravlja naloge posredovanja med izvajalskim organom in organom upravljanja;
- (j) preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo;

- (k) hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva;
- (l) skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij;
- (m) zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

Pri izvajanju nalog lahko sodeluje tudi več PO skladno z 11. členom Uredbe EKP.

V okviru prednostne naloge 4.1. *Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju* bo Ministrstvo za infrastrukturo skladno s tem členom opravljalo naloge nosilnega posredniškega organa (v nadaljevanju: NosPO), in sicer:

- poziv posredniškemu organom k pripravi predlogov izvedbenega načrta;
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov na ravni povabila;
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja;
- priprava in izvedba povabila PO k posredovanju »Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije« in na podlagi ocenjevanja vloge v skladu s sprejetimi merili OP EKP 2014–2020 in merili NosPO izdaja odločitve o primernosti/nepimernosti operacije;
- preverjanje skladnosti Vloge PO za odločitev o podpori z Vlogo prijavitelja za posredovanje predloga operacije ter skladnosti z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike v okviru pristojnosti Ministrstva za infrastrukturo;
- posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori, izjave o skladnosti in utemeljitve neposredne potrditve operacije na organ upravljanja;
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

Možni nabor nalog IO (v vlogi izvedenega posredniškega organa)

- (a) izvede javni razpis oziroma javni poziv;
- (b) izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- (c) spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča posredniškemu organu;
- (d) preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo;
- (e) hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva;
- (f) zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike PO, organu upravljanja in organu za potrjevanje;
- (g) skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij;
- (h) zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike na svojem področju.

Dejanske naloge, ki jih opravlja IO, so odvisne od prenosa s strani PO ter opredeljene v medsebojnem aktu. Glede na dejansko prenesene naloge so s strani izvajalskega organa zagotovljeni sorazmerni ukrepi za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj.

1.2.1.4 Opis postopkov za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja

OU je v skladu tako z določili evropskih uredb za izvajanje EKP kot tudi priporočili EK in OLAF ter evropskimi smernicami in priporočniki na področju učinkovitega ukrepanja zoper

goljufije in njihovega preprečevanja pripravil Strategijo za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 (v nadaljevanju: Strategija). Glede na to, da Slovenija še nima pripravljene tovrstne strategije na nacionalni ravni, je OU pripravil »področno« strategijo boja proti goljufijam, ki se osredotoča na izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 za Cilj Naložba za rast in delovna mesta.

Osrednji namen Strategije je vzpostaviti normativni, institucionalni in operativni okvir za uspešen in učinkovit boj proti goljufijam pri izvajanju OP EKP 2014–2020, ki odraža tako nacionalne zahteve, kakor tudi mednarodne obveznosti. Glavni poudarek Strategije je na preprečevanju, odvracanju, odkrivanju in poročanju na področju politike boja proti goljufijam. Ne nanaša pa se na fazo preiskovanja, odpravljanja in pregona goljufij in korupcije, za kar so pristojne druge nacionalne institucije.

Strategija v nekaterih delih smiselno povzema smernice Evropske komisije/OLAF, ki govorijo o nacionalnih strategijah za boj proti goljufijam in oceni tveganja goljufij ter učinkovitih in sorazmernih ukrepih za preprečevanje goljufij. Sestavni del strategije je akcijski načrt, v katerem so opredeljeni ukrepi in odgovornosti, določeni tako roki kot tudi kazalniki, na podlagi katerih se meri napredek pri doseganju zastavljenih ciljev. Poleg tega je OU pripravil postopkovnik ravnanja zaposlenih na OU v primeru suma goljufije, s katerim so se seznanili vsi zaposleni na OU.

S strategijo in pripadajočim akcijskim načrtom je OU seznanil vse institucije, vključene v izvajanje EKP, objavljena je tudi na spletni strani OU skupaj z Izjavo OU o politiki na področju boja proti goljufijam in ničelni toleranci do goljufij in korupcije. K enakemu ravnanju je OU pozval tudi PO in druge organe vključene v izvajanje EKP.

OU se zaveda, da je uspešen in učinkovit boj proti goljufijam odvisen predvsem od medsebojnega prizadevanja in sodelovanja vseh nacionalnih organov. Vsak ima namreč svojo vlogo (in pristojnosti) pri zaščiti finančnih interesov. Za preprečevanje goljufij in korupcije v evropskih strukturnih in investicijskih skladih je zato pomembno skupno ukrepanje, to je skupna odgovornost in obenem tudi zaveza vseh vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike. Pri tem pa ni mišljeno le preventivno ukrepanje in spoštovanje zakonov, temveč tudi oblikovanje pravne in politične ter etične kulture z jasnim in nedvoumnim sporočilom oziroma poslanstvom o ničelni toleranci do goljufij in korupcije. S sankcioniranjem korupcijskih dejanj in goljufij se krepi pravna država kot tudi družbena zahteva po pravičnosti in obsodbi teh dejanj. Od vseh zaposlenih na organu upravljanja ter vseh vključenih institucij v izvajanje evropske kohezijske politike se pričakuje uresničevanje te zaveze.

Organ upravljanja deluje na področju boja proti nepravilnostim, sumom goljufij in goljufijam z več aktivnostmi, ki so bolj podrobno opisane v različnih dokumentih organa upravljanja, med drugim tudi v Strategiji in Navodilih za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 ter Navodilih za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za programsko obdobje 2014–2020. Dokumenti so objavljeni na spletni strani organa upravljanja (<http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>).

Splošni cilj Strategije je pri proračunskem uporabniku vzpostaviti učinkovit in uspešen okvir boja proti goljufijam na področju izvajanja OP 2014–2020. Uresničitev splošnega strateškega cilja bo dosežena z uresničitvijo sledečih posebnih ciljev:

- Cilj 1: Krepitev etične kulture preprečevanja goljufij
- Cilj 2: Izboljšanje upravljanja s tveganji goljufij na področju izvajanja OP EKP 2014–2020 in zagotavljanje učinkovitega sistema nadzora in kontrol.
- Cilj 3: Izboljšanje medsebojnega sodelovanja z organi pristojnimi za odkrivanje, preiskavo in pregon goljufij na področju evropske kohezijske politike.

V okviru OU je splošna odgovornost za obvladovanje tveganj goljufije in korupcije prenesena na posamezne vodje notranje organizacijskih enot in vodjo organa upravljanja na način, da takoj pričnejo z obravnavo prijave in sprejmejo odločitve ali obstaja razumen sum goljufije, ki jo je organ po zakonu dolžan prijaviti organom pregona. Pri tem morata zaščititi identiteto zaposlenega, ki je prijavo podal. Vsa poročila se obravnavajo z največjo zaupnostjo in v skladu z zakonodajo s področja varovanja tajnih in osebnih podatkov ter skladno s kodeksom etike javnih uslužbencev.

Vsi predpisi, obvestila, navodila in na splošno vse novosti, ki so potrebne za kvalitetno in strokovno opravljanje dela zaposlenih, se redno objavljajo na t. i. elektronski oglasni deski, kjer je urejen tudi arhiv. Za vse zaposlene je na OU pripravljen tudi Priročnik OU, kjer so opisani vsi delovni procesi.

Pripravljena so navodila OU za poročanje o nepravilnostih, kjer so vzpostavljeni podrobni pisni postopki za obravnavo nepravilnosti, tudi v primerih goljufij. Ti postopki zajemajo:

- opredelitve pojmov nepravilnost, sum goljufije in goljufija;
- odkrivanje in evidentiranje nepravilnosti, vključno s primeri goljufije;
- poročanje o nepravilnostih (vključno s standardnimi oblikami), sumu goljufije in ugotovljeni goljufiji Komisiji prek sistema za poročanje urada OLAF (sistema za upravljanje nepravilnosti t. i. IMS) v skladu s členom 3(4) Uredbe Sveta (EU, EURATOM) št. 883/2013⁵;
- spremljanje napredka pri upravnih in sodnih postopkih, povezanih z nepravilnostmi ipd.

V navodilih, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni tudi postopki, ki zagotavljajo usklajevanje z nacionalno službo za usklajevanje boja proti goljufijam (AFCOS), ki je v Sloveniji Ministrstvo za finance - Urad za nadzor proračuna. Vzpostavljeni so postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih Komisiji v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013. Posebna tveganja goljufij, povezana z izborom vložnikov/potencialnih upravičencev, izvajanjem in preverjanjem operacij ter potrjevanjem odhodkov in plačil so zajeta ter se preverjajo skladno z navodili, ki opisujejo področje upravljalnih preverjanj in področje načrtovanja, spremljanja, poročanja in vrednotenja.

Postopki, povezani s procesom ocenjevanja tveganj goljufij in kreiranju Strategije zagotavljajo, da:

- je proces samoocenjevanja jasno dokumentiran, kar omogoča jasn pregled ugotovitev,
- obstajajo dokazi, da se med procesom ocenjevanja tveganja upoštevajo viri informacij, kot so revizijska poročila, poročila o goljufijah, nepravilnostih, poročila o preverjanju na kraju samem in kontrolne samoocene,
- obstajajo dokazi, da ima višje vodstvo ustrezen nadzor in/ali sodeluje pri procesu ter je odobrilo neto raven izpostavljenosti tveganju.

OU je skladno s smernicami EK pripravil oziroma izvedel samooceno tveganj goljufij. Samoocena zajema posebna tveganja, ki so povezana z izborom, izvajanjem, plačili ter javnimi naročili, izvedena pa je bila na podlagi preteklih izkušenj. V okviru tega je OU za posamezna tveganja predvidel določene ukrepe za njihovo preprečevanje in pripravil akcijski načrt.

OU namerava uporabiti posebno orodje za podatkovno rudarjenje, na primer ARACHNE, vsekakor pa s primerljivimi orodji, da bi odkril, katere operacije bi lahko bile dovzetne za

⁵ Uredba (EU, Euratom) št. 883/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. septembra 2013 o preiskavah, ki jih izvaja Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF), ter razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1073/1999 Evropskega parlamenta in Sveta in Uredbe Sveta (Euratom) št. 1074/1999

tveganje goljufij, nasprotje interesov ali nepravilnosti. Predstavniki OU imajo že v tem trenutku dostop do podatkovnih baz GVIN in AJPES.

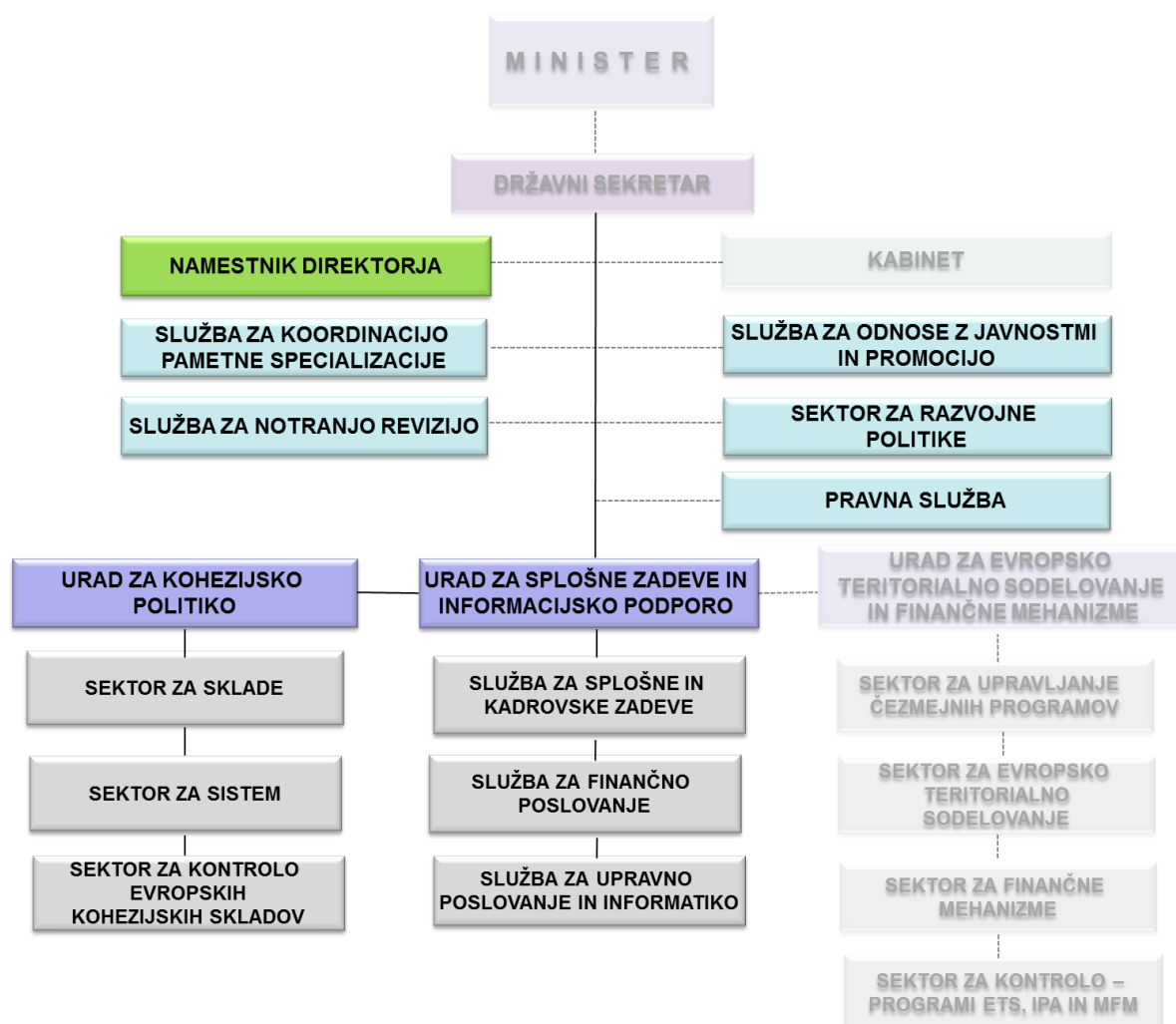
Postopek poročanja v primeru nepravilnosti, suma goljufije in goljufije v navodilih za poročanje o nepravilnostih predvideva, da bodo sprejeti ustrezni ukrepi glede poročanja in spremljanja, zlasti v zvezi z usklajevanjem z revizijskim organom, preiskovalnimi organi držav članic, Komisijo in uradom OLAF. Vračila neupravičeno porabljenih sredstev tečejo preko informacijskega sistema in knjige dolžnikov, ki je v domeni MF-CA, PO pa mora kot dober gospodar izterjati neupravičeno izplačana sredstva.

1.2.2 Organizacija in postopki organa upravljanja

1.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot

Organizacijska shema organa upravljanja Službe Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko je prikazana na sliki 2.

Slika 1.2.1.: Organizacijska shema OU v okviru SVRK na dan 28. 10. 2016



Na dan 28. 10. 2016 je na organu upravljanja zapolnjenih 123 delovnih mest. Iz tehnične podpore je predvidenih 92 zaposlitev.

Okvirni načrt predvidenih dodatnih zaposlitev iz sredstev tehnične pomoči (poleg obstoječih zaposlitev iz integralnih sredstev proračuna RS) za programsko obdobje 2014–2020 izhaja iz Informacije o vzpostavitvi pogojev za izvajanje evropske kohezijske politike, politike razvoja podeželja in skupne ribiške politike v programskem obdobju 2014 – 2020 na področju kadrov in sklepov Vlade, vezanih na informacijo, z dne 26. 2. 2015. Omenjeno gradivo postavlja okvirje za vzpostavitev stabilne (predvidene zaposlitve za nedoločen čas) kadrovske strukture v celotnem sistemu evropske kohezijske politike (organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizijski organ, posredniški organi (zaposlitve za izvajalske organe so vključene v kadrovske resurse posredniških organov)). Na podlagi gradiva so organi upravljanja in nadzora, posredniški organi in izvajalski organi pripravili projekte tehnične podpore, v katerih so natančneje opredelili predvideno dodatno kadrovsko strukturo, financirano iz tehnične pomoči, za učinkovito in uspešno izvajanje evropske kohezijske politike na njihovem področju (skupaj s predvidenimi stroški za usposabljanja, izobraževanja, materialnimi in drugimi stroški). Na podlagi odločitev o podpori projektom tehnične pomoči so organi v skladu z nacionalno delovno zakonodajo ustrezno uredili sistemizacijo delovnih mest in izvedli ustrezne postopke zaposlitev.

Naloge notranje organizacijskih enot SVRK za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta« na dan 28. 10. 2016 so podrobneje opisane v Prilogi 1, postopki pa v priložniku OU. Opis delovnih mest OU za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike je tudi v Prilogi 1 in opisuje strokovne naloge na podlagi Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest⁶. Postopki, ki zagotavljajo, da je na vseh ravneh dovolj ustreznega osebja, ter delovna mesta so opredeljeni v Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v SVRK in katalogu delovnih mest.

Postopek za izbor osebja opredeljujeta Zakon o javnih uslužbencih ter Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih. V postopku se izbere kandidat, ki se je v izbirnem postopku izkazal kot najbolj strokovno usposobljen za uradniško delovno mesto (na podlagi 22. člena Uredbe o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave (Ur.l. RS, št. 139/06 in 104/10) je opredeljena natečajna komisija in izbirni postopek). Skladno z delovnopravno zakonodajo SVRK vodi postopke o zaposlitvah ter zagotavlja nadomeščanje za dolgoročne odsotnosti osebja.

Na podlagi internega pravilnika za varstvo pri delu z oceno tveganja je zagotovljena ustreznost prostorov in opreme za opravljanje nalog organa. Opredeljena je tudi razpoložljivost potrebne tehnične opreme.

Na podlagi načrta za usposabljanje je opredeljeno, kdo in kdaj se udeležuje usposabljanj, ki so nujna za izvajanje njegovih nalog. Prav tako je opredeljeno osnovno usposabljanje.

Na ravni organa se vodi evidenca napredovanj tako v evidenčnih listih kot tudi v Excel tabeli.

⁶ Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, št. 100-6/2014-1, ki je stopil v veljavo dne 17. 3. 2014. Spremembe akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest SVRK so bile 16.6.2014, 18.6.2014, 21.7.2014, 29.7.2014, 6.8.2014, 15.9.2014, 24.9.2014, 3.2.2015, 16.4.2015, 13.5.2015, 19.8.2015, 30.10.2015, 16.12.2015, 15.1.2016, 10.2.2016, 29.3.2016, 18.4.2016, 29.4.2016, 23.5.2016, 6.7.2016, 4.8.2016, 1.9.2016, 19.9.2016, 6.10.2016 in 26.10.2016.

Organizacijske sheme in podroben opis nalog enot na posredniških in izvajalskih organih so podani v delih opisih sistemov upravljanja in nadzora, ki se nanašajo na posamezne posredniške in izvajalske organe.

Pri pripravi Navodila za upravljanje s tveganji v Službi Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (št. 010-3/2016/12 z dne 11. 8. 2016) so bile upoštevane Usmeritve za notranje kontrole, ki jih je v novembru 2004 pripravil Urad RS za nadzor proračuna. V točki 4.2. Organiziranje sprejetega navodila je izpostavljeno, da je pri organizaciji potrebno upoštevati tudi zagotavljanje ločitev nalog in posebno obravnavo občutljivih delovnih mest, rotacijo zaposlenih, kjer je to potrebno.

Skladno z navedenim navodilom bo predstojnik OU (SVRK) določil in vzpostavil evidenco delovnih mest, za katera meni, da zaradi svoje narave, položaja, odgovornosti ali specializiranosti zahtevajo posebno pozornost zaradi tveganja, da posameznih svojih delovnih nalog ne bi izvajal ali da bi zlorabil položaj na tem delovnem mestu.

Prav tako Navodilo za upravljanje s tveganji v Službi Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko določa, da noben posameznik ne sme biti odgovoren za več kot eno od naslednjih nalog:

- prevzemanje obveznosti za plačilo,
- odobranje plačil,
- plačevanje in evidentiranje plačil.

Zahtevana razmejitev teh nalog je še posebej opredeljena v Pravilniku o finančnem poslovanju Službe Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (št. 007-35/2014/4 z dne 16. 8. 2016) in na podlagi 7. člena sprejeti Sklep skrbnikov proračunskih postavk/programov.

1.2.2.2 Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja, kadar je to potrebno, zlasti pa v primeru večjih sprememb sistema upravljanja in nadzora.

Obvladovanje tveganj zajema notranje kontrolno okolje, upravljanje s tveganji, kontrolne aktivnosti, informiranje in komuniciranje, usposabljanje ter nadziranje.

SVRK izvaja postopke za obvladovanje različnih tveganj in v ta namen uporablja Navodilo za upravljanje s tveganji v Službi Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. Prepoznana tveganja pri poslovanju SVRK so evidentirana v Registru tveganj. Tveganja, ki so navedena v registru, so opredeljena glede na naloge oziroma aktivnosti posameznih notranje organizacijskih enot SVRK. Tveganja se stalno spremlja, po potrebi dodaja nova in predvsem izvaja ukrepe za njihovo obvladovanje.

Register tveganj se posodobi najmanj enkrat letno oziroma ob vsakokratnih večjih organizacijskih spremembah. Objavljen je na oglasni deski, opredeljuje pa:

- opis tveganj,
- oceno tveganj,
- ukrepanje,
- odgovorne osebe.

SVRK za obvladovanje tveganj uporablja tudi Priročnik organa upravljanja za upravljanje s sredstvi evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014–2020. V priročniku so opredeljeni procesi ter navedene osebe za učinkovito in uspešno izvajanje procesov. Vsem udeležencem evropske kohezijske politike so na voljo tudi navodila organa upravljanja, ki so objavljena na spletni strani www.eu-skladi.si, v njih so opredeljeni postopki ter pravila za uspešno izvajanje operacij, vključeni pa so tudi kontrolni listi. Vsi dokumenti, vključno s kontrolnimi listi, se bodo sproti oziroma redno ažurirali ob upoštevanju sprememb ter novih dejavnikov tveganj.

V sklopu obvladovanja tveganj OU vodi tudi register o ugotovljenih nepravilnostih in stečajih.

Zmanjševanje tveganj se zagotavlja z rednim usposabljanjem in medsebojno komunikacijo ter pripravo internih dokumentov.

V primeru večje spremembe sistema upravljanja in nadzora so sorazmerno povečane tudi aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj.

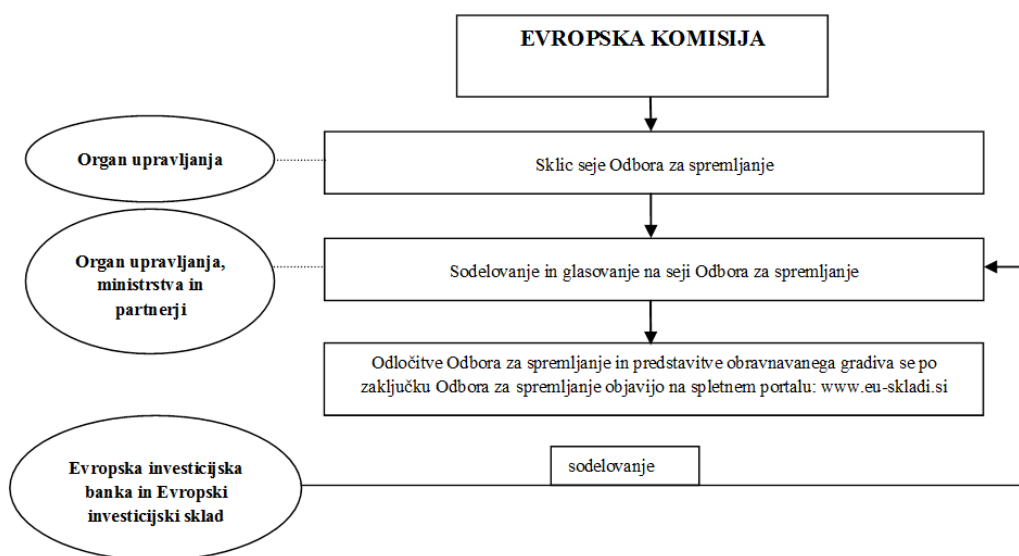
1.2.2.3 Opis postopkov

1.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje (v nadaljevanju: OzS) so urejeni z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020. Poleg tega OU zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delo OzS iz sredstev tehnične podpore.

Organizacija in način delovanja OzS ter njegovega sekretariata je podrobneje urejena s Poslovnikom, ki ga sprejme OzS na svoji prvi seji z večino opredeljenih glasov.

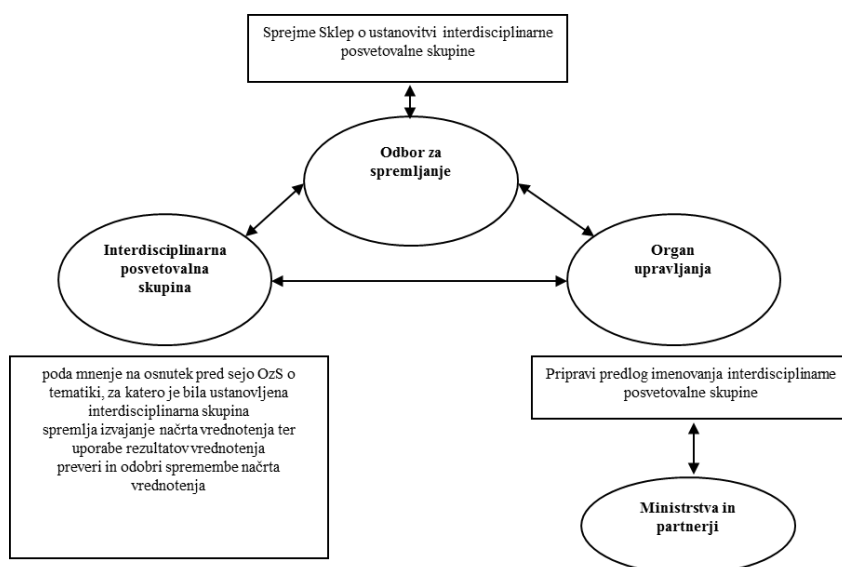
Slika 1.2.2: Splošni shematski prikaz postopkov, s katerimi se podpira delo OzS



Poslovník⁷ v 5. členu določa, da lahko OzS za obravnavo posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti ustanovi posvetovalne delovne skupine.

⁷ Poslovník odbora za spremljanje Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, št. 303-8/2015-97 z dne 30. 4. 2015 (v nadaljevanju: Poslovník).

Slika 1.2.3: Splošni shematski prikaz postopka, s katerim se ustanovi interdisciplinarna posvetovalna skupina OzS



OzS potrjuje poročila o izvajanju v okviru cilja Naložbe za rast in delovna mesta posameznih let. V okviru tega je OU zadolžen za pripravo osnutka poročila posameznega leta na podlagi izpisov iz IS OU. OU nato pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila v okviru pripravljene strukture. Po morebitnih potrebnih popravkih, dopolnitvah ali pojasnilih s strani PO, OU skliče sejo OzS, ki potrdi poročilo posameznega leta.

1.2.2.3.2 Postopki za sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu

OU v skladu s 9. točko 40. člena in 41. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013, skupaj z organom za potrjevanje (v nadaljevanju: MF-CA) in ostalo državno upravo, s pomočjo informacijske podpore zagotovi vnos podatkov v IS ISARR2, njihovo dostopnost ter sledljivost in sicer v skladu z dostopnimi pravicami. Podatke o načrtovanju podatkov se vnaša od ravni operativnega programa do vključno ravni operacije. Operacija je tista raven, na kateri se izvajajo povračila sredstev EU. Prav tako OU skrbi za pridobivanje podatkov, ki so potrebni za spremljanje in vrednotenje, iz obstoječih uradnih evidenc.

Informacijski sistem ISARR2 je namenjen integraciji finančnega in vsebinskega vidika spremljanja različnih prednostnih osi v državi. Sistem predstavlja informacijsko podporo za zbiranje finančnih, statističnih in drugih podatkov, ki so potrebni za finančno upravljanje, izvajanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje osi, na vseh ravneh.

Vsebinska področja ISARR2 so:

1. Razvojni program (osnovni podatki o razvojnih programih)
2. Finančni plan (terminski in finančni načrt, načrt stroškov in prihodkov, načrt izvajanja aktivnosti ter podatki o pravnih podlagah)
3. Finančna realizacija (podatki o vseh listinah ter dokumentih, ki predstavljajo stroškovni in finančni vidik realizacije terminskega in finančnega načrta)
4. Fizični cilji (načrtovanje in realizacija fizičnih ciljev)
5. Nastavitve razvojnih programov
6. Administracija uporabnikov

Način in postopek vnosa podatkov o operacijah v IS ISARR2 – v proces načrtovanja, izvajanja ter izplačevanja in črpanja je OU opredelil v dokumentu Navodila OU za spremljanje izvajanja operativnega programa z IS ISARR2. Del podatkov se vnaša tudi v IS Ministrstva za finance MFERAC, s katerim je ISARR2 povezan. Ministrstvo, pristojno za finance, omogoči vpogled v svoj IS organu upravljanja, organu za potrjevanje, revizijskemu organu in posredniškemu organu za opravljanje nalog, kot jih določa Uredba EKP.

Za načrtovanje izvajanja na višjih ravneh je odgovorno posamezno ministrstvo oziroma posredniški organ pod nadzorom organa upravljanja, ki vodi in je pristojen za skupno načrtovanje. Posredniški organi izberejo način izvedbe operacij na lastnem resorju ter izvedejo vse potrebne ukrepe in aktivnosti za začetek njihovega izvajanja. Vnos podatkov o načrtovanju operacij v IS ISARR2 poteka na centraliziran način, to pomeni, da jih na podlagi izpolnjenih obrazcev v IS vnese OU, medtem ko izvajanje operacij poteka na decentraliziran način - podatki se zajamejo pri viru nastanka (vnese jih upravičenec). V okviru izvajanja operacije udeleženci tudi poročajo oziroma sistem omogoča zajem in pregled podatkov o opravljenih aktivnostih, nastalih izdatkih ter doseženih kazalnikih, s čimer je zagotovljen tudi nadzor nad izvajanjem. V proces izplačevanja in črpanja se nato ponovno vključi posredniški organ, ki po pregledu potrdi podatke za namen črpanja sredstev.

Na ta način vneseni podatki o načrtovanju, izvajanju in črpanju omogočajo spremljanje udeležencem na različnih nivojih, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanja in revizije.

1.2.2.3.3 Postopki za nadzor nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese na podlagi 6. in 7. točke 123. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013

Postopke za preverjanje izvajanja tistih nalog, ki jih opravlja PO, vsebujejo Navodila OU o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog posredniškega organa. Z izpolnitvijo zahtev iz navodil je zagotovljena ustrezna raven nadzora nad prenesenimi nalogami. Pravna podlaga za nadzor prenesenih nalog je 31. člen Uredbe EKP. OU izvaja preverjanje opravljanja nalog PO, slednji pa izvajajo preverjanja opravljanja nalog IO.

Ministrstvo v vlogi PO, skupaj z organom v sestavi, mora zagotoviti jamstva o svoji plačilni sposobnosti in pristojnosti na zadevnem področju, kot tudi za svojo upravno usposobljenost, usposobljenost za finančno upravljanje ter ločenost funkcij izvajanja in preverjanja v primerih, ko je NPU tudi v vlogi upravičenca. Ker tudi izvajalski organ lahko istočasno nastopa kot upravičenec, tudi pri njem obstoji dolžnost zagotovitve ločenosti funkcij v skladu z drugim odstavkom 8. člena Uredbe EKP.

Vsak PO mora pripraviti opis nalog in vzpostavljenih postopkov, v katerem natančno določi svojo vlogo in naloge ter odgovornosti in pristojnosti. Naloge PO določa Uredba EKP, upoštevati pa je potrebno tudi Uredbo (EU) št. 1303/2013, ki v 72. členu določa splošna načela sistemov upravljanja in nadzora, ki vsebujejo naslednje informacije:

- opis nalog posameznih organov, vključenih v upravljanje in nadzor, ter dodelitev nalog znotraj vsakega organa;
- spoštovanje načela ločitve funkcij med temi organi in znotraj njih v primerih, ko je NPU tudi v vlogi upravičenca;
- postopke za zagotavljanje pravilnosti in zakonitosti prijavljenih izdatkov;
- računalniške sisteme za računovodstvo, shranjevanje in pošiljanje finančnih podatkov in podatkov o kazalnikih, za spremljanje in poročanje;
- sisteme poročanja in spremljanja, kadar odgovorni organ za izvajanje nalog pooblasti drug organ (izvajalski organ);
- ureditve za revizijo delovanja sistemov upravljanja in nadzora;
- sisteme in postopke za zagotavljanje ustrezne revizijske sledi;
- preprečevanje, odkrivanje in odpravo nepravilnosti, tudi goljufij, ter izterjavo neupravičeno izplačanih zneskov skupaj z zamudnimi obrestmi.

Te informacije se predložijo v skladu z vzorcem iz Priloge III Uredbe (EU) št. 1011/2014⁸.

Priporoča se, da vsak PO pripravi Priročnik posredniškega organa, v katerem opredeli ključne naloge in postopke pri PO, ki izhajajo iz EU uredb, Uredbe EKP, navodil OU ter navodili PO, vse s ciljem uspešnega upravljanja s sredstvi EKP v programskem obdobju 2014–2020 (cilj naložbe za rast in delovna mesta).

PO poročajo tudi o vseh spremembah postopkov, podatkov ali drugih navedb v potrjenem opisu nalog in vzpostavljenih postopkov, ki ne ustrezajo več dejanskemu stanju oziroma procesom, ki jih izvajajo. Vsaka potrditev predlagane spremembe opisa nalog in vzpostavljenih postopkov s strani OU pomeni spremembo celotnega opisa nalog in vzpostavljenih postopkov za operativni program.

Postopek spreminjanja ter poročanja o opisu nalog in vzpostavljenih postopkih:

1. PO izpolni obrazec iz Priloge 1 Navodil OU o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog posredniškega organa in s funkcijo »sledi spremembam« vnese predvidene (kjer se uvaja novost) ali že nastale spremembe (manjše spremembe lahko PO že predhodno izvede). PO nato OU posreduje tiskano in elektronsko verzijo opisa nalog in vzpostavljenih postopkov, v kateri so vidne predlagane spremembe.
2. OU pisno potrdi ali zavrne spremembo z obrazložitvijo v 15 dneh po prejemu predlaganih sprememb OSUN. V kolikor OU v 15 dneh ne odgovori na predlog spremembe, se šteje, da se s predlogom strinja. OU svojo odločitev posreduje v vednost tudi revizijskemu organu.

OU je dolžan enkrat letno posodobiti celoten opis nalog in vzpostavljenih postopkov, v katerega vključi vse potrjene spremembe opisa nalog in vzpostavljenih postopkov za obdobje od 1. 11. preteklega leta do 31. 10. tekočega leta. Čistopis opisa nalog in vzpostavljenih postopkov OU posreduje do 15. 11. tekočega leta MF-CA in revizijskemu organu v skladu s podpisanim sporazumom med organi RO, MF-CA in OU.

Navodila OU o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog posredniškega organa se smiselno uporabljajo tudi v razmerju med PO in IO. Poleg tega PO in IO podpišeta tudi sporazum o načinu izvajanja nalog.

1.2.2.3.4 Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili v celotnem obdobju izvajanja

Izvedbeni načrt - Splošno

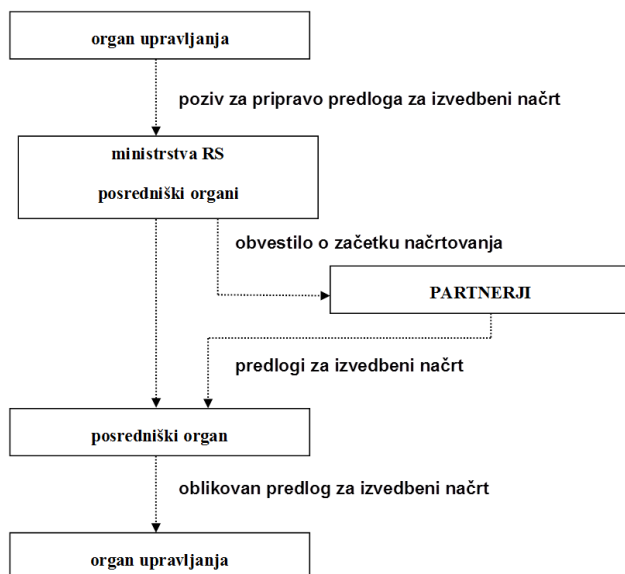
Izvedbeni načrt (v nadaljevanju: INOP) je vsebinska in finančna razčlenitev operativnega programa. Določa način doseganja specifičnih ciljev OP in je podlaga za pripravo državnega proračuna. Izvedbeni načrt se sprejme za celotno programsko obdobje in vključuje načine izbora operacij s celotnega območja države. INOP predstavlja samo pravico porabe v okviru državnega proračuna, organ upravljanja pa šele v nadaljevanju (na podlagi prejete vloge za odločitev o podpori) odloča o podpori konkretni operaciji.

Postopek priprave izvedbenega načrta

Postopek sprejema INOP se deli na predhodni postopek⁹, ki poteka na ravni posredniških organov, ter na postopek njegove priprave in sprejetja¹⁰, za izvedbo katerega (z izjemo končnega formalnega sprejema) je zadolžen OU.

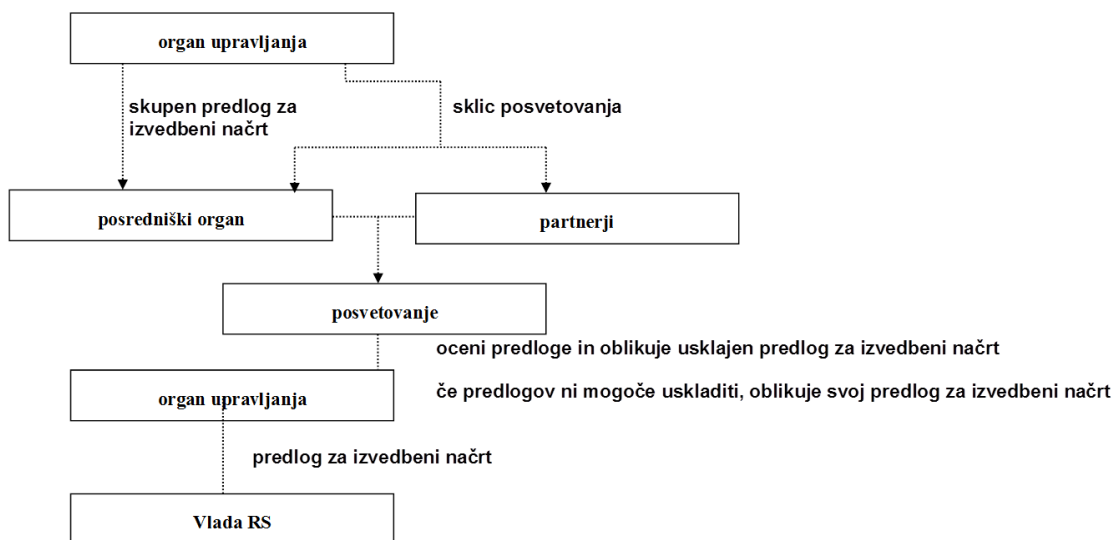
⁸ Uredba Komisije (EU) št. 1011/2014 z dne 22. septembra 2014 o podrobnih pravilih za izvajanje Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z vzorci za predložitev nekaterih informacij Komisiji ter o podrobnih pravilih za izmenjavo informacij med upravičenci in organi upravljanja, organi za potrjevanje, revizijskimi organi in posredniškimi organi/EU (UL L št. 286 z dne 30. 9. 2014, str. 1)

Slika 1.2.4: Shematski prikaz predhodnega postopka



Priprava in sprejetje izvedbenega načrta

Slika 1.2.5: Shematski prikaz postopka priprave in sprejetja izvedbenega načrta



Tehnična podpora

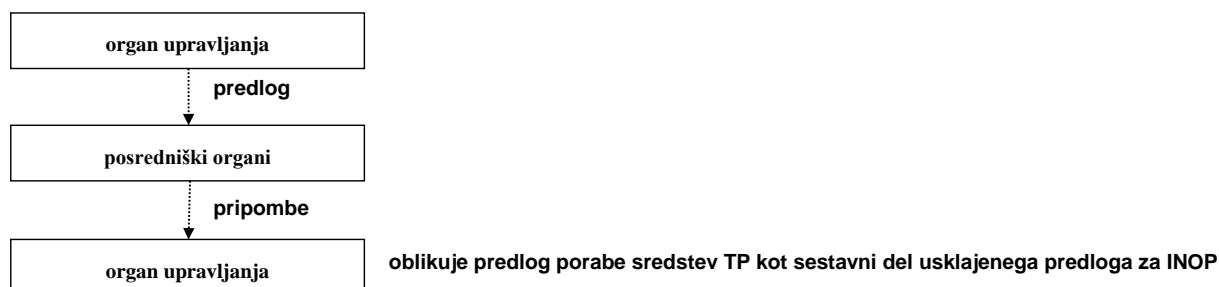
Tehnična podpora (v nadaljevanju: TP) zajema podporne aktivnosti, ki so nujno potrebne za uspešno upravljanje ter nadzor in izvajanje OP EKP 2014–2020. Zagotavlja pomoč organom, ki upravljajo in uporabljajo sklade EU za izvajanje nalog, sredstva TP pa se uporabljajo tudi za zmanjšanje upravnega bremena upravičencev. Do teh sredstev so upravičeni OU, organ za potrjevanje, revizijski organ, PO in IO. Uporabo TP je treba vselej

⁹ Predhodni postopek je opredeljen v 19. členu Uredbe EKP.

¹⁰ Priprava in sprejetje izvedbenega načrta sta opredeljena v 20. členu Uredbe EKP.

utemeljiti v pripravljenih projektih tehnične podpore in pri tem prikazati, kako neposredno vpliva oziroma pripomore k izboljšanju izvajanja skladov. Eden izmed ključnih ciljev tehnične podpore je zagotavljanje stabilne in usposobljene kadrovske strukture za uspešno in učinkovito koriščenje sredstev evropske kohezijske politike.

Slika 1.2.6: Shematski prikaz postopka priprave predloga porabe sredstev TP:



Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij

Pravila v zvezi s postopki za oceno, izbor in odobritev operacij so določena v:

- Uredbi EKP;
- Navodilih organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, kjer je postopek izbora in potrjevanja operacij še podrobneje urejen;
- Navodilih organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020.

V programskem obdobju 2014–2020 ločimo tri vrste načinov izbora operacij (v nadaljevanju: NIO), in sicer:

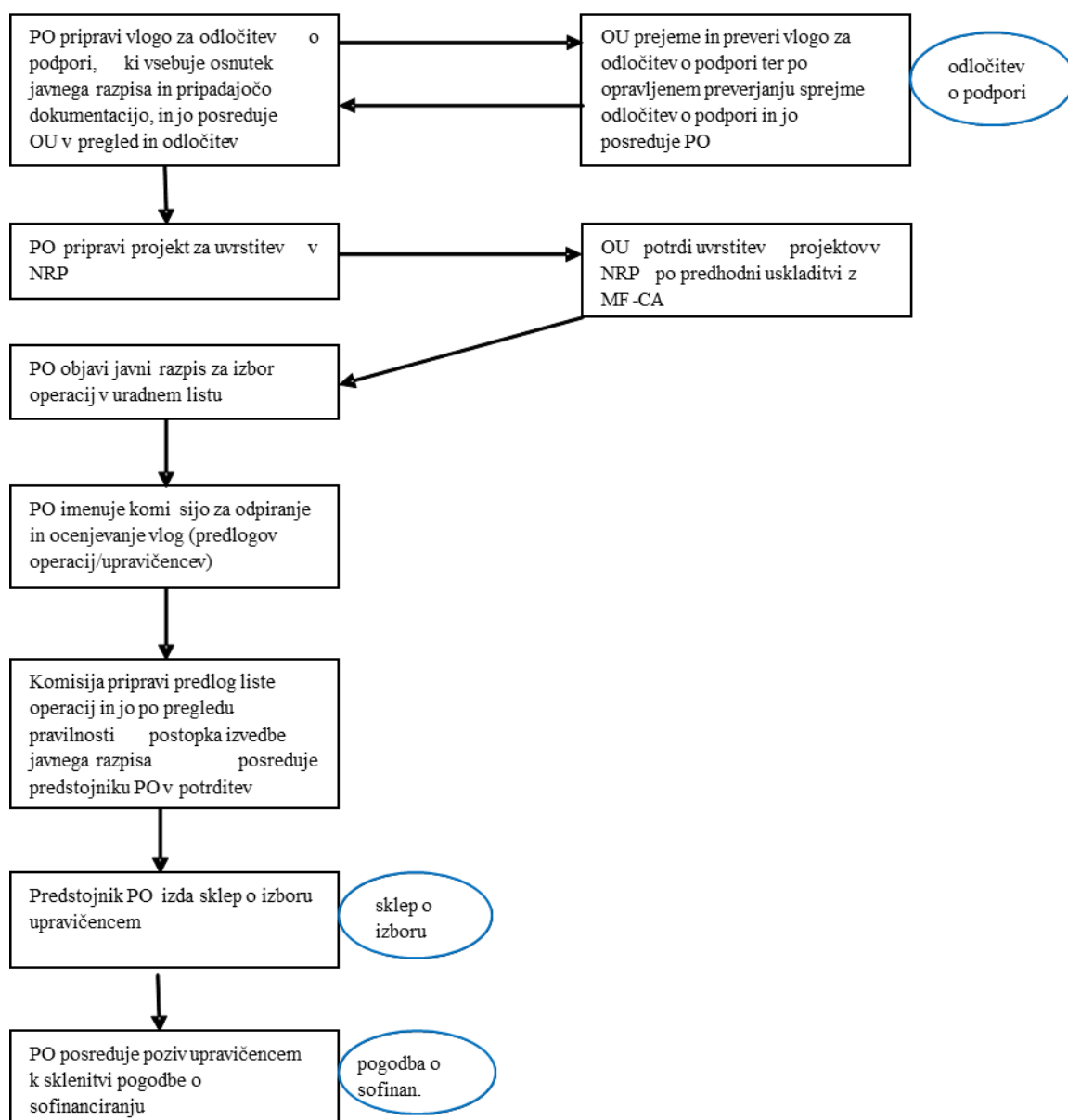
- (1) javni razpis (v nadaljevanju: JR)
- (2) javni poziv (v nadaljevanju: JP)
- (3) neposredna potrditev operacije (v nadaljevanju: NPO)

AD1 in AD 2) V primeru, ko je NIO javni razpis ali javni poziv:

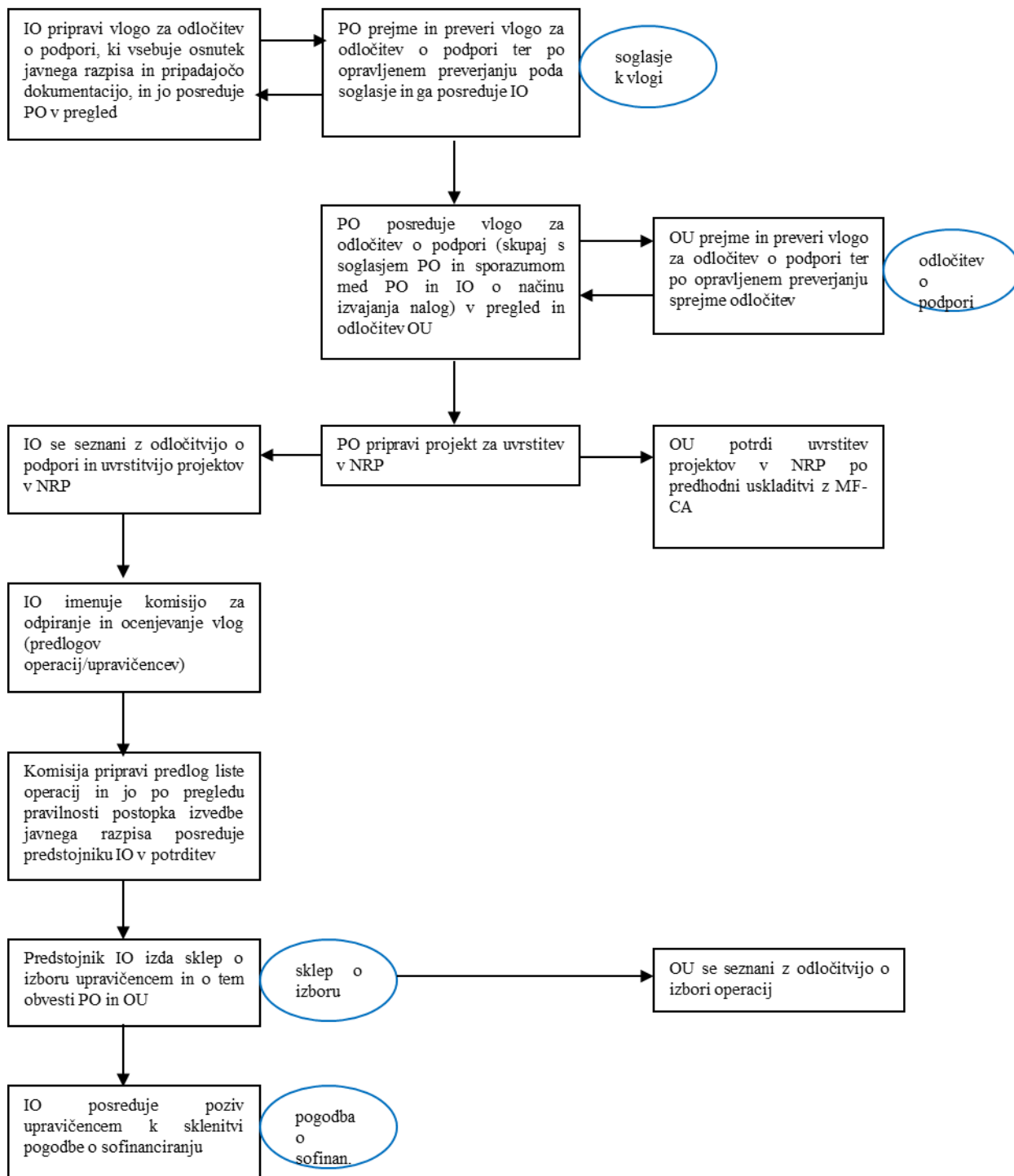
- javni razpis/javni poziv izvaja PO: OU prejme in preveri vlogo za odločitev o podpori javnemu razpisu/javnemu pozivu, ga po potrebi uskladi z neposrednim proračunskim uporabnikom v vlogi PO ter sprejme odločitev o podpori;
- javni razpis/javni poziv izvaja IO: OU pred sprejemom odločitve o podpori preveri predhodno soglasje PO k javnemu razpisu/javnemu pozivu ter sporazum o načinu izvajanja nalog med PO in IO.

AD3) OU v primeru, ko je NIO neposredna potrditev operacije, prejme in preveri vlogo za odločitev o podpori ter v primeru, da vloga izpolnjuje vse zahteve za potrditev operacije, izda odločitev o podpori in jo posreduje PO.

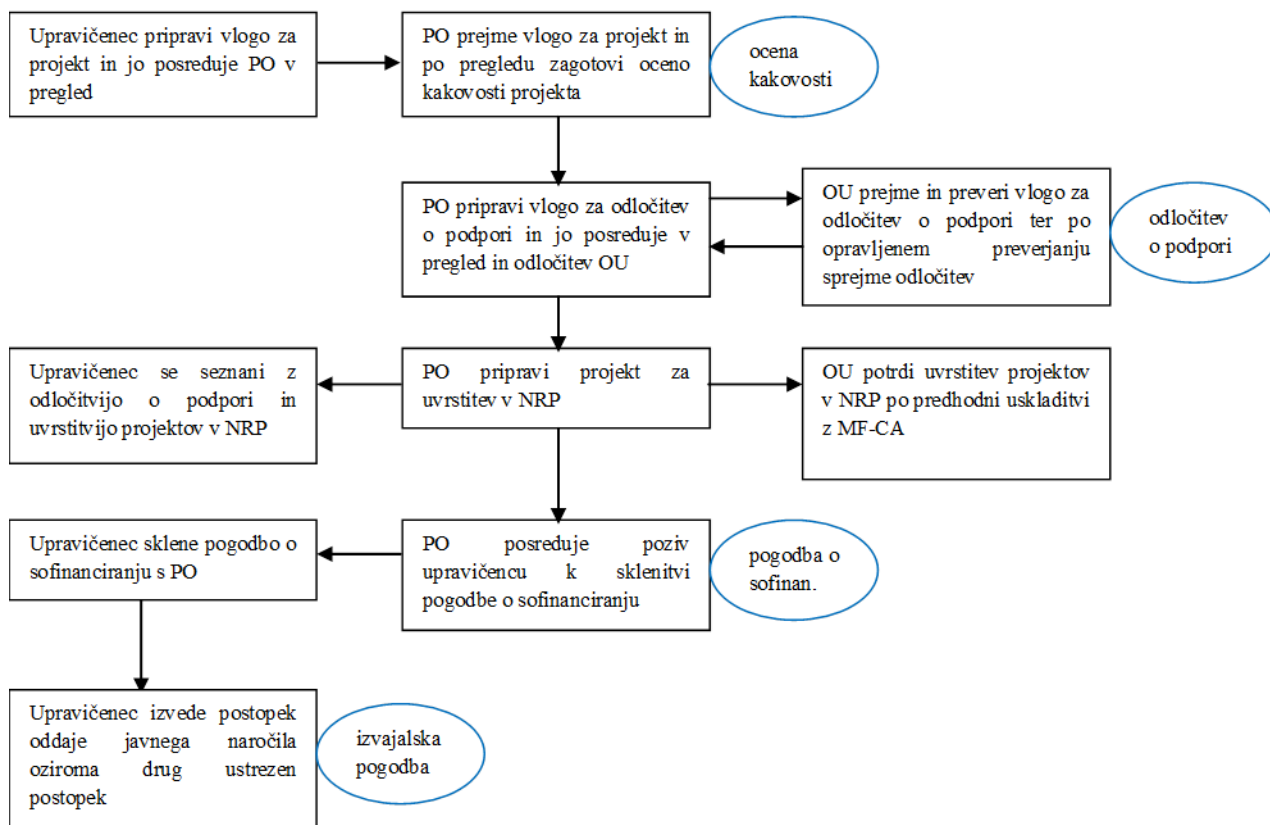
Slika 1.2.7: Potrjevanje in izvedba NIO javni razpis/javni poziv za izbor operacij, ko javni razpis za izbor operacij izvaja PO



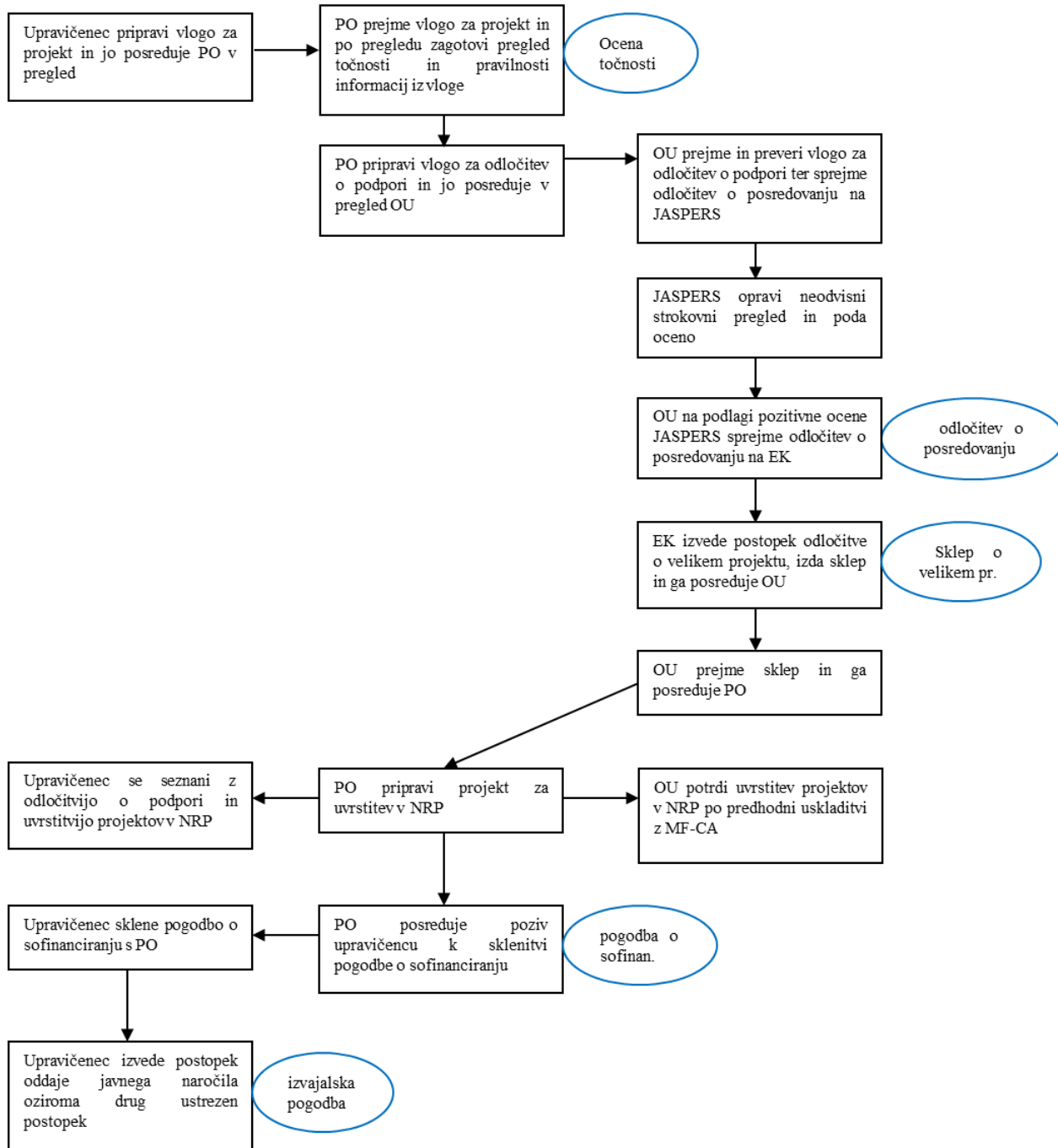
Slika 1.2.8: Potrjevanje in izvedba NIO javni razpis za izbor operacij, ko javni razpis/javni poziv za izbor operacij izvaja izvajalski organ



Slika 1.2.9: Potrjevanje in izvedba NIO neposredna potrditev operacije



Slika 1.2.10: Potrjevanje in izvedba NIO neposredna potrditev operacije v primeru velikega projekta



1.2.2.3.5 Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo;

OU zagotavlja, da so PO in upravičencem na voljo vse informacije, ki zagotavljajo pravilno opravljanje nalog. OU v ta namen izdaja ter na spletnih straneh objavlja navodila in smernice, s čimer je zagotovljeno učinkovito obveščanje udeležencev o njihovih pravicah in obveznostih. Vsa navodila OU so objavljena na spletni strani www.eu-skladi.si.

PO morajo za posamezen NIO upravičencem pojasniti pravila izvajanja in obveznosti, z namenom zagotavljanja upravičenosti povračila stroškov. Navodila morajo biti objavljena na spletnih straneh posredniških organov ter biti obvezna priloga k pogodbi o sofinanciranju. OU izvajanje tega preverja v okviru upravljalnih preverjanj.

1.2.2.3.6 Postopki za preverjanje operacij, vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami), ter navedba organov ali teles, ki takšna preverjanja izvajajo.

Postopki za preverjanje operacij ter navedba organov ali teles, ki preverjanja opravljajo so urejeni z naslednjimi domačimi pravnimi podlagami:

- *Uredba EKP;*
- *Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020;*
- *Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020;*
- *Navodila organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020;*
- *Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.*

Upravljalna preverjanja velja razumeti kot del notranjih kontrol, ki poleg postopkov preverjanj, vzpostavljenih za sredstva državnega proračuna, zajemajo tudi postopke, vzpostavljene posebej za sredstva evropske kohezijske politike tako, da ustrezajo specifičnim zahtevam evropskih uredb. Med upravljalna preverjanja uvrščamo preverjanja pred izdajo odločitve o podpori in preverjanja po podpisu pogodbe o sofinanciranju.

Ključno vlogo pri izvajanju upravljalnih preverjanj pred izdajo odločitve o podpori imajo notranje organizacijske enote OU (vsebinski sektor) in PO. Pred potrditvijo operacije se preveri skladnost s cilji OP EKP 2014–2020, možnost nastanka dvojnega financiranja iz drugih programov EU ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj za različne vrste izdatkov, spoštovanje horizontalnih politik in podobno. Po podpisu pogodbe o sofinanciranju ločimo tri vrste preverjanj, in sicer:

1. administrativna preverjanja,
2. preverjanja na kraju samem (v nadaljevanju: PKS) in
3. preverjanja opravljanja nalog iz drugega in tretjega odstavka 10. člena, ter drugega odstavka 13. člena Uredbe EKP - t. i. preverjanje nalog PO in IO.

AD1) Kot administrativna preverjanja se štejejo vsi obstoječi postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun). Le-ta morajo biti izvedena

kakovostno in pravočasno na način, da se pravočasno in učinkovito odkrijejo, preprečijo in odpravijo morebitne napake in nepravilnosti.

Administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvajajo OU, PO in IO. Administrativna preverjanja so pogoj za izplačilo iz državnega proračuna in se izvajajo pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna, razen pri izjemah po 32. členu Uredbe EKP, ko se administrativna preverjana lahko izvedejo po izplačilu iz državnega proračuna, vendar pred povračilom iz naslova prispevka EU v državni proračun. V okviru administrativnega preverjanja se preveri vsak zahtevek za izplačilo, ki ga predložijo upravičenci. Administrativna preverjanja se izvajajo 100%. To pomeni, da se preveri celoten zahtevek za izplačilo in vsa spremljajoča dokumentacija (pogodbe, seznam računov, naročilnice, dobavnice, tehnične specifikacije, bančne in druge garancije, poročilo o napredku, časovne preglednice, dokumentacijo o izvedbi postopka javnega naročila, posamezne gradbene situacije, dokumentacija zaposlitev, dokazila o plačilu in drugo). V dokazilo o opravljeni kontroli se izpolni kontrolni list, ki mora biti datiran in podpisan. Izjemo od 100% kontrole lahko narekujejo razlogi obsežnosti in praktičnosti kontrole, pri kateri se določi nižji odstotek izvajanja administrativnih preverjanj od predpisanega in še to samo za nekatere izdatke. Takšen vzorec in metodologijo mora potrditi OU. V primeru ugotovljenih napak vzorca je potrebno vzorec razširiti ali pregledati celotno populacijo, da se zagotovi, da ne gre za sistemske napake. Vzorčne kontrole se izkažejo kot učinkovite, če so dopolnjene s PKS. Dokazila, ki jih morajo predložiti upravičenci in jih je treba preveriti pri posameznih vrstah stroškov, so določena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 in v javnem razpisu/pozivu oz. neposredni potrditvi operacije. V primeru finančnih instrumentov se ZZI priloži poročilo v skladu z 41. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Pri administrativnih preverjanjih ločimo različne situacije. Te so lahko takšne, da je upravičenec PO ali IO ali pa ima PO/IO še upravičence.

V primeru, da PO izvede NIO (PO ima upravičenca/ce), se administrativno preverjanje izvaja na PO. To je pri skrbniku operacije/projekta, ki ima odgovornost za prvostopenjsko preverjanje. Le to izvede, ko od upravičenca prejme popoln zahtevek za izplačilo (ZZI s prilogami). Skrbnik pogodbe na PO prejeti ZZI preveri v skladu z nacionalno in evropsko zakonodajo, predvsem v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj, Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških in skladnost s priložniki PO in ne nazadnje tudi z določili samega NIO. Kot dokazilo o opravljenem preverjanju skrbnik izpolni kontrolni list za ZZI in kontrolni list za ustrezen strošek. Po uspešno opravljeni administrativnem preverjanju ZZI finančna služba PO izdela odredbe za izplačilo iz državnega proračuna. Finančna služba PO v sistemu MFERAC pripravi odredbe za izplačilo iz državnega proračuna. Odredbe se po izvršitvi plačila prenesejo v informacijski sistem ISARR2. V sistemu ISARR2 jih na ZZI naveže oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja pri PO in hkrati vpiše tudi druge vire financiranja. Po izvršitvi plačila iz državnega proračuna PO do Ministrstva za finance (MF) vzpostavi terjatev, ki je sestavni del predanega ZZI na MF-CA. V primeru, ko PO izvede NIO, se priporoča, da skrbnik pri PO za večje investicijske operacije vsaj dvakrat v njeni življenjski dobi opravi tudi PKS, da se prepriča, da posredovani dokumenti za izplačilo ZZI dejansko odražajo stanje na terenu. Delovanje samega PO preveri OU s preverjanjem opravljanja nalog iz drugega in tretjega odstavka 10. člena ter drugega odstavka 13. člena Uredbe EKP - t. i. preverjanjem nalog posredniškega organa. Vse vrste preverjanj se dokumentirajo s kontrolnim listom.

V primeru, da NIO izvaja IO, administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 opravlja PO oziroma IO, v kolikor se bile nanj s sporazumom prenesene naloge opravljanja administrativnih preverjanj ter zagotovljena ločenost funkcij. Če administrativna preverjanja izvaja IO, potem IO od upravičenca prejme popoln zahtevek za izplačilo z vsemi obveznimi prilogami, ki omogočajo hitro in uspešno izplačilo ZZI. IO prejet ZZI s prilogami administrativno pregleda v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo, izloči neupravičene stroške in pripravi odredbo za izplačilo, ki jo posreduje PO, ki opravi plačilo (mogoč je tudi primer da IO samo izvede plačilo ZZI, če ima dostop do proračunskih postavk PO). Po

opravljenem izplačilu PO vzpostavi terjatev do MF, ki je sestavni del predanega ZZI na MF-CA. PO z vzorčnim preverjanjem ZZI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 po metodologiji zagotavlja ustrezno in pravilno izvajanje administrativnih preverjanj. Izvajanje nalog iz sporazuma o načinu izvajanja nalog IO preverja PO na način, kot to opravlja OU na PO. To je na način, kot je določeno v Navodilih organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj, ki v tem delu operacionalizirajo določila Uredbe (EU) št. 1303/2013. OU s kontrolo nalog PO in ob zaznavi povečanih tveganj opravi t. i. preverjanje nalog posredniškega organa. Te naloge lahko OU preveri tudi, če opravi PKS operacije/projekta, ki ga izvaja IO.

V primeru, da OU, PO ali IO nastopa hkrati v vlogi upravičenca na isti operaciji, lahko administrativna preverjanja (če mu je bila ta naloga prenesena) izvaja sam, vendar mora pri tem zagotoviti ločenost funkcij. To pomeni, da v primeru združitve nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter izvajanja na drugi na isti operaciji, organ ločenost funkcij zagotovi z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote samega organa.

V okviru projekta TP OU, PO, IO, MF-CA in RO nastopajo v vlogi upravičenca. Administrativno preverjanje izdatkov tehnične podpore po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za organe upravljanja in nadzora ter posredniške organe izvaja OU, ki ima za to zagotovljeno ustrezno ločenost funkcij. Upravljalna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za izvajalske organe (IO) izvaja pristojno ministrstvo, ki je v vlogi PO. Za izvajanje teh preverjanj je treba poleg Navodil organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj obvezno upoštevati tudi Navodila OU za izvajanje tehnične podpore, kjer je podrobneje opredeljena vsebina in način preverjanja, vključno z določili glede hranjenja dokumentacije za izdatke, nastale v okviru operacij TP.

AD2) Izvajanje PKS opravljajo organ upravljanja in posredniški organi. Namen PKS je zagotoviti, da so navedeni stroški za blago, storitve in gradnje resnično nastali in da se uporabljajo v/za namen, za katerega so bila dodeljena sredstva evropske kohezijske politike. Preveri se, ali je bila operacija dejansko izpeljana, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd. PKS se izvede, ko je projekt že v izvajanju in je že razviden njegov fizični in finančni napredek.

Kontrolna enota OU vsako leto pripravi načrt izvajanja PKS, ki jih bosta opravila OU in PO. Osnova za določitev seznama operacij, ki bodo predmet PKS, je vsakoletna analiza tveganja. Uporabljeno metodo vzorčenja kontrolna enota vsako leto pregleda in jo po potrebi ustrezno spremeni oziroma dopolni. Kadar se na kraju samem preverja PO oziroma IO, se hkrati opravijo tudi upravljalna preverjanja nalog iz drugega in tretjega odstavka 10. člena, ter drugega odstavka 13. člena Uredbe EKP- t. i. preverjanje nalog PO in IO.

O opravljenih PKS OU in PO vodita natančno evidenco, ki se vodi in shranjuje v IS OU. OU pa lahko na podlagi strokovne ocene (dodatno odkritih tveganj, preteklih izkušenj, priporočil nadzornih organov ipd.) določi tudi večji obseg preverjanj (dodatna preverjanja).

PO mora po prejemu letnega seznama operacij, za katere mora izvesti PKS v skladu z zavezami iz dogovora o izvedbi PKS za posamezno leto, sporočiti kontrolni enoti OU časovni načrt izvedbe preverjanj in o izvedbi preverjanj pravočasno poročati OU. Priporočljivo je, da se vse investicijske operacije, kjer je življenjska doba daljša od programskega obdobja, pregledajo najmanj enkrat v programskem obdobju. Za večje infrastrukturne operacije, ki se izvajajo več let, se priporoča dve ali več PKS med izvajanjem in ob zaključku operacije. Za operacije, sestavljene iz različnih storitvenih aktivnosti (npr. usposabljanje, svetovanje, delavnice, zaposlitvene sheme ipd.), lahko PKS vključuje tudi udeležbo na tovrstnih dogodkih. V teh primerih je za preveritev dejanske izvedbe izobraževanja smiselna izvedba nenapovedanega PKS. V ta namen ob potrditvi letnega plana PKS OU s strani PO za izbrane operacije pridobi plan dogodkov, da se pregledi na operacijah ne podvajajo.

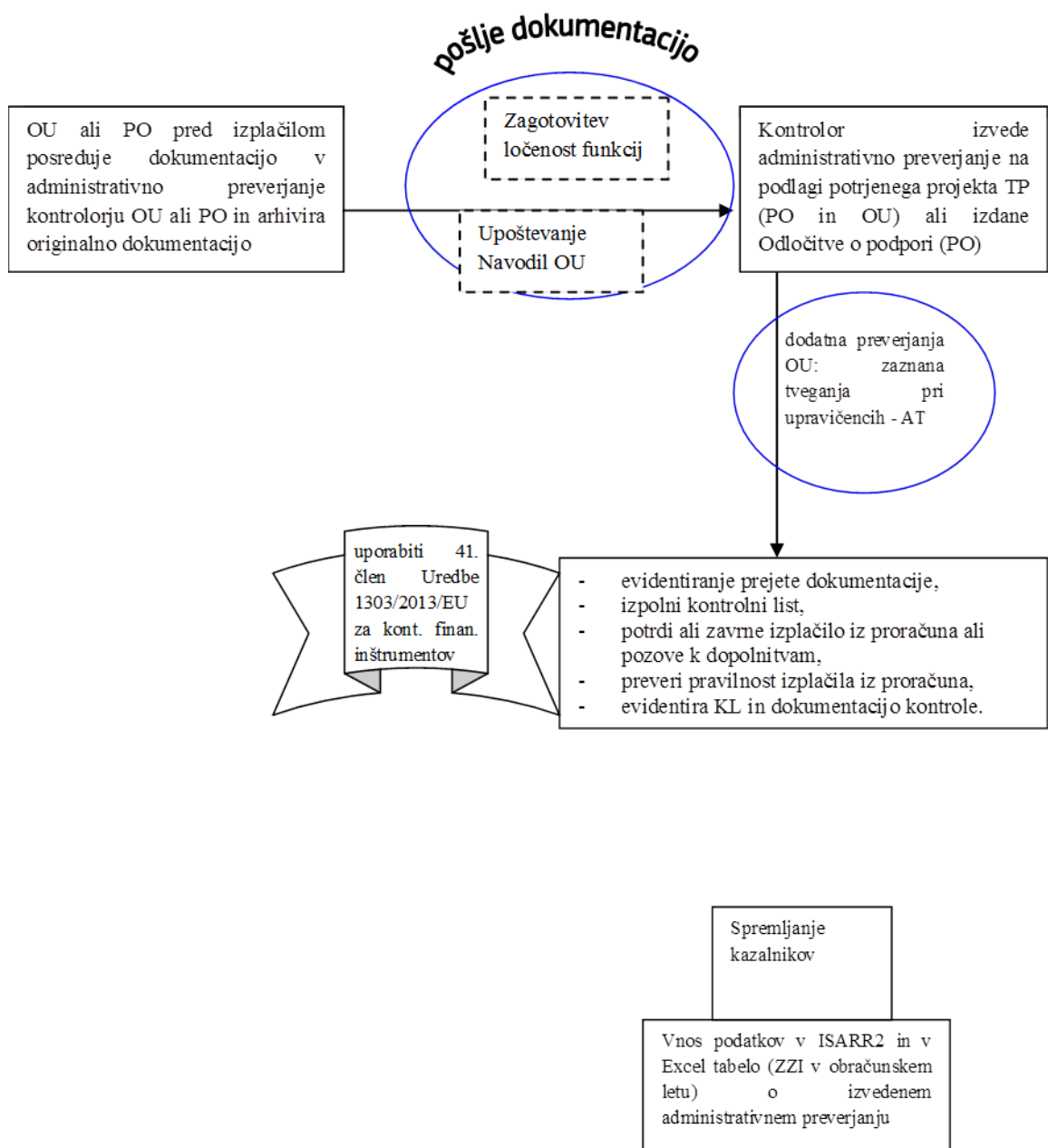
Ker lahko PKS in administrativna preverjanja izvajajo različne osebe, je treba zagotoviti, da vse vključene osebe pravočasno prejmejo ustrezne informacije o rezultatih pregledov, ki so že bili izvedeni.

Pravilnost in učinkovitost izvajanja PKS s strani PO lahko OU preveri v okviru preverjanja opravljanja nalog PO ali na način, da se udeleži PKS, ki ga izvaja PO.

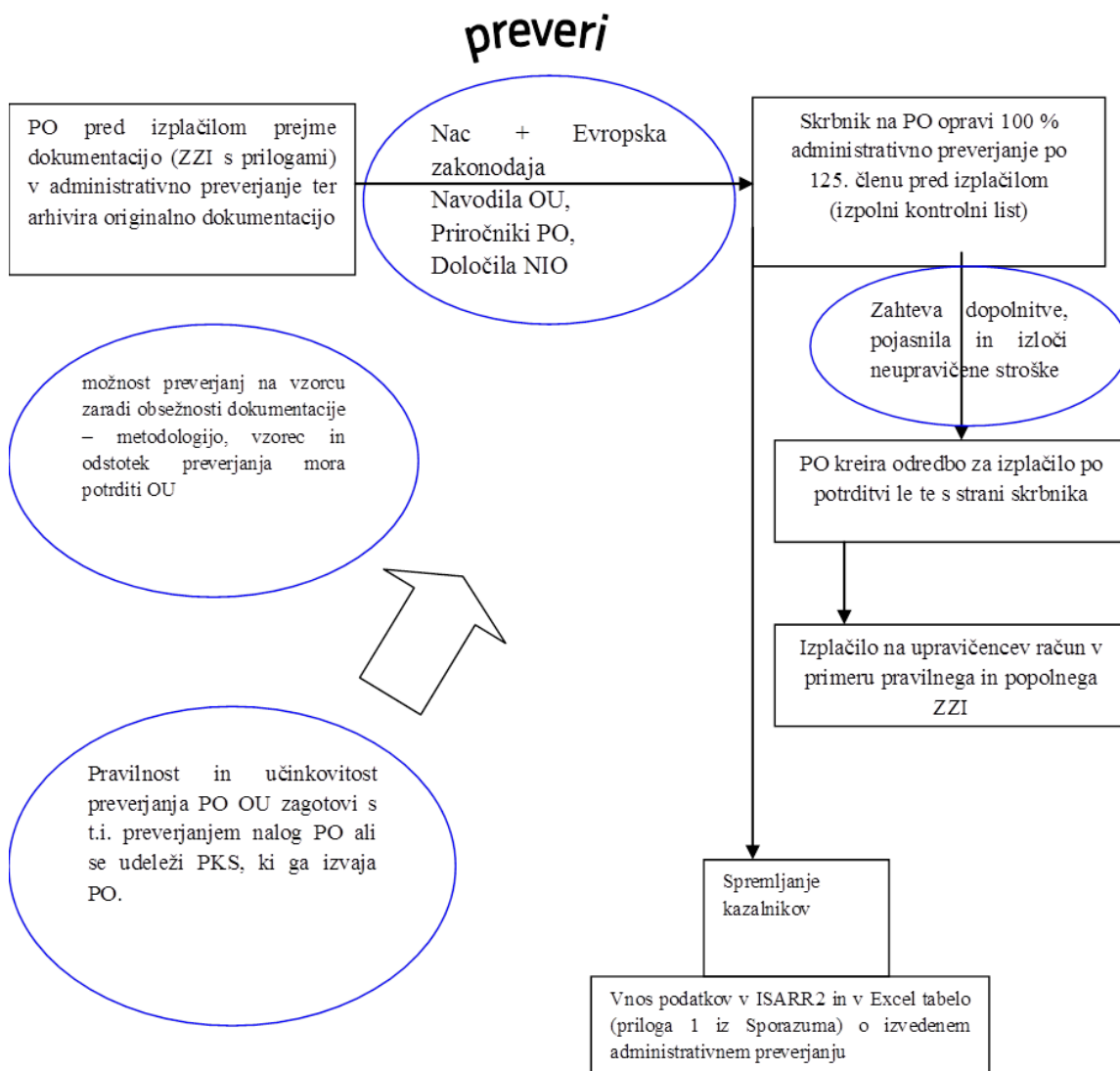
AD3) Preverjanje nalog PO opravlja OU. Preverjanja nalog IO opravlja PO. Gre za opravljanje preverjanj, s katerimi se zagotovi, da sistem deluje in da obstajajo zadostna zagotovila za pravilno izvajanje nalog PO/IO, ki izhajajo iz Uredbe EKP. OU in PO na podlagi 12. člena Uredbe EKP skleneta sporazum, kjer se podrobneje dogovorita o načinu izvajanja nalog PO. Zaradi razdelitve nalog PO na postopek načrtovanja, izbora in izvajanja operacij se naloge kontrole razdelijo med notranje organizacijske enote OU, glede na pristojnost posamezne NOE. Pri tej vrsti kontrole se preveri pravilnost izvajanja nalog PO/IO in ustreznost izvedenih preverjanj (administrativnih in na kraju samem), z namenom dobiti zadostna zagotovila glede učinkovitosti in uspešnosti izvajanja nalog PO, da se z ustreznim preverjanjem usmeri in nadzoruje PO in posledično zmanjša tveganje za uspešno črpanje evropskih sredstev. Na enak način in z enakim namenom preverja PO izvajanje nalog IO.

O izvedeni kontroli se izpolni kontrolni list, iz katerega mora biti razvidno, kaj in kako je bilo preverjeno in kakšne so ugotovitve z eventualnimi pozivi za odpravo ugotovljenih nepravilnosti (PO/IO) in roki za odpravo le-teh.

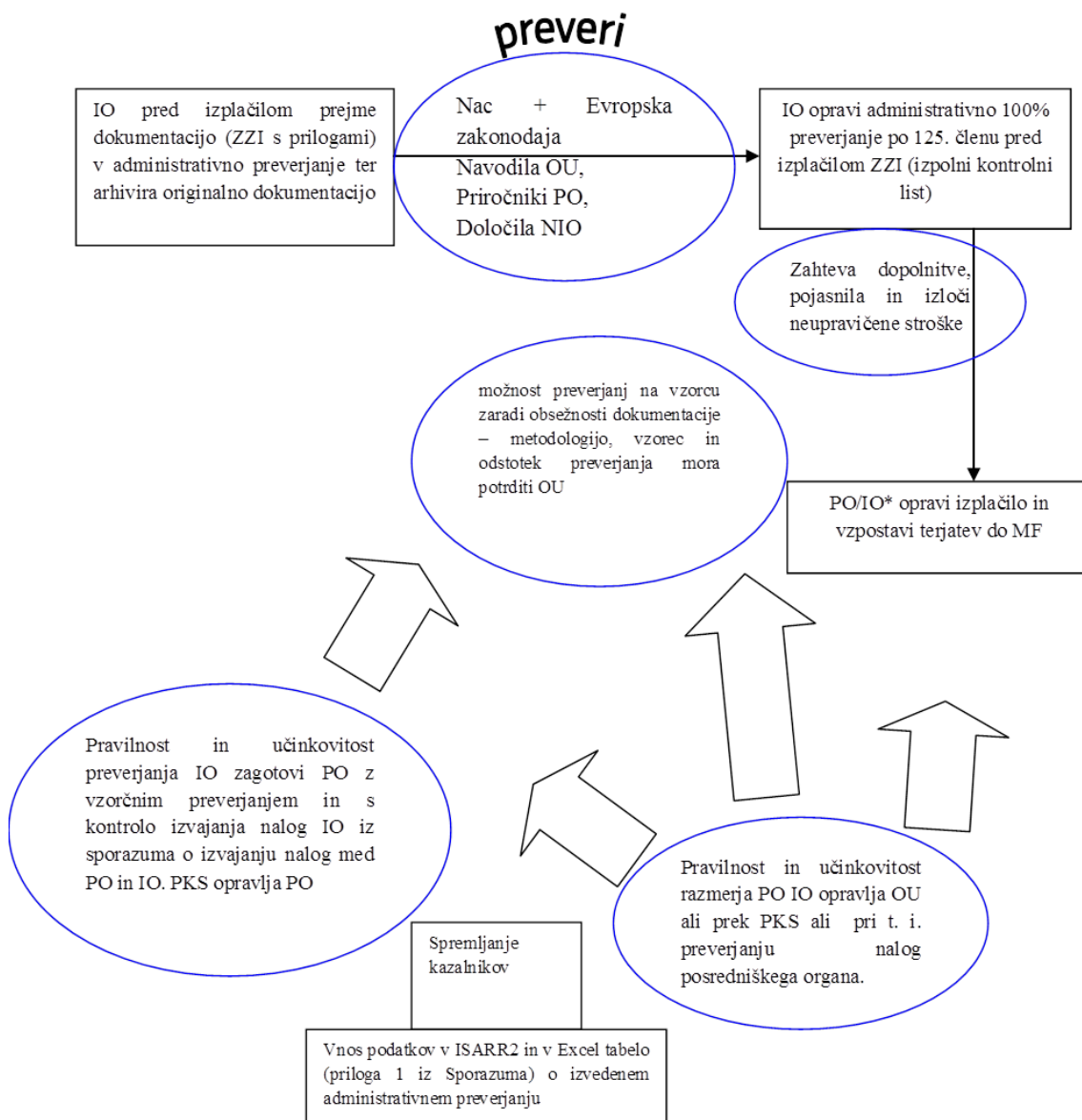
Slika 1.2.11: Izvajanje administrativnega preverjanja, ko je OU/PO upravičenec



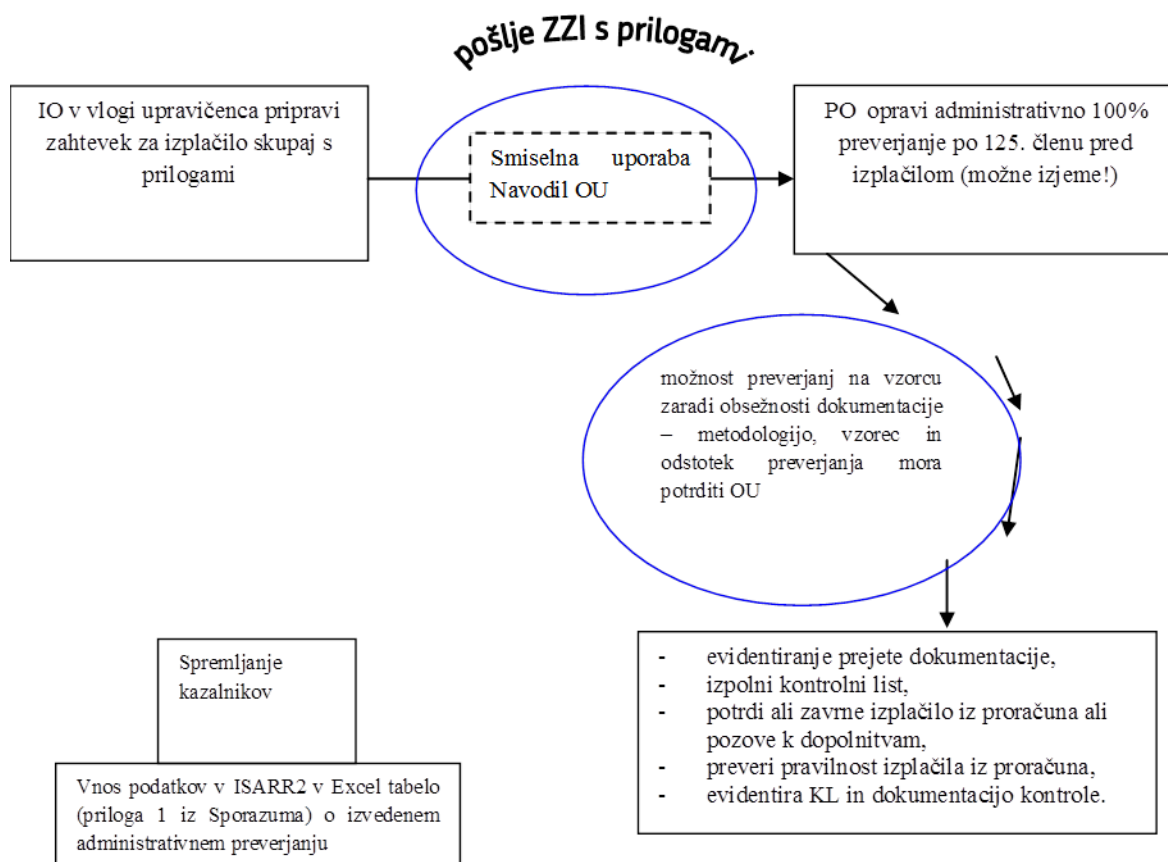
Slika 1.2.12: Izvajanje administrativnega preverjanja, ko PO izvaja NIO



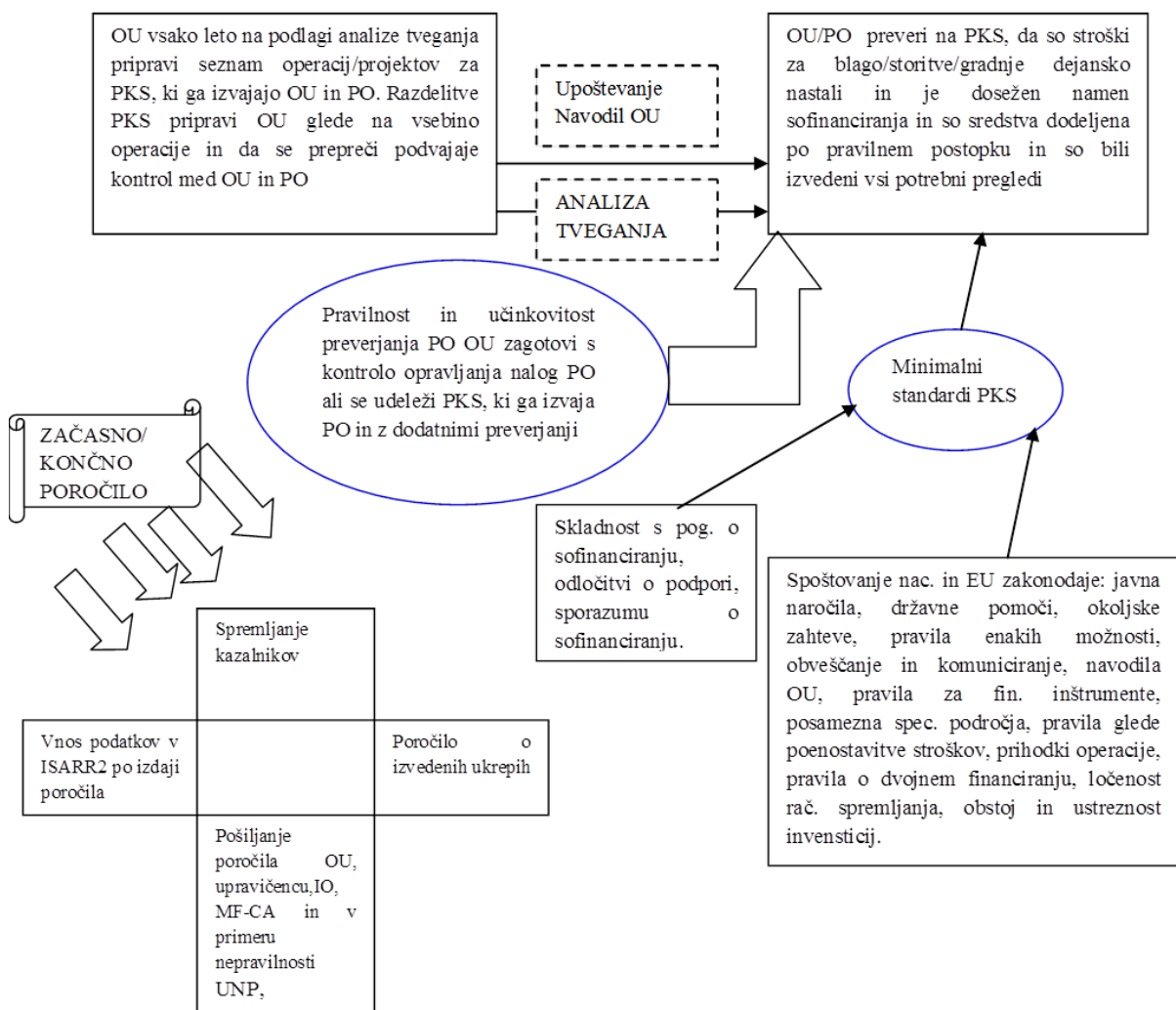
Slika 1.2.13: Izvajanje administrativnega preverjanja, ko IO izvaja NIO



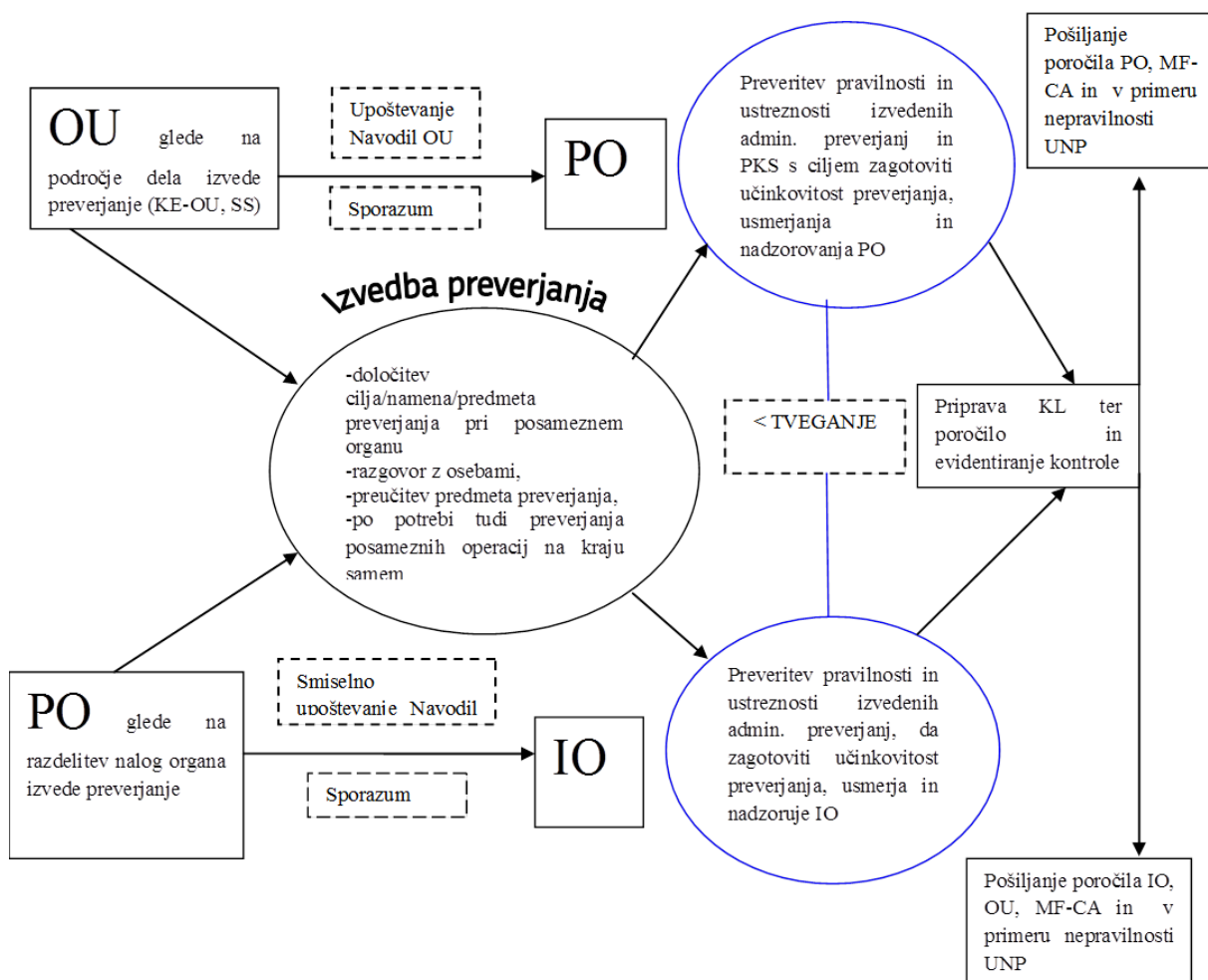
Slika 1.2.14: Izvajanje administrativnega preverjanja, ko PO ni upravičenec. Upravičenec je IO



Slika 1.2.15: Preverjanje na kraju samem



Slika 1.2.16: Preverjanja opravljena nalog posredniških in izvajalskih organov



1.2.2.3.7 Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za izplačilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo

Pravila, ki urejajo postopke, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za izplačilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, so opredeljena v naslednjih predpisih in aktih:

- Uredba EKP;
- Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014–2020;
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020;
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020;
- Navodila OU za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020.

Upravičenec kreira ZZI s prilogami v IS OU ter ZZI s prilogami (skladno s pogodbo o sofinanciranju) posreduje PO, kjer se dokumentacija ustrezno evidentira. Trenutno se kot informacijski sistem OU uporablja ISARR2.

Skrbnik pogodbe izvede administrativno kontrolo ZZI in prilog ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi oz. zavrne ZZI. Ko je ZZI popoln, skrbnik ustrezen ZZI posreduje v finančno službo (v nadaljevanju: FS). Po uspešno opravljenem administrativnem preverjanju ZZI finančna služba PO izdela odredbe za izplačilo iz državnega proračuna. FS na PO v sistemu MFERAC pripravi odredbe za izplačilo iz državnega proračuna. Odredbe se po izvršitvi plačila prenesejo v sistem ISARR2. V sistemu ISARR2 jih na ZZI naveže oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja pri PO in hkrati vpiše tudi druge vire financiranja. Po izvršitvi plačila iz državnega proračuna PO do Ministrstva za finance vzpostavi terjatev, ki je sestavni del predanega ZZI na MF-CA.

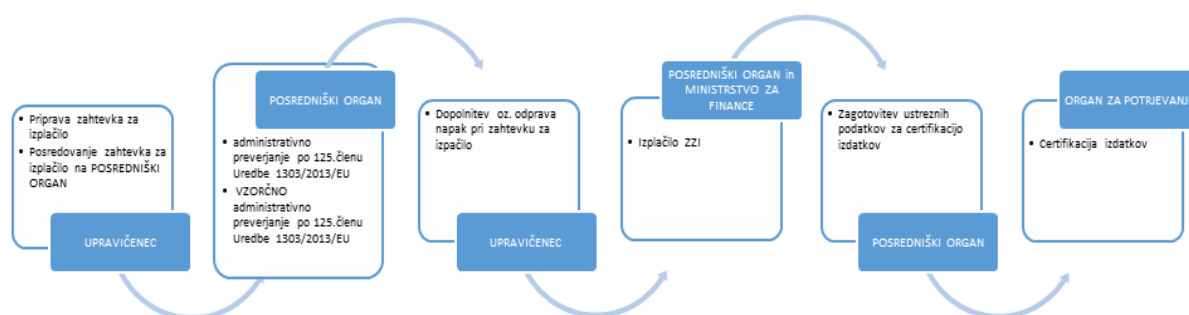
V primeru, da NIO izvaja IO, IO od upravičenca prejme popoln zahtevek za izplačilo z vsemi obveznimi prilogami, ki omogočajo hitro in uspešno izplačilo ZZI. IO prejet ZZI s prilogami administrativno pregleda v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo, izloči neupravičene stroške in pripravi odredbo za izplačilo, ki jo posreduje PO, ki opravi plačilo (mogoč je tudi primer, da IO samo izvede plačilo ZZI, če ima dostop do proračunskih postavk PO). Po opravljenem izplačilu PO vzpostavi terjatev do Ministrstva za finance, ki je sestavni del predanega ZZI na MF-CA.

Neposredni proračunski uporabnik v vlogi PO je dolžan takoj po izplačilu, najkasneje pa v roku 30 dni od izplačila iz državnega proračuna, pripraviti in posredovati morebitna dodatna dokazila za popoln in pravilen ZZI za sredstva (primer investicijskih transferov občinam in posrednim proračunskim uporabnikom ter v primeru predplačil), založena iz državnega proračuna za nemoteno zagotavljanje financiranja operacij v okviru operativnega programa. Neposredni proračunski uporabnik tovrstne ZZI ustrezno označi v informacijskem sistemu ter v najkrajšem možnem času zagotovi vsa potrebna dokazila za certificiranje organu za potrjevanje.

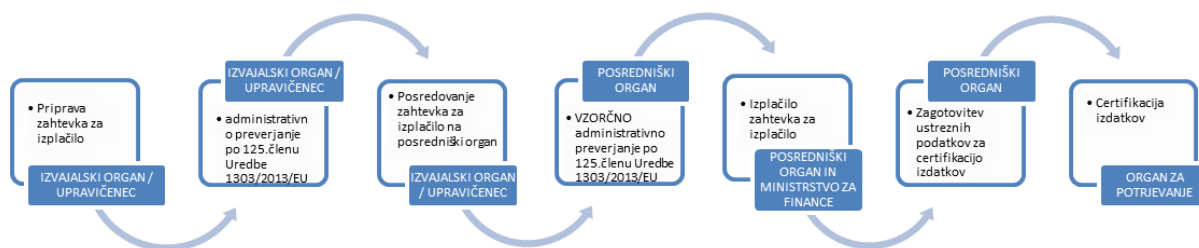
Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije MF-CA.

1.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za izplačilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe

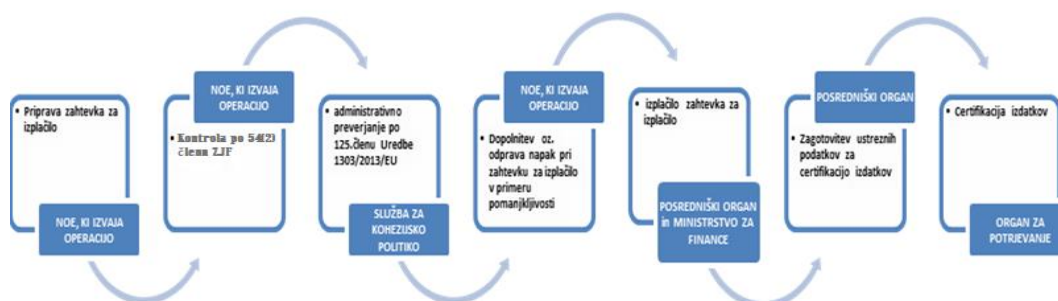
a. administrativno preverjanje izvaja PO



b. administrativno preverjanje izvaja IO, PO izvaja vzorčno administrativno preverjanje



c. administrativno preverjanje izvaja PO, ministrstvo je hkrati v vlogi upravičenca in posredniškega organa



1.2.2.3.9 Postopki, s katerimi organ upravljanja posreduje informacije organu za potrjevanje vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

1.2.2.3.10 Postopki, s katerimi organ upravljanja posreduje informacije revizijskemu organu vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi;

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

1.2.2.3.11 Sklic na nacionalna pravila za upravičenost, ki jih je določila država članica in se uporabljajo za operativni program

Pravila, ki urejajo upravičenost porabe sredstev, so opredeljena v naslednjih predpisih in aktih:

- Uredba EKP;
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020;
- Navodila organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020.

1.2.2.3.12 Postopki za pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji

Poročilo o izvajanju za posamezno leto (od leta 2016 dalje)

Letno poročilo je določeno v 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 in v Prilogi V, Delu A Izvedbene Uredbe Komisije (EU) št. 2015/207¹¹, ki opredeljuje informacije, ki se v izvajanju OP EKP 2014–2020 zahtevajo vsako leto od leta 2016 naprej.

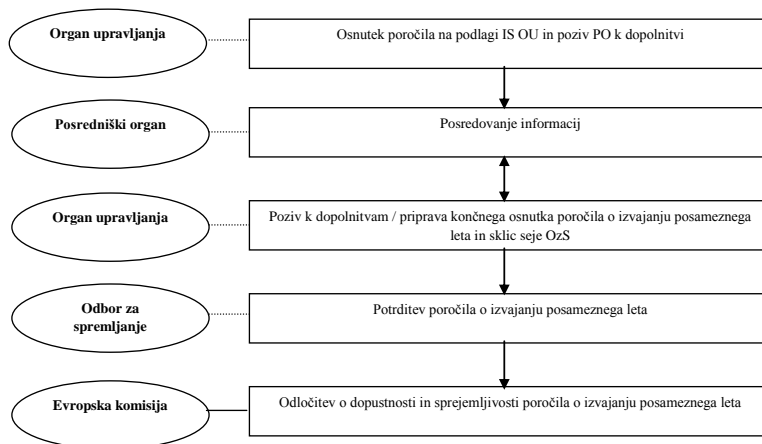
¹¹ Izvedbena Uredba Komisije (EU) 2015/207 z dne 20. 1. 2015 o določitvi podrobnih pravil za izvajanje Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z vzorci za poročila o napredku, predložitev informacij o velikem, skupni akcijski načrt, poročila o izvajanju za cilj »naložbe za rast in delovna mesta«, izjavo o upravljanju, revizijsko strategijo, revizijsko mnenje in letno poročilo o nadzoru ter metodologijo, ki se uporabi pri izvajanju analize stroškov in koristi, in v skladu z Uredbo (EU) št. 1299/2013 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z vzorcem za poročila o izvajanju za cilj »evropsko teritorialno sodelovanje«.

Postopek priprave in predložitve letnih poročil

OU na podlagi izpisov iz IS OU pripravi osnutek poročila posameznega leta in do 1. 2. vsakega leta pozove PO k njegovi dopolnitvi v okviru pripravljene strukture.

PO do najkasneje do 1. 3. vsakega leta posredujejo informacije. V primeru potrebnih popravkov, dopolnitev ali zaradi nejasnosti OU pozove PO k popravkom, dopolnitvam in pojasnilom. OU skliče sejo OzS, ki potrdi poročilo posameznega leta. OU posreduje Letno poročilo o izvajanju OP EKP 2014–2020 do 31. 5. vsakega leta na EK. OU na podlagi pripomb EK po potrebi zaprosi PO za dodatne informacije oz. sam spremeni, dopolni ali pojasni poročilo o izvajanju posameznega leta. Sprejeto poročilo o izvajanju posameznega leta OU objavi na spletnih straneh.

Slika 1.2.17: Splošni shematski prikaz postopka priprave in predložitve poročila o izvajanju za posamezno leto



Poročilo o izvajanju posameznega leta, predloženega v letu 2017 in 2019

Priloga V, Del B Izvedbene Uredbe (EU) št. 2015/207 opredeljuje dodatne informacije, ki jih je treba zagotoviti v poročilih, predloženih leta 2017 in 2019. Priloga V, Del C Izvedbene Uredbe (EU) št. 2015/207 pa opredeljuje še informacije, ki jih je treba zagotoviti v poročilu, predloženem leta 2019.

Postopek priprave in predložitve poročila posameznega leta, predloženega v letu 2017 in 2019

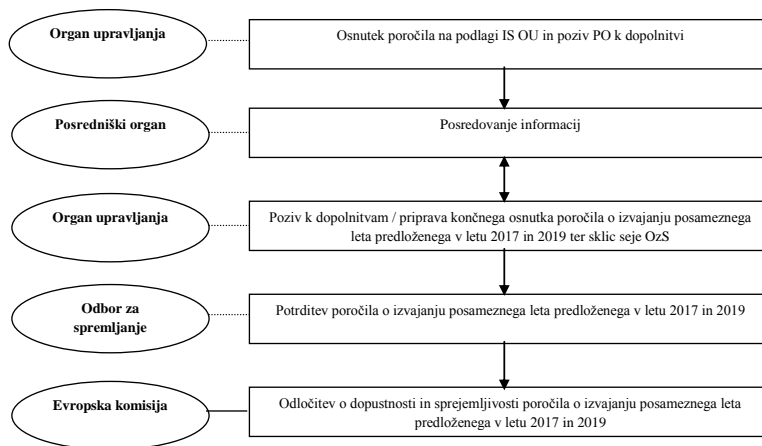
OU na podlagi izpisov iz IS OU pripravi osnutek poročila posameznega leta, predloženega v letu 2017 in 2019 in do 1. 3. vsakega leta pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila posameznega leta v okviru pripravljene strukture. PO do najkasneje 1. 4. leta 2017 in 2019 posredujejo informacije. V primeru potrebnih popravkov, dopolnitev ali nejasnosti, OU pozove PO k popravkom, dopolnitvam in pojasnilom.

OU skliče sejo OzS, ki potrdi poročilo posameznega leta, predloženega 2017 in 2019.

OU posreduje letno poročilo o izvajanju OP EKP 2014–2020, predloženega v letu 2017 in 2019, do 30. 6. 2017 in 30. 6. 2019. OU na podlagi pripomb EK po potrebi zaprosi PO za dodatne informacije oz. sam spremeni, dopolni ali pojasni poročilo o izvajanju posameznega leta, predloženega v letu 2017 in 2019.

Sprejeto poročilo o izvajanju posameznega leta, predloženega v letu 2017 in 2019, OU objavi na spletnih straneh.

Slika 1.2.18: Splošni shematski prikaz postopka priprave in predložitve poročila o izvajanju OP posameznega leta predloženega v letu 2017 in 2019



Končno poročilo o izvajanju

Priloga V, Del B Izvedbene Uredbe (EU) št. 2015/207 opredeljuje informacije, ki jih je treba zagotoviti v končnih poročilih. Priloga V, Del C Izvedbene Uredbe (EU) št. 2015/207 pa opredeljuje še dodatne informacije, ki jih je treba zagotoviti v končnem poročilu poleg informacij iz dela A in B Priloge V Izvedbene Uredbe (EU) št. 2015/207. Postopek priprave in potrditev končnega poročila bo opredeljen z eno od sprememb navodil OU.

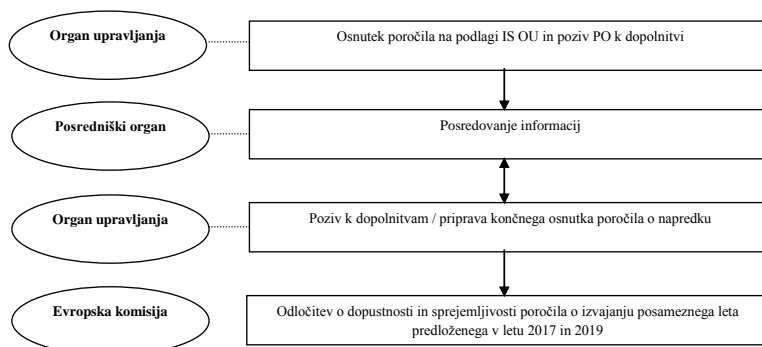
Poročilo o napredku

V skladu z določili Uredbe (EU) št. 1303/2013 in Izvedbene Uredbe (EU) št. 2015/207 je poročilo o napredku razdeljeno na pet delov. Priloga V Izvedbene Uredbe (EU) št. 2015/207 opredeljuje informacije in oceno, ki se zahtevajo za vse evropske strukturne in investicijske sklade ter informacije in oceno, ki se zahtevajo v poročilu o napredku o pobudi za zaposlovanje mladih.

Postopek priprave in predložitve poročila o napredku

OU na podlagi izpisov iz IS OU pripravi osnutek poročila o napredku in do 1. 5. 2017 in 1. 5. 2019 leta pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila o napredku v okviru pripravljene strukture. PO do najkasneje 1. 6. vsakega leta posredujejo informacije. V primeru potrebnih popravkov, dopolnitev ali nejasnosti OU pozove PO k popravkom, dopolnitvam in pojasnilom. OU posreduje poročilo o napredku do 31. 8. 2017 in do 31. 8. 2019.

Slika 1.2.19: Splošni shematski prikaz postopka priprave in predložitve poročila o napredku



1.2.2.3.13 Postopki za pripravo izjave o upravljanju

OU pripravi izjavo o upravljanju v skladu s predlogo v Prilogi VI Uredbe (EU) št. 2015/207 in v skladu s Smernicami za države članice o pripravi izjave o upravljanju in letnega povzetka, ki jih je pripravila EK, v kateri zagotavlja, da:

- so informacije v računovodskih izkazih ustrezno predstavljene, popolne in točne v skladu s 1. točko 137. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- so bili izdatki, vneseni v računovodske izkaze, porabljeni za predvidene namene, kot so opredeljeni v Uredbi (EU) št. 1303/2013, in skladno z načelom dobrega finančnega poslovanja;
- sistem upravljanja in nadzora, vzpostavljen za program, zagotavlja potrebna jamstva glede zakonitosti in pravilnosti z izkazi povezanih transakcij v skladu z veljavno zakonodajo.

Na podlagi pripravljenega letnega povzetka, ki je priloga k izjavi o upravljanju, bo OU potrdil tudi, da:

- so nepravilnosti, ugotovljene v končnih revizijskih poročilih ali poročilih o nadzoru v zvezi z obračunskim letom, ustrezno obravnavane v računovodskih izkazih;
- so izdatki, katerih zakonitost in pravilnost se trenutno še preverja, do zaključka preverjanja izključeni iz računovodskih izkazov;
- so podatki, povezani s kazalniki, mejniki in napredkom programa, ki se zahtevajo v skladu z 2. točko 125. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013, zanesljivi;
- so vzpostavljeni učinkoviti in sorazmerni ukrepi za preprečevanje goljufij, pri katerih se upoštevajo ugotovljena tveganja;
- ni nerazkritih informacij, ki bi lahko škodile ugledu kohezijske politike.

Izjavo o upravljanju podpiše vodja OU. Za namen nemotene in pravočasne priprave izjave o upravljanju je bil med organi RO, MF-CA in OU sklenjen sporazum o sodelovanju, ki določa postopke in roke za njeno pripravo. V skladu z navedenim sporazumom OU prejme končne računovodske izkaze od MF-CA do 15. 1. vsakega leta in predloži izjavo o upravljanju RO predvidoma do 23. 1. vsakega leta.

OU posreduje izjavo o upravljanju preko SFC na EK do 15. februarja vsakega leta.

1.2.2.3.14 Postopki za pripravo letnega povzetka končnih revizijskih poročil in izvedenih kontrol vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi

OU pripravi letni povzetek v skladu s predlogo v Prilogi 1 Smernic za države članice o pripravi izjave o upravljanju in letnega povzetka, ki jih je pripravila EK in vsebuje 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 OU, skladno z določili sporazuma o načinu izvajanja nalog, posredujejo sezname vseh izvedenih preverjanj. PO mora najkasneje do 15. 11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način, določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vse zahteve za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30. 6. v tekočem letu). PO mora organu upravljanja najkasneje do 15. 11. v tekočem letu poročati o rezultatih izvedbe vseh preverjanj na kraju samem, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v

prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vsa izvedena preverjanja na kraju samem, tako tista iz letnega načrta kot ostala preverjanja na kraju samem, ki jih je dodatno izvedel PO. Za namen poročanja se smatra, da je preverjanje izvedeno, ko je izdano končno poročilo.

Posredniški organ mora, skladno z navodili za upravljanja preverjanja, spremljati izvedbo ukrepov, ki jih v primeru ugotovljenih nepravilnosti s končnim poročilom naloži upravičencu in so posledica izvedbe preverjanja na kraju samem, ter o tem poročati tudi OU.

V primerih, ko v sistemu nastopa tudi IO, mora PO zagotoviti poročanje o izvedenih preverjanjih tudi s strani IO in jih posredovati na OU, v skladu z zgoraj navedenimi roki.

OU pripravi tudi 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. V izogib ponavljanju informacij, ki jih bo RO navedel v letnem poročilu o nadzoru, bo letni povzetek vključeval sklice na dele letnega poročila o nadzoru.

Letni povzetek podpiše vodja OU. Za namen nemotene in pravočasne priprave izjave o upravljanju, je bil med organi (RO, MF/CA in OU) sklenjen sporazum o sodelovanju, ki določa postopke in roke za njeno pripravo. V skladu z navedenim sporazumom OU prejme vsa končna revizijska poročila od RO do 15. 12. vsakega leta in končne računovodske izkaze od MF/CA do 15. 1. vsakega leta ter predloži letni povzetek RO predvidoma do 23. 1. vsakega leta.

OU posreduje letni povzetek preko SFC na EK do 15. 2. vsakega leta.

1.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o postopkih usposabljanja

OU zagotavlja obveščenost zaposlenih o usposabljanjih za namene izvajanja evropske kohezijske politike ter spremembah z redno komunikacijo med različnimi deležniki v procesu evropske kohezijske politike. Usposabljanja potekajo v skladu z letnim načrtom usposabljanj, ki se pripravi za notranje organizacijske enote. Vse informacije o usposabljanjih so zaposlenim posredovane tudi preko oglasne deske.

1.2.2.3.16 Postopki organa upravljanja glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013

(1) Obravnava »pritožb« oziroma pisanj strank (vprašanja, pobude, ipd.) v zvezi s sistemom izvajanja evropske kohezijske politike, ki nimajo narave uveljavitve pravnega sredstva, torej ki niso podane v zvezi s konkretno odločitvijo udeležencev evropske kohezijske politike, zoper katero bi veljavni nacionalni pravni red vzpostavljaj pravno varstvo v obliki procesne možnosti izpodbijanja pravilnosti in zakonitosti takšne odločitve s pritožbo ali drugim pravnim sredstvom v upravnem, civilnem ali drugem postopku, se s strani organa upravljanja izvaja na način celovite skrbi za upravljanje operativnega programa.

Navedeno se zagotovi na način presoje, ali predmet razmerja, na katerega se »pritožba« oziroma pisanje subjekta nanaša, sodi v resor organa upravljanja ali katerega drugega udeleženca evropske kohezijske politike. Po opravljeni presoji se odziv, ob procesnem upoštevanju določil Uredbe o upravnem poslovanju glede zagotavljanja odzivnosti na pripombe in prejete dopise strank ter dajanja informacij strankam o upravnih postopkih, zagotovi bodisi neposredno s strani organa upravljanja, bodisi se zadeva odstopi v reševanje

pristojnemu organu, udeležencu evropske kohezijske politike, ki pripravi odziv stranki, po potrebi ob uskladitvi z organom upravljanja, in le-tega posreduje stranki.

(2) V nacionalnem pravnem redu glede skladov ESI obstoji splošni sistem pravnega varstva v povezavi z razmerji glede dodeljevanja javnih sredstev:

a) Upravnoppravna raven:

- **pritožba** (ali drugi pravno sredstvo) se lahko, v skladu z nacionalno zakonodajo, naperi zoper upravni akt državnega organa, s katerim je le-ta odločil o pravici, obveznosti ali pravni koristi subjekta, z upoštevanjem i) Zakona o upravnem postopku (v nadaljevanju: ZUP), ii) morebitnega posebnega zakona, v primeru, da so z le-tem posamezna vprašanja upravnega postopka drugače urejena, in s subsidiarno uporabo ZUP, ali iii) s smiselno uporabo ZUP, kadar ne gre za odločanje v upravnem postopku, temveč za odločanje o drugi javnopravni stvari (v skladu z ustaljeno sodno prakso gre pri odločanju državnih organov v zvezi z dodeljevanjem javnih sredstev za razmerja, v katerih se ZUP v smislu 4. člena smiselno uporablja). O pritožbi odloča organ, določen v 13. členu ZUP (oziroma v posebnem zakonu).

Glede na to, da gre pri odločitvah v zvezi s skladi ESI, glede katerih pravni red vzpostavlja sistem pravnega varstva, praviloma za odločitve ministrstev v vlogi posredniških organov, je pravno varstvo praviloma zagotovljeno na način procesne možnosti stranke vložiti tožbo v upravnem sporu, saj za primer, da je na prvi stopnji za odločanje pristojno ministrstvo, v skladu s tretjim odstavkom 13. člena ZUP, pritožba ni dovoljena (dovoljen pa je upravni spor), razen v primeru, da posebni zakon določa pravico do pritožbe in organ, ki o pritožbi odloča;

- poleg pritožbe ZUP vzpostavlja tudi sistem **izrednih pravnih sredstev** (ki jih z upoštevanjem zgoraj opredeljene razmejitev glede direktne, subsidiarne ali smiselne uporabe ZUP) stranke (ali stranski intervenienti) lahko naperijo zoper upravni akt ali akt odločitve organa o drugi javnopravni stvari;

b) Sodna presoja:

- sodno varstvo pravic in pravnih koristi posameznikov in organizacij proti odločitvam in dejanjem državnih organov, organov lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil, je zagotovljeno v obliki procesne možnosti vložitve **tožbe v upravnem sporu**, v skladu z določili Zakona o upravnem sporu, če za določeno zadevo ni z zakonom zagotovljeno drugo sodno varstvo,
- po zaključeni upravnoppravni fazi odločanja o pravici, obveznosti ali pravni koristi posameznika oziroma odločitve državnega organa v zvezi z dodelitvijo javnih sredstev, se pravice in obveznosti v zvezi z razmerjem med strankama uredijo s sklenitvijo pogodbe o sofinanciranju. Pravno varstvo zahtevkov udeležencev glede materialnopravnih razmerij v zvezi z navedeno pogodbo je zagotovljeno v obliki **rednega sodnega varstva v obligacijskopravnih razmerjih, pred krajevno in stvarno pristojnim sodiščem**.

(3) Pravno varstvo v primeru ugotovitev upravljalnih preverjanj:

V primeru, da kontrolna enota organa upravljanja ali kontrolna enota posredniškega organa pri preverjanjih ugotovi nepravilnosti, ki imajo za posledico finančno korekcijo, le-ta izda začasno poročilo o opravljeni kontroli. Z vmesnih poročilom, ki ima naravo ugotovitvenega akta, pozove upravičenca, da se izjasni oziroma ima upravičenec pravico ugovaranja zoper navedbe s katerimi izpodbija ugotovitve iz vmesnih poročil, ter dolžnost navajanja vseh dejstev in dokazov, ki bi lahko vplivali na pravilnost ugotovitev v navedenih vmesnih poročilih. Po prejemu takšnih navedb oziroma ugovorov zoper vmesno poročilo organ, ki je izvedel kontrolo, navedbe skrbno preuči ter ugotovi ali se je z navedbami mogoče strinjati oziroma upoštevati. V kolikor se lahko navedbe upravičenca kot takšne sprejmejo, se

postopek zaključi in korekcija odpravi. Izda se končno poročilo o kontroli, ki je prav tako ugotovitvene narave. V kolikor korekcije upravičencu ni mogoče znižati ali odpraviti se prav tako izda končno poročilo, ki je dokončno. Pomeni, da je potrebno navedeno višino korekcije s strani upravičenca izvršiti, saj v nasprotnem primeru grozi razveljavitev pogodbe o sofinanciranju »per se«.

V primeru, da se upravičenec z višino ali nasploh s korekcijo ne strinja, lahko po plačilu korekcije poišče pravno varstvo v pravno poslovnih razmerjih. To pomeni, da uveljavlja sodno varstvo na podlagi pogodbe o sofinanciranju in zatrjuje, da do kršitve pogodbe o sofinanciranju ni prišlo. Pravno podlago za izdajanje vmesnih/končnih poročil predstavlja 125. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013, Navodila OU za upravljalna preverjanja pa določajo postopke posamezne kontrole oziroma preverjanja. Podlago za tak način urejanja določa prvi odstavek 14. člena Uredbe EKP, v skladu s katerim se »naloge udeležencev evropske kohezijske politike podrobneje uredijo v navodilih organa upravljanja, ki se objavijo na spletni strani skladov EU.

1.2.3 Revizijska sled

1.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja

V okviru upravljanja OP OU vzpostavi postopke, ki zagotavljajo ustrezne revizijske sledi, skladno s točko (g) 72. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013. Kot je navedeno v tej točki, splošna načela sistemov upravljanja in nadzora vsebujejo tudi sisteme in postopke za zagotavljanje revizijske sledi.

Za vsako operacijo se mora zagotavljati zadostna in ustrezna revizijska sled na vseh ravneh. To omogoča revizorjem podrobnejši pregled nad postopki, ki se izvajajo pri porabi sredstev kohezijske politike ter omogoča pregled nad dokumenti, ki so nastali pri izvajanju postopkov porabe teh sredstev. Za zagotovitev zadostne revizijske sledi je treba voditi računovodsko evidenco in hraniti dokazila v skladu s 25. členom Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014¹², ki opredeljuje minimalne zahteve za revizijsko sled.

Organ upravljanja v ta namen v svojih navodilih opredeljuje dokumente, ki so podlaga za zagotavljanje revizijske sledi. PO lahko pripravi svoja navodila, ki pa upoštevajo ureditev iz navodil OU. Za računalniško zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posamezni operaciji je OU vzpostavil informacijski sistem ISARR2, v fazi priprave pa je nov informacijski sistem e-MA, ki bo omogočal elektronsko izmenjavo podatkov, skladno s členom 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013. Ob tem so zagotovljeni ustrezni postopki za zagotavljanje varnosti in zaupnosti podatkov, skladno z upoštevanjem vseh določil informacijsko varnostne politike SVRK.

1.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila

Zagotovitev zadostne in ustrezne revizijske sledi je urejena z naslednjimi domačimi pravnimi podlagami:

- *Uredbo EKP;*
- *Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020;*
- *Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020*
- *Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020;*

1.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

Pravne podlage za hranjenje dokumentacije so navedene v:

- *Uredbi (EU) št. 1303/2013,*

¹² Delegirana uredba komisije (EU) št. 480/2014 z dne 3. marca 2014 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo

- *Uredbi o upravnem poslovanju (Ur.l. RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 31/08,*
- *Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.*

Ob upoštevanju rokov za hranjenje dokumentacije, določenih s strani EK, je treba upoštevati tudi veljavne nacionalne predpise, predvsem z naslednjih področij:

- *davka na dodano vrednost, davčnega postopka, davčne službe;*
- *graditve objektov ter drugih predpisov s področja gradbeništva;*
- *evidenc na področju dela, zaposlovanja, delovnih razmerij, matične evidence zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja, zdravstvenega zavarovanja in socialnega varstva;*
- *računovodstva, knjigovodstva, slovenskih računovodskih standardov;*
- *splošnega upravnega postopka, obligacijskih razmerij, kazenskega zakonika in drugih predpisov, ki določajo zastaralne roke.*

V skladu z nacionalno zakonodajo se dokumentacija praviloma hrani v pisarniških prostorih največ dve leti, izjemoma daljši čas, če ima dokument stalni pomen za poslovanje oziroma do zaključka posamezne zadeve. Dokumentacija, starejša od dveh let, se hrani v arhivskih prostorih posameznih udeležencev do poteka roka hranjenja.

V spodnji tabeli so navedeni nekateri pomembnejši roki hranjenja dokumentacije, ki so navedeni v nacionalni zakonodaji:

VRSTA DOKUMENTACIJE	ROK HRAMBE
Računovodske oz. knjigovodske listine (računi, pogodbe)	Najmanj 2 leti
Poslovne knjige	Najmanj 10 let
Obdavčenje nepremičnin	20 let
Končni obračuni plač, letni in mesečni obračuni plače, plačilne liste	Trajno
Proračunska dokumentacija, zaključni računi in poslovna poročila	Arhivsko gradivo
Zapisniki in gradivo za seje državnega zbora in vlade	Najmanj 2 leti
Najpomembnejše zadeve iz upravnih in drugih postopkov (odločbe, sklepi, poročila, analize)	Trajno
Gradivo za državne pomoči	Arhivsko gradivo oz. 5 let
Dokumenti iz upravnih in drugih postopkov (vloge, soglasja, mnenja, mesečna poročila)	Najmanj 5 let

Vir: Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur.l. RS, št. 52/09).

V skladu s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 morajo biti vsi dokumenti o izdatkih operativnega programa na voljo EK in Evropskemu računskemu sodišču:

a) za obdobje treh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij;

b) v obdobju dveh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končne dejavnosti.

Skrajni rok za hrambo dokumentacije je 31. 12. 2027. Operacije, ki so predmet državnih pomoči, imajo lahko na podlagi pravil za državne pomoči daljši rok za hrambo dokumentacije.

1.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila

V skladu s 3. točko 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013, morajo države članice najkasneje do 31. 12. 2015 zagotoviti elektronsko izmenjavo podatkov med vsemi udeleženci EKP. IS OU, ki bo to omogočal, je še v pripravi, zato je treba hraniti dokazila, na spodaj opisan način.

Dokumentacija mora biti že ob nastanku tehnično opremljena glede na zvrst, obliko in pomen dokumentacije ter se hrani na eni ali več izmed naslednjih oblik hranjenja:

- *mape,*
- *registratorji,*
- *knjige,*
- *kartotečne škatle,*
- *diskete,*
- *CD-ji in ostali nosilci elektronskih podatkov.*

Posamezne mape dokumentacije morajo biti ob nastanku obvezno označene oziroma opremljene z napisi, ki vsebujejo naslednje podatke:

- *naziv institucije,*
- *naziv ožje organizacijske enote (direktorat, sektor, služba, oddelek ...) ali oznaka funkcije, nalog, pristojnosti,*
- *oznaka vsebine vložene dokumentacije ali vrste dokumentacije,*
- *leto nastanka dokumentacije,*
- *rok hrambe dokumentacije.*

1.2.4 Nepravilnosti in izterjave

1.2.4.1 Opis postopka glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti

Opis postopka poročanja o nepravilnih in vodenja registra nepravilnosti na OU na podlagi prejetih četrtnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in MF-CA, kot tudi posredovanja rednih četrtnih poročil s strani OU tako na UNP (AFCOS) kot MF-CA ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih.

Pristojni organi (PO, MF-CA in KE OU) morajo ob koncu vsakega četrtnega OU poročati o vseh ugotovljenih ali domnevnih nepravilnostih.

Četrtna so opredeljena na naslednji način:

- 1. četrtnje** - 1. januar – 31. marec
- 2. četrtnje** - 1. april – 30. junij
- 3. četrtnje** - 1. julij – 30. september
- 4. četrtnje** - 1. oktober – 31. december

Ne glede na navedeno pa je država članica dolžna nemudoma poročati Komisiji o vseh ugotovljenih ali domnevnih nepravilnostih in navesti vse druge zadevne države članice v primerih, če bi lahko ugotovljene nepravilnosti imele posledice zunaj njenega ozemlja. Na ta način se prepreči, da bi imele nepravilnosti posledice tudi zunaj ozemlja države članice, ki poroča o njih.

Če v posameznem četrtnju ni bila evidentirana nobena nepravilnost, o kateri bi bilo potrebno poročati, morajo pristojni organi tudi o tem obvestiti OU v istem roku, kot je določen za predložitev četrtnega poročila.

Kadar nekaterih izmed informacij ob prvotnem poročanju ni na voljo, ali jih je potrebno kasneje popraviti ali dopolniti, je potrebno manjkajoče ali popravljene informacije posredovati ob predložitvi nadaljnjih poročil o nepravilnostih.

Posodobljeno poročilo oz. poročilo o nadaljnjih ukrepih je potrebno posredovati čim prej po pridobitvi novih informacij v zvezi z ugotovljeno nepravilnostjo, vključno z njeno zaključitvijo. Slednje pomeni, da je upravičenec vrnil znesek ugotovljene nepravilnosti, PO pa pripravil negativni ZZI in ga posredoval na MF-CA.

Vsi vključeni organi v izvajanje evropske kohezijske politike si prizadevajo, da se vsak odprti primer čim prej zaključi.

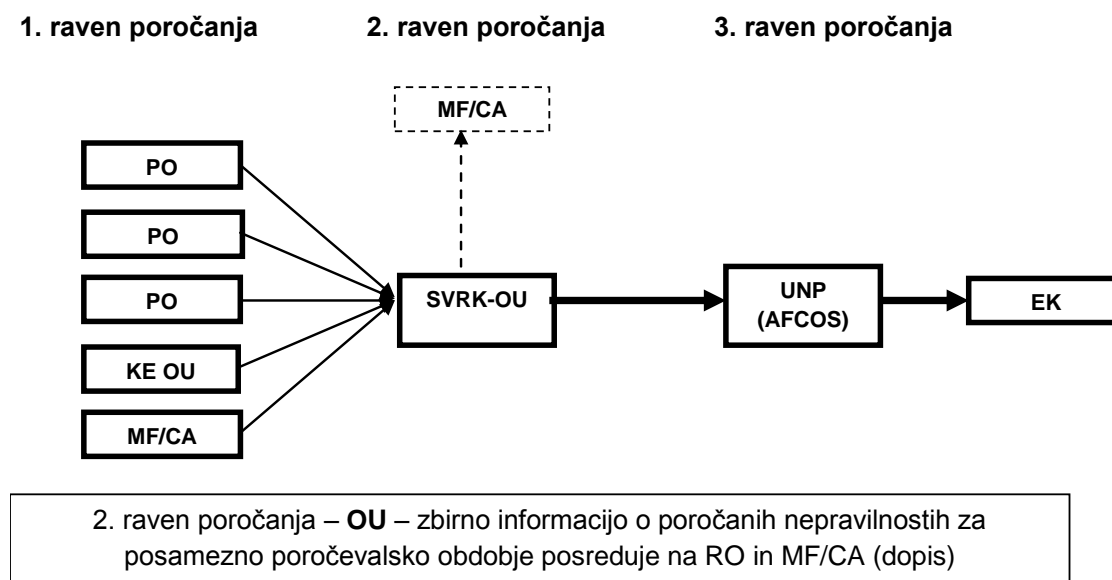
Z namenom zagotavljanja celostnega poročanja je potrebno ažurno obveščati o začetku, spremembi, zaključku ali opustitvi kakršnega koli postopka za uvedbo upravnih ukrepov ali naložitev upravnih ali kazenskih sankcij v zvezi s sporočenimi nepravilnostmi ter o rezultatih teh postopkov.

Za zagotovitev obveščanja o pomembnem napredku v upravnih in sodnih postopkih v smislu člena 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013 bo OU bo zagotovil vzpostavitev evidenc upravnih in sodnih postopkov, povezanih z OP EKP 2014–2020 in imenovanje odgovornih oseb, postopek evidentiranja, spremljanja napredka in naloge odgovornih oseb pa bodo podrobneje določeni v Navodilih in Priročniku OU.

1.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013.

V navodilih, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013. Opis postopka je že podan v točki 1.2.4.1.

Slika 1.2.20: Diagram poteka poročanja:



1.3 ORGAN ZA POTRJEVANJE

1.3.1 Organ za potrjevanje in njegove glavne naloge

1.3.1.1 Status organa za potrjevanje

Organ za potrjevanje je notranja organizacijska enota ministrstva, pristojnega za finance, ki je pristojna za upravljanje s sredstvi EU. Vlogo organa za potrjevanje izvaja Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA.

Pravni status organa za potrjevanje: nacionalni javni organ.

1.3.1.2 Podroben opis nalog, ki jih opravlja organ za potrjevanje

Organ za potrjevanje ni del organa upravljanja.

Organ za potrjevanje je odgovoren za opravljanje nalog iz 126. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013, poleg tega pa še:

- prejema plačila iz naslova prispevka Unije s strani Evropske komisije in vodi obrestni podračun za zadevni sklad ter evidenco o vseh transakcijah;
- izvršuje povračila iz naslova prispevka Unije v državni proračun;
- na osnovi ugotovitev preverjanj predlaga organu upravljanja izvedbo preverjanja na kraju samem;
- v primeru sistemskih nepravilnosti vzpostavlja terjatve do posredniških organov;
- vodi evidence terjatev, ki jih PO/IO vzpostavijo do upravičencev;
- izvaja preverjanje za namene certificiranja pri OU/PO/IO ter preverja ustreznosti postopkov in kontrol, ki jih izvaja OU;
- pripravlja in na Evropsko komisijo naslavlja zahtevke za plačilo;
- pripravlja in na Evropsko komisijo naslavlja računovodske izkaze;
- po potrebi izdaja navodila organu upravljanja za posredovanje podatkov, ki se nanašajo na pripravo napovedi zahtevkov za plačilo iz sredstev zadevnega sklada;
- sestavi in predloži napoved zahtevkov za plačilo Evropski komisiji;
- prejema in ustrezno obravnava poročila organa upravljanja in drugih organov, kar vključuje tudi poročila o nepravilnostih in izvedenih ukrepih za njihovo odpravo;
- izdaja izvedbene akte s področja organa za potrjevanje, ki se nanašajo na izvajanje OP EKP 2014–2020;
- sodeluje z revizorji in nadzornimi organi Evropske unije in Republike Slovenije ter ukrepa skladno s priporočili iz končnih poročil misij.

Organ za potrjevanje je hkrati odgovoren za prejetje plačil Komisije, zato v okviru zakladniškega računa države pri Banki Slovenije vodi ločene podračune za vsak sklad posebej.

Organ za potrjevanje v okviru izvajanja tehnične podpore OP EKP 2014–2020 nastopa hkrati tudi v vlogi upravičenca. MF-CA svoje naloge opravlja v skladu s 126. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013, Uredbo EKP ter Zakonom o izvrševanju državnega proračuna.

1.3.1.3 Naloge, ki jih formalno prenese organ za potrjevanje, navedba posredniških organov in oblika prenosa

Organ za potrjevanje bo vse naloge, ki izhajajo iz 126. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013, izvajal sam.

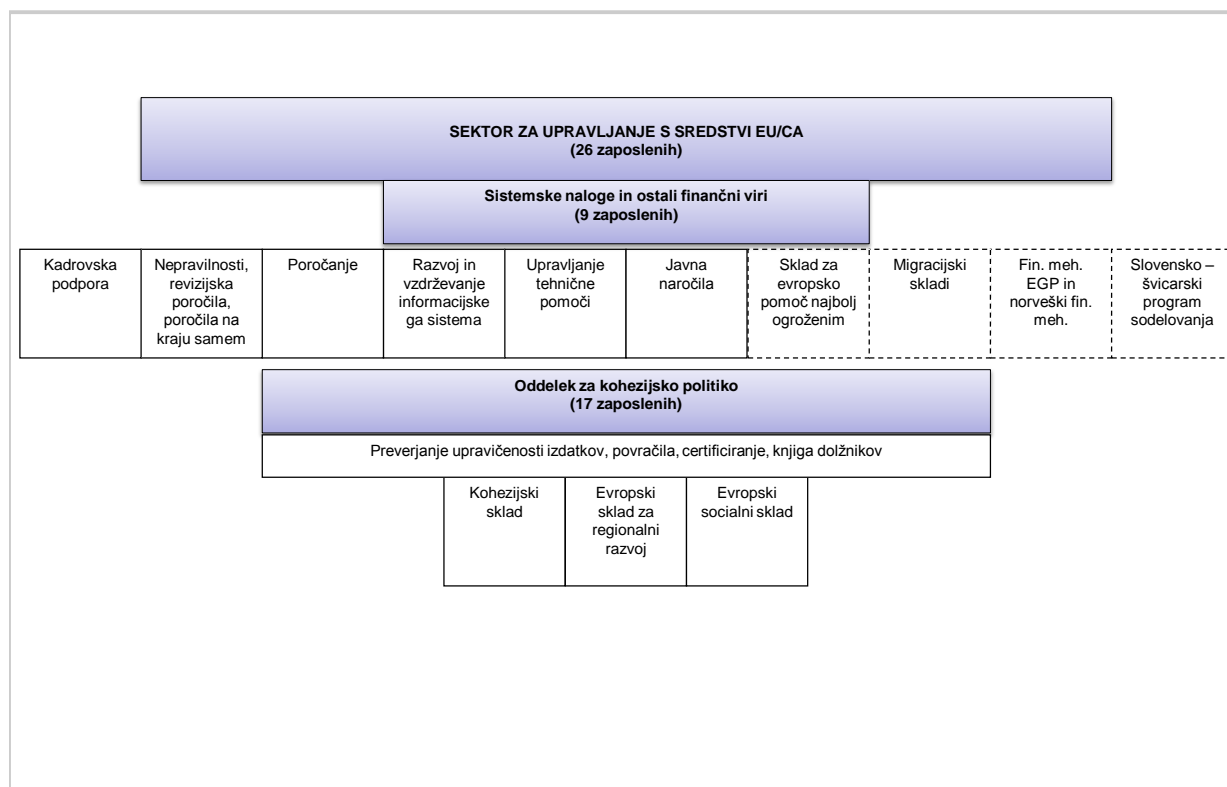
1.3.2 Organizacija organa za potrjevanje

1.3.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot

Organizacijska shema organa za potrjevanje je prikazana na sliki 1.3.1.

Organ za potrjevanje vse naloge izvaja sam in nima posredniških organov.

Slika 1.3.1: Organizacijska shema organa za potrjevanje



Ministrstvo za finance – Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA izvaja naloge organa za potrjevanje v Republiki Sloveniji, skladno s 126. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Na organu za potrjevanje je dodeljenih skupno 26 delovnih mest z jasno opredeljenimi nalogami in odgovornostmi. V izvajanje nalog organa za potrjevanje za EKP 2014–2020 je vključenih 22 oseb.

Delovne naloge na organu za potrjevanje se izvajajo v okviru sistemskih nalog sektorja ter v okviru Oddelka za kohezijsko politiko, ki je oblikovan znotraj Sektorja za upravljanje s sredstvi EU/CA.

Delovne naloge, ki se opravljajo v okviru sektorja:

- kadrovska podpora,
- nepravilnosti, revizijska poročila, poročila na kraju samem,
- poročanje,
- razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema,
- upravljanje tehnične pomoči,
- javna naročila.

Delovne naloge, ki se opravljajo v okviru oddelka:

- preverjanja upravičenosti izdatkov,
- povračila prispevka Unije v državni proračun,
- certificiranje izdatkov,
- vodenje in spremljanje knjige dolžnikov,
- upravljanje s podračuni MF-CA,
- priprava zahtevkov za plačilo,
- priprava računovodskih izkazov

Učinkovito in nemoteno poslovanje organa za potrjevanje je povezano tudi s sistemskim izvajanjem nalog v okviru Direktorata za proračun ter ostalih direktoratskih in služb znotraj Ministrstva za finance.

Seznam zaposlenih, vključno z načrtom nadomeščanja ter opis delovnih mest je naveden v Priročniku organa za potrjevanje, kjer je vključena tudi tabela sprememb.

Plan izobraževanja in usposabljanja za organ za potrjevanje je sprejet.

Organ za potrjevanje je izvedel obvezno usposabljanje vseh zaposlenih v Sektorju za upravljanje s sredstvi EU/CA, kjer so se udeleženci seznanili z novostmi, ki zajemajo pravne podlage ter predstavitev procesov in postopkov izvajanja v okviru OP EKP 2014–2020.

Organ za potrjevanje je junija 2016 izdal Smernice organa za potrjevanje za izvajanje evropske kohezijske politike 2014–2020.

1.3.2.2 Opis postopkov, ki se osebju organa za potrjevanje in posredniških organov zagotovi v pisni obliki

1.3.2.2.1 Postopki za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo:

- **opis vzpostavljenih ureditev za dostop organa za potrjevanje do vseh informacij o operacijah, potrebnih za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo, vključno z rezultati preverjanj upravljanja (v skladu s členom 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013) in vsemi ustreznimi revizijami**

Organ za potrjevanje bo svoje naloge izvajal v računovodskem informacijskem sistemu e-CA, znotraj informacijskega sistema za izvrševanje državnega proračuna IS MFERAC in bo on-line povezan z informacijskim sistemom organa upravljanja (e-MA), s čimer bo organu za potrjevanje zagotovljen dostop do vseh informacij o operacijah, o izvedenih upravljalnih preverjanjih ter o rezultatih revizijskih pregledov, potrebnih za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo.

Do popolne vzpostavitve oz. delovanja IS e-MA, t.j., do 30. 5. 2017, je med OU in MF-CA sklenjen naslednji dogovor glede uporabe IS, izvajanja kontrol in posredovanja ZZI na MF-CA:

- zahtevki za izplačilo se obdelujejo v IS ISARR2,
- kontrole popolnosti in pravilnosti zahtevkov za izplačilo, ki jih je potrebno izvesti pred izplačilom iz državnega proračuna, se izvedejo v IS ISARR2 na osnovi spiska kontrol, ki sta jih skupaj dogovorila OU in MF-CA,
- v vmesnem obdobju se IS e-MA uporablja kot medij za prenos podatkov v računovodski informacijski sistem e-CA.

RIS e-CA bo vseboval naslednje planske podatke: podatke o operativnem programu, prednostnih oseh (vsebinske, finančne) ter prednostnih naložbah (vsebinske, finančne) vključno s specifičnimi cilji (kazalniki učinka, kazalniki rezultata) in pripadajočimi šifrantmi.

Podatki izhajajo iz potrjenega operativnega programa, v RIS e-CA jih bo vnesla s strani organa upravljanja za to pooblaščen oseba. V primeru sprememb na prej omenjenih podatkih, se bo zagotavljala zgodovina podatkov (verzioniranje) in s tem revizijska sled (možen bo tudi izpis poročila podatkov za prejšnje verzije). Vsi nivoji bodo med seboj povezani (zagotovljen bo prehod z nižjih nivojev v višje in obratno), podatki bodo predmet logičnih sistemskih kontrol (horizontalno, vertikalno).

Preko svojega RIS bo organ za potrjevanje tekoče dostopal do informacij, s katerimi bo v svojem IS upravljal organ upravljanja; zlasti do informacij, povezanih z izborom/potrjevanjem/izvajanjem operacij.

Knjigovodsko se operacija izvaja preko zahtevkov za izplačilo. Zahtevek za izplačilo je standardiziran obrazec, ki se kreira v informacijskem sistemu OU in je podlaga za pripravo podatkov za odredbe za izplačilo iz državnega proračuna v sistemu MFERAC. Pred izvedbo izplačila iz proračuna mora biti zahtevek za izplačilo predmet kontrol popolnosti in pravilnosti ter vsebinskih preverjanj organa upravljanja oz. posredniških organov. Pozitiven rezultat kontrol in dodatnih preverjanj (t.i. desk review) ter izvršeno plačilo upravičencu iz državnega proračuna omogočata organu upravljanja/posredniškemu organu, da zahtevek za izplačilo preda organu za potrjevanje in s tem omogoči črpanje sredstev kohezijske politike. Predan zahtevek za izplačilo organu za potrjevanje vključuje terjatev OU/PO do organa za potrjevanje. Terjatev je v višini prispevka Unije zahtevek za izplačilo in organu za potrjevanje predstavlja podlago za izvedbo povračila v državni proračun. (terjatev se vzpostavi skladno z zapisanimi pravili v računovodskem sistemu MFERAC).

Obliko in vsebino zahtevka za izplačilo, predpiše organ za potrjevanje. Le-ta vsebuje ključne informacije o NIO, operaciji (vsebinske, finančne), podatke o izplačilu iz državnega proračuna, izvedenih preverjanjih (administrativna preverjanja, preverjanja na kraju samem, revizijski pregledi) in o doseganju kazalnikov učinka/rezultata na nivoju operacije. Priloga zahtevku za izplačilo je tudi povzetek izdatkov, strukturiran po vrsti stroška po upravičencu za obdobje nastanka stroškov/izdatkov, ki so predmet zahtevka za izplačilo. Sestavni del zahtevka za izplačilo je tudi terjatev, ki jo v IS MFERAC posredniški organ vzpostavi do organa za potrjevanje.

Predpisani obrazec zahtevka za izplačilo je sestavni del Smernic organa za potrjevanje. Preverjanje zahtevka za izplačilo na organu za potrjevanje bo potekalo po predpisanem postopku (uporaba vprašalnikov oz. kontrolnih listov ter sistemskih kontrol), ki je podrobno opisan postopkovnem delu Priročnika organa za potrjevanje.

Potrjevanje zahtevkov za izplačilo na organu za potrjevanje se bo izvajalo preko statusov zahtevkov za izplačilo. V zahtevek za plačilo bodo vključeni le tisti zahtevki za izplačilo, ki bodo avtorizirani, izvršeni, a kasneje ne bodo izključeni. S tem bo organ za potrjevanje zagotavljal, da bo v zahtevke za plačilo do Evropske komisije vključeval le tiste izdatke, ki so upravičeni do povračila prispevka Unije.

- **opis postopka za pripravo zahtevkov za plačilo in njihovo predložitev Komisiji, vključno s postopkom, s katerim se zagotovi pošiljanje končnega zahtevka za vmesno plačilo do 31. 7. po koncu predhodnega obračunskega leta**

Priprava zahtevkov za plačilo bo potekala v RIS e-CA. Osnovo za pripravo posameznega zahtevka za plačilo, vključno s končnim zahtevkom za plačilo znotraj obračunskega leta, predstavljajo, s strani organa za potrjevanje preverjeni in potrjeni zahtevki za izplačilo (višji status od avtorizacija, če ni zadnji status izključen), ki jim bo organ za potrjevanje ob pripravi zahtevka za plačilo določil status »certifikacija«. Pri pripravi zahtevka za plačilo si bo organ za potrjevanje pomagal z ustreznimi poročili, ki jih bo generiral RIS e-CA in podpisajo

postopek priprave zahtevka za plačilo. Prav tako bo MF-CA v svojem RIS zagotovil izpis obrazca zahtevka za plačilo, kot ga je predpisala Evropska komisija.

Poročila zagotavljajo agregiranje finančnih podatkov (skupni znesek upravičenih izdatkov, skupni znesek javnih upravičenih izdatkov, prispevek Unije) certificiranih zahtevkov za izplačilo po prednostni osi/skladu/regiji za vsako obračunsko leto. Prav tako je zagotovljeno poročanje o finančnih instrumentih ter državnih pomočeh, saj je organ za potrjevanje v Smernicah predpisal, da mora biti na zahtevku za izplačilo označeno, če so finančni instrumenti/državna pomoč predmet zahtevka za izplačilo. Organ za potrjevanje bo v svojem IS tudi zagotovil informacijo o vseh zahtevanih zneskih ter prejetih plačilih s strani Evropske komisije. V fazi priprave zahtevkov za plačilo je zagotovljena povezava s knjigo dolžnikov (terjatvi, ki je upoštevana v ZaP, se pripiše podatek o šifri ZaP).

Vse postopke za pripravo točnega vmesnega/končnega zahtevka za plačilo je organ za potrjevanje natančno opisal v Priročniku organa za potrjevanje.

Organ za potrjevanje je v Smernicah natančno opredelil vsebino zahtevka za izplačilo in na tak način določil potrebne informacije o postopkih kontrol organa upravljanja oz. posredniških organov. Skupaj z organom upravljanja je predpisal minimalne kontrole, ki bodo vgrajene v IS e-MA oz. do njegove vzpostavitve v ISARR2. Glede na to, da bo imel organ za potrjevanje dostop do IS e-MA, do njegove vzpostavitve pa do ISARR2, bo imel v vsakem času na razpolago vse potrebne informacije za svoje delo.

Dodatne informacije bo organ za potrjevanje pridobil z izvedbo preverjanj na terenu pri organu upravljanja/posredniških organih. Postopki so podrobneje opredeljeni v Priročniku organa za potrjevanje.

Organ za potrjevanje je v Smernicah natančno opredelil postopke, s katerimi bo organ upravljanja zagotavljal informacije o izvedenih preverjanjih in rezultatih revizij. Pri izgradnji RIS je MF-CA že predvidel postopke, s katerimi bo prejemal informacije o izvedenih preverjanjih in rezultatih revizij.

Vsi postopki ravnanja organa za potrjevanje v primeru ugotovljene neupravičene porabe sredstev Unije so natančneje opredeljeni v Priročniku organa za potrjevanje. V ta namen bo organ za potrjevanje v svojem IS vzpostavil knjigo dolžnikov.

Organ za potrjevanje bo z internim usposabljanjem in v svojem Priročniku organa za potrjevanje natančno opredelil postopke za spremljanje rezultatov upravljalnih preverjanj in rezultatov revizij in tako z njimi seznanil svoje osebe.

1.3.2.2 Računovodski sistem, ki se uporablja kot podlaga za potrjevanje izkazov o izdatkih Komisiji (člen 126(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Računovodski informacijski sistem prikazuje priloga 5, podrobneje so posamezni procesi in postopki opisani v Priročniku organa za potrjevanje. Sistem je centraliziran. Računovodski in informacijski sistem sta dva ločena, a medsebojno povezana sistema. Povezavo med obema sistemoma prikazuje priloga 3. Vzpostavljen je bil princip enkratnega vnosa podatkov, ki se med sistemi ne prenašajo, ampak je zagotovljen dostop do podatkov iz enega informacijskega sistema v drug informacijski sistem, s čimer se bo preprečilo podvajanje in neuskladenost podatkov.

Sistem že deluje in omogoča preverjanje zahtevkov za izplačilo ter izvajanje povračil v državni proračun.

Sistem se v predhodnem programskem obdobju ni uporabljal. Bo pa njegov razvoj v veliki meri temeljil na predhodnem IS, IS-PA2007, ki je štel za zelo zanesljiv informacijski sistem. Skupni odhodki glede na sklad in prednostno razvrstitev bodo razvidni iz IS organa upravljanja.

Sledljivost dodeljevanja razpoložljivih javnih sredstev je zagotovljena v okviru IS MFERAC ter IS organa upravljanja.

RIS organa za potrjevanje e-CA se ne uporablja za dodelitev plačil upravičencev, temveč za izvajanje povračil prispevka Unije v državni proračun, za certificiranje izdatkov, za pripravo (končnega) vmesnega zahtevka za plačilo, vodenje knjige dolžnikov ter za pripravo računovodskih izkazov. Do vzpostavitve IS e-MA bo ISARR2 zagotavljal spremljanje izplačil sredstev upravičencem skladno z členom 132(1) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki pravi, da je potrebno zagotoviti podatek o vseh izplačilih upravičencem (EU+SLO), ki so bila dejansko izvršena najpozneje 90 dni od dneva, ko je upravičenec predložil zahtevek za izplačilo.

RIS organa za potrjevanje e-CA se bo uporabljal za transakcije iz naslednjih skladov: evropskega socialnega sklada, evropskega sklada za regionalni razvoj, kohezijskega sklada, YEI - Pobude za zaposlovanje mladih ter FEAD - evropski sklad za pomoč najbolj ogroženim.

Ločeno računovodstvo ni vzpostavljeno. Vse transakcije, ki jih izvaja organ za potrjevanje, se izvajajo preko ločenih transakcijskih računov in ločenih proračunskih postavk, s čimer organ za potrjevanje zagotavlja ustrezno identifikacijo transakcij po posameznem skladu:

Sklad	PP	Konto
ESRR	414	2010
KS	413	2010
ESS	409	2010
FEAD	410	2010
YEI	411	2010

1.3.2.2.3 Vzpostavljeni postopki za pripravo računovodskih izkazov

Podlago za pripravo računovodskih izkazov predstavljajo zahtevki za plačilo, ki jih MF-CA v okviru obračunskega leta posreduje na EK, ter knjiga dolžnikov, iz katere so razvidne terjatve in njihov »status« (EK so bile poročane kot umaknjeni zneski, izterjave, neizterljivi zneski, stečaj).

V računovodski izkaz se vključijo zahtevki za izplačilo, ki so bili certificirani tekom obračunskega leta. Računovodski izkaz lahko vključuje le izdatke, ki so bili vključeni v vmesne oz. končni zahtevek za plačilo za obračunsko leto. V kolikor organ za potrjevanje v času od oddaje končnega zahtevka za vmesno plačilo do priprave računovodskih izkazov potrdi nove izdatke, le-te vključi v prvi zahtevek za vmesno plačilo za naslednje obračunsko leto.

Računovodski izkaz se pripravi ločeno po skladu in vsebuje 8 prilog, ki jih predpisuje Evropska komisija. Pripravi se v RIS e-CA na osnovi sistemsko kreiranih poročil, ki so skladna s predpisano vsebino računovodskega izkaza. Za pripravo računovodskega izkaza je odgovoren certifikator, ki pri pripravi le-tega sodeluje z verifikatorjem, ki pokriva sklad, za katerega se izkaz pripravlja, ter osebo, odgovorno za knjigo dolžnikov. Prvi osnutek računovodskega izkaza se začne pripravljati 15. 9. leta N+1 in se pošlje na UNP najkasneje do 30. 9. istega leta.

Postopek priprave računovodskih izkazov je natančno opisan v Priročniku MF-CA. Iz sporazuma, sklenjenega med OU, RO ter MF-CA so razvidni vsi roki v zvezi s pripravo računovodskih izkazov. Aplikacija za pripravo računovodskih izkazov je v pripravi in bo vgrajena v e-CA koncem leta 2016.

1.3.2.2.4 Postopki za obravnavo pritožb

Pritožbe glede izvajanja evropske kohezijske politike, naslovljene na MF-CA, se obravnavajo na naslednji način:

- prejem prijave,
- evidentiranje v Lotus Notes,
- zapis prijave v bazo (IT sistem),
- prijava se preda osebi odgovorni za operacijo,
- z vsebino pritožbe se seznanijo vodje MF-CA,
- vodja MF-CA na osnovi vsebine pritožbe sprejme odločitev o naslednjih korakih (praviloma se seznanijo OU in UNP).

1.3.3 Izterjave

1.3.3.1 Opis sistema za zagotovitev takojšnje izterjave

V skladu z veljavnim ZIPRS mora neposredni proračunski uporabnik za vračilo neupravičeno porabljenih namenskih sredstev iz EU zagotoviti pravice porabe v okviru svojega finančnega načrta ter takoj pristopiti k izterjavi teh sredstev od prejemnika sredstev. V kolikor NPU nima načrtovanih pravic porabe, lahko za ta namen tudi med letom odpre novo proračunsko vrstico, na katero v okviru svojega finančnega načrta prerazporedi pravice porabe.

Neupravičeno porabo namenskih sredstev EU ugotavljajo:

- organ upravljanja/posredniški organ/izvajalski organ,
- organ za potrjevanje,
- revizijski organ,
- Računsko sodišče RS,
- drugi pristojni organi (Nacionalni preiskovalni urad, Komisija za preprečevanje korupcije, Evropsko računsko sodišče, Evropska komisija ...).

Na podlagi dokumenta o ugotovljenih nepravilnostih oz. neupravičeni porabi namenskih sredstev EU se sproži postopek vračila teh sredstev. O neupravičeni porabi govorimo tedaj, ko je upravičenec uveljavljal izdatke, za katere se naknadno izkaže, da niso nastali v skladu s pravili Unije ali nacionalnimi pravili. Šteje se, da do neupravičene porabe namenskih sredstev EU lahko pride šele po izplačilu namenskih sredstev EU upravičencu iz DPRS, ne glede na to, ali so bila ta sredstva s strani organa za potrjevanje že povrnjena v DPRS ali ne.

Za neupravičeno porabo namenskih sredstev Unije je lahko odgovoren upravičenec ali pa je do neupravičene porabe namenskih sredstev Unije prišlo zaradi pomanjkljivosti v delovanju sistema. V slednjem primeru se od upravičenca ne zahteva vračila sredstev.

Postopki vračil neupravičeno porabljenih namenskih sredstev EU so podrobneje opisani v Navodilih za izvajanje vračil namenskih sredstev EU, ki jih izda minister za finance.

1.3.3.2 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi na podlagi računalniškega vodenja računovodskih podatkov za vsako operacijo, vključno z izterjanimi zneski, zneski, ki jih je treba izterjati, zneski, umaknjenimi iz zahtevka za plačilo, neizterljivimi zneski in zneski, povezanimi z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odložilnim učinkom, ter vključno z izterjavami na podlagi uporabe člena 71 Uredbe (EU) št. 1303/2013 o trajnosti

Organ za potrjevanje bo evidence o izterjanih zneskih hranil v svojem računovodskem informacijskem sistemu - knjigi dolžnikov. V tekoče zahtevke za plačilo ter v končni zahtevek za plačilo bo organ za potrjevanje vključil vse zaprte terjatve do upravičencev.

Izterjava do upravičenca je odgovornost PO/IO, ki v ta namen v IS MFERAC, modulu fakturiranje, vzpostavi terjatev do upravičenca v višini celotnega neupravičeno izplačanega prispevka Unije in pripadajočega dela slovenske nacionalne udeležbe in takoj po zapadlosti terjatve pristopi k izterjavi sredstev. Terjatev do upravičenca se prenese v knjigo dolžnikov organa za potrjevanje. Terjatev se v knjigi dolžnikov avtomatično zapre, ko je le-ta v MFERAC označena kot plačana. PO mora izterjavo do upravičencev voditi na način, da bo razpolagal z vso potrebno dokumentacijo o pravočasnosti in pravilnosti vodenja izterjave. Kadar je upravičenec dolžan vrniti sredstva ministrstvu, a ima hkrati odprto terjatev do PO, se na strani izplačila iz DPRS lahko izvede pobot, vendar po t. i. »bruto principu«. V kolikor se pobot negativnega ZZI z upravičencem izvede pred posredovanjem pozitivnega ZZI na MF-CA, MF-CA v DPRS prenakaže neto znesek, vendar po bruto principu; za pozitivni ZZI pripravi odredbo tipa P, za negativni ZZI pa odredbo tipa PW, v višini terjatev, ki jo je PO vzpostavil do MF-CA in pripel ZZI.

Izterjava do PO je v pristojnosti MF-CA. Organ za potrjevanje terjatev do PO vzpostavi v primeru sistemskih finančnih popravkov. Postopek izterjave neupravičeno izplačanega prispevka Unije izvaja kontrolor, zadolžen za knjigo dolžnikov na MF-CA, na podlagi izstavljenih terjatev. V ta namen kontrolor, zadolžen za knjigo dolžnikov na MF-CA, v IS MFERAC, modul fakturiranje, vzpostavi terjatev do PO v višini prispevka Unije. PO je dolžan na podračun MF-CA (sredstva prenakaže MF-DJR na podlagi vloge PO) vrniti celoten neupravičeno izplačan prispevek Unije v skladu z rokom zapadlosti, kot izhaja iz terjatve (praviloma v roku enega meseca). V primeru sistemske nepravilnosti (pomankljivosti v delovanju sistema), ko se od upravičenca ne zahteva vračila sredstev, PO izvrši vračilo neupravičeno izplačanega prispevka Unije v breme integralnih sredstev v okviru svojega finančnega načrta. Kontrolor, zadolžen za knjigo dolžnikov na MF-CA, posreduje vsako leto vsem PO seznam odprtih zapadlih terjatev na dan 31.12. z zahtevo po določitvi vseh neizterljivih zneskov, ki so bili predhodno vključeni v vmesne zahtevke za plačilo, predložene Komisiji v okviru obračunskega leta. Vsak predlog za neizterljiv znesek mora PO obrazložiti, zakaj ga ni mogoče izterjati, in opremiti z dokumentacijo, ki dokazuje, da je ukrepal pravočasno in izčrpal vse možnosti izterjave, ki so mu na razpolago.

Podatki o morebitnih obrestih, povezanih z izterjavami, so sestavni del terjatve, ki se do dolžnika vzpostavi v IS MFERAC - modul fakturiranje, s čimer je zagotovljeno njihovo spremljanje in evidentiranje.

Za vse izdatke, vključene v posamezni zahtevek za plačilo/računovodski izkaz, ki jih organ za potrjevanje prejme od organa upravljanja/posredniških organov, je zagotovljena ustrezna revizijska sled, ki je razvidna iz delovnega dokumenta, s pomočjo katerih se definirajo procesi in povezave naslednjih informacijskih sistemov: MFERAC, e-CA in e-MA. Iz vseh naštetih IS so na razpolago finančni in vsebinski podatki o operativnem programu, načinu izbora operacije, o posamezni operaciji, pripadajočem zahtevku za izplačilo in morebitnih terjativah ter njihovem vključevanju v zahtevek za plačilo oz. računovodski izkaz ter v izkaz o izdatkih. Skladnost podatkov med navedenimi sistemi je zagotovljena z enkratnim vnosom

posameznega podatka in z blokadami v sistemu, ki onemogočajo naknadno spreminjanje podatkov. Kot že rečeno, se do vzpostavitve IS e-MA podatki vnašajo in kontrolirajo v IS ISARR2 sistemsko, v e-CA pa prenašajo iz IS e-MA elektronsko. Za zagotavljanje zanesljivih in ustreznih informacij organ za potrjevanje razvija RIS e-CA. Vzdrževanje RIS e-CA se bo izvajalo/zagotavljalo preko službe Ministrstva za finance za informacijsko tehnologijo. Varstvo podatkov je zagotovljeno z varnostnim protokolom Ministrstva za finance in z omejevanjem dostopa do RIS e-CA. Do tega sistema bodo lahko dostopale le osebe, ki bodo v ta namen registrirane, njihova avtentifikacija se bo izvajala s pomočjo osebnega certifikata. Postopek se bo izvajal znotraj predpisanih varnostnih protokolov.

1.3.3.3 Ureditve, s katerimi se odštejejo izterjani zneski ali zneski, ki bodo umaknjeni iz izdatkov, ki bodo prijavljeni

Izterjani ali umaknjeni zneski se takoj, ko je terjatev v knjigi dolžnikov MF-CA zaprta, odštejejo od naslednjega vmesnega zahtevka za plačilo oziroma naslednjega računovodskega izkaza. Te ureditve so podrobneje opredeljene v Priročniku organa za potrjevanje v poglavjih Opis postopkov priprave zahtevka za plačilo in Opis postopkov priprave računovodskih izkazov ter v Navodilih za izvajanje vračil namenskih sredstev EU, ki jih izda minister za finance.

1.4 INFORMACIJSKI SISTEM

1.4.1 Opis informacijskega sistema

Informacijski sistem ISARR2 je namenjen načrtovanju, izvajanju, spremljanju in poročanju evropske kohezijske politike 2014–2020. Posredniški organi so seznanjeni, da ISARR2 predstavlja vmesno fazo do vzpostavitve novega informacijskega sistema Organa upravljanja e-MA, ki bo zagotavljal vse funkcionalnosti za podporo e-koheziji, ki je predpisana z evropskimi uredbami. V ta namen je v Prilogi 2 naveden akcijski načrt za implementacijo novega IS e-MA.

Gre za finančno, fizično in izvedbeno spremljanje izvajanja, izvajanje potrebnih kontrol, kakor tudi podporo finančnim tokovom, ki so podprti z ustreznimi finančnimi dokumenti, uvrščenimi v proces potrjevanja, izplačevanja in certificiranja, v povezavi s ključnimi finančnimi in drugimi informacijskimi sistemi in z neposrednim dostopom upravičencev – prejemnikov sredstev do svoje operacije preko svetovnega spleta.

V tem okviru informacijski sistem ISARR2 omogoča urejen vnos vseh podatkov v naslednjih fazah:

- načrtovanja na programski ravni (celotna struktura operativnega programa - OP), ravni operacije in podrejenih ravneh,
- vnos javnih razpisov/ pozivov in neposrednih potrditev operacij,
- kreiranje predlogov zahtevkov za izplačilo upravičencev,
- priprava zahtevkov za izplačilo, zahtevkov za vračilo, zahtevkov za izplačilo predplačila in avansov,
- administracija vseh uporabnikov sistema ISARR2 s strani centralnega administratorja sistema ISARR2 na OU.

Sistem poleg vnosa navedenih podatkov podpira tudi poročanje o doseženih fizičnih ciljih in izvedenih aktivnostih ter vnos podatkov o opravljenih kontrolah (s strani udeležencev v različnih vlogah: administrativno preverjanje posameznega ZZI s strani skrbnika pogodbe ali s strani kontrolorja v sklopu potrjevanja ZZI – menjava statusa v kontrolno pregledan in preverjanja na kraju samem izvedena s strani OU ali PO na posamezni operaciji).

Vse navedeno je v sistemu podprto s pomočjo vrste funkcionalnosti, med katerimi lahko izpostavimo naslednje:

- vnos potrjenih javnih razpisov/ pozivov za dodeljevanje sredstev,
- zbiranje podatkov, zajetih pred odprtjem NRP, tj. načrtovanih podatkov,
- prenos finančnega načrta na nivoju operacije iz računovodsko-finančnega sistema ministrstva za finance MFERAC,
- spremljanje finančnih izplačil iz proračuna (povezava z MFERAC),
- podpora izvajanju vračil,
- podpora izvajanju predplačil in avansov,
- elektronski uvoz podatkov na ravni končnega prejemnika iz informacijskega sistema APZ.net pri Zavodu RS za zaposlovanje,
- kreiranje in posredovanje predloga zahtevka za izplačilo (predlog ZZI) s strani upravičenca na podlagi predhodno vnesenih računov oz. knjigovodskih listin enakovredne narave,
- vnos podatkov o doseženih ciljih in vključenih osebah s strani upravičenca,
- evidentiranje nepravilnosti,
- prijava upravičenega in odbitnega deleža DDV,
- informacijska podpora procesu obdelave in potrjevanja ZZI s strani skrbnika pogodbe, kontrolorja in finančnega delavca na posredniškem organu in izpis zahtevka za izplačilo s prilogami s strani skrbnika na posredniškem organu,

- on-line povezava s centralnim registrom prebivalstva e-CRP v delu kreiranja ZZI,
- on-line povezava z informacijskim sistemom ISCSO pri MDDSZ,
- administracija uporabnikov sistema ISARR2, s strani centralnega administratorja sistema ISARR2 na organu upravljanja.

Vse funkcionalnosti sistema so razvrščene v različne procese izvajanja kohezijske politike, ki smo jih povezali v posamezne module:

- Proces načrtovanja (Modul za načrtovanje – MNR)
- Proces izvajanja (Modul za vnos podatkov – MVP)
- Proces izplačevanja in črpanja (Modul za črpanje sredstev – MČS)
- Proces izmenjave podatkov (Modul za prenos podatkov – MPP), ki zajema naslednje povezave:
 - prenos podatkov iz MFERAC v ISARR2,
 - prenos podatkov med APZ.net (Zavod RS za zaposlovanje) in ISARR2 ter
 - spletni servisi, ki omogočajo on-line preverjanje ali pridobivanje potrebnih podatkov, ki so že shranjeni v evidencah državne uprave:
 - prenos podatkov iz Centralnega registra za prebivalstvo (eCRP),
 - prenos podatkov iz Poslovnega registra Slovenije (ePRS),
 - prenos podatkov z informacijskim sistemom za socialno delo (ISCSO) Ministrstva za delo družino in socialne zadeve (MDDSZ).

Administracija sistema se trenutno izvaja preko dveh procesov:

- Skrbništvo sistema (Modul za vzdrževanje referenčnega sistema – MRS)
- Administracija uporabnikov (Modul za administracijo sistema – MAS)

Vsi procesi so dostopni preko dinamične enotne vstopne točke (EVT), ki dovoljuje dostop uporabniku samo do tistih delov sistema ISARR2, za katere ima dodeljene dostopne pravice. Dostopne pravice se dodeljujejo s strani centralnega administratorja sistema ISARR2 na organu upravljanja na predpisanem obrazcu. Prosilec za dostop mora na obrazcu označiti v kateri vlogi uporabnika ISARR2 bo nastopal in za katere operacije. S tem preprečujemo, da bi lahko ista oseba imela dostop tako do kreiranja in oddaje ZZI (upravičenec) kot tudi do finančnega in kontrolnega pregleda ter potrditve ZZI v izplačilo (posredniški organ), saj mora biti zagotovljena ločenost funkcij.

1.4.1.1 Računalniško zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posamezni operaciji, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih v operacijah in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu

Informacijski sistem ISARR2 je namenjen integraciji finančnega in vsebinskega vidika spremljanja različnih prednostnih osi v državi. Sistem je namenjen informacijski podpori za zbiranje finančnih, statističnih in drugih podatkov, ki so potrebni za finančno upravljanje, izvajanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje osi, na vseh ravneh.

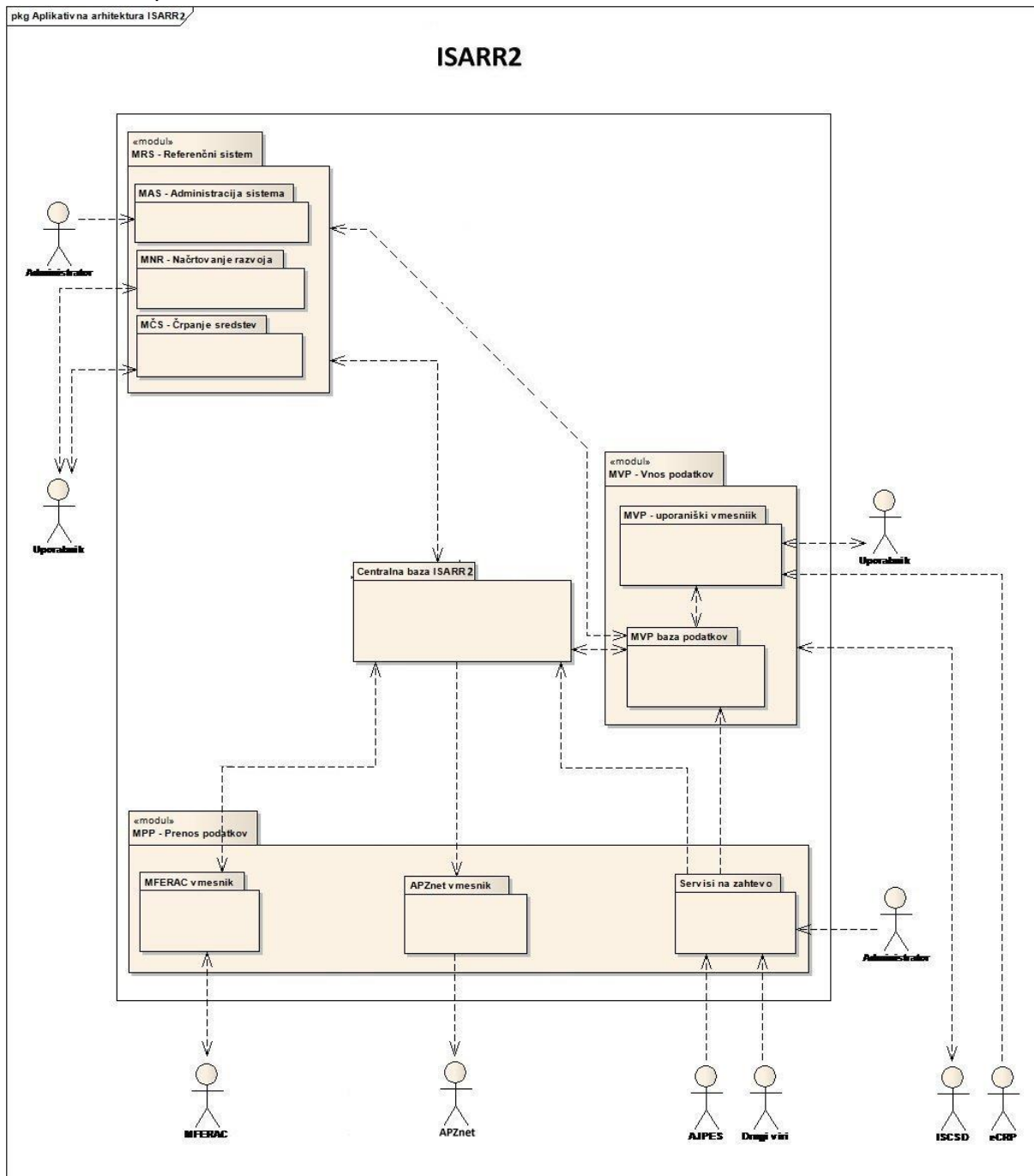
Vsebinska področja ISARR2 so:

1. Razvojni program (matični podatki o razvojnih programih)
2. Finančni plan (terminski in finančni načrt, načrt stroškov in prihodkov, načrt izvajanja aktivnosti ter podatki o pravnih podlagah)
3. Finančna realizacija (podatki o vseh listinah ter dokumentih, ki predstavljajo stroškovni in finančni vidik realizacije terminskega in finančnega načrta)
4. Fizični cilji (načrtovanje in realizacija fizičnih ciljev)
5. Nastavitve razvojnih programov

6. Administracija uporabnikov

ISARR2 je na aplikacijski ravni sestavljen iz več povezanih procesov.

Slika 1.4.1: Aplikativna arhitektura ISARR2



V spodnji tabeli je navedeno kateri izmed zahtevanih podatkov iz seznama podatkov, ki se beležijo in hranijo v računalniški obliki v sistemu spremljanja v skladu s Prilogo III Uredbe (EU) št. 480/2014, so dosegljivi v sistemu ISARR2. Vsi zahtevani podatki bodo dosegljivi v IS eMA v skladu z akcijskim načrtom vzpostavitve sistema, ki je v Prilogi 2.

Seznam podatkov, ki se beležijo in hranijo v računalniški obliki v sistemu spremljanja (24. člen Uredbe (EU) št. 480/2014)

Podatkovna polja	Navedba skladov, za katere se podatki ne zahtevajo	ISARR2	eCA	eMA
Podatki o upravičencu				
1. Ime ali edinstvena identifikacijska oznaka vsakega upravičenca		X		X
2. Informacija o tem, ali je upravičenec oseba javnega ali zasebnega prava				X
3. Informacija o tem, ali je DDV, obračunan na izdatke upravičenca, v skladu z nacionalno zakonodajo o DDV nevračljiv				X
4. Kontaktni podatki upravičenca		X		X
Podatki o operaciji				
5. Ime ali edinstvena identifikacijska oznaka operacije		X		X
6. Kratek opis operacije		X		X
7. Datum vložitve vloge za operacijo				X
8. Datum začetka, kot je naveden v dokumentu o pogojih za podporo		X		X
9. Datum zaključka, kot je naveden v dokumentu o pogojih za podporo		X		X
10. Dejanski datum, ko se operacija fizično zaključi ali v celoti izvede		X		X
11. Organ, ki izda dokument o pogojih za podporo		X		X
12. Datum dokumenta o pogojih za podporo		X		X
13. Informacija o tem, ali je operacija veliki projekt, in številka CCI	Ni relevantno za ESS in ESPR			X
14. Informacija o tem, ali je operacija skupni akcijski načrt, in številka CCI	Ni relevantno za ESPR			X
15. Informacija o tem, ali operacija zajema financiranje v okviru pobude za zaposlovanje mladih	Ni relevantno za ESRR, Kohezijski sklad in ESPR			X
16. Informacija o tem, ali gre pri javni podpori operaciji za državno pomoč		X		X
17. Informacija o tem, ali se operacija izvaja v okviru strukture javno-zasebnega partnerstva	Ni relevantno za ESPR			X
18. Valuta operacije		X		X
19. Številka CCI programov, v okviru katerih operacija prejema podporo		X		X
20. Prednostne naloge programov, v okviru katerih operacija prejema podporo		X		X
21. Skladi, iz katerih operacija prejema podporo		X		X
22. Kategorija zadevne regije	Ni relevantno za Kohezijski sklad in ESPR	X		X
Podatki o kategorijah intervencij				
23. Oznaka področja intervencije	Ni relevantno za ESPR	X		X
24. Oznaka oblike financiranja	Ni relevantno za ESPR	X		X
25. Oznaka vrste ozemlja	Ni relevantno za ESPR	X		X
26. Oznaka sistemov teritorialnega izvajanja	Ni relevantno za ESPR			X
27. Oznaka tematskega cilja	Ni relevantno za ESS in ESPR			X
28. Označe sekundarne teme ESS	Ni relevantno za ESRR, Kohezijski sklad in ESPR			X
29. Oznaka gospodarske dejavnosti	Ni relevantno za ESPR	X		X
30. Oznaka lokacije	Ni relevantno za ESPR			X
Podatki o kazalnikih				
31. Ime in edinstvena identifikacijska oznaka vsakega skupnega kazalnika učinka in vsakega kazalnika učinka za posamezni program, relevantnega za operacijo, ali če to zahtevajo pravila za posamezne sklade, ime in edinstvena identifikacijska oznaka vsakega skupnega kazalnika učinka, razčlenjeno po spolu udeležencev		X		X
32. Merska enota za vsak kazalnik učinka		X		X
33. Ciljna vrednost kazalnika učinka, po potrebi razčlenjeno po spolu		X		X
34. Stopnja realizacije za vsak kazalnik učinka za vsako koledarsko leto, po potrebi razčlenjeno po spolu				X
35. Ime in edinstvena identifikacijska oznaka vsakega skupnega in posebnega kazalnika rezultata za posamezne programe, ki je pomemben za operacijo, ali če to zahtevajo pravila za posamezne sklade, ime in edinstvena identifikacijska oznaka vsakega skupnega kazalnika rezultata, po potrebi razčlenjeno po spolu		X		X
36. Merska enota za vsak kazalnik rezultatov		X		X
37. Izhodiščna vrednost za vsak navedeni kazalnik rezultatov	Ni relevantno za ESS	X		X
38. Ciljna vrednost za navedeni kazalnik rezultatov, po potrebi razčlenjeno po	Ni relevantno za ESRR	X		X

spolu	in Kohezijski sklad			
39. Merska enota za vsak cilj rezultata in izhodiščno vrednost		X		X
40. Stopnja realizacije za vsak navedeni kazalni rezultatov za vsako koledarsko leto, po potrebi razčlenjeno po spolu	Ni relevantno za ESRR in Kohezijski sklad			X
Finančni podatki o posamezni operaciji (v valuti, ki se uporablja za operacijo)				
41. Znesek skupnih upravičenih stroškov operacije, kot je bil odobren v dokumentu o pogojih za podporo		X		X
42. Znesek skupnih upravičenih stroškov, ki pomenijo javne izdatke v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013		X		X
43. Znesek javne podpore, naveden v dokumentu o pogojih za podporo				X
Podatki o zahtevkih upravičenca za plačilo (v valuti, ki se uporablja za operacijo)				
44. Datum prejema posameznega zahtevka za plačilo od upravičenca				X
45. Datum posameznega plačila upravičencu na podlagi zahtevka za plačilo		X		X
46. Znesek upravičenih izdatkov v zahtevku za plačilo, ki so podlaga za vsako plačilo upravičencu		X		X
47. Znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustreza upravičenim izdatkom, ki so podlaga za posamezno plačilo		X		X
48. Znesek posameznega plačila upravičencu na podlagi zahtevka za plačilo		X		X
49. Neto prihodek, ki ga ustvari operacija med izvajanjem ter ni bil upoštevan v dokumentu o pogojih za podporo in je bil odštet od upravičenih izdatkov				X
50. Datum začetka preverjanj operacije na kraju samem v skladu s členom 125(5)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013		X		X
51. Datum revizij operacije na kraju samem v skladu s členom 127(1) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in členom 28 te uredbe		X		X
52. Organ, ki izvede revizijo ali preverjanje				X
Podatki o izdatkih v zahtevku upravičenca za plačilo na podlagi dejanskih stroškov (v valuti, ki se uporablja za operacijo)				
53. Upravičeni izdatki, prijavljeni Komisiji ter določeni na podlagi dejansko nastalih in plačanih stroškov, po potrebi skupaj s prispevki v naravi in amortizacijo		X		X
54. Javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo upravičenim izdatkom, prijavljenim Komisiji ter določenim na podlagi dejansko povrnjenih in plačanih stroškov, po potrebi skupaj s prispevki v naravi in amortizacijo		X		X
55. Vrsta naročila, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES (gradnje/storitve/blago) ali Direktive 2014/23/EU Evropskega parlamenta in Sveta				X
56. Znesek naročila, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES ali Direktive 2014/23/EU				X
57. Upravičeni izdatki, nastali in plačani na podlagi naročila, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES ali Direktive 2014/23/EU				X
58. Uporabljeni postopek oddaje javnega naročila, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES ali Direktive 2014/23/EU				X
59. Ime ali edinstvena identifikacijska oznaka izvajalca, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES ali Direktive 2014/23/EU				X
Podatki o izdatkih v zahtevku upravičenca za plačilo na podlagi standardnih stroškov na enoto (v valuti, ki se uporablja za operacijo)				
60. Znesek upravičenih izdatkov, prijavljenih Komisiji, določen na podlagi standardnih stroškov na enoto		X		X
61. Javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo upravičenim izdatkom, prijavljenim Komisiji ter določenim na podlagi standardnih stroškov na enoto				X
62. Opredelitev enote, ki se uporablja za standardne stroške na enoto				X
63. Število dobavljenih enot v skladu z zahtevkom za plačilo za vsako postavko enote				X
64. Stroški na enoto za posamezno enoto za vsako postavko enote				X
Podatki o izdatkih v zahtevku upravičenca za plačilo na podlagi plačil pavšalnih zneskov (v valuti, ki se uporablja za operacijo)				
65. Znesek upravičenih izdatkov, prijavljenih Komisiji, določen na podlagi pavšalnih zneskov		X		X
66. Javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo upravičenim izdatkom, prijavljenim Komisiji ter določenim na podlagi pavšalnih zneskov				X
67. Za vsak pavšalni znesek dogovorjeni dosežki (učinki ali rezultati) iz dokumenta o pogojih za podporo kot podlaga za izplačilo pavšalnih zneskov				X
68. Za vsak pavšalni znesek dogovorjeni znesek iz dokumenta o pogojih za				X

podporo				
Podatki o izdatkih v zahtevku upravičenca za plačilo na podlagi pavšalnih stopenj (v valuti, ki se uporablja za operacijo)				
69.Znesek upravičenih izdatkov, prijavljenih Komisiji, določen na podlagi pavšalne stopnje		X		X
70.Javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo upravičenim izdatkom, prijavljenim Komisiji ter določenim na podlagi pavšalne stopnje				X
Podatki o izterjavah od upravičenca				
71. Datum posameznega sklepa o izterjavi			X	
72. Znesek javne podpore, ki ga zadeva posamezen sklep o izterjavi			X	
73. Skupni upravičeni izdatki, ki jih zadeva posamezen sklep o izterjavi			X	
74.Datum prejema posameznega zneska, ki ga upravičenec vrne na podlagi sklepa o izterjavi			X	
75.Znesek javne podpore, ki ga upravičenec vrne na podlagi sklepa o izterjavi (brez obresti ali kazni)			X	
76.Skupni upravičeni izdatki, ki ustrezajo javni podpori, ki jo vrne upravičenec			X	
77.Znesek javne podpore, ki je na podlagi sklepa o izterjavi ni mogoče izterjati			X	
78. Skupni upravičeni izdatki, ki ustrezajo neizterljivi javni podpori			X	
Podatki o vlogah za plačilo, predloženih Komisiji (v EUR)				
79.Datum vložitve posamezne vloge za plačilo, vključno z upravičenimi izdatki operacije			X	
80.V posamezno vlogo za plačilo vključeni skupni znesek upravičenih izdatkov, ki jih je imel upravičenec in plačani pri izvajanju operacije			X	
81.V posamezno vlogo za plačilo vključeni skupni znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki so bili uporabljeni v okviru operacije			X	
82.Ce je operacija finančni instrument: v posamezno vlogo za plačilo vključeni skupni znesek prispevkov programa, izplačan finančnim instrumentom			X	
83.Ce je operacija finančni instrument: skupni znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustreza skupnemu znesku prispevkov programa, izplačanemu finančnim instrumentom in vključenemu v posamezno vlogo za plačilo			X	
84.Ce je operacija finančni instrument: skupni znesek prispevkov programa, dejansko plačanih kot upravičeni izdatki v smislu člena 42(1)(a), (b) in (d) Uredbe (EU) št. 1303/2013, kakor so bili vključeni v posamezne vloge za plačilo			X	
85.Ce je operacija finančni instrument: skupni znesek javnih izdatkov, ki ustreza skupnemu znesku prispevkov programa, dejansko plačanih kot upravičeni izdatki v smislu člena 42(1)(a), (b) in (d) Uredbe (EU) št. 1303/2013, kakor je bil vključen v posamezno vlogo za plačilo			X	
86.V primeru državne pomoči, za katero se uporablja člen 131(5) Uredbe (EU) št. 1303/2013: v posamezno vlogo za plačilo vključeni znesek, izplačan upravičencu v okviru operacije kot predplačilo			X	
87.V primeru državne pomoči, za katero se uporablja člen 131(5) Uredbe (EU) št. 1303/2013: v vlogo za plačilo vključeni znesek predplačila, zajet z izdatki, ki jih je plačal upravičenec v treh letih po izplačilu predplačila			X	
88.V primeru državne pomoči, za katero se uporablja člen 131(5) Uredbe (EU) št. 1303/2013: v vlogo za plačilo vključeni znesek, izplačan upravičencu v okviru operacije kot predplačilo, ki ni zajet z izdatki, ki jih je plačal upravičenec, in za katerega obdobje treh let še ni poteklo			X	
89.Znesek upravičenih izdatkov, vključenih v posamezne vloge za plačilo na podlagi člena 14(1) Uredbe (EU) št. 1304/2013	Ni relevantno za ESRR, Kohezijski sklad in ESPR		X	
90.Znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključenih v posamezne vloge za plačilo na podlagi člena 14(1) Uredbe (EU) št. 1304/2013	Ni relevantno za ESRR, Kohezijski sklad in ESPR		X	
Podatki o računovodskih izkazih, predloženih Komisiji v skladu s členom 138 Uredbe (EU) št. 1303/2013 (v EUR)				
91.Datum predložitve posameznega sklopa računovodskih izkazov, v katere so vključeni izdatki, nastali v okviru operacije			X	
92.Datum predložitve računovodskih izkazov, v katere so vključeni končni izdatki zaključene operacije (če skupni upravičeni izdatki znašajo 1 000 000 EUR ali več (člen 140 Uredbe (EU) št. 1303/2013))			X	
93.V računovodske izkaze vključen skupni znesek upravičenih izdatkov operacije, ki je bil vnesen v računovodske sisteme organa za potrjevanje			X	
94.V računovodske izkaze vključen skupni znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, nastalih pri izvajanju operacije, ki ustreza skupnemu znesku upravičenih izdatkov, vnesenemu v računovodske sisteme organa za potrjevanje			X	
95.V računovodske izkaze vključen skupni znesek plačil upravičencu v skladu s			X	

členom 132(1) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustreza skupnemu znesku upravičenih izdatkov, vnesenemu v računovodske sisteme organa za potrjevanje				
96.V računovodske izkaze vključeni skupni upravičeni izdatki operacije, umaknjeni med obračunskim letom			X	
97.V računovodske izkaze vključeni skupni javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo skupnim upravičenim izdatkom, umaknjenim med obračunskim letom			X	
98.V računovodske izkaze vključeni skupni upravičeni izdatki operacije, izterjani med obračunskim letom			X	
99.V računovodske izkaze vključeni skupni javni izdatki, ki ustrezajo skupnim upravičenim izdatkom operacije, izterjanim med obračunskim letom			X	
100.V računovodske izkaze vključeni skupni upravičeni izdatki operacije, ki jih je treba izterjati na koncu obračunskega leta			X	
101.V računovodske izkaze vključeni skupni javni izdatki operacije, ki ustrezajo skupnim upravičenim izdatkom, ki jih je treba izterjati na koncu obračunskega leta			X	
102.Za operacije, vključene v posamezen sklop računovodskih izkazov: skupni upravičeni znesek izdatkov, izterjanih v skladu s členom 71 Uredbe (EU) št. 1303/2013 med obračunskim letom			X	
103.Za operacije, vključene v posamezen sklop računovodskih izkazov: javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo skupnemu upravičenemu znesku izdatkov, izterjanih v skladu s členom 71 Uredbe (EU) št. 1303/2013 med obračunskim letom			X	
104.V računovodske izkaze vključeni skupni upravičeni znesek izdatkov operacije, ki jih ni mogoče izterjati na koncu obračunskega leta			X	
105.V računovodske izkaze vključeni skupni javni izdatki operacije, ki ustrezajo skupnemu upravičenemu znesku izdatkov, ki jih ni mogoče izterjati na koncu obračunskega leta			X	
Podatki o posebnih vrstah izdatkov, za katere velja zgornja meja				
106.Znesek nastalih in plačanih izdatkov vrste ESRR, ki jih sofinancira ESS v skladu s členom 98(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013	Ni relevantno za ESRR, Kohezijski sklad in ESPR	X		X
107.Znesek nastalih in plačanih izdatkov vrste ESS, ki jih sofinancira ESRR v skladu s členom 98(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013	Ni relevantno za ESS, Kohezijski sklad in ESPR	X		X
108.Znesek nastalih in plačanih izdatkov zunaj programskega območja, vendar znotraj Unije v skladu s členom 70(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in členom 13(2) Uredbe (EU) št. 1304/2013				X
109.Znesek nastalih in plačanih izdatkov zunaj Unije v skladu s členom 13(3) Uredbe (EU) št. 1304/2013	Ni relevantno za ESRR, Kohezijski sklad in ESPR			X
110.Znesek nastalih in plačanih izdatkov zunaj dela programskega območja, ki pripada Uniji, v skladu s členom 20(2) Uredbe (EU) št. 1299/2013	Ni relevantno za ESS, Kohezijski sklad in ESPR			X
111.Znesek nastalih in plačanih izdatkov za nakup zemljišča v skladu s členom 69(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013		X		X
112.Znesek prispevkov v naravi v korist operacije v skladu s členom 69(1) Uredbe (EU) št. 1303/2013				X
113.Znesek nastalih in plačanih izdatkov v tretjih državah, ki jih zajema instrument za predpristopno pomoč ali evropski instrument sosedstva za dejavnosti evropskega teritorialnega sodelovanja	Ni relevantno za ESS, Kohezijski sklad in ESPR			X

1.4.1.2 Zagotavljanje, da se podatki iz prejšnje točke zberejo, vnesejo in shranijo v sistem ter da se podatki o kazalnikih razčlenijo po spolu, če se to zahteva v skladu s prilogo I in II k Uredbi (EU) št. 1304/2013

V prehodnem obdobju se podatki spremljajo in hranijo na strani PO in se bodo naknadno vnesli v IS e-MA. Podatki, ki bodo vneseni v IS ISARR2, bodo v nov sistem preneseni, ostale manjkajoče podatke bodo PO vnesli naknadno, ko bo IS e-MA v produkciji, predvidoma v juniju 2017.

1.4.1.3 Zagotavljanje sistema za računalniško zapisovanje in shranjevanje računovodskih podatkov za posamezne operacije, ki podpira vse podatke, potrebne za pripravo zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov, vključno z evidenco zneskov, ki jih je treba izterjati, izterjanih zneskov, neizterljivih zneskov in zneskov, ki so bili umaknjeni po preklicu celotnega ali dela prispevka za operacijo ali operativni program

Podlaga za pripravo zahtevkov za plačilo predstavlja informacijski sistem organa za potrjevanje e-CA. V tem sistemu bo preko statusov (CA preverjanje, CA verifikacija, CA avtorizacija, CA certifikacija) zagotovljeno ustrezno spremljanje posameznih zahtevkov za izplačilo, ki bodo ob pričetku pregleda na organu za potrjevanje že pregledani skladno z navodili OU o upravljalnih preverjanjih. Izgradnja novega informacijskega sistema za spremljanje izvajanja kohezijske politike 2014–2020 temelji na tem, da se podatki vnašajo le enkrat na enem mestu, migracija podatkov v ostale informacijske sisteme, ki so povezani v celoto, zagotavlja popolnost, točnost in verodostojnost podatkov, ki jih lahko nato različni informacijski sistemi uporabljajo za pripravo različnih poročil, ter izkazov. IS organa za potrjevanje e-CA se uporablja za izvajanje povračil prispevka Unije v državni proračun, za certificiranje izdatkov, za pripravo (končnega) vmesnega zahtevka za plačilo, vodenje knjige dolžnikov ter za pripravo računovodskih izkazov.

1.4.1.4 Računalniško vodenje računovodske evidence izdatkov, prijavljenih Komisiji, in ustreznega javnega prispevka, plačanega upravičencem

Informacijski sistem e-CA bo zagotavljal spremljanje izplačil sredstev upravičencem skladno s členom 132(1) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki pravi, da je potrebno zagotoviti podatek o vseh izplačilih upravičencem (EU+SLO), ki so bila dejansko izvršena najpozneje 90 dni od dneva, ko je upravičenec predložil zahtevek za izplačilo.

1.4.1.5 Vodenje evidence izterljivih zneskov ter zneskov, ki so bili umaknjeni po preklicu celotnega ali dela prispevka za določeno operacijo

Organ za potrjevanje bo evidence o izterjanih zneskih hranil v svojem informacijskem sistemu - knjigi dolžnikov. V tekoče zahtevke za plačilo ter v končni zahtevek za plačilo bo organ za potrjevanje vključil vse zaprte terjatve do posredniških organov (terjatve se, ko je v primeru nepravilnosti za neupravičeno porabo sredstev Unije odgovoren upravičenec, zapirajo tedaj, ko upravičenec vrne sredstva v državni proračun in ko se vrnjeni znesek prenese na podračun organa za potrjevanje. Enako velja tudi za izterjave v primeru sistemskih napak, za katere so odgovorni posredniški organi oziroma organ upravljanja.) V skladu s Smernicami Evropske komisije bo organ za potrjevanje pri pripravi računovodskega izkaza iz izjave o izdatkih umaknil tudi zneske, za katere še ni prejel vračila na svoj podračun.

1.4.1.6 Vodenje evidence zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odločilnim učinkom

V IS ISARR2 ni vzpostavljen sistem za vodenje evidenc zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odločilnim učinkom. Ta funkcija bo informacijsko podprta v IS e-MA.

1.4.1.7 Navedba, ali so sistemi operativni in lahko zanesljivo beležijo zgoraj navedene podatke

IS ISARR2 je operativen v obsegu, kot je bilo pričakovano v programskem obdobju 2007–2013. Z vsebinskega vidika je bilo izvedenih nekaj nujnih popravkov in dopolnitev za namen delovanja skladno s specifikacijami, ki jo je pripravil SVRK, preostali del pa ostaja nespremenjen tako v arhitekturnem kot tudi procesnem delu aplikacije.

1.4.2 Opis postopkov za preverjanje, ali je varnost sistemov IT zagotovljena

ISARR2 zagotavljamo naslednje postopke za preverjanje, ali je varnost sistemov IT zagotovljena:

- Notranji nadzor izvajamo na naslednjih nivojih:
 - o Preverjanje delovanja strojne opreme.
 - o Preverjanje delovanja programske opreme.
 - o Spremljanje delovanja programske opreme. V beležke se shranjujejo vsi dostopi uporabnikov do aplikacijskega strežnika in do podatkovne zbirke.
 - o Spremljanje dela skrbnikov.
- Za zagotavljanje in preverjanje varnosti izvajamo postopke v skladu z Načrtom varovanja IS SVRK in Oceno varnostnih tveganj IS ter Varnostnimi navodili za delo v IS.
- Spremljanje in nadzor delovanja izvajamo skladno z internim delovnim navodilom: Spremljanje in nadzor delovanja ter vzdrževanje strojne in systemske programske opreme, ki je tudi del varnostne politike IS. V skladu z omenjenim delovnim navodilom vodimo tudi več elektronskih evidenc, v katerih beležimo tudi izvajanje postopkov v zvezi s preverjanjem in izboljšavami na področju informacijske varnosti.
- Izdelane imamo rezervne postopke in postopke za obnovo sistema.
- Z vidika zagotavljanja varnosti infrastrukture je zanjo zadolženo Ministrstvo za javno upravo, Tržaška 21, Ljubljana) skladno z Zakonom o državni upravi, Projektom prenove državne informatike in Sporazuma med SVRK in MJU o prenosu IKT infrastrukture na MJU,
- Zunanje varovanje omrežja javne uprave, HKOM, izvaja Ministrstvo za javno upravo.

1.4.3 Opis trenutnega stanja pri izvajanju zahtev za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja

V okviru zagotavljanja potrebne revizijske sledi nad podatki IS ISARR2 je bila pred pričetkom uporabe vključena funkcionalnost, ki omogoča nadzor uporabnikov, ki dodajajo, spreminjajo ali brišejo podatke, ki so del IS ISARR2. Nadzor je vključen na ravni posameznih tabel v katerih se nahajajo podatki in sicer v dveh bazah:

- MVP in
- RPARR.

Zapisovanje sprememb v dnevniške tabele je izvedeno na baznem nivoju s prožilci (angl. Triggers) na posameznih podatkovnih tabelah. Zapisi iz dnevniški tabel se periodično prepisujejo v podatkovni bazi SLED_MVP in SLED_RPARR. Poleg zagotavljanja revizijske sledi za osrednji dve bazi v katerih se nahajajo podatki za ISARR2 je vzpostavljena tudi revizijska sled za vse vpoglede, ki jih uporabniki izvajajo nad Centralnim registrom prebivalstva (CRP), ki ni del našega IS ISARR2, ampak je v domeni Ministrstva za notranje zadeve (MNZ). Uporabljena rešitev zagotavljanja revizijske sledi je bila že uporabljena in preizkušena v predhodni verziji IS ISARR.



2. Posredniški organ Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

2.1 SPLOŠNO

2.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 2.1.1 do 2.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

2.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016

2.1.3 Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)

2.1.3.1 Organ upravljanja

2.1.3.2 Organ za potrjevanje

2.1.3.3 Posredniški organ (naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniškemu organu):

Naziv: Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Naslov: Kotnikova 28, 1000 Ljubljana
Vodja PO: Zoran Kotolenko, direktor Urada za izvajanje kohezijske politike
Tel: 01/ 369 7627
E-naslov: gp.mddsz@gov.si
Spletni naslov: www.mddsz.gov.si

2.1.3.4 Izvajalski organi (naziv, naslov in kontaktne točke pri izvajalskih organih):

Naziv: Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje
Naslov: Rožna dolina, cesta IX / 6, 1000 Ljubljana
Vodja IO: Simona Breznik
Tel: 02/23 49 462
E-naslov: simona.breznik@ess.gov.si
Spletni naslov: www.ess.gov.si

Naziv: Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije
Naslov: Dunajska 22, 1000 Ljubljana
Vodja IO: mag. Barbara Leder, podsekretarka, Sektor za koordinacijo kohezijske politike
Tel: 01/ 434 1081
E-naslov: info@sklad-kadri.si
Spletni naslov: www.sklad-kadri.si

2.2 POSREDNIŠKI ORGAN/IZVAJALSKI ORGAN

2.2.1 Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge

2.2.1.1 Status posredniškega organa/izvajalskega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada

Posredniški organ

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljevanju: MDDSZ) je nacionalni javni organ, ki v skladu z 10. členom Uredbe EKP v okviru OP EKP 2014–2020.

MDDSZ bo v vlogi posredniškega organa predvidoma nastopalo v naslednjih prednostnih oseh in prednostnih naložbah OP EKP 2014–2020:

- 4. Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja (prednostna naložba 4.1., specifični cilj 1, nosilni posredniški organ je Ministrstvo za infrastrukturo),
- 8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile (prednostna naložba 8.1., 8.2. in 8.3.),
- 9. Socialna vključenost in zmanjšanje tveganja revščine (prednostna naložba 9.1., 9.2., 9.3. in 9.4.),
- 10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost (prednostna naložba 10.1.),
- 11. Pravna država, izboljšanje institucionalne zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev (prednostna naložba 11.2.)
- 12.1 Tehnična podpora KS.

Izvajalski organi

V skladu s 13. členom Uredbe EKP ima MDDSZ dva izvajalska organa, ki sta za izvajanje nalog pridobila soglasje OU, in sicer Zavod RS za zaposlovanje (v nadaljevanju: ZRSZ) in Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije (v nadaljevanju: JSRKŠ). Z obema je MDDSZ sklenilo pogodbo o sofinanciranju projekta tehnične podpore in prenosu nalog posredniškega organa na izvajalski organ.

ZRSZ je ena ključnih ustanov na trgu dela, ki ima status javnega zavoda s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, določenimi v zakonu o urejanju trga dela. V vlogi izvajalskega organa bo izvajal naloge predvidoma na naslednjih prednostnih oseh in prednostnih naložbah OP EKP 2014–2020:

- 8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile (prednostna naložba 8.1., 8.2. in 8.3.),
- 9. Socialna vključenost in zmanjšanje tveganja revščine (prednostna naložba 9.1. in 9.4.).

JSRKŠ je osrednja nacionalna institucija za izvajanje ukrepov na področju razvoja kadrov in štipendiranja in ima status javnega sklada. V vlogi izvajalskega organa bo izvajal naloge v okviru naslednjih prednostnih osi in prednostnih naložb OP EKP 2014–2020:

- 8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile (prednostna naložba 8.1., 8.2. in 8.3.),
- 10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost (prednostna naložba 10.1.).

2.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ/izvajalski organ

2.2.1.2.1 Posredniški organ

V skladu z drugim odstavkom 10. člena Uredbe EKP MDDSZ v vlogi PO v okviru načrtovanja evropske kohezijske politike opravlja naslednje naloge:

- zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta,
- zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z drugimi posredniškimi organi v okviru več prednostnih naložb, kot tudi z izvajalskimi organi in partnerji,
- za pripravo usklajenega izvedbenega načrta sodeluje z organom upravljanja.

V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij opravlja naslednje naloge:

- predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost predlaganega načina izbora operacije,
- pošlje organu upravljanja vlogo za odločitev o ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljevanju: vloga za odločitev o podpori),
- izvede javni razpis oziroma javni poziv,
- izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- izvaja preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov,
- spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja,
- zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje,
- daje navodila izvajalskemu organu, pregleduje njegovo dokumentacijo in poročila, če presodi, da je to potrebno, ter opravlja naloge posredovanja med izvajalskim organom in organom upravljanja,
- preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
- hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
- skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
- zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

Način izvajanja nalog je podrobneje opredeljen v sporazumu o prenosu nalog, ki ga je MDDSZ sklenilo z OU.

Posredniški organ v vlogi upravičenca

V skladu z 10. členom Uredbe EKP bo MDDSZ nastopalo v vlogi upravičenca v primeru neposredne potrditve operacije, in sicer predvidoma na naslednjih prednostnih oseh in prednostnih naložbah OP EKP 2014–2020:

- 8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile (prednostna naložba 8.3.),
- 9. Socialna vključenost in zmanjšanje tveganja revščine (prednostna naložba 9.1., 9.2., 9.3. in 9.4.),
- 12. Tehnična pomoč - KS.

Ločitev funkcije upravljanja in nadzora ter izvajanja je zagotovljena z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote MDDSZ, ter funkcionalno neodvisnostjo pri izvajanju in preverjanju operacij, kar je razvidno iz pod-poglavja 2.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot v MDDSZ.

Vse zaposlene osebe morajo ravnati v skladu s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev ter pridobljene informacije, podatke in spoznanja varovati kot poklicno skrivnost ter dosledno spoštovati načela varovanja osebnih podatkov ter drugo področno zakonodajo in interne akte MDDSZ.

2.2.1.2.2 Izvajalski organi

Ključne naloge obeh izvajalskih organov v okviru izvajanja operacij OP EKP so naslednje:

1. koordinacija na ravni OP EKP 2014–2020:
 - vsebinska (načrtovanje operacij, spremljanje in poročanje na nivoju OP EKP 2014–2020),
 - finančna (načrtovanje, spremljanje in poročanje o izvajanju operacij na ravni OP EKP 2014–2020, poročanje o nepravilnostih, upravljanje s tveganji, izvajanje terjatev in vračil v proračun);
2. podpora izvajanju naslednjih nalog:
 - podpora pri pripravi in izvedbi postopkov izbora udeležencev/ končnih prejemnikov,
 - vsebinska in tehnična podpora pri pripravi zahtevkov za izplačila (ZZI),
 - tehnična podpora pri delovanju informacijskega sistema,
 - izvajanje informiranja in obveščanja,
 - kadrovske zadeve (izvedba postopkov zaposlitev in drugih kadrovskih postopkov, organizacija izobraževanj in usposabljanj, obračuni plač in druge kadrovske zadeve),
 - postopki javnih naročil in druga pravna vprašanja, ki so vezana na izvajanje tehnične podpore.

Poleg zgoraj navedenih ključnih nalog je MDDSZ s pogodbo o sofinanciranju projekta tehnične podpore in prenosu nalog posredniškega organa na izvajalski organ na ZRSZ in JSRKŠ preneslo tudi naslednje naloge, ki jih predvideva 13. člen Uredbe EKP, in sicer:

- preverjanje, da udeleženci/končni prejemniki vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo, v kolikor jih k temu zavezuje veljavna zakonodaja,
- hranjenje dokumentacije v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
- skrb za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
- zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike,
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem posredniškemu organu,
- zagotavljanje vpogleda v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike posredniškemu organu, organu upravljanja in organu za potrjevanje.

Prav tako so v pogodbi določene usmeritve in način izvajanja prenesenih nalog.

Preverjanje opravljanja nalog IO, v skladu z 31. členom Uredbe EKP in Sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO, opravlja MDDSZ.

Izvajalski organi v vlogi upravičenca

V primeru, ko instituciji izvajata operacije v vlogi upravičenca, sta v skladu z 2. odstavkom 8. člena Uredbe, dolžni zagotavljati načelo ločitve funkcije upravljanja in nadzora ter izvajanja, in sicer z ločenimi notranje-organizacijskimi enotami.

V skladu z 21. členom Uredbe EKP in pogodbo med MDDSZ in ZRSZ in med MDDSZ, MIZŠ in JSRKŠ, oba izvajalska organa nastopata kot upravičenca v okviru projekta tehnične podpore.

Prav tako bosta obe instituciji izvajali operacije v vlogi upravičenca tudi v okviru drugih prednostnih osi in prednostnih naložb OP EKP 2014–2020. V tem primeru opravljata naloge, ki izhajajo iz odločitve o podpori, navodil OU in PO ter pogodbe o sofinanciranju posamezne operacije.

JSRKŠ je izvedbo ločenosti notranje organizacijskih enot zagotovil na način, da Sektor za koordinacijo kohezijske politike opravlja naloge izvajalskega organa, Sektor za razvoj in izvedbo projektov pa naloge upravičenca.

Organizacijska struktura JSRKŠ, kjer je označena NOE, ki izvaja naloge izvajalskega organa OP EKP, je prikazana na sliki 2.2.1.

Slika 2.2.1: Organigram JSRKŠ

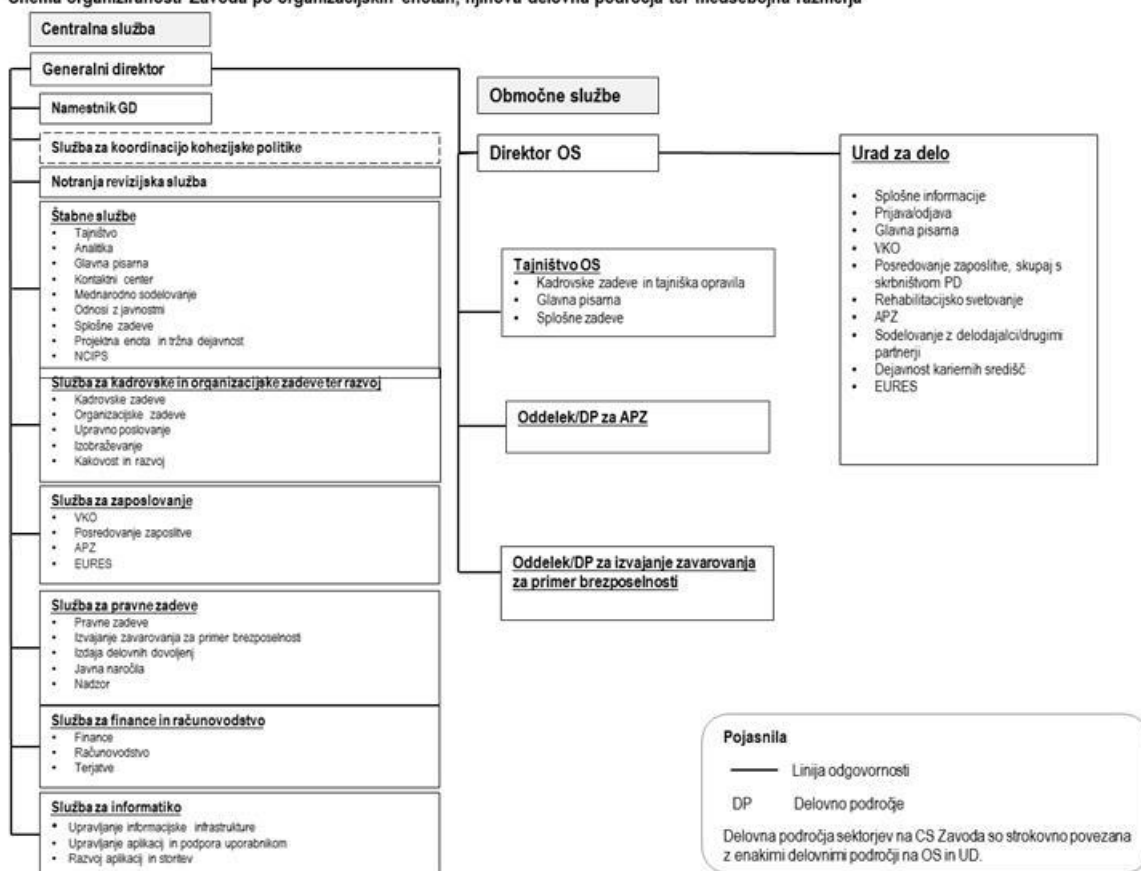


ZRSZ je izvedbo ločenosti NOE zagotovil na način, da Služba za koordinacijo kohezijske politike opravlja naloge izvajalskega organa, Služba za zaposlovanje pa opravlja naloge upravičenca.

Organizacijska shema ZRSZ je prikazana na sliki 2.2.2.

Slika 2.2.2: Organigram ZRSZ

Shema organiziranosti Zavoda po organizacijskih enotah, njihova delovna področja ter medsebojna razmerja



2.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 2.2.1.2.

2.2.1.4 Opis postopkov za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj, vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja (člen 125(4)(c) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Posredniški organ

PO je skladno s Strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 določil vodjo Službe za kontrolo, NOE Urada za izvajanje kohezijske politike, kot osebo, ki je zadolžena za področje boja proti goljufijam. V skladu s smernicami Evropske komisije je PO izdelal postopek priprave samoocene tveganja za goljufije ter definiriral notranje postopke, ki preprečujejo goljufije (izbor vložnikov, izvajanje in preverjanje operacij, potrjevanje odhodkov in plačil itd.). Prav tako je opredelil postopke za vzpostavitev učinkovitih in sorazmernih ukrepov na podlagi ugotovljenih tveganj, ki so strukturirani okoli štirih ključnih elementov cikla preprečevanja goljufij (preprečevanje, odkrivanje, odpravljanje in pregon) ter vzpostavil postopek za spremljanje in posodabljanje teh ukrepov. Ob ugotovljenih znatnih ali kritičnih tveganjih bo vzpostavil dodatne ukrepe.

Služba za kontrole bo za potrebe preprečevanja goljufij na ravni operacij izvajala tudi naslednje postopke:

- izvedba ocene tveganja goljufije: ob prejemu prvega zahtevka za izplačilo v Službo za kontrole bo izvedena ocena tveganja goljufije na ravni operacije. Za potrebe ocene tveganja smo identificirali ključne dejavnike tveganja za goljufije in so podrobneje opredeljeni v Navodilih Službe za kontrole,
- izvedba ukrepov za preprečevanje goljufij: glede na izvedeno oceno tveganja za določeno operacijo se bodo sprejeli ustrezni ukrepi. Predvideni ukrepi so dodatno izvedena posebna administrativna preverjanja, ki bi se nanašala predvsem na preverjanje dejavnikov tveganj, ki so značilni za posamezno operacijo in dodatno izvajanje preverjanj na kraju samem.

Podrobneje so postopki, dejavniki tveganj in ukrepi za preprečevanje goljufij zajeti v Navodilih Službe za kontrole MDDSZ za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Izvajalski organi

Na ZRSZ vse aktivnosti in postopki na področju obvladovanja tveganj potekajo v skladu s sprejetim organizacijskim predpisom o upravljanju s tveganji, ki obsega tako vodstvena, poslovna, operativna in korupcijska tveganja.

ZRSZ je izvedel naslednje aktivnosti:

- izdelal oceno vodstvenih, poslovnih in operativnih tveganj,
- izdelal oceno korupcijskih tveganj,
- vzpostavil enotni register tveganj in
- izdelal načrt upravljanja s tveganji.

Za potrebe preprečevanja goljufij pri izvajanju OP EKP 2014–2020 bo ZRSZ, v skladu z posredovanim Akcijskim načrtom obvladovanja tveganj in goljufij z dne 26.10.2016, do konca leta 2016 izdelal še ločeno samooceno tveganj v skladu s smernicami Evropske komisije.

V skladu z 11. in 14. členom Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur. l. RS št. 72/02 s spremembami) ima JSRKŠ skupaj z Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti organizirano skupno notranjo revizijsko službo.

JSRKŠ za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje in odkrivanje goljufij sledi navodilom OU in PO ter uporablja naslednje interne akte:

- Pravilnik o izvajanju preverjanj namenske porabe sredstev dodeljenih v okviru operacij, sofinanciranih iz ESS,
- Pravilnik o notranjem finančnem nadzoru
- Načrt integritete Javnega sklada Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendij in
- informacijsko podpora (npr. Erar, poslovni register, IS OU, Informacijski sistem sklada, ipd).

Julija 2016 je bila imenovana delovna skupina za oblikovanje (novega) načrta integritete v JSRKŠ, katere članica je tudi zaposlena v sektorju za koordinacijo kohezijske politike.

V oktobru 2016 je JSRKŠ posodobil Centralni register tveganj, v katerem so opredeljena tveganja znotraj posameznih procesov, vključno z opredelitvijo ukrepov in nosilci odgovornosti. Za potrebe preprečevanja goljufij pri izvajanju OP EKP bo JSRKŠ, v skladu z posredovanim Akcijskim načrtom obvladovanja tveganj in goljufij z dne 26.10.2016, do začetka leta 2017 izdelal še ločeno samooceno tveganj v skladu s smernicami Evropske komisije.

V primeru suma na goljufijo, ZRSZ in JSRKŠ postopata skladno z zakonodajo.

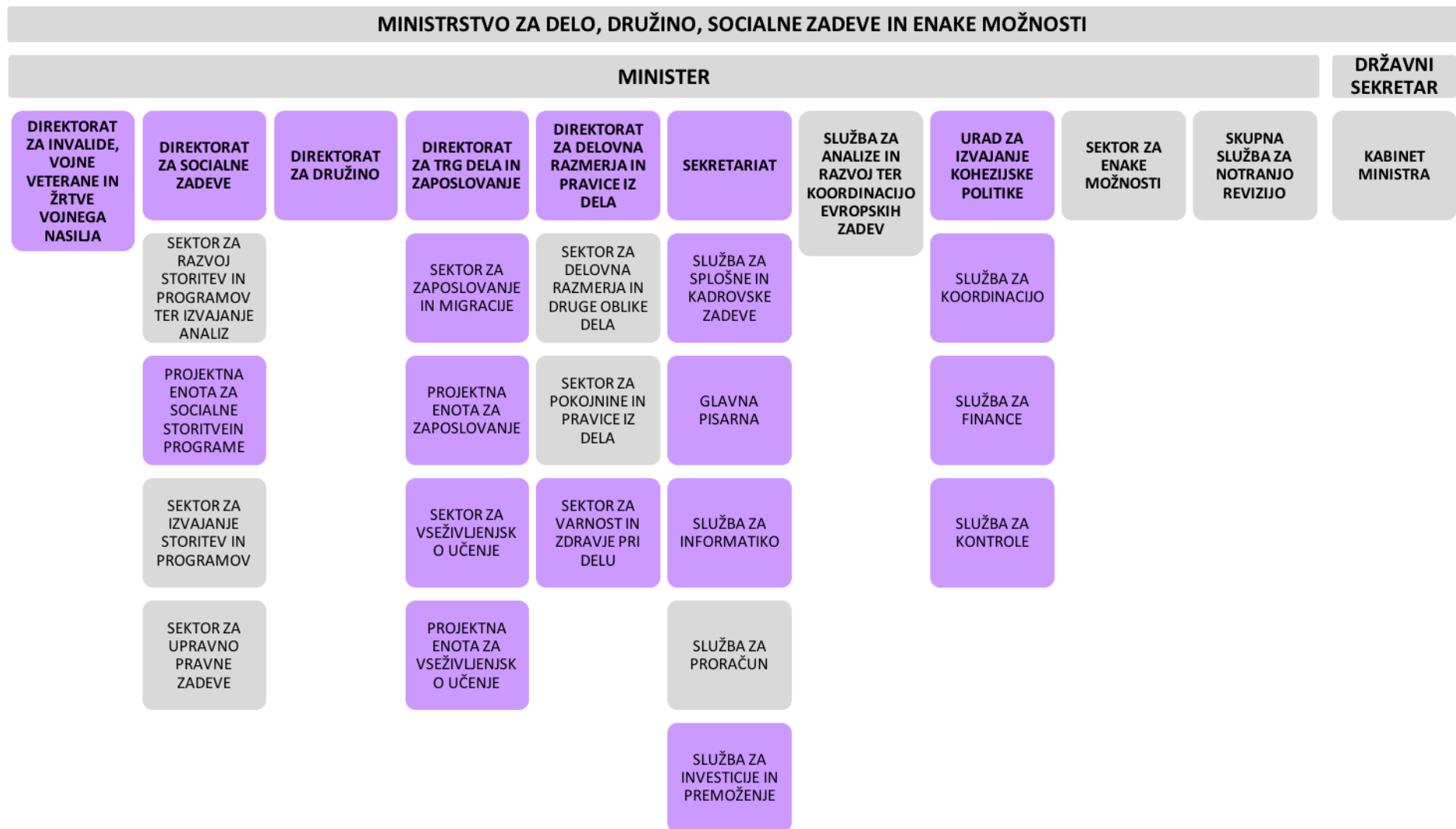
2.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa/izvajalskih organov

2.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot (vključno z načrtom za dodelitev zadostnih, ustrezno usposobljenih človeških virov)

Posredniški organ

Organizacijska shema MDDSZ, kjer so obarvane NOE, vključene v izvajanje OP EKP 2014–2020, je prikazana na sliki št. 2.2.3.

Slika 2.2.3: Organigram MDDSZ



V izvajanje OP EKP 2014–2020 so na MDDSZ neposredno vključene naslednje NOE:

1) Urad za izvajanje kohezijske politike (45 oseb v okviru TP in 2 osebi integralni proračun)

Direktor urada (1 oseba integralni proračun) in 3 osebe (v okviru TP), neposredno podrejene direktorju Urada izvajajo naslednje naloge:

- koordinacija programiranja, izvajanja, poročanja, vrednotenja in nadzora nad skladi evropske kohezijske politike ter usklajevanje in poročanje kolegiju ministra/ministrice,
- usklajevanje vsebinskega izvajanja evropskih skladov s programskimi dokumenti in pravili evropskih skladov z vsemi vključenimi akterji,
- opravljanje drugih nalog s področja dela.

Služba za koordinacijo (10 oseb v okviru TP) izvaja naslednje naloge:

- koordinacija vseh relevantnih sektorjev in služb ministrstva pri vsebinskem programiranju in sistemski ureditvi evropskih skladov,
- sodelovanje z drugimi nacionalnimi in evropskimi akterji na področju evropskih skladov (s področja upravljanja, izvajanja, nadzora ter sodnih in drugih primerljivih postopkov ipd.),
- vsebinsko, pravno in drugo usklajevanje pri izvajanju aktivnosti evropskih skladov in izvedbo postopkov, povezanih z evropskimi skladi v sodelovanju z notranjimi enotami ministrstva ali iz lastne pristojnosti, vključno s koordinacijo delovanja informacijskih sistemov s področja dela,
- sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov Registra izvedbenih predpisov in navodil, ki so povezani z evropskimi skladi,
- sodelovanje v Odboru za spremljanje in drugih delovnih telesih evropskih skladov ter pri revizijah evropskih skladov,
- spremljanje in poročanje o izvajanju evropskih skladov na ravni operativnih programov pristojnim institucijam ter sodelovanje pri pripravi na vrednotenja evropskih skladov,
- sodelovanje pri informiranju in obveščanju javnosti o izvajanju evropskih skladov,
- vodenje in odločanje v upravnih postopkih na prvi in drugi stopnji,
- priglasitev in spremljanje državnih pomoči s področja evropskih skladov,
- transnacionalno in mednarodno sodelovanje s področja evropskih skladov,
- izvajanje drugih strokovnih nalog na področju evropskih skladov.

Služba za finance (1 oseba integralni proračun in 10 oseb v okviru TP) izvaja naslednje naloge:

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, oblikovanje in spremljanje sistema financiranja s področja evropskih skladov,
- vodenje postopkov in koordinacijo pri pripravi vseh potrebnih podatkov in dokumentov, povezanih s pripravo in izvrševanjem proračuna ter priprava zaključnega računa s področja evropskih skladov in drugih programov EU,
- sodelovanje z vsebinskimi skrbniki pri finančnem načrtovanju in spremljanju operacij evropskih skladov,
- koordinacijo in usklajevanje finančnih podatkov v informacijskih sistemih, povezanih z evropskimi skladi,
- pripravo finančnih analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje na področju evropskih skladov, kot na primer spremljanje realizacije in poročanje o izplačilih iz proračuna, povezanih z evropskimi skladi,
- evidentiranje nepravilnosti upravičenosti izplačil in povračil iz evropskih skladov, sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledih, povezanih z evropskimi skladi in drugimi programi EU,
- izvajanje drugih strokovnih nalog na področju dela.

Služba za kontrole (22 oseb v okviru TP) izvaja naloge:

- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, oblikovanje in spremljanje sistema preverjanj s področja evropskih skladov,
- izvajanje preverjanj v skladu z veljavno evropsko in nacionalno zakonodajo in navodili, preverjanje skladnosti s sprejetimi temeljnimi dokumenti, priprava metodologije za preverjanje ukrepov evropskih skladov,
- finančno preverjanje nad namensko porabo sredstev iz evropskih skladov,
- preverjanje upravičenosti stroškov, preverjanje pravilnosti izvajanja pogodb, preverjanje resničnosti opravljanja storitev in resničnosti izdatkov, pripravo gradiv in druge potrebne dokumentacije za učinkovito izvajanje preverjanj, preverjanje in ugotavljanje domnev in dejstev, ki vodijo v nepravilnosti, opravljanje drugih nalog povezanih z izvajanjem preverjanj in črpanjem sredstev evropskih skladov,
- opravljanje drugih nalog s področja dela.

2) Direktorat za trg dela in zaposlovanje (10 oseb v okviru TP in 3 osebe integralni proračun)

Generalni direktor (1 oseba integralni proračun)

- vodenje, organizacija dela in koordinacija med področjem, ki ga vodi, in področjem OP EKP 2014–2020.

Sektor za programe zaposlovanja in migracije (1 oseba integralni proračun, 5 oseb v okviru TP) izvaja naslednje naloge (vključen v izvajanje prednostnih naložb 8.1., 8.2., 9.4.):

- sodelovanje pri programiranju evropskih skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- izvajanje javnih razpisov s področja evropskih skladov,
- zagotavljanje podatkov v informacijskih sistemih, povezanih z evropskimi skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, strokovno pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do evropskih skladov,
- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti evropskih skladov,
- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti evropskih skladov,
- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja evropskih skladov,
- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah, vezanih na delovno področje, in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju evropskih skladov.

Sektor za vseživljenjsko učenje (1 oseba integralni proračun, 5 oseb v okviru TP) izvaja naslednje naloge (vključen v izvajanje prednostnih naložb 8.1., 8.2., 8.3., 9.1., 10.1.):

- sodelovanje pri programiranju evropskih skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- izvajanje javnih razpisov s področja evropskih skladov,
- zagotavljanje podatkov v informacijskih sistemih, povezanih z evropskimi skladi,
- vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, strokovno pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do evropskih skladov,

- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti evropskih skladov,
- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti evropskih skladov,
- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja evropskih skladov,
- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah, vezanih na delovno področje, in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju evropskih skladov.

3) Direktorat za socialne zadeve (6 oseb v okviru TP in 1 oseba integralni proračun)

Generalni direktor (1 oseba integralni proračun)

- vodenje, organizacija dela in koordinacija med področjem, ki ga vodi, in področjem OP EKP.

Projektna enota za izvajanje kohezijske politike (6 oseb v okviru TP) izvaja naslednje naloge (vključena v izvajanje prednostnih naložb 8.2., 9.1., 9.2., 9.3., 9.4.):

- sodelovanje pri programiranju evropskih skladov s področja dela,
- pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- izvajanje javnih razpisov s področja evropskih skladov,
- zagotavljanje podatkov v informacijskih sistemih, povezanih z evropskimi skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, strokovno pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do evropskih skladov,
- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti evropskih skladov,
- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti evropskih skladov,
- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja evropskih skladov,
- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah, vezanih na delovno področje, in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju evropskih skladov.

4) Direktorat za delovna razmerja in pravice iz dela (2 osebi v okviru TP, 2 osebi integralni proračun) (vključen v izvajanje prednostnih naložb 8.1., 8.3., 11.2.):

Generalni direktor (integralni proračun) in 1 oseba neposredno podrejena generalnemu direktorju (TP) opravljata naslednje naloge:

- sodelovanje pri programiranju evropskih skladov s področja dela,
- pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- izvajanje javnih razpisov s področja evropskih skladov,
- zagotavljanje podatkov v informacijskih sistemih, povezanih z evropskimi skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, strokovno pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do evropskih skladov,
- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz evropskih skladov,

- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti evropskih skladov,
- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti evropskih skladov,
- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja evropskih skladov,
- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah, vezanih na delovno področje, in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju evropskih skladov.

Sektor za varnost in zdravje pri delu (1 oseba integralni proračun, 1 oseba v okviru TP), izvaja naslednje naloge (vključen v izvajanje prednostnih naložb na PN 8.3.):

- sodelovanje pri programiranju evropskih skladov s področja dela,
- pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- izvajanje javnih razpisov s področja evropskih skladov,
- zagotavljanje podatkov v informacijskih sistemih, povezanih z evropskimi skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, strokovno pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do evropskih skladov,
- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti evropskih skladov,
- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti evropskih skladov,
- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja evropskih skladov,
- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah, vezanih na delovno področje, in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju evropskih skladov.

5) Direktorat za družino (1 oseba v okviru TP, 1 oseba integralni proračun) (vključen v izvajanje prednostne naložbe 9.1.):

Generalni direktor (1 oseba integralni proračun) in 1 oseba (TP), neposredno podrejena generalnemu direktorju opravljata naslednje naloge:

- sodelovanje pri programiranju evropskih skladov s področja dela,
- pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- izvajanje javnih razpisov s področja evropskih skladov,
- zagotavljanje podatkov v informacijskih sistemih, povezanih z evropskimi skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, strokovno pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do evropskih skladov,
- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti evropskih skladov,
- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov,
- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti evropskih skladov,
- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja evropskih skladov,

- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah, vezanih na delovno področje, in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju evropskih skladov.

6) Direktorat za invalide, vojne veterane in žrtve vojnega nasilja (1 oseba v okviru TP, 1 oseba integralni proračun) (vključen v izvajanje prednostne naložbe 9.1.):

Generalni direktor (1 oseba integralni proračun) in 1 oseba (TP), neposredno podrejena generalnemu direktorju opravljata naslednje naloge:

- pripravlja in/ali koordinira pripravo programskih dokumentov, predlogov zakonskih besedil in besedil izvedbenih predpisov, analiz, poročil in drugih dokumentov s področja dela,
- vodi registre in evidence s področja dela,
- sodeluje pri programiranju evropskih skladov in drugih programov EU,
- spremlja in nadzoruje izvajanja ukrepov in instrumentov razvojne politike s področja dela,
- vodi in odloča v upravnih postopkih na prvi in drugi stopnji,
- pripravlja in organizira izvajanja programov na podlagi predpisov s področja dela,
- podeljuje koncesije izvajalcem zaposlitvene rehabilitacije,
- izvaja naloge na podlagi Zakona o vojnih grobiščih,
- ugotavlja izpolnjevanje pogojev za pridobitev statusa invalidskega podjetja, zaposlitvenega centra, invalidske organizacije in drugih statusnih oblik,
- sodeluje pri izvajanju nadzora v invalidskih podjetjih, zaposlitvenih centrih, pri izvajalcih zaposlitvene rehabilitacije, pri izvajalcih programov socialne vključenosti, invalidskih organizacijah in v drugih primerih določenih z zakonom,
- odloča o podelitvi statusa društva, ki deluje v javnem interesu in vodenje evidenc društev s področja dela,
- opravlja strokovne in tehnično administrativne naloge za Svet Vlade Republike Slovenije za invalide,
- sodeluje na mednarodnem področju dela (EU, Svet Evrope, OZN),
- usklajuje in sodeluje pri pripravi mednarodnih sporazumov na področju varstva vojnih grobišč,
- pripravlja stališča za delo tujih organov in organov EU ter sodeluje v organih EU in mednarodnih institucijah ter izvaja druge mednarodne aktivnosti (priprava bilateralnih sporazumov o urejanju vojnih grobišč),
- izvaja javna naročila in/ali javne razpise s področja dela,
- sodeluje pri pripravi ciljnih, aplikativnih in drugih raziskovalnih projektov s področja dela,
- sodeluje pri pripravi finančnega načrta in zaključnega računa ministrstva,
- opravlja druge naloge s področja dela.

7) Sekretariat (11 oseb iz TP, 6 oseb integralni proračun)

Generalni sekretar (1 oseba integralni proračun) in 1 oseba neposredno podrejena generalnemu sekretarju (integralni proračun) opravljata naslednje naloge (vključena v izvajanje vseh prednostnih naložb):

- vodenje in organiziranje delovnega področja ministrstva v povezavi z OP EKP 2014–2020.

Služba za splošne in kadrovske zadeve (1 oseba integralni proračun, 3 osebe v okviru TP) izvaja naloge (vključena v izvajanje vseh prednostnih naložb):

- izvajanje postopkov zaposlovanja in drugih kadrovskih postopkov v okviru zaposlovanja na področju evropskih skladov,
- organizacija usposabljanj in izobraževanj za zaposlene na področju evropskih skladov,
- priprava obračunov plač in drugih kadrovskih zadev, ki se nanašajo na zaposlene na področju evropskih skladov,
- sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledov,

- priprava odzivnih poročil ter aktivnosti pri vzpostavljanju sistema kakovosti na področju evropskih skladov,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- druge naloge s področja splošnih in kadrovskih zadev.

Glavna pisarna (1 oseba integralni proračun, 3 osebe v okviru TP) izvaja naslednje naloge (vključena v izvajanje vseh prednostnih naložb):

- razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva s področja evropskih skladov,
- urejanje dokumentarnega gradiva s področja evropskih skladov,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja.

Služba za informatiko (1 oseba integralni proračun, 4 osebe v okviru TP) izvaja naslednje naloge (vključena v izvajanje vseh prednostnih naložb ter 9.1. in 9.2.):

- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja,
- priprava in izvajanje posameznih faz razvoja informacijskih sistemov,
- nadzor in spremljanje informacijskih sistemov na področju dela ministrstva,
- nadzor in spremljanje delovanja strežnikov, omrežij, operacijskih sistemov in na njih aplikacij, komunikacijskih sistemov ter drugih orodij,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv ter obvladovanje kritičnih situacij,
- koordinacija, usklajevanje, odprava napak pri zagotavljanju izmenjave podatkov iz uradnih evidenc med informacijskimi sistemi.

Služba za investicije (1 oseba integralni proračun, 1 oseba v okviru TP) izvaja naslednje naloge (vključena v izvajanje prednostnih naložb 9.3. in 4.1.):

- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- neposredna pomoč pri izvajanju in vodenju nalog na področju izvajanja gradbenih, obrtniških in instalacijskih del.

8) Skupna služba za notranjo revizijo (1 oseba integralni proračun) (vključena v izvajanje vseh prednostnih naložb) izvaja naslednje naloge:

- pripravljane strateških in letnih načrtov revidiranja,
- zagotavljanje neodvisnih in nepristranskih informacij ter svetovanje vodstvu pri obvladovanju tveganj na področju opravljanja javnih nalog ministrstva z Javnim skladom RS za razvoj kadrov in štipendije,
- revidiranje sistemov obvladovanja tveganj in notranjih kontrol ter oblikovanje priporočil vodstvu za izboljšanje sistemov in postopkov,
- revidiranje pravilnosti delovanja Javnega sklada RS za razvoj kadrov in štipendije,
- preverjanje skladnosti z usmeritvami, načrti in projekti ter poročanje vodstvu,
- revidiranje pravilne, smotrne in namenske uporabe proračunskih sredstev, oblikovanje priporočil vodstvu, spremljanje izvajanja priporočil in poročanje vodstvu,
- sodelovanje državnih notranjih revizorjev z notranjimi in zunanjimi izvajalci nadzorov,
- vodenje registrov in evidenc s področja delovanja službe,
- opravljanje drugih nalog s področja delovanja službe.

V izvajanje OP EKP je na MDDSZ vključenih 93 delovnih mest. Po oceni MDDSZ odstotek delovnega časa, ki ga zaposleni namenjajo delu za OP EKP 2014–2020 znaša 78,5%. 76 delovnih mest je sofinanciranih iz potrjenega projekta tehnične podpore OP EKP 2014–2020,

od katerih so 4 delovna mesta še nezasedena. Zaposlitveni postopki so v teku. Ostalih 17 delovnih mest je financiranih iz integralnega proračuna.

Na ZRSZ je iz projekta tehnične podpore OP EKP 2014–2020 sofinanciranih 25 delovnih mest, od katerih je 1 delovno mesto še nezasedeno. Zaposlitveni postopek je v teku. Aktivnosti, vezane na izvajanje aktivnosti OP EKP 2014–2020 izvajajo tudi zaposleni, ki so financirani iz integralnega proračuna vendar je delež dela, ki ga opravljajo znotraj svojih notranje organizacijskih enot oz. področij dela težko oceniti. Največji delež se izvaja v okviru NOE Centralne službe, in sicer na področju Aktivne politike zaposlovanja (okvirno 62 % opravljenega dela), področje informatike (okvirno 25 % od vsega opravljenega dela), področje finančno računovodske službe (okvirno 23 % od vsega opravljenega dela) in področje analitike (okvirno 20 % od vsega opravljenega dela). Večji delež nalog povezanih z izvajanjem OP EKP se izvaja tudi v Službi za odnose z javnostjo (okvirno 50 % opravljenega dela). Ostala vsebinska področja in notranje organizacijske enote prav tako izvajajo tovrstne aktivnosti, vendar v manjšem obsegu, ki ga je težko natančneje določiti, saj je odvisen od intenzivnosti/dinamike izvajanja aktivnosti v določenem obdobju.

V izvajanje EKP je na JSRKŠ vključenih 25 delovnih mest, od katerih je 12 delovnih mest sofinanciranih iz projekta tehnične podpore OP EKP (7 iz kvote MDDSZ in 5 iz kvote MIZŠ). Opis vseh delovnih mest, ki so na MDDSZ vključena v izvajanje OP EKP, je v Tabeli 2.2.1, opis delovnih mest pri izvajalskih organih pa v Tabeli 2.2.2.

Izvajalski organi

Organizacijska shema ZRSZ je prikazana v sliki 2.2.2. Ključne naloge NOE ZRSZ, ki so vključene v OP EKP 2014–2020 so naslednje:

- v okviru finančno računovodske službe se izvajajo naloge na področju financ, terjatev in računovodstva,
- v okviru službe aktivne politike zaposlovanja se izvajajo naloge na področju izvedbe obračunov, vzpostavljanja terjatev in spremljanja obveznosti (sklenjenih pogodb),
- v okviru službe za analitiko zaposleni izvajajo naloge na področju metodološke enotnosti podatkov, priprave in spremljanja poslovnega poročanja, področju diseminacije statističnih in analitičnih podatkov ter informacij zunanjim uporabnikom in izdelavo pregledov in analiz,
- v okviru dela službe za odnose z javnostmi se izvajajo naloge na področju komuniciranja z zunanjo in notranjo javnostjo, urejanjem Interneta, Intraneta, pripravo komunikacijskega načrta, navodil in informativno promocijskega gradiva,
- na področju del in nalog kadrovske službe se izvajajo naloge kadrovskih zadev, upravnega poslovanja in izobraževanja,
- v okviru službe za informatiko se izvajajo naloge na področju upravljanja informacijske infrastrukture, upravljanje aplikacij in podpora uporabnikom in razvoj aplikacij in storitev,
- na področju javnih naročil se izvajajo naloge izvedbe javnih naročil in naročil male vrednosti, ki obsega spremljanje in poročanje o le-teh,
- na področju vodenja in koordinacije projekta tehnične podpore, se izvaja spremljanje in vodenje vseh aktivnosti, ki se izvajajo po posameznih področjih dela in naloge, ki obsegajo izvajanje in upravičeno porabo sredstev.

Zaposlitve iz projekta tehnične podpore spadajo v okvir Službe za koordinacijo kohezijske politike, kjer se izvajajo naloge ZRSZ kot izvajalskega organa. Podrobna razdelitev nalog je razvidna iz Tabele 2.2.2 in internega dokumenta, ki opisuje izvajanje Tehnične podpore za vsak izbran proces.

Na JSRKŠ, Sektor za koordinacijo kohezijske politike izvaja naslednje ključne naloge izvajalskega organa:

- vsebinska in tehnična podpora pri pripravi vloge,
- usklajevanje vlog s posredniškim organom,

- sodelovanje pri postopkih izbora končnih prejemnikov/udeležencev (strokovne komisije),
- priprava navodil in usmeritev za izvajanje udeležencem/ končnim prejemnikom,
- pomoč pri pripravi pogodb z izbranimi udeleženci/ končnimi prejemniki ,
- finančno načrtovanje (npr. kalkulacija SSE, ipd.),
- zagotavljanje finančnih podatkov na nivoju OP EKP 2014–2020,
- zagotavljanje informacijske podpore izvajanju,
- zagotavljanje pravne podpore izvajanju,
- evidentiranje in spremljanje nepravilnosti, vodenje registra nepravilnosti, izvajanje in obveščanje o izvedenih popravljalnih ukrepih ter vzpostavljanje terjatev in izvajanje vračil,
- svetovanje, pomoč in usmerjanje udeležencev/ končnih prejemnikov za pravilno izvajanje,
- sodelovanje s posredniškim organom v okviru priprave polletnih letnih in drugih poročil na nivoju OP EKP 2014–2020 in priprava drugih analitičnih poročil za potrebe poročanja,
- sodelovanje z revizorji in drugimi nadzornimi organi,
- upravljanje s tveganji in zagotavljanje notranjih kontrol,
- sodelovanje pri izvedbi informativnih dni oz. drugih dogodkov, informiranje in komuniciranje z javnostmi na nivoju EKP,
- druge naloge v povezavi s koordinacijo sistema kohezijske politike.

V izvajanje nalog je vključenih 12 delovnih mest, financiranih iz potrjenega projekta Tehnične podpore. Delovna mesta so podrobneje opisana v Tabeli 2.2.2.

Tabela 2.2.1: Opis delovnih mest, vključenih v izvajanje OP EKP 2014–2020 na MDDSZ

Vir: Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>Urad za izvajanje kohezijske politike (Urad)</p>	<p>4 DM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direktor urada: 1 DM (integralni proračun), - 3 DM - projekt tehnične podpore (TP). 	<p>Direktor urada (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovorna oseba na MDDSZ za evropske sklade, - vzpostavitev in vzdrževanje sistemov upravljanja skladov evropske kohezijske politike, - koordinacija programiranja, izvajanja, poročanja, vrednotenja in nadzora nad evropskimi skladi v sodelovanje z drugimi NOE MDDSZ in drugimi pristojnimi institucijami, - usklajevanje vsebinskega izvajanja evropskih skladov s programskimi dokumenti in pravili, - spremljanje porabe sredstev evropskih skladov na MDDSZ, - podpisovanje dokumentov s področja izvajanja evropskih skladov, razen pogodb, - predstavljanje MDDSZ pred OU, PO, EK in drugimi institucijami na nacionalni in mednarodni ravni, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje opravljanja spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. <p>Sekretar - pomočnik direktorja urada (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč direktorju urada pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Analitik V (2 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava podatkov in informacij s področja evropskih skladov, - sodelovanje pri pripravi analiz, priprava informacij in urejanje dokumentacije, - vodenje in spremljanje evidenc, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
<p>Služba za koordinacijo (Urad)</p>	<p>10 DM - TP</p>	<p>Vodja službe (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje službe in organizacija dela zaposlenih, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Višji svetovalec (Svetovalec za spremljanje, poročanje) (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja NOE ter sodelovanje in usklajevanje

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>ministrstva z drugimi organi pri spremljanju, poročanju, vrednotenju in revizijah s področja evropskih skladov,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Podsekretar (Kordinator aktivnosti) (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na koordinacijo programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov na ministrstvu in izven, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Podsekretar (Pravnik) (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s pravnega vidika, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Svetovalec (Pomočnik kordinatorja aktivnosti) (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-I (Kordinator aktivnosti) (2 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na koordinacijo projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-II - Kordinator aktivnosti (2 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na koordinacijo programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiv in vodenju evidenc, - pomoč pri vodenju zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Pravnik VII/2 (1 DM - TP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripravljane najzahtevnejših gradiv in ukrepov s področja evropskih skladov, - spremljanje in izvajanje aktivnosti na področju državnih pomoči v okviru evropskih skladov, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

<p>Služba za finance (Urad)</p>	<p>11 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja službe: 1 DM (integralni proračun) ➤ 10 DM – TP 	<p>Vodja službe (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - oblikovanje in spremljanje sistema financiranja s področja evropskih skladov na MDDSZ, - koordinacija finančnega planiranja, izvrševanja proračuna ter priprava zaključnega računa, - sodelovanje z vsebinskimi skrbniki pri finančnem načrtovanju in spremljanju operacije evropskih skladov, - finančno poročanje o izplačilih iz proračuna in povračilih, - pregled in priprava zahtevkov za izplačila in zahtevkov za povračila, ter zaključevanje instrumentov v sodelovanju z drugimi vsebinskimi direktorati MDDSZ, institucionalnimi partnerji, upravičenci, OU in PO, - koordinacija in usklajevanje finančnih podatkov v informacijskih sistemih, povezanih z izvajanjem evropskih skladov, vključno z nepravilnostmi, - priprava finančnih analiz statističnih pregledov, informacij in drugih podlag za spremljanje izvajanja, - organizacija dela v okviru službe, skladno s postopki planiranja, izvajanja, spremljanja in spreminjanja ter zaključevanja instrumentov, - priprava seznama deponiranih podpisov za MF-CA, ki je obvezna podlaga/priloga za zahtevke za povračila, - sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledov, - vodenje in organiziranje dela delovnega področja ministrstva, - oblikovanje in spremljanje sistema financiranja za področje dela, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - spremljanje in usklajevanje in samostojno oblikovanje sistema upravljanja s sredstvi ESS, - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti. <p>Podsekretar - Finančni skrbnik za planiranje in spremljanje (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s finančnega področja izvajanja aktivnosti evropskih skladov, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Višji svetovalec II - Finančni skrbnik za planiranje in spremljanje (2 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja ministrstva in sodelovanje z drugimi organi pri spremljanju, poročanju, vrednotenju in revizijah s področja evropskih skladov, - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, - obravnava zahtevkov za izplačila in zahtevkov za povračila, evidentiranje (ne)upravičenosti izplačil in priprava podlag za izplačila iz proračuna, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Finančnik VII/2-II - Finančni skrbnik za planiranje in spremljanje (4 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje s sektorji in službami pri pripravi predloga proračuna s področja evropskih skladov ter pripravljane pisnih pojasnil povezanih z delovanjem proračunskega uporabnika upoštevajoč vse ustrezne predpise, - sodelovanje pri pripravi gradiv s področja evropskih skladov in evidentiranje pogodb, - izdelovanje vseh likvidnostnih načrtov in spremljanje realizacije/odstopanja realiziranega od
--	--	---

		<p>načrtovanega in analiz ter predlogov, kadar so le-ti potrebni ter priprava vseh gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe računskega sodišča in notranje revizije,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripravljane predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje, - obravnava zahtevkov za izplačila in zahtevkov za povračila, evidentiranje (ne)upravičenosti izplačil in priprava podlag za izplačila iz proračuna, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Finančnik VII/1 - Skrbnik za finančno usklajevanje podatkov (2 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbiranje, urejanje ter pripravljane podatkov za izdelavo analize o finančnem poslovanju proračunskega uporabnika, - sodelovanje pri pripravi gradiv s področja evropskih skladov, - obravnava zahtevkov za izplačila, evidentiranje (ne)upravičenosti izplačil in priprava podlag za izplačila iz proračuna, - sodelovanje pri enostavnejših nalogah povezanih s pripravo predloga proračuna, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Analitik V (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna s področja evropskih skladov, - administrativno tehnične naloge v postopkih izplačil proračunskih sredstev s področja evropskih skladov, - vodenje evidenc za finančna sredstva s področja evropskih skladov, - priprava finančnih dokumentov za izplačila s področja evropskih skladov, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
<p>Služba za kontrole (Urad)</p>	<p>22 DM - TP KS</p>	<p>Vodja službe (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje službe in organizacija dela zaposlenih, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Podsekretar – Skrbnik aktivnosti za izvedbo kontrol (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - sodelovanje z NOE pri usklajevanju z drugimi organi pri spremljanju, poročanju, vrednotenju in revizijah s področja evropskih skladov, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Višji svetovalec - Skrbnik aktivnosti za izvedbo kontrol (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje kontrol, sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledov s področja evropskih skladov, - priprava zahtevnejših gradiv in druge zahtevnejše dokumentacije za učinkovito izvajanje kontrol, - sodelovanje pri pripravi sistemskih rešitev v zvezi s postopki kontrol, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

		<p>Višji svetovalec – Pravnik (1 DM -TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje zahtevnejših gradiv s predlogi ukrepov, - preverjanje pravilnosti izvajanja pogodb, upravičenosti stroškov, resničnosti opravljanja storitev, resničnosti izdatkov, domnev in dejstev, ko vodijo v nepravilnosti, - priprava zahtevnejših gradiv in druge zahtevnejše dokumentacije za učinkovito izvajanje kontrol, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-I Skrbnik aktivnosti za izvedbo kontrol (3 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na izvajanje kontrol s področja evropskih skladov, - izvajanje kontrol, sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledov s področja evropskih skladov, - priprava zahtevnejših gradiv in druge zahtevnejše dokumentacije za učinkovito izvajanje kontrol, - sodelovanje pri pripravi sistemskih rešitev v zvezi s postopki kontrol, - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-II - Skrbnik aktivnosti za izvedbo kontrol (13 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje kontrol s področja evropskih skladov, - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiv in vodenjem evidenc, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Svetovalec - Skrbnik aktivnosti za izvedbo kontrol (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje manj zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje kontrol s področja evropskih skladov, - sodelovanje pri izvedbi manj zahtevnih postopkov, pripravi gradiv in vodenjem evidenc, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Svetovalec - Skrbnik aktivnosti za izvedbo kontrol (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
<p>Direktorat za trg dela in zaposlovanje (DTDZ)</p>	<p>1 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalna direktorica: 1 DM (integralni proračun) 	<p>Generalni direktor (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, koordinira in organizira delo med področjem, ki ga vodi in področjem OP EKP, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje, opravljanje spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte,

		<ul style="list-style-type: none"> - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog.
Sektor za zaposlovanje in migracije (DTDZ) Projektna enota za zaposlovanje	6 DM: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja sektorja: 1 DM (integralni proračun), ➤ 5 DM - TP KS. 	Vodja sektorja (1 DM – integralni proračun) <ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira ter koordinira naloge znotraj notranje organizacijske enote in v odnosu do Urada za izvajanje kohezijske politike, - vodenje in organiziranje delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - opravljanje drugih upravnih nalog podobnih zahtevnosti. Podsekretar - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP) <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv z delovnega področja (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. Strokovni sodelavec VII/2-I - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP) <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - vodenje in sodelovanje v zahtevnejših postopkih z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. Strokovni sodelavec VII/2-II - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (3 DM - TP) <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Sektor za vseživljenjsko učenje (DTDZ) Projekta enota za vseživljenjsko izobraževanje	6 DM: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja sektorja: 1 DM (integralni proračun), ➤ 5 DM - TP 	Vodja sektorja (1 DM – integralni proračun) <ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira ter koordinira naloge znotraj notranje organizacijske enote in v odnosu do Urada za izvajanje kohezijske politike, - vodenje in organiziranje delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - opravljanje drugih upravnih nalog podobnih zahtevnosti. Višji svetovalec - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP): <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanje NOE ter sodelovanje ministrstvu z drugimi organi s področja evropskih skladov,

		<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv iz delovnega področja (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, - opravljanje nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-I - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov na ministrstvu, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-II - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (2 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiv in vodenju evidenc, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Podsekretar – pravnik (1DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s pravnega vidika, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
<p>Direktorat za družino</p>	<p>2 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalni direktor: 1 DM (integralni proračun), ➤ 1 DM - TP 	<p>Generalni direktor (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, koordinira in organizira delo med področjem, ki ga vodi in področjem OP EKP 2014–2020, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje opravljanja spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. <p>Strokovni sodelavec VII/2-I - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje,

		<p>spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov),</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Direktorat za socialne zadeve (DSZ)	<p>1 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalni direktor: 1 DM (integralni proračun), 	<p>Generalni direktor (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, koordinira in organizira delo med področjem, ki ga vodi in področjem OP EKP 2014–2020, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje opravljanja spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog.
Projektna enota za izvajanje kohezijske politike (DSZ)	<p>6 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 DM – TP 	<p>Strokovni sodelavec VII/2-I - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-II - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (5 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiv in vodenju evidenc, - izvajanje nadzora nad pravnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Direktorat za invalide, vojne veterane in žrtve vojnega nasilja	<p>2 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalna direktorica: 1 DM (integralni proračun), ➤ 1 DM – TP 	<p>Generalna direktorica (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, koordinira in organizira delo med področjem, ki ga vodi in področjem OP EKP 2014–2020, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje opravljanja spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. <p>Strokovni sodelavec VII/2-II (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in

		<p>poročanje na področju evropskih skladov),</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiv in vodenju evidenc, - izvajanje nadzora nad pravnimi in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Direktorat za delovna razmerja in pravice iz dela (DPD)	<p>2 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalni direktor: 1 DM (integralni proračun) ➤ 1 DM – TP 	<p>Generalni direktor (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, koordinira in organizira delo med področjem, ki ga vodi in področjem OP EKP 2014–2020, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje opravljanja spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. <p>Strokovni sodelavec VII/2-I - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Sektor za varnost in zdravje pri delu (DPD)	<p>2 DM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja sektorja: 1DM (integralni proračun) ➤ 1 DM – TP 	<p>Vodja sektorja (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira ter koordinira naloge znotraj notranje organizacijske enote in v odnosu do Urada za izvajanje kohezijske politike, - vodenje in organiziranje delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - opravljanje drugih upravnih nalog podobnih zahtevnosti. <p>Svetovalec (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

Sekretariat	2 DM: ➤ Generalni sekretar: 1 DM (integralni proračun), ➤ 1 obstoječe DM (integralni proračun)	Generalni sekretar (1 DM – integralni proračun) <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in organiziranje dela delovnega področja ministrstva v povezavi z OP EKP 2014–2020, - spremljanje doseganja zastavljenih ciljev, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje opravljanja spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela ter izvajanje kadrovske politike, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - izvajanje notranjega nadzora nad izvajanjem zakona o tajnih podatkih in predpisov, izdanih na njegovi podlagi, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. Tajnica direktorja V-I (1 DM – integralni proračun) <ul style="list-style-type: none"> - urejanje in odprema dokumentarnega gradiva, knjiženje prispelih vlog v zvezi z razpisi delovnih mest, aktivnosti v zvezi z e-računi, - izvajanje zahtevnejših tajniških nalog, - vodenje zahtevnejših evidenc, - priprava in organiziranje sestankov, - odprema pošte, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Služba za splošne in kadrovske zadeve (Sekretariat)	4 DM: ➤ Vodja službe: 1 DM (integralni proračun), ➤ 3 DM – TP	Vodja službe (1 DM – integralni proračun) <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in koordinacija aktivnosti na področju splošnih in kadrovskih zadev za zaposlene preko TP ESS, - sodelovanje z Uradom in drugimi institucijami pri izvajanju aktivnosti, sofinanciranih s strani evropskih skladov, - spremljanje izvajanja projekta TP ESS, - vodenje in organiziranje dela delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti. Kadrovik VII/1 (1 DM - TP) <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje kadrovskih funkcij, - sodelovanje pri pripravi in priprava aktov s področja delovnopравниh in organizacijskih kadrovskih zadev, - pripravljane analiz in drugih strokovnih podlag za odločanje, - vodenje evidenc zbirk osebnih podatkov, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. Analitik V (1 DM- TP) <ul style="list-style-type: none"> - spremljanje in proučevanje zakonodaje ter predlaganje ukrepov, - pripravljane analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih strokovnih podlag za odločanje, - sodelovanje pri pripravi normativnih aktov, - vodenje evidenc,

		<ul style="list-style-type: none"> - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Pravnik VII/1 (1 DM- TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje enostavnejših pravnih nalog s področja evropskih skladov, - sodelovanje pri zahtevnejših pravnih nalogah s področja evropskih skladov, - priprava aktov s področja delovnopravnih in organizacijskih kadrovskih zadev, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Glavna pisarna (Sekretariat)	<p>4 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja pisarne: 1 DM (integralni proračun), ➤ 3 DM – TP 	<p>Vodja glavne pisarne (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in koordinacija aktivnosti na področju dela glavne pisarne, vezane na zadeve izvajanja aktivnosti evropskih skladov, - sodelovanje z Uradom in drugimi institucijami pri izvajanju aktivnosti, sofinanciranih s strani evropskih skladov, - organiziranje nalog pisarniškega poslovanja, - vodenje evidenc in priprava informacij na njihovi podlagi, - urejanje dokumentarnega gradiva, - izdelava najzahtevnejših gradiv s strokovnega področja, - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti. <p>Dokumentalist V (3 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva s področja evropskih skladov, - urejanje dokumentarnega gradiva s področja evropskih skladov, - vodenje seznamov in pregledov s področja evropskih skladov, - izdelovanje enostavnejših gradiv s področja evropskih skladov, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Služba za informatiko (Sekretariat)	<p>5 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja službe: 1 DM (integralni proračun), ➤ 4 DM - TP 	<p>Vodja službe (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira ter koordinira naloge znotraj notranje organizacijske enote in v odnosu do Urada za izvajanje kohezijske politike, - vodenje in organiziranje dela delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti.

		<p>Podsekretar - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (3 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s področja razvoja in nadgradnje informacijskega sistema ter postopkov za izvajanje aktivnosti evropskih skladov, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-I - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom s področja razvoja in nadgradnje informacijskega sistema ter postopkov za izvajanje aktivnosti evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
<p>Služba za investicije in premoženje (Sekretariat)</p>	<p>2 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja službe: 1 DM (integralni proračun), ➤ 1 DM - TP 	<p>Vodja službe(1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira ter koordinira naloge znotraj notranje organizacijske enote in v odnosu do Urada za izvajanje kohezijske politike, - vodenje in organiziranje dela delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - finančni nadzor nad namensko porabo sredstev iz proračuna RS, - nadzor nad poslovanjem in zadolževanjem ter izvajanjem odobrenih programov pravnih oseb, katerih delovanje, dejavnost oziroma izvajanje zagotavlja ministrstvo, - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-I - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

Tabela 2.2.2: Opis delovnih mest, vključenih v izvajanje OP EK na ZRSZ in JSRKŠ

Vir: Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu RS za zaposlovanje in v Javnem skladu RS za kadre in štipendije

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
ZRSZ	25 DM - TP	<p>Strokovni sodelavec VII/1 (področje FRS) - 3 osebe</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnična podpora pri pripravi zahtevkov za izplačilo, - sodelovanje s skrbniki na nivoju Zavoda in Območnih služb, - izdelava različnih analiz in poročil, - izvajanje notranjih kontrol in usklajevanje, - knjiženje stroškov, prihodkov in drugih knjigovodskih listin za programska sredstva, - vnos podatkov o stroških v državni informacijski sistem, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (področje FRS) - 4 osebe</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnična podpora pri pripravi zahtevkov za izplačilo, - prenos podatkov o stroških v državni informacijski sistem, - sodelovanje z zunanjimi poslovnimi partnerji, skrbniki na nivoju Zavoda in Območnih služb, - poročanje o izplačilu zahtevkov z dokazili, - poročanje o nepravilnostih, - izdelava različnih analiz in poročil, - izvajanje notranjih kontrol in finančno usklajevanje, - vnos podatkov o nepravilnostih v državni informacijski sistem ter spremljanje nepravilnosti, - sodelovanje s skrbniki na MDDSZE, kontrolami na MDDSZ in skrbniki na Zavodu, - sodelovanje z revizijami in drugimi nadzori, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah, - opravljanje drugih zahtevnejših nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Samostojni svetovalec IV (področje APZ) - 9 oseb</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava in izvedba obračuna stroškov in zahtevkov iz naslova aktivne politike zaposlovanja, - spremljanje obveznosti po sklenjenih pogodbah in spremljanje uspešnosti udeležencev, - vzpostavljanje terjatev, - finančno spremljanje programov aktivne politike zaposlovanja, - strokovno delo s strankami, seznanjanje in informiranje, - zagotavljanje vpogleda v dokumentacijo posredniškemu organu, organu upravljanja in drugim organom, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v delovnih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (področje APZ) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava pravnih podlag za izvajanje aktivnosti Aktivne politike zaposlovanja, - sodelovanje pri pripravi javnih povabil, - priprava javnih pozivov za vpis v register zunanjih izvajalcev, - priprava osnutkov pogodb z izvajalci in udeleženci,

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - pravna pomoč pri izvajanju programov vključno s terjatvami, - sodelovanje pri vsebinskih rešitvah na delovnem področju z drugimi službami in delovnimi področji, - priprava predlogov za spremembe in izboljšave, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v delovnih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (področje analitika) - 2 osebi</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri upravljanju podatkovnih skladišč in šifrantov iz področja trga dela, ukrepov APZ, - vnos podatkov v aplikacije za pripravo različnih statističnih poizvedb s področja trga dela za potrebe poročanja in vrednotenja operacij financiranih iz OP EKP 2014–2020 , - priprava poizvedb podatkov s področja trga dela za potrebe poročanja in vrednotenja operacij financiranih iz OP EKP 2014–2020 za notranjo in zunanjo javnost, - Izdelava analiz s področja trga dela in dejavnosti ZRSZ ob uvajanju novih operacij financiranih iz OP EKP 2014–2020 , - zasnova, oblikovanje in priprava različnih gradiv in obdobjnih poročil ter predstavitev o izvajanju operacij financiranih iz OP EKP 2014–2020 , - koordinacija in usklajevanje priprave obdobjnih poročil iz delovnega področja ESS, sodelovanje z nosilci operacij ESS in z MDDSZ, - sodelovanje pri oblikovanju predlogov in rešitev za potrebe poročanja in vrednotenja operacij financiranih iz OP EKP 2014–2020 ter sodelovanje v projektih in delovnih skupinah, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v delovnih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (področje odnosi z javnostmi) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje strokovnega dela na področju komuniciranja z notranjo in zunanjo javnostjo, - podajanje predlogov za učinkovitejše delo in prenos dobrih praks dela, informacij in znanja med sodelavci, - sodelovanje pri urejanju spletnih strani, - priprava in redakcija besedil, - sodelovanje pri reševanju pritožb in pohval uporabnikov, - komunikacija z mediji (priprava in koordinacija odgovorov na novinarska vprašanja, organizacija novinarskih konferenc, priprava sporočil za javnost), - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v projektih in delovnih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (področje kadrovska služba) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravljanje nalog s kadrovskega področja za zaposlene na projektu tehnična podpora (objave prostih delovnih mest, soglasja za zaposlitev, priprava pogodb o zaposlitvah, sodelovanje pri razgovorih), - priprava in urejanje dokumentacije in vodenje evidenc za zaposlene na projektu tehnična podpora (vodenje osebnih map, vodenje postopkov z zvezi s pooblastili, napredovanji, izobraževanji, bolniškimi in drugimi izostanki, dopusti, prerazporeditvami, prenehanji), - priprava poročil, analiz, evidenc in drugih gradiv s kadrovskega področja za zaposlene na projektu

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>tehnična podpora,</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija za izvedbo in obdelava letnih ocen in letnih razgovorov za zaposlene na projektu tehnična podpora, - priprava drugih strokovnih poročil, analiz in drugih gradiv, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v projektnih in drugih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilu delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (področje informatika) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri načrtovanju, organiziranju in izvajanju nalog na področju skrbništva in razvoju aplikacij, - sodelovanje pri uvajanju sprememb, - sodelovanje pri upravljanju baz podatkov in izmenjavi podatkov, - usklajevanje aktivnosti z zunanjimi izvajalci in spremljanje izvedenih aktivnosti, - priprava tehničnih in funkcijskih specifikacij za programsko opremo, - izvajanje obdelav podatkov, - zagotavljanje pomoči in podpore uporabnikom, - sodelovanje pri razvojnih projektih in delovnih skupinah, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni svetovalec I (služba za javna naročila) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravljanje nalog na področju javnega naročanja, - oblikovanje dokumentov iz področja javnega naročanja, - pridobivanje in izmenjava podatkov na področju javnega naročanja, - priprava osnutka razpisne dokumentacije javnih naročil, - sodelovanje pri postopkih javnih naročil, - sodelovanje v delovnih in projektnih skupinah, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Višji področni svetovalec I (vodenje projekta) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, izvajanje, spremljanje in zaključevanje projekta (vsebinsko, kadrovsko in finančno), - povezovanje projektnih aktivnosti v smiselno celoto, ciljno orientiranost in obvladovanje sprememb, - obvladovanje in razvoj storitev na projektu, - izvajanje strokovnega dela na področju komuniciranja z notranjo in zunanjimi javnostmi, - sodelovanje pri oblikovanju zahtevnejših sistemskih rešitev in zahtevnejših gradiv na delovnem področju projekta, - podajanje strokovnega mnenja za potrebe odločanja na najvišjem nivoju, - priprava strateških in razvojnih dokumentov, spremljanje in vrednotenje dela, - reševanje strokovne problematike z delovnega področja, - sodelovanje z organi ustanovitelja Zavoda, - letno ocenjevanje zaposlenih na projektu, - izvedba letnih razgovorov z zaposlenimi na projektu, - sodelovanje v drugih delovnih in projektnih skupinah, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc,

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (koordinacija projekta in pomoč pri vodenju) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri reševanju strokovne problematike v okviru projekta tehnična podpora, - usklajevanje aktivnosti iz področja APZ v povezavi s projektom tehnična podpora, - spremljanje in evidentiranje dela zaposlenih na projektu tehnična podpora, - pomoč drugim službam v okviru tehnične podpore v primeru povečanja obsega storitev, - sodelovanje pri obvladovanju sprememb na projektu tehnična podpora, - priprava dokumentacije za poročanja in zahtevke za izplačilo sredstev na projektu tehnična podpora, - Informiranje notranje javnosti o aktivnostih na projektu tehnična podpora na Intranetu, - sodelovanje v delovnih in projektnih skupinah, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca.

<p>Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije Sektor za koordinacijo kohezijske politike</p>	<p>7+5 DM - TP</p>	<p>Vodja sektorja za koordinacijo kohezijske politike - področni podsekretar (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in koordinacija dela sektorja, odgovornost za doseganje ciljev kohezijske politike, - odgovornost za zagotavljanje ločenosti funkcij upravljanja in nadzora, - priprava in vodenje oblikovanja strateških dokumentov in spremljanje novosti s področja razvoja kadrov, načrtovanje, organizacija in koordinacija instrumentov na ravni kohezijske politike, - samostojno oblikovanje sistemskih in postopkovnih rešitev na področju razvoja kadrov in druge naloge skladno s sistemizacijo. <p>Strokovni sodelavec za razvoj vsebin - področni podsekretar (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava strokovnih gradiv za izvajanje operacij kohezijske politike, - pomoč vodji pri razporejanju kadrovske podpore pri izvajanju kohezijske politike, - organizacija strokovnih srečanj, izmenjava dobrih praks in vodenje ter sodelovanje v delovnih ter drugih skupinah, - priprava, koordinacija in sodelovanje pri spremljanju učinkov pri končnih prejemnikih sredstev, - pomoč vodji pri razvoju in načrtovanju ter organizaciji usposabljanj sodelavcev, spremljanje učinkov usposabljanj in druge naloge skladno s sistemizacijo. <p>Strokovni sodelavec za analize in sistem - področni podsekretar (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoč vodji pri načrtovanju in organizaciji aktivnosti kohezijske politike, - priprava navodil za delo in pojasnil za izvajanje operacij na nivoju kohezijske politike, - komunikacija z drugimi udeleženci v izvajanju kohezijske politike na operativni ravni, - sodelovanje pri revizijah (sistemskih in vzorčnih), - spremljanje odmikov med cilji in realizacijo na nivoju kohezijske politike in druge naloge skladno s sistemizacijo. <p>Pravnik - višji svetovalec področja I (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemski pregled nad zakoni, uredbami, navodili s področja kohezijske politike, - tolmačenje in svetovanje sodelavcem pri izvedbi postopkov in pripravi programov, - priprava navodil, strokovnih gradiv, sistemskih rešitev, - sodelovanje pri izvajanju postopkov javnih razpisov, povabil in druge naloge skladno s sistemizacijo. <p>Finančnik - višji svetovalec področja I (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemski pregled nad zakoni in standardi s področja financ in računovodstva, - načrtovanje, spremljanje, poročanje na ravni kohezijske politike, - priprava strokovnih gradiv in navodil za finančno spremljanje operacij, - spremljanje odmikov med finančnimi načrti in realizacijo in druge naloge skladno s sistemizacijo. <p>Informatik - višji svetovalec področja I (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje ustrezne informacijske in tehnične podpore izvajanju programov,
---	--------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - kontaktna oseba za informacijski sistem organa upravljanja, - skrb za vzdrževanje in potrebne nadgradnje informacijskega sistema sklada, - povezovanje različnih sistemov in aplikacij in druge naloge skladno s sistemizacijo. <p>Oseba za stike z javnostmi - višji svetovalec področja III (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje, načrtovanje in usklajevanje aktivnosti informiranja in obveščanja na ravni kohezijske politike, - priprava finančnih planov aktivnosti informiranja in obveščanja, - priprava analiz aktivnosti informiranja, - organizacija dogodkov in tehnična podpora izvedbi dogodkov operacij in druge naloge skladno s sistemizacijo. <p>Strokovni sodelavec – višji svetovalec področja III (4 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi operacij in potrebne dokumentacije, - podpora pri izvedbi programov, podpora spremljanju izvajanja pogodb, - pomoč pri pripravi finančno-računovodske dokumentacije za pripravo zahtevkov, - sodelovanje pri preverjanjih na terenu in druge naloge skladno s sistemizacijo. <p>Dokumentalist - področni referent (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje enostavnih evidenc, - evidentiranje prejetih vlog, - arhiviranje dokumentacije in druge naloge skladno s sistemizacijo.
Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Oddelek za izvajanje ESS	skladno s potrjenimi operacijami - predvidoma 28 DM, na dan 23.9. 2016 - 5 DM	<p>Ključne naloge notranje-organizacijske enote:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi in izvajanje programov za razvoj kadrov, sodelovanje s posredniškimi in drugimi organi, - sklepanje pogodb, spremljanje pogodbenih razmerij, 100% preverjanje zahtevkov prejemnikov, izvajalcev, delodajalcev za sofinanciranje, posredovanje zahtevkov za izplačilo na posredniški ali drug organ, - preverjanje izvedenih aktivnosti programov na terenu, - sodelovanje pri pripravi navodil za izvajanje programov in njihovo spremljanje, - sodelovanje pri razvoju informacijskega sistema sklada in njegova uporaba, - zagotavljanje podatkov za pripravo poročil na ravni programa, vodenje evidenc, obdelava podatkov in priprava poročil, arhiviranje, - usposabljanje potencialnih upravičencev ter drugih prejemnikov sredstev in sodelovanje s potencialnimi prijavitelji ter partnerji posameznega programa, kot so npr. izvedba informativnih delavnic, objava pogostih vprašanj in odgovorov, - informiranje in obveščanje javnosti ter promocija programov za razvoj kadrov, - priprava gradiv za objavo na spletnih straneh s področja razvoja kadrov, - sodelovanje v delovnih skupinah na področju programov za razvoj kadrov, - druge naloge v povezavi z izvedbo in sodelovanje pri razvoju sistema programov namenjenih razvoju kadrov.
Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Uprava – Direktor	1 DM*	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdaja pravne akte v posamičnih zadevah iz pristojnosti sklada, vezane na področje EKP

		<p>(npr. podpis vlog operacij, podpis pogodb o sofinanciranju operacij, sklep o izboru prejemnikov sredstev na javnim razpisu za dodelitev sredstev...),</p> <ul style="list-style-type: none"> - imenuje posebne delovne in projektne skupine, stalne in občasne komisije tudi s področja dodeljevanja sredstev EKP (npr. sklep o imenovanju komisije za pripravo besedila javnega razpisa in izvedbo postopka javnega razpisa v okviru posamezne operacije...), - predlaga finančni načrt sklada, ki se v delu nanaša na operacije EKP, - je odgovoren za pripravo letnega poslovnega in finančnega načrta sklada, ki se v delu nanaša na operacije EKP.
Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Glavna pisarna	2 DM*	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usmerja stranke v sprejemni pisarni, - sprejema in evidentira prejete pošiljke (npr. prejem vlog prispelih na javni razpis, ki je objavljen v okviru posamezne operacije...), - pomoč pri odpravi pošiljk, - skrbi za varovanje dokumentarnega gradiva in urejenost arhivskih prostorov.
Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Oddelek za finance in računovodstvo	2 DM*	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - računovodsko knjigovodska dela in naloge (npr. izvrševanje nakazil končnim prejemnikov sredstev EKP, obračun plač zaposlenih na operacijah EKP...), - izterjave.
Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Oddelek za pravne in kadrovske zadeve	2 DM*	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spremljanje pogodb, ki jih sklepa sklad (npr. skrbništvo pogodb za posamezno operacijo do realizacije zaposlitve vodij operacij...), - priprava in izvedba javnih razpisov za zasedbo prostega delovnega mesta (npr. objava prostega delovnega mesta na operaciji EKP...), - priprava pogodb s kadrovskega področja (npr. priprava pogodb o zaposlitvi za zaposlitve na operacijah EKP), - sodni postopki v zvezi s spori na področju EKP.
Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Oddelek za informacijsko podporo	1 DM*	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skrb za nemotene povezave na informacijske sisteme, s katerim je povezan sklad, - strokovne, organizacijske in koordinacijske naloge v zvezi z načrtovanjem in vzdrževanjem informacijskega sistema.

* Navedeno je število delovnih mest po sistemizaciji in ne predstavlja deleža časa, ki ga posamezni zaposleni namenijo izvajanju EKP.

2.2.2.2 Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja, kadar je to potrebno, zlasti pa v primeru večjih sprememb sistema upravljanja in nadzora

Posredniški organ

MDDSZ na ravni NOE s ciljem sistematičnega upravljanja s tveganji v okviru OP EKP 2014–2020 vzpostavi register tveganja. V registru tveganja so opredeljeni cilji, naloge, najpomembnejša tveganja in ukrepi za njihovo obvladovanje, vključno s kontrolnimi mehanizmi in skrbnikom posameznega ukrepa kot tudi opisom obvladovanja tveganj. Skrbniki registra tveganja redno nadzorujejo izvajanje in pregledujejo opredeljena tveganja. Odločitev o obravnavi posameznega tveganja in ukrepanje se sprejema s strani vodstva NOE. Register tveganja se posodablja enkrat letno in ob vsaki večji spremembi sistema upravljanja in nadzora.

S ciljem uvedbe pravočasnih in sorazmernih ukrepov v primeru ugotovljenih (novih ali dodatnih) tveganj na ravni notranjih organizacijskih enot, se uvede sprememba ali nov ukrep.

MDDSZ ima pripravljen načrt integritete, ki določa ukrepe pravne in dejanske narave za preprečevanje, zmanjševanje in odpravo tveganj za nastanek korupcije, kršitev pravnih in etičnih norm ter drugih nepravilnosti.

Izvajalski organi

ZRSZ ima v skladu s poslovníkom sistema vodenja uveden Integriran sistema vodenja. Poslovník sistema vodenja v poglavju 1.1 opredeljuje vključitev sistema upravljanja tveganj in v poglavju 2.3 predpisuje politiko upravljanja tveganj, kot eno izmed politik v Integriranem sistemu vodenja.

ZRSZ ima sprejet *Organizacijski predpis o upravljanju s tveganji*, katerega namen je organiziranje in način obvladovanja tveganj za kvalitetno izvajanje poslovnih in zagotavljanje podpornih storitev ter doseganje ciljev ZRSZ, na katere vplivajo tako notranji kot zunanji dogodki. Cilji so ustrezno obvladovanje tveganj in zakonsko ter standardno skladne notranje kontrole, ki zagotavljajo izpopolnjevanje poslovnega načrta ZRSZ (strateških, operativnih in finančnih ciljev ter obveznosti in drugih nalog).

JSRKŠ ima vzpostavljen Centralni register tveganj, kjer so opredeljena možna tveganja v delovnih procesih JSRKŠ, ocenjena verjetnost nastanka tveganja, obseg morebitnih posledic, ukrepi za obvladovanje tveganj in odgovornost.

Centralni register tveganj, ki vključuje tudi aktivnosti, ki se neposredno vežejo na izvajanje kohezijske politike, je bil posodobljen oktobra 2016.

2.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih zagotovi v pisni obliki, datum in sklic)

2.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje, so v pristojnosti OU.

2.2.2.3.2 Postopki za sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu

Posredniški organ

V skladu z Uredbo EKP se informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah OP EKP 2014–2020 zagotavlja v okviru informacijskih sistemov OU in Ministrstva za finance (v nadaljevanju: MF), ki omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna. Informacijski sistemi so med seboj povezani in zagotavljajo enkraten vnos vseh podatkov in njihovo sledljivost, pristojni organi pa udeležencem evropske kohezijske politike zagotavljajo vnos in vpogled vanje. Informacijski sistem OU vsebuje podatke o posamezni operaciji in udeležencih, podatki o kazalnikih pa so razčlenjeni po spolu, v kolikor je to zahtevano z Uredbo št. 1304/2013/EU o ESS.

Informacijski sistemi evropske kohezijske politike so povezani tudi z informacijskim dokumentarnim sistemom SPIS, ki je celovit sistem za elektronsko upravljanje dokumentov v javnem sektorju. Omogoča popolnoma elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, upodabljanje, sprejem, podpisovanje, preverjanje in posredovanje dokumentov. V SPIS se bodo hranili dokumenti, ki bodo ob koncu izvajanja OP EKP 2014–2020, kot dokumentarno gradivo arhivirani na način, ki omogoča enostaven in pregleden način hranjenja po kronološkem zaporedju. Dokumenti, evidentirani v SPIS, so splošni dokumenti (npr. odločitve o podpori, projekt tehnične podpore, sklepi o imenovanju odgovornih oseb, ipd.), dokumentacija, vezana na postopke izbora upravičencev, pogodbe in aneksi k pogodbam, poročila (o izvajanju operacij, o izvedenih administrativnih preverjanjih in preverjanjih na kraju samem, o izvedenih revizijah, ipd.), ter vsa pomembna korespondenca. Dokumentiranje in arhiviranje upravljalnih preverjanj je zagotovljeno v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za programsko obdobje 2014–2020, ostala dokumentacija pa na podlagi Priročnika Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti pri izvajanju postopkov v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, št. 5440-30/2016-3 z dne 28.10. 2016 (v nadaljevanju: Priročnik MDDSZ).

V SPIS - zbirka Računi se dokumentirajo podatki o pogodbah, ZZI oz. računi, kontrolne liste in celotna dokumentacija v zvezi z zavrnitvijo ZZI oz. računa. V informacijski sistem MF MFERAC se preko sistema SPIS - zbirka Računi avtomatsko prenašali podatki o prejetih ZZI/računih ter pripravljajo in evidentirajo podlage in odredbe za izplačilo.

MDDSZ je za spremljanje izvajanja operacij v okviru OP EKP 2014–2020 vzpostavil interno aplikacijo Novell Vibe, ki predstavlja orodje za interno vodenje postopkov pregledovanja in potrjevanja ZZI in računov. Za potrebe uporabe omenjene aplikacije so bila pripravljena Navodila MDDSZ skrbnikom, finančnikom in kontrolorjem za delo in potrjevanje ZZI v okviru izvajanja OP EKP 2014–2020 v spletnem okolju Novell VIBE št. 5440-30/2016/1, z dne 16.8.2016. Aplikacija uporabnikom (skrbnikom, finančnikom in kontrolorjem) daje možnost vpogleda v dokumentacijo in fazo pregleda ZZI / računa, od prejema do potrditve le tega na MDDSZ. To zagotavlja učinkovito vsebinsko in finančno upravljanje operacij.

Izvajalski organi

ZRSZ za vnos in pripravo ZZI ter za vnos nepravilnosti in poročil uporablja informacijski sistem OU in MF. ZRSZ uporablja še vrsto namenskih (zalednih) aplikacij za evidentiranje podatkov, ki so povezani z informacijski sistemom OU, med drugimi tudi EDS – elektronski dokumentacijski sistem, ki omogoča elektronsko poslovanje, sprejem, evidentiranje, shranjevanje, podpisovanje, preverjanje in posredovanje dokumentov. V sistemu se hranijo

dokumenti v kronološkem zaporedju. Pri izvajanju ukrepov aktivne politike zaposlovanja uporablja aplikacijo APZnet, kjer se evidentirajo vsi podatki udeležencev/končnih prejemnikov v okviru izvajanja ukrepov APZ. Pri beleženju dnevnikov in revizijskih sledi v vseh aplikacijah ZRSZja, se zagotavlja varovanje osebnih podatkov.

JSRKŠ, poleg informacijskega sistema OU za potrebe izvajanja in spremljanja OP EKP 2014–2020 uporablja še lasten informacijski sistem (IS Sklada). Ta sistem bo JSRKŠ nadgradil v skladu z zahtevami OP EKP 2014–2020. Dodatno je v uporabi še enoten informacijski sistem centrov za socialno delo (IS CSD). Za potrebe finančno računovodske službe se uporablja program VASCO, za evidentiranje dokumentov se uporablja sistem elektronsko pisarniškega – upravnega poslovanja (EPP).

2.2.2.3.3 Postopki posredniškega organa za nadzor nalog, ki jih opravlja izvajalski organ v skladu z 10. členom Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014–2020

Služba za kontrole MDDSZ v skladu z 10. členom Uredbe EKP izvaja preverjanje opravljanja nalog izvajalskih organov, tj. JSRKŠ in ZRSZ. Preverjanje ustreznosti izvajanja nalog pri izvajalskih organih se izvaja na podlagi izbranega cilja, namena in predmeta preverjanja pri posameznem izvajalskem organu. Glede na naloge, ki so določene v posamezni pogodbi z izvajalskim organom, bo Služba za kontrole pripravila kontrolne liste za preverjanje izvajanja prenesenih nalog. Podrobneje so postopki preverjanja nalog izvajalskih organov opredeljeni v Sporazumu o načinu izvajanja nalog, sklenjenim med SVRK (OU) in MDDSZ (PO) ter v Navodilih Službe za kontrole za izvajanje upravljalnih preverjanj.

2.2.2.3.4 Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) v celotnem obdobju izvajanja, vključno z navodili in smernicami za zagotovitev prispevka operacij k doseganju posebnih ciljev in rezultatov ustreznih prednostnih nalog v skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, in postopki za zagotavljanje, da operacije niso izbrane, če so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje

Posredniški organ

V okviru prednostnih osi in prednostnih naložb, za katere je pristojno MDDSZ, se bodo operacije izbirale v postopku javnega razpisa ali neposredne potrditve operacij v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 in Navodili za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja ter Merili za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020, v katerih so za vsako prednostno naložbo opredeljene predvidene dejavnosti in njihovi specifični cilji, ciljne skupine in upravičenci, finančni instrumenti, ter določeni načini izbora operacij, pogoji za ugotavljanje upravičenosti ter merila za ocenjevanje, ki jih je odobril Odbor za spremljanje OP EKP 2014–2020.

1. NIO je javni razpis, ki ga izvede MDDSZ in izbere upravičence

Naloga MDDSZ so naslednje:

- Vsebinska NOE MDDSZ pripravi sklep o imenovanju strokovne komisije za izvedbo postopka javnega razpisa (v nadaljevanju: SOK) in jo posreduje odgovorni osebi MDDSZ v potrditev.

- Vsebinska NOE v sodelovanju s Službo za koordinacijo Urada (v nadaljevanju: SKO) pripravi osnutek javnega razpisa, ga uskladi z NOE Urada, ter ga posreduje SOK, ki oceni, ali je mogoče pričakovati uspešen javni razpis.
- SKO posreduje vlogo MDDSZ za odločitev o podpori javnega razpisa, skupaj z obveznimi prilogami, v potrditev OU.
- Po prejemu odločitve OU o podpori javnega razpisa, vsebinsko pristojna NOE MDDSZ poskrbi za objavo javnega razpisa v skladu z veljavno zakonodajo.
- SOK opravi odpiranje, pregled in ocenitev vlog prijaviteljev na javni razpis in pripravi predlog prejemnikov sredstev.
- Predstojnik MDDSZ podpiše sklepe o izboru oz. neizboru, vsebinsko pristojna NOE sklepe posreduje prijaviteljem in rezultate objavi na spletnih straneh MDDSZ.
- Služba za finance Urada (v nadaljevanju: SF) na podlagi prejete odločitve OU in rezultatov izbora operacij pripravi vlogo za uvrstitev projekta(ov) v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.
- Vsebinsko pristojna NOE posreduje seznam upravičencev na OU in objavi seznam na spletni strani MDDSZ.
- Služba za kontrole Urada izvede upravljalno preverjanje izvedenega postopka javnega razpisa v skladu z 125. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013.
- Predstojnik MDDSZ podpiše pogodbe o sofinanciranju z izbranimi prijavitelji (upravičenci), SF pripravi FEP-e na podlagi predvidene finančne dinamike.
- Vsebinsko pristojna NOE upravičencem posreduje Navodila posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru OP EKP, št. 5440-4/2015-28 z dne 8. 1. 2016 z vsemi spremembami (v nadaljevanju Navodila PO).

2. NIO je neposredna potrditev operacije, MDDSZ je posredniški organ

a) Upravičenec iz 16. člena Uredbe izvede postopek izbora udeležencev/končnih prejemnikov (program)

Naloge upravičenca:

- pripravi vlogo za neposredno potrditev operacije in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje MDDSZ,
- po podpisu pogodbe o sofinanciranju z MDDSZ izvede vse nadaljnje postopke, ki jih določa nacionalna zakonodaja - izvede vključitev udeležencev/končnih prejemnikov v program po postopkih v skladu z zakonodajo. Po izvedenem postopku vključitve, upravičenec z vključeno osebo ali izvajalcem podpiše pogodbo o izvedbi projekta.

Naloge MDDSZ:

- Vsebinsko pristojna NOE MDDSZ pregleda vlogo za neposredno potrditev operacije upravičenca, skupaj z zahtevanimi prilogami ter jo posreduje v usklajevanje in preverjanje v Urad (Sko).
- NOE Urada izvedejo preverjanje in ocenijo kakovost programa.
- SKO vlogo MDDSZ za odločitev o podpori za izbrani program, ki ga izvaja upravičenec, skupaj z zahtevanimi prilogami, posreduje v potrditev na OU.
- SF na podlagi prejete odločitve OU o podpori programa pripravi vlogo za uvrstitev projekta v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.
- MDDSZ podpiše pogodbo z upravičencem, SF pripravi FEP na podlagi predvidene finančne dinamike.
- Vsebinsko pristojna NOE upravičencu posreduje Navodila PO.

b) Upravičenec izvaja operacijo (projekt)

- Upravičenec pripravi vlogo za neposredno potrditev operacije in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje MDDSZ.
- Upravičenec po podpisu pogodbe o sofinanciranju operacije izvaja ustrezne postopke za izvedbo načrtovanih aktivnosti operacije v skladu z nacionalno zakonodajo (postopki zaposlitev, postopki izbora zunanjih izvajalcev, itd.).

V primeru prednostne naložbe 4.1. (specifični cilj 1), MDDSZ z MZI, kot nosilnim posredniškim organom, sklene sporazum o načinu izvajanja nalog. Podrobneje so postopki za oceno in izbor operacij glede na način izbora operacij (v nadaljevanju: NIO) in vlogo MDDSZ opisani v Navodilih za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenovе stavb javnega sektorja.

V okviru prednostne naložbe 4.1. upravičenec izvaja še naslednje naloge:

- pripravi celotno investicijsko in projektno dokumentacijo ter »Vlogo prijavitelja za posredovanje predlogov operacije« ter Vlogo za odločitev o podpori v skladu z navodili OU,
- posreduje »Vlogo prijavitelja za posredovanje predlogov operacij« ter Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU na PO.

Naloge MDDSZ:

- Vsebinsko pristojna NOE MDDSZ pregleda vlogo za neposredno potrditev operacije upravičenca, skupaj z zahtevanimi prilogami, ter jo posreduje v usklajevanje in preverjanje v Urad (Sko).
- NOE Urada izvedejo preverjanje in ocenijo kakovost projekta. V primeru izvajanja prednostne naložbe 4.1 samo v delu, ki se nanaša na preverjanje izpolnjevanja pogojev upravičenosti in ocenjevanje glede na merila za izbor operacij, ki so določena v Merilih za izbor operacij v okviru OP 2014–2020 in Navodilih nosilnega PO, preverjanje opravi nosilni PO (MZI).
- SKo vlogo MDDSZ za odločitev o podpori za izbrani projekt, ki ga izvaja upravičenec, skupaj z zahtevanimi prilogami, posreduje v potrditev na OU. Na podlagi izdane odločitve o podpori operacije s strani OU, SF pripravi vlogo za uvrstitev projekta v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.
- MDDSZ podpiše pogodbo z upravičencem, SF pripravi FEP na podlagi predvidene finančne dinamike.
- Vsebinsko pristojna NOE upravičencu posreduje Navodila PO.

V okviru prednostne naložbe 4.1. MDDSZ izvaja še naslednje naloge:

- priprava predlogov za izvedbeni načrt za nosilni PO,
- posredovanje Vloge prijavitelja na nosilni posredniški organ v okviru povabila,
- pregled Vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami na NosPO.

Naloge nosilnega posredniškega organa:

- poziv posredniškemu organom k pripravi predlogov izvedbenega načrta,
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov na ravni povabila,
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- priprava in izvedba povabila PO k posredovanju »Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije« in na podlagi ocenjevanja vloge v skladu s sprejetimi merili OP EKP 2014–2020 in merili NosPO izdaja odločitve o primernosti/neprimernosti operacije,
- preverjanje skladnosti Vloge PO za odločitev o podpori z Vlogo prijavitelja za posredovanje predloga operacije ter skladnosti z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike v okviru pristojnosti MZI, priprava izjave o skladnosti in utemeljitve neposredne potrditve operacije,
- posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami organu upravljanja,

- spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

3. NIO je neposredna potrditev operacije, MDDSZ je upravičenec:

- Vsebinsko pristojna NOE MDDSZ pripravi vlogo za neposredno potrditev operacije in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje v usklajevanje in preverjanje v Urad (Sko).
- NOE Urada izvedejo preverjanje in ocenijo kakovost projekta/programa.
- SKo vlogo za odločitev o podpori za izbrani projekt/program, ki ga izvaja upravičenec, skupaj z zahtevanimi prilogami, posreduje v potrditev na OU.
- SF na podlagi prejete odločitve OU o podpori operaciji, ki nadomesti pogodbo o sofinanciranju, pripravi vlogo za uvrstitev projekta v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.
- Vsebinsko pristojna NOE izvede postopke za izvedbo operacije, v skladu z nacionalno zakonodajo izvaja aktivnosti in sklene ustrezne pogodbe.
- SF pripravi FEP-e na podlagi predvidene finančne dinamike po pogodbah z izvajalci ali na podlagi Finančno ovrednotenih programov za aktivnosti plač in drugih upravičenih stroškov NOE MDDSZ, ki izvaja naloge upravičenca.

2.2.2.3.5 Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo

Nacionalni Odbor za spremljanje OP EKP 2014–2020 je sprejel Merila za izbor operacij v okviru OP EKP, v katerih so za vsako prednostno naložbo opredeljene predvidene dejavnosti in njihovi specifični cilji, ciljne skupine in upravičenci, finančni instrumenti, ter določeni načini izbora operacij, pogoji za ugotavljanje upravičenosti ter merila za ocenjevanje.

Sprejeti pogoji za ugotavljanje upravičenosti in merila za ocenjevanje so, v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, obvezna sestavina javnih razpisov, v primeru neposredne potrditve operacij pa mora upravičenec v vlogi za odločitev o podpori programa utemeljiti skladnost programa s pogoji za ugotavljanje upravičenosti in merili za ocenjevanje iz Meril za izbor operacij v okviru OP EKP, ki jih je sprejel Odbor za spremljanje.

Posredniški organ

MDDSZ je za upravičence pripravilo Navodila PO, s katerimi je vse upravičence zavezalo k vodenju ločenega računovodstva ali ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo, ne glede na nacionalna računovodska pravila.

Izvajalski organi

ZRSZ in JSRKŠ zagotavljata vodenje ločenega knjigovodstva za vse transakcije v zvezi z operacijami OP EKP, kar dokazujeta ob prvi in zadnji oddaji ZZI z izpisom iz knjigovodskih evidenc. Prav tako izbrane izvajalce (končne prejemnike sredstev) v pogodbah o izvajanju projektov, zavezuje k vodenju ločenega knjigovodstva.

2.2.2.3.6 Postopki za preverjanje operacij (v skladu z zahtevami iz členov 125(4) do (7) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okolijskimi zahtevami), ter navedba organov ali teles, ki takšna preverjanja izvajajo

Posredniški organ

Služba za kontrole MDDSZ izvaja upravljalna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za operacije, ki se financirajo iz OP EKP 2014–2020 in za katere je MDDSZ sklenilo pogodbo o sofinanciranju oz. sporazum o izvajanju (v primeru, ko je upravičenec neposredni proračunski uporabnik). Pri tem so upravljalna preverjanja vsi postopki preverjanj, vzpostavljeni za izvrševanje državnega proračuna, ki hkrati izpolnjujejo zahteve evropskih uredb in nacionalne zakonodaje. Splošne smernice in minimalne standarde za izvajanje upravljalnih preverjanj določajo Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020 (v nadaljevanju: Navodila OU o upravljalnih preverjanjih).

V skladu s tem Služba za kontrole izvaja naslednje naloge:

- izvajanje upravljalnih preverjanj v skladu z veljavnimi uredbami Evropske komisije,
- preverjanje skladnosti s sprejetimi temeljnimi dokumenti,
- priprava metodologije za preverjanje ukrepov ESI,
- finančno preverjanje nad namensko porabo sredstev ESI,
- priprava zbirnih poročil in odobritev zahtevkov za povračila sredstev ESI,
- preverjanje upravičenosti stroškov,
- preverjanje pravilnosti izvajanja pogodb,
- preverjanje resničnosti opravljanja storitev in resničnosti izdatkov,
- priprava gradiv in druge potrebne dokumentacije za učinkovito izvajanje preverjanj,
- vodenje evidenc o izvedenih upravljalnih preverjanjih, ugotovljenih nepravilnostih in ukrepih,
- odkrivanje in preprečevanje nepravilnosti ali goljufij,
- opravljanje drugih nalog povezanih z izvajanjem upravljalnih preverjanj in črpanjem sredstev ESI.

Služba za kontrole izvaja postopke preverjanj, v okviru katerih se izvaja:

- administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo, ki jih predložijo upravičenci, pri čemer se načeloma izvaja 100 % administrativno preverjanje, razen v primeru programov, ki jih izvajajo upravičenci, ko se izvaja vzorčno administrativno preverjanje,
- 100 % administrativno preverjanje stroškov, ki nastajajo v okviru tehnične podpore ZRSZ in JSRKŠ v skladu z Navodili OU za izvajanje tehnične podpore OP EKP 2014–2020 in Navodili Službe za kontrole MDDSZ za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- preverjanje na kraju samem pri upravičencih, na podlagi analize tveganj ali na podlagi zaznanih tveganj,
- preverjanje prenesenih nalog, ki jih je ministrstvo preneslo na izvajalske organe, med katere sodi tudi preverjanje postopkov izbora.

Za namene izvajanja upravljalnih preverjanj ima pristojna NOE pripravljena navodila, v katerih so dodatno opredeljeni posamezni postopki preverjanj, ki so značilni za organizacijsko strukturo in vsebinsko področje MDDSZ. V navodilih je predvidena analiza tveganja, s katero se določi začetna višina vzorca v primeru vzorčnega administrativnega preverjanja, torej v primeru programov, ko 100 % preverjanje izvede upravičenec sam, posredniški organ pa vzorčno preverjanje. Priloga navodilom so osnutki kontrolnih list, ki so

predvideni za določene vrste stroškov ali določene vrste operacij, za različne vrste postopkov izbora, za preverjanje na kraju samem, ipd.

Postopki za preverjanje operacij so podrobneje opredeljeni v Navodilih Službe za kontrole MDDSZ za upravljalna preverjanja.

Izvajalski organi

JSRKŠ in ZRSZ v vlogi izvajalskega organa v skladu s pogodbo o sofinanciranju projekta tehnične podpore in o prenosu nalog ne izvajata upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. Zagotavljata finančne podatke za pripravo ZZI in zavezujeta udeležence/končne prejemnike k pravilnemu izvajanju v skladu z veljavno zakonodajo in navodili.

2.2.2.3.7 Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, v skladu z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, ob upoštevanja roka 90 dni za izplačila upravičencem na podlagi člena 132 Uredbe (EU) št. 1303/2013

Posredniški organ

Upravičenci na MDDSZ posredujejo ZZI po predpisanem sistemu e-računa preko UJP-a. V primeru, ko je MDDSZ upravičenec, končni prejemniki/izvajalci po ZJN na MDDSZ posredujejo e-račun. Pred posredovanjem ZZI na MDDSZ mora upravičenec vnesti podatke ZZI v informacijski sistem OU, v primeru računov mora podatke v informacijski sistem OU zagotoviti MDDSZ. Vse zahtevane priloge ter dokazila k zahtevku se na MDDSZ posreduje kot predpisano z Navodili PO. Prejeti ZZI ali računi se na MDDSZ vnesejo v evidentiranje za prejem (SPIS-4) in za izplačila (MFERAC). Prejete ZZI ali račune se posreduje v obravnavo in potrditev skrbnikom pogodb, v kontrolo po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v Službo za kontrole Urada in po potrditvi v SPIS-4 v Službo za finance Urada za pripravo odredb in izplačilo iz MFERAC. V primerih nepotrjenega ZZI ali računa, se le-ta zavrne v SPIS-4 in pozove upravičenca k posredovanju pravilnega zahtevka ali računa. Postopki bodo izvedeni v roku 90 dni od prejema pravilnega ZZI ali računa.

2.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe

Posredniški organ

Podlaga za izplačilo sredstev iz proračuna, je usklajen in s strani MDDSZ potrjen ZZI ali račun z vsemi predpisanimi dokazili, ki ga upravičenec/izvajalec pripravi v skladu s postopki, ki jih predpisujejo Navodila PO oziroma pogodba o izvedbi storitve. Postopki posredovanja in obravnave ZZI/računa glede na način izbora operacij in vlogo MDDSZ, so opisani v nadaljevanju.

NIO je javni razpis ali neposredna potrditev operacije, MDDSZ je posredniški organ:

- Upravičenec kreira ZZI v informacijskem sistemu OU in ga prek UJP posreduje MDDSZ.
- Skrbnik pogodbe iz vsebinsko pristojne NOE MDDSZ izvede vsebinsko preverjanje ZZI in drugih zahtevanih dokazil in poročil.
- Finančnik v Službi za finance Urada (SF) izvede finančno preverjanje ZZI.
- Služba za kontrole Urada (SK) izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 pred izplačilom sredstev iz proračuna. V primeru stroškov v okviru projekta tehnične podpore ZRSZ in JSRKŠ, predplačil in transferov posrednim proračunskim uporabnikom se administrativno preverjanje izvede po izplačilu iz

proračuna, vendar pred povračilom prispevka EU v proračun. V primeru programa, ki ga izvaja upravičenec po 16. členu Uredbe EKP, SK lahko izvede vzorčno administrativno preverjanje, upravičenec sam pa izvede 100% preverjanje po ZJF.

- SK izvede preverjanja na kraju samem pred ali po izplačilu iz proračuna.
- Skrbnik pogodbe na podlagi kontrolne liste (KL) SK v informacijskem sistemu SPIS - zbirka Računi ZZI potrdi ali ga na podlagi ugotovljenih nepravilnosti zavrne.
- SF na podlagi potrditev pravilnosti ZZI, v skladu z navodili OU in smernicami PO, pripravi odredbo za izplačilo v MFERAC.
- SK izvede preverjanje izplačil iz proračuna in v primerih, ki so navedeni v četrti alineji, še plačil upravičencev.
- Pristojne službe MDDSZ, v skladu s smernicami MF-CA za pripravo podlag za povračilo prispevka EU, organu za potrjevanje posredujejo morebitno dodatno dokumentacijo za certificiranje ZZI.

Posebnosti obravnave in certificiranja ZZI predplačila, ZZI upravičenca, ki je prejemnik državne pomoči, upravičenca, ki je upravičen do povračila stroškov DDV in upravičenca, ki je upravičen do povračila stroška subvencije za zaposlitve, so podrobneje opredeljene v Navodilih OU za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložba za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014–2020 ter Navodilih PO.

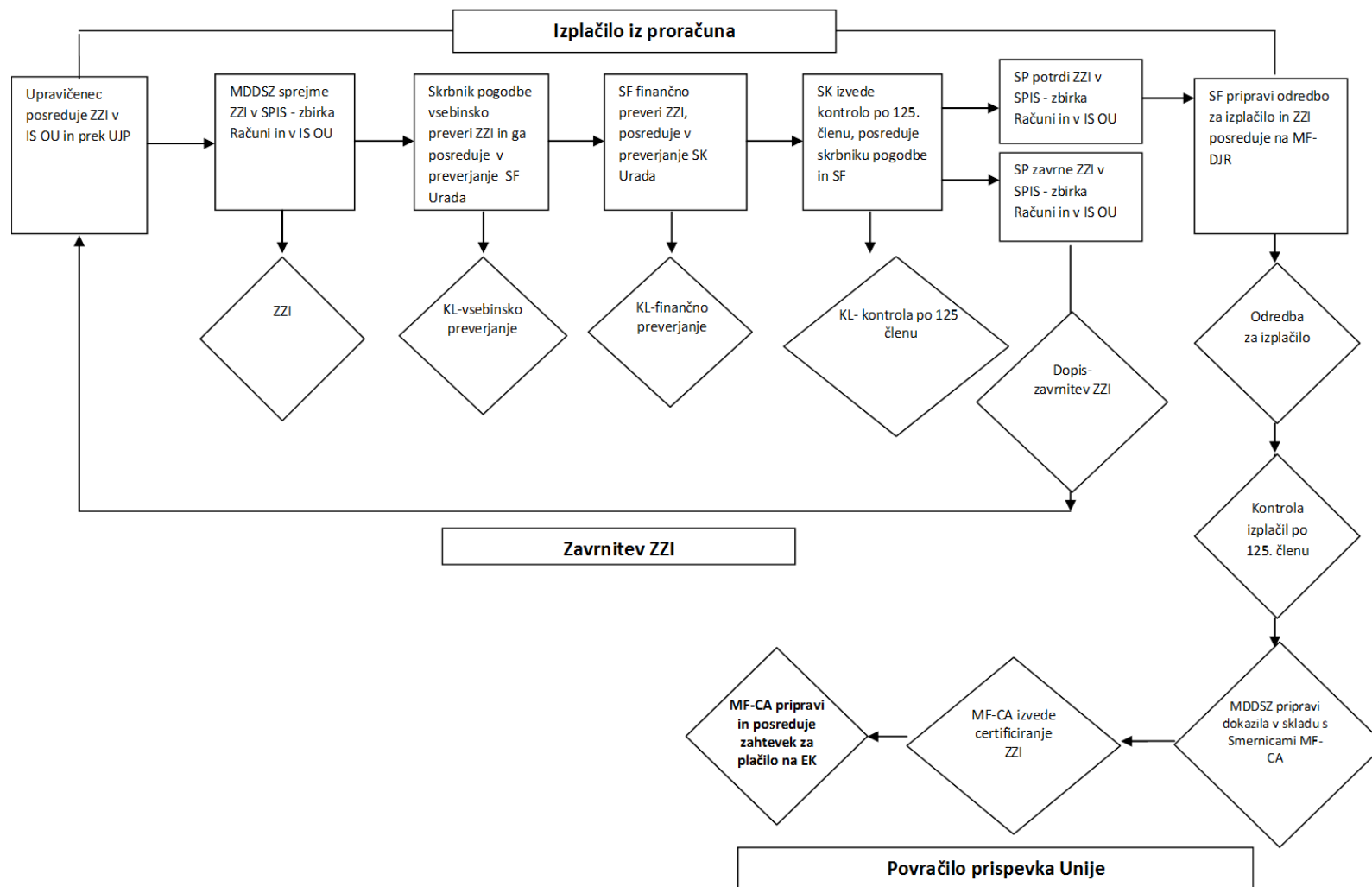
Diagram poteka posredovanja in obdelave ZZI upravičencev v primeru, ko je MDDSZ posredniški organ, je prikazan na sliki 2.2.4.

NIO je neposredna potrditev operacije, MDDSZ je upravičenec:

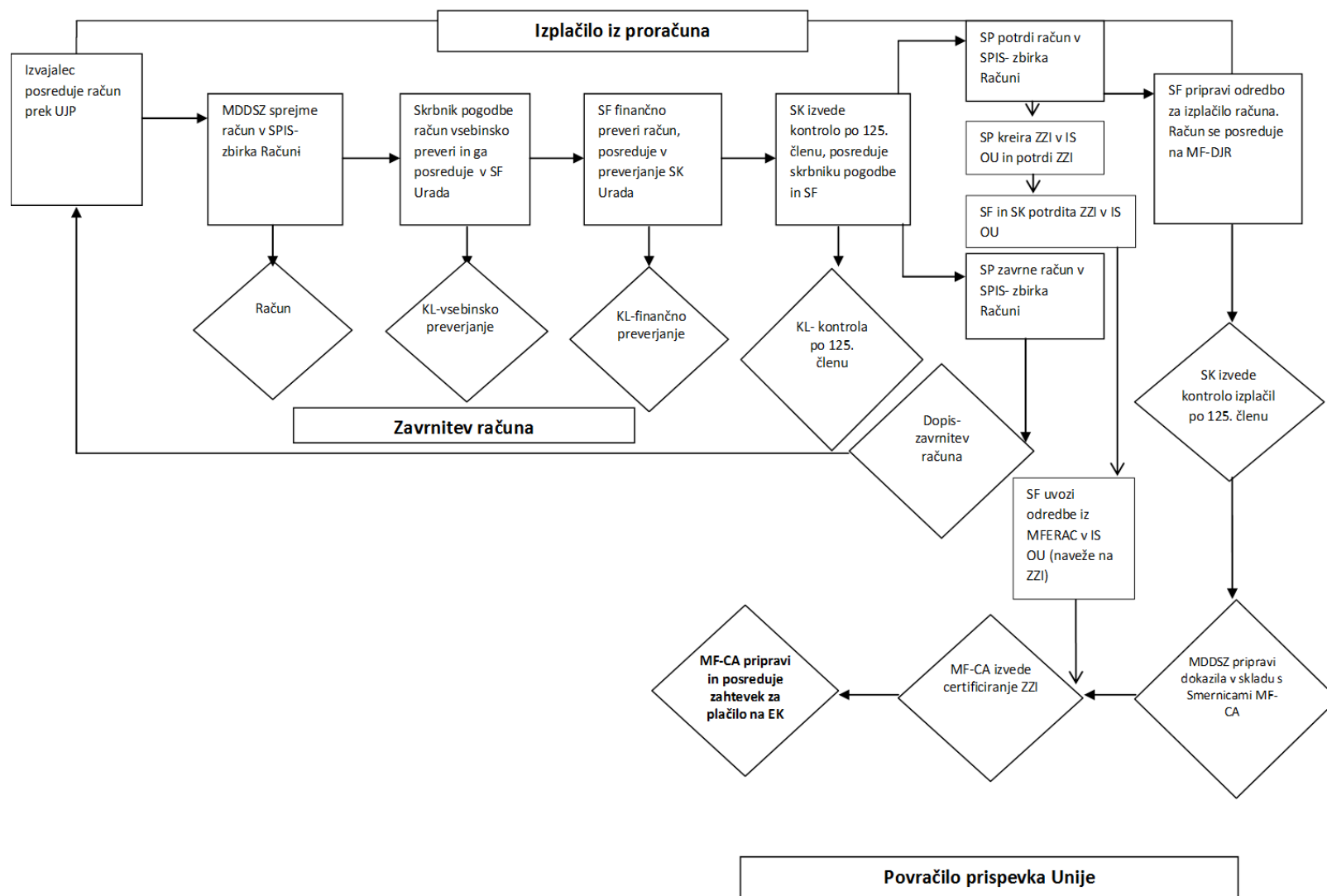
- Skrbnik pogodbe iz vsebinsko pristojne NOE MDDSZ izvede vsebinsko preverjanje računa izvajalca, ki ga prejme v SPIS-zbirka Računi prek UJP, ter drugih zahtevanih dokazil in prilog.
- Finančnik v Službi za finance Urada (SF) izvede finančno preverjanje računa.
- Služba za kontrole Urada (SK) izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 pred izplačilom sredstev iz proračuna oziroma po izplačilu za stroške plač zaposlenih.
- Skrbnik pogodbe na podlagi KL SK, v informacijskem sistemu SPIS - zbirka Računi, račun potrdi ali ga na podlagi ugotovljenih nepravilnosti zavrne.
- SF na podlagi potrditev pravilnosti računa, v skladu z navodili OU in smernicami PO, pripravi odredbo za izplačilo v MFERAC.
- SK izvede preverjanje izplačil iz proračuna.
- Skrbnik pogodbe za potrjeni račun v IS OU kreira ZZI.
- Pristojne službe MDDSZ, v skladu s smernicami MF-CA za pripravo podlag za povračilo prispevka EU, organu za potrjevanje posredujejo morebitno dodatno dokumentacijo za certificiranje ZZI.

Diagram poteka posredovanja in obdelave računa v primeru neposredne potrditve operacije, ko je MDDSZ upravičenec, je prikazan na sliki 2.2.5.

Slika 2.2.4: Diagram poteka obdelave ZZI, MDDSZ je PO



Slika 2.2.5: Diagram poteka obdelave računa v primeru NPO, MDDSZ je upravičenec



2.2.2.3.9 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Posredniški organ

Postopki posredovanja informacij o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih, so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP in AFCOS ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

Podatki o izplačilih in zahtevkah ali račun se evidentirajo na organu upravljanja/organu za potrjevanje preko informacijskih sistemov OU in organa za potrjevanje, dokumentacijo z dokazili o upravičenosti stroškov se posreduje preko sistemov, določenih s strani organa za potrjevanje v e-obliki (skeni).

PO spremlja nepravilnosti za že izplačana sredstva upravičencem na podlagi prejetih ugotovitev ali poročil upravičenca in nadzornih organov (predvsem SK-PO, OU, organa za potrjevanje, UNP, Računskega sodišča RS in nadzornih institucij EU) in jih evidentira tekoče v primerih večjih zneskov in/ali suma goljufij, ostale nepravilnosti pa mesečno ali trimesečno preko registrov nepravilnosti (v nadaljevanju: RN) upravičencev. Za vse ugotovljene nepravilnosti, ki so dokumentirane s pozivom upravičencu za vračilo sredstev se v informacijskem sistemu MFERAC vzpostavi terjatev, za nepravilnosti iz RN upravičencev, ki so izvajalci programov v okviru javne službe (javni zavod, javni sklad) se v informacijskem sistemu evidentira posredna terjatev, saj je nepravilnost in terjatev do končnega prejemnika v evidencah upravičenca, ki tudi vodi postopke ugotovitev, pozivov za vračila in izterjave sredstev ter o tem poroča PO. V primeru pozivov za vračilo sredstev se terjatev odpre na podlagi poziva upravičencu, ki se zapre z evidentiranim vračilom sredstev (dopis upravičenca v SPIS-4 in dokazilo o prihodku proračuna v MFERAC), PO pa mora zagotoviti podatke o pozivu in vračilu v informacijskem sistemu OU. Za ugotovljene nepravilnosti iz RN upravičenca v primerih posrednih terjatev upravičenec pripravi negativni zahtevek, podatke vnese v informacijski sistem OU in posreduje na PO. Postopki posredovanja negativnega zahtevka na PO so enaki kot v točki 2.2.3.7. PO prejete dopise in dokazila o vračilu sredstev oz. e-negativne zahtevke in pripadajoča vračila končnih prejemnikov obravnava po enakih postopkih kot v točki 2.2.3.7 preko sistema SPIS-4 in sistema MFERAC, s tem da se vzpostavi posredna terjatev po prejemu negativnega zahtevka, ki se jo zapira z istočasnim ali naknadnim vračilom sredstev ali s poravnavo med zahtevki (za izplačilo in za nepravilnost).

Izvajalski organi

ZRSZ in JSKRŠ o ugotovljenih nepravilnostih poročata v skladu z Navodili OU za spremljanje in poročanje o nepravilnostih, Navodili posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju in upravičenih stroških in na podlagi podpisane pogodbe o sofinanciranju projekta tehnične podpore in o prenosu nalog.

2.2.2.3.10 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/revizijskemu organu, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

2.2.2.3.11 Sklic na nacionalna pravila za upravičenost, ki jih je določila država članica in se uporabljajo za operativni program

Pravila za ugotavljanje upravičenosti za dodelitev sredstev iz OP EKP 2014–2020 so opredeljena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, Navodilih organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, Navodilih za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja ter Merilih za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020, sprejeta s strani Odbora za spremljanje OP EKP 2014–2020, 17. aprila 2015.

Merila za ugotavljanje upravičenosti in ocenjevanje se smiselno uporabijo pri pripravi javnih razpisov/javnih pozivih oziroma v postopku neposredne potrditve operacij.

2.2.2.3.12 Postopki za pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

MDDSZ bo v skladu s 125. členom in 50. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 do vključno leta 2023 pripravilo letna poročila o izvajanju operacij OP EKP 2014–2020 v preteklem finančnem letu, ter končno poročilo. Poročila bo pripravilo v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja Evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 in jih posredovalo OU v dogovorjenih rokih.

MDDSZ letna poročila o izvajanju in končno poročilo pripravi na podlagi polletnih, letnih in končnih poročil upravičencev ter poročil o splošnih kazalnikih učinka in rezultata, ki jih upravičenci pripravijo v skladu s prilogo I (udeleženci operacij ESS) in prilogo II (udeleženci operacij, ki se sofinancirajo iz Pobude za mlade) Uredbe št. 1304/2013/EU, ki so obvezna za vse operacije, kjer je predvideno vključevanje oseb. Strukturirane podatke morajo upravičenci spremljati in o njih poročati v letnem poročilu. Podatki o vključenih osebah morajo biti ločeni glede na regijo in spol.

MDDSZ izvajanje operacij spremlja predvsem na podlagi:

- ugotavljanja uspešnosti doseganja ciljev operacije s spremljanjem aktivnosti (učinki, rezultati),

- ugotavljanja skladnosti izvajanja aktivnosti s programskimi in izvedbenimi dokumenti in zastavljenimi cilji na nivoju operacije,
- vsebinskih in finančnih poročil upravičenca,
- dodatno pridobljenih informacij od upravičencev, nadzornih organov in iz poročil preverjanj in iz drugih virov.

Podrobnejša vsebina in roki za posredovanje poročil so določeni v Navodilih PO.

2.2.2.3.13 Postopki za pripravo izjave o upravljanju (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo izjave o upravljanju v skladu s členom 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013 je v pristojnosti OU.

2.2.2.3.14 Postopki za pripravo letnega povzetka končnih revizijskih poročil in izvedenih preverjanj, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

MDDSZ podatke, ki jih OU potrebuje za pripravo letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO in z Navodili OU.

PO mora najkasneje do 15. 11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vse zahtevke za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30. 6. v tekočem letu). PO mora organu upravljanja najkasneje do 15. 11. v tekočem letu poročati o rezultatih izvedbe vseh preverjanj na kraju samem, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vsa izvedena preverjanja na kraju samem, tako tista iz letnega načrta kot ostala preverjanja na kraju samem, ki jih je dodatno izvedel PO. Za namen poročanja se smatra, da je preverjanje izvedeno, ko je izdano končno poročilo.

Posredniški organ mora, skladno z navodili za upravljanja preverjanja, spremljati izvedbo ukrepov, ki jih v primeru ugotovljenih nepravilnosti s končnim poročilom naloži upravičencu in so posledica izvedbe preverjanja na kraju samem, ter o tem poročati tudi OU.

V primerih, ko v sistemu nastopa tudi izvajalski organ, mora PO zagotoviti poročanje o izvedenih preverjanjih tudi s strani izvajalskega organa in jih posredovati na OU, v skladu z zgoraj navedenimi roki.

2.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih, vključno z navedbo organiziranega/predvidenega usposabljanja in morebitnih izdanih smernic (datum in sklic)

Posredniški organ

MDDSZ v skladu z vsakoletnim sprejetim načrtom izobraževanja, uposabljana in strokovnega znanja osebja, vključenega v izvajanje OP EKP 2014–2020 izvaja skupinska izobraževanja, namenjena boljšemu upravljanju v okviru katerega je tudi predstavitev internih postopkovnikov, pravilnikov, sistema upravljanja in izvajanja OP EKP 2014–2020, vključno z izdanimi navodili, postopki, ipd., ter jih redno seznanjalo z morebitnimi spremembami. Dokumentacija in gradivo izobraževanj je na voljo vsem zaposlenim na skupnem strežniku MDDSZ.

Izvajalski organi

Dokumentacija v zvezi z OP EKP je zaposlenim na ZRSZ na voljo na interni spletni strani ZRSZ. Na internih delovnih sestankih se zaposlene, ki so vključeni v izvajanje OP EKP 2014–2020 obvešča o novostih in morebitnih spremembah. Izobraževanja in usposabljanja se bodo izvajala v skladu s potrebami.

JSRKŠ skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje zaposlenih, ki sodelujejo v postopkih izvajanja EKP. Letno sprejme Načrt izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja. Zaposleni se bodo udeleževali tudi usposabljanj, ki jih bo organiziral OU za področje EKP. JSRKŠ, Sektor za koordinacijo kohezijske politike, izvaja redne tedenske kolegije preko katerih se zagotavlja obveščanje zaposlenih. Dokumentacija v zvezi z OP EKP 2014–2020 je zaposlenim na voljo na strežniku.

2.2.2.3.16 Če je primerno, postopki posredniškega organa/izvajalskega organa glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013

Posredniški organ/izvajalski organ

MDDSZ in izvajalski organi v postopkih izbora in izvajanja operacij vsem vlagateljem oziroma upravičencem/izvajalcem omogoča pravno varstvo v skladu z zakonodajo.

V primeru pritožbe prijavitelja/vlagatelja zoper odločitev posredniškega organa v postopku javnega razpisa ali neposredne potrditve operacij se uporablja Zakon o upravnem sporu. V postopku izvajanja operacij upravičenec lahko vloži tožbo zoper posredniški organ na pristojno sodišče v skladu z zakonom o pravnem postopku, ki določa postopke v sporih iz civilnopравnih razmerij pravnih oseb.

V primeru pritožbe prijavitelja zoper odločitev izvajalskega organa v postopku javnega razpisa/javnega poziva se uporablja Zakon o upravnem sporu, v kolikor področna zakonodaja ne določa drugače. V postopku izvajanja operacij upravičenec lahko vloži tožbo zoper organ na pristojno sodišče v skladu z zakonom o pravnem postopku, ki določa postopke v sporih iz civilnopравnih razmerij pravnih oseb.

Podrobni postopki so opisani v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

2.2.3 Revizijska sled

2.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014).

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v Priročniku MDDSZ in Navodilih posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru OP EKP 2014–2020.

V skladu s 3. odstavkom 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 se bodo izmenjave informacije med upravičenci, MDDSZ in izvajalskimi organi izvajale elektronsko. Pri tem se bo uporabljal enoten informacijski sistem evropske kohezijske politike v skladu s 36. in 37. členom Uredbe EKP ter dokumentarni sistem javne uprave SPIS.

Vsa gradiva v zvezi z izvajanjem operacije ter vsebinskim in finančnim spremljanjem operacij bodo na MDDSZ na voljo v elektronski obliki v aplikaciji Novell VIBE. Varnost podatkov bo zagotovljena z dodeljevanjem omejenih pravic dostopa posameznim uporabnikom.

Izvajalski organi

Izvajalska organa zagotavljata ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja skladno s pogodbo o sofinanciranju projekta tehnične podpore in prenosu nalog posredniškega organa na izvajalski organ ter v skladu z Navodili posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru OP EKP 2014–2020.

V svojih postopkih izbora bosta izvajalska organa končne prejemnike sredstev obvestila o obveznosti zagotavljanja ustrezne revizijske sledi in arhiviranja.

2.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci in posredniški organ/izvajalski organ hranijo dokazila (datum in sklic)

Posredniški organ

Ključna navodila, v skladu s katerimi upravičenci in MDDSZ hranijo dokazila v okviru OP EKP 2014–2020, so Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe EKP, št. 0070-1/2013-SVLR/3, julij 2015 (s spremembami) ter Navodila posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru OP EKP 2014–2020, št. 5440-4/2015-28 z dne 8. 1. 2016 (s spremembami).

Izvajalski organi

ZRSZ uporablja:

- Navodila posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru OP EKP 2014–2020, št. 5440-4/2015-28 z dne 8. 1. 2016 (s spremembami).
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva kohezijske politike v obdobju 2014 – 2020 z dne 15. 7. 2015 (s spremembami).
- Interni organizacijski predpis o upravljanju in hrambi dokumentarnega gradiva v ZRSZ.

- V fazi potrjevanja pri Arhivu RS so tudi Notranja pravila za zajem in hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki v Zavodu RS za zaposlovanje.

Ključna navodila v skladu s katerimi JSRKŠ hrani dokazila:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Url. RS, št. 30/06 in 51/14).
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 z dne 15. 7. 2015 (s spremembami).
- Navodila posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru OP EKP 2014–2020, št. 5440-4/2015-28 z dne 8. 1. 2016 (s spremembami).
- Navodila MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 z dne 9. 11. 2015 (s spremembami).
- Navodila za obvladovanje elektronske pošte Javnega sklada za razvoj kadrov in štipendije z dne 7. 9. 2015.

2.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

Vsa dokazila je potrebno hraniti v obdobjih, ki jih določa 140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer OU obvesti upravičence o začetnem obdobju hrambe, ki prične teči od 31. 12. po predložitvi obračunov Komisiji, ki vsebujejo izdatke njihovih operacij.

2.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila

Obliko, v katerih je potrebno hraniti dokazila, določa 140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013 in nacionalna zakonodaja.

2.2.4 Nepravilnosti in izterjave

2.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov/izvajalskih organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odločilnim učinkom

Opis postopka poročanja o nepravilnostih in vodenja registra nepravilnosti na OU na podlagi prejetih četrtletnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in MF-CA kot tudi posredovanja rednih četrtletnih poročil s strani OU tako na UNP (AFCOS) kot MF-CA ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih.

Posredniški organ

MDDSZ nepravilnosti pri izvajanju posamezne operacije ugotavlja in obravnava v skladu z 9. poglavjem Navodil OU za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Nalože za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014–2020, julij 2015 (s spremembami). Podrobneje je postopek obravnave ugotovljenih nepravilnosti in vračil pri posredniškem organu opisan v Navodilih OU za spremljanje izvajanja OP z informacijskim sistemom OU in v Navodilih organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe, št. 0070-1/2013-SVLR/3, julij 2015 (s spremembami).

V skladu z Navodili PO upravičenci poročajo o nepravilnostih mesečno ali tri mesečno z dopisi in priloženimi registri nepravilnosti (RN). PO na podlagi prejetih RN upravičencev v skladu z Navodili OU poročajo na OU in PO trimesečno, in sicer o novih nepravilnostih in tudi o spremembah za že poročane nepravilnosti. PO je dolžan spremljati vračila za že poročane nepravilnosti in voditi postopke izterjav za že izdane pozive za vračilo sredstev oz. postopke izterjav upravičencev v primerih posrednih terjatev. V primerih večjih zneskov je PO oz. upravičenec dolžan pripraviti predpisan obrazec za prijavo na OLAF in v drugem primeru PO poročati o vračilih oz. postopkih izterjave, za prvi primer pa poroča PO, kot določeno v Navodilih OU in smernicah organa za potrjevanje. Po posebnih evidencah se vodi neizterljive nepravilnosti, to je v primerih stečajev končnih prejemnikov - pravnih oseb oz. v primerih smrti končnih prejemnikov- fizičnih oseb.

Izvajalski organi

ZRSZ o nepravilnostih poroča v skladu z Navodili OU in Navodili PO. Mesečno poroča PO o nepravilnostih o že izplačanih sredstvih v okviru potrjenih ZZI. Informacije pridobiva na podlagi 100% preverjanja, informacij pridobljenih od udeležencev/končnih prejemnikov in z izmenjavo podatkov z drugimi organi. O nepravilnostih poroča takoj, ko je nepravilnost odkrita, če gre za večje nepravilnosti (zlasti pa, ko gre za nepravilnosti, kjer EU del presega 10.000,00 EUR) in na koncu vsakega četrletja, ko posredujemo informacije o novih nepravilnostih, ki jih vnesemo h kumulativi predhodnih, na obrazcu za poročanje o nepravilnostih. Vse spremembe na predhodno poročanih nepravilnostih, ZRSZ v poročilu PO posebej navede z obrazložitvijo sprememb. Na podlagi lastnih ugotovitev, o kateri obvesti PO, ali ugotovitev PO oziroma drugega nadzornega organa, za ugotovljeno nepravilnost nemudoma vzpostavi terjatev do prejemnika in ga pozove k vračilu nakazanih sredstev.

Na podlagi ugotovljene nepravilnosti in/ali vzpostavljene terjatve se pripravi negativni ZZI v višini nepravilnosti. O vseh vračilih (celotnih, delnih oz. obročnih) poroča PO z dokazili o nakazilu sredstev v proračun ob posredovanju negativnih ZZI, naknadno pa poroča tudi o vseh vračilih do zaprtja terjatve upravičenca in PO.

JSRKŠ skladno z Navodili OU in Navodili PO poroča PO o nepravilnostih z dopisi in priloženimi registri nepravilnosti. Za ugotovljene nepravilnosti, JSRKŠ pripravi negativni ZZI v IS OU ter vrne sredstva v proračun RS. Če udeleženec/končni prejemnik po pozivu za vračilo ne vrne neupravičeno prejetih sredstev, JSRKŠ vodi postopke izterjave skladno z zakonodajo ter internim Pravilnikom o izterjavi.

2.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Opis postopka je že podan v točki 2.2.4.1.

Diagram poteka, ki prikazuje poti poročanja, je podan v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.



3. Posredniški organ Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo

3.1 SPLOŠNO

3.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 3.1.1 do 3.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

3.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28.10.2016

3.1.3 Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)

3.1.3.1 Organ upravljanja

3.1.3.2 Organ za potrjevanje

3.1.3.3 Posredniški organi (naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniških organih)

Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo (MGRT),
Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
Kontakt in vodja posredniškega organa: Bianka del Fabro Kopanja, vodja Službe za kohezijsko politiko
mail: bianka.del-fabro@gov.si
tel.: 01 400 37 82

3.1.3.4 Izvajalski organi (naziv, naslov in kontaktne točke pri izvajalskih organih)

Javna agencija RS za spodbujanje podjetništva, internacionalizacije, tujih investicij in tehnologije (SPIRIT),
Verovškova ulica 60, 1000 Ljubljana
Kontakt in vodja izvajalskega organa: mag. Gorazd Mihelič, direktor
mail: info@spiritslovenia.si
tel.: 01 589 18 70

Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo (SPS)
Ulica kneza Koclja 22, 2000 Maribor
Kontakt in vodja izvajalskega organa:
Simona Grobelnik, vodja Sektorja razvojnih služb
mail: simona.grobelnik@podjetniskisklad.si
tel: 02 234 12 85

Ostali kontakti:
mag. Boštjan Vidovič, vodja Sektorja za finančne spodbude – za področje potrjenih zagonskih spodbud
mail: bostjan.vidovic@podjetniskisklad.si
tel: 02 234 12 64

Rok Huber, vodja Oddelka za posebne razvojne spodbude – za potrjeno področje vsebinske podpore
mail: rok.huber@podjetniskisklad.si
tel: 02 234 12 41

Mateja Krajnc, pravnica Sklada – za potrjen projekt tehnične podpore
mail: mateja.krajnc@podjetniskisklad.si
tel: 02 234 12 51

Javni sklad RS za regionalni razvoj in razvoj podeželja (SRRS)
Škrabčev trg 9a, 1310 Ribnica
Kontakt: Velislav Žvipelj, direktor
Vodja izvajalskega organa: Katja Zgonc, projektni vodja
spletna stran: www.regionalnisklad.si
mail: info@regionalnisklad.si
tel.: 01 836 19 53

Ostali kontakti:
Darja But, vodja Sektorja za izvajanje spodbud
mail: darja.but@regionalnisklad.si
tel: 01 83 61 956

3.2 POSREDNIŠKI ORGAN

3.2.1 Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge

3.2.1.1 Status posredniškega organa/izvajalskega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada

Posredniški organ

MGRT je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega organa ter je pristojno za izvajanje prve, tretje in devete prednostne osi OP EKP 2014–2020, in sicer:

1. prednostna os: Mednarodna konkurenčnost raziskav, inovacij in tehnološkega razvoja v skladu s pametno specializacijo za večjo konkurenčnost in ozelenitev gospodarstva

Prednostna naložba:

1.2. Spodbujanje naložb podjetij v raziskave in inovacije ter vzpostavljanje povezav in sinergij med podjetji, centri za raziskave in razvoj ter visokošolskim izobraževalnim sektorjem

3. prednostna os: Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast

Prednostna naložba:

3.1. Spodbujanje podjetništva, zlasti z omogočanjem lažje gospodarske izrabe novih idej in spodbujanjem ustanavljanja novih podjetij, vključno s podjetniškim inkubatorjem

3.2. Razvoj in izvajanje novih poslovnih modelov za MSP, zlasti v zvezi z internacionalizacijo

9. prednostna os: Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine

Prednostna naložba:

9.4. Spodbujanje socialnega podjetništva in poklicnega vključevanja v socialna podjetja ter socialnega in solidarnega gospodarstva

9.5. Vlaganja v okviru strategij lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost.

MGRT je kot posredniški organ za finančne instrumente, skupaj s sodelujočima ministrstvom (ministrstvo, pristojno za okolje in prostor ter ministrstvo, pristojno za infrastrukturo), pristojen tudi za izvajanje četrte in šeste prednostne osi OP EKP 2014–2020, in sicer:

4. prednostna os: Trajnostna raba in proizvodnja energije ter pametna omrežja

Prednostna naložba:

4.1. Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju

6. prednostna os: Boljše stanje okolja in biotske raznovrstnosti

Prednostna naložba:

6.3. Ukrepi za izboljšanje urbanega okolja, ožvitev mest, sanacijo in dekontaminacijo degradiranih zemljišč (vključno z območji, na katerih poteka preobrazba), zmanjšanje onesnaženosti zraka in spodbujanje ukrepov za zmanjšanje hrupa, pri čemer v vlogi sodelujočega ministrstva nastopa ministrstvo, pristojno za okolje in prostor.

MGRT nastopa v vlogi upravičenca v izvajanju trinajste prednostne osi OP EKP 2014–2020, in sicer:

13. prednostna os: Tehnična pomoč – ESRR

Prednostna naložba:

Tehnična pomoč

Izvajalski organ

V skladu s prvim odstavkom 13. člena Uredbe EKP je MGRT pridobil soglasje organa upravljanja, št. 3032-17/2016/9 z dne 6.5.2016, k sklenitvi sporazumov o načinu izvajanja nalog z naslednjimi organi: **Javna Agencija RS za spodbujanje podjetništva, internacionalizacije, tujih investicij in tehnologije (SPIRIT), Javni sklad RS za podjetništvo (SPS) in Javni sklad RS za regionalni razvoj in razvoj podeželja (SRRS)**, ki so s sporazumi imenovani kot izvajalski organi. Izvajalski organi izvajajo dogovorjene naloge na podlagi navedenih sporazumov ter v skladu z drugim odstavkom 13. člena Uredbe EKP.

A. SPIRIT je nacionalna javna agencija v vlogi izvajalskega organa (IO) in je v skladu s Sporazumom o načinu izvajanja nalog izvajalskega organa vključen v izvajanje prve in tretje prednostne osi OP EKP 2014–2020, in sicer:

1. prednostna os: Mednarodna konkurenčnost raziskav, inovacij in tehnološkega razvoja v skladu s pametno specializacijo za večjo konkurenčnost in ozelenitev gospodarstva

Prednostna naložba:

1.2. Spodbujanje naložb podjetij v raziskave in inovacije ter vzpostavljanje povezav in sinergij med podjetji, centri za raziskave in razvoj ter visokošolskim izobraževalnim sektorjem

3. prednostna os: Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast

Prednostna naložba:

3.1. Spodbujanje podjetništva, zlasti z omogočanjem lažje gospodarske izrabe novih idej in spodbujanjem ustanavljanja novih podjetij, vključno s podjetniškim inkubatorjem

3.2. Razvoj in izvajanje novih poslovnih modelov za MSP, zlasti v zvezi z internacionalizacijo.

PO in IO za vsak posamezen način izbora operacije skleneta pogodbo, s katero dogovorita vsebino, odgovornosti in obveznosti ter način izvajanja posameznih načinov operacij.

SPIRIT nastopa v vlogi upravičenca v izvajanju trinajste prednostne osi OP EKP 2014–2020, in sicer:

13. prednostna os: Tehnična pomoč – ESRR

Prednostna naložba:

Tehnična pomoč

B. SPS je nacionalni javni sklad v vlogi izvajalskega organa (IO) in je v skladu s Sporazumom o načinu izvajanja nalog izvajalskega organa pristojen za izvajanje tretje prednostne osi OP EKP 2014–2020, in sicer:

3. prednostna os: Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast

Prednostna naložba:

3.1. Spodbujanje podjetništva, zlasti z omogočanjem lažje gospodarske izrabe novih idej in spodbujanjem ustanavljanja novih podjetij, vključno s podjetniškim inkubatorjem PO in IO za vsak posamezen način izbora operacije skleneta pogodbo, s katero dogovorita vsebino, odgovornosti in obveznosti ter način izvajanja posameznih načinov operacij.

SPS nastopa v vlogi upravičenca v izvajanju trinajste prednostne osi OP EKP 2014–2020, in sicer:

13. prednostna os: Tehnična pomoč – ESRR

Prednostna naložba:

Tehnična pomoč

C. SRRS je nacionalni javni sklad v vlogi izvajalskega organa (IO) in je v skladu s Sporazumom o načinu izvajanja nalog izvajalskega organa vključen v izvajanje tretje prednostne osi OP EKP 2014–2020, in sicer:

3. prednostna os: Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast

Prednostna naložba:

3.1. Spodbujanje podjetništva, zlasti z omogočanjem lažje gospodarske izrabe novih idej in spodbujanjem ustanavljanja novih podjetij, vključno s podjetniškim inkubatorjem PO in IO za vsak posamezen način izbora operacije skleneta pogodbo, s katero dogovorita vsebino, odgovornosti in obveznosti ter način izvajanja posameznih načinov operacij ter način in višino financiranja IO za izvajanje nalog iz 3. člena Sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega organa.

3.2.1.2. Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ/izvajalski organ

Naloge posredniškega organa

Posredniški organ izvaja naloge, ki so podrobneje opredeljene v drugem in tretjem odstavku 10. člena Uredbe EKP.

V okviru načrtovanja evropske kohezijske politike posredniški organ opravlja naslednje naloge:

1. zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta,
2. zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z drugimi posredniškimi organi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi organi in partnerji,
3. zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodeluje z organom upravljanja.

V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij posredniški organ opravlja naslednje naloge:

1. predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije,
2. pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitve o podpori),
3. izvede javni razpis oziroma javni poziv,
4. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
5. izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
6. izvaja preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov,
7. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja,
8. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje,
9. daje navodila izvajalskemu organu, pregleduje njegovo dokumentacijo in poročila, če presodi, da je to potrebno, ter opravlja naloge posredovanja med izvajalskim organom in organom upravljanja,
10. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
11. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
12. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
13. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

V skladu s VI.a Poglavljem Uredbe EKP nastopa MGRT v vlogi posredniškega organa za finančne instrumente, katerega naloge ter naloge sodelujočih ministrstev po 10.b členu Uredbe EKP in naloge Usmerjevalnega odbora po 37.b členu Uredbe EKP, so podrobneje opisane v poglavju 3.2.2.3.4.

Naloge izvajalskega organa

Izvajalski organ izvaja naloge, ki so podrobneje opredeljene v 10. členu (3., 4., 10., 11., 12. in 13. točka tretjega odstavka) in 13. členu Uredbe EKP.

V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij izvajalski organ opravlja naslednje naloge:

1. izvede javni razpis oziroma javni poziv,
2. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
3. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
4. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
5. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
6. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike,
7. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča posredniškemu organu in
8. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja EKP posredniškemu organu, organu upravljanja in organu za potrjevanje.

SPIRIT kot IO nastopa v izvajanju projekta tehnične podpore v vlogi upravičenca. V tem primeru administrativna preverjanja projekta tehnične podpore, v skladu s 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, izvaja posredniški organ.

Načelo ločitve funkcije, ko agencija nastopa v vlogi izvajalskega organa in upravičenca, se zagotavlja z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote, in sicer Sektor za spodbujanje podjetništva, inovativnosti in tehnološkega razvoja ali Sektor za spodbujanje internacionalizacije in tujih investicij opravljata naloge izvajalskega organa, Sektor tehnične pomoči pa naloge upravičenca.

SPS kot IO nastopa v izvajanju projekta tehnične podpore v vlogi upravičenca. V tem primeru administrativna preverjanja projekta tehnične podpore v skladu s 125. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvaja posredniški organ.

Kadar SPS nastopa v vlogi upravičenca (razen pri izvajanju projekta tehnične podpore), ne izvaja nalog izvajalskega organa ter vsa administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvaja posredniški organ.

SRRS kot IO ne nastopa v izvajanju projekta tehnične podpore.

3.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja/posredniški organ formalno prenese

Naloge, ki jih PO prenese v izvajanje IO, so določene v 13. členu Uredbe EKP.

3.2.1.4 Opis postopkov za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj, vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja (člen 125(4)(c) Uredbe (EU) št. 1303/2013

Posredniški organ

Vsi uslužbenci MGRT so seznanjeni s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev, ki med drugim opredeljuje prijavo nezakonitega ravnanja, darila neprimerne ponudbe, nasprotja interesov in zlorabo uradnega položaja. Vsak uslužbenec podpiše izjavo o seznanitvi z vsebino kodeksa.

MGRT ima vzpostavljen Register tveganj, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja po posamezni NOE, skupaj z opisi tveganj ter ukrepi za njihovo odpravo. Register se posodablja enkrat letno. Odgovorna oseba za Register tveganj je odgovorna oseba NOE, na nivoju MGRT pa vodja Notranje revizijske službe (NRS).

Za obvladovanje tveganj se MGRT ravna po Navodilu za upravljanje s tveganji v Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 0071-2/2016 z dne 31.8.2016, v katerem so opredeljeni postopki upravljanja s tveganji ter cilji notranjih kontrol. Notranje kontrole se izvajajo na podlagi Pravilnika o finančnem poslovanju in notranjih kontrolah na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-112/2012/2 z dne 26.4.2012, v katerem so urejeni tudi postopki podpisovanja, s čimer se zagotavlja, da so aktivnosti odobrene in dokumenti podpisani s strani odgovornih oseb.

Nadzor nad izvajanjem procesov zagotavlja preko izvajanja revizij NRS.

Nadzor na področju kohezijske politike se izvaja v skladu s kontrolnimi mehanizmi, ki so opredeljeni v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020. Za obvladovanje tveganj na področju kohezijske politike ima MGRT evidenco o ugotovljenih neupravičenih stroških, vzpostavljeno na podlagi izvedenih administrativnih preverjanj (pri skrbnikih pogodb)

ter evidenco o ugotovljenih nepravilnostih, vzpostavljeno na podlagi izvedenih preverjanj na kraju samem (v Službi za kohezijsko politiko) iz programskega obdobja 2007-2013. Evidence so podlaga za pripravo analiz tveganja, ki se trenutno letno pripravljajo na nivoju direktorátov, na podlagi katerih se nato pripravi letni plan za izvajanje preverjanj na kraju samem z namenom preprečevanja ponavljanja napak, nepravilnosti oz. odkrivanja in preprečevanja goljufij. Letni plan za izvajanje preverjanj na kraju samem se dopolni z dodatnimi preverjanji na kraju samem na podlagi Dogovora k Sporazumu o načinu izvajanja nalog, št. 303-4/2016/4 z dne 10.8.2016, sklenjen med PO in OU. Preverjanja na kraju samem izvaja Služba za kohezijsko politiko.

V Službi za kohezijsko politiko bo za leto 2017 pripravljena analiza tveganja na nivoju MGRT na podlagi omenjenih evidenc in s tem že znanih oz. prepoznanih kritičnih tveganj iz programskega obdobja 2007-2013. V prihodnjih letih pa bodo pri pripravi analize tveganja poleg omenjenih evidenc upoštevana tudi morebitna nova prepoznana tveganja.

Sicer pa postopki za upravljanje tveganj goljufij oz. izvajanje ukrepov za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje goljufij, potekajo v vseh fazah izvajanja:

- v fazi priprave NIO (javni razpis/poziv, neposredna potrditev operacije) in izbora operacij (vzpostavljena je evidenca o MGRT-jevih terjativah do upravičencev za neupravičene stroške, nepravilnosti in sum goljufije),
- v fazi potrjevanja operacij (ocenjevalna komisija v fazi ocenjevanja vloge preverja resničnost podatkov iz javno dostopnih evidenc...),
- v fazi izvajanja in preverjanja operacij (administrativna preverjanja, preverjanja na kraju samem.) Pri tem PO uporablja tudi razpoložljiva informacijska orodja, kot so AJPES, ERAR, MFERAC ...).

V primeru ugotovitev dodatnih tveganj v katerikoli fazi izvajanja, se ukrepi za obvladovanje področja poostrijo: npr. dodatna izvedba posebnih administrativnih preverjanj (ki bi se nanašala predvsem na preverjanje dejavnikov tveganj, ki so značilni za posamezno operacijo) in dodatno izvajanje preverjanj na kraju samem.

V skladu s smernicami Evropske komisije je MGRT dne 5.10.2016 izdelal samooceno tveganja za goljufije. S samooceno je MGRT opisal tveganja ter definiral področja tveganj, ki jih ne obvladuje in določil notranji akcijski načrt (s končnimi roki za izvedbo ukrepov) za izboljšanje preverjanj in s tem zmanjševanje tveganj. MGRT bo področje goljufij sistemsko uredil s pripravo navodil (do 31.03.2017). Navodila bodo opredelila postopke za vzpostavitev učinkovitih in sorazmernih ukrepov na podlagi ugotovljenih tveganj, ki bodo strukturirani okoli štirih ključnih elementov cikla preprečevanja goljufij (preprečevanje, odkrivanje, odpravljanje in pregon) ter vzpostavila postopek za spremljanje in posodabljanje teh ukrepov.

Za spremljanje izvajanja ukrepov ter določitev dodatnih ukrepov ob ugotovljenih dodatnih tveganjih so na nivoju direktorátov zadolžene vodje sektorjev, ki poročajo kontaktni osebi za področje goljufij v Službi za kohezijsko politiko. Za posodabljanje samoocene tveganja goljufij je zadolžena kontaktna oseba Službe za kohezijsko politiko v sodelovanju z vodji sektorjev direktorátov. Kontaktna oseba bo ukrepe predlagali v potrditev vodji PO, ta pa vodstvu. Trenutno pa MGRT sodeluje z Ministrstvom za notranje zadeve v projektu THEMIS na področju odkrivanja suma goljufij oz. boja proti goljufijam. Projekt je namenjen usposabljanju kriminalistom, tožilcem, sodnikom in drugim interesnim skupinam, ki se ukvarjajo z bojem proti goljufijam na škodo Evropske unije ter ministrstvom, ki izvajajo evropsko kohezijsko politiko.

Vodja Službe za kohezijsko politiko je odgovorna za koordinacijo področja goljufij. Prijave suma goljufij znotraj MGRT potekajo preko kontaktnih oseb Službe za kohezijsko politiko do kontaktne osebe, ki je za MGRT določena v Upravi kriminalistične policije.

MGRT v skladu s Strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 pripravlja in izvaja tudi dodatne ukrepe, kot npr. usposabljanja. Vsako leto MGRT organizira usposabljanja za uslužbence MGRT na področju prepoznavanja goljufij ter ravnanja v primeru naznanitve suma goljufije. Izvajalec je Uprava kriminalistične policije (prvič v letu 2015, v letu 2016 je bilo organizirano že drugo srečanje).

Izvajalski organ

SPIRIT za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje in odkrivanje goljufij sledi:

- Načrtu integritete Javne agencije SPIRIT Slovenija,
- Pravilniku o finančnem poslovanju in notranjih kontrolah SPIRIT,

Pri tem uporablja Informacijsko podporo (npr. IS OU, GVIn, Informacijski sistem agencije, ipd.).

Junija 2016 je bila imenovana delovna skupina, ki je v oktobru pripravila načrt integritete v Javni agenciji SPIRIT Slovenija. V oktobru 2016 je SPIRIT posodobil tudi Centralni register tveganj, v katerem so opredeljena tveganja znotraj posameznih procesov, register tveganj za področje evropske kohezijske politike pa bo pripravljen do konca marca 2017.

SPIRIT bo do 31.12.2016 pripravil tudi samooceno tveganja goljufij, do priprave pa se smiselno uporablja samoocena tveganja goljufij, pripravljena na PO MGRT. SPIRIT bo s temi ukrepi omogočil večje obvladovanje tveganj na področju goljufij in predvidel ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij (tudi ob upoštevanju Smernic Komisije glede kazalnikov goljufije) do upravičencev, ki so prejemniki sredstev. V primeru suma na goljufijo, SPIRIT postopa skladno z zakonodajo.

SPS: Organizacijska struktura SPS je usklajena z velikostjo in kompleksnostjo SPS in je usklajena z dokumentom Interna politika delovanja Javnega sklada RS za podjetništvo. Organizacijska struktura SPS, z vidika upravljanja tveganj, omogoča čvrst nadzor in upravljanje tveganj in je usklajena s poslovnimi procesi.

Upravljanje tveganj je ena od najpomembnejših organizacijskih značilnosti SPS. Funkcija upravljanja tveganj je organizirana centralizirano in ima zagotovljeno neodvisnost in teži pri odločanju na različnih nivojih odločanja. Področje upravljanja s tveganji je del Sektorja razvojnih služb, ki je podrejen direktno vodstvu SPS. Organiziranost upravljanja tveganj na globalni ravni SPS vključuje tudi področje preprečevanja goljufij kot enega od pomembnejših elementov upravljanja s tveganji.

Proces ugotavljanja v okviru upravljanja tveganj zajema celovito in pravočasno prepoznavanje vzrokov za nastanek tveganja in njegovih različnih pojavnih oblik. Odgovornost za ugotavljanje tveganja je jasno določena. Vzpostavljena je ustrezna metodologija za ugotavljanje tveganj, ki ni le enkratni dogodek, ampak ponavljajoč proces, ki temelji na politiki, sprejeti za posamezno vrsto tveganja.

SPS ima za vsako vrsto identificiranega tveganja vzpostavljen učinkovit in ustrezen sistem upravljanja. Vodstvo ima pregled nad celotnim okvirom upravljanja tveganj, prilagaja prevzemanje tveganj in hkrati podpira in dirigira vzpostavljanje sistema notranjih kontrol. Vodstvo razume tveganja in o njih prejema ustrezna poročila, prav tako pa pred uvedbo nove vrste produktov izvaja analiziranje tveganj.

Vzpostavljeni postopki za izvajanje poslovnih dejavnosti, opisi poslovnih procesov, pravilniki in delovna navodila bistveno zmanjšujejo inherentno tveganje SPS. Predstavljajo strateški element upravljanja tveganj in delovno orodje vseh zaposlenih. Postopki in dokumenti so namenjeni urejenemu poslovanju in omejevanju ter kontroli tveganja, ki izhaja iz njega. Skrbno in razumljivo določajo razmejitve pristojnosti in odgovornosti na vseh nivojih odločanja. Postopki so definirani v Interni politiki delovanja Sklada, v pravilnikih in navodilih za delo.

Vsi uslužbenci SPS so seznanjeni s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev, ki med drugim opredeljuje prijavo nezakonitega ravnanja, darila neprimerne ponudbe, nasprotja interesov in zlorabo uradnega položaja.

Razmejitev odgovornosti znotraj SPS zagotavlja vzajemno delovanje tako komercialnega kot tudi zalednega dela SPS ter zaposlenih za upravljanje tveganj. Razmejitev odgovornosti v vodstveni strukturi SPS poteka med direktorico SPS ter vodji sektorjev oz. vodjem oddelka. Eden od glavnih načinov kontrole je ločitev tistih odgovornosti in dolžnosti, ki lahko v primeru, če so združene, omogočajo osebi, da izvede celotno transakcijo sama. Ločitev funkcij zmanjšuje tveganje namernih manipulacij in napak.

Pomemben del procesa upravljanja s tveganji je učinkovit sistem poročanja na SPS. Kvalitetna poročila so tista, ki predstavijo aktualno situacijo in prihodnje obete SPS uravnoteženo, natančno in pravočasno. Poročevalski tokovi znotraj SPS so prilagojeni organizacijski strukturi in vodstvu SPS zagotavljajo pravočasne in točne podatke ter informacije, ki so podlaga za pravilno in hitro ukrepanje. Poročevalski tokovi SPS tudi zagotavljajo pravilno in pravočasno poročanje nadzornikom SPS. S ciljem doseganja čim večje kvalitete pri odločanju o delovanju in poslovanju SPS direktorica neposredno izmenja stališča in informacije z vodilnimi in odgovornimi delavci SPS za posamezna področja. V ta namen organizira kolegije SPS kot stalno neformalno telo. Za nemoteno poslovanje SPS, za pravočasno odkrivanje odstopanj od letnega plana in za obvladovanje tveganj, se na SPS pripravljajo interna poročila v okviru kontrolinga. Poročila pomagajo članom kolegija na SPS nadzorovati delo, spremljati realizacijo poslovnega načrta, zagotavljati izvajanja javnih razpisov za spodbude SPS ter z njimi povezanih pogodbenih določil ter rokov, spremljati strukturo prostega namenskega premoženja, spremljati prilive in odlive ter prihodke in odhodke.

Pregledi neodvisne notranje revizije so bistven element spremljanja in ocenjevanja celovitosti notranjih kontrol in sistema notranjega nadziranja. SPS v okviru svoje notranje organiziranosti nima službe notranje revizije, ampak koristi notranjerevizijske storitve, ki jih zagotavljajo ponudniki na trgu (outsourcing). Notranjerevizijske storitve vključujejo preglede in ocene poslovnih procesov, pripadajoče notranje kontrole in uporabljene metodologije. Izvajalec notranje revizijskih storitev izvaja neodvisne preglede poslovanja SPS z namenom pregleda in ocenjevanja primernosti in učinkovitosti sistemov notranjih kontrol, presoje izvajanja in učinkovitosti postopkov za upravljanje tveganj ter metodologij ocenjevanja tveganj, presoje zanesljivosti informacijskega sistema, preverjanja popolnosti, zanesljivosti in pravočasnosti poročanja v skladu s predpisi ter preverjanja skladnosti ravnanja SPS s predpisi.

SPS vsako leto opredeli potencialna tveganja, jih ovrednoti in kjer je potrebno predlaga ukrepe za zmanjšanje tveganja. Zbir zaznanih tveganj, ki jih vodje posameznih poslovnih procesov opredelijo v letnih načrtnih aktivnosti / nalog in projektov se združi v enotnem dokumentu Register tveganj. Register tveganj tako zagotavlja ažurno strukturo tveganj, saj sledi spremembam poslovnega okolja in ciljev SPS. Register tveganj se preverja najmanj letno.

Sprejeti ukrepi za obvladovanje tveganj in preprečevanja goljufij so usmerjeni v izboljšave vzpostavljenega sistema notranjih kontrol. Ali so sprejeti ukrepi ustrezni in učinkoviti se preverja s pomočjo:

- sistema poročanja zaposlencev, ki omogoča prenos informacij od nižjih na višje ravni poslovanja (poslovođenja) tako, da ugotavlja, kako se izvaja obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij,
- rednih obdobjnih analiz s strani kontrolinga,
- rednih letnih pregledov notranje revizije (outsourcing) kot neodvisnega in nepristranskega vira, ki vodstvu zagotavlja informacije o ustreznosti in učinkovitosti notranjih kontrol in daje priporočila za izboljšave.

V skladu s smernicami Evropske komisije bo SPS do konca leta 2016 (31.12.2016) izdelal samooceno tveganja za goljufije. S samooceno tveganja bo SPS identificiral in ovrednotil tveganja ter v primeru ocene, da so tveganja nesprejemljiva in zunaj sprejemljivih okvirjev, vzpostavil dodatne ukrepe, ki bodo tveganje preprečili oz. ga zmanjšali na sprejemljivo raven, v primeru da ga ne bo mogoče v celoti odpraviti.

Glede na vzpostavljeno upravljanje s tveganji SPS bo samoocena tveganja za goljufije osnova za morebitne dopolnitve in nadgradnje sistema upravljanja s tveganji, v primeru da bodo ugotovljena velika odstopanja in pomanjkljivosti trenutno vzpostavljenega sistema. SPS si bo prizadeval, da bo še nadgradil področje goljufij z opredelitvijo postopkov za vzpostavitev učinkovitih in sorazmernih ukrepov na podlagi ugotovljenih tveganj, ki so strukturirani okoli štirih ključnih elementov cikla preprečevanja goljufij (preprečevanje, odkrivanje, odpravljanje in pregon) ter vzpostavil postopek za spremljanje in posodabljanje teh ukrepov.

SRRS preverja projekte na podlagi nacionalne in EU zakonodaje. Notranje kontrole se izvajajo na podlagi internih aktov SRRS. Za obvladovanje tveganj ima SRRS vzpostavljen Register tveganj, v katerem so predviden najpogostejša tveganja, torej opisi tveganj ter ukrepi za njihovo odpravo. SRRS ima v skladu z internimi pravili organizirano tudi notranje revidiranje, v okviru katerega se preverja vzpostavitev in delovanje notranjih kontrol. SRRS ima poleg prej navedenih aktov sprejet tudi Načrt integritete SRRS.

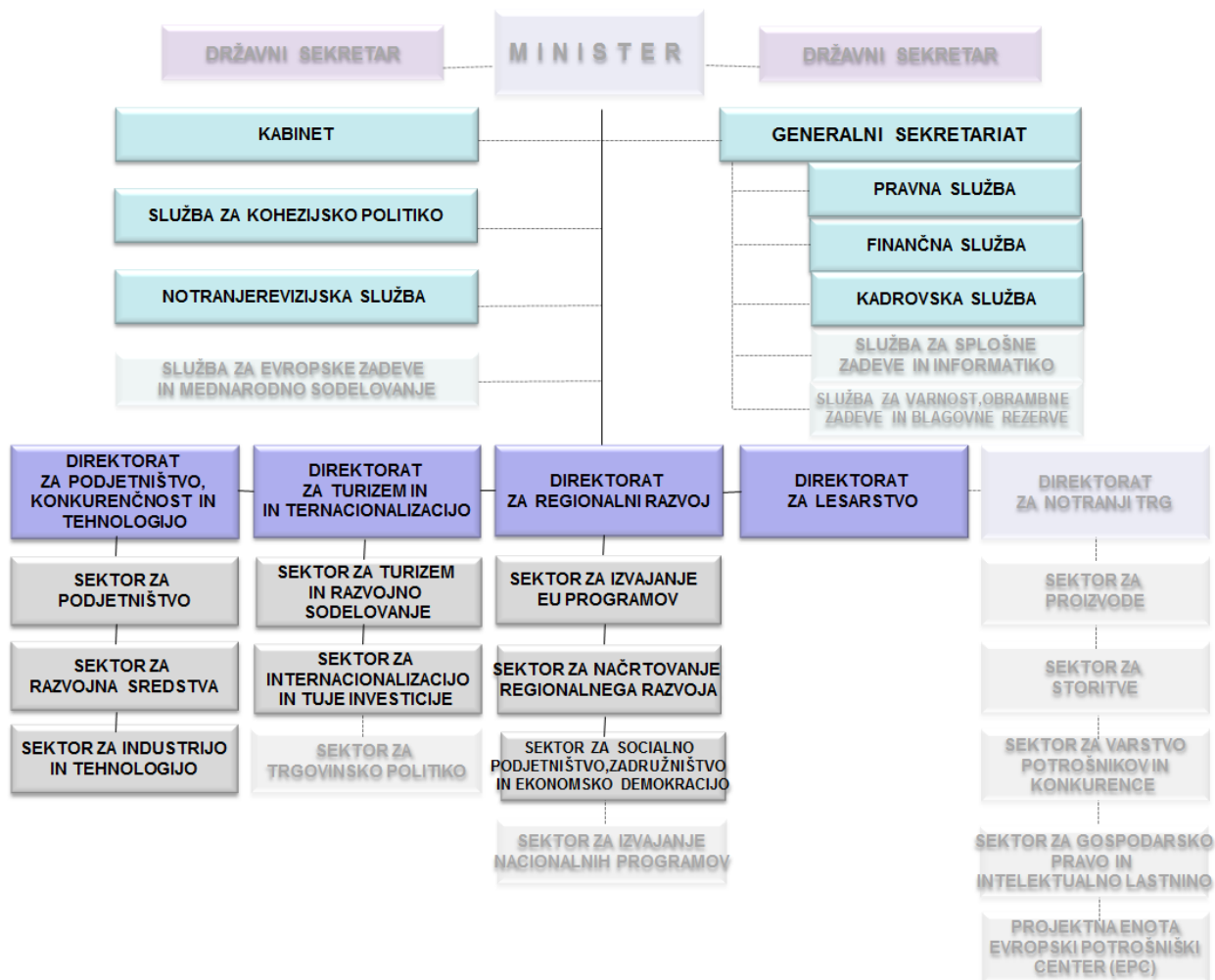
Za področje boja proti goljufijam sta na SRRS zadolžena dva zaposlena. SRRS bo za potrebe preprečevanja goljufij pri izvajanju OP EKP do 31.12.2016 izdelal še samooceno tveganj za goljufije v skladu s smernicami Evropske komisije. SRRS v procesu preprečevanja in odkrivanja goljufij uporablja ustrezno informacijsko podporo (npr. informacijski sistem SRRS, GVIN, ...).

3.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

3.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot (vključno z načrtom za dodelitev zadostnih, ustrezno usposobljenih človeških virov)

Posredniški organ

Slika 3.2.1: Organizacijska shema



SVRK v vlogi organa upravljanja Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 je dne, 1. 6. 2015 pod št. 007-11/2015/42, MGRT izdala soglasje k višini sredstev, ki jo je MGRT predvidel za namene financiranja plač zaposlenih iz sredstev tehnične podpore za 82 javnih uslužbencev in sicer za 68 javnih uslužbencev MGRT (od tega 7 DM trenutno nezasedenih) ter 9 javnih uslužbencev SPIRIT (od tega 7 DM trenutno nezasedenih) in 5 javnih uslužbencev SPS (od tega 2 DM trenutno nezasedeni). Sredstva tehnične podpore je z Odlokom o izvedbenem načrtu Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 (INOP) (Ur.l. št., 50/2015 z dne 10. 7. 2015) potrdila tudi Vlada RS.

Na MGRT je za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 sistemiziranih 130 delovnih mest, od tega je 62 javnih uslužbencev financiranih iz integralnega proračuna RS in 68 javnih uslužbencev iz naslova tehnične podpore

ESRR. Trenutno število zasedenih DM je 123, 7 DM iz naslova TP je nezasedenih (od tega so trije postopki v zaključni fazi). Vsi zaposleni na navedenih delovnih mestih niso nujno 100 % obremenjeni z izvajanjem OP EKP.

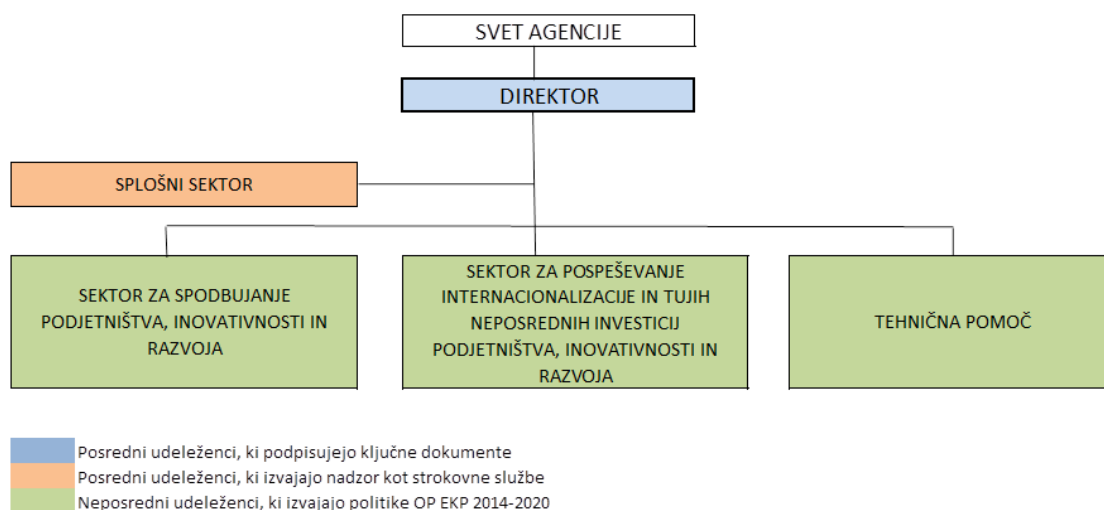
Za izvajanje finančnih instrumentov bo MGRT ustanovil Oddelek za finančne instrumente, znotraj Službe za kohezijsko politiko. Zaradi centralizacije izvajanja finančnih instrumentov (FI) (tudi za ministrstvo, pristojno za okolje in prostor ter ministrstvo, pristojno za infrastrukturo - sodelujoča ministrstva) in s tem dodatnimi nalogami na področju FI v skladu z Uredbo EKP, za katere je MGRT v obdobju 2014–2020 posredniško telo za FI, MGRT v ta oddelek načrtuje prerazporeditve oz. dodatne zaposlitve javnih uslužbencev

Naloge izvajanja finančnih instrumentov opravlja Projektna skupina za finančne instrumente na podlagi Sklepa o ustanovitvi in nalogah projektne skupine za finančne instrumente, št. 011-8/2016/9, z dne 11. 7. 2016).

Opis delovnih mest za izvajanje evropske kohezijske politike PO MGRT, ki vključuje tudi dodatno število zaposlenih, je naveden v Tabeli 3.2.1.

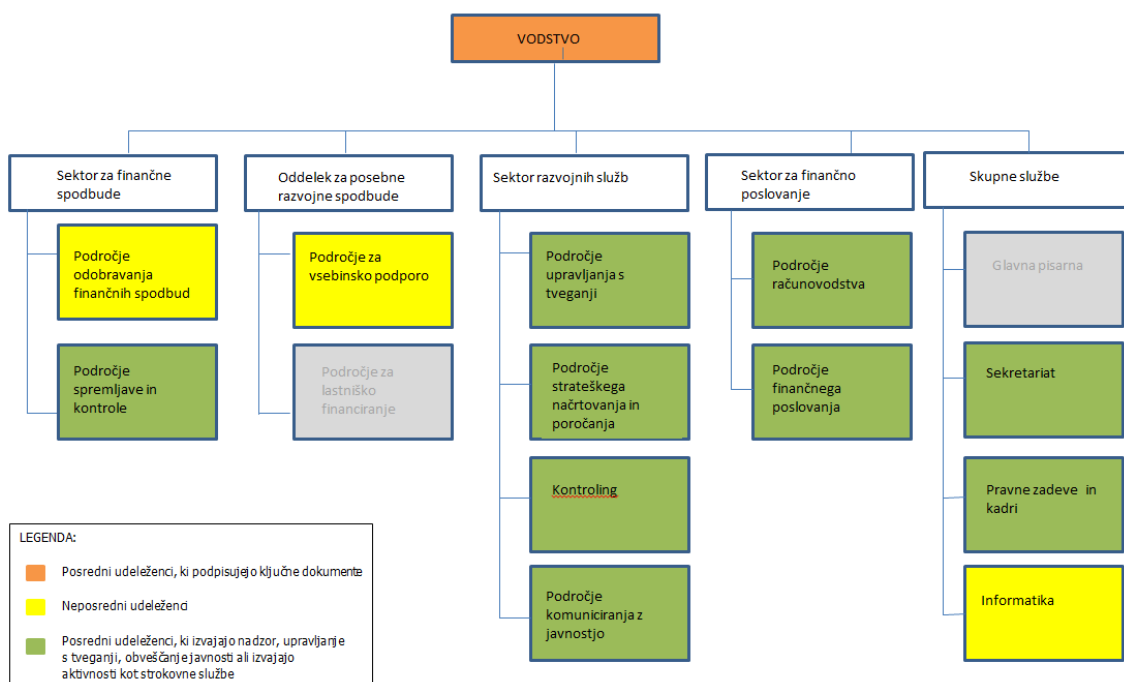
Izvajalski organ

Slika 3.2.2: Organizacijska shema SPIRIT



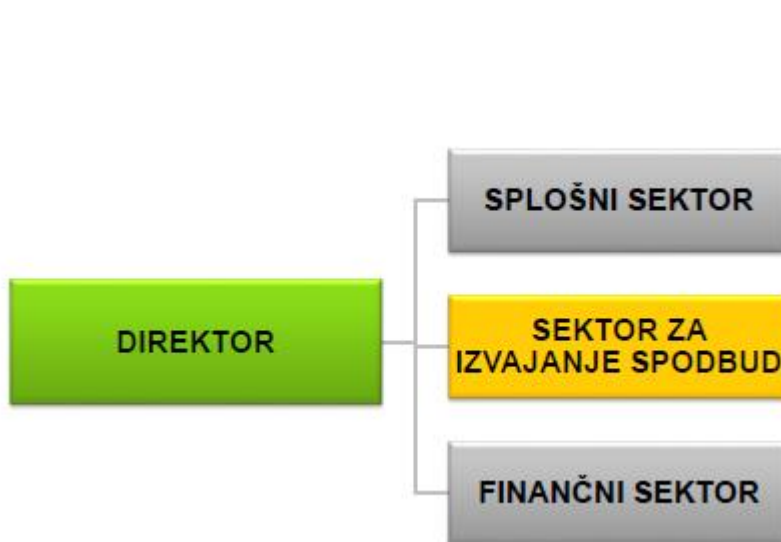
V SPIRIT je v izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 sistemiziranih 22 delovnih mest, od tega je 13 javnih uslužbencev financiranih iz integralnega proračuna RS in 9 javnih uslužbencev iz naslova tehnične podpore ESRR. Trenutno število zasedenih DM je 15, 7 DM iz naslova TP je nezasedenih (postopek zaposlovanja se je začel v oktobru 2016 in je v teku). Osebe, financirane iz integralnega proračuna RS niso nujno 100 % obremenjene z izvajanjem OP EKP 2014–2020.

Slika 3.2.3: Organizacijska shema SPS



SPS ima za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 vključenih 25 delovnih mest, od tega je 20 javnih uslužbencev financiranih iz lastnih sredstev in 5 javnih uslužbencev iz naslova tehnične podore ESRR. Trenutno število zasedenih DM je 23, 2 DM iz naslova TP sta nezasedeni. Vsi zaposleni na navedenih delovnih mestih niso nujno 100 % obremenjeni z izvajanjem OP EKP.

Slika 3.2.4: Organizacijska shema SRRS



Na SRRS je za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 vključenih 16 delovnih mest, od tega 5 delovnih mest neposredno, in sicer v sektorju za izvajanje spodbud: Vodja sektorja II – Vodja sektorja za izvajanje spodbud, 3x Višji svetovalec področja I – Projektni vodja I in 1x Področni svetovalec I – Projektni vodja II ter 11 delovnih mest posredno, poleg direktorja še v splošnem sektorju: Vodja sektorja II – Vodja splošnega sektorja, Višji svetovalec področja I – Svetovalec za splošne

zadeve, Višji svetovalec področja I – Svetovalec za delo z dolžniki, Višji svetovalec področja I – Svetovalec za organizacijo in poslovanje, Poslovni sekretar VI – Poslovni sekretar ter v finančnem sektorju: Področni sekretar – Vodja finančnega sektorja in Organa za potrjevanje, Področni svetovalec I – Vodja računovodstva in plačilnega prometa, Področni svetovalec I – Vodja kreditov, Višji področni referent I – Svetovalec za računovodstvo, Višji svetovalec področja I – Informatik. Vsi zaposleni na navedenih delovnih mestih niso nujno 100 % obremenjeni z izvajanjem OP EKP 2014–2020.

Posredniški organ

Tabela 3.2.1: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo (MGRT)

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	Skupno št. DM za izvajanje evropske kohezijske politike: 130, od tega 123 zasedenih in 7 DM nezasedenih	
<p>Direktorat za podjetništvo, konkurenčnost in tehnologijo (DPKT) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sektor za podjetništvo (SP) - Sektor za razvojna sredstva (SRS) - Sektor za industrijo in tehnologijo (SIT) <p>Direktorat za turizem in internacionalizacijo (DTI) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sektor za turizem in razvojno sodelovanje (ST) - Sektor za internacionalizacijo in tuje investicije (SI) <p>Direktorat za regionalni razvoj (DRR) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sektor za izvajanje EU programov (SIEUP) - Sektor za načrtovanje regionalnega razvoja (SNRR) - Sektor za socialno podjetništvo, zadružništvo in ekonomsko demokracijo (SSP) <p>Direktorat za lesarstvo (DL)</p>	<p>Skupno št. DM direktorati: 86 zasedenih in 3 nezasedena DM)</p> <p>Skupno št. DM v DPKT: 39 zasedenih in 1 nezasedeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktor 1 zasedeno DM - SP 17 zasedenih DM - SRS 16 zasedenih DM - SIT 5 zasedenih DM <p>Skupno št. DM v DTI: 15 zasedenih in 1 nezasedeno</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktor 1 zasedeno DM - ST 7 zasedenih DM - SI 7 zasedenih DM <p>Skupno št. DM v DRR: 26 zasedenih in 1 nezasedeno</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktor 1 zasedeno DM - SIEUP 15 zasedenih DM - SNRR 8 zasedenih DM - SSP 2 zasedeni DM <p>Skupno št. DM v DL: 6 zasedenih DM</p>	<p>Odgovorna oseba PO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovoren za načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev, ➤ podpisovanje in parafiranje dokumentov, ki so povezani z izvajanjem kohezijske politike, ➤ poročanje ministru o zahtevkih za izplačilo (ZZI). <p>Vodja sektorja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in koordinacija sektorja, ➤ nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe, ➤ koordinacija izvajanja načina izbora operacij (NIO), ➤ spremljanje izvajanja prednostnih naložb in poročanje organu upravljanja ter predstojniku MGRT, ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Svetovalec na vsebinskem področju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava gradiv za spremembe Operativnega programa 2014–2020 in drugih pomembnih dokumentov oziroma podlag za črpanje kohezijskih sredstev, ➤ sodelovanje na usklajevalnih in operativnih sestankih, ➤ sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv, ➤ sodelovanje v projektnih skupinah,

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri pripravi javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih potrditev operacij, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Skrbnik vloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ prejem vloge za operacijo ali za program ter preverjanje in podaja ocene kakovosti operacije oz. programa. <p>Vodja javnega razpisa/javnega poziva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in objava javnega razpisa/javnega poziva za izbor operacij ter razpisne dokumentacije, ➤ organizacija izvedbe javnega razpisa/javnega poziva, ➤ uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO, ➤ usklajevanje in priprava letnega poročila za OP EKP, ➤ priprava poročil za organ upravljanja, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku. <p>Skrbnik pogodbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje v postopkih izvajanja NIO (pregled vlog in dopolnitev vlog, priprava sklepov o zavržbi, zavrnitvi vlog ali odobritvi sofinanciranja...), pri čemer uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), ➤ priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP), ➤ priprava pogodb o sofinanciranju, ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, ➤ izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), ➤ priprava odredb za plačilo sofinanciranih sredstev, ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, ➤ izvedba vzorčnega preverjanja zahtevka za izplačilo (ZZI) IO in pripadajoče

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		dokumentacijo, ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij, ➤ arhiviranje dokumentacije, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku, ➤ opravljanje drugih nalog na področju kohezijske politike.
Služba za kohezijsko politiko (SKP):	Skupno št. DM v SKP: 7 zasedenih in 2 nezasedeni DM	<p>Odgovorna oseba Službe za kohezijsko politiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in koordinacija službe, ➤ izvajanje nalog na področju kohezijske politike, ➤ neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na področju evropske kohezijske politike, ➤ vodenje in sodelovanje v projektih skupinah, ➤ samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, ➤ izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje, ➤ poročanje predstojniku, OU in drugim deležnikom kohezijske politike, ➤ opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. <p>Svetovalec na vsebinskem področju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot (NOE) in sodelovanja z drugimi organi, ➤ sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, ➤ sodelovanje v najzahtevnejših projektih skupinah, ➤ izvajanje nalog v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje, ➤ izvajanje nalog na področju kohezijske politike, ➤ obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog, ➤ opravljanje drugih zahtevnejših nalog. <p>Svetovalec na finančnem področju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ usklajevanje finančnih gradiv z notranjimi organizacijskimi enotami (NOE) s področja kohezijske politike in sodelovanje z drugimi organi, ➤ usklajevanje in priprava finančnega dela letnega poročila o upravljanju in

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>izvajanju s področja kohezijske politike z NOE,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ usklajevanje in priprava finančnih poročil o upravljanju in izvajanju s področja kohezijske politike, ➤ samostojno oblikovanje drugih najzahtevnejših analiz in gradiv s finančnega področja, ➤ sodelovanje v skupini za najzahtevnejše in ključne projekte s področja kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv za izvajanje kohezijske politike, ➤ opravljanje drugih zahtevnejših nalog. <p>Izvajalec upravljalnih preverjanj:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za operacije tehnične podporei, kadar je upravičenec izvajalski organ, ➤ izvajanje preverjanja na kraju samem, ➤ izvajanje preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov.
Finančna služba (FS)	Skupno št. DM v FS: 7 zasedenih in 1 nezasedeno DM	<p>Odgovorna oseba finančne službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ finančni pregled in parafiranje javnega razpisa/javnega poziva ter pogodbe o sofinanciranju iz razpisne dokumentacije – ugotavljanje skladnosti s finančnega vidika, ➤ parafiranje posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev v primeru, ko javni razpis/javni poziv izvaja PO, ➤ finančni pregled in parafiranje pogodbe o sofinanciranju s finančnega vidika v primeru, ko javni razpis/javni poziv izvaja PO in v primeru neposredne potrditve operacije. <p>Svetovalec za finančne zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pregled prejetega gradiva in vloge, ki jo posredujejo NOE v aplikaciji MFERAC pred posredovanjem le-te v potrditev odgovornim institucijam, ➤ finančni pregled prejete dokumentacije s strani NOE, in sicer: javnega razpisa/javnega poziva in pogodbe o sofinanciranju iz razpisne dokumentacije, sklepa o izboru prejemnikov sredstev – ugotavljanje skladnosti s finančnega vidika,

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ vnos ključnih parametrov v aplikacijo MFERAC za pripravo odredbe ter posredovanje odredb za izplačilo v podpis na NOE, ➤ prejem podpisane odredbe s strani NOE in posredovanje celotne dokumentacije na Ministrstvo za finance – direktorat za računovodstvo, ➤ priprava rednih in/ali zahtevanih finančnih poročil za NIO v okviru evropske kohezijske politike.
Pravna služba (PS)	Skupno št. DM v PS: 9 zasedenih in 1 nezasedeno DM	<p>Odgovorna oseba pravne službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ parafiranje javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije, ➤ parafiranje posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev v primeru, ko javni razpis/javni poziv izvaja PO, ➤ pregled in parafiranje pogodb pred podpisom v primeru, ko javni razpis/javni poziv izvaja PO in v primeru neposredne potrditve operacije. ➤ izvede postopek izbora sklada skladov ter posreduje predlog izbora v soglasje Usmerjevalnemu odboru, <p>Svetovalec za upravno-pravne zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pregled javnih razpisov/javnih pozivov in razpisne dokumentacije, ➤ pregled posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev v primeru, ko javni razpis/javni poziv izvaja PO, ➤ pregled osnutkov pogodb o sofinanciranju v primeru, ko javni razpis/javni poziv izvaja PO in v primeru neposredne potrditve operacije.
Kadrovska služba (KS)	Skupno št. DM v KS: 10 zasedenih DM	<p>Odgovorna oseba kadrovske službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri načrtovanju in izvajanju proračuna in drugih ukrepov s področja dela, ➤ pregled in parafiranje javnih natečajev in javnih objav prostih delovnih mest, ➤ pregled in parafiranje individualnih pravnih aktov (pogodbe o zaposlitvi, aneksi, sklepi ...), ➤ sodelovanje pri pripravi ter pregled in parafiranje internih pravnih aktov s kadrovskega področja (sistemizacija, načrt izobraževanja in usposabljanja), ➤ sodelovanje z drugimi državnimi organi in NOE pri reševanju kadrovske problematike. <p>Izvajanje nalog s področja kadrovskega poslovanja:</p>

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ pravno svetovanje na področju kadrovskega poslovanja in priprava pravnih mnenj, ➤ pravni pregled in predlaganje popravkov in sprememb besedil javnih natečajev, individualnih pravnih aktov, internih pravnih aktov...., ➤ vodenje evidenc osebnih podatkov, na podlagi sklepa ministra, ➤ priprava odgovorov, obrazložitev in utemeljitev v primeru tožb, ➤ priprava skupnega kadrovskega načrta in poročanje o realizaciji, ➤ priprava Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MGRT, ➤ priprava vladnih gradiv, ➤ priprava načrta izobraževanja in usposabljanja ter pregled realizacije, ➤ opravila v zvezi z odobritvijo usposabljanj in prijavo zaposlenih na usposabljanja, ➤ evidenca usposabljanj ter poročanje MJU, ➤ priprava in izvedba javnih natečajev in javnih objav prostih delovnih mest, ➤ priprava poročil, evidenc in gradiv s kadrovskega področja, ➤ priprava pogodb o zaposlitvi in ostalih individualnih pravnih aktov ter izvajanje vseh nalog kadrovskega poslovanja, ➤ priprava in vnos podatkov za obračun plač, ➤ priprava dokumentacije za arhiviranje, ➤ vročanje in odprema pošte.
Notranjerevizijska služba (NRS):	Skupno št. DM v NRS: 3 zasedena DM	<p>Odgovorna oseba notranje revizijske službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ načrtovanje preizkušanja notranjih kontrol in določitev tehnik preizkušanja notranjih kontrol vodenje revizijske skupine ali izvajanje posameznih revizij za sredstva dodeljena iz evropske kohezijske politike, ➤ izdelava revizijskih poročil in priporočil za izboljšanje notranjih kontrol, ➤ koordinacija revizij, ki se izvajajo s strani drugih revizijskih organov. <p>Notranji revizor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje revizijske skupine ali izvajanje posameznih revizij za sredstva dodeljena iz kohezijske politike, ➤ izdelava predlogov revizijskih poročil in priporočil za izboljšanje notranjih kontrol.
Kabinet ministra (KM)	Skupno št. DM v KM: 1 zasedeno DM	<p>Odgovorna oseba za odnose z javnostmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ informiranje in obveščanje javnosti v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		politike
<p>Projektna skupina za finančne instrumente (Sklep o ustanovitvi in nalogah projektne skupine za finančne instrumente št. 011-8/2016/9 z dne 11. 7. 2016) (v nadaljevanju: Enota za FI)</p>	<p>Skupno št. DM: do vzpostavitve enote za FI, naloge FI izvajajo uslužbenci, ki so sistemizirani v NOE MGRT</p>	<p>Naloge projektne skupine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poziv direktoratom MGRT: Direktoratu za podjetništvo, konkurenčnost in tehnologijo, Direktoratu za lesarstvo in Direktoratu za regionalni razvoj, sodelujočim ministrstvom: Ministrstvu za okolje in prostor in Ministrstvu za infrastrukturo, organu upravljanja: Službi Vlade RS za razvoj in kohezijsko politiko in Ministrstvu za finance k imenovanju svojih predstavnikov v članstvo Usmerjevalnega odbora, - priprava vladnega gradiva za ustanovitev Usmerjevalnega odbora za potrditev na Vladi Republike Slovenije (v nadaljevanju: Vlada RS), - po pozivu organa upravljanja - priprava skupnega načina izbora operacije (v nadaljevanju: NIO) oz. izvedbenega načrta operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020 (v nadaljevanju: INOP) za finančne instrumente za načrtovano alokacijo sredstev po direktoratih MGRT in sodelujočih ministrstvih, - priprava ključnih elementov za finančne instrumente za vsebine MGRT, dopolnitev s posredovanimi vsebinami ključnih elementov sodelujočih ministrstev ter posredovanje Usmerjevalnemu odboru v mnenje, - po posvetovanju z Usmerjevalnim odborom, posredovanje INOP ter ključnih elementov finančnih instrumentov, skupaj z mnenjem Usmerjevalnega odbora ter s soglasjem združenja občin, na organ upravljanja, ki dokumentacijo posreduje v potrditev Vladi RS; - po potrditvi Vlade RS - priprava dokumentacije za izvedbo postopka izbora upravičenca (sklada skladov) (priprava meril, pogojev, itd., priprava osnutka sporazuma o financiranju...) in uskladitev le-te z Usmerjevalnim odborom; - na podlagi ključnih dokumentov finančnih instrumentov in dokumentacije za izbor sklada skladov - priprava poziva potencialnemu upravičencu (sklada skladov), da pripravi predlog poslovnega načrta in odda ponudbe; - izvedba postopka izbire upravičenca (sklada skladov) v sodelovanju z Usmerjevalnim odborom (o postopku pogajanj se vodi zapisnik, ki je podlaga za pripravo vloge); - po izdaji sklepa o izbiri sklada skladov s strani predstojnika posredniškega organa, priprava investicijske strategije v sodelovanju z direktorati MGRT in sodelujočimi ministrstvi ter organom upravljanja; - prejem vloge sklada skladov ter preverjanje skladnosti vloge za poslovni načrt finančnih instrumentov z direktorati MGRT in s sodelujočimi ministrstvi v skladu z

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		navodili organa upravljanja, v sodelovanju z Usmerjevalnim odborom; <ul style="list-style-type: none"> - po potrditvi vloge sklada skladov ter izdaji odločitve o podpori s strani organa upravljanja, priprava predloga sporazuma o financiranju; - druge naloge v skladu z Uredbo o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014-2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta ter navodili organa upravljanja za finančne instrumente.

Izvajalski organ

Tabela 3.2.2: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike Javne agencije RS za spodbujanje podjetništva, inovativnosti, razvoja, investicij in turizma (SPIRIT)

Notranje organizacijske enote SPIRIT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	Skupno št. DM za izvajanje evropske kohezijske politike: 22, od tega 15 zasedenih in 7 nezasedenih	
Direktor	Skupno št. DM: 1	Odgovorna oseba IO: <ul style="list-style-type: none">➤ odgovoren za načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev,➤ podpisovanje in parafiranje dokumentov, ki so povezani z izvajanjem kohezijske politike,➤ poročanje ministru o zahtevkih za izplačilo (ZZI).
Sektor za spodbujanje podjetništva, inovativnosti in tehnološkega razvoja (SPIRTR) Sektor za spodbujanje internacionalizacije in tujih investicij (TNI/INT) Sektor tehnična pomoč (TP)	Skupno št. DM sektorji: 18 Skupno št. DM v SPIRTR: 6 Skupno št. DM v INT/TNI: 3 Skupno št. DM v TP: 9 (do 28.10.2016 sta 2 DM zasedena in 7 nezasedenih)	Vodja sektorja: <ul style="list-style-type: none">➤ vodenje in koordinacija sektorja,➤ nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem operacij,➤ koordinacija izvajanja načina izbora operacij (NIO),➤ spremljanje izvajanja operacij in poročanje posredniškemu organu ter predstojniku SPIRIT,➤ sodelovanje na operativnih sestankih posredniškega organa in drugih organov,➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.

Notranje organizacijske enote SPIRIT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>Vodja javnega razpisa/javnega poziva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in objava javnega razpisa/javnega poziva ter razpisne dokumentacije, ➤ organizacija izvedbe javnega razpisa/javnega poziva, ➤ uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj IO, ➤ usklajevanje in priprava letnega poročila za posamezno operacijo, ➤ priprava poročil za PO, ➤ priprava generiranega zahtevka za izplačilo, ➤ priprava analiz in spremljanje kazalcev in učinkov posamezne operacije, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku. <p>Skrbnik pogodbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava pogodb z upravičenci, ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, ➤ izvajanje administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij, ➤ arhiviranje dokumentacije, ➤ poročanje vodji razpisa/sektorja/predstojniku, ➤ opravljanje drugih nalog na področju kohezijske politike.

Notranje organizacijske enote SPIRIT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
Splošni sektor (SS)	Skupno št. DM v SS: 3	<p>Sodelavec odgovoren za finančne zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ finančni pregled in parafiranje javnega razpisa/javnega poziva ter pogodbe o sofinanciranju iz razpisne dokumentacije – ugotavljanje skladnosti s finančnega vidika, ➤ parafiranje posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev, ➤ finančni pregled in parafiranje pogodbe o sofinanciranju s finančnega vidika, ➤ knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov. <p>Sodelavec odgovoren za pravne zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pregled in parafiranje javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije, ➤ pregled in parafiranje posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev, ➤ pregled in parafiranje pogodb pred podpisom.

Tabela 3.2.3: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo

Notranje organizacijske enote SPS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	Skupno št. DM za izvajanje evropske kohezijske politike: 25, od tega 23 zasedenih in 2 nezasedeni	
Direktorica	Skupno št. DM: 1	Odgovorna oseba IO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovoren za vodenje, koordinacijo, spremljanje in nadzor izvajanja prednostne naložbe OP EK 2014-2020 in poročanje posredniškemu organu, organu upravljanja ter MGRT o izvajanju prednostne naložbe OP EKP 2014-2020; ➤ odgovoren za odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev; ➤ podpisovanje dokumentov, ki so povezani z izvajanjem kohezijske politike; ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov; ➤ informiranje in obveščanje javnosti v zvezi z izvajanjem kohezijske politike; ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.
Sektor za finančne spodbude	Skupno število DM: 8 zasedenih in 1 nezasedeno	Vodja sektorja: <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in koordinacija sektorja ter izvajanje prednostne naložbe politike OP EK 2014-2020; ➤ nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe; ➤ priprava poročil o izvajanja prednostne naložbe OP EK 2014-2020; ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov; ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.

Notranje organizacijske enote SPS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>Izvajalec javnega razpisa / skrbnik pogodbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ skrbništvo nad posameznim razpisom s področja EKP; ➤ priprava in izvajanje javnih razpisov; ➤ obdelava vlog za dodelitev pomoči v skladu z zakonodajo, z veljavnimi predpisi in z internimi kriteriji in merili Sklada; ➤ sklepanje pogodb; ➤ administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja); ➤ vnos vlog v informacijski sistem Phanteon ➤ izdelovanje predlogov, zapisnikov, preglednic, poročil, sklepov, pogodb in vodenje evidenc; ➤ vodenje nadzora nad namensko porabo državnih pomoči; ➤ arhiviranje dokumentacije; ➤ opravljanje drugih nalog na področju EKP. <p>Spremljanje in preverjanje končnih upravičencev:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil; ➤ izvajanje administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja); ➤ priprava odredb za plačilo sofinanciranih sredstev; ➤ izvedba preverjanja zahtevka za izplačilo (ZZI) in pripadajoče dokumentacije pred izplačilom ter potrditev izplačil; ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij; ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij; ➤ arhiviranje dokumentacije;
Oddelek za posebne razvojne spodbude	Skupno število DM: 2 zasedeni in 1	

Notranje organizacijske enote SPS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	nezasedeno	<p>Vodja sektorja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in koordinacija sektorja ter izvajanje prednostne naložbe politike OP EK 2014-2020; ➤ nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe; ➤ priprava poročil o izvajanju prednostne naložbe OP EK 2014-2020; ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov; ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Izvajalec javnega razpisa oz. javnega poziva oz. javnega naročila</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ proučevanje nacionalne in EU zakonodaje; ➤ skrbništvo nad posameznim razpisom s področja vsebinske podpore; ➤ priprava in izvajanje javnih razpisov; ➤ ocenjevanje projektov; ➤ sklepanje pogodb; ➤ nadzor nad porabo sredstev s področja vsebinske podpore instrumentov Sklada; ➤ sodelovanje pri vzpostavitvi, ažuriranju in nadgradnji različnih; ➤ izdelovanje predlogov, zapisnikov, preglednic, poročil, sklepov, pogodb in vodenje evidenc; ➤ pomoč na področju zunanjega komuniciranja oz. odnosih z javnostjo Sklada s področja vsebinske podpore Sklada; ➤ priprava letnih poročil in načrtov aktivnosti; ➤ arhiviranje dokumentacije; ➤ opravljanje drugih nalog na področju EKP.
Sektor razvojnih služb	Skupno število DM: 6	<p>Vodja sektorja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ proučevanje nacionalne in EU zakonodaje;

Notranje organizacijske enote SPS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ koordinacija upravljanja tveganj; ➤ koordinacija načrtovanje in izvajanja operacij; ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov; ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Posredni udeleženci, ki izvajajo nadzor, upravljanje s tveganji, obveščanje javnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ kontrola in nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem operacij; ➤ upravljanje s tveganji in obvladovanje tveganj; ➤ spremljanje izvedenih operacij z vidika doseganja učinkov zastavljenih v okviru prednostne naložbe 3.1. znotraj tretje prednostne osi; ➤ načrtovanje operacij za prihodnje obdobje; ➤ obveščanje javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.
Skupne službe	Skupno število DM: 3	<p>Svetovalec za informatiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje, koordiniranje, vzdrževanje, nadgradnja informacijskega sistema, aplikacij in podatkovnih baz; ➤ nadzor, vzdrževanje in nadomeščanje systemske, programske in strojne opreme Sklada; ➤ sodelovanje pri komuniciranju preko spletne strani in aplikacij Sklada; ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Posredni udeleženci, ki izvajajo aktivnosti kot strokovne službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ interno informiranje, posredovanje informacij in dokumentov, vezanih na izvajanje prednostne naložbe politike OP EK 2014-2020; ➤ računalniško vodenje podatkov o posameznih operacijah oz. v informacijskem sistemu IO; ➤ reševanje spornih zadev, vezanih na izvajanje prednostne naložbe politike OP EK 2014 – 2020;

Notranje organizacijske enote SPS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ izvajanje javnih naročil vezanih na izvajanje prednostne naložbe politike OP EK 2014 – 2020.
Sektor za finančno poslovanje	Skupno število DM: 3	Posredni udeleženci, ki izvajajo aktivnosti kot strokovne službe: <ul style="list-style-type: none"> ➤ knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov.

Tabela 3.2.4: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike Javnega sklada RS za regionalni razvoj in razvoj podeželja (SRRS)

Notranje organizacijske enote SRRS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	Skupno št. DM za izvajanje evropske kohezijske politike: 16	
Direktor	Skupno št. DM: 1	Odgovorna oseba IO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovoren za vodenje, koordinacijo, spremljanje in nadzor izvajanja prednostne naložbe OP EK 2014–2020 in poročanje posredniškemu organu, organu upravljanja ter MGRT o izvajanju prednostne naložbe OP EKP 2014–2020, ➤ odgovoren za odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev, ➤ podpisovanje dokumentov, ki so povezani z izvajanjem kohezijske politike, ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ informiranje in obveščanje javnosti v zvezi z izvajanjem kohezijske politike, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.

Notranje organizacijske enote SRRS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
Sektor za izvajanje spodbud (SIS)	Skupno št. DM SIS: 5	<p>Vodja sektorja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in koordinacija sektorja ter izvajanje prednostne naložbe politike OP EK 2014–2020, ➤ nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe, ➤ priprava poročil o izvajanju prednostne naložbe OP EK 2014–2020, ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Izvajalec javnega razpisa / skrbnik pogodbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in objava javnega razpisa/javnega poziva za izbor operacij ter razpisne dokumentacije, ➤ organizacija izvedbe javnega razpisa/javnega poziva, ➤ uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO, ➤ priprava poročil in gradiv, ➤ sodelovanje v postopkih izvajanja prednostne naložbe (pregled vlog in dopolnitev vlog, priprava sklepov o zavržbi, zavrnitvi vlog ali odobritvi sofinanciranja...), ➤ priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP), ➤ priprava pogodb, ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, ➤ izvajanje administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), ➤ priprava odredb za plačilo sofinanciranih sredstev, ➤ izvedba preverjanja zahtevka za izplačilo (ZZI) in pripadajoče dokumentacije pred izplačilom ter potrditev izplačil,

Notranje organizacijske enote SRRS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij, ➤ arhiviranje dokumentacije, ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.
Splošni sektor (SS)	Skupno št. DM SIS: 5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nadzor nad spremljanjem operacij, ➤ pregled in parafiranje posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev (vodja sektorja), ➤ pregled in parafiranje pogodb pred podpisom (vodja sektorja). ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.
Finančni sektor (FS)	Skupno št. DM SIS: 5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ finančni pregled in parafiranje pogodbe o sofinanciranju s finančnega vidika, ➤ knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov, ➤ finančni nadzor nad vlaganjem zahtevkom za izplačilo, ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ sodelovanje pri elektronskem vodenju podatkov o posameznih operacijah oz. informacijskem sistemu IO, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.

3.2.2.2 Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja, kadar je to potrebno, zlasti pa v primeru večjih sprememb sistema upravljanja in nadzora.

Posredniški organ

Za obvladovanje tveganj ima MGRT vzpostavljen Register tveganj, v katerem so predviden najpogostejša tveganja, torej opisi tveganj ter ukrepi za njihovo odpravo. Register tveganja vzdržuje Notranjerevizijska služba MGRT.

Zmanjšanje tveganj MGRT zagotavlja z rednim usposabljanjem deležnikov, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike ter pripravo internih dokumentov (navodil, pravil, smernic ...), ki jih MGRT redno objavlja na svoji oglasni deski.

V primeru sprememb sistema upravljanja in nadzora se sorazmerno povečajo aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj. Interni dokumenti se ob spremembah sistema upravljanja in nadzora ali ob pojavu novega tveganja ustrezno spremenijo oz. dopolnijo.

Izvajalski organ

SPIRIT: Za obvladovanje tveganj je SPIRIT v oktobru 2016 posodobil Centralni register tveganj, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja, torej opisi tveganj ter ukrepi za njihovo odpravo.

Zmanjšanje tveganj IO zagotavlja tudi z rednim usposabljanjem deležnikov, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike ter pripravo internih dokumentov (navodil, pravil, smernic ...), ki jih IO redno objavlja na svoji oglasni deski.

V primeru sprememb sistema upravljanja in nadzora se sorazmerno povečajo aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj. Interni dokumenti se ob spremembah sistema upravljanja in nadzora ali ob pojavu novega tveganja ustrezno spremenijo oz. dopolnijo.

SPS: Za obvladovanje tveganj ima SPS vzpostavljen Register tveganj, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja, torej opisi tveganj ter ukrepi za njihovo odpravo. Register tveganja vzdržuje Svetovalec za upravljanje s tveganji.

Zmanjšanje tveganj SPS zagotavlja z rednim usposabljanjem deležnikov, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike ter pripravo internih dokumentov (navodil, pravil, smernic ...), ki jih SPS redno objavlja na intranetu.

V primeru sprememb sistema upravljanja in nadzora se sorazmerno povečajo aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj. Interni dokumenti se ob spremembah sistema upravljanja in nadzora ali ob pojavu novega tveganja ustrezno spremenijo oz. dopolnijo.

SRRS: Za obvladovanje tveganj ima SRRS vzpostavljen Register tveganj, v katerem so predviden najpogostejša tveganja, torej opisi tveganj ter ukrepi za njihovo odpravo. Register tveganja vzdržuje Splošni sektor SRRS (predstavniki vodstva za kakovost).

V primeru sprememb sistema upravljanja in nadzora se sorazmerno povečajo aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj. Interni dokumenti se ob spremembah sistema upravljanja in nadzora ali ob pojavu novega tveganja ustrezno spremenijo oz. dopolnijo.

3.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih zagotovi v pisni obliki, datum in sklic):

3.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje, so v pristojnosti OU.

3.2.2.3.2 Postopki za sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu

Posredniški organ

Informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru informacijskih sistemov OU (ISARR2 - ki vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih) in Ministrstva za finance (MFERAC - ki omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna). Kot celovit sistem za elektronsko upravljanje dokumentov v javnem sektorju MGRT uporablja SPIS, ki omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem, posredovanje dokumentov. V zbirki »Računi« se dokumentirajo podatki o pogodbah, računih oz. ZZI, kontrolnih listih in druga dokumentacija o zavrnitvi računa oz. ZZI. V informacijski sistem MF MFERAC se preko sistema SPIS - zbirka Računi prenašajo podatki o prejetih ZZI/računih ter pripravljajo in evidentirajo podlage in odredbe za izplačilo.

Izvajalski organ

SPIRIT: Informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru informacijskega sistema OU (ISARR2). Agencija uporablja sistem za elektronsko upravljanje dokumentov GAMA, ki omogoča elektronsko evidentiranje, shranjevanje in sprejem dokumentov. Za zahteve in račune agencija uporablja računovodsko aplikacijo PRONET.

SPS je izvajalski organ, ki za izvajanje nalog in operacij iz sredstev EKP uporablja poseben in specializiran poslovno informacijski sistem (Pantheon - ki omogoča elektronsko poslovanje za računovodstvo, obravnavanje produktov, knjiženje, plačilni promet, (zamudne) obresti, opomini in izterjava). Prav tako je SPS skladno z nacionalnimi navodili kot izvajalski organ dolžan vnašati podatke o posameznih operacijah tudi v informacijsko podporo za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah v okviru informacijskega sistema OU (ISARR2 - ki vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih).

SRRS ima pri izvajanju aktivnosti urejeno informacijsko podporo na sledeč način:

- za vodenje dokumentarnega gradiva SRRS uporablja SPIS,
- za računalniško spremljanje oz. za evidenco prejetih vlog SRRS uporablja interni informacijski sistem,
- za vodenje sklenjenih pogodb ter črpanje odobrenih sredstev ima SRRS interni program FINIS,
- za spremljanje odobrenih projektov ter vloženih ZZI pa SRRS uporablja informacijski sistem OU, in sicer ISARR2.

3.2.2.3.3 Postopki posredniškega organa za nadzor nalog, ki jih opravlja izvajalski organ v skladu z 10. členom uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014–2020

PO in izvajalski organ v okviru pogodbe oz. sporazuma o izvajanju, podrobneje dogovorita o način izvajanja nalog izvajalskih organov.

PO v sklopu preverjanj opravljenih nalog pri izvajalskem organu preveri pravilnost in ustreznost izvedenih administrativnih preverjanj zato, da zagotovi učinkovitost preverjanja, da usmerja in nadzoruje izvajalski organ in tako zmanjša tveganje za uspešno črpanje evropskih kohezijskih sredstev.

Kadar PO preverja naloge izvajalskega organa (izvajanje administrativnih preverjanj) smiselno uporabi Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. V ta namen izpolni kontrolni list in pripravi poročilo o izvedenem preverjanju opravljenih nalog pri IO. V poročilu PO opredeli popravljalne ukrepe v primeru ugotovljenih nepravilnosti ter določi rok za odpravo le teh. Po poteku roka PO ponovno preveri, ali so bili popravljalni ukrepi izvedeni.

3.2.2.3.4 Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) v celotnem obdobju izvajanja, vključno z navodili in smernicami za zagotovitev prispevka operacij k doseganju posebnih ciljev in rezultatov ustreznih prednostnih nalog v skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, in postopki za zagotavljanje, da operacije niso izbrane, če so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje

❖ Način izbora: ministrstvo je posredniški organ (PO), ki izvaja javni razpis/javni poziv:

Naloge posredniškega organa (PO):

- (vodja Službe za kohezijsko politiko PO): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INOP ter posredovanje OU,
- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO/INOP ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (direktor direktorata/predstojnik): potrditev predloga NIO/INOP pred posredovanjem v potrditev OU,
- (Vlada RS): potrditev skupnega predloga INOP,
- (vodja razpisa PO): priprava osnutka javnega razpisa in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020,
- (predstojnik): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa in imenovanje strokovne komisije,
- (strokovna komisija): priprava končnega predloga javnega razpisa in potrditev, da sta besedilo za objavo v Uradnem listu in dokumentacija javnega razpisa pripravljena tako, da je pričakovati uspešen javni razpis,
- (predstojnik): podpis vloge za odločitev o podpori javnega razpisa s prilogami za potrditev pri OU,
- (vodja razpisa PO): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu s strani OU, objava javnega razpisa v Uradnem listu in na spletnih straneh PO,
- (vodja sektorja PO): po potrditvi javnega razpisa s strani OU, odgovoren za evidentiranje podatkov o javnem razpisu v IS,

- (strokovna komisija): izvedba javnega razpisa, ki zajema: odpiranje, dopolnjevanje, pregled in ocenjevanje vlog ter priprava predloga za sprejem odločitev o rezultatih razpisa (predlog prejemnikov sredstev),
- (predstojnik): sprejem odločitev o rezultatih javnega razpisa,
- (vodja razpisa PO): priprava posamičnega sklepa o izbiri ter sklepov o zavržbi/zavrnitvi vlog ter pogodb o sofinanciranju in uskladitev znotraj PO (PS in FS),
- (predstojnik): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru na podlagi predloga prejemnikov sredstev, posredovanega s strani strokovne komisije za dodelitev sredstev – podpis odločb, sklepov in pogodb o sofinanciranju z upravičenci,
- (strokovna komisija): priprava predlogov odgovorov na morebitne tožbe, pripravljalne vloge in predloge odgovorov na predloge začasnih odredb in drugih vlog ter opravljanje drugih potrebnih dejanj v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi o vlogah na javni razpis,
- (skrbnik pogodbe PO): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe), arhiviranje in evidentiranje operacij v MFERAC in IS.

Naloga upravičenca:

- priprava in posredovanje vloge na javni razpis s pripadajočo dokumentacijo PO,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju.

❖ Način izbora: ministrstvo je posredniški organ (PO), način izbora je NPO – projekt:

Naloga posredniškega organa (PO):

- (vodja Službe za kohezijsko politiko PO): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INOP ter posredovanje OU,
- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO/INOP ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (direktor direktorata/predstojnik): potrditev predloga NIO/INOP pred posredovanjem v potrditev OU,
- (Vlada RS): potrditev skupnega predloga INOP,
- (skrbnik vloge PO): prejem vloge za projekt (predlog operacije) s prilogami (investicijske in projektne dokumentacije s potrdilom neodvisne projektantske organizacije o njeni ustreznosti, ter ali so pridobljena vsa soglasja in dovoljenja),
- (skrbnik vloge PO): prehodno preverjanje projekta, da je bila upoštevanja veljavna zakonodaja v primeru, kadar se je projekt, začel izvajati pred oddajo vloge v oceno PO,
- (skrbnik vloge PO): preverjanje in podaja ocene kakovosti projekta, izdaja izjav o izvedljivosti in ekonomski upravičenosti projekta ter predložitev končnega poročila o neodvisnem pregledu v primeru, kadar so pregled kakovosti projekta izvajali tudi neodvisni strokovnjaki,
- (predstojnik): podpis vloge za odločitev o podpori NPO s prilogami za potrditev pri OU,
- (vodja sektorja PO): po potrditvi NPO s strani OU, odgovoren za evidentiranje podatkov o neposredni potrditvi operacije v IS,
- (vodja sektorja PO): uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju na podlagi predhodne odločitve o podpori projektu s strani OU in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO (FS in PS),
- (predstojnik): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičencem na podlagi predhodno izdane Odločitve o podpori, izdane s strani OU.

Naloga upravičenca:

- priprava investicijske in projektne dokumentacije s potrdilom neodvisne projektantske organizacije o njeni ustreznosti, pridobitev dovoljenj, soglasij itd.,

- priprava in posredovanje vloge za projekt (predlog operacije) PO,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju.

❖ **Način izbora: ministrstvo je posredniški organ (PO), način izbora je NPO – program, ki ga izvaja upravičenec:**

Naloge posredniškega organa (PO):

- (vodja Službe za kohezijsko politiko PO): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INOP ter posredovanje OU,
- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO/INOP ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (direktor direktorata/predstojnik): potrditev predloga NIO/INOP pred posredovanjem v potrditev OU,
- (Vlada RS): potrditev skupnega predloga INOP,
- (skrbnik vloge PO): prejem vloge za program s strani upravičenca (predlog operacije)
- (skrbnik vloge PO): preverjanje programa, preverjanje pravilno in točno izpolnjenega obrazca za program, veljavnost vloge, utemeljitev izvedbe postopka in ocena kakovosti vloge (vključno z izpolnjenim ocenjevalnim listom), z jasnimi izjavami o izvedljivosti in ekonomski upravičenosti programa in da je bila upoštevana veljavna zakonodaja ter predhodna analiza vrzeli, priprava dokumentacije za potrditev pri OU,
- (predstojnik): podpis vloge za odločitev o podpori NPO s prilogami za potrditev pri OU,
- (vodja sektorja PO): po potrditvi NPO s strani OU, odgovoren za evidentiranje podatkov o NPO v IS,
- (vodja sektorja PO): odgovoren za uskladitev podatkov za pripravo sporazuma o financiranju in uskladitev znotraj PO (FS in PS),
- (predstojnik): podpis pogodbe o sofinanciranju z upravičencem na podlagi predhodne izdane Odločitve OU o podpori.

Naloge upravičenca:

- pripravi vlogo za program (program dela za izvajanje NPO) v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, in posredovanje v pregled PO,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju.

❖ **Način izbora: ministrstvo je posredniški organ (PO), način izbora je NPO – program finančni instrumenti, ki ga izvaja upravičenec sklad skladov:**

Naloge posredniškega organa (PO):

- (enota za FI): priprava gradiva (opredelitev števila predstavnikov v Usmerjevalnem odboru) za potrditev na Vladi RS,
- (enota za FI): pozove direktorate PO, sodelujoča ministrstva, OU in ministrstvo, pristojnega za finance k imenovanju svojih predstavnikov v članstvo Usmerjevalnega odbora,
- (predstojnik): imenovanje članov Usmerjevalnega odbora,
- (direktor direktorata/sodelujoče ministrstvo): odgovoren za pripravo NIO/INOP ter investicijsko strategijo za prednostno naložbo iz svoje vsebinske pristojnosti, za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh in posredovanje Službi za kohezijsko politiko za pripravo skupnega dokumenta,
- (enota za FI): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INOP in ključnih elementov finančnih instrumentov znotraj PO ter s sodelujočimi ministri in Usmerjevalnim odborom,

- (enota za FI): odgovoren za posredovanje predloga ključnih elementov finančnih instrumentov združenju mestnih občin Slovenije v vlogi posredniškega organa v soglasje v primeru, če ključni elementi finančnih instrumentov vključujejo tudi izvajanje na področju urbanega razvoja,
- (enota za FI): prejme soglasja s strani združenja mestnih občin Slovenije v vlogi posredniškega organa. Soglasje se nanaša le na tisti del ključnih elementov finančnih instrumentov, ki so vezani na področje urbanega razvoja,
- (enota za FI): po posvetovanju z Usmerjevalnim odborom, posredovanje INOP ter ključnih elementov finančnih instrumentov, skupaj z obrazložitvijo Usmerjevalnega odbora glede dokumentacije ter s soglasjem združenja mestnih občin Slovenije v vlogi posredniškega organa (če je to potrebno), OU, ki dokumentacijo posreduje v potrditev Vladi RS,
- (Vlada RS): potrditev skupnega predloga INOP in ključnih elementov finančnih instrumentov
- (enota za FI): priprava dokumentacije (merila, pogoji, osnutek sporazuma o financiranju...) za izvedbo postopka izbora upravičenca in uskladitev z Usmerjevalnim odborom,
- (enota za FI): na podlagi ključnih dokumentov in dokumentacije za izbor pozove potencialnega upravičenca k oddaji ponudbe, ki vsebuje poslovni načrt, vključno z investicijsko strategijo in vsebine, ki bodo podlaga za sklenitev sporazuma o financiranju,
- (PS): izvedba postopka izbire upravičenca (sklad skladov) skupaj s sodelujočima ministrstvom. O postopku pogajanj se vodi zapisnik, ki je podlaga za pripravo vloge,
- (enota za FI): se glede predloga izbora izvajalca sklada skladov in osnutka sporazuma o financiranju posvetuje z usmerjevalnim odborom,
- (predstojnik): na podlagi postopka izbora, izdaja sklepa o izbiri,
- (upravičenec): priprava program FI (vključno z investicijsko strategijo) - vloga za potrditev operacije pri OU,
- (enota za FI): prejem vloge za program finančni instrument (program FI),
- (enota za FI): preverjanje skladnosti vloge za program FI z direktorati PO in s sodelujočimi ministrstvi v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020,
- (predstojnik): podpis vloge za izdajo Odločitve o podpori za FI, (enota za FI): po potrditvi NPO s strani OU, odgovoren za evidentiranje podatkov o NPO v IS,
- (predstojnik): podpis sporazuma o financiranju z upravičencem na podlagi predhodne izdane Odločitve OU o podpori,
- (enota za FI): spremljanje izvajanja programa FI na podlagi poročanja s strani upravičenca o doseganju kazalnikov in ciljev,
- (enota za FI): seznanitev Usmerjevalnega odbora s poročili upravičenca o doseganju kazalnikov.

Naloge sodelujočega ministrstva:

- sodeluje pri pripravi in spremembah sporazuma o financiranju,
- pripravi investicijsko strategijo,
- spremlja doseganje kazalnikov.

Naloge Usmerjevalnega odbora (UO):

V skladu s sprejetim poslovníkom UO podaje svoja mnenja in priporočila v procesu načrtovanja in izvajanja finančnih instrumentov se posredniški organ za finančne instrumente najmanj glede:

- priprave ključnih elementov finančnih instrumentov v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance,
- priprave investicijske strategije,
- priprave predloga izvedbenega načrta,
- izbire izvajalca sklada skladov in

- izvajanja finančnih instrumentov skozi polletna in letna poročila, predložena s strani sklada skladov.

Naloge upravičenca (sklad skladov):

- pripravi poslovni načrt za FI in ga posreduje PO,
- podpis sporazuma o financiranju s PO,
- izvajanje programa FI in poročanje glede realizacije in doseganja kazalnikov v skladu s sporazumom o financiranju,
- izvedba postopkov izbire finančnih posrednikov v skladu z zakonodajo,
- sklenitev sporazumov o financiranju s finančnimi posredniki,
- zagotavljanje skladnosti s pravili državnih pomoči na ravni finančnega posrednika in končnega prejemnika,
- spremljanje izvajanja sporazuma o financiranju.

❖ Način izbora: ministrstvo je posredniški organ (PO), javni razpis izvaja izvajalski organ (IO)

Naloge posredniškega organa (PO):

- (vodja Službe za kohezijsko politiko PO): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INOP ter posredovanje OU,
- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO/INOP ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (direktor direktorata/predstojnik): potrditev predloga NIO/INOP pred posredovanjem v potrditev OU,
- (Vlada RS): potrditev skupnega predloga INOP,
- (vodja sektorja PO): odgovoren za pripravo, uskladitev in posredovanje pogodbe o načinu izvajanja javnega razpisa z IO,
- (predstojnik): podpis pogodbe o načinu izvajanja javnega razpisa z IO,
- (vodja sektorja PO): prejem javnega razpisa ter razpisne dokumentacije, ki ju je pripravil IO, preverjanje skladnosti javnega razpisa in razpisne dokumentacije z usmeritvami PO, pogodbo o prenosu nalog s PO na IO in programom dela/poslovnim načrtom IO,
- (predstojnik): podpis vloge za odločitev o podpori javnega razpisa s prilogami za potrditev pri OU,
- (skrbnik pogodbe PO): evidentiranje operacij v MFERAC.

Naloge izvajalskega organa (IO):

- (predstojnik IO): podpis pogodbe o načinu izvajanja javnega razpisa s PO,
- (predstojnik): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa in imenovanje strokovne komisije,
- (vodja razpisa IO): priprava osnutka javnega razpisa in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, uskladitev s PO,
- (strokovna komisija): priprava končnega predloga javnega razpisa in potrditev, da sta besedilo za objavo v Uradnem listu in dokumentacija javnega razpisa pripravljena tako, da je pričakovati uspešen javni razpis:
- (predstojnik IO): posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa in razpisne dokumentacije PO,
- (vodja razpisa IO): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu s strani OU, objava javnega razpisa v Uradnem listu in na spletnih straneh IO,
- (vodja razpisa IO): po potrditvi javnega razpisa s strani OU, odgovoren za evidentiranje podatkov o javnem razpisu v IS,
- (strokovna komisija IO): izvedba javnega razpisa, ki zajema: odpiranje, dopolnjevanje, pregled in ocenjevanje vlog ter priprava predloga za sprejem odločitev o rezultatih razpisa (predlog prejemnikov sredstev),

- (predstojnik IO): sprejem odločitev o rezultatih javnega razpisa,
- (vodja razpisa IO): priprava posamičnega sklepa o izbiri ter sklep o zavržbi/zavrnitvi vlog ter pogodb o sofinanciranju in uskladitev znotraj IO,
- (predstojnik IO): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru na podlagi predloga prejemnikov sredstev, posredovanega s strani strokovne komisije IO za dodelitev sredstev – podpis odločb, sklepov in pogodb o sofinanciranju z upravičenci,
- (strokovna komisija IO): priprava predlogov odločitev o tožbah,
- (predstojnik IO): odločanje o tožbah,
- (skrbnik pogodbe IO): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe), arhiviranje in evidentiranje operacij v IS.

Naloga upravičenca:

- priprava in posredovanje vloge na javni razpis s pripadajočo dokumentacijo IO,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju.

❖ Način izbora: ministrstvo je posredniški organ (PO), javni razpis/javni poziv izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)

Naloga posredniškega organa (PO):

- (vodja Službe za kohezijsko politiko PO): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INOP ter posredovanje OU,
- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO/INOP ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (direktor direktorata/predstojnik): potrditev predloga NIO/INOP pred posredovanjem v potrditev OU,
- (Vlada RS): potrditev skupnega predloga INOP,
- (OU EKSRP, OU ESRR, OU ESPR: ustanovitev koordinacijskega odbora CLLD (KO CLLD), s sklepom o ustanovitvi KO CLLD,
- (KO CLLD): prejem dokumentacije o ustanovitvi LAS ter Strategije lokalnega razvoja (SLR) s strani LAS. SLR se pripravi na podlagi predhodnega javnega poziva za predložitev SLR,
- (KO CLLD): preverjanje pravočasnosti in popolnosti SLR, nato ocena SLR na podlagi meril za izbor, priprava Mnenja o izboru SLR in LAS ter predložitev dokumentacije v potrditev zadevnim OU:
 - (predstojnik PO MGRT, v kolikor je glavni sklad ESRR): izdaja odločbe o potrditvi LAS in SLR na podlagi: Mnenja KO CLLD, potrditve Mnenja KO CLLD s strani PO ESRR ter potrditve Mnenja KO CLLD s strani OU EKSRP/OU ESPR, izdane odločitve o podpori s strani OU ESRR ter soglasja OU EKSRP/OU ESPR k izdaji odločbe o potrditvi SLR in LAS,
 - (predstojnik PO MGRT, v kolikor ESRR ni glavni sklad): izdaja soglasja k izdaji odločbe o potrditvi SLR in LAS na podlagi: Mnenja KO CLLD, potrditve Mnenja KO CLLD s strani PO ESRR ter potrditve Mnenja KO CLLD s strani OU EKSRP/OU ESPR in izdane odločitve o podpori s strani OU ESRR,

Naloga PO po izdani odločbi o potrditvi SLR in LAS oz. izdanem soglasju k izdaji odločbe o potrditvi SLR in LAS:

- (vodja sektorja PO): odgovoren za pregled vlog, ki so jih v odobritev predložile LAS in pregled izpolnjevanja pogojev upravičenosti operacij v skladu s predpisom, ki ureja izvajanje kohezijske politike v Republiki Sloveniji,
- (predstojnik): podpis pogodbe o sofinanciranju z upravičenci oz. izdaja odločbe o zavrnitvi operacije,
- (skrbnik pogodbe PO): izvajanje nadzora nad operacijami, preverjanje izpolnjevanja pogojev za upravičenost pred izplačilom sredstev,

- (skrbnik pogodbe PO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Lokalna akcijska skupina je lokalno partnerstvo, ustanovljeno z namenom uresničevanja ciljev in potreb lokalnega okolja, po pristopu »od spodaj navzgor« v skladu s točko (b) drugega odstavka 32. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in 61. členom Uredbe (EU) št. 508/2014 in potrjeno s strani zadevnih OU, in sicer OU EKSRP, OU ESRR in OU ESPR.

Naloge lokalne akcijske skupine (LAS):

- imenovati naslednje organe: predsednika, skupščino, organ upravljanja LAS, ocenjevalno komisijo in nadzorni organ LAS,
- izbrati vodilnega partnerja, ki opravlja naloge, določene v 13. členu Uredbe CLLD ter zastopa LAS v finančnih in upravnih zadevah,
- pripraviti dokumente za delovanje LAS, v katerih mora določiti člane posameznega organa iz prejšnje točke in jih javno objaviti na spletni strani LAS,
- sodelovati s KO CLLD ter drugimi organi vključenimi v izvajanje CLLD (revizijskimi organi ter drugimi nadzornimi organi),
- animacija območja, zagotavljanje informacij zainteresiranim prebivalcem na območju LAS, spodbujanje izvajanja operacij ter pomoč potencialnim upravičencem pri pripravi operacij,
- pripraviti SLR za celotno programsko obdobje in biti sposoben uresničevati cilje, zastavljene v SLR,
- po prejemu odločbe o potrditvi SLR in LAS, s strani PO, objaviti javni poziv za izbor operacij v Ur. I. RS,
- izbrati operacije na transparenten način, v skladu s postopkom in merili za izbor, potrjena na Odboru za spremljanje in opredeljenimi v SLR ter sprejem odločitev o rezultatih javnega poziva,
- operacije, izbrane na podlagi javnega poziva, predložiti v odobritev PO,
- urediti dostop do ustreznega informacijskega sistema,
- zagotoviti posredovanje vlog ter zahtevke za izplačilo za posamezne podukrepe,
- predhodno preverjati upravičenost stroškov, skladnost s SLR in Operativnim programom,
- preverjati ali imajo nosilci operacij zmogljivosti za izvajanje operacij,
- preverjati zakonitost izvedenih operacij,
- pred posredovanjem zahtevka za izplačilo preveriti, da so sofinancirane operacije pravilno označene,
- spremljati in vrednotiti ter skrbeti za pravilno izvajanje operacij v skladu s SLR, in tudi za doseganje mejnikov in ciljev operacij ter imeti pregled nad izvajanjem operacij tudi po izplačilu sredstev,
- skrbeti za informiranost upravičencev v zvezi s pravicami in dolžnostmi tudi po zadnjem izplačilu sredstev,
- pravočasno pripravljati letne načrte aktivnosti in letna poročila o doseganju ciljev SLR,
- arhiviranje dokumentacije.

Naloge Koordinacijskega odbora CLLD (KO CLLD):

- zagotavljanje sinergij in pretok informacij med vsemi skladi (EKSPR, ESRR, ESPR) in OU vključenimi v izvajanje CLLD in sicer OU EKSRP, OU ESRR in OU ESPR (v nadaljevanju: zadevni OU),
- priprava skupnega nacionalnega predpisa,
- izbira SLR in LAS ter pregled osnutka javnega poziva ter drugih obveznih prilog k SLR,
- obravnava in dajanje mnenj o spremembah SLR,
- priprava Mnenja o izboru SLR in LAS,

- predložitev Mnenja o izboru SLR in LAS, skupaj s SLR, katerih obvezna priloga je med drugim tudi osnutek javnega poziva za izbor operacij iz naslova podukrepa »Podpora za izvajanje operacij iz naslova podukrepa v okviru strategije lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost«, v odobritev zadevnim OU.

3.2.2.3.5 Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo

MGRT kot PO v vseh postopkih načrtovanja in porabe sredstev izhaja iz pisnih postopkov oz. navodil s strani OU, Organa za potrjevanje, Revizijskega organa ter drugih organov.

Postopki za zagotavljanje, da so upravičencu na voljo dokumenti, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo, so opredeljeni v javnih razpisih/pozivih in razpisni dokumentaciji (to velja tudi za IO). Vse podrobnosti, relevantne za izvedbo operacije, so upravičencem dostopne v pogodbi in prilogah.

Upravičencem so vse informacije o javnih razpisih/pozivih dostopne na spletni strani MGRT: http://www.mgrt.gov.si/si/kako_do_sredstev/aktualni_razpisi/ in http://www.mgrt.gov.si/si/kako_do_sredstev/info_tocka/.

Dodatne informacije upravičenci pridobijo tudi na informativnih dnevih pred objavo javnih razpisov/javnih pozivov.

3.2.2.3.6 Postopki za preverjanje operacij (v skladu z zahtevami iz členov 125(4) do (7) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami), ter navedba organov ali teles, ki takšna preverjanja izvajajo.

A.) Postopek obdelave zahtevka za izplačilo (ZZI):

- ❖ **Preverjanje ZZI: ministrstvo kot posredniški organ (PO) izvaja javni razpis, javni poziv in NPO**

Naloge posredniškega organa (PO):

- (skrbnik pogodbe PO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe pri PO): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, ki imajo finančne posledice, se ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe pri PO): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo ustrezno arhivira,
- (FS PO): na podlagi s strani skrbnika pogodbe potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC, jo posreduje v potrditev odgovornim osebam znotraj PO in nato odredbo skupaj s prilogami posreduje MF, ki zagotovi izvršitev plačila upravičencu,

- (FS PO): hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, se do organa za potrjevanje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- (skrbnik pogodbe PO/vodja sektorja PO): poročanje OU v skladu z Navodili organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020,
- (vodja sektorja PO): poročanje pristojnim organom o nepravilnostih,
- Skrbniki pogodb PO o izvedenih administrativnih preverjanjih četrtno poročajo SKP.

V primeru programa finančnih instrumentov, upravičenec sklad skladov ZZI izstavi na podlagi podpisanega sporazuma o financiranju.

Naloge upravičenca:

- poročanje in posredovanje ZZI PO,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanjih po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani PO in OU.

❖ Preverjanje ZZI: ministrstvo je posredniški organ (PO), javni razpis/javni poziv izvaja izvajalski organ (IO)

Naloge posredniškega organa (PO):

- (skrbnik pogodbe pri PO): prejme zbirni ZZI ter ostalo pripadajočo dokumentacijo za vzorčno administrativno preverjanje,
- (skrbnik pogodbe pri PO): izvedba vzorčnega administrativnega preverjanja zbirnega ZZI s pripadajočo dokumentacijo na podlagi predhodno pripravljene metodologije, v višini najmanj 15% upravičenih stroškov, v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020,
- (skrbnik pogodbe pri PO): po potrebi posreduje poziv k dopolnitvam za izbrani ZZI za vzorčno administrativno preverjanje skrbniku pogodbe pri IO,
- (skrbnik pogodbe PO): v primeru ugotovljenih napak, ki imajo finančne posledice, se zbirni ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe pri PO): pravi in popoln zbirni ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo ustrezno arhivira,
- (FS PO): na podlagi s strani skrbnika pogodbe potrjenega izbranega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC, jo posreduje v potrditev odgovornim osebam znotraj PO in nato odredbo skupaj s prilogami posreduje MF, ki zagotovi izvršitev plačila izvajalskemu organu in ta posameznemu upravičencu,
- (FS PO): hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna se do organa za potrjevanje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji.

Naloge izvajalskega organa (IO):

- (skrbnik pogodbe pri IO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe pri IO): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, ki imajo finančne posledice, se ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe pri IO): po izvedbi administrativnega preverjanja ZZI, posredovanje zbirnega ZZI s pripadajočo dokumentacijo v vzorčno administrativno preverjanje PO,

- (skrbnik pogodbe pri IO): na poziv PO, dopolnitev dokumentacije za izbrani ZZI za vzorčno administrativno preverjanje (v primeru ugotovljenih napak), oz. priprava novega zbirnega ZZI (v primeru, ko PO zbirni ZZI zavrne zaradi ugotovljenih nepravilnosti, ki imajo finančne posledice),
- (skrbnik pogodbe pri IO): po izvedbi vzorčnega preverjanja s strani PO, odobritev sofinanciranih sredstev,
- (FS IO): izvedba izplačila na račune upravičencev,
- (skrbnik pogodbe pri IO): poročanje PO in OU v skladu z Navodili organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020,
- (skrbnik pogodbe IO): poročanje pristojnim organom o nepravilnostih.

Naloge upravičenca:

- poročanje in posredovanje ZZI IO,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani IO, PO in OU.

❖ Preverjanje ZZI: ministrstvo je posredniški organ (PO), javni razpis/javni poziv izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)

Naloge posredniškega organa (PO):

- (skrbnik pogodbe PO): prejem ZZI s strani LAS (zastopnika LAS) ter izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe pri PO): v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove LAS (zastopnika LAS) k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe pri PO): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo ustrezno arhivira,
- odobritev sofinanciranih sredstev tako, da v IS potrdi ZZI in se realizira izplačilo sofinanciranih sredstev v upravičeni višini
- (FS PO): na podlagi s strani skrbnika pogodbe potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC, jo posreduje v potrditev odgovornim osebam znotraj PO in nato odredbo skupaj s prilogami posreduje MF, ki zagotovi izvršitev plačila upravičencu,
- (FS PO): hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, se do organa za potrjevanje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- (skrbnik pogodbe PO/vodja sektorja PO): poročanje OU, v skladu z Navodili organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020,
- (vodja sektorja PO): poročanje pristojnim organom o nepravilnostih.

Naloge lokalne akcijske skupine (LAS) kot zastopnika upravičenca:

- Izbrati vodilnega partnerja, ki zastopa LAS v upravnih in finančnih zadevah ter opravlja vse druge naloge, ki izhajajo iz pogodbe med LAS in vodilnim partnerjem,
- urediti dostop do informacijskega sistema OU za kreiranje ZZI,
- poročanje in posredovanje ZZI ter dopolnitev ZZI PO,
- predhodno preverjanje upravičenosti stroškov, skladno s SLR in Operativnim programom,

- pred posredovanjem zahtevkov za izplačila preveriti, da so sofinancirane operacije označene v skladu s pravili označevanja, določenimi za zadevni sklad,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanjih po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani PO in OU,
- hramba dokumentacije v skladu z nacionalno in evropsko zakonodajo,
- spremljanje in vrednotenje ter skrbeti za pravilno izvajanje operacij v skladu s SLR ter tudi za doseganje mejnikov in ciljev operacije ter imeti pregled nad izvajanjem operacij tudi po izplačilu sredstev,
- skrbeti za informiranost upravičencev v zvezi s pravicami in dolžnostmi tudi po zadnjem izplačilu sredstev,
- poročanje v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020,
- zagotoviti preglednost svojega delovanja in zagotoviti sledljivost ter nadzor nad zakonito porabo izplačanih sredstev,
- zagotoviti transparentnost postopkov in preprečiti konflikt interesov.

Naloge upravičenca (upravičenci so lahko vodilni partner LAS, pravne osebe javnega in zasebnega prava, nevladne organizacije, institucije regionalnega razvoja):

- poročanje in posredovanje dokumentacije za pripravo ZZI oz. dopolnitev ZZI LAS-u,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanjih po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani PO in OU,
- hramba dokumentacije v skladu z nacionalno in evropsko zakonodajo,
- označevanje operacij v skladu s pravili označevanja, določenimi za zadevni sklad.

❖ **Preverjanje ZZI: ministrstvo je posredniški organ (PO), NPO - projekt tehnične podpore izvaja izvajalski organ (IO) v vlogi upravičenca**

Naloge posredniškega organa (PO):

- (skrbnik sporazuma PO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik sporazuma pri PO): v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti ZZI zavrne,
- (skrbnik sporazuma pri PO): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo ustrezno arhivira,
- (FS PO): na podlagi s strani skrbnika pogodbe potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC, jo posreduje v potrditev odgovornim osebam znotraj PO in nato odredbo skupaj s prilogami posreduje MF, ki zagotovi izvršitev plačila upravičencu,
- (skrbnik sporazuma PO/vodja sektorja/sluzbe PO): poročanje OU v skladu z Navodili organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020 ter Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020,
- (vodja sektorja/sluzbe PO): poročanje pristojnim organom o nepravilnostih.

Naloge izvajalskega organa (IO):

- poročanje in posredovanje ZZI PO,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanjih po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani PO in OU.

B.) Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS) v primeru, ko so preverjanja na kraju samem s sporazumom prenesena v izvajanje posredniškemu organu:

Naloge organa upravljanja (OU):

- na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PO pisno dogovori, katere operacije bo preveril PO in katere OU,
- Izvaja preverjanje opravljanja nalog PO.

Naloge posredniškega organa (PO):

- sklenitev pisnega dogovora z OU o tem, katere operacije bo preveril PO in katere OU,
- (skrbnik pogodbe PO): na poziv izvajalca upravljalnih preverjanj, ki izvaja PKS, posreduje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izvedbo PKS,
- (izvajalec upravljalnih preverjanj v SKP): pregleda dokumentacijo in izvede PKS skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: 1) najava pri upravičencu, 2) izvedba preverjanja - v obliki intervjuja z odgovorno osebo upravičenca, fizični pregled originalne dokumentacije pri upravičencu, pregled finančno računovodskega sistema, ki se nanaša na operacijo, pregled rezultatov operacije, pregled načina arhiviranja dokumentacije...,
- (izvajalec upravljalnih preverjanj v SKP): po izvedenem PKS, priprava začasnega in nato končnega poročila o rezultatih PKS,
- (izvajalec upravljalnih preverjanj v SKP): posredovanje začasnega poročila upravičencu in skrbniku pogodbe, posredovanje končnega poročila upravičencu, skrbniku pogodbe, OU, organu za potrjevanje ter v primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu,
- (izvajalec upravljalnih preverjanj v SKP): spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila.

C.) Postopek izvajanja preverjanja opravljanja nalog pri izvajalskemu organu:

Naloge posredniškega organa (PO) v primeru vzorčnega administrativnega preverjanja:

- (vodja sektorja PO): priprava metode analize tveganja in vzorčenja za letno vzorčno administrativno preverjanje izdatkov, v višini najmanj 15% izplačanih sredstev kohezijske politike. Analiza tveganja se pripravi s pomočjo metodologije, ki vključuje že znane dejavnike tveganja (ki so razvrščeni glede na stopnjo tveganja – ponderji) na podlagi izkušenj. V kolikor je potrebno zaradi specifične operacije se v analizo tveganja vključi dodaten dejavnik tveganja. O metodologiji za določitev vzorca, obsega in rezultatih preverjanja je potrebno voditi evidenco.
- (skrbnik pogodbe pri PO): priprava analize tveganja in vzorčenja za letno vzorčno administrativno preverjanje, v višini najmanj 15% izplačanih sredstev kohezijske politike. Analiza tveganja se pripravi s pomočjo metodologije, ki vključuje že znane dejavnike tveganja (ki so razvrščeni glede na stopnjo tveganja – ponderji) na podlagi izkušenj. V kolikor je potrebno zaradi specifične operacije se v analizo tveganja vključi dodaten dejavnik tveganja. O metodologiji za določitev vzorca, obsega in rezultatih preverjanja je potrebno voditi evidenco,
- (skrbnik pogodbe pri PO): prejme celotno dokumentacijo z ustreznimi dokazili za vzorčno administrativno preverjanje,
- (skrbnik pogodbe pri PO): izvedba vzorčnega administrativnega preverjanja dokumentacije v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020,

- (skrbnik pogodbe pri PO): po potrebi posreduje poziv k dopolnitvam skrbniku pogodbe pri IO,
- (skrbnik pogodbe PO): v primeru ugotovljenih nepravilnosti v okviru vzorca, se od IO zahteva vračilo že izplačanih sredstev.
- (skrbnik pogodbe pri PO): po izvedbi vzorčnega administrativnega preverjanja, se kontrolni list zaključi in vsa dokumentacija ustrezno arhivira.

Naloge posredniškega organa (PO) v primeru preverjanja na kraju samem pri IO:

- (vodja SKP): odgovoren za pripravo metode analize tveganja in vzorčenja za letno vzorčno administrativno preverjanje izdatkov, v višini najmanj 15% izplačanih sredstev kohezijske politike,
- (izvajalec upravljalnih preverjanj v SKP): priprava analize tveganja in vzorčenja za letno vzorčno administrativno preverjanje, v višini najmanj 15% izplačanih sredstev kohezijske politike,
- (skrbnik pogodbe pri IO): na poziv izvajalca upravljalnih preverjanj v SKP, ki izvaja PKS, posreduje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izvedbo PKS,
- (izvajalec upravljalnih preverjanj v SKP): pregleda dokumentacijo (sporazum o načinu izvajanja nalog IO, javni razpis ter razpisno dokumentacijo, ki ju je pripravil IO, pogodbo o načinu izvajanja javnega razpisa, program dela/poslovni načrt IO...),
- (izvajalec upravljalnih preverjanj v SKP): pri IO izvede PKS, skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: 1) najava pri IO, 2) izvedba preverjanja - v obliki intervjuja z odgovorno osebo IO, fizični pregled originalne dokumentacije pri IO, pregled finančno računovodskega sistema, ki se nanaša na operacijo, pregled rezultatov operacij, pregled načina arhiviranja dokumentacije...,
- (izvajalec upravljalnih preverjanj v SKP): po izvedenem PKS, priprava začasnega in nato končnega poročila o rezultatih PKS,
- (izvajalec upravljalnih preverjanj v SKP): posredovanje začasnega poročila upravičencu in skrbniku pogodbe, posredovanje končnega poročila upravičencu, skrbniku pogodbe, OU, organu za potrjevanje ter v primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu,
- (izvajalec upravljalnih preverjanj v SKP): spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila.

3.2.2.3.7 Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, v skladu z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, ob upoštevanja roka 90 dni za izplačila upravičencem na podlagi člena 132 Uredbe (EU) št. 1303/2013

Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za izplačilo, ki jih predložijo upravičenci:

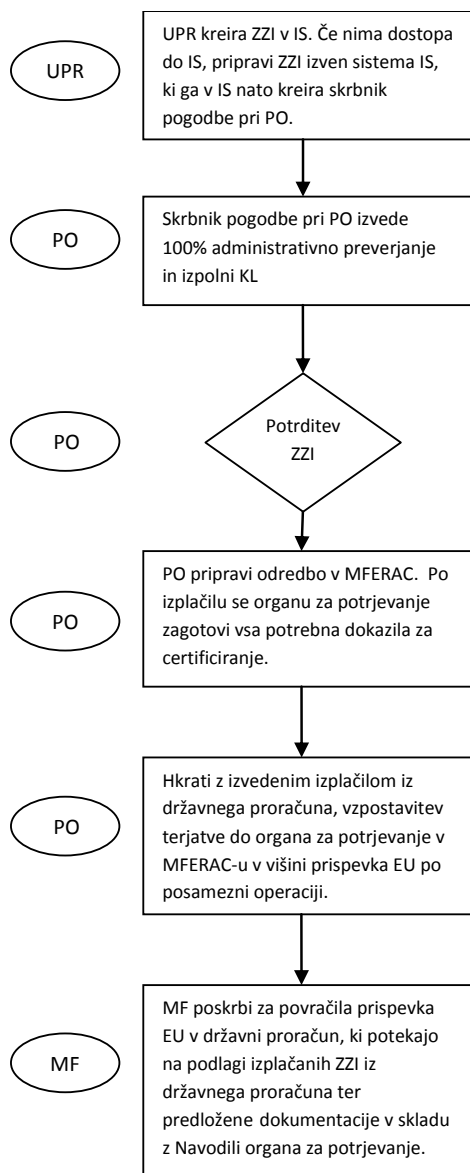
- upravičenec kreira ZZI s prilogami v IS OU (v kolikor ima dostop do IS. V nasprotnem primeru pripravi ZZI izven sistema IS, ki ga nato kreira skrbnik pogodbe) ter ZZI s prilogami (skladno s pogodbo o sofinanciranju) posreduje skrbniku pogodbe PO/IO,
- vsa dokumentacija ZZI se pri PO/IO ustrezno evidentira,
- skrbnik pogodbe pri PO/IO izvede 100% administrativno preverjanje ZZI in prilog po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja (v primeru, ko javni razpis/poziv izvaja izvajalski organ, se v postopku pri PO izvaja tudi vzorčno administrativno preverjanje zbirnega ZZI),
- skrbnik pogodbe pri PO/IO v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti ZZI zavrne,

- pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo ustrezno arhivira,
- FS na podlagi s strani skrbnika pogodbe potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC, jo posreduje v potrditev odgovornim osebam znotraj PO in nato odredbo skupaj s prilogami posreduje MF, ki zagotovi izvršitev plačila upravičencu,
- povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije v skladu s Smernicami organa za potrjevanje za izvajanje evropske kohezijske politike 2014–2020.

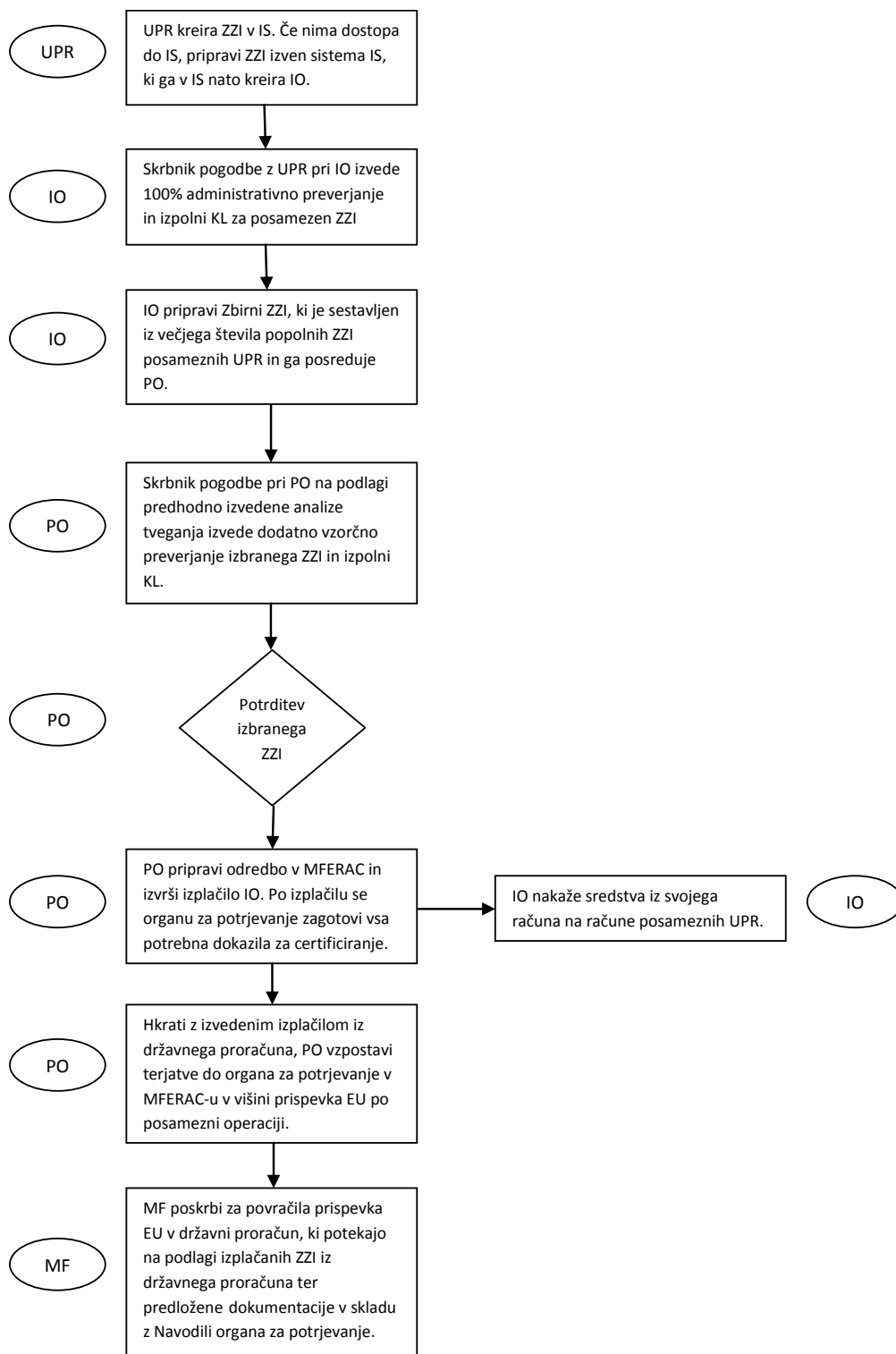
Postopki bodo izvedeni v roku 90 dni od dneva, ko je upravičenec vložil ZZI ali račun. PO in OU v okviru preverjanja operacij izvajata tudi preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

3.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe

Slika 3.2.5: Postopek obdelave ZZI v primeru, ko je ministrstvo posredniški organ (PO) in izvaja javni razpis, javni poziv in NPO:



Slika 3.2.6: Postopek obdelave ZZI v primeru, ko je ministrstvo posredniški organ (PO), javni razpis ali javni poziv izvaja izvajalski organ (IO):



Naloge PO:

- v skladu z Navodili organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014-2020 takoj po izplačilu, najkasneje pa v roku 30 dni od izplačila iz državnega proračuna, pripravi in posreduje morebitna dodatna dokazila za popoln in pravilen ZZI za sredstva, založena iz državnega proračuna, za nemoteno zagotavljanje financiranja operacij v okviru operativnega programa. Neposredni proračunski uporabnik tovrstne ZZI ustrezno označi v informacijskem sistemu ter organu za potrjevanje zagotovi vsa potrebna dokazila za certificiranje.

Naloga MF PO:

- Izvede povračilo prispevka EU v državni proračun.

3.2.2.3.9 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v Navodilih organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP/AF COS ter v vednost organu za potrjevanje posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

Posredniški organ

Posamezne NOE, ki so vključeni v izvajanje kohezijske politike ter izvajalski organi, katerim so bile v izvajanje prenesene določene naloge PO, poročila o nepravilnosti posredujejo službi, ki je v okviru PO pristojna za koordinacijo kohezijske politike, ki nato ta poročila posreduje OU.

Način poročanja in spremljanja je opredeljen v Navodilih organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, postopek vračil pa je podrobno opredeljen v Navodilih OU za finančno upravljanje.

Izvajalski organ

IO poročila o nepravilnosti posreduje pristojnemu direktoratu PO, ki je vključen v izvajanje kohezijske politike, ta pa poročila posreduje službi, ki je v okviru PO pristojna za koordinacijo kohezijske politike, ki nato ta poročila posreduje OU.

Način poročanja in spremljanja je opredeljen v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, postopek vračil pa je podrobno opredeljen v Navodilih OU za finančno upravljanje.

3.2.2.3.10 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/revizijskemu organu, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v Navodilih organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP/AFCOS ter v vednost organu za potrjevanje posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

3.2.2.3.11 Sklic na nacionalna pravila za upravičenost, ki jih je določila država članica in se uporabljajo za operativni program

Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 in priglašene sheme pomoči skladno s Programom izvajanja finančnih spodbud ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo 2015–2020.

3.2.2.3.12 Postopki za pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopki potekajo v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014-2020. Vsaka NOE, vključena v izvajanje kohezijske politike, pripravi poročilo za svoj del vsebine, služba, pristojna za koordinacijo kohezijske politike v okviru PO poročila zbere v enotno poročilo, ki ga posreduje OU.

3.2.2.3.13 Postopki za pripravo izjave o upravljanju (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo izjave o upravljanju v skladu s členom 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013 je v pristojnosti OU.

3.2.2.3.14 Postopki za pripravo letnega povzetka končnih revizijskih poročil in izvedenih kontrol, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

MGRT podatke, ki jih OU potrebuje za pripravo letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO in z Navodili OU.

PO mora najkasneje do 15. 11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vse zahtevke za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30. 6. v tekočem letu). PO mora organu upravljanja najkasneje do 15. 11. v tekočem letu poročati o rezultatih izvedbe vseh preverjanj na kraju samem, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vsa izvedena preverjanja na kraju samem, tako tista iz letnega načrta kot ostala preverjanja na kraju samem, ki jih je dodatno izvedel PO. Za namen poročanja se smatra, da je preverjanje izvedeno, ko je izdano končno poročilo.

Posredniški organ mora, skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2011, spremljati izvedbo ukrepov, ki jih v primeru ugotovljenih nepravilnosti s končnim poročilom naloži upravičencu in so posledica izvedbe preverjanja na kraju samem, ter o tem poročati tudi OU.

Izvajalski organ:

IO podatke, o katerih PO poroča OU in ki jih PO potrebuje za namen priprave letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med PO in IO.

IO mora najkasneje do 10. 11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med PO in IO. Tabela vsebuje vse zahtevke za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30. 6. v tekočem letu).

3.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih, vključno z navedbo organiziranega/predvidenega usposabljanja in morebitnih izdanih smernic (datum in sklic)

Posredniški organ

MGRT skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje posameznikov, ki sodelujejo v postopkih za izvajanje EKP. Usposabljanje poteka v skladu s Pravilnikom o izobraževanju, usposabljanju in izpopolnjevanju javnih uslužbencev z dne 16.5.2011 ter Načrtom izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja v Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo (ki se sprejme vsako leto) in sicer za zaposlene na MGRT, ki opravljajo naloge na področju evropske kohezijske politike.

Za obveščanje vseh zaposlenih, ki so vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike na MGRT, je pristojna Služba za kohezijsko politiko.

Za spremljanje in koordinacijo napotitve na ustrezna izobraževanja pa je pristojna Kadrovska služba MGRT.

Izvajalski organ

IO zagotavljajo obveščenost zaposlenih o navedenih postopkih ter spremembah z rednim usposabljanjem na področju evropske kohezijske politike.

3.2.2.3.16 Če je primerno, postopki posredniškega organa/izvajalskega organa glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013

Postopki so opisani v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

3.2.3 Revizijska sled

3.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014)

MGRT zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izvajanja javnega razpisa/poziva in neposredne potrditve operacije, pri čemer se upoštevajo tudi roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Upravičenec mora v skladu s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov o izdatkih operacije v obdobju dveh let od 31. decembra po predložitvi obračunov Evropski komisiji, ki vsebujejo končne izdatke končane operacije. Skrajni rok za zaključek operacij je 31.12.2027.

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU.

Faze revizijske sledi:

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO

2. podfaza: Izbor in potrditev operacij (v primeru javnega razpisa in javnega poziva)

Predvidene evidence: evidenca sklepov o zavržbi vlog, evidenca sklepov o zavrženih vlogah, evidenca sklepov o izbiri prejemnikov sredstev

II. faza: Izvajanje operacije

1. podfaza: Podpis akta (sporazuma oz. pogodbe)

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevki za izplačilo

2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja

Predvidena evidenca: evidenca ZZI, ki so bili predmet administrativnega preverjanja

IV. faza: Nadzor

V. faza: Poročanje

Predvideni evidenci: evidenca poročil o ugotovljenih nepravilnostih, evidenca poročil o odstopanjih od načrtovanih vsebin OP

VI. faza: Informiranje in komuniciranje

VII. faza: Zaključevanje projektov

Predvidena evidenca: evidenca o finančnem zaključku operacije

Izvajalski organi skrbijo za tiste evidence, katerih aktivnosti izvajajo v skladu s pogodbo s posredniškim organom. Za vse preostale evidence skrbi posredniški organ.

Sistem za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah je opredeljen v točki 3.2.2.3.2.

Izvajalski organi zagotavljajo ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog izvajalskega organa ter s pogodbo o izvajanju in financiranju javnih razpisov, ki ga PO in IO skleneta za izvajanje vsakega javnega razpisa/poziva posebej.

3.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic):

Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020.

Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.

3.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

Dokumentacija operacije se hrani skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013), nacionalno zakonodajo ter shemami državnih pomoči.

V skladu s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 morajo biti vsi dokumenti o izdatkih operativnega programa na voljo Evropski komisiji in Evropskemu računskemu sodišču:

- a) za obdobje treh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31.12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij,
- b) v obdobju dveh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31.12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končane dejavnosti.

3.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila

Skladno z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških ter Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020, točko 9. Dokumentiranje in arhiviranje upravljalnih preverjanj ter zagotavljanje revizijske sledi. PO hrani dokazila v obliki, kot jih prejme s strani IO in upravičencev torej v fizični ali elektronski obliki. IO hrani dokazila v obliki, kot jih prejme s strani upravičencev torej v fizični ali elektronski obliki.

3.2.4 Nepravilnosti in izterjave

3.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odločilnim učinkom

Opis postopka poročanja o nepravilnih in vodenja registra nepravilnosti na OU na podlagi prejetih četrtletnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in organa za potrjevanje kot tudi posredovanja rednih četrtletnih poročil s strani OU tako na UNP/AFCOS kot organu za potrjevanje ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s

sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020.

Posredniški organ

Poročanje o nepravilnosti poteka v skladu z navodili OU. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, skrbnik pogodbe pristopi k odpravi le teh.

V primeru izterjave do upravičencev, skrbnik pogodbe pisno pozove k vračilu sredstev. V kolikor upravičenec sredstev ne vrne, MGRT pristopi k postopku izterjave v skladu z obstoječo zakonodajo (npr. unovčitev bančne garancije, pobot, prijava v stečajno maso itd.).

O ugotovljenih nepravilnostih se v Službi za kohezijsko politiko vodi register.

Izvajalski organ

V primeru izterjave do upravičencev, skrbnik pogodbe pisno pozove k vračilu sredstev. V kolikor upravičenec sredstev ne vrne, IO pristopi k postopku izterjave v skladu z obstoječo zakonodajo (npr. unovčitev bančne garancije, pobot, prijava v stečajno maso itd.).

SPIRIT o ugotovljenih nepravilnostih vodi register. IO bo v skladu s smernicami EK izvedel potrebne postopke za izdelavo samoocene tveganja in določil osebe, zadolžene za področje goljufij ter uvedel učinkovite in sorazmerne ukrepe za preprečevanje goljufij.

3.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Opis postopka je že podan v točki 3.2.4.1.

Diagram poteka, ki prikazuje poti poročanja, je podan v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.



4. Posredniški organ Ministrstvo za kulturo

4.1 SPLOŠNO

4.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 4.1.1 do 4.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

4.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016

4.1.3 Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)

4.1.3.1 Organ upravljanja

4.1.3.2 Organ za potrjevanje

4.1.3.3 Posredniški organi (naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniških organih)

Ministrstvo za kulturo, Maistrova ulica 10, Ljubljana

Odgovorna oseba: Anton Peršak, T: (01) 369 59 00, F: (01) 369 59 01, Anton.Persak@gov.si

Vodja posredniškega organa – vodja Službe za izvajanje kohezijske politike: Irena Marš, T: (01) 369 59 06, Irena.Mars@gov.si

4.2 POSREDNIŠKI ORGAN

4.2.1 Posredniški organ in njegove glavne naloge

MK v vlogi posredniškega organa opravlja naloge skladno z 10. členom Uredbe EKP. Vodja posredniškega organa je vodja Službe za izvajanje kohezijske politike.

4.2.1.1 Status posredniškega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada.

MK je nacionalni javni organ.

Ministrstvo za kulturo (v nadaljevanju MK) je kot neposredni proračunski uporabnik v okviru OP v obdobju 2014–2020 skladno z Uredbo EKP v vlogi posredniškega organa in izvaja ukrepe kohezijske politike v dveh vlogah:

- v vlogi posredniškega organa: javni razpis za izbor operacij in neposredno potrditev operacije in
- v vlogi upravičenca: neposredno potrditev operacij.

MK je neposredni proračunski uporabnik in opravlja naloge posredniškega organa ter v manjšem obsegu naloge upravičenca, in sicer na prednostnih oseh in prednostnih naložbah:

2. Povečanje dostopnosti do informacijsko komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovosti,
 - 2.2. Krepitev aplikacij IKT za e-upravo, e-učenje, e-vključenost, e-kulturo in e-zdravje,
3. Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast,
 - 3.1 Spodbujanje podjetništva, zlasti z omogočanjem lažje gospodarske izrabe novih idej in spodbujanjem ustanavljanja novih podjetij, vključno s podjetniškimi inkubatorji,
4. Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja,
 - 4.1 Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju,
6. Boljše stanje okolja in biotske raznovrstnosti,
 - 6.2 Varstvo in obnova biotske raznovrstnosti in tal ter spodbujanje ekosistemskih storitev, vključno z omrežjem NATURA 2000 in zelenimi infrastrukturami,
8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile,
 - 8.1 Dostop do delovnih mest za iskalce zaposlitve in neaktivne osebe, vključno z dolgotrajno brezposelnimi in osebami, ki so oddaljene od trga dela, tudi prek lokalnih pobud za zaposlovanje in spodbujanjem mobilnosti delavcev,
 - 8.2 Trajnostno vključevanje mladih na trg dela, predvsem tistih, ki niso zaposleni in se ne izobražujejo ali usposablajo, vključno z mladimi, ki so izpostavljeni socialni izključenosti in mladimi iz marginaliziranih skupnosti, vključno prek izvajanja jamstva za mlade,
9. Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine,
 - 9.1 Aktivno vključevanje, vključno s spodbujanjem enakih možnosti in dejavnega sodelovanja ter izboljšanje zaposljivosti,
10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost,
 - 10.1 Krepitev enake dostopnosti vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine v formalnem, neformalnem in priložnostnem okolju, izpopolnjevanje znanj, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih možnosti učenja, vključno prek poklicnega usmerjanja in validiranja pridobljenih kompetenc,
11. Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev,
 - 11.1 Naložbe v institucionalno zmogljivost ter učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na nacionalni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja.

4.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ

MK opravlja naloge določene z Uredbo EKP in skladno z drugimi navodili:

- pisni postopki in navodila, ki jih je izdal organ upravljanja,
- Priročnik Ministrstva za kulturo za izvajanje evropske kohezijske politike (v nadaljevanju Priročnik MK EKP),

- Navodilo o pripravi in izvedbi postopka javnega razpisa za dodelitev nepovratnih sredstev pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog na področju kulture.

MK kot posredniški organ opravlja naslednje naloge:

A) v okviru načrtovanja EKP:

1. zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta,
2. zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z drugimi posredniškimi organi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi organi in partnerji,
3. zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodeluje z organom upravljanja.

B) v okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij posredniški organ opravlja naslednje naloge:

1. predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije,
2. pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori),
3. izvede javni razpis oziroma javni poziv,
4. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
5. izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
6. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja,
7. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja EKP organu upravljanja in organu za potrjevanje,
8. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
9. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
10. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
11. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju EKP.

MK v vlogi upravičenca ločuje naloge posredniškega organa in upravičenca tako, da naloge posredniškega organa opravlja Služba za izvajanje kohezijske politike (v nadaljevanju SKP), naloge upravičenca pa notranja organizacijska enota MK, pristojna za vsebinsko področje oziroma organ v sestavi.

Upravičenec do sredstev tehnične podpore so NOE MK, ki izvajajo naloge PO. Administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU izvaja organ upravljanja.

4.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

V programskem obdobju 2014–2020 je prenos nalog z OU na PO urejen s sprejemom Uredbe EKP. Naloge PO so v drugem in tretjem odstavku 10. člena taksativno navedene. Hkrati generalna določba prvega odstavka 9. člena Uredbe EKP določa, da

je OU zadolžen za opravljanje vseh nalog iz 125. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki jih ne opravlja PO.

OU in PO sta skladno z 12. členom Uredbe EKP sklenila sporazum, v katerem sta določila podrobnejši način izvajanja teh nalog. Opis nalog je sicer že podan v točki 4.2.1.2.

4.2.1.4 Opis postopkov za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj, vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja (člen 125(4)(c) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

MK bo v vlogi PO in primeru, ko bo hkrati v vlogi PO in upravičenca, zagotovil ustrezno preverjanje skladnosti dokumentacije ter izvedenih postopkov z veljavno področno zakonodajo in navodili OU. Slednje bo zagotovljeno s preverjanjem projektov pred potrditvijo OU, s preverjanjem med samim izvajanjem projektov in po zaključku projekta. Na vsakem projektu bo skladno s 125. členom uredbe (EU) št. 1303/2013 pred izplačilom izvedeno 100% administrativno preverjanje pravilnosti postopkov in resničnosti nastalih stroškov. Glede na oceno tveganja bodo izvedena tudi posamezna preverjanja na kraju samem.

Postopki izvajanja ukrepov za preprečevanje goljufij potekajo tako v fazi načrtovanja kot tudi v fazi izvajanja projektov.

MK za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje in odkrivanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj s strani OU ali MK, uporablja tudi informacijsko podporo (npr. aplikacija za prikaz porabe javnega denarja KPK ipd.). Administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter preverjanja na kraju samem MK opravlja temeljito, ter pri tem uporablja smernice Komisije glede kazalnikov goljufije.

MK bo v Skladu s strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 pripravilo in izvajalo tudi dodatne ukrepe (kot npr. usposabljanja, priprava samoocene tveganja), s katerimi bo prispevalo k obvladovanju tveganj na področju goljufij in predvidelo ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij (tudi ob upoštevanju Smernic Komisije glede kazalnikov goljufije) do upravičencev, ki so prejemniki sredstev. Nadzor na področju kohezijske politike se izvaja v skladu s kontrolnimi mehanizmi, ki so opredeljeni v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

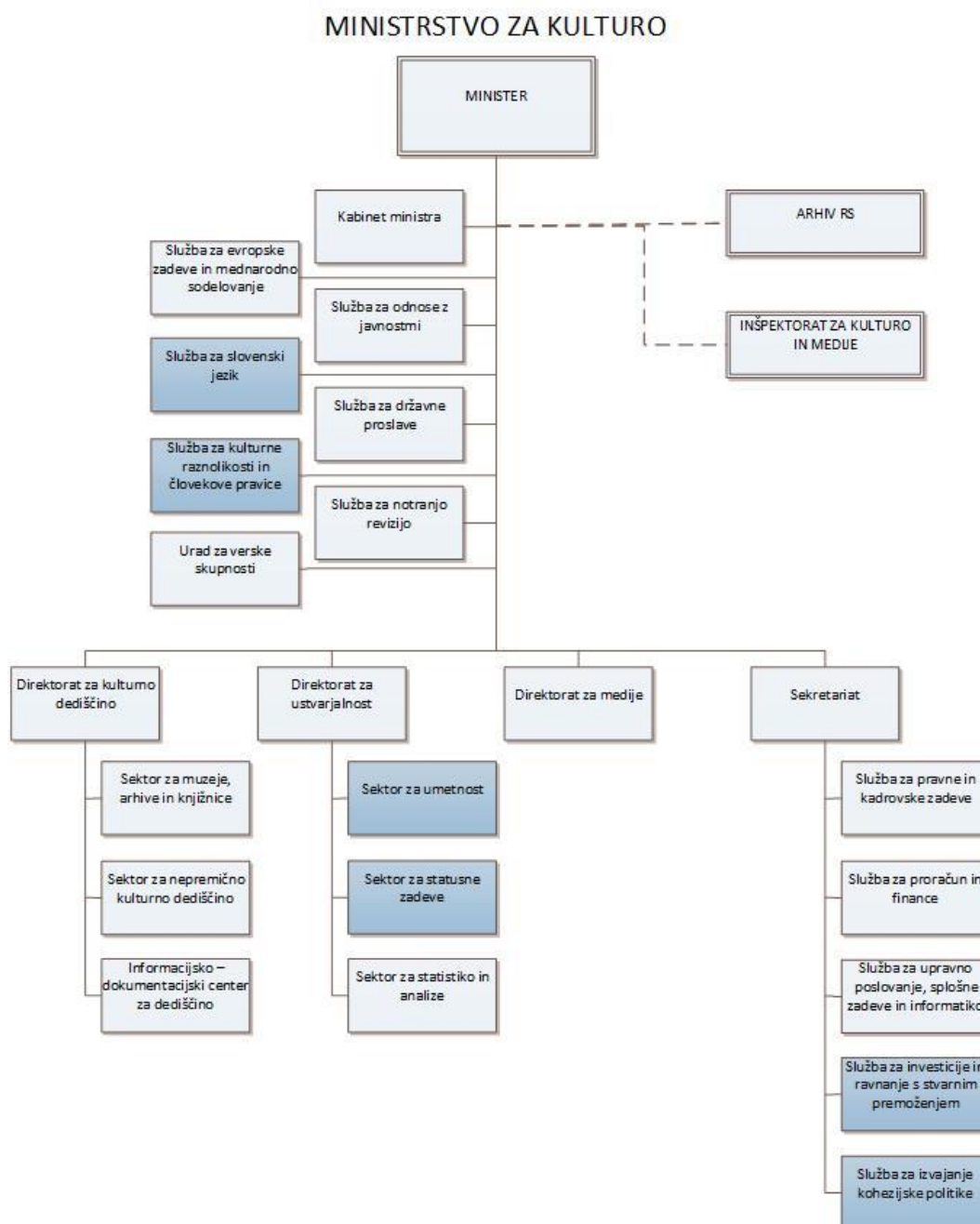
Obvladovanje tveganj na MK ureja Pravilnik o obvladovanju tveganj na Ministrstvu za kulturo (št. 0070-8/2015 z dne 22. 7. 2015).

Posamezniki, ki pri svojem delu odkrijejo nepravilnost, o tem poročajo SKP, ki podatke o nepravilnostih zbira in o njih poroča organu upravljanja skladno Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti.

4.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

4.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot (vključno z načrtom za dodelitev zadostnih, ustrezno usposobljenih človeških virov)

Slika 4.2.1: Organizacijska struktura MK



Za izvajanje aktivnosti OP EKP 2014–2020 je v okviru projekta tehnična podpora na MK predvidenih 13 delovnih mest.

Tabela 4.2.1: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja kohezijske politike MK

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
Minister		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Odloča o vsebinah izvajanja strukturnih skladov in razdelitvi finančnih sredstev. ➤ Sprejme Priročnik. ➤ Sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila. ➤ Sprejme sklep o začetku postopka JR, neposredne potrditve operacije in javnega naročila in imenuje komisijo. ➤ Odloči o objavi JR. ➤ Sprejme posamične sklepe o izboru, zavrnitvi ali zavržbi in podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem. ➤ Podpiše odločitev o oddaji javnega naročila in pogodbo o izvedbi javnega naročila. ➤ Podpiše Sporazum z upravičencem (organ v sestavi) oz. nosilnim posredniškim organom.
Sekretariat, Služba za izvajanje kohezijske politike	8 DM	<p>Vodja PO (vodja SKP)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podpisuje dopise posredniškega organa na OU (poročila, vloge za JR in NPO). ➤ Sprejme metodologijo za uveljavljanje poenostavljenih oblik stroškov. ➤ Se udeležuje operativnih sestankov z OU. ➤ Sprejme kontrolne liste. ➤ Podpiše Kontrolni list za zaključek operacije. <p>SKP</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinira načrtovanje vsebin izvajanja strukturnih skladov in razdelitev finančnih sredstev (nacionalna in EU raven), spremlja izvajanje NIO in črpanje sredstev, finančno spremlja za namene načrtovanja in preprečevanja tveganj n+3. ➤ Koordinira in usklajuje aktivnosti znotraj MK na področju EKP, skrbi za usklajeno izvajanje EKP. ➤ Koordinira in usklajuje aktivnosti MK z drugimi organi v sodelovanju z NOE (sodeluje v NO,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>operativnih sestankih in medresorskih delovnih skupinah, koordinira revizije, pripravo gradiv za OU, NO, Vlado RS, itd. za izvajanje EKP).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pripravlja in posodablja dokumente MK (OSUN, Priročnik MK EKP, navodila MK za izvajanje operacij ter prilog, revizijske sledi, sezname deponiranih podpisov, poenoteni obrazci, izjave, vzorci pogodb, vzorec razpisne dokumentacije za JR, vzorec dokumentacije za neposredno potrditev operacije). ➤ Koordinira informiranje in obveščanje javnosti in poroča OU o obveščanju in informiranju javnosti, posodablja informacije na spletni podstrani MK (SKP), organizira promocijske dogodke ter upravlja mrežni strežnik MK za področje EKP. ➤ Svetuje vodi razpisa pri pripravi JR oz. vodi operacije pri pripravi operacije in usklajevanju z upravičencem. ➤ Pripravi oceno kakovosti projekta v primeru NPO. ➤ V postopku potrjevanja in podpisovanja dokumentov preverja skladnost NIO s pravili EKP. ➤ Posreduje na OU seznam upravičencev. ➤ Koordinira uporabo IS OU (pridobitev certifikatov za dostop do sistema IS OU, nadgradnja sistema, odpravljanje napak...). ➤ Zagotavlja ustrezne revizijske sledi za izvajanje NIO (potrditve, posreduje OU JR oz. NPO in spremembe, vzpostavi in vzdržuje arhiv in evidence SKP). ➤ Zagotavlja podatke v sistemu IS OU, poroča OU, pripravlja napovedi izplačil v sodelovanju z NOE, spremlja upoštevanje rokov po Priročniku MK EKP. ➤ Načrtuje in organizira usposabljanja ter vodi evidenco o izpopolnjevanju in usposabljanju posameznikov, ki delajo na področju EKP. ➤ Upravlja s projektom TP, poroča OU. ➤ Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi četrletnih ali takojšnjih poročil o nepravilnostih, vodi evidenco revizijskih ugotovitev in priporočil, spremlja uresničevanje revizijskih priporočil, odpravlja nepravilnosti ter redno obvešča OU o revizijah in izvedenih ukrepih.

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinira izvedbo vračila prispevka Skupnosti na račun PO v primeru neupravičene porabe sredstev EKP. ➤ Finančno upravlja s sredstvi EKP in vodi evidenco izplačil ZZI s podporo IS OU in MFERAC. ➤ Izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. ➤ Koordinira aktivnosti s področja vrednotenja ter zaključevanja. <p>SKP – kontrolor – Izvaja naloge skrbnika pogodbe v primeru, ko je MK upravičenec (NOE oz. organ v sestavi).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zagotavlja in posodablja matične podatke za IS OU na ravni operacije in NIO. ➤ Posreduje in pojasnjuje navodila OU in navodila MK skrbniku projekta. ➤ Vsebinsko spremlja ter poroča o izvajanju operacije. ➤ Finančno spremlja operacijo. ➤ Izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. ➤ Spremlja izvajanje operacij na terenu (po potrebi). ➤ Sodeluje na preverjanjih na kraju samem ter pri pripravi odzivnih poročil. ➤ Vodi evidenco javnih naročil na operaciji. ➤ Po izplačilu ZZI, ki predstavlja podlago za povračilo prispevka EU v državni proračun, posreduje MF-PO potrebna dokazila za certificiranje, odpravlja napake v sodelovanju s PO in upravičencem. ➤ Tekoče posreduje dokumente za objavo na mrežnem strežniku. ➤ Pripravi zahtevo za vračilo finančnih sredstev v proračun. ➤ Spremlja operacijo po zaključku (če je predvideno). ➤ Zaključi operacijo ter arhivira dokumentacijo.
Sekretariat, Služba za proračun in finance		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinira pripravo proračuna, rebalansa in sprememb proračuna za MK. ➤ Potrjuje finančne dokumente skladno s Pravilnikom o finančnem poslovanju MK.

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>NOE</p> <p>- 1 DM v Službi za kulturne raznolikosti in človekove pravice</p> <p>- 1 DM v Službi za investicije in ravnanje s stvarnim premoženjem, Sekretariat</p> <p>- 2 DM v Sektorju za umetnost, Direktorat za ustvarjalnost</p> <p>- 1 DM v Službi za slovenski jezik</p>	<p>5 DM (skrbnik pogodbe)</p> <p>14 DM (vodja JR ali vodja NPO)</p> <p>6 DM (vodja NOE)</p>	<p>Vodja NOE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Načrtuje, analizira in finančno ovrednoti aktivnosti (prioritetna področja) v okviru razvojne strategije NOE, ki bodo financirane s sredstvi EKP. ➤ Spremlja izvajanja aktivnosti na PP. ➤ Zagotavlja informacije o NIO. ➤ Obvešča javnost preko službe za odnose z javnostmi MK. ➤ Zagotovi zaključevanje operacij in arhiviranje dokumentacije. ➤ Zagotovi izvedbo nujnih nalog v primeru odsotnosti skrbnika pogodbe oz. kontrolorja. ➤ Zagotovi pripravo sklepa o začetku postopka, v katerem se imenuje tudi vodjo razpisa, člane strokovne komisije oz. vodjo NPO. ➤ Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi četrletnih ali takojšnjih poročil o nepravilnostih. <p>Vodja razpisa</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pripravi JR za izbor operacij s prilogami za potrditev na OU ter ga posreduje SKP v uskladitev. ➤ Zagotavlja podatke v IS OU na ravni JR. ➤ Posreduje JR v objavo. ➤ Obvešča javnost preko službe za odnose z javnostmi MK. ➤ Zagotavlja informacije o JR prijaviteljem. ➤ V sodelovanju s komisijo za JR pripravi individualne sklepe o (ne)izboru in jih posreduje prijaviteljem. ➤ Posreduje seznam upravičencev SKP. <p>Komisija za javni razpis - lahko sta imenovani dve komisiji, ena za vodenje postopka JR in druga za ocenjevanje vlog.</p>

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Podpiše izjave o interesni nepovezanosti in varovanju podatkov. ➤ Pred odločitvijo o objavi JR oceni, ali je vsebina razpisne dokumentacije pripravljena tako, da je možno pričakovati uspešen JR in če je vsebina JR popolnoma skladna z vsebino razpisne dokumentacije. ➤ Pripravi kontrolni list, na podlagi katerega bo v nadaljevanju preverjala popolnost vlog. ➤ Vodi postopek JR: <ul style="list-style-type: none"> odpira pravočasno prispelle in pravilno označene vloge in ugotavlja njihovo popolnost (z izpolnjevanjem kontrolnega lista) glede na to, če so bili predloženi vsi zahtevani dokumenti (formalna popolnost) in pripravlja pozive za dopolnitev nepopolnih vlog; <ul style="list-style-type: none"> • preverja ali posamezne vloge, ki so popolne, izpolnjujejo pogoje JR, z obrazložitvijo (ne)izpolnjevanja posameznih pogojev; • ocenjuje posamezne vloge, ki so popolne in izpolnjujejo vse pogoje, na podlagi meril, ki so bila navedena v JR, z obrazložitvijo ocen posameznih meril; • razvrsti vloge glede na oceno, pripravi skupni predlog prejemnikov sredstev, pripravi posamične sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi vlog in predloži ministru za sprejem odločitve v podpis ter obvesti prijavitelje; • sprotno vodi zapisnik o delu komisije; • izvaja vse druge potrebne naloge za uspešno izvedbo in zaključek postopka JR. <p>Vodja projekta NPO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pozove potencialne prijavitelje k predložitvi vloge in uskladi prispelo dokumentacijo s prijaviteljem, SKP in OU. ➤ Zagotavlja podatke v IS OU na ravni operacije. ➤ Preveri morebitni nastanek dvojnega financiranja. ➤ Pripravi sklep ministra o (ne)izboru. ➤ Posreduje vlogo za dodelitev pomoči s prilogami v podpis ministru in preko SKP v potrditev na OU.

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obvešča javnost preko službe za odnose z javnostmi MK. ➤ Sodeluje z vsebinskim spremljevalcem. <p style="margin-left: 40px;">V primeru, ko je MK=U</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja. ➤ Pripravi vlogo za projekt. ➤ Pripravi sporazum v primeru, ko je upravičenec organ v sestavi. <p style="margin-left: 40px;">V primeru programa, kjer se v NPO izvajajo JR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pripravi razpis s prilogami in ga posreduje v objavo. ➤ Zagotavlja informacije o razpisu prijaviteljem. ➤ V sodelovanju s komisijo za razpis pripravi individualne sklepe o (ne)izboru in jih posreduje prijaviteljem. <p>Vsebinski spremljevalec:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pregleda in potrdi programsko nalogo. ➤ Sodeluje s strokovno službo na vsebinskem področju. ➤ Svetuje vodji projekta NPO pri sprejemanju odločitev na vsebinskem področju. ➤ Vsebinsko spremlja izvajanje projekta. <p>Skrbnik pogodbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uskladi pogodbo s pravnikom NOE in SKP, pridobi parafe in podpise. ➤ Zagotavlja in posodablja matične podatke za IS OU na ravni operacije. ➤ Posreduje in pojasnjuje navodila OU in navodila MK upravičencu v sodelovanju z SKP. ➤ Vsebinsko spremlja ter poroča o izvajanju operacije. ➤ Finančno spremlja operacijo v sodelovanju s SKP. ➤ Izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Spremlja izvajanje operacij na terenu (po potrebi). ➤ Po potrebi sodeluje pri preverjanjih na kraju samem ter pri pripravi odzivnih poročil. ➤ Vodi evidenco javnih naročil na operaciji. ➤ Po izplačilu ZZI, ki predstavlja podlago za povračilo prispevka EU v državni proračun, posreduje MF-PO potrebna dokazila za certificiranje, odpravlja napake v sodelovanju s PO ter po potrebi s SKP in upravičencem. ➤ Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi poročila o nepravilnostih. ➤ Tekoče posreduje dokumente v SKP za objavo na mrežnem strežniku. ➤ Pripravi zahtevo za vračilo finančnih sredstev v proračun v sodelovanju s SKP in jo posreduje v SKP. ➤ Spremlja operacijo po zaključku (če je predvideno). ➤ Zaključi operacijo ter arhivira dokumentacijo. <p>Skrbnik projekta (MK=U)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Izbere izvajalce in sklene pogodbe z izvajalcem. ➤ Pripravi zahtevke za izplačilo (ZZI) s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo, zbirni obrazec, izjava o upravičenosti izdatkov idr.) in posreduje celotno dokumentacijo v preverjanje kontrolorju SKP. V primeru konzorcija ali partnerjev predhodno preveri ustreznost in pravilnost njihovih listin.
Upravičenec		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja. ➤ Pripravi vlogo za projekt. ➤ Podpiše pogodbo. ➤ Izbere izvajalce in sklene pogodbe z izvajalcem. ➤ Pripravi zahtevke za izplačilo (ZZI) s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo, zbirni

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		obrazec, izjava o upravičenosti izdatkov idr.) in posreduje celotno dokumentacijo v preverjanje PO. V primeru konzorcija ali partnerjev predhodno preveri ustreznost in pravilnost njihovih listin.

4.2.2.2 Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja, kadar je to potrebno, zlasti pa v primeru večjih sprememb sistema upravljanja in nadzora

Obvladovanje tveganj na MK ureja Pravilnik o obvladovanju tveganj na Ministrstvu za kulturo (št. 0070-8/2015 z dne 22. 7. 2015). Register tveganj (št. 010-7/2015/27 z dne 6. 10. 2016) vzdržuje Služba za notranjo revizijo.

Zmanjšanje tveganj MK zagotavlja z rednim usposabljanjem in medsebojno komunikacijo med različnimi deležniki v procesu EKP ter pripravo internih dokumentov (vzorci dokumentacije, Priročnik MK EKP, kontrolna vprašanja), ki se ob spremembah sistema upravljanja ali nadzora ali ob pojavu novega tveganja ustrezno spremenijo.

V primeru večje spremembe sistema upravljanja in nadzora so sorazmerno povečane tudi aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj.

4.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih zagotovi v pisni obliki, datum in sklic):

4.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje, so v pristojnosti OU.

4.2.2.3.2 Postopki za sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu

Podatki se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo v informacijskih sistemih OU, SPIS ter MFERAC.

Upravičenci zbirajo in hranijo podatke o udeležencih.

4.2.2.3.3 Postopki posredniškega organa za nadzor nalog, ki jih opravlja izvajalski organ v skladu z 10. členom Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014–2020,

Ni relevantno.

4.2.2.3.4 Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) v celotnem obdobju izvajanja, vključno z navodili in smernicami za zagotovitev prispevka operacij k doseganju posebnih ciljev in rezultatov ustreznih prednostnih nalog v skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, in postopki za zagotavljanje, da operacije niso izbrane, če so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje

Instrument je javni razpis - MK je PO, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge upravičenca:

- pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju.

Naloge PO:

- pripravi javni razpis za izbor operacij,
- pridobi odločitev o podpori OU,
- objavi javni razpis za izbor operacij,
- pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev,
- podpiše pogodbo z upravičencem.

Instrument je neposredna potrditev operacij - MK je PO, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge upravičenca:

- pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju.

Naloge PO:

- pozove k predložitvi vloge oz. izvede povpraševanje pri potencialnih prijaviteljih in s prijaviteljem uskladi prispelo dokumentacijo,
- preveri administrativno, tehnično, finančno, vsebinsko ustreznost vloge in izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja,
- pripravi sklepe o izboru operacij oz. upravičencev,
- pridobi odločitev o podpori OU,
- podpiše pogodbo z upravičencem.

Instrument je neposredna potrditev operacije – MK (ločeni NOE oz. organ v sestavi) je v vlogi PO in upravičenca

Naloge upravičenca:

- pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja,
- pripravi vlogo za projekt,
- podpiše sporazum v primeru, ko je upravičenec organ v sestavi,
- izbere izvajalce in
- sklene pogodbe z izvajalcem.

Naloge PO:

- izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja,
- pridobi odločitev o podpori OU,
- podpiše sporazum v primeru, ko je upravičenec organ v sestavi.

Instrument je neposredna potrditev operacij - MK je PO, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju, vključen je nosilni posredniški organ.

V okviru prednostne naložbe 4.1 postopek povabil in izbora operacij opredeljuje 3. poglavje Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja. V primeru prednostne naložbe 4.1., MK z MZI, kot nosilnim posredniškim organom, sklene sporazum o načinu izvajanja nalog. Postopek potrditve Vloge za odločitev o podpori je naslednji:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU na PO.

Naloge PO:

- priprava predlogov za izvedbeni načrt za nosilni PO,
- posredovanje Vloge prijavitelja na nosilni posredniški organ v okviru povabila,
- pregled Vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami na NosPO. V primeru izvajanja prednostne naložbe 4.1 (specifični cilj 1) samo v delu, ki se nanaša na preverjanje izpolnjevanja pogojev upravičenosti in ocenjevanje glede na merila za izbor operacij, ki so določena v Merilih za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020 in Navodilih nosilnega PO, preverjanje opravi nosilni PO (MZI).

Naloge NosPO/MZI:

- poziv posredniškim organom k pripravi predlogov izvedbenega načrta,
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov na ravni povabila,
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- priprava in izvedba povabila PO k posredovanju »Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije« in na podlagi ocenjevanja vloge v skladu s sprejetimi merili OP EKP 2014–2020 in merili NosPO izdaja odločitve o primernosti/neprimernosti operacije,
- preverjanje skladnosti Vloge PO za odločitev o podpori z Vlogo prijavitelja za posredovanje predloga operacije ter skladnosti z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike v okviru pristojnosti MZI, priprava izjave o skladnosti in utemeljitve neposredne potrditve operacije,
- posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami organu upravljanja,
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

4.2.2.3.5 Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo

SKP je pripravila vzorce dokumentacije skladno s Priročnikom MK EKP in navodili OU, ki vključujejo vodenje ločenega računovodstva ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo.

MK kot PO v vseh postopkih načrtovanja in porabe sredstev izhaja iz pisnih postopkov oz. navodil s strani OU, Organa za potrjevanje, Revizijskega organa ter drugih organov.

Ob objavi javnih razpisov v Uradnem listu RS so vse informacije prijaviteljem dostopne na spletni MK in po potrebi tudi na informativnem dnevu za potencialne prijavitelje. Vse podrobnosti, relevantne za izvedbo operacije so upravičencem dostopne v pogodbi in prilogah. Za obveščanje upravičencev o morebitnih spremembah navodil, ki so priloga pogodbe, skrbijo skrbniki pogodb MK oziroma kontrolor SKP v primeru, da je MK tudi v vlogi upravičenca.

4.2.2.3.6 Postopki za preverjanje operacij (v skladu z zahtevami iz členov 125(4) do (7) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami), ter navedba organov ali teles, ki takšna preverjanja izvajajo.

Preverjanje operacij:

Naloge upravičenca:

- pripravi zahtevke za izplačilo (ZZI) s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo, zbirni obrazec, izjava o upravičenosti izdatkov idr.) in posreduje celotno dokumentacijo v preverjanje PO. V primeru konzorcija ali partnerjev predhodno preveri ustreznost in pravilnost njihovih listin.

Naloge PO:

- Skrbnik pogodbe (kontrolor SKP v primeru, da je MK tudi v vlogi upravičenca) izvede 100% administrativno preverjanje dobave blaga, izvedenih storitev ali opravljenih gradenj v skladu z določili 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 in izpolni kontrolni list,
- Preverjanje na kraju samem – izvedeta jo OU in kontrolor SKP na podlagi analize tveganja in opredeljenega vzorca, ki ga pripravi Kontrolna enota OU. Kontrolna enota OU posreduje podpisano poročilo o opravljenem preverjanju na kraju samem upravičencu in PO. V primeru, da izvaja preverjanje na kraju samem PO (SKP), le-ta posreduje poročilo o opravljenem preverjanju na OU, Organu za potrjevanje in upravičencu. V primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu.

MK izvaja administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 in Uredbo.

Kadar je MK v vlogi PO, izvaja administrativna preverjanja skrbnik pogodbe v vsebinski NOE, preverjanja na kraju samem pa SKP.

Kadar je MK v vlogi PO in upravičenca ter kadar je upravičenec organ v sestavi, izvaja administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem SKP.

OU lahko kadarkoli izvede preverjanje opravljanja nalog MK kot PO v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 in izpolni KL.

4.2.2.3.7 Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, v skladu z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, ob upoštevanja roka 90 dni za izplačila upravičencem na podlagi člena 132 Uredbe (EU) št. 1303/2013

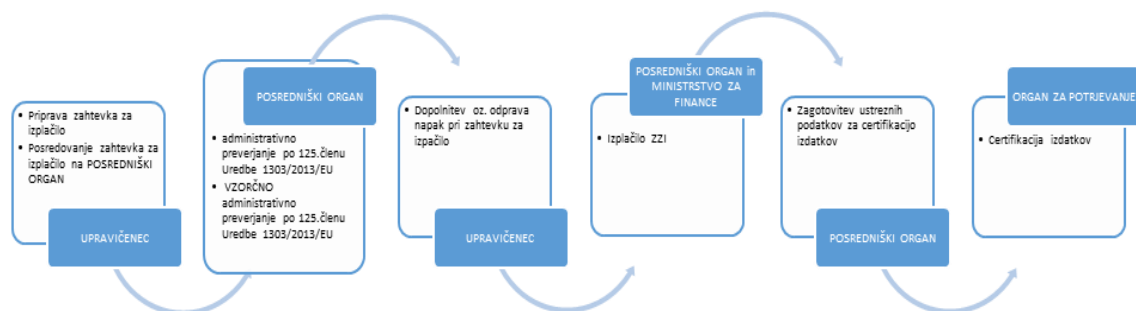
Naloge upravičenca:

- pripravi ZZI s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo, zbirni obrazec, izjava o upravičenosti izdatkov idr.) in posreduje dokumentacijo v preverjanje posredniškemu organu.

Naloge PO:

- pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje skladno z vsebino Kontrolnega lista za izvedbo administrativne kontrole zahtevka za izplačilo (125. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013),
- izvede vzorčno preverjanje na kraju samem v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

4.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe



Naloge PO:

- skladno z navodili OU za finančno upravljanje takoj po izplačilu, najkasneje pa v roku 30 dni od izplačila iz državnega proračuna, pripravi in posreduje morebitna dodatna dokazila za popoln in pravilen ZZI za sredstva (primer investicijskih transferov občinam in posrednim proračunskim uporabnikom) ter v primeru predplačil, založena

iz državnega proračuna za nemoteno zagotavljanje financiranja operacij v okviru operativnega programa. Neposredni proračunski uporabnik tovrstne ZZI ustrezno označi v informacijskem sistemu ter v najkrajšem možnem času zagotovi vsa potrebna dokazila za certificiranje organu za potrjevanje.

Naloge MF PO:

- Izvede povračilo prispevka EU v državni proračun.

4.2.2.3.9 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

MK ravna skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Za posredovanje informacij OU/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo) ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi, je na MK pristojna SKP.

Interni postopek je opisan v poglavju 4.2.1.4.

4.2.2.3.10 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/revizijskemu organu, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

4.2.2.3.11 Sklic na nacionalna pravila za upravičenost, ki jih je določila država članica in se uporabljajo za operativni program

Pravila za ugotavljanje upravičenosti za dodelitev sredstev iz OP EKP 2014–2020 so opredeljena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, dostopna na spletni strani EU-skladi.

4.2.2.3.12 Postopki za pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Skladno z navodili OU in navodili OU za uporabo informacijskega sistema OU.

SKP bo pred rokom za predložitev poročil pridobila podatke o izvajanju iz informacijskega sistema OU ter od skrbnikov pogodb, jih združila in preverila ter posredovala OU.

4.2.2.3.13 Postopki za pripravo izjave o upravljanju (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo izjave o upravljanju v skladu s členom 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013 je v pristojnosti OU.

4.2.2.3.14 Postopki za pripravo letnega povzetka končnih revizijskih poročil in izvedenih kontrol, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

MK podatke, ki jih OU potrebuje za pripravo letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO in z Navodili OU.

PO mora najkasneje do 15. 11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vse zahtevke za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30. 6. v tekočem letu).

PO mora organu upravljanja najkasneje do 15. 11. v tekočem letu poročati o rezultatih izvedbe vseh preverjanj na kraju samem, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vsa izvedena preverjanja na kraju samem, tako tista iz letnega načrta kot ostala preverjanja na kraju samem, ki jih je dodatno izvedel PO. Za namen poročanja se smatra, da je preverjanje izvedeno, ko je izdano končno poročilo.

PO mora, skladno z navodili za upravljanja preverjanja, spremljati izvedbo ukrepov, ki jih v primeru ugotovljenih nepravilnosti s končnim poročilom naloži upravičencu in so posledica izvedbe preverjanja na kraju samem, ter o tem poročati tudi OU.

4.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih, vključno z navedbo organiziranega/predvidenega usposabljanja in morebitnih izdanih smernic (datum in sklic)

MK zagotavlja obveščenost zaposlenih o postopkih izvajanja ter spremembah z rednim usposabljanjem in medsebojno komunikacijo med različnimi deležniki v procesu EKP. Za obveščanje vseh, ki so vključeni v izvajanje EKP na MK je pristojna SKP, ki tudi spremlja in koordinira napore na ustrezna izobraževanja kadrov.

4.2.2.3.16 Če je primerno, postopki posredniškega organa/izvajalskega organa glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013

Postopki so opisani v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

4.2.3 Revizijska sled

4.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014)

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU.

Opis postopkov za zagotavljanje ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja je naveden v opisih revizijskih sledi in opisujejo potek aktivnosti in vodenje evidenc na naslednji način:

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO,
 2. podfaza: Izbor in potrditev projektov,
- Predvidene evidence: SPIS, IS-OU.

II. faza: Izvajanje projekta

1. podfaza: Podpis akta (sporazuma oz. pogodbe).
- Predvidene evidence: SPIS, IS-OU, MFERAC

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevki za izplačilo,
2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja,

3. podfaza: Povračilo prispevka EU v državni proračun,
Predvidene evidence: SPIS, IS-OU.

IV. faza: Nadzor

Predvidene evidence: evidenca poročil in priporočil o opravljenih revizijah.

V. faza: Poročanje

Predvideni evidenci: evidenca poročil o ugotovljenih nepravilnostih, SPIS, IS-OU.

VI. faza: Informiranje in obveščanje

VII. faza: Zaključevanje projektov

Predvidene evidence: SPIS, IS-OU, MFERAC.

4.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic)

Hranjenje dokumentacije ter strukturo projektne mape urejajo Priročnik MK na področju izvajanja evropske kohezijske politike (št. 303-2/2015/10 z dne 17. 4. 2015) ter Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020 in Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.

Dokumentarno gradivo, ki nastane tekom izvajanja operacij, se hrani skladno s Pravilnikom o upravnem poslovanju MK (št. 0070-14/2015/1 z dne 14. 4. 2015).

4.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

PO hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in skladno s Pravilnikom o upravnem poslovanju MK (št. 0070-14/2015/1 z dne 14. 4. 2015).

V skladu s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 morajo biti vsi dokumenti o izdatkih operativnega programa na voljo Evropski komisiji in Evropskemu računskemu sodišču:

a) za obdobje treh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij,

b) v obdobju dveh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končane dejavnosti.

4.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila.

PO hrani dokazila v obliki, kot jih prejme od upravičencev ter skladno z navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 (poglavje 9) in navodili OU za uporabo informacijskega sistema OU.

4.2.4 Nepravilnosti in izterjave

4.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odložilnim učinkom

Opis postopka poročanja o nepravilnostih in vodenja registra nepravilnosti na podlagi prejetih četrletnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in MF-CA, kot tudi posredovanja rednih četrletnih poročil s strani OU, tako na UNP (AFCOS) kot MF-CA, ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih.

Posameznik ali služba, ki ugotovi nepravilnost, o tem poroča SKP. SKP z NOE pripravi poročilo o nepravilnostih. Poročilo posreduje OU.

MK ravna skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Skladno s Priročnikom MK skrbnik pogodbe na podlagi listine o ugotovljeni nepravilnosti izda upravičencu Zahtevke za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev v državni proračun. Na osnovi Zahtevka za vračilo SKP vzpostavi terjatev vračil EU do upravičenca v MFERAC ter spremlja vračila sredstev po operacijah.

4.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Opis postopka je že podan v točki 4.2.4.1.

Diagram poteka, ki prikazuje poti poročanja, je podan v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.



5. Posredniški organ Ministrstvo za zdravje

5.1 SPLOŠNO

5.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 5.1.1 do 5.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

5.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016

5.1.3 Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)

5.1.3.1 Organ upravljanja

5.1.3.2 Organ za potrjevanje

5.1.3.3 Posredniški organi (naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniških organih).

Posredniški organ:

Ministrstvo za zdravje, Štefanova 5, 1000 Ljubljana

Telefon: 01 478 60 01

Fax: 01 478 69 58

E naslov: gp.mz@gov.si

www.mz.gov.si

Vodja PO: mag. Sabina Mirković

5.2 POSREDNIŠKI ORGAN

5.2.1 Posredniški organ in njegove glavne naloge

5.2.1.1 Status posredniškega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada.

Ministrstvo za zdravje (v nadaljevanju: MZ) je nacionalni javni organ, ki v skladu z 10. členom Uredbe EKP izvaja naloge posredniškega organa v okviru OP EKP 2014–2020.

Posredniški organ opravlja naloge na naslednjih prednostnih oseh in prednostnih naložbah:

Prednostna os 4 – Trajnostna raba in proizvodnja energije ter pametna omrežja, v okviru katere se izvaja prednostna naložba:

- 4.1 spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami in stanovanjskem sektorju;

Prednostna os 9 – Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine, v okviru katere se izvajajo prednostne naložbe:

- 9.1 aktivno vključevanje, vključno s spodbujanjem enakih možnosti in dejavnega sodelovanja ter izboljšanje zaposljivosti;
- 9.2 spodbujanje razpoložljivosti cenovno dostopnih, trajnostnih in visoko kakovostnih storitev, vključno z zdravstvenimi in socialnimi storitvami splošnega pomena;

- 9.3 vlaganje v zdravstveno infrastrukturo, ki prispeva k razvoju na nacionalni, regionalni in lokalni ravni, zmanjšanju neenakosti pri zdravstvenem statusu, spodbujanje socialne vključenosti z lažjim dostopom do družbenih, kulturnih in rekreacijskih storitev ter prehodom z institucionalnih storitev na skupnostne oblike storitev.

5.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ

V okviru načrtovanja evropske kohezijske politike posredniški organ opravlja naslednje naloge:

1. zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta,
2. zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z drugimi posredniškimi organi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi organi in partnerji,
3. zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodeluje z organom upravljanja.

V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij posredniški organ opravlja naslednje naloge:

1. predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije,
2. pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije,
3. izvede javni razpis oziroma javni poziv,
4. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
5. izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
6. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja,
7. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje,
8. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
9. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
10. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
11. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

Ko posredniški organ poleg tega opravlja tudi naloge upravičenca, je zagotovljeno ločevanje nalog:

Služba za izvajanje kohezijske politike, ki je v funkciji posredniškega organa, je samostojna notranja organizacijska enota Ministrstva za zdravje. Upravičenec bo izvajal svoje operacije v drugih samostojnih notranjih organizacijskih enotah posameznih direktoriatov.

5.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 5.2.1.2.

5.2.1.4 Opis postopkov za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj, vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja (člen 125(4)(c) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Glede na zmanjševanje korupcijskih tveganj, kamor sodi tudi sklop goljufija, na Ministrstvu za zdravje upoštevamo notranje predpise (pravilnik o podpisovanju, pravilnik o finančnem poslovanju, navodila za vodenje investicijskih projektov, register tveganj) ter zunanje predpise kot so: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije ter Strategija OU za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020.

Ravnanja za preprečevanje tovrstnih dejanj so:

- prijava neetičnega ravnanja,
- prijava nasprotja interesov,
- omejitve glede na sprejemanja daril ter vpisovanje daril v seznam daril,
- izjava druge pogodbene stranke na področju ravnanja s stvarnim premoženjem države, poročanje o premoženjskem stanju,
- vzpostavljen načrt integritet in register tveganj.

Izdelana je tudi samoocenitev tveganja.

5.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

5.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot (vključno z načrtom za dodelitev zadostnih, ustrezno usposobljenih človeških virov)

V nadaljevanju je podan organigram posredniškega organa.

Opis delovnih mest, vključno z okvirnim številom dodeljenih delovnih mest, za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 je naveden v Tabeli 5.2.1.

Za izvajanje aktivnosti operativnega programa je v okviru tehnične podpore na Ministrstvu za zdravje predvidenih 13 delovnih mest. V projektu tehnične podpore so natančno opredeljena delovna mesta.

Predvideno skupno število zaposlenih na delovnih mestih, ki so povezana z izvajanjem evropske kohezijske politike, je 20.

Slika 5.2.1: Organizacijska struktura PO MZ

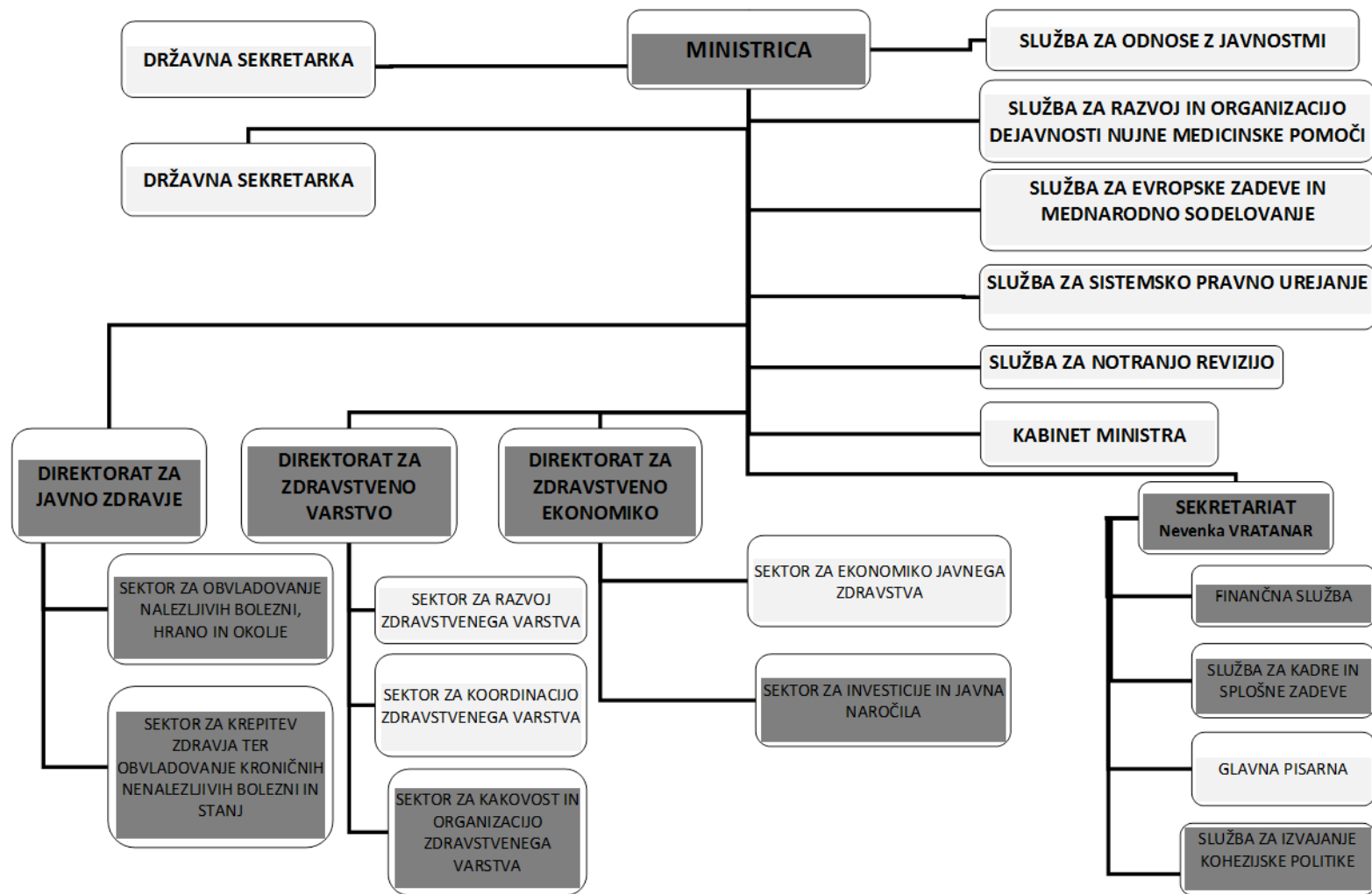


Tabela 5.2.1: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja kohezijske politike MZ

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega telesa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
Odgovorna oseba za strukturne sklade	1	Odgovorna oseba ministrstva: <ul style="list-style-type: none"> - odloča o vsebinah izvajanja strukturnih skladov in razdelitvi finančnih sredstev, - sprejme Priročnik Ministrstva za zdravje, - sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila, - sprejme sklep o začetku postopka javnih razpisov / javnih naročil ter imenuje komisijo, - odloči o objavi javnega razpisa / javnega naročila, - izda sklep o izboru, zavrnitvi in zavrženju, - podpiše pogodbo z upravičencem / izvajalcem.
Služba za izvajanje kohezijske politike	6	Ključne naloge Službe za izvajanje kohezijske politike: <ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje, vodenje, koordiniranje in izvajanje aktivnosti, financiranih iz evropske kohezijske politike, - priprava in poročanje o sistemu upravljanja in nadzora ter o spremembah organu upravljanja, - zagotavljanje revizijskih sledi, njihovih sprememb ter ustrezne hrambe dokumentacije, - priprava in posredovanje poročil o nepravilnostih in ukrepih za njihovo odpravo organu upravljanja za vse načine izborov operacij, - sodelovanje v delovnih in programskih telesih v okviru operativnih programov, - sodelovanje pri pripravi in oblikovanju kazalnikov ter zagotovitev natančnega spremljanja kazalnikov, - posredovanje usklajenih predlogov načinov izborov operacij in dokumentacije za projekte organu upravljanja, - priprava poročil o informiranju javnosti v skladu z navodili organa upravljanja, - koordinacija finančnega in vsebinskega poročanja o izvajanju načinov izborov

		<p>operacij organu upravljanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija priprave zaključnih oziroma letnih poročil o izvajanju operacij za organ upravljanja, - koordinacija izvajanja preverjanj s strani nadzornih institucij, - koordinacije priprave NIO za INOP, - sodelovanje pri pripravi in vnosu podatkov o projektih in programih v sistem, predviden za izvajanje projektov iz evropske kohezijske politike, - svetovanje oziroma sodelovanje s skrbniki pogodb in ostalimi upravičenci pri finančnem upravljanju oziroma finančnem nadzoru izvajanja posameznih projektov, - pripravo, prijavo in koordinacijo izvajanja projektov tehnične podpore, - izvajanje preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanje z drugimi organi, - koordiniranje in sodelovanje pri izvedbi vrednotenj, - priprava napovedi izplačil, priprava različnih poročil o izplačilih ter drugo finančno poročanje, - priprava enostavnejših analiz, pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje, - pravno svetovanje in pravno preverjanje dokumentov s področja evropske kohezijske politike, - spremljanje spremembe zakonodaje s področja evropske kohezijske politike, - druge naloge, ki so skladne s predpisi s področja evropske kohezijske politike.
<p>Direktorat za zdravstveno ekonomiko Direktorat za javno zdravje Direktorat za zdravstveno varstvo</p>	<p>11</p>	<p>Ključne naloge notranjih organizacijskih enot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil, - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov, - priprava razpisov, pogodb in ostalih potrebnih dokumentov za izvedbo projektov, - pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,

		<ul style="list-style-type: none"> - skrbništvo nad pogodbi za posamezne operacije, - izvajanje preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, - načrtovanje in oblikovanje aktivnosti, podaktivnosti/projektov, - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, - spremljanje in kontrola aktivnosti, delo v razpisnih komisijah, - izvajanje skrbništva nad pogodbi, - skrb za kazalnike na ravni OP, - zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov, ipd.), - vsebinsko in finančno poročanje Službi za izvajanje kohezijske politike o izvajanju operacij za potrebe letnega poročanja in drugega poročanja Evropski komisiji, organu upravljanja ter drugim institucijam, - poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE, - sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil, - izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.
Finančna služba	1	<p>Ključne naloge Finančne službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija priprave proračuna, sprememb proračuna in rebalansa proračuna RS s področja evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri planiranju in uvrščanju projektov v NRP, - sodelovanje pri pripravi vlog in posredovanje vlog za vključevanje projektov v NRP in izvajanje prerazporeditev sredstev, - koordinacija priprave finančnega načrta in podatkov za likvidnostni načrt na področju evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri pripravi in izvajanje načinov izborov operacij z vidika finančnih

		<p>posledic (izvajanje nalog finančnih predobremenitev, priprava odredb za izplačilo, vzpostavljanje terjatev, predplačil ipd.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava finančnih poročil za potrebe različnih organov na področju evropske kohezijske politike.
Služba za kadre in splošne zadeve	1	<p>Ključne naloge Službe za kadre in splošne zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi predloga dovoljenega števila zaposlenih ter priprava sistemizacije delovnih mest, - priprava podatkov in listin za izvedbo ter obračun plač in drugih osebnih prejemkov, - priprava ocene potrebnih sredstev za stroške dela in spremljanje realizacije stroškov dela, - izvajanje nalog na področju sklenitve delovnega razmerja, premeščanja, napredovanj, ocenjevanja in prenehanja delovnega razmerja, - priprava individualnih aktov v zvezi s pravicami in obveznostmi javnih uslužbencev iz delovnega razmerja, - izvajanje javnih natečajev in objav za zasedbo prostih delovnih mest ter sodelovanje v izbirnih postopkih, - izvajanje postopkov v zvezi z usposabljanji in izpopolnjevanji zaposlenih, - priprava pooblastil, - vsebinska podpora za uporabo funkcionalnosti aplikacij informacijskega sistema, - skrbništvo nad projektom tehnične podpore, - izvedba postopkov nabav IT in druge opreme v zvezi s črpanjem pavšala v okviru tehnične podpore.

5.2.2.2 Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja, kadar je to potrebno, zlasti pa v primeru večjih sprememb sistema upravljanja in nadzora

Ministrstvo za zdravje izvaja postopke za obvladovanje različnih tveganj. Vsaka notranja organizacijska enota na MZ vodi register tveganj, ki se redno posodablja, v okviru katerega se opredeli do:

- opisa tveganja,
- ocene tveganja pred uvedbo kontrol,
- lastnika tveganja,
- obvladovanja tveganja,
- uspešnosti kontrol,
- ukrepov,
- odgovornosti za ukrepanje in
- poročanja.

V Pravilniku o podpisovanju dokumentov na MZ so urejeni postopki za pripravo, pregled, podpisovanje in odpremo dokumentov, s čimer je zagotovljeno, da aktivnosti in dokumente odobravajo in podpisujejo ustrezne odgovorne osebe.

MZ za obvladovanje tveganj uporablja tudi Priročnik za izvajanje postopkov pri porabi sredstev kohezijske politike 2014–2020, v katerem so navedene vse aktivnosti za učinkovito in uspešno izvajanje procesov, upravičencem pa so na voljo tudi Navodila MZ o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru EKP 2014–2020.

Skladno z akcijskim načrtom je v pripravi Navodilo za obvladovanje tveganj.

5.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih zagotovi v pisni obliki; datum in sklic)

5.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje, so v pristojnosti OU.

5.2.2.3.2 Postopki za sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu

Udeležencem evropske kohezijske politike zagotavlja organ upravljanja informacijski sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (vnos podatkov in vpogled vanj).

Ministrstvo za finance pa omogoči vpogled v enoten finančno računovodski sistem ministrstva organu upravljanja, organu za potrjevanje, revizijskemu organu in posredniškemu organom za opravljanje nalog, kot jih določa Uredba EKP.

5.2.2.3.3 Postopki posredniškega organa za nadzor nalog, ki jih opravlja izvajalski organ v skladu z 10. členom uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014–2020

MZ nima izvajalskega organa.

5.2.2.3.4 Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) v celotnem obdobju izvajanja, vključno z navodili in smernicami za zagotovitev prispevka operacij k doseganju posebnih ciljev in rezultatov ustreznih prednostnih nalog v skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, in postopki za zagotavljanje, da operacije niso izbrane, če so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje

V skladu z Uredbo EKP se za postopek načrtovanja in izbora operacije uporabljajo:

- javni razpis,
- javni poziv in
- neposredna potrditev operacije.

Način izbora operacij - Javni razpis je predviden v okviru prednostne osi 9 ter naslednjih prednostnih naložbah in specifičnih ciljih:

- 1. prednostna naložba, specifični cilj 2: opolnomočenje ciljnih skupin za približevanje trgu dela,
- 1. prednostna naložba, specifični cilj 3: preprečevanje zdrsa v revščino oziroma socialno izključenost in zmanjševanje neenakosti v zdravju,
- 2. prednostna naložba, specifični cilj 1: pilotno preizkušeni pristopi za boljšo povezavo storitev dolgotrajne oskrbe,
- 3. prednostna naložba, specifični cilj 1: izboljšanje kakovosti skupnostnih storitev oskrbe.

Aktivnosti, ki se bodo izvajale v okviru načina izbora operacij javni razpis so naslednje:

1. Priprava vsebinskih podlag za podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog med organom upravljanja in posredniškim organom:
 - o organ upravljanja pripravi sporazum o prenosu nalog med organom upravljanja in posredniškim organom ter ga uskladi s posredniškim organom,
 - o organ upravljanja in posredniški organ podpišeta sporazum o prenosu nalog.
2. Priprava vsebinskih in finančnih podlag na ravni prednostne naložbe:
 - o organ upravljanja pozove posredniški organ in ostala ministrstva za pripravo predlogov izvedbenih načrtov operativnega programa,
 - o posredniški organ izvede načrtovanje, pripravo in oblikovanje predloga za izvedbeni načrt operativnega programa ter ga pošlje organu upravljanja,
 - o organ upravljanja pripravi skupen predlog za izvedbeni načrt operativnega programa in izvede postopek usklajevanja s posredniškim organom,
 - o po uskladitvi organ upravljanja posreduje Vladi RS usklajen predlog izvedbenega načrta operativnega programa,
 - o Vlada RS potrdi predlog izvedbenega načrta operativnega programa.
3. Načrtovanje prednostne naložbe v informacijski sistem organa upravljanja:
 - o posredniški organ vnese podatke na ravni prednostne naložbe.
4. Opredelitev javnega razpisa in njegova potrditev:
 - o notranja organizacijska enota določi predmet javnega razpisa in potrdi tehnične specifikacije,

- notranja organizacijska enota pripravi sklep o začetku postopka z imenovanjem komisije za pripravo razpisne dokumentacije ter izvedbo postopka javnega razpisa,
 - celotna dokumentacija se posreduje v pregled vsem podpisnikom v skladu z notranjimi predpisi,
 - notranja organizacijska enota pripravi vlogo za odločitev o podpori in jo pošlje posredniškemu organu,
 - posredniški organ pregleda vlogo za odločitev o podpori in jo z zahtevanimi prilogami pošlje organu upravljanja,
 - organ upravljanja izda odločitev o podpori in jo posreduje posredniškemu organu ter v vednost organu za potrjevanje, revizijskemu organu.
5. Objava javnega razpisa:
- komisija za javni razpis objavi javni razpis v Uradnem listu RS in na spletni strani posredniškega organa.
6. Pregled prispelih prijav in izbor projektov:
- komisija za javni razpis prejme vloge upravičencev za javni razpis,
 - komisija za javni razpis pregleda prejete vloge ter izloči prepozne in nepravilno označene vloge. Pozove upravičence, ki so oddali nepopolne vloge na njihovo dopolnitev,
 - komisija za javni razpis po prejetju dopolnitev vse popolne vloge oceni in predlaga listo upravičencev za izbor, ki jo posreduje ministru oziroma od njega pooblaščenim osebam v podpis,
 - notranja organizacijska enota pripravi sklepe o dodelitvi / nedodelitvi sredstev in jih preda ministru oziroma od njega pooblaščenim osebam v podpis.
7. Načrt razvojnih programov:
- notranja organizacijska enota skupaj s Finančno službo pripravi predlog za vključitev projektov v NRP in izvede postopek skladno z navodili organa upravljanja in ZIPRS.
8. Pogodba o sofinanciranju z upravičencem:
- notranja organizacijska enota po pravnomočnosti sklepov o izboru pripravi pogodbo o sofinanciranju.
 - Finančna služba izvede predobremenitev (rezervacija sredstev na proračunskih postavkah),
 - posredniški organ posreduje seznam upravičencev in poroča o izvedenem javnem razpisu organu upravljanja.
9. Preverjanje operacij in plačila pri izvajanju javnega razpisa:
- upravičenec pripravi zahtevek za izplačilo v skladu s podpisano pogodbo in ga preko elektronskega portala Uprave za javna plačila skupaj z zahtevanimi dokazili posreduje posredniškemu organu,
 - notranja organizacijska enota – skrbnik pogodbe – izvajalec upravljalnih preverjanj preveri dokumente skladno z vsebino pogodbe o sofinanciranju in izda kontrolni list ter pošlje zahtevek za izplačilo v interno potrjevanje izvajalcu upravljalnih preverjanj. V primeru, da ni nepravilnosti, interno potrdi zahtevek za izplačilo. V primeru ugotovljenih nepravilnosti posredniški organ ne potrди zahtevka za izplačilo in pozove skrbnika pogodbe, da odpravi nepravilnosti,
 - notranja organizacijska enota – skrbnik pogodbe po prejemu interne potrditve zahtevka za izplačilo s strani posredniškega organa, potrди zahtevek za izplačilo v sistemu eRačuni,
 - po potrditvi zahtevka za izplačilo Finančna služba pripravi odredbo za izplačilo in jo podpisano posreduje Ministrstvu za finance, čemur sledi plačilo upravičencu iz proračuna.

Način izbora operacij – neposredna potrditev operacije je predviden v okviru prednostne osi 4 ter naslednjih prednostnih naložbah in specifičnih ciljev:

- 1. prednostna naložba, specifični cilj 1: povečanje učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju.

V okviru te osi in naložbe (4.1, specifični cilj 1) je MZ posredniški organ, Ministrstvo za infrastrukturo pa nosilni posredniški organ. MZ z MZI, kot nosilnim posredniškim organom, sklene sporazum o načinu izvajanja nalog.

V okviru prednostne naložbe 4.1 postopek povabil in izbora operacij opredeljuje 3. poglavje Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja. Temu sledi postopek potrditve Vloge za odločitev o podpori, ki je naslednji:

Naloge upravičenca:

- o priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori,
- o posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU na PO.

Naloge PO:

- o priprava predlogov za izvedbeni načrt za nosilni PO,
- o posredovanje Vloge prijavitelja na nosilni posredniški organ v okviru povabila,
- o pregled Vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami na NosPO. V primeru izvajanja prednostne naložbe 4.1 samo v delu, ki se nanaša na preverjanje izpolnjevanja pogojev upravičenosti in ocenjevanje glede na merila za izbor operacij, ki so določena v Merilih za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020 in Navodilih nosilnega PO, preverjanje opravi nosilni PO (MZI).

Naloge NosPO/MZI:

- o poziv posredniškemu organu k pripravi predlogov izvedbenega načrta,
- o zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov na ravni povabila,
- o zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- o priprava in izvedba povabila PO k posredovanju »Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije« in na podlagi ocenjevanja vloge v skladu s sprejetimi merili OP EKP 2014–2020 in merili NosPO izdaja odločitve o primernosti/neprimernosti operacije,
- o preverjanje skladnosti Vloge PO za odločitev o podpori z Vlogo prijavitelja za posredovanje predloga operacije ter skladnosti z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike v okviru pristojnosti MZI, priprava izjave o skladnosti in utemeljitve neposredne potrditve operacije,
- o posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami organu upravljanja,
- o spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

Prav tako je način izbora operacije – neposredna potrditev operacije predviden še v okviru prednostne osi 9 ter naslednjih prednostnih naložbah in specifičnih ciljev:

- 1. prednostna naložba, specifični cilj 2: opolnomočenje ciljnih skupin za približevanje trgu dela,
- 3. prednostna naložba, specifični cilj 1: izboljšanje kakovosti skupnostnih storitev oskrbe.

Aktivnosti, ki se bodo izvajale v okviru načina izbora operacije neposredna potrditev operacije so naslednje:

1. Priprava vsebinskih podlag za podpis sporazuma o načinu izvajanja naloge med organom upravljanja in posredniškimi organom:
 - organ upravljanja pripravi sporazum o prenosu nalog med organom upravljanja in posredniškimi organom, ki ga oba organa pred podpisom uskladita,
 - organ upravljanja in posredniški organ podpišeta sporazum o prenosu nalog.
2. Priprava vsebinskih in finančnih podlag na ravni prednostne naložbe:
 - organ upravljanja pozove posredniški organ in ostala ministrstva za pripravo predlogov za izvedbeni načrt operativnega programa,
 - posredniški organ izvede načrtovanje, pripravo in oblikovanje predloga za izvedbeni načrt operativnega programa ter ga pošlje organu upravljanja,
 - organ upravljanja pripravi skupen predlog za izvedbeni načrt operativnega programa in izvede postopek usklajevanja s posredniškimi organom,
 - organ upravljanja pošlje Vladi RS usklajen predlog izvedbenega načrta operativnega programa,
 - Vlada RS potrdi predlog izvedbenega načrta operativnega programa.
3. Načrtovanje prednostne naložbe v informacijski sistem organa upravljanja:
 - posredniški organ vnese podatke na ravni prednostne naložbe.
4. Neposredno potrjevanje operacij:
 - notranja organizacijska enota pripravi investicijsko dokumentacijo,
 - notranja organizacijska enota pripravi dokument vlogo za odločitev o podpori in ga pošlje posredniškemu organu,
 - posredniški organ pregleda vlogo za odločitev o podpori in jo z zahtevanimi prilogami pošlje organu upravljanja,
 - organ upravljanja izda odločitev o podpori in jo posreduje posredniškemu organu ter v vednost organu za potrjevanje in revizijskemu organu.
5. Načrt razvojnih programov:
 - notranja organizacijska enota skupaj s Finančno službo pripravi predlog za vključitev projektov v NRP in izvede postopek skladno z navodili organa upravljanja in ZIPRS.
6. Postopek oddaje javnega naročila:
 - notranja organizacijska enota določi predmet javnega naročila ter potrdi tehnične specifikacije,
 - notranja organizacijska enota pripravi sklep o začetku postopka z imenovanjem komisije, ki vodi postopek oddaje javnega naročila in ocenitev ponudb,
 - komisija pripravi razpisno dokumentacijo,
 - celotna dokumentacija za javno naročilo se da v pregled vsem podpisnikom v skladu z notranjimi predpisi,
 - komisija objavi obvestilo o javnem naročilu in razpisne dokumentacije preko portala javnih naročil, upošteva njihovo vrednost pa predhodno tudi pri Uradu za uradne objave Evropskih skupnosti,
 - komisija izvede ocenitev prejetih ponudb javnega naročila,
 - minister sprejme odločitev o oddaji javnega naročila,
 - minister oziroma z njegove strani pooblaščen oseba podpiše pogodbo z izbranim izvajalcem,
 - Finančna služba izvede predobremenitev (rezervacija sredstev na proračunskih postavkah),
 - komisija objavi obvestila o oddaji naročila na portalih javnih naročil,
 - notranja organizacijska enota pripravi končno pisno poročilo o javnem naročilu, ko je postopek javnega naročila zaključen v celoti.

7. Preverjanje operacij in plačila pri izvajanju NPO:

- notranja organizacijska enota po končanem postopku oddaje javnega naročila posreduje posredniškemu organu celotno dokumentacijo v upravljalno preverjanje,
- posredniški organ izvede upravljalno preverjanje in izda kontrolni list. V primeru kršitev izvedbe postopka javnega naročila izda finančno korekcijo, ki je sestavni del kontrolnega lista,
- izvajalec pripravi račun v skladu s podpisano pogodbo in ga preko elektronskega portala Uprave za javna plačila skupaj z zahtevanimi dokazili posreduje ministrstvu,
- notranja organizacijska enota pregleda skladnost dokumentacije izvedenih del s pogodbo, pripravi kontrolni list ter pošlje račun v interno potrjevanje izvajalcu upravljalnih preverjanj,
- posredniški organ izvede upravljalno preverjanje in izda kontrolni list. V primeru ugotovitve, da ni nepravilnosti, interno potrdi račun v sistemu eRačuni. V primeru ugotovljenih nepravilnosti posredniški organ interno ne potrdi računa in pozove skrbnika pogodbe, da nepravilnosti odpravi,
- notranja organizacijska enota / skrbnik pogodbe po prejemu interne potrditve računa s strani posredniškega organa potrdi račun v sistemu eRačuni,
- po potrditvi računa Finančna služba pripravi odredbo za izplačilo in jo podpisano posreduje Ministrstvu za finance, čemur sledi plačilo izvajalcu iz proračuna.

Z izbiro ustreznih pogojev in meril ter s kontrolnimi postopki pred potrditvijo se zagotavlja skladnost z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) ter izloča operacije, ki so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje.

V okviru neposrednih potrditev operacij MZ pripravi investicijsko dokumentacijo v skladu z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ.

V skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, je v procesu izbirnega postopka v okviru meril za upravičenost in meril za ocenjevanje zagotovljeno tudi, da operacije prispevajo k doseganju posebnih ciljev in rezultatov zadevnih prednostnih nalog.

MZ je v Priročniku za izvajanje postopkov pri porabi sredstev kohezijske politike v obdobju 2014–2020 ter v Navodilih posredniškega organa Ministrstva za zdravje upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 opredelilo natančnejše postopke za oceno, izbor in odobritev operacij ter zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili.

5.2.2.3.5 Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo

Upravičencu so pogoji za podporo posamezne operacije (vključno s postopki za zagotavljanje s strani upravičencev ločenega vodenja računovodstva ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo) na voljo že v posameznih objavljenih javnih razpisih, pogodbah o sofinanciranju in tudi v Navodilih posredniškega organa Ministrstva za zdravje upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroškov v

okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.

5.2.2.3.6 Postopki za preverjanje operacij (v skladu z zahtevami iz členov 125(4) do (7) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami), ter navedba organov ali teles, ki takšna preverjanja izvajajo.

V okviru preverjanja operacij po potrditvi Ministrstvo za zdravje kot posredniški organ izvaja:

- administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 – preverjanje vsakega zahtevka za izplačilo, ki ga predloži upravičenec (100% ali vzorčno),
- preverjanje na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 – pregledi posameznih operacij na kraju samem.

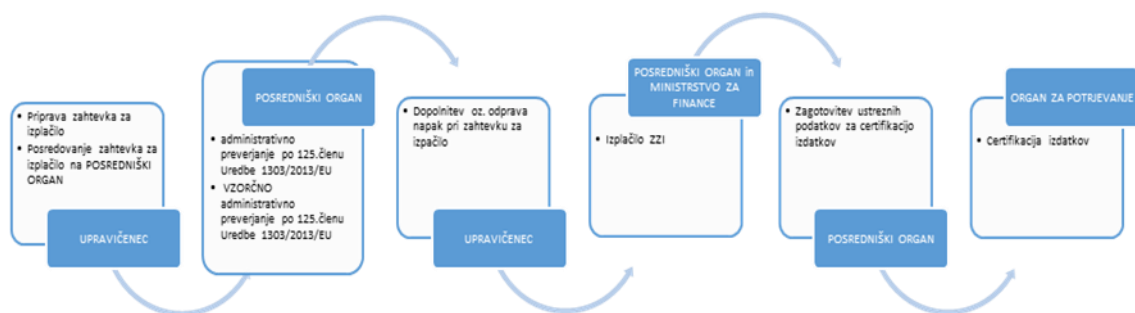
Upravljalno preverjanje se izvaja v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj, vključujejo pa tudi zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami).

5.2.2.3.7 Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, v skladu z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, ob upoštevanju roka 90 dni za izplačila upravičencem na podlagi člena 132 Uredbe (EU) št. 1303/2013

Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, so naslednji:

- upravičenec kreira zahtevke za izplačilo s prilogami in ga preko informacijskega sistema OU ali preko eRačuna posreduje na Ministrstvo za zdravje,
- dokumentacija zahtevka za izplačilo se na Ministrstvu za zdravje ustrezno evidentira,
- skrbnik pogodbe izvede administrativno kontrolo zahtevka za izplačilo in prilog ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi oziroma zavrne zahtevke za izplačilo,
- ko je zahtevke za izplačilo ustrezen, skrbnik le tega potrdi v aplikaciji Računi v okviru Lotus Notesa,
- Finančna služba na podlagi s strani skrbnika potrjenega zahtevka za izplačilo izdela odredbo za izplačilo, jo da v podpis in jo skupaj s prilogami posreduje na Ministrstvo za finance,
- na podlagi podpisanih odredb se izvrši plačilo upravičencu,
- povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih zahtevkov za izplačila (ZZI) iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije v zvezi z Navodili organa za potrjevanje.

5.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe



5.2.2.3.9 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

Služba za izvajanje kohezijske politike skladno z zgoraj navedenimi navodili posreduje ob koncu vsakega četrtletja organu upravljanja poročilo o vseh ugotovljenih ali domnevnih nepravilnostih.

5.2.2.3.10 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/revizijskemu organu, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

5.2.2.3.11 Sklic na nacionalna pravila za upravičenost, ki jih je določila država članica in se uporabljajo za operativni program;

To so Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.

5.2.2.3.12 Postopki za pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Ministrstvo za zdravje pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013) izvaja v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.

Služba za izvajanje kohezijske politike skupaj z notranjimi organizacijskimi enotami pripravi letno / končno poročilo o izvajanju v skladu z zgornjimi navodili in jih predloži organu upravljanja. Notranje organizacijske enote pripravljajo poročila o napredku skladno z Metodologijo vodenja projektov v državni upravi in priložnikom Ministrstva za javno upravo ter končna poročila v skladu z Navodili za vodenje investicijskih projektov na Ministrstvu za zdravje, v katerih poročajo tudi o doseganju kazalnikov.

5.2.2.3.13 Postopki za pripravo izjave o upravljanju (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo izjave o upravljanju v skladu s členom 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013 je v pristojnosti OU.

5.2.2.3.14 Postopki za pripravo letnega povzetka končnih revizijskih poročil in izvedenih preverjanj, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

MZ podatke, ki jih OU potrebuje za pripravo letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO in z Navodili OU.

PO mora najkasneje do 15. 11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način, določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vse zahtevke za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30. 6. v tekočem letu). PO mora organu upravljanja najkasneje do 15. 11. v tekočem letu poročati o rezultatih izvedbe vseh preverjanj na kraju samem, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način, določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vsa izvedena preverjanja na kraju samem, tako tista iz letnega načrta kot ostala preverjanja na kraju samem, ki jih je dodatno izvedel PO. Za namen poročanja se smatra, da je preverjanje izvedeno, ko je izdano končno poročilo.

Posredniški organ mora skladno z navodili za upravljanje preverjanja spremljati izvedbo ukrepov, ki jih v primeru ugotovljenih nepravilnosti s končnim poročilom naloži upravičencu in so posledica izvedbe preverjanja na kraju samem, ter o tem poročati tudi OU.

5.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih, vključno z navedbo organiziranega/predvidenega usposabljanja in morebitnih izdanih smernic (datum in sklic)

Ministrstvo za zdravje skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje posameznikov, ki sodelujejo v postopkih za izvajanje evropske kohezijske politike. Usposabljanje poteka v skladu z letnim načrtom usposabljanj in izpopolnjevanj, ki se pripravi med notranje organizacijske enote.

Udeleženci so o novostih redno obveščeni tudi v okviru sestankov.

5.2.2.3.16 Če je primerno, postopki posredniškega organa/izvajalskega organa glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013

Postopki so opisani v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

5.2.3 Revizijska sled

5.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014)

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih Organa upravljanja.

Ministrstvo za zdravje zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izvajanja načina izbora operacije neposredne potrditve operacije, javnega razpisa in javnega poziva.

5.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci in posredniški organ/izvajalski organ hranijo dokazila (datum in sklic)

Navodila OU (Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, Navodila OU o zaključevanju programa, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020).

5.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

Hrambo dokumentacije in vpogled v dokumentacijo operacije za preverjanje upravljanja in revizijske postopke je potrebno zagotoviti skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in z nacionalno zakonodajo.

V skladu s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 morajo biti vsi dokumenti o izdatkih operativnega programa na voljo Evropski komisiji in Evropskemu računskemu sodišču:

a.) za obdobje treh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij;

b.) v obdobju dveh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končne dejavnosti.

5.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila

Oblika se zagotovi skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in z nacionalno zakonodajo.

Posredniški organ hrani dokazila v obliki, kot jih prejme s strani upravičencev, torej v fizični ali elektronski obliki.

5.2.4 Nepravilnosti in izterjave

5.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov/izvajalskih organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odložilnim učinkom

Opis postopka poročanja o nepravilnih in vodenja registra nepravilnosti na OU na podlagi prejetih četrletnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in MF-CA kot tudi posredovanja rednih četrletnih poročil s strani OU tako na UNP (AFCOS) kot MF-CA ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih.

Ministrstvo za zdravje za znesek ugotovljene nepravilnosti upravičencu izstavi zahtevek za vračilo sredstev.

V kolikor upravičenec vrne sredstva, se terjatev zapre in spremljanje ugotovljene nepravilnosti zaključi. V nasprotnem primeru se izvedejo nadaljnji upravni ali sodni postopki za zaprtje terjatev.

Način poročanja in popravljanja nepravilnosti je podrobneje opredeljen v Navodilih organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 vključno s prilogami.

5.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Diagram poteka, ki prikazuje poti poročanja, je podan v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.



6. Posredniški organ Ministrstvo za javno upravo

6.1 SPLOŠNO

6.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 6.1.1 do 6.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

6.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016

6.1.3 Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)

6.1.3.1 Organ upravljanja

6.1.3.2 Organ za potrjevanje

6.1.3.3 Posredniški organi (naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniških organih)

Ministrstvo za javno upravo
Tržaška 21
1000 Ljubljana

Vodja PO:
Brigita Žakelj, Sektor za izvajanje kohezijske politike (SIKP)
T: 01 478 83 82
E: brigita.zakelj@gov.si

6.2 POSREDNIŠKI ORGAN

6.2.1 Posredniški organ in njegove glavne naloge

6.2.1.1 Status posredniškega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada

V okviru načrtovanja evropske kohezijske politike posredniški organ opravlja naslednje naloge:

- zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta,
- zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z drugimi posredniškimi organi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi organi in partnerji,
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodeluje z organom upravljanja.

V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij PO opravlja naslednje naloge:

- predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije,

- pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori),
- izvede javni razpis,
- izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja,
- zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje,
- preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
- hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
- skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
- zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

MJU bo naloge PO izvajalo na štirih prednostnih oseh:

- 2. prednostna os: Povečanje dostopnosti do informacijsko-komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovosti,
- 3. prednostna os: Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast,
- 4. prednostna os: Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja,
- 11. prednostna os: Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev.

V primeru, ko je MJU hkrati v vlogi PO in upravičenca, se zagotovi ustrezna razmejitev nalog med SIKP, ki izvaja naloge PO, in vsebinsko pristojnimi NOE, ki izvajajo naloge upravičenca.

Na Sliki 6.2.1 je razvidno zagotavljanje ločenosti funkcij v skladu z 8. členom Uredbe EKP.

Tabela 6.2.1: Drevesna struktura MJU

PREDNOSTNA OS	PREDNOSTNA NALOŽBA	PREDVIDENE DEJAVNOSTI OZ. PODROČJA	POSREDNIŠKI ORGAN	UPRAVIČENEC	NIO	OPERACIJA
2. PREDNOSTNA OS: POVEČANJE DOSTOPNOSTI DO INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJ TER NJIHOVE UPORABE IN KAKOVOSTI	2.4 Krepitev aplikacij IKT za e-upravo, e-učenje, e-vključenost, e-kulturo in e-zdravje	Specifični cilj: večja preglednost in učinkovitost pri urejanju prostora, graditvi objektov in upravljanju nepremičnin: <ul style="list-style-type: none"> Vzpostavitev informacijskega sistema za centralno evidenco nepremičnin v državni upravi 	MJU/SIKP	MJU/DSP	NPO	projekt
2. PREDNOSTNA OS: POVEČANJE DOSTOPNOSTI DO INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJ TER NJIHOVE UPORABE IN KAKOVOSTI	2.1 Širitev širokopolovnih storitev in uvajanje visokohitrostnih omrežij ter podpora uporabi nastajajočih tehnologij in omrežij za digitalno ekonomijo	Specifični cilj: dostop do širokopolovnih elektronskih komunikacijskih storitev na območjih, na katerih širokopolovna infrastruktura še ni zgrajena in hkrati ni tržnega zanimanja za njeno gradnjo <ul style="list-style-type: none"> Gradnje odprte širokopolovne infrastrukture naslednje generacije 	MJU/SIKP in DID	Podjetja	JR	projekt
3. PREDNOSTNA OS: DINAMIČNO IN KONKURENČNO PODJETNIŠTVO ZA ZELENO GOSPODARSKO RAST	3.3 Spodbujanje podjetništva, zlasti z omogočanjem lažje gospodarske izrabe novih idej in spodbujanjem ustanavljanja novih podjetij, vključno s podjetniškimi inkubatorji	Specifični cilj 2: povečanje dodane vrednosti MSP: <ul style="list-style-type: none"> Vzpostavitev enotne poslovne točke (nadgradnja enotne kontaktne točke) za potrebe obveščanja podjetij, izvajanja e-postopkov, e-poročanja podjetij, kar bo pripomoglo k zmanjšanju števila podatkov, ki jih podjetja pošiljajo državnim organom, ter hkrati zagotavljalo vpogled v podatke, njihovo uporabo in izmenjavo na enem mestu. 	MJU/SIKP	MJU/ UR in DI	NPO	projekt
4. PREDNOSTNA OS: TRAJNOSTNA RABA IN PROIZVODNJA ENERGIJE IN PAMETNA OMREŽJA	4.3 Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju	Specifični cilj 1: Povečanje učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju: <ul style="list-style-type: none"> Energetska obnova stavb v javnem sektorju 	MJU/SIKP	MJU /DSP	NPO	projekt

<p>11. PREDNOSTNA OS: PRAVNA DRŽAVA, IZBOLJŠANJE INSTITUCIONALNIH ZMOGLJIVOSTI, UČINKOVITA JAVNA UPRAVA, PODPORA RAZVOJU NVO TER KREPITEV ZMOGLJIVOSTI SOCIALNIH PARTNERJEV</p>	<p>11.3 Naložbe v institucionalno zmogljivost ter v učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na državni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja</p>	<p><i>Specifični cilj 2: dvig usposobljenosti in integritete zaposlenih v javni upravi z nadgradnjo sistema upravljanja kadrov in usposabljanjem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vzpostavitev sodobnega in učinkovita sistema upravljanja človeških virov, • Izboljšanje kompetenc javnih uslužbencev, • Večja usposobljenost zaposlenih v javni upravi, tudi na področju omejevanja korupcijskih tveganj. <p><i>Specifični cilj 3: izboljšanje upravljanja in večja preglednost v javni upravi z uvedbo novega orodja, novih metod in povezljivih rešitev:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ukrepi za večjo uporaba orodij za nadzor nad kakovostjo in kontrolo kakovosti, • Razvito oz. nadgrajeno orodje za večjo preglednost in omejevanje korupcijskih tveganj, • Ukrepi za boljšo povezljivost procesov in podatkov. <p><i>Specifični cilj 4: izboljšanje zakonodajnega okolja in nadgradnja e-storitev za k uporabniku usmerjeno javno upravo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uvedena kvantitativna in kvalitativna presoja učinkov predpisov na vseh resorjih, • večja uporaba e-storitev v javni upravi. 	<p>MJU/SIKP</p>	<p>MJU/UR, DJS, DI</p>	<p>NPO</p>	<p>Projekt</p>
<p>11. PREDNOSTNA OS: PRAVNA DRŽAVA, IZBOLJŠANJE INSTITUCIONALNIH ZMOGLJIVOSTI, UČINKOVITA JAVNA UPRAVA, PODPORA RAZVOJU NVO TER KREPITEV ZMOGLJIVOSTI SOCIALNIH PARTNERJEV</p>	<p>11.3 Naložbe v institucionalno zmogljivost ter v učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na državni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja</p>	<p><i>Specifični cilj 3: izboljšanje upravljanja in večja preglednost v javni upravi z uvedbo novega orodja, novih metod in povezljivih rešitev</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ukrepi za boljšo povezljivost procesov in podatkov. 	<p>MJU/SIKP</p>	<p>MF, UPPD, UNP, FURS</p>	<p>NPO</p>	<p>projekt</p>

<p>11. PREDNOSTNA OS: PRAVNA DRŽAVA, IZBOLJŠANJE INSTITUCIONALNIH ZMOGLJIVOSTI, UČINKOVITA JAVNA UPRAVA, PODPORA RAZVOJU NVO TER KREPITEV ZMOGLJIVOSTI SOCIALNIH PARTNERJEV</p>	<p>11. 4 Krepitev zmogljivosti za vse zainteresirane strani, ki izvajajo politike na področju izobraževanja, vseživljenjskega učenja, usposabljanja zaposlovanja ter socialnih zadev, vključno s sektorskimi in teritorialnimi dogovori za spodbujanje reform na državni, regionalni in lokalni ravni</p>	<p>Specifični cilj 1: Okrepljena zmogljivost nevladnih organizacij za zagovorništvo in izvajanje javnih storitev:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekti horizontalnih mrež, regijskih stičišč in vsebinskih mrež (NVO) 	<p>MJU/SIKP in SNVO</p>	<p>NVO</p>	<p>JR</p>	<p>projekt</p>
--	---	---	-------------------------	------------	-----------	----------------

6.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ.

Naloge PO so v drugem in tretjem odstavku 10. člena taksativno navedene. Hkrati generalna določba prvega odstavka 9. člena Uredbe EKP določa, da je OU zadolžen za opravljanje vseh nalog iz 125. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki jih ne opravlja PO.

OU in PO sta skladno z 12. členom Uredbe EKP sklenila sporazum, v katerem sta določila podrobnejši način izvajanja teh nalog.

Naloge posredniškega organa

V okviru načrtovanja evropske kohezijske politike posredniški organ opravlja naslednje naloge:

1. zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta,
2. zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z drugimi posredniškimi organi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi organi in partnerji,
3. zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodeluje z organom upravljanja.

V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij posredniški organ opravlja naslednje naloge:

1. predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije,
2. pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori),
3. izvede javni razpis oziroma javni poziv,
4. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
5. izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
6. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja,
7. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje,
8. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
9. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
10. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
11. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

6.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 6.2.1.2.

6.2.1.4 Opis postopkov za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj, vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja (člen 125(4)(c) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Ob upoštevanju ugotovljenih tveganj bo MJU zagotovil stabilen sistem notranjega nadzora z jasno razmejitvijo funkcij in določitvijo odgovornosti vključenih v EKP. S proaktivnim sodelovanjem, ustreznim medsebojnim obveščanjem, uporabo razpoložljivih informacijskih orodij (npr. Erar), uporabo smernic Komisije glede kazalnikov goljufij ter z usposabljanji bomo

širili ozaveščenost o goljufijah ter sistem upravljanja in nadzora ves čas nadgrajevali z ukrepi za učinkovitejše preprečevanje in odkrivanje goljufij.

V primeru odkritih goljufij ali suma na goljufijo bo MJU ravnal v skladu z veljavno zakonodajo s prijavo na pristojne organe.

Ukrepi:

- zagotavljanje ločenosti funkcij. Naloge iz naslova vodenja postopkov javnega naročanja vodi druga služba (Sektor za izvajanje javnih naročil), ki pa ne nastopa v vlogi skrbništva pogodbe in kontrol pravilnosti izvedbe postopkov javnega naročanja,
- po 91. členu ZJN-3 mora oseba na ministrstvu (Sektor za izvajanje javnih naročil), ki vodi postopke javnega naročanja, vse osebe, ki so sodelovale pri pripravi razpisne dokumentacije ali njenih delov ali v kateri koli fazi odločale v postopku javnega naročanja, pred sprejemom odločitve o oddaji javnega naročila pisno obvestiti o tem, kateremu ponudniku se javno naročilo oddaja. Kadar je oseba, ki vodi postopek javnega naročanja, ali ki sodeluje pri pripravi razpisne dokumentacije ali njenih delov, ali ki v kateri koli fazi odloča v postopku javnega naročanja, neposredno ali posredno povezana z izbranim ponudnikom na način, da lahko ta povezava oziroma njen zasebni interes vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje nalog v zvezi z javnim naročilom ali vzbuja dvom o njeni objektivnosti in nepristranskosti, mora ta oseba takoj, ko je glede na okoliščine mogoče, vendar najkasneje pred oddajo javnega naročila, predstojnika oziroma naročnika, za katerega opravlja dela oziroma na drug način sodeluje v postopku javnega naročanja, o tem pisno obvestiti in ravnati v skladu z njegovimi navodili. Predstojnik naročnika mora v tem primeru zagotoviti, da se naloge opravijo zakonito in nepristransko,
- izvedena samoocena tveganj, kjer je podan podroben opis obvladovanja tveganj s področja EKP. Samoocena tveganj omogoča obvladovanje tveganj, saj je MJU na področjih, kjer ocenjujemo tveganja, dodal dodatne kontrole, ki pomagajo preprečevati zaznana tveganja (npr. ex ante in ex post kontrole postopkov javnega naročanja, seznam vseh javnih naročilih v aplikaciji eNabave omogoča zaznavanje podvojevanja itd., usposabljanja uslužbencev iz področja goljufij in nepravilnosti ter javnega naročanja, ipd.),
- redno sodelovanje s kontrolno enoto OU. V primeru suma nepravilnosti se PO o možnih ukrepih in nadaljnjih postopkih ukrepanja posvetuje s kontrolno enoto OU,
- vzpostavljen sistem preverjanj na kraju samem, ne samo glede na vzorec, pridobljen s strani KE OU, pač pa, za potrditev zagotovila, da je dokumentacija, ki jo upravičenec pošlje PO ustrezna in pravilna, skladno s Smernicami za države članice o preverjanju upravljanja, pa tudi glede na sume pri izvajanju in nenapovedana preverjanja izvedbe kvalitete delavnic, seminarjev, ipd., kar je tudi eden izmed ukrepov za proti goljufijam. O izvedenih preverjanjih na kraju samem PO redno poroča KE OU.

6.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

6.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot (vključno z načrtom za dodelitev zadostnih, ustrezno usposobljenih človeških virov).

Za izvajanje kohezijske politike je v okviru tehnične pomoči na MJU predvidenih 19 zaposlitev za nedoločen čas, 6 zaposlitev v SIKP, 1 zaposlitev v SNVO, 3 zaposlitve v DJN in 8 zaposlitev v DID.

Predvideno skupno število zaposlenih (za določen ali nedoločen čas), ki so povezani z izvajanjem evropske kohezijske politike na MJU, je 129 (upoštevajoč zaposlene, ki izvajajo naloge posredniškega organa, v vsebinsko pristojnih NOE ter podporne službe).

Slika 6.2.2: Organizacijska struktura PO MJU

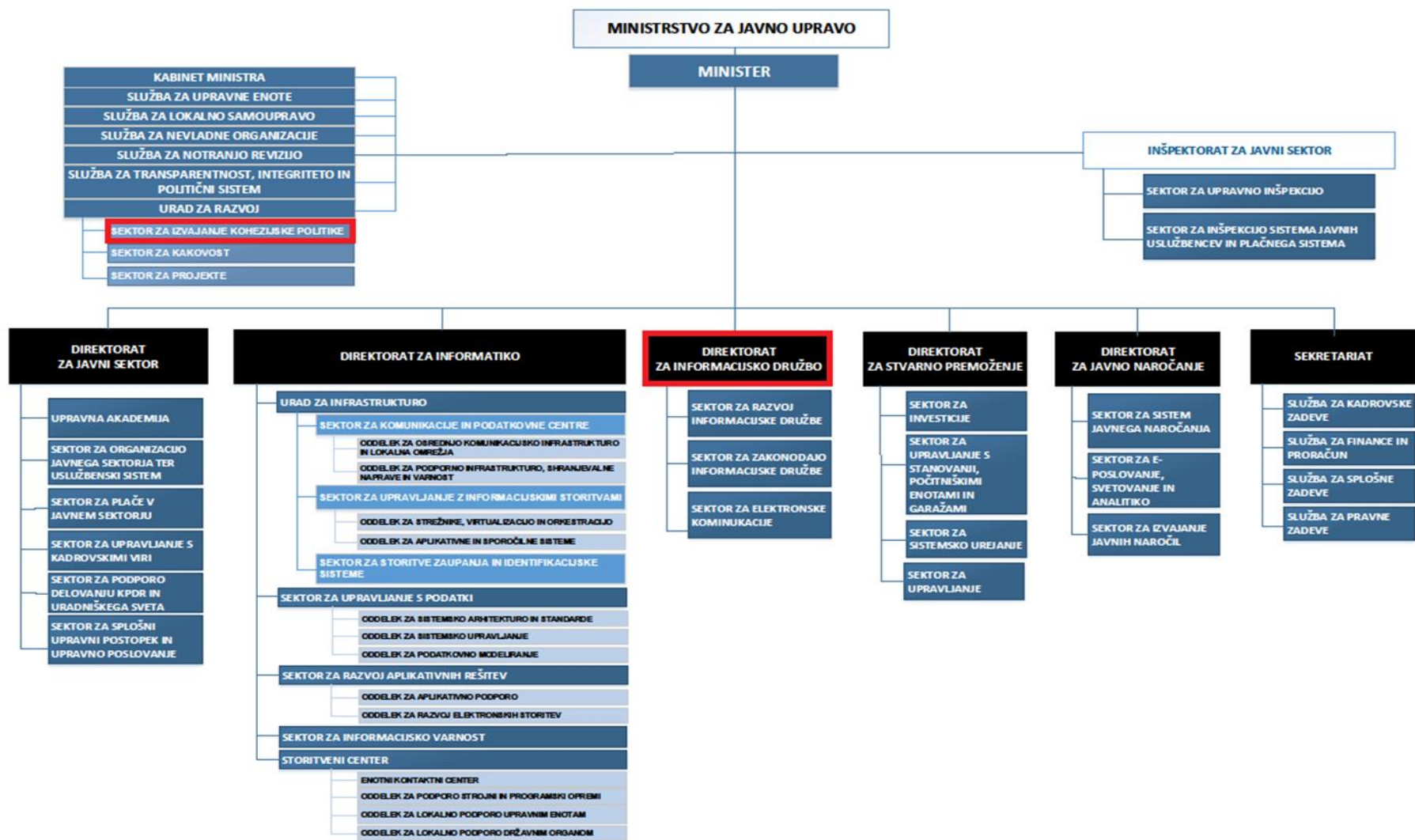


Tabela 6.2.2: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja kohezijske politike – MJU

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
Kabinet ministra	3 DM (integrala)	<p>Odgovorna oseba za izvajanje EKP (minister/ državni sekretar)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ načrtovanje in odločanje o vsebinah, ki se bodo sofinancirale iz OP 2014–2020 ter razdelitvi sredstev, ➤ potrjevanje vloge za odločitev o podpori in spremembe vlog za odločitev o podpori, ➤ potrjevanje opisa sistema upravljanja in nadzora ter sprememb, ➤ potrjevanje Priročnika za izvajanje EKP na MJU in navodil upravičencem, ko je MJU=PO.
<p>Sekretariat</p> <p>Služba za finance in proračun (SFP)</p> <p>Služba za kadrovske zadeve (SKZ)</p>	<p>1 DM (integrala)</p> <p>okvirno 4 DM (integrala)</p> <p>okvirno 4 DM (integrala)</p>	<p>Generalni sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ podpisnik naročilnic. <p>Sodelavci v SFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ evidentiranje računov v MFERAC, ➤ rezervacija sredstev v MFERAC na podlagi predlogov iz eNabav, ➤ vnos pogodb v MFERAC ter zagotavljanje vnosa podatkov za spremljanje in poročanje, ➤ priprava odredb za izplačilo iz državnega proračuna, ➤ izvedba preknjižb oziroma prerazporeditev nenamenske porabe s postavk strukturne politike skladno z računovodskimi pravili, ➤ vnos usklajenih finančnih podatkov za pripravo in spremembe proračuna RS, ➤ priprava obračunov potnih nalogov. <p>Vodja SKZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ podpis izjave o pravilnosti izvedenega postopka zaposlitve, ➤ podpis izjave o pravilnosti mesečnega obračuna plač in drugih stroškov dela v okviru projektov oziroma operacij. <p>Sodelavci za kadrovske zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in izvajanje internih razpisov in javnih natečajev za delo na področju kohezijske politike, ➤ priprava pogodb o zaposlitvi in aneksov k pogodbam o zaposlitvi za javne uslužbenke, zaposlene na področju kohezijske politike, ➤ priprava kadrovskih analiz in poročil na področju kohezijske politike, ➤ vodenje kadrovske evidence ter zbirke osebnih podatkov,

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>Služba za splošne zadeve (SSZ)</p> <p>Služba za pravne zadeve (SPZ)</p>	<p>Okvirno 5 DM (integrala)</p> <p>okvirno 2 DM (integrala)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ obračun plač za zaposlene na operacijah in tehnični podpori, ➤ izvajanje postopkov, vezanih na izobraževanje (npr. kotizacije), ➤ urejanje študentskega dela, ➤ izvedba preknjižb oziroma prerazporeditev nenamenske porabe pri stroških dela s postavk strukturne politike skladno z računovodskimi pravili. <p>Sodelavci za splošne zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sprejem in odprema zadev v okviru EKP v glavni pisarni, ➤ evidentiranje osnovnih sredstev v okviru EKP, izdaja reverzov za IKT opremo. <p>Sodelavci za pravne zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava podjemnih in avtorskih pogodb v okviru EKP, ➤ pomoč pri pregledovanju pogodb, zakonskih podlag pri izvajanju EKP, ➤ podajanje pravnih mnenj.
<p>Direktorat za javno naročanje (DJN)</p>	<p>okvirno 3 DM (integrala) + 3 DM (TP)</p>	<p>Sodelavci v DJN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ izvedba postopkov javnega naročanja za naročila blaga in storitev v vrednosti nad 20.000 EUR brez DDV oz. 40.000 EUR brez DDV za gradnje v skladu s specifikacijami vsebinskih NOE, ➤ priprava analiz, poročil in drugih zahtevnih gradiv s področja javnih naročil, ➤ izvajanje storitev t.i. help-desk-a za vključene v EKP.
<p>MJU = PO = U</p> <p>Sektor za izvajanje kohezijske politike (SIKP v okviru UZR) = PO</p>	<p>6 DM (TP)</p>	<p>Vodenje SIKP</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in koordinacija dela SIKP, ➤ organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanje z NOE in drugimi organi, ➤ načrtovanje, organizacija in koordinacija NIO v programskem obdobju 2014–2020 ter sodelovanje pri zaključevanju operacij, ➤ organizacija in vzdrževanje sistema upravljanja in nadzora ter revizijskih sledi na ministrstvu, ➤ priprava navodil, priročnikov in ostalih ustreznih podlag za izvajanje EKP, ➤ koordinacija in vodenje aktivnosti obveščanja in komuniciranja z javnostjo, ➤ priprava in koordiniranje projekta tehnične podpore, ➤ koordinacija skupnega poročanja o nepravilnostih in ukrepih za odpravo nepravilnosti ter

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>upravljanje z revizijskimi poročili,</p> <p>Izvajanje preverjanj po 125 členu in izvajanje projekta tehnične podpore</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pomoč pri izvajanju aktivnosti za zagotavljanje pravilnega in smotrnega finančnega upravljanja in nadzora, ➤ samostojno izvajanje preverjanj po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013, ➤ izvajanje preverjanj na kraju samem po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013, ➤ sodelovanje pri ugotavljanju in odpravljanju nepravilnosti ter drugih sistemskih težav, ki pomenijo tveganje za operacije ter poročanje o nepravilnostih, ➤ sodelovanje pri pripravi navodil, priročnikov in ostalih ustreznih podlag za izvajanje operacij strukturnih skladov, ➤ samostojno delo z informacijskim sistemom ISARR2, ➤ sodelovanje pri zaključevanju operacij, ➤ izvajanje in poročanje o aktivnostih tehnične podpore.
<p>NOE = U Direktorat za informatiko (DI)</p> <p>Sektor za kakovost (SZK v okviru UZR) Sektor za projekte (SZP v okviru UZR) Direktorat za javni sektor (DJS) Služba za integriteto in transparentnost (STIPS) Direktorat za stvarno premoženje (DSP) Direktorat za javno naročanje Direktorat za informacijsko družbo</p>	<p>okvirno 84 DM (integrala + operacija)</p>	<p>Vodje projektov/operacij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri pripravi predlogov operacij ter sprememb le-teh, ➤ sodelovanje pri revizijah in priprava odgovorov na revizijska poročila, ➤ sodelovanje pri pripravi finančnih načrtov operacij in sprememb le-teh, ➤ zagotavljanje finančnih in vsebinskih/matičnih podatkov o operacijah za poročanje OU, ➤ koordinacija priprave ustrezne dokumentacije pri zaključevanju operacij, ➤ zagotavljanje podpore OU pri opravljanju preverjanja na kraju samem, ➤ obveščanje javnosti, ➤ sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih. <p>Skrbniki pogodb/strokovni delavci:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ izvedba naročil blaga in storitev, katerih vrednost je nižja od 20.000 EUR brez DDV (evidenčna naročila), ➤ sodelovanje pri pripravi in izvedbi izbirnega postopka za izbor izvajalcev in sklenitev pogodb za naročila blaga in storitev v vrednosti nad 20.000 EUR brez DDV, ➤ spremljanje izvajanja pogodb z izvajalci, ➤ nadzor nad izvajanjem pogodb, kontrola in vnos izjave o vsebinski skladnosti s pogodbo/naročilnico ter potrjevanje zahtevkov za izplačila oziroma računov v zbirki Računi, ➤ dopolnjevanje dokumentacije za potrebe preverjanja po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013,

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri finančnem in vsebinskem poročanju OU, ➤ sodelovanje pri pripravi dokumentacije za zaključevanje operacij, ➤ sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih.
<p>MJU = PO, NVO, podjetja = U Služba za nevladne organizacije, Direktorat informacijsko družbo = PO SIKP = PO (glej opis zgoraj)</p>	<p>13 DM (TP + integrala)</p>	<p>Vodja razpisa</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pripravi javni razpis za izbor operacij s prilogami za potrditev na OU ter ga posreduje SIKP, ➤ posreduje javni razpis v objavo, ➤ zagotavlja informacije o javnem razpisu prijaviteljem, ➤ v sodelovanju s komisijo za javni razpis pripravi individualne sklepe o (ne)izboru in jih posreduje prijaviteljem, ➤ posreduje seznam upravičencev SIKP. <p>Skrbniki pogodb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spremljanje izvajanja pogodb o sofinanciranju, ➤ nadzor nad izvajanjem pogodb, ➤ preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 z vsebinskega vidika, ➤ sodelovanje pri finančnem in vsebinskem poročanju OU, ➤ sodelovanje pri pripravi dokumentacije za zaključevanje operacij/ projektov, ➤ sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih, ➤ potrjevanje zahtevka za izplačilo ter spremljajoče dokumentacije v zbirki Računi.

6.2.2.2 Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja, kadar je to potrebno, zlasti pa v primeru večjih sprememb sistema upravljanja in nadzora

Sistem izvajanja kohezijske politike je bil vzpostavljen s spremembo sistemizacije 1. 7. 2015 in zagotavlja ločenost funkcij. Ministrstvo za javno upravo bo zagotavljalo kontinuiteto na tem področju in se večjih sistemskih sprememb ne pričakuje.

V primeru sprememb bo PO o teh spremembah obvestil vse deležnike, ki vstopajo v proces izvajanja kohezijske politike, z uskladitvijo vseh potrebnih dokumentov, in sicer:

- OU bo v najkrajšem možnem času posredovana sprememba Opisa nalog in vzpostavljenih postopkov za Ministrstvo za javno upravo v vlogi PO,
- upravičencem bodo v najkrajšem možnem času posredovana spremenjena Navodila za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP na Ministrstvu za javno upravo,
- notranje organizacijske enote ministrstva bodo o spremembi obveščene s spremenjenimi Navodili za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP na Ministrstvu za javno upravo.

Večje spremembe bodo tudi objavljene na spletni strani Ministrstva za javno upravo in intranetu iMJU. Zagotovljen bo ustrezen prenos delovnih nalog v primeru kadrovskih sprememb (priprava primopredajnega zapisnika, predaja dokumentacije).

V pripravi je tudi Pravilnik o upravljanju s tveganji na MJU. Na podlagi tega pravilnika bo tudi pripravljen register tveganj za ravni MJU.

6.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih zagotovi v pisni obliki, datum in sklic)

6.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje, so v pristojnosti OU.

6.2.2.3.2 Postopki za sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu

Sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, zagotavlja organ upravljanja (informacijski sistem ISARR-2 oziroma e-MA) in Ministrstvo za finance (MFERAC).

MJU bo zagotavljal skladnost pridobivanja podatkov o posameznih udeležencih skladno z Uredbo (EU) št. 1303/2013 in Uredbo (EU) št. 1304/2013 ter navodili organa upravljanja.

6.2.2.3.3 Postopki posredniškega organa za nadzor nalog, ki jih opravlja izvajalski organ v skladu z 10. členom uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014–2020

Ni relevantno.

6.2.2.3.4 Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) v celotnem obdobju izvajanja, vključno z navodili in smernicami za zagotovitev prispevka operacij k doseganju posebnih ciljev in rezultatov ustreznih prednostnih nalog v skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, in postopki za zagotavljanje, da operacije niso izbrane, če so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje

NIO je neposredna potrditev operacije - MJU je upravičenec

V okviru prednostne naložbe 4.1 (specifični cilj 1) postopek povabil in izbora operacij opredeljuje 3. poglavje Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja. MJU z MZI, kot nosilnim posredniškim organom, sklene sporazum o načinu izvajanja nalog. Postopek potrditve Vloge za odločitev o podpori je naslednji:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU na PO.

Naloge PO:

- priprava predlogov za izvedbeni načrt za nosilni PO,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije in posredovanje na nosilni posredniški organ v okviru povabila,
- pregled Vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami na NosPO. V primeru izvajanja prednostne naložbe 4.1 samo v delu, ki se nanaša na preverjanje izpolnjevanja pogojev upravičenosti in ocenjevanje glede na merila za izbor operacij, ki so določena v Merilih za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020 in Navodilih nosilnega PO, preverjanje opravi nosilni PO (MZI).

Naloge NosPO/MZI:

- poziv posredniškemu organu k pripravi predlogov izvedbenega načrta,
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov na ravni povabila,
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- priprava in izvedba povabila PO k posredovanju »Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije« in na podlagi ocenjevanja vloge v skladu s sprejetimi merili OP EKP 2014–2020 in merili NosPO izdaja odločitve o primernosti/neprimernosti operacije,
- preverjanje skladnosti Vloge PO za odločitev o podpori z Vlogo prijavitelja za posredovanje predloga operacije ter skladnosti z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike v okviru pristojnosti MZI, priprava izjave o skladnosti in utemeljitve neposredne potrditve operacije,

- posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami organu upravljanja,
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

NIO je neposredna potrditev operacije – upravičenci so drugi organi

Naloge upravičenca:

- Vsebinska NOE izpolni vlogo za neposredno potrditev operacije in jo skupaj s spremno dokumentacijo posreduje v SIKP, ki preveri vlogo in pripravi oceno kakovosti projekta in pošlje v potrditev na organ upravljanja.
- Po prejemu odločitve o podpori, MJU in upravičenec podpišeta pogodbo o sofinanciranju, upravičenec pripravi predlog za vključitev operacije v NRP, ki izhaja iz evidenčnega projekta OU (v nadaljevanju EP) na ravni prednostne naložbe in ga SIKP na MJU posreduje v vednost.

NIO je javni razpis za izbor operacij - MJU je posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge upravičenca:

- Pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo.

Naloge posredniškega organa:

- Vsebinska NOE v sodelovanju s SIKP pripravi JR in RD,
- SIKP notranje usklajeno dokumentacijo JR in RD skupaj z Vlogo za izdajo odločitve o podpori javnemu razpisu pošlje na OU, ki izda Odločitev o podpori javnemu razpisu,
- Vsebinska NOE objavi javni razpis, pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev in podpiše pogodbe o sofinanciranju,
- SIKP pripravi predlog za vključitev operacij v NRP, ki izhajajo iz EP OU na ravni prednostne naložbe,
- SIKP posreduje OU seznam upravičencev s podatki o upravičencu, nazivu operacije ter znesku javnih virov financiranja operacije in ga hkrati objavi na spletnih straneh ministrstva,
- SIKP skupaj z vsebinsko NOE pripravi navodila za poročanje in dokazovanje stroškov za upravičence javnega razpisa.

6.2.2.3.5 Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo

Pogoji za podporo posamezni operaciji so navedeni v Merilih za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 in Navodilih OU, ki jih bo MJU v vlogi PO upošteval v procesu izbora operacij.

V primeru, ko je način izbora operacij javni razpis, so pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje ločenega računovodstva ali ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo, upravičencem na voljo v javnem razpisu, pogodbi o sofinanciranju in navodilih MJU za poročanje in dokazovanje stroškov.

V primeru neposredno potrjenih operacij so pogoji za podporo za posamezno operacijo opredeljeni v Navodilih za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP na Ministrstvu za javno upravo.

6.2.2.3.6 Postopki za preverjanje operacij (v skladu z zahtevami iz členov 125(4) do (7) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami), ter navedba organov ali teles, ki takšna preverjanja izvajajo.

NIO je neposredna potrditev operacije – MJU je upravičenec

Naloge upravičenca:

- Po zaključku postopka javnega naročila oziroma postopka zaposlitve na operaciji SIKP (finančni nadzornik) izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 postopka javnega naročila oziroma postopka zaposlitve,
- Vsebinska NOE (skrbnik pogodbe) preveri skladnost računa in pripadajoče dokumentacije z dejansko izvedenimi aktivnostmi, ga vnese v ISARR-2 in kreira zahtevek za izplačilo (v nadaljevanju ZZI), ki ga posreduje SIKP,
- SIKP (finančni nadzornik) pred izplačilom iz proračuna izvede preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 predloženega ZZI,
- SIKP (finančni nadzornik) na podlagi izvedene analize tveganj s strani KE-OU opravlja tudi preverjanja na kraju samem.

Naloge OU:

- KE OU opravlja še dodatna vzorčna preverjanja (preverjanja opravljanja nalog posredniškega organa) in preverjanja na kraju samem.

NIO je neposredna potrditev operacije – MJU je posredniški organ (PO)

Naloge upravičenca:

- Po zaključku postopka javnega naročila oziroma postopka zaposlitve na operaciji upravičenec posreduje dokumentacijo v SIKP,
- Vsebinska NOE (skrbnik pogodbe) preveri skladnost računa in pripadajoče dokumentacije z dejansko izvedenimi aktivnostmi, ga vnese v ISARR-2 in kreira ZZI, ki ga posreduje SIKP.

Naloge posredniškega organa:

- SIKP (finančni nadzornik) izvede preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 postopka javnega naročila in zaposlitve,
- SIKP (finančni nadzornik) pred izplačilom iz proračuna izvede preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 predloženega ZZI,
- SIKP na podlagi izvedene analize tveganj s strani KE-OU opravlja tudi preverjanja na kraju samem.

Naloge OU:

- KE OU opravlja še dodatna vzorčna preverjanja (preverjanja opravljanja nalog posredniškega organa) in preverjanja na kraju samem.

NIO je javni razpis za izbor operacij - MJU je posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge upravičenca:

- Pripravi ZZI s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo), ki ga vnese v ISARR-2 in posreduje v pregled na MJU.

Naloge posredniškega organa:

- Pred izplačilom iz proračuna izvede preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013, in sicer:

- vsebinska NOE (skrbnik pogodbe) pregleda ZZI s prilogami z vsebinskega vidika,
- SIKP (finančni nadzornik) pregleda ZZI s prilogami s finančnega vidika.

Naloge organa upravljanja:

- KE OU opravlja še dodatna vzorčna preverjanja (preverjanja opravljanja nalog posredniškega organa) in skupaj s PO na podlagi izvedene analize tveganj tudi preverjanja na kraju samem.

6.2.2.3.7 Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, v skladu z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, ob upoštevanja roka 90 dni za izplačila upravičencem na podlagi člena 132 Uredbe (EU) št. 1303/2013

NIO je neposredna potrditev operacije - MJU je upravičenec

- Vsebinska NOE (skrbnik pogodbe) preveri skladnost računa in pripadajoče dokumentacije z dejansko izvedenimi aktivnostmi glede na nacionalno zakonodajo oziroma pogodbo in v ISARR-2 kreira ZZI,
- Finančni nadzornik SIKP pred izplačilom iz proračuna izvede 100 % preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 (kontrolni list), razen v primeru stroškov dela na operacijah, ko se preverjanje izvede po izplačilu iz proračuna,
- Finančni nadzornik SIKP obvesti skrbnika pogodbe o opravljenem preverjanju po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki nato potrdi račun v zbirki Računi,
- Služba za finance in proračun (v nadaljevanju: SFP) pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna ter izvede izplačilo,
- Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije v skladu z Navodili organa za potrjevanje,
- Finančni nadzornik SIKP po izplačilu iz proračuna dokonča kontrolni list in zaključi preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013.

NIO je neposredna potrditev operacije - MJU je posredniški organ (PO) – upravičenci so drugi organi

Naloge upravičenca:

- Upravičenec (skrbnik pogodbe) preveri skladnost računa in pripadajoče dokumentacije z dejansko izvedenimi aktivnostmi glede na nacionalno zakonodajo oziroma pogodbo in v ISARR-2 kreira ZZI,
- V primeru pomanjkljivosti upravičenec skladno s pozivom k dopolnitvi s strani PO pripravi in posreduje PO manjkajočo dokumentacijo oziroma pojasnila,
- V primeru zavrženega ZZI upravičenec skladno z navodili za poročanje pripravi nov ZZI in ga posreduje v preverjanje PO.

Naloge posredniškega organa:

- Finančni nadzornik SIKP pred izplačilom iz proračuna izvede 100 % preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 (kontrolni list), razen v primeru stroškov dela na operacijah, ko se preverjanje izvede po izplačilu iz proračuna,
- V primeru pomanjkljivosti PO upravičenca pozove k posredovanju dopolnitev ZZI,
- Finančni nadzornik SIKP obvesti skrbnika pogodbe o opravljenem preverjanju po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki nato potrdi račun,
- Služba, pristojna za finance in proračun pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna ter izvede izplačilo,

- Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije v skladu z Navodili organa za potrjevanje,
- Finančni nadzornik SIKP po izplačilu iz proračuna dokonča kontrolni list in zaključi preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013.

NIO je javni razpis za izbor operacij - MJU je posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge upravičenca:

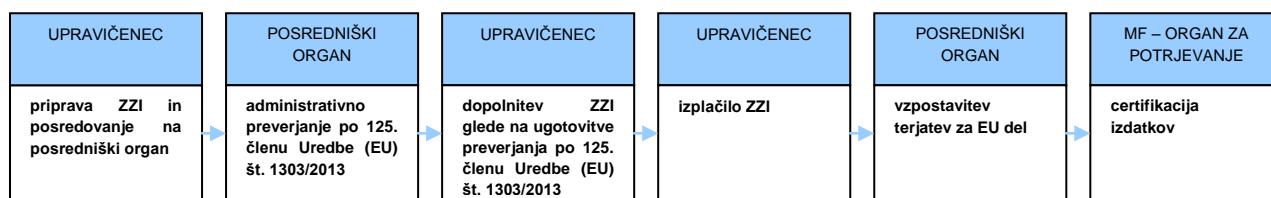
- Skladno z navodili MJU za poročanje v ISARR-2 kreira ZZI s prilogami in ga posreduje v preverjanje PO,
- V primeru pomanjkljivosti upravičenec skladno s pozivom k dopolnitvi s strani PO pripravi in posreduje PO manjkajočo dokumentacijo oziroma pojasnila,
- V primeru zavrženega ZZI upravičenec skladno z navodili MJU za poročanje pripravi nov ZZI in ga posreduje v preverjanje PO.

Naloge posredniškega organa:

- Vsebinska NOE (skrbnik pogodbe) izvede preverjanje ZZI z vsebinskega vidika (kontrolni list skrbnika pogodbe), finančni nadzornik SIKP pa izvede preverjanje s finančnega vidika (kontrolni list finančnega nadzornika), obe preverjanji se izvedeta pred izplačilom iz proračuna in skupaj predstavljata preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- V primeru pomanjkljivosti PO upravičenca pozove k posredovanju dopolnitev zahtevka za izplačilo,
- Po pregledu ustreznega dopoljenega ZZI finančni nadzornik SIKP pripravi obvestilo o izplačilu ZZI, skrbnik pogodbe pa ZZI potrdi v zbirki Računi,
- SPF na podlagi potrditve zahtevka za izplačilo s strani skrbnika pogodbe in obvestila o izplačilu ZZI pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna ter izvede izplačilo upravičencem,
- Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije v skladu z Navodili organa za potrjevanje,
- Finančni nadzornik SIKP po izplačilu iz proračuna dokonča kontrolni list in zaključi preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013.

6.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe

Diagram, ki prikazuje posamezne faze in udeležene organe v okviru obdelave zahtevkov za izplačilo:



6.2.2.3.9 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

Način poročanja in spremljanja o odkritih nepravilnostih se bo izvajal skladno z navodili organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti in Navodili za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP na Ministrstvu za javno upravo.

Za poročanje o nepravilnostih in posredovanje poročil na OU je zadolžena SIKP, ki za potrebe četrletnega poročanja vsakokrat pozove upravičence k posredovanju informacij o morebitnih nepravilnostih. SIKP zbere vse podatke in za poročanje OU pripravi:

- spremni dopis, ki ga v primeru nepravilnosti podpiše odgovorna oseba MJU,
- zbirno tabelo vseh nepravilnosti,
- standardne obrazce, ki jih podpišejo odgovorne osebe, ki so ugotovile nepravilnost.

6.2.2.3.10 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/revizijskemu organu, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

6.2.2.3.11 Sklic na nacionalna pravila za upravičenost, ki jih je določila država članica in se uporabljajo za operativni program

Nacionalna pravila za upravičenost so opredeljena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.

6.2.2.3.12 Postopki za pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

MJU bo letna in končna poročila pripravil skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014–2020. SIKP bo zagotavljal sproten vnos vseh relevantnih podatkov in poročil v IS OU.

6.2.2.3.13 Postopki za pripravo izjave o upravljanju (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo izjave o upravljanju v skladu s členom 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013 je v pristojnosti OU.

6.2.2.3.14 Postopki za pripravo letnega povzetka končnih revizijskih poročil in izvedenih kontrol, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

MJU podatke, ki jih OU potrebuje za pripravo letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO in z Navodili OU.

PO mora najkasneje do 15.11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vse zahtevke za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30.6. v tekočem letu). PO mora organu upravljanja najkasneje do 15.11. v tekočem letu poročati o rezultatih izvedbe vseh preverjanj na kraju samem, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način, določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vsa izvedena preverjanja na kraju samem, tako tista iz letnega načrta kot ostala preverjanja na kraju samem, ki jih je dodatno izvedel PO. Za namen poročanja se smatra, da je preverjanje izvedeno, ko je izdano končno poročilo.

Posredniški organ mora, skladno z navodili za upravljanje preverjanja, spremljati izvedbo ukrepov, ki jih v primeru ugotovljenih nepravilnosti s končnim poročilom naloži upravičencu in so posledica izvedbe preverjanja na kraju samem, ter o tem poročati tudi OU.

6.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih, vključno z navedbo organiziranega/predvidenega usposabljanja in morebitnih izdanih smernic (datum in sklic)

Postopki za vključitev v usposabljanje/izobraževanje bodo definirani v internem aktu MJU, potekali pa bodo centralizirano preko kadrovske službe. Usposabljanja bodo potekala skladno z letnim programom za izobraževanja, ki ga z vsebinskimi NOE pripravi in uskladi kadrovska služba.

6.2.2.3.16 Če je primerno, postopki posredniškega organa/izvajalskega organa glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013

Postopki so opisani v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

6.2.3 Revizijska sled

6.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014)

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU.

Ustrezna revizijska sled je razvidna iz opredeljenih postopkov za:

- oceno, izbor in odobritev operacij v točki 6.2.2.3.4
- preverjanje operacij v točki 6.2.2.3.6
- oddajo, preverjanje, potrditev in izplačilo ZZI v točki 6.2.2.3.7.

Sistem za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah je opredeljen v točki 6.2.2.3.2.

6.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic):

Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organ upravljanja hranijo dokazila so naslednja:

- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 z dne 15. 7. 2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil,
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v programskem obdobju 2014–2020, z dne 28. 7. 2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil.

6.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

Hrambo dokumentacije in vpogled v dokumentacijo operacije za preverjanje upravljanja in revizijske postopke je potrebno zagotoviti skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013), z nacionalno zakonodajo (npr. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih) in Navodili za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP na Ministrstvu za javno upravo.

6.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila.

Oblika se zagotovi skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in z nacionalno zakonodajo.

6.2.4 Nepravilnosti in izterjave

6.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odločilnim učinkom.

Opis postopka poročanja o nepravilnih in vodenja registra nepravilnosti na OU na podlagi prejetih četrletnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in MF-CA kot tudi posredovanja rednih četrletnih poročil s strani OU tako na UNP (AFCOS) kot MF-CA ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih.

Vsi udeleženci (skrbniki pogodb, osebe, ki izvajajo upravljalna preverjanja, osebe, ki izvajajo javna naročila ...) v sistemu izvajanja EKP so zadolženi za preprečevanje, odkrivanje, odpravljanje nepravilnosti pred ali po izplačilu sredstev iz proračuna.

SIKP za potrebe četrletnega poročanja na OU pozove upravičence (vsebinske NOE na MJU in MF) , da poročajo o morebitnih nepravilnostih. Na podlagi tega se v SIKP pripravi spremni dopis ter zbirno tabelo vseh nepravilnosti, zraven pa priloži standardne obrazce, ki jih podpišejo odgovorne osebe, ki so ugotovile nepravilnost. V kolikor v četrletju ni bila evidentirana nobena nepravilnost, o kateri bi bilo potrebno poročati, SIKP obvesti OU, da do nepravilnosti ni prišlo.

SIKP vodi evidenco ugotovljenih nepravilnosti in ukrepov za odpravo le-teh (vključno s podatki o statusu terjatev iz tega naslova).

Glede na naravo nepravilnosti PO/OU določi ukrep za odpravo nepravilnosti pred ali po izplačilu iz proračuna. Ta je lahko finančni popravek ali drug popravljalni ukrep v primeru, ko gre za nepravilnost, ki nima neposrednega finančnega učinka (npr. dopolnitev dokumentacije skladno s pravili za informiranje in komuniciranje z javnostjo ...).

Za ugotovljene nepravilnosti po izplačilu iz proračuna SIKP upravičencu izstavi Zahtevek za vračilo (v nadaljevanju ZZV) sredstev, o tem pa obvesti Ministrstvo za finance. V primeru NPU je U ali v primeru, da so izdatki že certificirani ZZV izda MF-CA. MJU oziroma MF-CA odpre terjatev do upravičenca v MFERAC. Upravičenec v ISARR2 pripravi negativni ZZI. Ko je vračilo sredstev s strani upravičenca izvedeno, MJU oziroma MF-CA zapre terjatev. V kolikor so bili izdatki že certificirani, MJU pripravi negativni ZZP. V kolikor upravičenec ne vrne sredstev, se skladno z zakonodajo izvedejo nadaljnji postopki za zaprtje terjatev.

Način poročanja o nepravilnostih in izvajanju popravljalnih ukrepov je podrobno opredeljen v Navodilih za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP na Ministrstvu za javno upravo.

6.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013.

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Opis postopka je že podan v točki 6.2.4.1.

Diagram poteka, ki prikazuje poti poročanja, je podan v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.



7. Posredniški organ Ministrstvo za pravosodje

7.1 SPLOŠNO

7.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 7.1.1 do 7.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

7.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016

7.1.3 Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)

7.1.3.1 Organ upravljanja

7.1.3.2 Organ za potrjevanje

7.1.3.3 Posredniški organi (naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniških organih).

Ministrstvo za pravosodje

T: +386 1 369 53 42

e-pošta: gp.mp@gov.si

www: <http://www.mp.gov.si>

Naslov: Župančičeva 3, 1000 Ljubljana

Vodja PO: Katarina Banko, po pooblastilu št. 1002-38/2012/582 z dne 21. 10. 2016

Tel: 01/ 369 57 82

e-pošta: katarina.banko@gov.si

7.2 POSREDNIŠKI ORGAN

7.2.1 Posredniški organ in njegove glavne naloge

7.2.1.1 Status posredniškega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada.

Ministrstvo za pravosodje (v nadaljevanju: MP) je nacionalni javni organ, ki v skladu z 10. členom Uredbe EKP izvaja naloge posredniškega organa v okviru OP EKP 2014–2020.

Ministrstvo za pravosodje bo naloge PO opravljalo na treh prednostnih oseh, in sicer:

Prednostna os 4.: Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

Prednostna os 9.: Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine

Prednostna os 11.: Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev.

7.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ

V okviru načrtovanja evropske kohezijske politike PO opravlja naslednje naloge:

1. zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta;

2. zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z drugimi PO v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi organi in partnerji;
3. zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodeluje z OU.

V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij PO opravlja naslednje naloge:

1. predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije;
2. pošlje OU vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljevanju: vloga za odločitev o podpori);
3. izvede javni razpis oziroma javni poziv;
4. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013;
5. izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013;
6. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča OU;
7. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike OU in MF-CA;
8. daje navodila izvajalskemu organu, pregleduje njegovo dokumentacijo in poročila, če presodi, da je to potrebno, ter opravlja naloge posredovanja med izvajalskim organom in OU;
9. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo;
10. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva;
11. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij;
12. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

Naloge PO bo izvajala Služba za izvajanje kohezijske politike.

Ministrstvo je na vseh treh navedenih prednostnih oseh hkrati tudi v vlogi upravičenca. V vlogi upravičenca je ministrstvo tudi na prednostni osi 14.1 Tehnična pomoč – ESS. Iz Tabele 7.2.1 je razvidno zagotavljanje ločenosti funkcij v skladu 8. členom Uredbe EKP (relacija PO-U).

Naloge upravičenca pa se bodo na MP izvajale v Notranje organizacijskih enotah:

- Služba za razvoj pravosodja (načrtovanje in izvajanje operacije Učinkovito pravosodje na 11. prednostni osi v delu, ki se nanaša na Ministrstvo za pravosodje in koordinacija izvajanja celotne operacije),
- Služba za informatiko in e-Pravosodje (vsebinska podpora pri izvajanju operacije Učinkovito pravosodje na področju informacijskih rešitev),
- Služba za javna naročila, pravne in splošne zadeve (izvedba postopkov javnega naročanja za ministrstvo na vseh prednostnih oseh),
- Služba za nepremičnine in investicije pravosodnih organov (izvajanje operacij v okviru 4. prednostne osi),
- Služba za finance in proračun (izvajanje izplačil v okviru operacij, kjer je ministrstvo v vlogi upravičenca, načrtovanje in izvajanje proračuna na področju kohezijske politike),
- Služba pristojna za kadrovske zadeve (priprava in obračun plač),
- Uprava za izvrševanje kazenskih sankcij - organ v sestavi ministrstva (opravlja naloge upravičenca na 9. prednostni osi).

V okviru projekta Tehnične pomoči bo postopke evidenčnih javnih naročil izvajal PO, ostale postopke javnega naročanja pa v skladu z internim pravilnikom ministrstva Služba za javna naročila, pravne in splošne zadeve. Izplačila bo izvajala Služba za finance in proračun.

Upravljalna preverjanja za vse izdatke v okviru projekta tehnične pomoči bo izvajal OU. V tabeli 7.2.1 so navedeni upravičenci v okviru posameznih prednostnih osi:

Tabela 7.2.1: Seznam upravičencev po prednostnih oseh

PREDNOSTNA OS	PREDNOSTNA NALOŽBA	PREDVIDENE AKTIVNOSTI	POSREDNIŠKI ORGAN	UPRAVIČENEC	NAČIN IZBORA	OPERACIJA
4. Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja	4.1 Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega ravnanja z energijo in uporabe obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju	Energetska prenova objektov pravosodja	MP (Služba za izvajanje kohezijske politike)	MP (Služba za nepremičnine in investicije pravosodnih organov)	NPO	Projekt/skupina projektov
9. Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine	9.1 Aktivno vključevanje, vključno s spodbujanjem enakih možnosti in dejavnega sodelovanja, ter izboljšanje zaposljivosti	Razvoj kompetenc zaprtih oseb	MP (Služba za izvajanje kohezijske politike)	Uprava RS za izvrševanje kazenskih sankcij (Organ v sestavi MP)	NPO	Projekt
11. Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev	11.1 Naložbe v institucionalno zmogljivost ter učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na državni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja	Dvig učinkovitosti pravosodja	MP (Služba za izvajanje kohezijske politike)	MP (Projektna enota za učinkovito pravosodje), Ustavno sodišče RS, Vrhovno sodišče RS	NPO	Projekt/skupina projektov
14. Tehnična pomoč	14.1 Tehnična pomoč - ESS	Tehnična pomoč Evropski socialni sklad - Ministrstvo za pravosodje - Operativni program za izvajanje kohezijske politike v obdobju 2014–2020	/	MP	NPO	Projekt/skupina projektov

7.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 7.2.1.2.

7.2.1.4 Opis postopkov za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj, vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja (člen 125(4)(c) Uredbe (EU) št. 1303/2013).

PO izvaja postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij v skladu z Navodili OU in nacionalno zakonodajo. Postopki so opredeljeni v Navodilih ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-13/2012/4, Priročniku ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-13/2012/5. Podrobnejši opis postopkov je v točki 7.2.2.3.9.

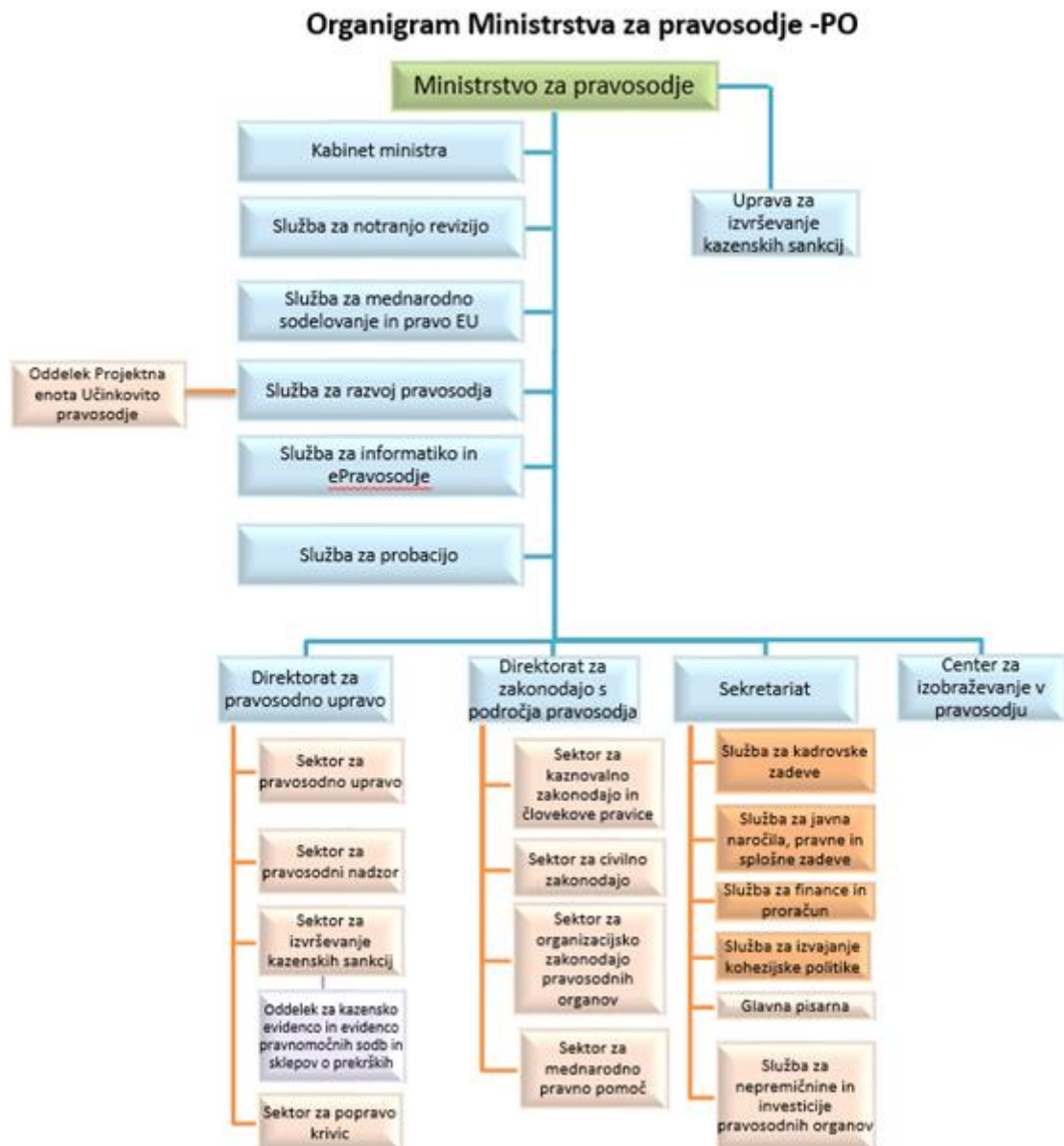
1. ukrep: Zagotavljanje ločenosti funkcij. Naloge vodenja postopka izbora v okviru javnih naročil vodi druga služba, ki v nadaljnjih korakih ne izvaja skrbništva nad pogodbo.

2. ukrep: Ministrstvo ima vzpostavljen register tveganj, kjer obravnava tveganja vezana tudi na prevare in zlorabe. Register tveganj se letno posodablja.
3. ukrep: MP je pripravil tudi Načrt integritete, skladno z navodili in zahtevami Komisije za preprečevanje korupcije.
4. ukrep: Po zakonu ZJN-3 91. člena mora oseba na ministrstvu (Služba za javna naročila), ki vodi postopek javnega naročanja, vse osebe, ki so sodelovale pri pripravi razpisne dokumentacije, ali njenih delov, ali v kateri koli fazi odločale v postopku javnega naročanja, pred sprejemom odločitve o oddaji javnega naročila, pisno obvestiti o tem, kateremu ponudniku se javno naročilo oddaja. Kadar je oseba, ki vodi postopek javnega naročanja, ali ki sodeluje pri pripravi razpisne dokumentacije ali njenih delov ali ki v kateri koli fazi odloča v postopku javnega naročanja, neposredno ali posredno povezana z izbranim ponudnikom na način, da lahko ta povezava oziroma njen zasebni interes vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje nalog v zvezi z javnim naročilom ali vzbuja dvom o njeni objektivnosti in nepristranskosti, mora ta oseba takoj, ko je glede na okoliščine mogoče, vendar najkasneje pred oddajo javnega naročila, predstojnika oziroma naročnika, za katerega opravlja dela oziroma na drug način sodeluje v postopku javnega naročanja, o tem pisno obvestiti in ravnati v skladu z njegovimi navodili. Predstojnik naročnika mora v tem primeru zagotoviti, da se naloge opravijo zakonito in nepristransko.
5. ukrep: Tekom izvedbe upravljalnega preverjanja PO preveri tudi pristnost listin in druge dokumentacije (žig, podpisi...)
6. ukrep: Na ministrstvu deluje tudi Notranja revizijska služba, ki izvaja notranja preverjanja poslovanja ministrstva, tudi na področju evropske kohezijske politike.

7.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa/izvajalskih organov

7.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot (vključno z načrtom za dodelitev zadostnih, ustrezno usposobljenih človeških virov).

Slika 7.2.1: Organizacijska struktura PO MP



Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	1 DM (TP)	<ul style="list-style-type: none"> - priprava sistema izvajanja v finančni perspektivi 2014–2020, - opravljanje drugih nalog po navodilu vodje. <p>Oseba, zadolžena za finančno spremljanje operacij, skrbništvo projekta Tehnične pomoči in upravljalna preverjanja (PODSEKRETAR):</p> <ul style="list-style-type: none"> - strokovno-tehnična podpora NOE in sodni veji oblasti pri pripravi in izvajanju operacij s področja evropske kohezijske politike, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv v okviru izvajanja sistemskih nalog evropske kohezijske politike, predvsem na področju finančnega upravljanja, - koordiniranje in usklajevanje drugih aktivnosti znotraj ministrstva na področju evropske kohezijske politike, - samostojno izvajanje upravljalnih preverjanj po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 za obdobje 2014–2020 predvsem na področju javnega naročanja, - samostojno izvajanje preverjanj na kraju samem po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 za obdobje 2014–2020 predvsem na področju javnega naročanja, - zbiranje, priprava podatkov za in skrbništvo projekta Tehnična pomoč Evropski socialni sklad - Ministrstvo za pravosodje - Operativni program za izvajanje kohezijske politike v obdobju 2014–2020, - organiziranje izobraževanj, usposabljanj za zaposlene na področju evropske kohezijske politike, - pomoč na področju vrednotenij, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po navodilu vodje. <p>Oseba, zadolžena za vsebinsko spremljanje operacij in upravljalna preverjanja (PODSEKRETAR):</p> <ul style="list-style-type: none"> - strokovno-tehnična podpora NOE in sodni veji oblasti pri pripravi in izvajanju operacij s področja evropske kohezijske politike, - preverjanje administrativne, tehnične, finančne vsebinske ustreznosti vloge za neposredno potrditev operacije - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv v okviru izvajanja sistemskih nalog evropske kohezijske politike, - koordinacija in usklajevanje operacije z notranjimi organizacijskimi enotami in z OU ter MF-CA, - samostojno izvajanje upravljalnih preverjanj po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 za obdobje 2014–2020, - samostojno izvajanje preverjanj na kraju samem po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 za obdobje 2014–2020, - koordiniranje in usklajevanje drugih aktivnosti znotraj ministrstva na področju evropske kohezijske politike, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po navodilu vodje. <p>Oseba, zadolžena za administrativno pomoč pri izvajanju nalog PO (POSLOVNI SEKRETAR VI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje evidenc na področju evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot, - administrativna podpora pri nalogah PO, - arhiviranje dokumentacije, - administrativna pomoč pri organiziranju izobraževanj, usposabljanj,
	1 DM (TP)	

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	1 DM (TP)	<ul style="list-style-type: none"> - vodenje evidenc za javne uslužbenke, zaposlene na področju evropske kohezijske politike in druga administrativna pomoč v okviru projekta Tehnična pomoč Evropski socialni sklad - Ministrstvo za pravosodje - Operativni program za izvajanje kohezijske politike v obdobju 2014–2020, - opravljanje drugih nalog po navodilu vodje. <p>Oseba, zadolžena za vsebinsko spremljanje operacij in upravljalna preverjanja (SEKRETAR):</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - izvajanje interna finančna preverjanja, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in priprava drugih najzahtevnejših gradiv v okviru strukturnih investicijskih skladov v programskem obdobju 2014 - 2020, - samostojno izvajanje upravljalnih preverjanj po členu 13 za obdobje 2007-2013, - samostojno izvajanje upravljalnih preverjanj po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 za obdobje 2014–2020, - samostojno izvajanje preverjanj na kraju samem po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 za obdobje 2014–2020, - nadzor nad izvajanjem skupne porabe skladov, - preverjanje vodenja ločenega računovodstva na ravni posamezne operacije, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog s področja finančnega nadzora in upravljalnih preverjanj, - koordinacija in vodenje revizij revizijskega organa, Računskega sodišča RS, Evropskega računskega sodišča, Evropske komisije in drugih nadzornih organov, - priprava in spremljanje sistema izvajanja v finančni perspektivi 2014–2020, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po navodilu vodje. <p>Oseba, zadolžena za vsebinsko spremljanje operacij, sistem izvajanja EKP in upravljalna preverjanja (VIŠJI SVETOVALEC I):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strokovno-tehnična podpora NOE in sodni veji oblasti pri pripravi in izvajanju operacij s področja kohezijske politike, - preverjanje administrativne, tehnične, finančne vsebinske ustreznosti vloge za neposredno potrditev operacije, - vodenje in spremljanje procesa zaključevanja finančnega obdobja 2007-2013, - izvajanje upravljalnih preverjanj po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 za obdobje 2014–2020, - samostojno izvajanje preverjanj na kraju samem po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 za obdobje 2014–2020, - priprava analiz, statističnih pregledov, finančnih poročil in tabel, informacij vezanih na izvajanje evropske kohezijske politike, - opravljanje drugih zahtevnejših nalog s področja finančnega nadzora oziroma upravljalnih preverjanj, - ugotavljanje in samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil in gradiv v okviru izvajanja sistemskih nalog, na področju evropske kohezijske politike ter poročanje OU v skladu z navodili, - priprava in spremljanje sistema izvajanja v finančni perspektivi 2014–2020, - koordinacija področja vrednotenj v okviru evropske kohezijske politike, - usklajevanje in priprava opisa sistema in nadzora, - opravljanje drugih zahtevnejših nalog po navodilu vodje.
SLUŽBA ZA FINANCE IN	Skupaj 5 DM	Odgovorna oseba finančne službe:

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
PRORAČUN (Sekretariat)	1 DM (TP)	<ul style="list-style-type: none"> - pregled in parafiranje Sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO pred podpisom v primeru neposredne potrditve operacije, - pregled in parafiranje Sporazuma o načinu izvajanja nalog v okviru operacije v primeru neposredne potrditve operacije, - finančni pregled prejete dokumentacije s strani služb ministrstva, - pregled odredb pred podpisom skrbnika postavke in odredbodajalca, - sodelovanje pri pripravi internih predpisov ministrstva na področju EKP, - priprava finančnega načrta, spremembe le tega ter zaključnih računov. <p>Oseba, zadolžena za finančne zadeve (PODSEKRETAR (2), VIŠJI SVETOVALEC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija ter urejanje projektov, ki so del NRP, - finančni pregled prejete dokumentacije s strani služb ministrstva, - vnos ključnih parametrov v aplikacijo MFERAC za pripravo odredbe ter posredovanje odredb za izplačilo v podpis strokovnim službam in odredbodajalcem, - prejem podpisane odredbe in posredovanje celotne dokumentacije na MF – direktorat za računovodstvo. <p>Oseba, zadolžena za finančne zadeve (FINANČNIK VII/2-II):</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje s sektorji in službami pri pripravi predloga proračuna ter pripravljane pisnih pojasnil povezanih z delovanjem proračunskega uporabnika upoštevajoč vse ustrezne predpise za področje kohezijske politike, - urejanje finančne dinamike projektov v NRP in izplačilo računov ter drugih izplačil povezanih z operacijami na področju kohezijske politike, - zbiranje, urejanje ter pripravljane podatkov za izdelavo analize o finančnem poslovanju proračunskega uporabnika za področje kohezijske politike, - izdelovanje vseh likvidnostnih načrtov in spremljanje realizacije/odstopanj realiziranega od načrtovanega in analiz ter predlogov, kadar so le ti potrebni, - pripravljane predlogov potrebnih evidenčnih predobremenitev, terjatev, prerazporeditev med proračunskimi postavkami, in znotraj njih na pobudo služb ministrstva za področje kohezijske politike, - druge naloge po presoji neposredno nadrejenega, vezane na področje kohezijske politike.
SLUŽBA ZA KADROVSKE ZADEVE (Sekretariat)	Skupaj 3 DM	<p>Odgovorna oseba službe za kadrovske zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregled in parafiranje akta in sprememb akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, - sodelovanje pri načrtovanju in izvajanju proračuna in drugih ukrepov s področja dela, - vodenje postopkov in sodelovanje pri vodenju postopkov zaposlitve ministrstva na področju evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri pripravi obračuna plač zaposlenih na področju evropske kohezijske politike, - sodelovanje z drugimi državnimi organi in notranjimi organizacijskimi enotami pri reševanju kadrovske problematike na področju evropske kohezijske politike, - vodenje in sodelovanje pri drugih postopkih, vezanih na zaposlitev. <p>Izvajanje nalog s področja kadrovskih zadev (PODSEKRETAR):</p>

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - priprava akta in sprememb akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, - priprava in izvedba javnih natečajev in javnih objav prostih delovnih mest na področju evropske kohezijske politike, - priprava poročil, evidenc in gradiv s kadrovskega področja, - priprava pogodb o zaposlitvi in ostalih individualnih pravnih aktov ter izvajanje vseh nalog kadrovskega poslovanja; <p>Izvajanje nalog s področja kadrovskega zadev (KADROVIK VII/II-2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava podatkov za mesečni obračun plač, kontrola obračuna plač in preverjanje pravilnosti obračuna za zaposlene na področju evropske kohezijske politike: <ul style="list-style-type: none"> o izvajanje kadrovske funkcije s področja obračuna plač, o pripravljane analiz in drugih strokovnih podlag s področja obračuna plač, o potrjevanje plačnih odredb in odredb za refundirana sredstva s strani ZZSZ v aplikaciji DPS, o spremljanje realizacije na plačnih postavkah, o sodelovanje pri pripravi proračuna, - izvajanje nalog s področja varovanja zdravja pri delu - izbira pooblaščenega zdravnika, naročanje na predhodne in obdobjne preventivne zdravstvene preglede ter vodenje evidence opravljenih pregledov - izvajanje nalog s področja dopolnilnega zdravstvenega zavarovanja in kolektivnega nezgodnega zavarovanja za zaposlene na področju evropske kohezijske politike.
SLUŽBA ZA JAVNA NAROČILA, PRAVNE IN SPLOŠNE ZADEVE (Sekretariat)	Skupaj 1 DM	<p>Odgovorna oseba službe za javna naročila, pravne in splošne zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregled in parafiranje Sporazuma o načinu izvajanja nalog v primeru neposredne potrditve operacije, - pregled in parafiranje Sporazuma o načinu izvajanja nalog v okviru operacije v primeru neposredne potrditve operacije.
Sekretariat	Skupaj 1 DM	<p>Generalna sekretarka ministrstva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spremlja in koordinira aktivnosti na področju evropske kohezijske politike, - parafira Priložnik ministrstva za izvajanje evropske kohezijske politike, - parafira Sporazum o načinu izvajanja nalog pred podpisom v primeru neposredne potrditve operacije, - parafira Sporazum o načinu izvajanja nalog v okviru operacije v primeru neposredne potrditve operacije, - parafira Navodila za izvajanje operacij in druga navodila PO - odobri izobraževanja, ki so sofinancirana iz projekta Tehnične pomoči.
Kabinet ministra	Skupaj 1 DM	<p>Odgovorna oseba za odnose z javnostmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informiranje in obveščanje javnosti v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike.

7.2.2.2 Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja, kadar je to potrebno, zlasti pa v primeru večjih sprememb sistema upravljanja in nadzora.

Ministrstvo za pravosodje pripravlja dokument Pravilnik o upravljanju s tveganji v ministrstvu za pravosodje, v katerem so določeni ključni elementi, preko katerih se identificira tveganja ter odziva na tveganja. Namen upravljanja s tveganji je:

- pravočasno in učinkovito zaznavanje dogodkov, ki lahko negativno vplivajo na delovanje ministrstva;
- učinkovito odzivanje na pomembna tveganja z namenom preprečevanja oziroma odpravljanja nepravilnosti in pomanjkljivosti v delovanju ministrstva;
- usklajevanje ciljev ministrstva s sprejemljivo stopnjo tveganja, ki predstavlja tisto stopnjo tveganja, ki jo je ministrstvo pri uresničevanju ciljev še pripravljeno sprejeti;
- zniževanje stroškov in optimizacija poslovnih procesov kot posledica odpravljenih ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti;
- sprotno uvajanje neprestanih izboljšav;
- večanje stopnje informiranosti in zmanjševanje negotovosti pri odločanju.

MP na letni ravni pripravlja tudi register tveganj po posameznih NOE. Proces priprave in posodobitev registrov tveganj se izvaja.

Podpisovanje in parafiranje dokumentov na ministrstvu je določeno v internih aktih, ki urejajo posamezna področja poslovanja (finančno poslovanje, javno naročanje, kadrovske poslovanje...), s čimer je zagotovljeno, da aktivnosti in dokumente odobravajo in podpisujejo za to odgovorne osebe.

Ministrstvo za pravosodje za obvladovanje tveganj uporablja tudi Priročnik Ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020, v katerem so opredeljeni procesi ter odgovorne osebe za učinkovito in uspešno izvajanje procesov. Upravičencem Ministrstva za pravosodje so na voljo Navodila Ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij v okviru Evropskega socialnega sklada, v katerih so opredeljeni postopki ter pravila za uspešno izvajanje operacij, hkrati pa se bo tveganja zmanjševalo tudi z rednim usposabljanjem tako zaposlenih na ministrstvu kot upravičencev. Za to so zagotovljena sredstva tudi v okviru projekta Tehnična pomoč Evropski socialni sklad - Ministrstvo za pravosodje - Operativni program za izvajanje kohezijske politike v obdobju 2014–2020. Vsi dokumenti, vključno s kontrolnimi listi, se bodo sproti oziroma redno ažurirali ob upoštevanju sprememb ter novih dejavnikov tveganj.

Služba za izvajanje kohezijske politike prav tako vodi evidenco ugotovljenih nepravilnosti, napak ter korektivnih ukrepov, ki so del sistema obvladovanja tveganj.

Sistem izvajanja kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 je bil vzpostavljen s spremembo sistemizacije 1.7.2015 in zagotavlja ločenost funkcij. Ministrstvo bo zagotavljalo kontinuiteto na tem področju in se večjih sistemskih sprememb ne pričakuje.

V primeru sprememb bo PO o teh spremembah obvestil vse deležnike, ki vstopajo v proces izvajanja kohezijske politike, z uskladitvijo vseh potrebnih dokumentov, in sicer:

- OU bo v najkrajšem možnem času posredovana sprememba Opisa nalog in vzpostavljenih postopkov za MP v vlogi PO,
- upravičencem bodo v najkrajšem možnem času posredovana spremenjena Navodila ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-13/2012/4,

- notranje organizacijske enote ministrstva bodo o spremembi obveščene s spremenjenim Priročnikom ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-13/2012/5.

Večje spremembe bodo tudi objavljene na spletni strani MP. Zagotovljen bo ustrezen prenos delovnih nalog v primeru kadrovskih sprememb (priprava primopredajnega zapisnika, predaja dokumentacije).

7.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih zagotovi v pisni obliki; datum in sklic):

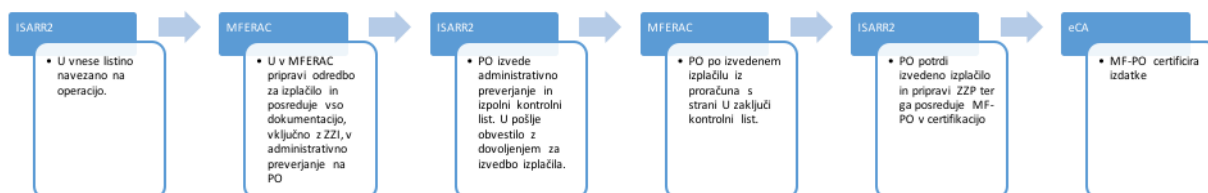
7.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje, so v pristojnosti OU.

7.2.2.3.2 Postopki za sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu

Izvajanje operacij bo zagotovljeno in spremljano skozi informacijski sistem OU ISARR2 oziroma e-MA v skladu z navodili OU. Izplačila se bodo izvajala skozi informacijski sistem MFERAC, ki pokriva izvrševanje Proračuna Republike Slovenije.

Postopek priprave, izplačila in certifikacije izdatkov:



7.2.2.3.3 Postopki posredniškega organa za nadzor nalog, ki jih opravlja izvajalski organ v skladu z 10. členom uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014–2020

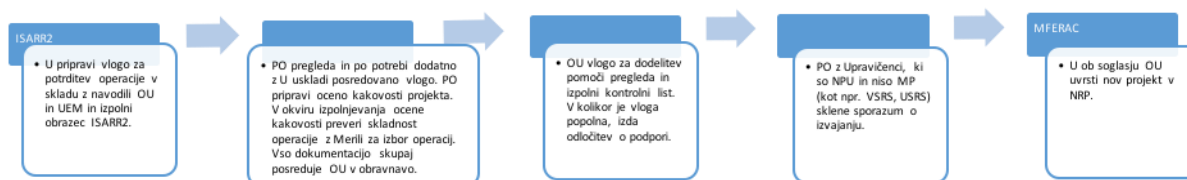
MP nima izvajalskega organa.

7.2.2.3.4 Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) v celotnem obdobju izvajanja, vključno z navodili in smernicami za zagotovitev prispevka operacij k doseganju posebnih ciljev in rezultatov ustreznih prednostnih nalog v skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, in postopki za zagotavljanje, da operacije niso izbrane, če so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje

Upravičenec pripravi vlogo za dodelitev pomoči operaciji v skladu z Navodili OU, ki so povzeta v Priročniku ministrstva za pravosodje za izvajanje kohezijske politike št. 303-13/2012/5 in v Navodilih ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-13/2012/4.

Izbor operacije se izvaja v skladu z Navodili OU in ob izpolnjevanju Meril za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020, ki jih je potrdil Odbor za spremljanje.

Postopek izbora operacije in izdaje odločitve o podpori operacije:



Vsi upravičenci Ministrstva za pravosodje so neposredni proračunski uporabniki. V skladu s 28. členom Uredbe EKP bo PO z upravičencem po izdani odločitvi o podpori sklenil sporazum o izvajanju, razen v primeru, ko bo upravičenec Ministrstvo za pravosodje samo.

PO izvaja upravljalna preverjanja na vseh operacijah, ki jih posreduje v potrjevanje na OU.

V okviru 4.1 prednostne naložbe je v skladu s 11. členom Uredbe EKP imenovan nosilni posredniški organ. MP z MZI, kot nosilnim posredniškim organom, sklene sporazum o načinu izvajanja nalog.

V okviru prednostne naložbe 4.1 postopek povabil in izbora operacij opredeljuje 3. poglavje Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja. Temu sledi postopek potrditve Vloge za odločitev o podpori, ki je naslednji:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU na PO.

Naloge PO:

- priprava predlogov za izvedbeni načrt za nosilni PO,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije in posredovanje na nosilni posredniški organ v okviru povabila,

- pregled Vloge za odločitve o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitve o podpori v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitve o podpori s prilogami na NosPO. V primeru izvajanja prednostne naložbe 4.1 samo v delu, ki se nanaša na preverjanje izpolnjevanja pogojev upravičenosti in ocenjevanje glede na merila za izbor operacij, ki so določena v Merilih za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020 in Navodilih nosilnega PO, preverjanje opravi nosilni PO (MZI).

Naloge NosPO/MZI:

- poziv posredniškemu organu k pripravi predlogov izvedbenega načrta,
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov na ravni povabila,
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- priprava in izvedba povabila PO k posredovanju »Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije« in na podlagi ocenjevanja vloge v skladu s sprejetimi merili OP EKP 2014–2020 in merili NosPO izdaja odločitve o primernosti/neprimernosti operacije,
- preverjanje skladnosti Vloge PO za odločitve o podpori z Vlogo prijavitelja za posredovanje predloga operacije ter skladnosti z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike v okviru pristojnosti MZI, priprava izjave o skladnosti in utemeljitve neposredne potrditve operacije,
- posredovanje Vloge PO za odločitve o podpori s prilogami organu upravljanja,
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

7.2.2.3.5 Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo

Pogoji za podporo posamezni operaciji so navedeni v Merilih za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 in Navodilih OU, ki jih bo PO upošteval v procesu izbora operacij. Operacija bo pripravljena in procesirana v skladu z Navodili OU. PO bo z upravičenci, ki so neposredni proračunski uporabniki, sklenil sporazum o izvajanju razen v primeru izjem v skladu s 4. odstavkom 28. člena Uredbe EKP.

Upravičenec je v skladu z predstavljenimi navodili PO in navodili OU dolžan voditi ločeno evidenco za posamezno operacijo.

7.2.2.3.6 Postopki za preverjanje operacij (v skladu z zahtevami iz členov 125(4) do (7) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okolijskimi zahtevami), ter navedba organov ali teles, ki takšna preverjanja izvajajo.

Operacija bo pripravljalna in procesirana v skladu z Navodili OU, v skladu s Priročnikom ministrstva za pravosodje za izvajanje kohezijske politike št. 303-13/2012/5 in Navodili ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-13/2012/4.

Upravičenec, ki je neposredni proračunski uporabnik in predlagatelj finančnega načrta, v skladu z nacionalno zakonodajo pregleda vsebinsko skladnost dokumentacije z izvedenimi deli oziroma podpisano pogodbo ob pripravi ZZI (poslani računi oz. zahtevki za izplačilo skupaj z dobavnicami, prevzemnimi zapisniki, idr.), ki poteka preko informacijskega sistema OU.

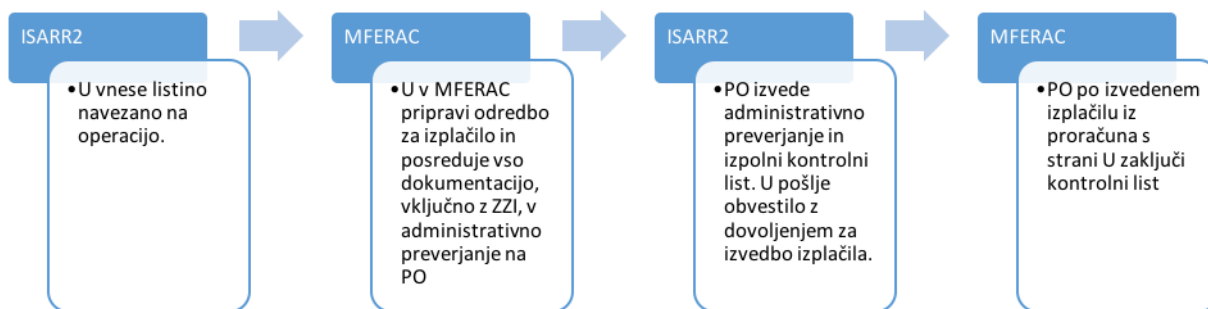
Upravičenec pred izvedbo izplačila iz proračuna RS pošlje ZZI v administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (ES) 1303/2013 PO, ki jih izvaja v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog. Pred prvim izplačilom upravičenec posreduje v administrativno preverjanje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izplačilo, vključno s postopkom javnega naročanja ali drugo dokumentacijo, ki je podlaga za izplačilo.

Upravičenec poleg zahtevka za izplačilo PO v administrativno preverjanje posreduje tudi pripravljeno odredbo za izplačilo sredstev iz državnega proračuna. PO izvede administrativno preverjanje dokumentacije in v primeru, da ne ugotovi napak, odobri zahtevek za izplačilo in hkrati odobri izplačilo sredstev iz državnega proračuna. PO vzpostavi terjatev do MF-CA, ki se zapre, ko MF-CA z odredbo za povračilo prispevka EU v državni proračun povrne sredstva EU v proračun RS. V primeru, da je upravičenec neposredni proračunski uporabnik, terjatev do MF-CA vzpostavi upravičenec in ne PO.

PO v skladu z Navodili OU letno izvaja preverjanja na kraju samem. OU pripravi analizo tveganja in izbrani vzorec, ki določa nabor operacij, ki bodo predmet preverjanj na kraju samem.

7.2.2.3.7 Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, v skladu z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, ob upoštevanja roka 90 dni za izplačila upravičencem na podlagi člena 132 Uredbe (EU) št. 1303/2013

Upravičenec (v primeru, ko je MP upravičenec in tudi v primerih, ko je upravičenec drugi NPU) s strani izvajalca prejme dokumentacijo za izplačilo obveznosti, preveri vsebinsko skladnost, popolnost in ustreznost računa in dokumentacije glede na pogodbo, tudi po nacionalni zakonodaji. Upravičenec (finančna služba upravičenca) na podlagi potrditve računa s strani skrbnika pogodbe pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna. Kontrolor PO na podlagi prejete dokumentacije izvede administrativno preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 pred izplačilom iz proračuna (kontrolni list za izvedbo administrativnega preverjanja po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013).



V primeru stroškov dela upravičenec pridobi podatke za preverjanje pravilnosti obračuna plač, ki jih za operacijo pripravi kadrovska služba upravičenca in jih posreduje v PO v naknadno administrativno preverjanje.

Upravičenec v primeru stroškov zaposlitev izvede izplačilo stroškov dela pred izvedbo administrativnega preverjanja po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013.

V skladu z 32. členom Uredbe EKP PO izvede administrativna preverjanja po izplačilu sredstev iz državnega proračuna, vendar pred povračilom iz naslova prispevka EU v državni proračun za:

- stroške dela na operacijah neposrednega proračunskega uporabnika, ki je v vlogi upravičenca,
- za druge stroške operacij neposrednega proračunskega uporabnika, ki je v vlogi upravičenca, se administrativna preverjanja začno izvajati pred izplačilom iz državnega proračuna, zaključijo pa po izplačilu sredstev iz državnega proračuna.

PO bo na podlagi potrjenega dokumenta Analiza tveganja in metodologija za vzorčno izvajanje upravljalnih preverjanj izdatkov za plače in povračila stroškov v zvezi z delom za operacije evropske kohezijske politike 2014–2020 na področju pravosodja s strani OU, izvajal administrativna preverjanja na podlagi vzorca.

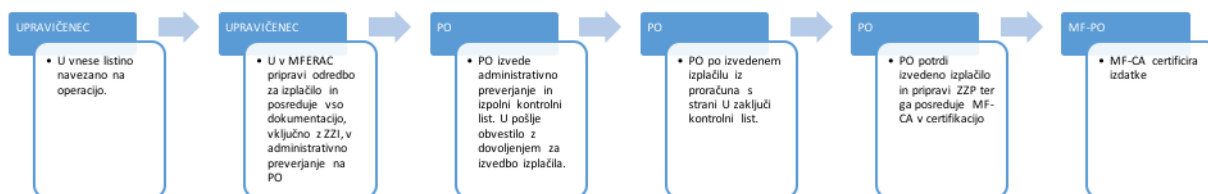
OU na projektu tehnične pomoči izvede vzorčno administrativno preverjanje po izplačilu stroškov dela, izpolni kontrolni list in zaključi administrativno preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013.

V skladu z 32. členom Uredbe EKP OU izvede administrativna preverjanja po izplačilu sredstev iz državnega proračuna, vendar pred povračilom iz naslova prispevka EU v državni proračun:

- za stroške dela na projektih tehnične podpore,
- za druge stroške tehnične podpore se administrativna preverjanja začno izvajati pred izplačilom iz državnega proračuna, zaključijo pa po izplačilu sredstev iz državnega proračuna.

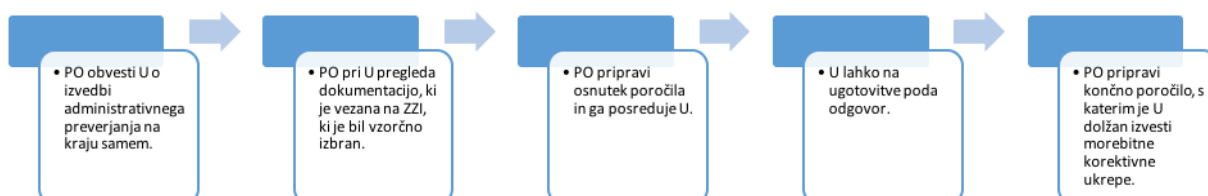
7.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe

Upravičenec pripravi ZZI in po začetem administrativnem preverjanju s strani PO izvede izplačilo iz proračuna (podrobneje glej točka 7.2.2.3.7). Tekom procesa izvajanja upravljalnega preverjanja so možne, kadar je potrebno, uskladitve oziroma dopolnitve dokumentacije.



Na podlagi izvedenega zahtevka za izplačilo se vzpostavi terjatev do MF-CA, ki se zapre, ko MF-CA z odredbo za povračilo prispevka EU v državni proračun povrne sredstva EU v proračun RS.

PO v skladu z Navodili OU letno izvaja preverjanja na kraju samem. OU pripravi analizo tveganja in izbrani vzorec, ki določa nabor operacij, ki bodo predmet preverjanj na kraju samem.

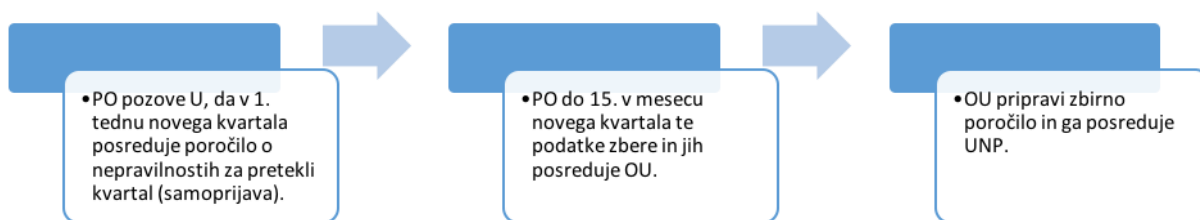


7.2.2.3.9 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

MP je vzpostavil sistem odkrivanja, poročanja ter ukrepanja v primeru nepravilnosti v okviru finančnega poslovanja projektov v skladu z naslednjimi navodili in usmeritvami:

- Uredba Komisije ES št. 1303/2013,
- Smernice za poročanje o nepravilnostih pri porabi sredstev evropske kohezijske politike, evropskega sklada za ribištvo in evropskega teritorialnega sodelovanja, ki jih je izdal Urad RS za nadzor proračuna (december 2013).

Za poročanje o nepravilnostih in posredovanje poročil na OU in NosPO je zadolžen PO, ki prejme informacije o morebitnih nepravilnostih od upravičencev (samoprijava), vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike na MP, ali jih sam odkrije v procesu izvajanja upravljalnih preverjanj. PO pripravi spremni dopis, ki ga v primeru nepravilnosti podpiše vodja PO, ter zbirno tabelo vseh nepravilnosti, zraven pa priloži standardne obrazce, ki jih podpišejo odgovorne osebe, ki so ugotovile nepravilnost.



Četrtno poročilo o nepravilnostih, katerega je potrebno do 15. v mesecu po zaključku kvartala posredovati na OU, vsebuje naslednje dokumente:

- standardni dopis,
- izpolnjene standardne obrazce,
- zbirno tabelo vseh nepravilnosti,
- zbirno tabelo nepravilnosti, za katere je bilo dano takojšnje poročilo.

Četrtno letje	Rok, do katerega mora Po poročati OU	Rok do katerega mora U poročati PO
1. četrtno letje	15.apr.	14.apr.
2. četrtno letje	15.jun.	14.jun.
3. četrtno letje	15.okt.	14.okt.
4. četrtno letje	15.jan.	14.jan.

7.2.2.3.10 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/revizijskemu organu, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

7.2.2.3.11 Sklic na nacionalna pravila za upravičenost, ki jih je določila država članica in se uporabljajo za operativni program;

To so Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.

7.2.2.3.12 Postopki za pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Priprava letnih in končnih poročil bo potekala preko informacijskega sistema OU v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje ter vrednotenje izvajanja. PO bo nadzoroval in zagotavljal reden vnos podatkov v informacijski sistem OU ter dopolnil in uskladi letna ter končna poročila o izvajanju operativnega programa.

7.2.2.3.13 Postopki za pripravo izjave o upravljanju (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo izjave o upravljanju v skladu s členom 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013 je v pristojnosti OU.

7.2.2.3.14 Postopki za pripravo letnega povzetka končnih revizijskih poročil in izvedenih preverjanj, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo letnega povzetka je v pristojnosti OU.

7.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih, vključno z navedbo organiziranega/predvidenega usposabljanja in morebitnih izdanih smernic (datum in sklic)

Vsa obvestila bodo objavljena na intranetu Ministrstva za pravosodje. Informacije za upravičence bodo objavljene na spletni strani Ministrstva za pravosodje: <http://www.mp.gov.si>.

V okviru Projekta Tehnične pomoči ima PO na voljo sredstva za izvedbo izobraževanj, ki so prilagojena upravičencem ministrstva, v okviru katerih bodo predavane teme, ki so vezane na izvajanje projektov v okviru evropske kohezijske politike. Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih so opredeljeni v Navodilih ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-13/2012/4, Priročniku ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-13/2012/5 in izdanih Navodilih OU na področju evropske kohezijske politike.

7.2.2.3.16 Če je primerno, postopki posredniškega organa/izvajalskega organa glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013

Postopki so opisani v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

7.2.3 Revizijska sled

7.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014)

Postopki se izvajajo v skladu z navodili OU, z Navodili ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-13/2012/4 in v skladu s Priročnikom ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-13/2012/5.

7.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci in posredniški organ/izvajalski organ hranijo dokazila (datum in sklic)

- Navodila OU (Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020),
- Navodila ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-13/2012/4,
- Priročnik ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-13/2012/5 (kadar je upravičenec NOE ministrstva).

7.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

Obdobje je opredeljeno v skladu z Navodili OU in nacionalno zakonodajo, in sicer najkasneje do 31. 12. 2027. Usmeritve OU so povzete v Navodilih ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij v okviru ESS št. 303-13/2012/4 in v Priročniku Ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-13/2012/5, za primere kadar je MP v vlogi upravičenca.

7.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila.

Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila, je opredeljena v skladu z Navodili OU in nacionalno zakonodajo.

Usmeritve OU so povzete v Navodilih ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij v okviru ESS št. 303-13/2012/4. Ko je v vlogi upravičenca MP, je to povzeto v Priročniku ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-13/2012/5.

7.2.4 Nepravilnosti in izterjave

7.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov/izvajalskih organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odložilnim učinkom

Opis postopka sporočanja in popravljanja nepravilnosti je opredeljen v Navodilih OU in je ustrezno povzet v Navodilih ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij v okviru ESS št. 303-13/2012/4. Ko je v vlogi upravičenca MP, je to povzeto v Priročniku ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-13/2012/5.

V primeru ugotovljene nepravilnosti PO upravičencu izda zahtevek za vračilo. V primeru NPU je U ali v primeru, da so izdatki že certificirani Zahtevek za vračilo izda MF-CA. PO oziroma MF-CA odpre terjatev do upravičenca v MFERAC. Upravičenec v ISARR2 oziroma e-MA pripravi negativni ZZI. Ko je vračilo sredstev s strani upravičenca izvedeno, PO ali MF-CA zapre terjatev. V kolikor so bili izdatki že certificirani, PO pripravi negativni ZZI.

Poročanje o nepravilnostih je opredeljeno pod točko 7.2.2.3.9.

7.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Diagram poteka, ki prikazuje poti poročanja, je podan v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.



8. Posredniški organ Ministrstvo za infrastrukturo

8.1 SPLOŠNO

8.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 8.1.1 do 8.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

8.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne 28. 10. 2016

8.1.3 Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)

8.1.3.1 Organ upravljanja

8.1.3.2 Organ za potrjevanje

8.1.3.3 Posredniški organi (naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniških organih)

Ministrstvo za infrastrukturo

Langusova ulica 4, 1535 Ljubljana

telefon: 01 478 80 00

e-pošta: [gp.mzi\(at\)gov.si](mailto:gp.mzi(at)gov.si)

Odgovorna oseba PO: mag. Emilija Placer Tušar, emilija.placer@gov.si, 01 478 8285

8.2 POSREDNIŠKI ORGAN/IZVAJALSKI ORGAN

8.2.1 Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge

8.2.1.1 Status posredniškega organa/izvajalskega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada.

Ministrstvo za infrastrukturo je nacionalni javni organ.

Ministrstvo za infrastrukturo (v nadaljevanju: MZI) je neposredni proračunski uporabnik in opravlja naloge posredniškega organa, nosilnega posredniškega organa ter v manjšem obsegu naloge upravičenca, in sicer na področjih:

IV. prednostna os: Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja – KS in ESRR

VII. prednostna os: Izgradnja infrastrukture in ukrepi za spodbujanje trajnostne mobilnosti – KS in ESRR

v okviru OP EKP 2014–2020.

V okviru navedenih prednostnih osi bo MZI prijavilo tiste projekte, ki so navedeni v prednostnih naložbah znotraj vsake prednostne osi.

IV. prednostna os vsebuje naslednje prednostne naložbe:

- prednostna naložba 4.1. Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju,
- prednostna naložba 4.2. Spodbujanje proizvodnje in distribucije energije, ki izvira iz obnovljivih virov,
- prednostna naložba 4.3. Razvoj in uporaba pametnih distribucijskih sistemov, ki delujejo pri nizkih in srednjih napetostih in
- prednostna naložba 4.4. Spodbujanje nizkoogljičnih strategij za vse vrste območij, zlasti za urbana območja, vključno s spodbujanjem trajnostne multimodalne urbane mobilnosti in ustreznimi omilitvenimi prilagoditvenimi ukrepi.

VII. prednostna os vsebuje naslednje prednostne naložbe:

- prednostna naložba 7.1. Razvoj in obnova celostnih, visokokakovostnih in interoperabilnih železniških sistemov ter spodbujanje ukrepov za zmanjševanje hrupa,
- prednostna naložba 7.2. Izboljšanje regionalne mobilnosti s povezovanjem sekundarnih in terciarnih prometnih vozlišč z infrastrukturo TEN-T, vključno preko multimodalnih vozlišč in
- prednostna naložba 7.3. Podpiranje multimodalnega enotnega evropskega prometnega območja z vlaganjem v TEN-T.

Mehanizem celostnih teritorialnih naložb (v nadaljevanju: CTN):

se izvaja v okviru treh prednostnih naložb (PN 6.3, PN 4.1 in PN 4.4), od katerih sta dve prednostni naložbi v prisojnosti izvajanja MZI:

- prednostna naložba 4.1. Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju in
- prednostna naložba 4.4. Spodbujanje nizkoogljičnih strategij za vse vrste območij, zlasti za urbana območja, vključno s spodbujanjem trajnostne multimodalne urbane mobilnosti in ustreznimi omilitvenimi prilagoditvenimi ukrepi.

Prednostna naložba 6.3 v okviru mehanizma CTN je v prisojnosti izvajanja MOP.

8.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ/izvajalski organ.

Glavne naloge in dejavnosti MZI kot PO so opredeljene v 10. členu Uredbe EKP ter bodo podrobneje določene v sporazumu o načinu izvajanja nalog med OU in MZI.

Ločenost funkcij posredniškega organa in upravičenca je zagotovljena tako, da se naloge opravljajo v različnih notranje organizacijskih enotah MZI.

MZI bo v okviru posameznih prednostnih osi/prednostnih naložb izvajal naslednje naloge:

A) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- o Prednostna naložba: PN 4.1.
- o Način izbora operacije: Javni razpis
- o Nosilni posredniški organ: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo, Projektna enota – pisarna za energetske prenovne stavbe (v nadaljevanju MZI-DE- Projektna enota – pisarna za energetske prenovne stavbe)

- Posredniški organ: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo, Oddelek za trajnostno rabe energije (v nadaljevanju MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabe energije) in Ministrstvo za infrastrukturo, Finančni sektor – Oddelek za evropska sredstva (v nadaljevanju MZI-FS-OES) spremljanje
- Sodelujoče ministrstvo za Finančne instrumente: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo (v nadaljevanju MZI-DE)
- Upravičenec: občine
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabe energije

B) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- Prednostna naložba: PN 4.1
- Način izbora operacije: Neposredna potrditev operacije
- Nosilni posredniški organ: MZI-DE-Projektna enota – pisarna za energetske prenove stavb, MZI-FS-OES spremljanje
- Posredniški organ/upravičenec: ministrstva/osebe ožjega javnega sektorja in osebe širšega javnega sektorja, katerih ustanovitelj je država
- Sodelujoče ministrstvo za Finančne instrumente: MZI-DE
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: kontrolne enote posredniških organov

C) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- Prednostna naložba: PN 4.1.
- Način izbora operacije: Neposredna potrditev operacije
- Nosilni posredniški organ: MZI-DE-Projektna enota – pisarna za energetske prenove stavb
- Posredniški organ: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabe energije, MZI-FS-OES spremljanje
- Upravičenec: osebe ožjega javnega sektorja
- Sodelujoče ministrstvo za Finančne instrumente: MZI-DE
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabe energije

D) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- Prednostna naložba: PN 4.1. in PN 4.4 - CTN
- Način izbora operacije: Neposredna potrditev operacije (mehanizem CTN)
- Posredniški organ:
 - PN 4.1: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabe energije, MZI-FS-OES spremljanje
 - PN 4.4: MZI-Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko, MZI-FS-OES spremljanje
- Posredniški organ za izbor operacij:
 - Združenje mestnih občin Slovenije, ki je pristojno za izvajanje mehanizma CTN skladno z 10.a členom Uredbe EKP
- Upravičenec: mestne občine, javni stanovanjski skladi (v 100% občinski lasti), neprofitne stanovanjske organizacije v skladu s stanovanjskim zakonom (v 100% občinski lasti)
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013:
 - PN 4.1: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabe energije,
 - PN 4.4: MZI-Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko

E) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- Prednostna naložba: PN 4.2., PN 4.3., PN 4.4.
- Način izbora operacije: Javni razpis

- Posredniški organ: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabe energije (PN 4.2., PN 4.3.) in Ministrstvo za infrastrukturo - Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko (v nadaljevanju MZI-Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko) (PN 4.4.), MZI-FS-OES spremljanje
- Upravičenec: Gospodarske družbe, občine, društva, ustanove, zadruge, samostojni podjetniki, samoupravne lokalne in regionalne skupnosti, javni sektor, kot npr. javni zavodi, šole, bolnice in druge ustanove
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabe energije (PN 4.2., PN 4.3.) in MZI-Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko (PN 4.4.).

F) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- Prednostna naložba: PN 4.4.
- Način izbora operacije: Neposredna potrditev operacije
- Posredniški organ: MZI-FS-OES
- Upravičenec: MZI-Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko (NPU = Upravičenec)
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MZI-FS-OES

G) Prednostna os: 7 - Izgradnja infrastrukture in ukrepi za spodbujanje trajnostne mobilnosti

- Prednostna naložba: PN 7.1., PN 7.2., PN 7.3.
- Način izbora operacije: Neposredna potrditev operacije
- Posredniški organ: Ministrstvo za infrastrukturo (PO = NPU), Notranje organizacijske enote: Direktorat za kopenski promet – Sektor za ceste, Sektor za železnice in žičnice, Direktorat za letalski in pomorski promet – Sektor za pomorstvo, MZI-FS-OES koordinacija, spremljanje, kontrola
- Upravičenec: DARS d.d., Uprava Republike Slovenije za pomorstvo, Direkcija RS za investicije in morebitni drugi upravičenci
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MZI-FS-OES

Naloge, ki jih bo MZI v skladu z Uredbo EKP opravljalo kot posredniški organ so naslednje:

- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta,
- zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodelovanje z drugimi posredniškimi organi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi organi in partnerji,
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- v okviru izvajanja mehanizma CTN seznanitev s stani Združenja mestnih občin glede seznama operacij, za katere bodo s strani MO pripravljene vloge za neposredno potrditev operacij,
- priprava/pregled Vloge prijavitelja za posredovanje predlogov operacije in posredovanje na NosPO v okviru povabila,
- predhodno preverjanje administrativne, tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori,
- v okviru izvajanja mehanizma CTN sodeluje pri pripravi navodil organa upravljanja glede vsebin, ki jih mora vsebovati povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin,
- v okviru izvajanja mehanizma CTN preveri ustreznost vloge za operacije ter pri tem ves čas skrbi, da so kazalniki in razpoložljiva sredstva EU po posameznih naložbah v skladu z operativnim programom,
- v okviru izvajanja mehanizma CTN seznaniti Združenje mestnih občin s primernostjo vloge za operacijo in jo po potrditvi s strani združenja mestnih občin pošlje organu upravljanja v odločanje,

- v okviru izvajanja CTN posreduje predlog združenju mestnih občin, da ta ponovi objavo povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin, če v 12 mesecih po razvrstitvi vlog za operacije ostane nerazporejen del sredstev EU za doseganje kazalnikov iz operativnega programa,
- posredovanje organu upravljanja Vlogo PO za odločitev o podpori,
- izvajanje javnih razpisov za izbor operacij,
- izvajanje administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- izvajanje preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanj in napovedi ter o tem poročanje organu upravljanja,
- zagotavljanje vpogleda v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje,
- preverjanje, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
- hranjenje dokumentacije v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
- skrb za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
- zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

Naloge, ki jih bo MZI v skladu z Uredbo EKP opravljal kot nosilni posredniški organ na področju povečanje učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju (PN 4.1):

- poziv posredniškimi organom k pripravi predlogov izvedbenega načrta,
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov na ravni povabila,
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- priprava in izvedba povabila PO k posredovanju »Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije« in na podlagi ocenjevanja vloge v skladu s sprejetimi merili OP EKP 2014–2020 in merili NosPO izdaja odločitve o primernosti/nepimernosti operacije,
- preverjanje skladnosti Vloge PO za odločitev o podpori z Vlogo prijavitelja za posredovanje predloga operacije ter skladnosti z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike v okviru pristojnosti MZI
- posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori, izjave o skladnosti in utemeljitve neposredne potrditve operacije na organ upravljanja,
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike,
- zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

MZI kot nosilni posredniški organ zagotavlja posredniškimi organom in upravičencem vse potrebne informacije, pripomočke, priporočila in smernice na področju povečanja učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju z Navodili za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja.

MZI kot nosilni posredniški organ bo z vsemi posredniškimi organi sklenil sporazum o izvajanju nalog, kjer bodo podrobneje razmejene naloge med organi.

Naloge, ki jih bo MZI v skladu z Uredbo EKP opravljal kot sodelujoče ministrstvo za Finančne instrumente:

- sodelovanje pri pripravi in spremembah sporazuma o financiranju,
- priprava investicijske strategije,
- finančno načrtovanje finančnih instrumentov,
- spremljanje doseganja kazalnikov,

- sodelovanje s posredniškim organom za finančne instrumente pri izvedbi postopka izbire izvajalca sklada skladov in
- sodelovanje v usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov.

Naloge, ki jih bo MZI, Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko, opravljal kot upravičenec v primeru prednostne naložbe 4.4 so naslednje:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije ter pridobitev dovoljenj in soglasij ter vloge za odločitev o podpori,
- izvede postopek oddaje javnega naročila,
- izvaja naloge vodenja projekta in redno poroča MZI (FS-OES),
- pregleda in potrdi račun ali enakovredno knjigovodsko listino (z mesečno situacijo, poročilom), vnese podatke v informacijski sistem OU, pripravi zahtevek za izplačilo, mu priloži dokazila o nastalih stroških in njihovih plačilih, Poročilo o finančnih in fizičnih kazalcih z izjavo upravičenosti stroškov ter vso dokumentacijo posreduje v MZI (FS-OES) v preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- spremlja realizacijo izvajanja projekta in poroča MZI (FS-OES),
- določi osebo, odgovorno za poročanje o vseh odkritih nepravilnostih/goljufijah,
- zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja, organu za potrjevanje in PO, revizijskim službam in nadzornim službam,
- vodi ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
- hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
- pravilno in pravočasno vnaša podatke v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
- zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

8.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 8.2.1.2.

8.2.1.4 Opis postopkov za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj, vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja (člen 125(4)(c) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

MZI bo v vlogi PO ravnal v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 in Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020. MZI bo v vlogi PO in v primeru, ko bo hkrati v vlogi PO in upravičenca, zagotovil ustrezno kontrolo skladnosti dokumentacije ter izvedenih postopkov z veljavno področno zakonodajo in navodili OU. Slednje bo zagotovljeno s preverjanjem projektov pred potrditvijo OU/EK, s preverjanjem med samim izvajanjem projektov in po zaključku projekta. Na vsakem projektu bo skladno s 125. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 pred izplačilom izvedeno administrativno preverjanje. Glede na oceno tveganja bodo izvedena tudi posamezna preverjanja na kraju samem.

Odkrivanje nepravilnosti/goljufij:

MZI (kot posredniški organ) in upravičenci v primeru neposredne potrditve operacij (tudi v primeru JR) imenujejo uradnike, zadolžene za zbiranje informacij o nepravilnostih/goljufijah in za poročanje o nepravilnostih/goljufijah.

Pri upravičencu lahko poročajo o odkritih nepravilnostih/goljufijah: notranji revizor, vodja projekta, finančna služba, člani Komisije za ocenitev ponudb, odgovorni za obveščanje javnosti o projektu, drugi sodelujoči v procesu izvajanja projekta.

Pri MZI kot PO lahko poročajo o odkritih nepravilnostih/goljufijah: oseba za poročanje o nepravilnostih pri posredniškem organu, kontrolor, notranji revizor, skrbnik projekta, Finančni sektor, člani Komisije za ocenitev ponudb, odgovorni za obveščanje javnosti o projektu, drugi sodelujoči v procesu izvajanja projekta.

Nepravilnosti/goljufije se lahko pojavljajo v vseh fazah projekta: v razpisnem postopku, pri izvajanju projekta, pri izvedbi plačil, pri spremljanju projekta na terenu in kontroli izvajanja projekta s finančnega, fizičnega in administrativnega vidika, obveščanju javnosti, pri poročanju. Nepravilnost/goljufija se lahko odkrije pri preverjanju na kraju samem, pri pregledu dokumentacije, slučajno. V primeru suma goljufije ali ugotovljenih goljufij se podatke posreduje organom pregona.

Postopki za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje nepravilnosti/goljufij so naslednji:

Potek aktivnosti	Kdo je odgovoren?	Kdo izvede aktivnost?	Dokumenti in evidence	Hramba dokumentov	Pravna podlaga
Upravičenec določi osebo, odgovorno za poročanje o vseh odkritih nepravilnostih/goljufijah, ki poroča osebi, odgovorni za poročanje o nepravilnostih na MZI (v okviru FS-OES).	Upravičenec	Upravičenec, Oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih	Poročilo o ugotovljenih nepravilnostih	MZI	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020
PO določi osebo v FS-OES, odgovorno za poročanje o nepravilnostih/goljufijah na ravni MZI. Kontrolor/skrbnik na pristojnem direktoratu/službi poroča četrtletno osebi, odgovorni za poročanje o nepravilnostih/goljufijah na MZI. V primeru ugotovljenih hujših nepravilnosti/goljufij, se poroča takoj.	MZI, pristojni direktorat/ služba, FS-OES	MZI, pristojni direktorat/ služba, FS-OES	Poročilo o ugotovljenih nepravilnostih	OU, Organ, zadolžen za posredovanje poročil o nepravilnostih OLAF-u	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020 Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020
Oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih/goljufijah na ravni MZI pripravi redno četrtletno poročilo o nepravilnostih. Takojšnje poročilo pripravi v primeru hujših nepravilnosti/goljufij ter o tem obvesti notranjo revizijsko službo. Poročilo posredujejo Organu upravljanja za potrebe evidence o nepravilnostih/goljufijah.	MZI, FS-OES	MZI, FS-OES	Poročilo o ugotovljenih nepravilnostih	OU, Organ, zadolžen za posredovanje poročil o nepravilnostih OLAF-u	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020, Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020
MZI pridobi podatke o nepravilno izplačanih zneskih na podlagi poročil upravičencev o finančnem izvajanju na ravni operacije oz. sporočila OU ali OP. V primeru nepravilno izplačanih zneskov kontrolor/skrbnik projekta na pristojnem direktoratu/službi poroča OU o obsegu vračil ter posreduje v vednost FS – OES za potrebe evidence o nepravilnostih/goljufijah.	MZI, pristojni direktorat/ služba	MZI, pristojni direktorat/ služba	Poročilo o realiziranih izplačilih na ravni operacije, Evidenca poročil o nepravilnostih/goljufijah	OU, FS - OES	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020 Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020

Potek aktivnosti	Kdo je odgovoren?	Kdo izvede aktivnost?	Dokumenti in evidence	Hramba dokumentov	Pravna podlaga
Postopke za odpravo nepravilnosti spremlja do odprave nepravilnosti oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih, za izvedbo aktivnosti na ravni operacije je odgovoren skrbnik projekta	MZI, pristojni direktorat/slужba/FS-OES	Oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih, skrbnik projekta	Poročilo o realiziranih izplačilih na ravni operacije, Evidenca poročil o nepravilnostih/goljufijah	MZI, pristojni direktorat/FS-OES	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programske obdobje 2014–2020 Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020

Notranja revizijska služba v MZI ali pri upravičencih ne sme sodelovati pri pripravi četrletnih poročil o nepravilnostih. Če Notranja revizijska služba med revidiranjem projektov ugotovi še neodkrita nepravilnosti, mora o tem takoj obvestiti osebo za poročanje o nepravilnostih in predstojnika ter jima priporoči, da postopata s predpisanimi postopki glede priprave poročil.

Notranja revizijska služba z običajnimi revizijskimi postopki za spremljanje izvajanja priporočil, danih v revizijskih poročilih, ugotavlja, ali je oseba za poročanje o nepravilnostih ali predstojnik izvedel priporočene ukrepe in ali je OU predložil izpolnjen standardni obrazec za vsako novo nepravilnost, ki jo je odkrila Notranja revizijska služba, v skladu z ustreznimi postopki. Notranji revizijski službi je treba poslati v vednost vse dokumente, ki vsebujejo podatke o izvedbi revizijskih priporočil.

Prav tako mora predstojnik organa zagotoviti vzpostavitev in delovanje notranjega sistema obveščanja in poročanja, ko gre za primere ugotovljenih sumov goljufij pri porabi sredstev evropskih skladov.

8.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

8.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot (vključno z načrtom za dodelitev zadostnih, ustrezno usposobljenih človeških virov)

Organizacijska shema MZI je razvidna iz Slike 8.2.1, medtem ko je organizacijska shema MZI na področju kohezijske politike razvidna iz Slike 8.2.2.

Za izvajanje aktivnosti za doseganje ciljev v okviru prednostne osi 4 in 7 OP EKP 2014–2020 so naloge posredniškega organa razdeljene med naslednje notranje organizacijske enote (NOE) MZI:

- Direktorat za kopenski promet,
- Direktorat za letalski in pomorski promet,
- Direktorat za energijo,
- Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko
- Finančni sektor z Oddelkom za evropska sredstva in
- Sekretariat: Služba za javna naročila, Pravna služba ter Služba za kadrovske in splošne zadeve.

V okviru MZI z organi v sestavi se znotraj dela prednostne naložbe 4.4 ter dela prednostne osi 7 OP EKP 2014–2020 naloge upravičenca izvajajo v sledečih NOE oz. organih v sestavi:

- Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko v vlogi upravičenca znotraj dela prednostne naložbe 4.4,
- Direkcija RS za infrastrukturo v vlogi upravičenca znotraj prednostne naložbe 7.1 in 7.2,
- Uprava RS za pomorstvo v vlogi upravičenca znotraj prednostne naložbe 7.3.

V okviru MZI je predvideno, da je okvirno 77 delovnih mest vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike za doseganje uspešnosti in učinkovitosti na tem področju, kar je približno tretjina vseh zaposlenih na MZI. Od tega predvidoma skupno 54 delovnih mest, ki se sofinancirajo s sredstvi Tehnične podpore EKP OP 2014–2020 za MZI, pri čemer je skupaj 35 zaposlitev predvidenih za polni delovni čas v okviru izvajanja Evropske kohezijske politike, preostali pa del delovnega časa. Razmejitev nalog ter kadrov po notranjih organizacijskih enotah je razvidna iz preglednice v nadaljevanju.

Tabela 8.2.1: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja kohezijske politike 2014–2020 na MZI

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Okvirno predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Opis glavnih nalog znotraj notranje organizacijske enote
<p>Direktorat za kopenski promet Sektor za železnice in žičnice Sektor za ceste</p> <p>Direktorat za letalski in pomorski promet Sektor za pomorstvo</p>	<p>9 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 zaposlitve iz sredstev integralnega proračuna in - 3 zaposlitve iz sredstev TP EKP 2014–2020, <p>Od navedenih 9 zaposlitev, je ena zaposlitvi predvidena za polni delovni čas v okviru EKP, preostali za del delovnega časa.</p>	<p>Izvajajo se naloge MZI kot posredniškega organa v okviru neposredne potrditve operacij. Upravičenci so neposredni proračunski uporabniki kot organi v sestavi ministrstva ter drugi upravičenci, ki niso neposredni proračunski uporabniki.</p> <p>Naloge zajemajo predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri načrtovanju izvajanja ukrepov kohezijske politike in porabe razpoložljivih finančnih sredstev na ravni posameznih prednostnih naložb, - pregled in usklajevanje z upravičenci vlog za neposredno potrditev operacij,, - sodelovanje pri kontroli postopkov javnega naročanja, skladno z internimi akti MZI s tega področja, - spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev, - sodelovanje pri pripravi in usklajevanju projektov v NRP za upravičence, ki niso neposredni proračunski uporabniki, - napovedi izplačil iz proračuna za upravičence, ki niso neposredni proračunski uporabniki, - sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil upravičencem, ki niso neposredni proračunski uporabniki, - poročanje odgovorni osebi posredniškega organa in organu upravljanja oz. EK, - sodelovanje pri poročanju porabe sredstev EKP 2014–2020 na ravni operacije in prednostne naložbe, - sodelovanje v projektih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje, - sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov in prednostnih naložb.
<p>Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko</p>	<p>11 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 zaposlitev iz sredstev integralnega proračuna in - 10 zaposlitev iz sredstev 	<p>Izvajajo se naloge MZI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kot posredniškega organa v okviru neposrednih potrditve operacij in v okviru izvajanja javnih razpisov, upravičenci so lokalne skupnosti, - kot upravičenca v okviru neposredne potrditve operacij. <p>Naloge posredniškega organa zajemajo predvsem sledeče:</p>

	<p>TP EKP 2014–2020.</p> <p>Od navedenih 11 zaposlitev je 7 zaposlitev predvidenih za polni delovni čas v okviru EKP, preostali za del delovnega časa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje izvajanja ukrepov kohezijske politike in porabe razpoložljivih finančnih sredstev na ravni prednostne naložbe, - nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe, - vsebinsko in finančno načrtovanje posameznih javnih razpisov, - priprava in izvedba javnih razpisov, - pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij z upravičenci, - posredovanje vlog za neposredno potrditev operacij na OU in morebitno usklajevanje vlog z OU, - izvajanje administrativne kontrole po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter preverjanja na kraju samem v okviru nalog skrbnika pogodbe med upravičencem in posredniškim organom, - sodelovanje pri pripravi in usklajevanju projektov v NRP, - napovedi izplačil iz državnega proračuna, - sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna,, - fizično in finančno spremljanje izvajanja javnih razpisov, neposrednih potrditev v okviru mehanizma CTN in operacij ter doseganja ciljev, - poročanje odgovorni osebi posredniškega organa in organu upravljanja oz. EK, - odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v ISARR2/e-MA, - sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov, zaključevanje na nivoju javnih razpisov in prednostnih naložb, - opravljanje drugih nalog s področja izvajanja kohezijske politike. <p>Naloge upravičenca zajemajo predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava vlog za neposredno potrditev operacij, - sodelovanje v postopkih javnega naročanja, skladno z internimi akti MZI, - izvajanje nalog vodje projekta oz. skrbnika pogodbe, ki izhajajo iz nacionalnih pravnih podlag in pogodbenih razmerij z udeleženci pri izvajanju projektov, - sodelovanje pri pripravi in usklajevanju projektov v NRP, - napovedi izplačil iz državnega proračuna, - sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna,, - naloge spremljanja ter poročanja na ravni projekta in prednostne usmeritve, - odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v ISARR2/e-MA,
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - poročanje o nepravilnostih na ravni projekta, - sodelovanje v projektih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje, - zaključevanje projektov skladno z internimi pravilniki MZI in navodili OU.
Direktorat za energijo Oddelek za trajnostno rabo energije	<p>21 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 zaposlitvi iz sredstev integralnega proračuna in - 19 zaposlitev iz sredstev TP EKP 2014–2020. <p>Od navedenih 21 zaposlitev je 19 zaposlitev predvidenih za polni delovni čas v okviru EKP, preostali 2 za del delovnega časa.</p>	<p>Izvajajo se naloge MZI kot posredniškega organa v okviru neposredne potrditve operacij in v okviru izvajanja javnih razpisov. Upravičenci so neposredni proračunski uporabniki, lokalne skupnosti, osebe javnega in zasebnega prava. Naloge posredniškega telesa zajemajo predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje izvajanja ukrepov kohezijske politike in porabe razpoložljivih finančnih sredstev na ravni posameznih prednostnih naložb, - nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem prednostne naložbe, - vsebinsko in finančno načrtovanje posameznih javnih razpisov, - priprava in izvedba javnih razpisov, - pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij v okviru mehanizma CTN z upravičenci, - izvajanje administrativnega preverjanja po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter preverjanja na kraju samem v okviru nalog skrbnika pogodbe med upravičencem in posredniškim organom, - priprava in usklajevanje projektov v NRP, - napovedi izplačil iz državnega proračuna, - sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna, - fizično in finančno spremljanje izvajanja javnih razpisov, neposrednih potrditev v okviru mehanizma CTN in operacij ter doseganja ciljev, - poročanje odgovorni osebi posredniškega organa in organu upravljanja oz. EK, - odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v ISARR2/e-MA, - sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov, zaključevanje na nivoju javnih razpisov in prednostnih naložb, - opravljanje drugih nalog s področja izvajanja kohezijske politike.
Direktorat za energijo, Projektna enota - Pisarna za energetska obnovo stavb	<p>6 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 zaposlitev iz sredstev integralnega proračuna in 	<p>Izvajajo se naloge MZI kot posredniškega organa v okviru neposredne potrditve operacij in v okviru izvajanja javnih razpisov. Posebna projektna enota kot centralizirana enota z ekspertnim znanjem s področja energetske prenove stavb. Njene naloge so predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje sistematične priprave nabora projektov v skladu z dolgoročno

	<p>- 5 zaposlitev iz sredstev TP EKP 2014–2020.</p> <p>Od navedenih 6 zaposlitev so 3 zaposlitve predvidene za polni delovni čas v okviru EKP, preostale 3 pa za del delovnega časa.</p>	<p>strategijo spodbujanja naložb v energetske prenovne stavbe,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava in izvedba povabil ožjemu in širšemu javnemu sektorju ter izbor projektov, primernih za energetske prenovne stavbe, - pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij z upravičenci, - posredovanje vlog za neposredno potrditev operacij na OU in morebitno usklajevanje vlog z OU oz. EK pri velikih projektih, - vrednotenje ponudb in pomoč pri vrednotenju ponudb, - pomoč pri izpeljavi in izpeljava postopkov javno-zasebnega partnerstva, - nadzor nad izvedbo ukrepov, - nadzor nad izvajanjem pogodb o zagotavljanju prihrankov v delu ožje vlade ter sledenje cilju države na tem področju, - vzpostavitev in vodenje evidence stavb vlade za namen energetskih prenov, - sistemsko spremljanje projektov in prenos znanja in dobrih praks na celoten javni sektor.
<p>Finančni sektor</p>	<p>4 zaposlitve za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 zaposlitve iz sredstev integralnega proračuna in - 1 zaposlitev iz sredstev TP EKP 2014–2020. <p>Vse 4 zaposlitve so predvidene za del delovnega časa v okviru EKP 2014–2020.</p>	<p>Izvajajo se naloge MZI kot posredniškega organa na področju načrtovanja in izvrševanja proračuna MZI za evropsko kohezijsko politiko 2014–2020. Naloge so predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava vsebin državnega proračuna za področje projektov EU, - koordinacija aktivnosti MZI po posameznih proračunskih programih z vidika napovedi letne dinamike koriščenja evropskih sredstev in lastne udeležbe proračuna po tipih proračunskih postavk, - v aplikaciji SAPPRA (Spletna Aplikacija za Pripravo Proračuna in Analize) uvrstitev EU projektov v Načrt razvojnih programov in obrazložitve na ravni proračunskih postavk, - spremljanje in spreminjanje podatkov o EU projektih v NRP ter priprava ustreznih gradiv (spremljanje projekta NRP v sistemu MFERAC po stanju projekta, usklajenosti virov na proračunskih postavkah in ostalih virih, sledenje spremembam projektne dokumentacije,), - priprava odredb za izplačila iz sredstev državnega proračuna,, - sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov, - skrbništvo nad projektom Tehnična podpora – MZI – EKP 2014–2020, - sodelovanje v projektih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih

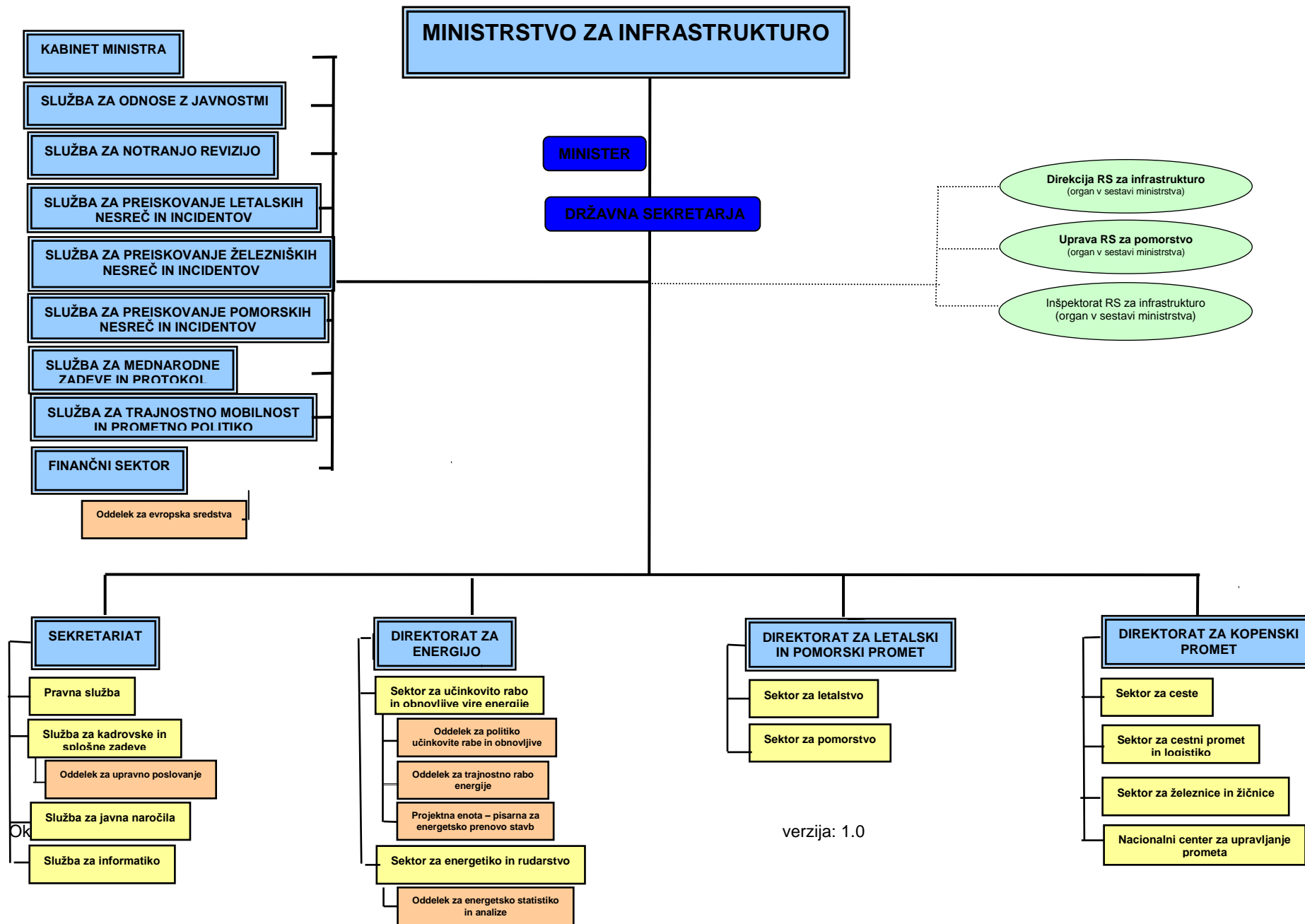
		področnih gradiv za programsko obdobje.
--	--	---

<p>Finančni sektor – Oddelek za evropska sredstva</p>	<p>11 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 zaposlitev iz sredstev integralnega proračuna in - 10 zaposlitev iz sredstev TP EKP 2014–2020. <p>Vseh 11 zaposlitev je predvidenih za del delovnega časa v okviru EKP 2014–2020.</p>	<p>Izvajajo se naloge MZI kot posredniškega organa v okviru neposredne potrditve operacij in v okviru izvajanja javnih razpisov.</p> <p>Naloge so predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija in spremljanje načrtovanja izvajanja ukrepov kohezijske politike in porabe razpoložljivih finančnih sredstev na ravni posameznih prednostnih naložb in prednostnih osi, - spremljanje nad vsebinskim in finančnim izvajanjem prednostnih naložb/osi, - pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij, - pregled posameznih predlogov javnih razpisov, - poročanje vodstvu MZI, OU, EK in ostalim na ravni projekta in prednostne usmeritve/osi na podlagi podatkov pridobljenih s strani upravičenca oz. pristojnega direktorata, - koordinacija aktivnosti pri pripravi predlogov sprememb programskih dokumentov za izvajanje EKP 2014–2020, - spremljanje izvajanja projektov ter koordinacija aktivnosti pri spremembi odločitev o podpori OU, - izvajanje administrativnega preverjanja po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter preverjanja na kraju samem kjer v vlogi upravičenca nastopa MZI, organ v sestavi MZI in drugi organi v resorni pristojnosti MZI, - vodenje potrebnih finančnih in vsebinskih evidenc na ravni projekta, prednostne osi, prednostne naložbe in sklada, vključno s spremljanjem doseganja mejnikov OP EKP 2014–2020 v pristojnosti MZI, - odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v ISARR2/e-MA, - poročanje OU o nepravilnostih po posameznih operacijah/prednostnih naložbah, na podlagi zbranih poročil ostalih vključenih v izvajanje teh operacij, - koordinacija, usklajevanje in priprava stališč do programskih, strateških in izvedbenih dokumentov za izvajanje EKP 2014–2020, - priprava, usklajevanje in vzdrževanje postopkovnikov v okviru vodenja, financiranja in nadzora projektov EKP 2014–2020, - priprava in pregledovanje gradiv za OZS OP EKP 2014–2020, - priprava in izdelava nacionalnih programov in strategij za črpanje pomoči iz EU
--	--	---

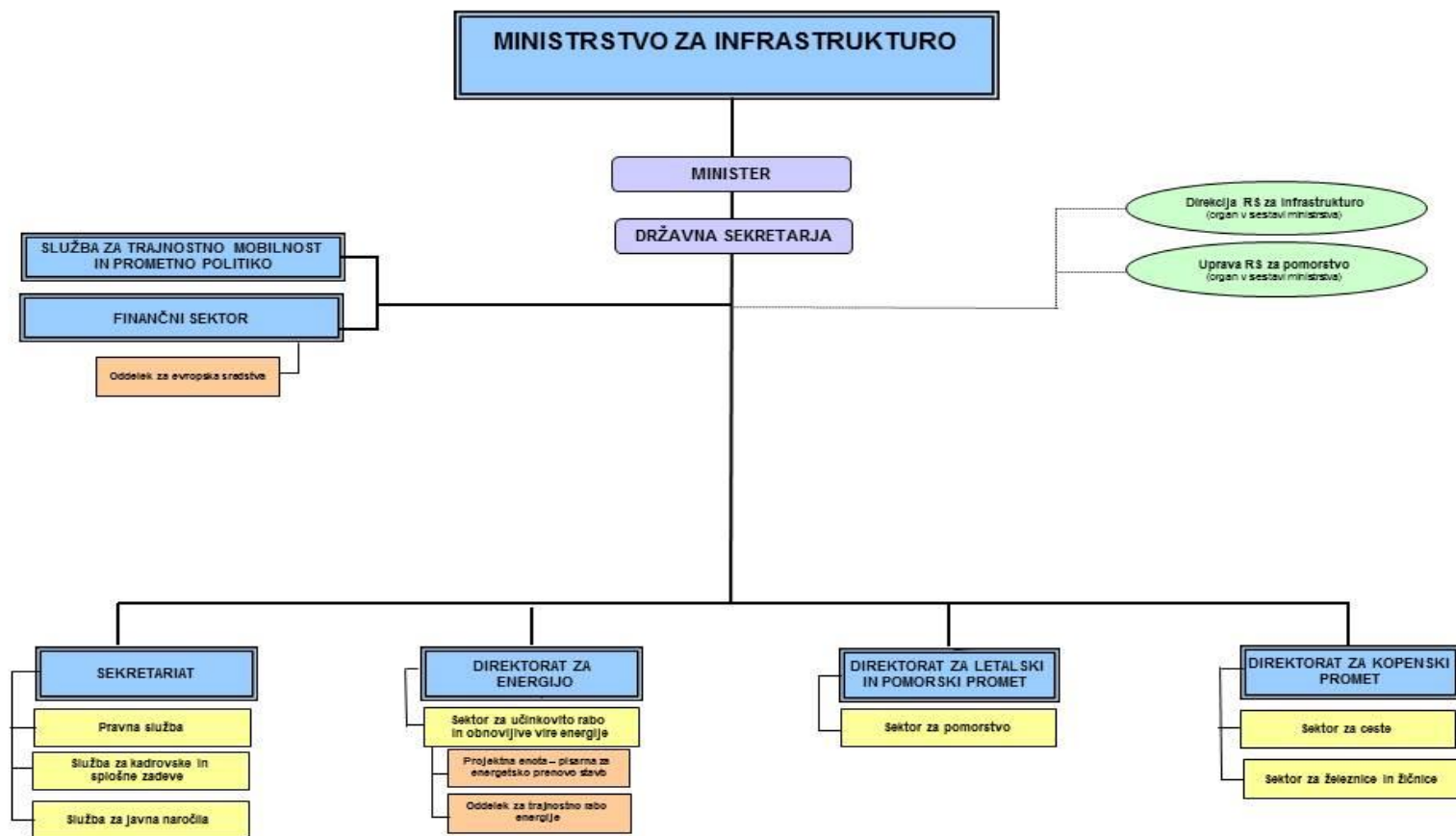
		<p>in drugih skladov,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje v mednarodnih organizacijah, organih, delovnih telesih in institucijah v zadevah z delovnega področja, - sodelovanje v postopkih zaključevanja FP 2014–2020 od nivoja projekta do nivoja operativnega programa.
Pravna služba	<p>2 zaposlitvi za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 zaposlitev iz sredstev integralnega proračuna in - 1 zaposlitev iz sredstev TP EKP 2014–2020. <p>Ena zaposlitev je predvidena za polni delovni časa v okviru EKP 2014–2020.</p>	<p>Pravna služba je v okviru izvajanja EKP 14-20 zadolžena za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravni pregled predlogov javnih razpisov/pozivov in morebitno članstvo v komisijah, - priprava in pravni pregled vseh pogodb in sporazumov in morebitnih sprememb, - sodelovanje s skrbniki pogodb pri pregledu pogodb, - pravni pregled sporazumov, ki se nanašajo na izvajanje EKP, - sodelovanje z državnim pravobranilstvom pri sodnih postopkih v vezi ugotovljenih nepravilnosti, - medresorsko usklajevanje aktov, ki se nanašajo na izvajanje EKP in - podajanje pravne razlage zakonodaje (slovenske in EU) in drugih dokumentov.
Služba za javna naročila	<p>6 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 zaposlitvi iz sredstev integralnega proračuna in - 4 zaposlitve iz sredstev TP EKP 2014–2020. <p>4 zaposlitve so predvidene za polni delovni časa v okviru EKP 2014–2020, preostali 2 za del delovnega časa.</p>	<p>Izvajajo se naloge MZI kot posredniškega organa in upravičenca na področju vodenja postopkov javnega naročanja, kontrole postopkov javnega naročanja in sodelovanja pri postopkih javnih razpisov v okviru evropske kohezijske politike 2014–2020.</p> <p>Naloge so predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje postopkov javnega naročanja za izvedbo javnih naročil v pristojnosti MZI, - sodelovanje pri pregledu in pripravi mnenj v okviru izvajanja postopkov javnega naročanja pri katerih je MZI v vlogi posredniškega organa, - sodelovanje pri postopkih javnih razpisov (instrument javni razpis) pri katerih je MZI v vlogi posredniškega organa v okviru izvajanja kohezijske politike, - spremljanje in strokovno sodelovanje v okviru področja dela, - sodelovanje z NOE, upravičenci in upravljavskimi organi pri sprejemanju odločitev v zvezi z oddajo del oz. pri presoji oddaje del drugih organov, do katerih MZI izvaja naloge posredniškega organa,

		<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi predpisov in posamičnih aktov ter internih aktov za izvajanje nalog z delovnega področja, - izdelava poročil in potrebnih evidenc, - sodelovanja v delovnih skupinah in drugih oblikah sodelovanja.
Služba za kadrovske in splošne zadeve	<p>8 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 zaposlitev iz sredstev integralnega proračuna in - 1 zaposlitev iz sredstev TP EKP 2014–2020. <p>Vseh 8 zaposlitev je predvidenih za del delovnega časa v okviru EKP 2014–2020.</p>	<p>Služba za kadrovske in splošne zadeve je odgovorna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za izvajanje vseh kadrovskih postopkov v zvezi z zaposlovanjem in delovnimi razmerji, - za razvoj kadrov in usposabljanje za vse zaposlene v okviru projekta TP KS – MZI – OP EKP 14 – 20 ter vodenjem evidenc s tem v zvezi.

Slika 8.2.1: Organizacijska shema MZI na dan 28.10.2016



Slika 8.2.2: NOE MZI na področju kohezijske politike



8.2.2.2 Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja, kadar je to potrebno, zlasti pa v primeru večjih sprememb sistema upravljanja in nadzora

Na MZI je Oddelek za evropska sredstva pristojen, da v primeru sprememb sistema upravljanja in nadzora vse akterje, ki sodelujejo in delajo po postopkih, predpisanih za izvajanje ukrepov OP EKP, obvešča o spremembah in predlaga dopolnitev internih pravilnikov.

MZI ima obvladovanje tveganj urejeno z notranjimi predpisi, vzpostavljen je register tveganj.

8.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih zagotovi v pisni obliki, datum in sklic)

8.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje, so v pristojnosti OU.

8.2.2.3.2 Postopki za sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu

Podatki se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo v informacijskih sistemih OU, SPIS in MFERAC.

Skladno z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, bo MZI po vzpostavitvi informacijske podpore s strani OU in MF zagotovil elektronsko izmenjavo dokumentacije v okviru informacijskega sistema organa upravljanja v povezavi z MFERAC.

8.2.2.3.3 Postopki posredniškega organa za nadzor nalog, ki jih opravlja izvajalski organ v skladu z 10. členom uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014–2020

Ni relevantno.

8.2.2.3.4 Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) v celotnem obdobju izvajanja, vključno z navodili in smernicami za zagotovitev prispevka operacij k doseganju posebnih ciljev in rezultatov ustreznih prednostnih nalog v skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, in postopki za zagotavljanje, da operacije niso izbrane, če so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje

PO bo pri izvajanju postopkov za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) upošteval Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020,

Navodila organa upravljanja za izvajanje mehanizma CTN v programskem obdobju 2014–2020 in Merila za izbor operacij, ki jih je sprejel Odbor za spremljanje. Postopki so podrobno urejeni s priložnikom MZI. Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili so navedeni v opisu revizijske sledi iz Opisa za zagotavljanje revizijske sledi, in sicer na naslednji način:

I. faza: Proces odločanja:

- podfaza: priprava, pregled in potrditev vloge za projekt - na ravni upravičenca,
- podfaza: v primeru izvajanja mehanizma CTN Združenje mestnih občin pripravi in objavi povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin in glede na pogoje in merila za izbor operacij razvrsti vloge za operacije, pripravi seznam operacij, ga potrdi na Skupščini ZMOS in o tem obvesti tudi posredniški organ (POSTOPEK D in G),
- podfaza: priprava in izvedba povabila v primeru neposredne potrditve operacij v okviru PN 4.1 (POSTOPEK B in C).

MZI glede na naravo aktivnosti kot način izbora operacij v delu 4. prednostne osi in celotne 7. prednostne osi uporablja neposredno potrjevanje operacij, to je posameznih projektov ali skupine projektov oziroma uporablja javni razpis kot način izbora operacij v večjem delu 4. prednostne osi. V okviru izvajanja mehanizma CTN se v delu 4. prednostne osi uporablja instrument neposredne potrditve operacije po predhodni izvedbi povabila in priprave liste projektov s strani Organa mestnih občin.

A) Potrjevanje operacij (javni razpis za izbor operacij), kjer je MZI posredniški organ in izvaja javni razpis za izbor operacij, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju – Prednostna naložba 4.1

Naloge nosilnega posredniškega/posredniškega organa:

- (NosPO): opredelitev načina izbora operacije,
- (PO): priprava javnega razpisa in razpisne dokumentacije ter odgovoren za izpolnjevanje obrazca Obr. ISARR-N02 (Načrtovanje javnega razpisa),
- (minister ali državni sekretar): podpis vloge za odločitev o podpori s prilogami (iz informacijskega sistema OU izpisan, žigosan in s strani generalnega direktorja podpisan Obr. ISARR-N02, predlog javnega razpisa in razpisna dokumentacija) za potrditev pri OU,
- (NosPO): po pridobitvi Odločitve o podpori s strani OU, objava javnega razpisa,
- (PO-Komisija za izbor): izvedba javnega razpisa: pregled vlog, priprava liste operacij/upravičencev in priprava posamičnega sklepa o izbiri/neizbiri/zavržbi,
- (minister ali državni sekretar): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru na podlagi liste operacij/upravičencev,
- (PO): uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO (PS in FS),
- (minister ali državni sekretar): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičenci sredstev,
- (PO): odgovoren za vnos matičnih podatkov v IS OU.

Naloge upravičenca:

- (odgovorna oseba UPR): priprava in posredovanje vloge na javni razpis s pripadajočo dokumentacijo),
- (predstojnik UPR): v primeru izbire, podpis pogodbe s PO.

B in C) Potrjevanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI nosilni posredniški organ (NosPO) in so posredniški organi ministrstva, upravičenci pa osebe ožjega javnega sektorja in osebe širšega javnega sektorja, katerih ustanovitelj je država – Prednostna naložba 4.1 (POSTOPEK B) ter potrjevanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI nosilni posredniški in posredniški organ in so upravičenci osebe ožjega javnega sektorja – Prednostna naložba 4.1 (POSTOPEK C)

V okviru prednostne naložbe 4.1 postopek povabil in izbora operacij opredeljuje 3. poglavje Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja. Temu sledi postopek potrditve Vloge za odločitev o podpori, ki je naslednji:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU na PO.

Naloge PO:

- priprava predlogov za izvedbeni načrt za nosilni PO,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije in posredovanje na nosilni posredniški organ v okviru povabila,
- pregled Vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami na NosPO. V primeru izvajanja prednostne naložbe 4.1 samo v delu, ki se nanaša na preverjanje izpolnjevanja pogojev upravičenosti in ocenjevanje glede na merila za izbor operacij, ki so določena v Merilih za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020 in Navodilih nosilnega PO, preverjanje opravi nosilni PO (MZI).

Naloge NosPO/MZI:

- poziv posredniškemu organu k pripravi predlogov izvedbenega načrta,
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov na ravni povabila,
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- priprava in izvedba povabila PO k posredovanju »Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije« in na podlagi ocenjevanja vloge v skladu s sprejetimi merili OP EKP 2014–2020 in merili NosPO izdaja odločitve o primernosti/neprimernosti operacije,
- preverjanje skladnosti Vloge PO za odločitev o podpori z Vlogo prijavitelja za posredovanje predloga operacije ter skladnosti z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike v okviru pristojnosti MZI, priprava izjave o skladnosti in utemeljitve neposredne potrditve operacije,
- posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami organu upravljanja,
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

D) Potrjevanje operacij (neposredna potrditev v okviru mehanizma CTN), kjer je posredniški organ MZI-DE-Oddetek za trajnostno rabo energije (PN4.1), MZI-Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko (PN4.4), Združenje mestnih občin in upravičenci mestne občine in javni stanovanjski sklad mestnih občin – Prednostna naložba 4.1 - CTN

Naloge upravičenca:

V kolikor je v postopku izbora operacij v okviru povabila projekt uvrščen na seznam operacij, ki ga po zaključku povabila pripravi ZMOS in potrdi skupščina ZMOS:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,
- priprava in posredovanje predloga projekta oziroma vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo posredniškemu organu.

V primeru izdaje Odločitve o podpori s strani Organa upravljanja:

- podpis pogodbe s PO.

Naloge Združenja mestnih občin Slovenije:

- pripravi in objavi povabilo za mestne občine skladno z Navodili OU za izvajanje CTN,
- pripravi seznam operacij glede na pogoje in merila, potrdi seznam na skupščini ZMOS in z njo seznanjeni PO in
- seznanitev z rezultati preverjanja izbora operacij in potrditev poročila na skupščini ZMOS.

Naloge posredniškega organa:

- (PO): preverjanje postopkov izbora operacij, preverjanje vloge za operacijo oz. vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti vloge, preverjanje, ali je vloga pripravljena v skladu s predpisi za pripravo investicijske dokumentacije, preverjanje usklajenosti vloge z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike, potrditev vloge kot primerne za sofinanciranje iz kohezijskih sredstev, po potrebi usklajevanje z upravičencem, posredovanje poročila o preverjanju ustreznosti vloge za projekt v potrditev ZMOS in posredovanje vloge PO za odločitev o podpori Organu upravljanja, uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju,
- (minister ali državni sekretar): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičenci sredstev.

E) Potrjevanje operacij (javni razpis za izbor operacij), kjer je MZI posredniški organ in izvaja javni razpis za izbor operacij, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju - 4. Prednostna os: PN 4.2, PN 4.3, PN 4.4

Naloge posredniškega organa:

- (PO): opredelitev načina izbora operacije (priprava javnega razpisa in razpisne dokumentacije) ter odgovoren za izpolnjevanje obrazca Obr. ISARR-N02 (Načrtovanje javnega razpisa),
- (minister ali državni sekretar): podpis predloga načina izbora operacije (spremnega dopisa) s prilogami (iz informacijskega sistema OU izpisan, žigosan in s strani generalnega direktorja podpisan Obr. ISARR-N02, predlog javnega razpisa in razpisna dokumentacija) za potrditev pri OU,
- (vodja razpisa PO): po pridobitvi Odločitve o podpori s strani OU, izvedba javnega razpisa,
- (PO): priprava posamičnega sklepa o izbiri,
- (minister ali državni sekretar): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru na podlagi liste operacij/upravičencev, posredovane s strani strokovne komisije PO za dodelitev sredstev,
- (PO): uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO (PS in FS),
- (minister ali državni sekretar): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičenci sredstev,
- (PO): odgovoren za vnos matičnih podatkov v IS OU.

Naloge upravičenca:

- (odgovorna oseba UPR): priprava in posredovanje vloge na javni razpis s pripadajočo dokumentacijo PO,
- (predstojnik UPR): v primeru izbire, podpis pogodbe s posredniškim organom.

F) Potrjevanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ (FS – OES) in upravičenec (Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko) – Prednostna naložba 4.4 (manjši del):

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,
- izpolni prijavitni obrazec vloge za dodelitev sredstev EU,
- priprava in posredovanje predloga projekta oziroma vloge s pripadajočo dokumentacijo v FS-OES.

Naloge posredniškega organa:

- (PO): preveri usklajenost vloge z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike, skladnost ekonomsko finančnih postavk prilog z zadevno vlogo ter popolnost in pravilno izpolnjenost prijavnega obrazca vloge, ki ga prejme od upravičenca (pristojnega direktorata), po potrebi zagotovi tudi medsebojno usklajevanje na MZI ter posreduje vlogo za odločitev o podpori organu upravljanja.

G) Potrjevanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ in so upravičenci drugi udeleženci v izvajanju, vključno z državnimi organi – 7. Prednostna os: Prednostne naložbe 7.1, 7.2 in 7.3:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,
- izpolnitev prijavnega obrazca vloge za dodelitev sredstev EU,
- priprava in posredovanje predloga projekta oziroma vloge s pripadajočo dokumentacijo posredniškemu organu, t.j. pristojnemu direktoratu ter FS-OES.

Naloge posredniškega organa:

- (PO - pristojni direktorat): preverjanje vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti vloge, preverjanje, ali je vloga pripravljena v skladu s predpisi za pripravo investicijske dokumentacije, po potrebi usklajevanje z upravičencem,
- (PO - FS-OES): preverjanje usklajenosti vloge z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja kohezijske politike in posredovanje vloge za projekt Organu upravljanja,
- (upravičenec, PO - pristojni direktorat in FS-OES): v primeru velikih projektov usklajevanje vloge tudi z Evropsko komisijo.

8.2.2.3.5 Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo

MZI kot posredniški organ v vseh postopkih načrtovanja in porabe sredstev izhaja iz pisnih postopkov oz. navodil s strani Organa upravljanja, Organa za potrjevanje in Revizijskega organa ter drugih organov. Povezave do teh strani so objavljene na internetnih straneh MZI. Pisni postopki oz. navodila s strani Organa upravljanja, Organa za potrjevanje in Revizijskega organa ter drugih organov:

- ❖ navodila Organa upravljanja za izvajanje evropske kohezijske politike,

- ❖ sporazum o načinu izvajanja nalog med Organom upravljanja in Posredniškimi organom (MZI),
- ❖ usmeritve MF-UNP,
- ❖ navodila Organa za potrjevanje,
- ❖ javni razpis,
- ❖ pogodba o sofinanciranju med Posredniškimi organom (MZI) in upravičencem.

Natančneje so pogoji za potrditev operacije navedeni v okviru Meril za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020, v okviru Navodil za delo posredniških organov pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja (prednostna naložba 4.1) in v okviru meril za izbor operacije v okviru javnega razpisa.

8.2.2.3.6 Postopki za preverjanje operacij (v skladu z zahtevami iz členov 125(4) do (7) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami), ter navedba organov ali teles, ki takšna preverjanja izvajajo

1) Preverjanje operacij za:

- (javni razpis za izbor operacij), kjer je MZI posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju – Prednostne naložbe 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 (**POSTOPEK A in E**),
- preverjanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ in so upravičenci osebe ožjega javnega sektorja – Prednostna naložba 4.1 (**POSTOPEK C**) in
- preverjanje operacij (neposredna potrditev operacij v okviru mehanizma CTN), kjer je MZI posredniški organ in so upravičenci mestne občine – Prednostni naložbi 4.1 in 4.4 (**POSTOPEK D**):

Naloge upravičenca:

- (odgovorna oseba UPR): pripravi zahtevke za izplačilo (v nadaljevanju: ZZI) s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo, izjava o upravičenosti izdatkov idr.) in posreduje celotno dokumentacijo v preverjanje posredniškemu organu.

Naloge posredniškega organa:

- (skrbnik pogodbe med PO in UPR na pristojnem direktoratu/Službi MZI): prejme zahtevke za izplačilo (ZZI) s prilogami s strani UPR,
- (skrbnik pogodbe med PO in UPR na pristojnem direktoratu/Službi MZI): izvede 100% administrativno preverjanje vsakega ZZI v skladu s 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter izpolni kontrolni list,
- Preverjanje na kraju samem – izvedeta jo OU in skrbnik pogodbe med PO in UPR na pristojnem direktoratu/Službi MZI na podlagi analize tveganja in opredeljenega vzorca, ki ga pripravi Kontrolna enota OU. Kontrolna enota OU posreduje podpisano poročilo o opravljenem preverjanju na kraju samem upravičencu in PO (MZI). V primeru, da izvaja preverjanje na kraju samem PO-pristojni direktorat/Služba MZI, le-ta posreduje poročilo o opravljeni kontroli na OU, Organu za potrjevanje, upravičencu in FS-OES. V primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu.

2) Preverjanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI nosilni posredniški organ (NosPO) in so posredniški organi druga ministrstva ter upravičenci osebe ožjega javnega sektorja in osebe širšega javnega sektorja, katerih ustanovitelj je država –Prednostna naložba 4.1 (POSTOPEK B)

Vse naloge 100% administrativnega preverjanja vsakega ZZI v skladu z določili 125. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter naloge preverjanja na kraju samem bo izvajal posredniški organ na podlagi 11. člena Uredbe EKP.

3) Preverjanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ (FS-OES) in upravičenec (pristojna služba) - Prednostna naložba 4.4 (POSTOPEK F) TER

preverjanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju, vključno z organi v sestavi - 7. Prednostna os: Prednostne naložbe 7.1,7.2 in 7.3 (POSTOPEK G)

Naloge upravičenca:

- pregled skladnosti dokumentacije z dobavljenim blagom, izvedenimi storitvami ali opravljenimi izvedenimi deli,
- potrditev računa ali enakovredne računovodske listine (z mesečno situacijo ali poročilom), vpis podatkov v sistem informacijski sistem OU in priprava zahtevka za izplačilo,
- posredovanje celotne dokumentacije v pregled in potrditev posredniškemu organu.

Naloge posredniškega organa:

- FS-OES: izvedba 100% administrativnega preverjanja vsakega ZZI v skladu z določili 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013. Kontrolor FS-OES kot dokazilo o opravljenem 100 % administrativnem preverjanju izpolni kontrolno listo in pripravi poročilo o opravljenem preverjanju, ki ga v vednost posreduje pristojnemu direktoratu in upravičencu,
- Preverjanje na kraju samem – izvedeta jo OU in kontrolor v FS-OES na podlagi analize tveganja in opredeljenega vzorca, ki ga pripravi Kontrolna enota OU. FS-OES vodi evidenco o opravljenih preverjanjih na kraju samem. Kontrolna enota OU posreduje podpisano poročilo o opravljenem preverjanju na kraju samem upravičencu in PO (MZI). V primeru, da izvaja preverjanje na kraju samem PO (FS-OES in pristojni direktorat MZI), le-ta posreduje poročilo o opravljeni kontroli na OU, Organu za potrjevanje in upravičencu. V primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu.

8.2.2.3.7 Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, v skladu z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, ob upoštevanja roka 90 dni za izplačila upravičencem na podlagi člena 132 Uredbe (EU) št. 1303/2013

1) Preverjanje in odobritev prejetih računov in enakovrednih računovodskih listin (z mesečnimi situacijami, poročili) operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju, vključno z organi v sestavi - 7. Prednostna os: PN 7.1, PN 7.2 in PN 7.3

Pogodbenik pripravi račun in ga posreduje nadzornemu inženirju. Nadzorni inženir ga pregleda in potrdi ter posreduje vodji projekta upravičenca. Upravičenec račun pregleda in posreduje v izplačilo. V primeru, da je upravičenec Organ v sestavi (OVS) ali MZI, se pred izplačilom izvede administrativno preverjanje v FS-OES ter vnese podatke v informacijski sistem OU. Upravičenec, ki ni OVS, vnese podatke v informacijski sistem OU in pripravi ZZI z vsemi dokumenti ter jih posreduje v administrativno preverjanje v FS-OES. Kontrolorji FS-OES izvedejo administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. Na

osnovi izvedenega administrativnega preverjanja se pripravi odredba za izplačilo situacije iz proračuna.

2) Preverjanje in odobritev prejetih situacij operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ (FS-OES) in upravičenec (MZI-Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko) - 4. Razvojna os: PN 4.4

Pogodbenik pripravi račun in ga posreduje naročniku. Vodja projekta upravičenca pregleda in potrdi račun, vnese podatke v informacijski sistem OU in pripravi ZZI ter posreduje FS-OES v administrativno preverjanje. Kontrolorji FS-OES izvedejo administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. FS pripravi odredbo za izplačilo iz proračuna.

3) Preverjanje in odobritev prejetih situacij operacij za

- **(javni razpis za izbor operacij), kjer je MZI (MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije, MZI-Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko, FS-OES) posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju – Prednostne naložbe: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4,**
- **(neposredna potrditev operacije), kjer je MZI (MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije) posredniški organ in so upravičenci osebe ožjega javnega sektorja – Prednostna naložba 4.1. in**
- **preverjanje operacij (neposredna potrditve operacij v okviru mehanizma CTN), kjer je MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije/MZI-Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko posredniški organ in so upravičenci mestne občine/javni stanovanjski sklad mestnih občin – Prednostni naložbi 4.1 in 4.4**

Skrbnik pogodbe med PO in UPR pri PO prejme ZZI s pripadajočo dokumentacijo s strani upravičenca in izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 in vnese ZZI v informacijski sistem OU, v kolikor že niso vneseni. Skladno z rezultatom administrativnega preverjanja odobri izplačilo sredstev upravičenca. FS pripravi odredbo za izplačilo iz proračuna. MF izvede plačilo na račun UPR.

4) Preverjanje in odobritev prejetih situacij operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI nosilni posredniški organ (NosPO) in so posredniški organi druga ministrstva/ter upravičenci osebe ožjega javnega sektorja in osebe širšega javnega sektorja katerih ustanovitelj je država – 4.1 Prednostna naložba 4.1

Skrbnik pogodbe med PO in UPR pri PO (PO so druga ministrstva) prejme ZZI s pripadajočo dokumentacijo s strani upravičenca in izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 in vnese ZZI v informacijski sistem OU, v kolikor že niso vneseni. Skladno z rezultatom administrativnega preverjanja odobri izplačilo sredstev upravičenca. FS pripravi odredbo za izplačilo iz proračuna. MF izvede plačilo na račun UPR.

8.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe

Vsi organi in telesa, ki sodelujejo v posameznih postopkih, so navedeni v diagramu posameznega spodaj navedenega postopka.

1) Preverjanje in odobritev prejetih računov in enakovrednih računovodskih listin (z mesečnimi situacijami, poročili) operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju, vključno z organi v sestavi - 7. Prednostna os: PN 7.1, PN 7.2 in PN 7.3

Potek aktivnosti	Kdo je odgovoren?	Kdo izvede aktivnost?	Dokumenti in evidence	Hramba dokumentov	Pravna podlaga
Pogodbenik (izvajalec oz. dobavitelj) pripravi račun ali enakovredno knjigovodsko listino z mesečno situacijo/poročilom in posreduje nadzornemu inženirju v potrditev.	Pogodbenik	Izvajalec / dobavitelj	Račun ali enakovredno knjigovodsko listino z mesečno situacijo/poročilom	Nadzorni inženir	ZGO
Nadzorni inženir pregleda račun z mesečno situacijo/poročilom in ga potrdi ter posreduje vodji projekta pri upravičencu.	Nadzorni inženir	Nadzorni inženir po pogodbi	Potrditev računa ali enakovredne knjigovodske listine (z mesečno situacijo/poročilom)	Upravičenec	ZGO
Upravičenec dokumente pregleda in posreduje račun z mesečno situacijo/poročilom v izplačilo. V primeru, ko je upravičenec OVS, se pred izplačilom izvede administrativno preverjanje.	Upravičenec	Odgovorna oseba pri upravičencu	Potrjen račun ali enakovredno knjigovodsko listino (z mesečno situacijo/poročilom)	Upravičenec, Finančna služba	ZGO, ZJF
Upravičenec, ki ni OVS, vnese podatke v informacijski sistem OU, pripravi ZZI, Poročilo o finančnih in fizičnih kazalcih z izjavo o upravičenosti stroškov in Seznam računov. Vse dokumente skupaj s potrjeno mesečno situacijo/ računom, Potrdilom o izvršenem izplačilu pogodbeniku posreduje FS-OES v administrativno preverjanje. Upravičenec, ki je MZI ali OVS, pred izplačilom vnese podatke v informacijski sistem OU in posreduje dokumentacijo skupaj s potrjeno mesečno situacijo/računom FS-OES v administrativno preverjanje.	Upravičenec	Odgovorna oseba pri upravičencu	Potrjena mesečna situacija / Račun, Poročilo o finančnih in fizičnih kazalcih z izjavo o upravičenosti stroškov, Seznam plačanih računov, Potrdilo o izvršenem izplačilu pogodbeniku, Zahtevak za izplačilo	FS-OES	Uredba EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013
Kontrolorji FS-OES izvedejo administrativno preverjanje dokumentacije (po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013), izpolnijo Kontrolno listo in pripravijo Poročilo o opravljeni kontroli, ki ga v vednost posredujejo pristojnemu direktoratu in upravičencu. ZZI skupaj s pripadajočo dokumentacijo posredujejo FS. V primeru, ko je upravičenec MZI ali OVS se Poročilo o opravljeni kontroli posreduje na OVS/MZI.	MZI, FS-OES	Kontrolorji FS-OES	Kontrolna lista, Poročilo o opravljeni kontroli, ZZI s pripadajočo dokumentacijo	MZI, FS-OES	Uredba o porabi sredstev EKP v RS, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013
V primeru, kadar upravičenec ni OVS, FS pripravi Odredbo za izplačilo upravičencu iz proračuna, ki jo podpiše odgovorna oseba pristojnega direktorata, kot odredbodajalec. FS Odredbe za izplačilo posreduje MF preko MFERAC in po pošti s prilogami.	MZI, FS, pristojni direktorat	MZI, FS	Odredbe za izplačilo iz proračuna	MF	ZIPRS, Uredba EKP
V primeru, ko je upravičenec OVS, finančna služba upravičenca pripravi odredbe za izplačilo situacije iz proračuna.	Upravičenec - OVS	Upravičenec - OVS	Podpisane odredbe s prilogami	MF	ZIPRS, Uredba EKP
V primeru, ko upravičenec ni OVS, FS o izplačilu obvesti upravičenca skrbnika projekta na pristojnem direktoratu MZI in kontrolorja FS-OES.	MZI, FS Upravičenec - OVS	MZI, FS Upravičenec - OVS	Obvestilo o izplačilu	MZI, Pristojni direktorat, OVS in kontrolorji FS-OES	Uredba EKP

2) Preverjanje in odobritev prejetih situacij operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ (FS-OES) in upravičenec (MZI-Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko) - 4. Razvojna os: PN 4.4

Potek aktivnosti	Kdo je odgovoren?	Kdo izvede aktivnost?	Dokumenti in evidence	Hramba dokumentov	Pravna podlaga
Pogodbenik (izvajalec oz. dobavitelj) pripravi račun z mesečno situacijo/poročilom in posreduje naročniku	Pogodbenik	Izvajalec / dobavitelj	Mesečna situacija/račun	Izvajalec	ZJN,ZJF,ZIPRS
Vodja projekta pregleda prejete račun z mesečno situacijo/poročilom situacije, vnese podatke v informacijski sistem OU ter pripravi ZZI. Dokumente s potrjeno mesečno situacijo/računom posreduje FS – OES v administrativno preverjanje.	Upravičenec	Vodja projekta pri upravičencu	Računi in ostala dokumentacija	Upravičenec	Uredba EKP, Navodilo OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013
Kontrolorji FS-OES izvedejo administrativno preverjanje prejete dokumentacije (po 125. členu), izpolnijo kontrolno listo in pripravijo Poročilo o opravljeni kontroli, ki ga posredujejo upravičencu, ter v FS.	Kontrolorji FS- OES	Kontrolorji FS-OES	Kontrolna lista, Poročilo o opravljenih kontrolah po 125. členu Uredbe 1303/2013, Seznam preverjenih računov	Upravičenec	Uredba EKP, Navodilo OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013
FS pripravi odredbo za izplačilo iz proračuna, ki jo Odgovorna oseba pri upravičencu podpiše kot odredbodajalec. MZI, FS Odredbe za izplačilo posreduje MF preko MFERAC in po pošti s prilogami.	MZI, FS, Upravičenec	MZI, FS, Upravičenec	Odredba	MF	ZIPRS, Uredba EKP
FS o izplačilu obvesti upravičenca in kontrolorja FS-OES.	MZI, FS	MZI, FS	Obvestilo o izplačilu	Upravičenec	Uredba EKP

3) Preverjanje in odobritev prejetih situacij operacij za

- (javni razpis za izbor operacij), kjer je MZI (MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije, MZI-Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko, FS-OES) posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju – Prednostne naložbe: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4,
- (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI (MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije) posredniški organ in so upravičenci osebe ožjega javnega sektorja – Prednostna naložba 4.1. in
- preverjanje operacij (neposredna potrditve operacij v okviru mehanizma CTN), kjer je MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije/MZI-Služba za trajnostno mobilnost in prometno politiko posredniški organ in so upravičenci mestne občine/javni stanovanjski sklad mestnih občin – Prednostni naložbi 4.1 in 4.4.

Potek aktivnosti	Kdo je odgovoren?	Kdo izvede aktivnost?	Dokumenti in evidence	Hramba dokumentov	Pravna podlaga
Skrbnik pogodbe med PO in UPR pri PO prejme ZZI s pripadajočo dokumentacijo s strani UPR	skrbnik pogodbe med PO in UPR	PO - pristojni direktorat/Služba	vsebinsko poročilo, seznam računov in vse dokazne listine v skladu z Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020	PO	ZIPRS, Zakon o javnih financah, Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020
Skrbnik pogodbe med PO in UPR izvede 100% administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 zahtevkov za izplačilo (ZZI) s pripadajočo dokumentacijo, ki jih je prejel s strani UPR	skrbnik pogodbe med PO in UPR	PO - pristojni direktorat/Služba	vsebinsko poročilo, seznam računov in vse dokazne listine v skladu z Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020 Evidenca ZZI, ki so bili predmet administrativne kontrole	PO	ZIPRS, Zakon o javnih financah, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020
Vnos ZZI ter prilog (računi...) v informacijski sistem OU, v kolikor že niso vneseni	skrbnik pogodbe med PO in UPR	PO - pristojni direktorat/Služba	v informacijski sistem OU vneseni podatki o ZZI ter prilog	PO	Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020,
Skrbnik pogodbe med PO in UPR skladno z rezultatom administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 odobri izplačilo sredstev UPR	skrbnik pogodbe med PO in UPR	PO - pristojni direktorat/Služba	potrjen ZZI	PO	ZIPRS, Zakon o javnih financah, Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020
FS PO pripravi odredbo za izplačilo iz proračuna RS, ko s strani skrbnika pogodbe med PO in UPR prejme ustrezno dokumentacijo	vodja FS	PO - FS	podpisana oz. potrjena odredba za plačilo iz proračuna	PO	ZIPRS, Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Uredba EKP
Posredovanje potrjene odredbe z originalno dokumentacijo na MF	vodja FS	PO - FS	odredba za plačilo iz proračuna z originalno dokumentacijo in z vsemi dokaznimi listinami	PO	ZIPRS in Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS
MF izvede plačilo na račun UPR	odgovorna oseba MF	MF	potrjen nalog za plačilo odredbe na račun UPR	MF	ZIPRS, Zakon o javnih financah in Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Uredba o porabi sredstev EKP v RS 2014–2020

4) Preverjanje in odobritev prejetih situacij operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI nosilni posredniški organ (NosPO) in so posredniški organi druga ministrstva/ter upravičenci osebe ožjega javnega sektorja in osebe širšega javnega sektorja katerih ustanovitelj je država – 4.1 Prednostna naložba 4.1

Potek aktivnosti	Kdo je odgovoren?	Kdo izvede aktivnost?	Dokumenti in evidence	Hramba dokumentov	Pravna podlaga
Skrbnik pogodbe med PO in UPR pri PO prejme ZZI s pripadajočo dokumentacijo s strani UPR	skrbnik pogodbe med PO in UPR	PO ministrstva	vsebinsko poročilo, seznam računov in vse dokazne listine v skladu z Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020	PO	ZIPRS, Zakon o javnih financah, Navodila OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020
Skrbnik pogodbe med PO in UPR izvede 100% administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 ZZI s pripadajočo dokumentacijo, ki jih je prejel s strani UPR	skrbnik pogodbe med PO in UPR	PO ministrstva	vsebinsko poročilo, seznam računov in vse dokazne listine v skladu z Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020 Evidenca ZZI, ki so bili predmet administrativnega preverjanja	PO	ZIPRS, Zakon o javnih financah, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020
Vnos ZZI ter prilog (računi...) v informacijski sistem OU, v kolikor že niso vneseni	skrbnik pogodbe med PO in UPR	PO ministrstva	v informacijski sistem OU vneseni podatki o ZZI ter prilog	PO	Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020,
Skrbnik pogodbe med PO in UPR skladno z rezultatom administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 odobri izplačilo sredstev UPR	skrbnik pogodbe med PO in UPR	PO ministrstva	potrjen ZZI	PO	ZIPRS, Zakon o javnih financah, Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020
FS PO pripravi odredbo za izplačilo iz proračuna RS, ko s strani skrbnika pogodbe med PO in UPR prejme ustrezno dokumentacijo	vodja FS	PO - FS	podpisana oz. potrjena odredba za plačilo iz proračuna	PO	ZIPRS, Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Uredba EKP
Posredovanje potrjene odredbe z originalno dokumentacijo na MF	vodja FS	PO - FS	odredba za plačilo iz proračuna z originalno dokumentacijo in z vsemi dokaznimi listinami	PO	ZIPRS in Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS
MF izvede plačilo na račun UPR	odgovorna oseba MF	MF	potrjen nalog za plačilo odredbe na račun UPR	MF	ZIPRS, Zakon o javnih financah in Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Uredba EKP

8.2.2.3.9 Postopki, s katerimi posredniški organ posreduje informacije organu upravljanja/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

Kontrolorji/skrbniki pogodb MZI izvedejo 100% administrativno preverjanje vsakega ZZI (po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013), izpolnijo Kontrolno listo in pripravijo Poročilo o

opravljeni kontroli, ki ga v vednost posredujejo pristojnemu direktoratu in upravičencu. Prav tako v dogovoru z OU opravljajo preverjanje na kraju samem in pripravijo Poročilo o izvedenem preverjanju na kraju samem, ki ga posredujejo upravičencu, OU in OP. V primeru zaznavanja nepravilnosti pri kontroli se poročilo posreduje tudi revizijskemu organu. Prav tako upravičenec določi osebo, odgovorno za poročanje o vseh odkritih nepravilnostih, ki poroča osebi, odgovorni za poročanje o nepravilnostih na MZI. Kontrolor/skrbnik pogodbe na pristojnem direktoratu pripravi redno poročilo o nepravilnostih ali takojšnje poročilo v primeru hujših nepravilnosti ter o tem obvesti notranjo revizijsko službo. Poročilo posredujejo Organu upravljanja ter v vednost FS – OES za potrebe evidence o nepravilnostih.

V primeru neupravičene porabe sredstev evropske kohezijske politike PO v informacijskem sistemu MFERAC vzpostavi (Finančni sektor na predlog skrbnika/kontrolorja projekta) terjatev do upravičenca, organ za potrjevanje pa do posredniškega organa skladno z Navodili OU za finančno upravljanje EKP cilja naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014–2020. V primeru suma goljufij ali ugotovljenih goljufij se podatke posreduje organom pregona.

8.2.2.3.10 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/revizijskemu organu, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

8.2.2.3.11 Sklic na nacionalna pravila za upravičenost, ki jih je določila država članica in se uporabljajo za operativni program

Nacionalna pravila za upravičenost določajo navodila in druge pravne podlage OU in EK:

- Splošna Uredba (EU) št. 1303/2013 in Uredbi EU, ki urejata upravičenost po EU skladih (Uredba EU št. 1300/2013 (KS) in Uredba EU št. 1301/2013 (ESRR)),
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020,
- Navodila za delo posredniških organov pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja (prednostna naložba 4.1),
- Navodila organa upravljanja za izvajanje mehanizma celostnih teritorialnih naložb v programskem obdobju 2014–2020,
- Merila za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020, idr.

8.2.2.3.12 Postopki za pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Spremljanje realizacije izvajanja projektov na podlagi poročil skrbnika projekta na pristojnem direktoratu in upravičenca ter priprava zbirnih poročil na ravni sklada ter OP EKP za potrebe ministrstva, OU in MF, se vrši v FS - OES in pristojnem direktoratu/službi. V primeru, ko je MZI tudi v vlogi upravičenca, se spremljanje realizacije in priprava poročil vrši v FS – OES glede na predložene podatke s strani upravičenca.

MZI pregleda in z upravičencem uskladi predlog letnega poročila o izvajanju OP oz. druga poročila za OZS in VRS.

8.2.2.3.13 Postopki za pripravo izjave o upravljanju (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo izjave o upravljanju v skladu s členom 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013 je v pristojnosti OU.

8.2.2.3.14 Postopki za pripravo letnega povzetka končnih revizijskih poročil in izvedenih kontrol, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

MZI podatke, ki jih OU potrebuje za pripravo letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO in z Navodili OU.

PO mora najkasneje do 15. 11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način, določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vse zahtevke za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30. 6. v tekočem letu). PO mora organu upravljanja najkasneje do 15. 11. v tekočem letu poročati o rezultatih izvedbe vseh preverjanj na kraju samem, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način, določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vsa izvedena preverjanja na kraju samem, tako tista iz letnega načrta kot ostala preverjanja na kraju samem, ki jih je dodatno izvedel PO. Za namen poročanja se smatra, da je preverjanje izvedeno, ko je izdano končno poročilo.

Posredniški organ mora, skladno z navodili za upravljanja preverjanja, spremljati izvedbo ukrepov, ki jih v primeru ugotovljenih nepravilnosti s končnim poročilom naloži upravičencu in so posledica izvedbe preverjanja na kraju samem, ter o tem poročati tudi OU.

8.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih, vključno z navedbo organiziranega/predvidenega usposabljanja in morebitnih izdanih smernic (datum in sklic)

Na MZI osebje o veljavnih postopkih ter spremembah in dopolnitvah postopkov obvešča Oddelek za evropska sredstva v sodelovanju s kadrovske službo MZI. Prav tako isti oddelek

obvešča osebje o organiziranih usposabljanjih s strani OU, ki so predvidena za dodatno usposobljenost osebja pri izvajanju postopkov evropske kohezijske politike 2014–2020.

Oddelek bo sodeloval pri spremljanju in koordiniranju napotitev na ustrezna izobraževanja vseh kadrov, ki bodo na MZI vključeni v izvajanje postopkov evropske kohezijske politike 2014–2020. S tem se bo ustrezna administrativna usposobljenost kadrov dodatno krepila na področjih, kjer se bodo kazale največje potrebe. Izobraževanja je v tekoči finančni perspektivi organiziral organ upravljanja, kar se v večji meri pričakuje tudi v prihodnje.

8.2.2.3.16 Če je primerno, postopki posredniškega organa/izvajalskega organa glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013

Postopki so opisani v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

8.2.3 Revizijska sled

8.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014)

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU in navodilih MZI.

MZI zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izvajanja vseh načinov izbora operacij, pri čemer se upoštevajo tudi roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja in interni pravilniki. V ta namen so pripravljene tudi natančne revizijske sledi znotraj PO, ki se morajo upoštevati pri izvajanju EKP.

8.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic)

Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila, so naslednja:

- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 z dne 15.7.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil,
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v programskem obdobju 2014–2020, z dne 28.7.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil.

8.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

V skladu z Navodili OU o upravičenih stroških za sredstva EKP v obdobju 2014–2020 in skladno s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 se morajo vsi dokumenti o izdatkih

operativnega programa EKP hraniti in biti na vpogled EK in Evropskemu računskemu sodišču:

- za obdobje 3 let v primeru operacij, kateri skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer do 31. 12. ob predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij,
- v obdobju 2 let v primeru operacij, kateri skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer do 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končane dejavnosti.

Časovno obdobje se lahko prekine bodisi v primeru sodnega postopka ali na upravičeno zahtevo EK.

Hkrati z določbami Navodil OU glede hrambe dokumentov, pa se dokumenti na MZI hranijo v skladu z Navodili o ravnanju z dokumentarnim gradivom, njegovi hrambi in arhiviranju v MZI (št. 020-21/2015-1 z dne 1. 7. 2015), katerih podlaga sta Uredba o upravnem poslovanju (Ur.l. RS 20/2005 z vsemi nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami v skladu z Zakonom o varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih) in Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur.l. RS št. 86/2006 z vsemi nadaljnjimi spremembami).

8.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila

Dokumenti se hranijo kot izvirniki ali overjeni verodostojni izvodi izvirnikov ali na splošno sprejetih nosilcih podatkov, vključno z elektronskimi različicami izvirnih dokumentov ali dokumentov, ki so le v elektronski obliki.

8.2.4 Nepravilnosti in izterjave

8.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odločilnim učinkom

Opis postopka poročanja o nepravilnih in vodenja registra nepravilnosti na OU na podlagi prejetih četrtletnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in MF-CA, kot tudi posredovanja rednih četrtletnih poročil s strani OU tako na UNP (AFCOS) kot MF-CA ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih.

V primeru neupravičene porabe sredstev evropske kohezijske politike PO v informacijskem sistemu MFERAC vzpostavi (Finančni sektor na predlog skrbnika/kontrolorja projekta) terjatev do upravičenca, organ za potrjevanje pa do posredniškega organa skladno z Navodili OU za finančno upravljanje EKP cilja naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014–2020.

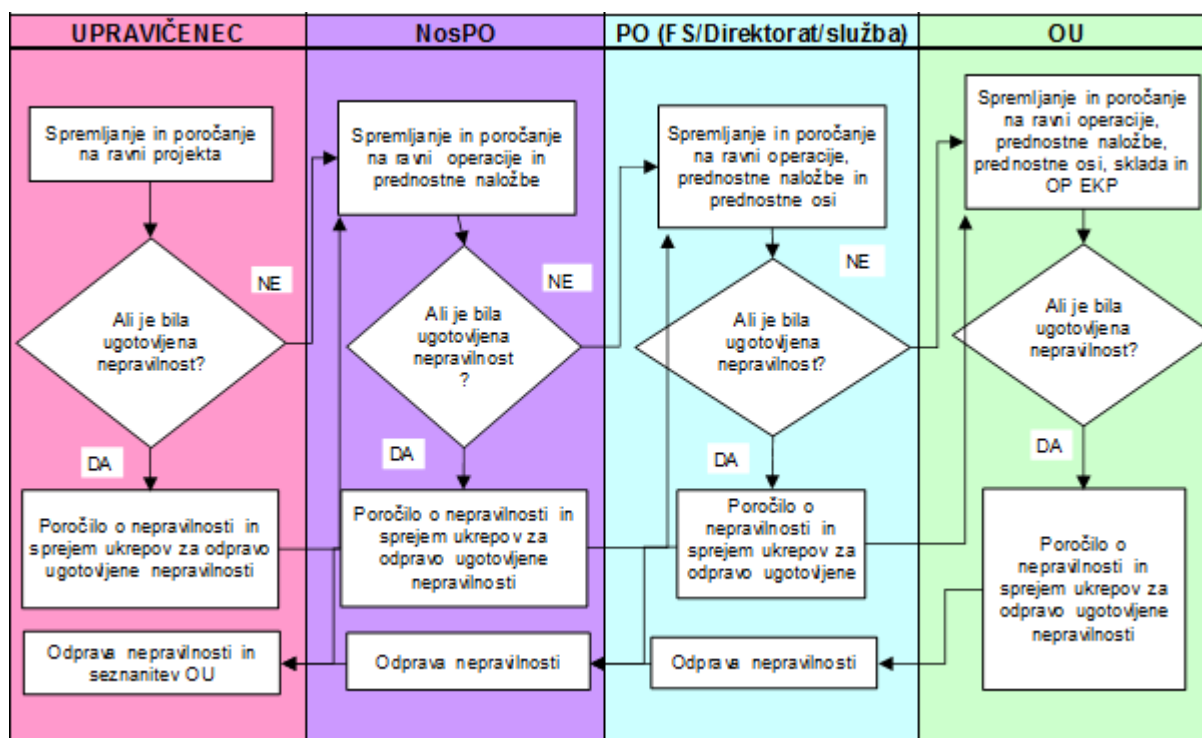
Upravičenec je načeloma odgovoren za izterjavo napačno/preveč plačanih zneskov izvajalcu v skladu s pogodbenimi določili izvajalske pogodbe.

Postopek vračil ureja 34. člen Uredbe EKP. Nepravilno oz. napačno izplačane zneske lahko ugotovi:

- izvajalec preverjanja na kraju samem, ki jo izvaja FS-OES/direktorat/Služba MZI,
- izvajalec administrativnega preverjanja, ki jo izvaja FS-OES/direktorat/Služba MZI,
- organ upravljanja v okviru izvajanja upravljalnih preverjanj,
- organ za potrjevanje,
- revizijski organ (MF-UNP, računsko sodišče, EK).

Lahko pa nepravilno plačani znesek ugotovi PO v postopku pregleda ZZI. V tem primeru zahteva od posredniškega organa (NPU), da zagotovi vračilo neupravičeno povrnjenega prispevka Skupnosti v državni proračun na račun PO. V primeru vračila, PO izstavi NPU Zahtevek za vračilo. Lahko pa se izvede finančna korekcija izdatkov tudi s kombinacijo negativnega in pozitivnega zahtevka.

O nepravilnostih, ki presegajo 10.000,00 EUR se skladno s 122(2). členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 in z navodili revizijskega organa, ki je pristojen za pošiljanje poročil o nepravilnostih, ki presegajo to višino, poroča OLAF.



8.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Opis postopka je že podan v točki 8.2.4.1.

Diagram poteka, ki prikazuje poti poročanja, je podan v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.



9. Posredniški organ Ministrstvo za okolje in prostor

9.1 SPLOŠNO

9.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 9.1.1 do 9.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

9.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne 28. 10. 2016

9.1.3 Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)

9.1.3.1 Organ upravljanja

9.1.3.2 Organ za potrjevanje

9.1.3.3 Posredniški organi (naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniških organih).

Ministrstvo za okolje in prostor
Dunajska 48, Ljubljana
Telefon: 01 478 7340
E-pošta: gp.mop@gov.si

Kontaktne točke:

Leon Behin, generalni direktor, Direktorat za vode in investicije
mag. Gabriel Mezang Nkodo, vodja posredniškega organa, Direktorat za vode in investicije
mag. Tina Vončina, Direktorat za vode in investicije

9.2 POSREDNIŠKI ORGAN

9.2.1 Posredniški organ in njegove glavne naloge

9.2.1.1 Status posredniškega organa organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada

Ministrstvo za okolje in prostor (v nadaljevanju MOP) je nacionalni javni organ in neposredni proračunski uporabnik ter opravlja naloge posredniškega organa in v manjšem obsegu naloge upravičenca v okviru OP EKP 2014–2020, in sicer na naslednjih prednostnih oseh:

- 2. Povečanje dostopnosti do informacijsko komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovosti (ESRR):

- prednostna naložba 2.2,

- 5. Prilagajanje na podnebne spremembe (KS, ESRR):

- prednostna naložba 5.1.

- 6. Boljše stanje okolja in biotske raznovrstnosti (KS, ESRR):

- prednostne naložbe 6.1, 6.2 in 6.3.

9.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ

Poglavitne naloge MOP kot posredniškega organa so opredeljene v 10. členu Uredbe EKP ter bodo podrobneje določene v Sporazumu o načinu izvajanja nalog med SVRK v vlogi organa upravljanja in MOP.

V skladu z navedeno Uredbo EKP, MOP kot posredniški organ, opravlja naslednje naloge:

1. zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta,
2. zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z drugimi posredniškimi organi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi organi in partnerji,
3. zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodeluje z organom upravljanja,
4. predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije,
5. pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljevanju vloga za odločitev o podpori),
6. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
7. izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
8. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja,
9. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje,
10. daje navodila izvajalskemu organu, pregleduje njegovo dokumentacijo in poročila, če presodi, da je to potrebno, ter opravlja naloge posredovanja med izvajalskim organom in organom upravljanja,
11. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
12. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
13. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
14. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

Pri izvajanju celostnih teritorialnih naložb (v nadaljevanju CTN) MOP kot PO opravlja tudi naslednje naloge:

1. sodeluje pri pripravi navodil organa upravljanja glede vsebin, ki jih mora vsebovati povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin,
2. pripravi oceno vlog za operacije v postopku neposredne potrditve operacije ter pri tem skrbi, da so kazalniki in razpoložljiva sredstva EU po posameznih naložbah v skladu z operativnim programom,
3. v okviru prej navedene naloge o primernosti vloge za odločitev o podpori seznanja združenje mestnih občin in jo po potrditvi s strani združenja mestnih občin pošlje organu upravljanja v odločanje,
4. posreduje predlog združenju mestnih občin, da ta ponovi objavo povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin, če v 12-ih mesecih po razvrstitvi vlog za operacije ostane nerazporejen del sredstev EU za doseganje kazalnikov iz operativnega programa.

Naloge, ki jih bo MOP v skladu z navedeno Uredbo EKP opravljal kot sodelujoče ministrstvo za Finančne instrumente:

- sodelovanje pri pripravi in spremembah sporazuma o financiranju,
- priprava investicijske strategije,
- finančno načrtovanje finančnih instrumentov,
- spremljanje doseganja kazalnikov,

- sodelovanje s posredniškim organom za finančne instrumente pri izvedbi postopka izbire izvajalca sklada skladov in
- sodelovanje v usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov.

Postopki in izbor operacij v okviru izvajanja mehanizma CTN so podrobneje navedeni v Navodilih organa upravljanja za izvajanje mehanizma celostnih teritorialnih naložb v programskem obdobju 2014–2020 in v priložniku PO.

Naloge, ki jih MOP opravlja kot upravičenec v okviru prednostnih naložb 5.1 »Prilagajanje na podnebne spremembe« in 6.1 »Vlaganje v vodni sektor za izpolnitev zahtev pravnega reda Unije na področju okolja ter za zadovoljitev potreb po naložbah, ki jih opredelijo države članice in ki presegajo te zahteve«, specifični cilj 3: Doseganje dobrega kemijskega in ekološkega stanja vod, so naslednje:

1. priprava potrebne dokumentacije za operacijo,
2. priprava in izvedba postopkov javnega naročanja,
3. izvajanje operacije oz. spremljanje izvajanja operacije v vlogi naročnika,
4. priprava zahtevkov za izplačilo,
5. vnos podatkov v informacijski sistem organa upravljanja,
6. priprava ustreznih poročil upravičenca.

V primerih, ko se glede posamezne operacije pri istem udeležencu evropske kohezijske politike združijo naloge upravljanja in nadzora na eni strani in izvajanja na drugi, se načelo ločitve funkcij zagotovi z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote udeleženca.

V primerih, ko so upravičenci organi v sestavi ministrstva (Agencija Republike Slovenije za okolje, Direkcija Republike Slovenije za vode, Geodetska uprava RS), je za ločenost funkcij poskrbljeno z opravljanjem nalog posredniškega organa na ožjem ministrstvu (Sektor za kohezijo in Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje v Direktoratu za vode in investicije).

Način izvajanja nalog MOP v vlogi posredniškega organa v okviru posameznih prednostnih naložb je podrobneje opredeljen v Priročniku za izvajanje nalog posredniškega organa v programskem obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju Priročnik PO).

Ministrstvo za okolje in prostor je v vlogi upravičenca tudi v primeru projekta tehnične podpore. Naloge upravičenca v tem primeru izvajata vodja projekta in njegov namestnik v skladu z navodili OU in Priročnikom PO v Direktoratu za vode in investicije. Upravljalna preverjanja po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 se v skladu z Uredbo EKP izvajajo na organu upravljanja.

Način izvajanja nalog MOP v vlogi posredniškega organa v okviru posameznih prednostnih naložb je razviden v nadaljevanju:

Prednostna os 2: Povečanje dostopnosti do informacijsko komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovosti

- Prednostna naložba 2.2: Krepitev aplikacij IKT za e-upravo, e-učenje, e-vključenost, e-kulturo in e-zdravje
- Način izbora operacij: Neposredna potrditev operacije
- Posredniški organ: MOP
- Upravičenec: Geodetska uprava RS

- NOE odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MOP - Sektor za kohezijo in Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje v Direktoratu za vode in investicije.

Prednostna os 5: Prilagajanje na podnebne spremembe

- Prednostna naložba 5.1: Prilagajanje na podnebne spremembe
- Način izbora operacij: Neposredna potrditev operacije
- Posredniški organ: MOP
- Upravičenci: MOP – Sektor za okolje in podnebne spremembe, MOP - Sektor za upravljanje z vodami, Direkcija RS za vode, Agencija RS za okolje, Uprava RS za zaščito in reševanje.
- NOE odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MOP - Sektor za kohezijo in Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje v Direktoratu za vode in investicije.

Prednostna os 6: Boljše stanje okolja in biotske raznovrstnosti

- Prednostna naložba 6.1: Vlaganje v vodni sektor za izpolnitev zahtev pravnega reda Unije na področju okolja ter za zadovoljitev potreb po naložbah, ki jih opredelijo države članice in ki presegajo te zahteve
 - Način izbora operacij: Neposredna potrditev operacije
 - Posredniški organ: MOP
 - Upravičenci: Občine, MOP – Sektor za upravljanje z vodami.
 - NOE odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MOP - Sektor za kohezijo in Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje v Direktoratu za vode in investicije.
- Prednostna naložba 6.2: Varstvo in obnova biotske raznovrstnosti in tal ter spodbujanje ekosistemskih storitev, vključno z omrežjem NATURA 2000 in zelenimi infrastrukturami
 - Način izbora operacij: Neposredna potrditev operacije
 - Posredniški organ: MOP,
 - Upravičenci: občine, javni zavodi oz. partnerstva z upravljavci območij Natura 2000, podjetja, nevladne organizacije, ministrstva,
 - NOE odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MOP - Sektor za kohezijo in Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje v Direktoratu za vode in investicije. v primeru velikih projektov usklajevanje vloge tudi z Evropsko komisijo.
- Prednostna naložba 6.3: Ukrepi za izboljšanje urbanega okolja, oživitev mest, sanacijo in dekontaminacijo degradiranih zemljišč (vključno z območji, na katerih poteka preobrazba), zmanjšanje onesnaženosti zraka in spodbujanje ukrepov za zmanjšanje hrupa
 - Način izbora operacij: Neposredna potrditev operacije,
 - Posredniški organ: MOP (razen v delu 6.3.1, ki se izvaja preko finančnih instrumentov, kjer je posredniški organ MGRT, MOP pa nastopa le v vlogi sodelujočega ministrstva), skladno z 10. a členom Uredbe je Združenje mestih občin Slovenije posredniški organ pristojen za izbor operacij CTN,
 - Upravičenci: Mestne občine za ukrepe, ki se izvajajo preko mehanizma CTN (6.3.1) ter Agencija RS za okolje za ukrepe, namenjene zmanjšanju onesnaženosti zraka in zmanjšanju hrupa (6.3.2),
 - NOE odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MOP - Sektor za kohezijo in Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje v Direktoratu za vode in investicije.

9.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 9.2.1.2.

9.2.1.4 Opis postopkov za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj, vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja (člen 125(4)(c) Uredbe (EU) št. 1303/2013).

MOP izvaja ukrepe za upravljanje tveganj goljufij in sicer za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje goljufij v vseh fazah izvajanja. Ključni poudarek ukrepov je v fazi izbora operacij/upravičencev, izvajanju in preverjanju operacij ter potrjevanju in izplačilih. V primeru, da se goljufija odkrije oziroma da pride do suma na goljufijo, MOP postopa skladno z veljavno zakonodajo.

Posredniški organ pri izvajanju evropske kohezijske politike v celoti sledi vsebini naslednjih dokumentov:

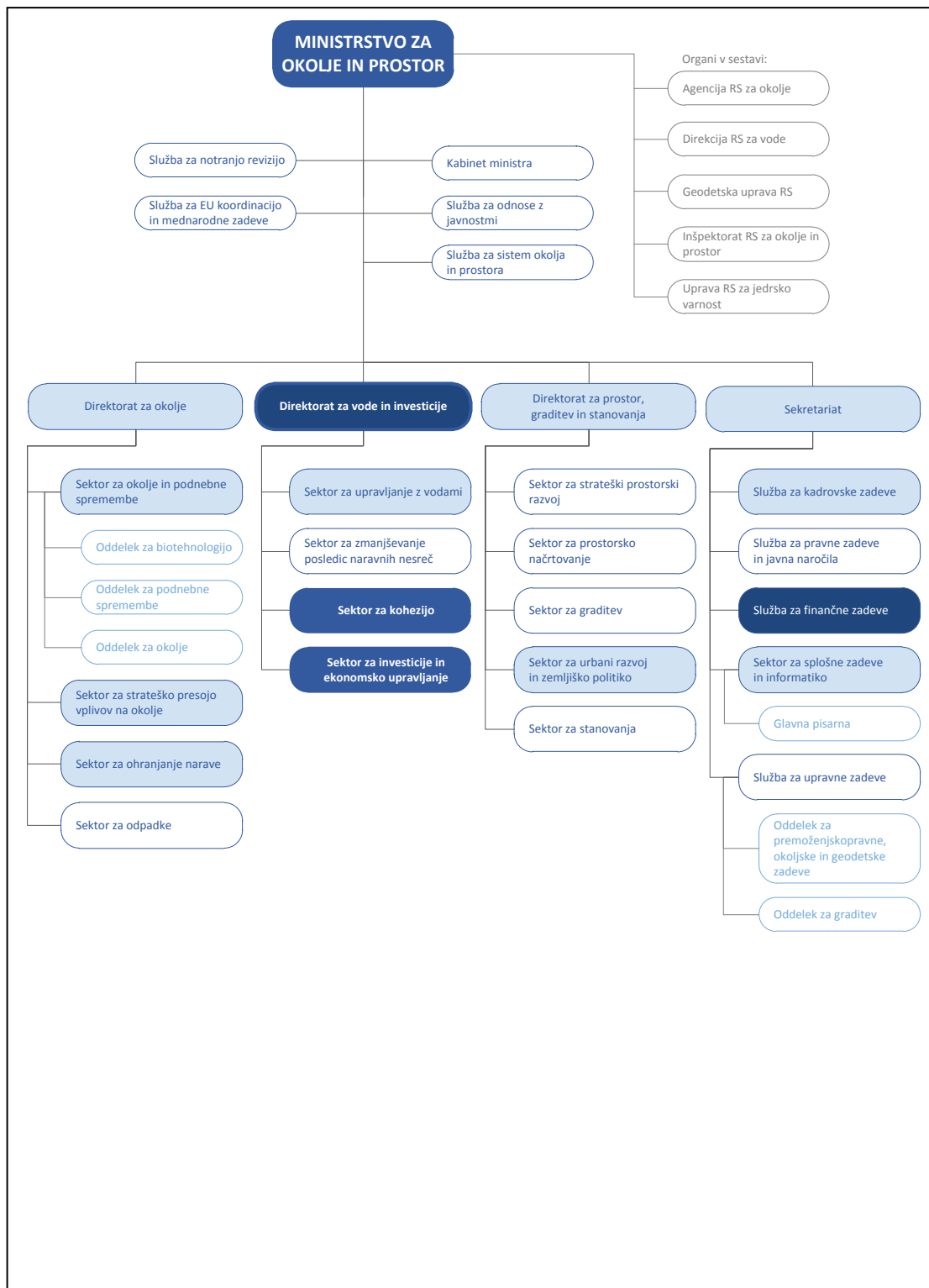
- Strategiji organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020,
- Izjavi Organa upravljanja o politiki na področju boja proti goljufijam,
- Navodilom OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020.

Posredniški organ bo zagotovil ustrezno kontrolo skladnosti dokumentacije ter izvedenih postopkov z veljavno področno zakonodajo in navodili OU. To bo zagotovljeno s preverjanjem projektov pred potrditvijo OU/EK, s preverjanjem med samim izvajanjem projektov in po zaključku projekta. Na vsakem projektu bo skladno s 125. členom uredbe 1303/2013 pred izplačilom izvedena 100% administrativno preverjanje, ki bo preverilo pravilnost postopkov in resničnost nastalih stroškov. Glede na oceno tveganja bodo izvedena tudi posamezna preverjanja na kraju samem.

9.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

9.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot (vključno z načrtom za dodelitev zadostnih, ustrezno usposobljenih človeških virov).

Slika 9.2.1: Organizacijska shema Ministrstva za okolje in prostor



V skladu s sistemizacijo delovnih mest v Ministrstvu za okolje in prostor se naloge PO opravljajo v naslednjih organizacijskih enotah:

- Direktorat za vode in investicije: izvajanje nalog, povezanih z vzpostavitvijo in delovanjem sistema izvajanja kohezijske politike 2014–2020, vodenjem splošnih evidenc in poročanjem na ravni PO (število DM iz TP: 4, št. DM iz integralnega proračuna RS, ki so posredno vključena v izvajanje: 4 v vrednosti 1,2 človeka),
- Sektor za kohezijo: izvajanje nalog, povezanih z vodenjem PO (število DM 3: od tega iz TP: 2, DM iz integralnega proračuna: 1) in vodenjem projektov (število DM 28, od tega iz TP: 22, integralni proračun RS: 6),
- Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje: izvajanje nalog, povezanih z vodenjem PO (število DM 2, od tega iz TP: 1, integralni proračun RS: 1 v vrednosti 0,5 človeka), izvajanje nalog kontrole (število DM iz TP: 5), pravne (število DM iz TP: 5, št. DM, ki so posredno vključena v izvajanje: 3 v vrednosti 1,4 človeka), ekonomske in finančne podpore (število DM iz TP: 4, št. DM iz integralnega proračuna RS, ki so posredno vključena v izvajanje: 2 v vrednosti 2 človeka), izvajanje nalog povezanih z nepravilnostmi (število DM iz TP: 1),
- Služba za finančne zadeve: izvajanje nalog povezanih z izplačili (število DM iz TP: 2).

S sklepom odgovorne osebe ministrstva so uslužbenci imenovani za opravljanje nalog PO. Naloge notranje organizacijskih enot MOP za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta« so podrobneje opisane v Tabeli 9.2.1, postopki, ki jih izvaja PO, pa v Priročniku PO.

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Namestnik generalnega direktorja: 1 DM (integralna sredstva) ➤ Sekretar: 1 DM (TP) 	<p>področja ministrstva</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja direktorata - skrb za obveščanje javnosti o zadevah z delovnega področja - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog <p>Namestnik generalnega direktorja</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadomeščanje generalnega direktorja - neposredna pomoč generalnemu direktorju - koordiniranje dela notranjih organizacijskih enot v okviru Direktorata - sodelovanje in zastopanje Republike Slovenije v EU delovnih telesih in mednarodnih organizacijah z delovnega področja - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja Direktorata - skrb za obveščanje javnosti o zadevah z delovnega področja - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog <p>Vodja posredniškega organa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
Sektor za kohezijo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 DM (3 TP, 2 integralna sredstva): sekretar 2 DM, podsekretar 1 DM, višji svetovalec 1 DM, tajnica 1 DM ➤ Vodja sektorja, sekretar: 1 DM (TP) ➤ 30 DM (24 TP:, od tega 1 nezasedeno; 6 integralna sredstva): podsekretar 17 DM, višji svetovalec 7 DM, 	<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri črpanju kohezijskih sredstev - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog <p>Naloge Direktorata za vode in investicije: Direktorat za vode in investicije opravlja naloge, vezane na upravljanje voda, naloge vezane na izvajanje obveznih občinskih gospodarskih javnih služb oskrbe s pitno vodo ter odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode, naloge s področja naravnih nesreč, naloge s področja kohezijskih politik ter naloge s področja investicij v okolje.</p> <p>Namestnik vodje posredniškega organa</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in organiziranje dela sektorja - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije - sodelovanje pri črpanju kohezijskih sredstev - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog <p>Naloge Sektorja za kohezijo se nanašajo na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kohezijsko politiko na področjih, ki so v pristojnosti Ministrstva za okolje in prostor; - vodenje in koordinacijo priprave projektov, vključno s preverjanjem in ocenjevanjem projektov z vidika njihovih administrativnih, tehničnih,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje</p>	<p>svetovalec 2 DM, svetovalec – pripravnik 3 DM. tajnica 1 DM</p> <p>➤ Vodja sektorja, sekretar: 1 DM</p>	<p>finančnih in vsebinskih ustreznosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje in spremljanje projektov evropske kohezijske politike in drugih projektov na področju varstva okolja; - izvajanje drugih nalog, ki so sektorju dodeljene skladno s pravili izvajanja evropske kohezijske politike; - sodelovanje pri pripravi strategij za učinkovito, smotrno in gospodarno porabo sredstev ter celovitih strategij in programskih dokumentov na področju okolja; - vodenje in pripravo strokovnih podlag ter druge potrebne dokumentacije za urejanje javne infrastrukture, gradnjo in investicijsko vzdrževanje le te; - vzpostavitev in izvajanje sistema za preprečevanje, odpravljanje in nadzor nad nepravilnostmi pri izvajanju investicijskih projektov, sofinanciranih iz evropske kohezijske politike; - spremljanje stanja in pripravo sistemskih rešitev s področja dela sektorja; - pripravljane in spremljanje izvajanja predpisov s področja dela sektorja; - sodelovanje v mednarodnih organizacijah s področja dela sektorja; - načrtovanje in izvajanje proračuna in drugih ukrepov s področja dela sektorja; - pripravljane poročil, analiz in drugih gradiv s področja dela sektorja. <p>Namestnik vodje posredniškega organa</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in organiziranje dela sektorja - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	<p>➤ 21 DM (16 TP, od tega 2 nezasedena, 5 5 integralna sredstva): sekretar 1 DM, podsekretar 6 DM, višji svetovalec 6 DM, svetovalec 5 DM, finančnik 1 DM, koordinator 2 DM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na drugi stopnji - načrtovanje in izvajanje proračuna in drugih ukrepov s področja dela - sodelovanje v EU delovnih telesih in mednarodnih organizacijah z delovnega področja - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog <p>Naloge Sektorja za investicije in ekonomsko upravljanje se nanašajo na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje in upravljanje investicij v okolje; - pripravo izračuna finančnih posledic predpisov, operativnih programov in projektov ter vodenje evidenc o projektih iz pristojnosti direktorata; - pregled in izdajo mnenj o investicijski dokumentaciji projektov gospodarske infrastrukture na področju varstva okolja in vodne infrastrukture, ki so sestavni del vlog za sofinanciranje projektov; - izvajanje drugih nalog, ki so sektorju dodeljene skladno s pravili izvajanja kohezijskih projektov; - upravljanje Sklada za vode; - sodelovanje v postopkih načrtovanja in gradnje vodne in druge infrastrukture državnega in lokalnega pomena na območju gradnje hidroelektrarn na spodnji Savi; - sodelovanje pri izvedbi razpisov za sofinanciranje investicijskih projektov komunalne infrastrukture ter pri pregledu, ocenitvi in izbiri le - teh; - pripravo strokovnih podlag in druge potrebne dokumentacije za urejanje javne infrastrukture ter gradnjo in investicijsko vzdrževanje le te; - sodelovanje pri pripravi poročil in obrazložitev za revizijske organe, Računsko sodišče Republike Slovenije in Računsko sodišče Evropske komisije; - pravno podporo in pregled vlog upravičencev v vseh fazah postopkov za izvajanje investicijskih projektov državne ter lokalne infrastrukture s področja dela direktorata in projektov za zmanjševanje posledic naravnih nesreč;

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>Generalni sekretariat, Služba za finančne zadeve</p>	<p>➤ 2 DM (TP): podsekretar 2 DM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - svetovanje in nudenje pravne pomoči občinam in izvajalcem javnih služb iz pristojnosti direktorata; - pripravo in pregled pogodb in drugih dokumentov ter odgovore strankam; - strokovno presojo in izdelavo pravnih mnenj v primerih, ko je potrebno tolmačenje področne zakonodaje; - spremljanje stanja in pripravo sistemskih rešitev s področja dela sektorja in direktorata; - pripravljane in spremljanje izvajanja predpisov s področja dela sektorja in direktorata; - sodelovanje z zavodi, vladnimi in nevladnimi organizacijami ter drugimi delovnimi telesi s področja dela sektorja; - sodelovanje v mednarodnih organizacijah s področja dela sektorja; - načrtovanje in izvajanje proračuna in drugih ukrepov s področja dela sektorja in direktorata; - cenovno spremljanje izvajanja obveznih občinskih javnih služb oskrbe s pitno vodo in odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode; - pripravljane poročil, analiz in drugih gradiv s področja dela sektorja, - naloge izvajanja kohezijske politike v okviru posredniškega organa. <p>Naloge Službe za finančne zadeve se nanašajo na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacijo in izvajanje nalog pri pripravi usklajenega finančnega načrta ministrstva, - izvajanje nalog v zvezi z izvrševanjem finančnega načrta ministrstva, - usklajevanje finančnih zadev z Ministrstvom za finance, - pripravo likvidnostnih načrtov porabe proračunskih sredstev za posamezna proračunska obdobja, - izvajanje finančnih postopkov za realizacijo projektov z delovnega področja, - usklajevanje in pripravo zaključnega računa ministrstva,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija izvedbe letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev, - spremljanje gradiv Državnega zbora, Vlade RS, ministrstev in EU, - pripravo predlogov, pripomb, stališč in mnenj h gradivom v medresorskem in strokovnem usklajevanju z delovnega področja, - vzpostavitev, vodenje, vzdrževanje in povezovanje zbirk podatkov in evidenc, - sodelovanje pri razvoju in vključevanju metodoloških pristopov z delovnega področja, - oblikovanje sistemskih rešitev z delovnega področja, - sodelovanje pri pripravi navodil in priročnikov, - sodelovanje v projektnih skupinah ali drugih oblikah sodelovanja, - opravljanje nalog kontrolne enote za črpanje evropskih sredstev za projekte medregionalnih programov evropskega teritorialnega sodelovanja (URBACT in ESPON).

9.2.2.2 Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja, kadar je to potrebno, zlasti pa v primeru večjih sprememb sistema upravljanja in nadzora

MOP na podlagi Zakona o javnih financah vodi register tveganj. V okviru tega izvaja postopke za obvladovanje različnih tveganj pri izvajanju evropske kohezijske politike. Vsaka NOE vodi register tveganj (ocena tveganj), ki se redno posodablja. Ocena tveganj zajema notranje kontrolno okolje, upravljanje s tveganji, kontrolne aktivnosti, informiranje in komuniciranje ter nadziranje.

V primeru večje spremembe sistema upravljanja in nadzora so sorazmerno povečane tudi aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj.

9.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih zagotovi v pisni obliki, datum in sklic):

9.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje, so v pristojnosti OU.

9.2.2.3.2 Postopki za sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu

Sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, udeležencem evropske kohezijske politike za opravljanje nalog zagotavlja OU.

Skladno s pravili o finančnem poslovanju državne uprave in Pravilnikom o finančnem poslovanju MOP se v informacijskem sistemu MFERAC vodijo računovodski podatki. Ministrstvo, pristojno za finance, omogoči vpogled v enoten finančno-računovodski sistem ministrstva organu upravljanja, organu za potrjevanje, revizijskemu organu in posredniškemu organu za opravljanje nalog, kot jih določa Uredba EKP.

Skladno s pravili ravnanja z dokumentarnim gradivom v državni upravi, se vsi vhodni in izhodni dokumenti na projektih vodijo v informacijskem sistemu (SPIS4).

MOP zagotavlja podatke, ki jih določajo Uredba (EU) št. 1303/2013, Uredba Sveta št. 1301/2013 ter Uredba (EU) št. 1304/2013 (Priloga I in Priloga II). MOP bo zagotovil tudi vse informacije in podatke skladno s Sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO.

9.2.2.3.3 Postopki posredniškega organa za nadzor nalog, ki jih opravlja izvajalski organ v skladu z 10. členom uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014–2020

Ni relevantno.

9.2.2.3.4 Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) v celotnem obdobju izvajanja, vključno z navodili in smernicami za zagotovitev prispevka operacij k doseganju posebnih ciljev in rezultatov ustreznih prednostnih nalog v skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, in postopki za zagotavljanje, da operacije niso izbrane, če so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje

V skladu z Uredbo EKP ter nacionalno zakonodajo (Uredba o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog, Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije, Zakon o javnih financah ter Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020) se v postopku načrtovanja in izbora operacij uporablja neposredna potrditev operacije.

Upravičenec pri pripravi investicijske dokumentacije za projekt ali skupino projektov (v nadaljevanju: projekt) uporablja določbe veljavne Uredbe o enotni metodologiji (UEM) in Smernice EK za izdelavo analize stroškov in koristi za investicijske projekte (Guide to Cost-benefit Analysis of Investment Projects, Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014–2020 , http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/studies/pdf/cba_guide.pdf).

Za potrditev projekta upravičenec izdelava vlogo za projekt na predpisanem obrazcu v skladu z navodili OU in ga posreduje na PO.

PO zagotovi oceno kakovosti projekta, če je prejeta vloga za projekt popolna, dosledna in točna, v skladu z OP EKP 2014–2020 in Merili za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020. Kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge v oceno na PO, PO zagotovi predhodno preverjanje, da se prepriča, ali je bila upoštevana vsa veljavna zakonodaja, pomembna za operacijo. Ocena kakovosti se izvede ob pomoči kontrolnika, ki vsebuje najmanj seznam izhodišč za oceno kakovosti iz navodil OU. V kontrolniku se ugotovitve ustrezno evidentirajo. Če je PO vlogo ocenil pozitivno in ni ugotovil neskladnosti upoštevanja veljavne zakonodaje, PO pripravi vlogo za odločitev o podpori in jo posreduje na OU. V nasprotnem primeru vlogo za projekt z utemeljitvijo o negativni oceni vrne upravičencu.

Kadar neodvisni strokovnjaki dodatno zagotovijo neodvisni pregled kakovosti projekta mora PO končno poročilo o neodvisnem pregledu priložiti k svoji oceni.

V primeru izvajanja projektov preko mehanizma celostnih teritorialnih naložb se postopek izbora in neposredne potrditve operacij izvede v dveh fazah.

V prvi fazi postopka Združenje mestnih občin Slovenije (v nadaljevanju ZMOS) v vlogi PO:

- pripravi in objavi povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin,
- razvrsti vloge za operacije na podlagi meril za izbor operacij glede na prispevek posamezne vloge za operacijo k ciljem iz posamezne trajnostne urbane strategije ter k ciljem in kazalnikom iz operativnega programa in o tem obvesti mestne občine in posredniška organa, pristojna za izvajanje CTN (izbor operacij),
- oceni vsebino operacij in opravi izbor ter o tem obvesti mestne občine in posredniška organa, pristojna za izvajanje CTN,
- na predlog posredniških organov, pristojnih za izvajanje CTN, iz 4. točke prejšnjega odstavka objavi novo povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin.

V drugi fazi postopka MOP v vlogi PO:

- oceni vloge za operacije ter pri tem skrbi, da so kazalniki in razpoložljiva sredstva EU po posameznih naložbah v skladu z OP EKP 2014–2020,
- o primernosti vloge za odločitev o podpori seznanjeni ZMOS in jo po potrditvi s strani ZMOS pošlje organu upravljanja v odločanje,
- posreduje predlog ZMOS, da ta ponovi objavo povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin, če v 12 mesecih po razvrstitvi vlog za operacije ostane nerazporejen del sredstev EU za doseganje kazalnikov iz OP EKP 2014–2020.

Podrobnejši postopek izbora in potrditve operacij v okviru mehanizma je razviden iz Navodil organa upravljanja za izvajanje mehanizma celostnih teritorialnih naložb v programskem obdobju 2014–2020 in Priročnika PO.

Vhodna in izhodna pošta se evidentira v aplikaciji SPIS 4.

Podrobneje so postopki na PO urejeni v Priročniku PO.

9.2.2.3.5 Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo

Osnovne informacije so upravičencem pred potrditvijo operacije na voljo v OP EKP 2014–2020 in v Merilih za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 ter v navodilih OU, ki so objavljeni na spletni strani www.eu-skladi.si.

Upravičencu so pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo, na voljo v vzorcu sklepa o sofinanciranju in vzorcu pogodbe o sofinanciranju.

Po prejemu odločitve o podpori, PO pripravi sklep o sofinanciranju, ki ga posreduje upravičencu. Obveznosti upravičenca so navedene v pogodbi o sofinanciranju.

9.2.2.3.6 Postopki za preverjanje operacij (v skladu z zahtevami iz členov 125(4) do (7) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami), ter navedba organov ali teles, ki takšna preverjanja izvajajo

V okviru preverjanj operacij po potrditvi PO izvaja:

- administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- preverjanje na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013:

V sklopu upravljalnih preverjanj se upoštevajo vsi obstoječi postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun). Preverjanja morajo biti izvedena kakovostno in

pravočasno in sicer tako, da se pravočasno in učinkovito odkrijejo, preprečijo in odpravijo morebitne napake in nepravilnosti.

Administrativna preverjanja se morajo izvesti pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna, izvajajo se 100%.

Cilj preverjanja postopkov oddaje javnih naročil je zagotavljanje upoštevanja nacionalne in evropske zakonodaje s področja javnih naročil ter spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja. Postopek preverjanja oddaje javnega naročila je treba izvesti najkasneje pred prvim izplačilom in proračunskih postavk evropske kohezijske politike. V preverjanje so vključeni tudi vsi morebitni dodatki k pogodbam.

Postopek preverjanja pravilnosti izbora in izvedbe postopkov javnega naročanja na PO podrobneje opisuje Priročnik PO.

Upravičencem se izplačujejo sredstva iz državnega proračuna iz finančnih načrtov neposrednih proračunskih uporabnikov (v nadaljevanju NPU), na podlagi zahtevka za izplačilo (v nadaljevanju ZZI). ZZI je standardiziran obrazec, ki se kreira v informacijskem sistemu OU in je podlaga za pripravo podatkov za odredbe za izplačila iz državnega proračuna v informacijskem sistemu MFERAC.

Upravičenec ZZI posreduje PO v skladu s pogodbo o sofinanciranju. Postopek poteka na PO je podrobneje opisan v Priročniku PO.

Preverjanje na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013:

Namen preverjanja na kraju samem je zagotoviti, da so navedeni stroški za blago, storitve in gradnje resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva evropske kohezijske politike. Preveri se (postopek je podrobneje določen z navodili OU), ali je bila operacija dejansko izpeljana, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd. Preverjanje na kraju samem se izvede, ko je projekt že v izvajanju in je že razviden njegov fizični in finančni napredek. Vsaka operacija je lahko predmet preverjanja na kraju samem. Praviloma se vse investicijske operacije, kjer je življenjska doba operacije daljša od programskega obdobja, pregledajo najmanj enkrat v programskem obdobju. Za večje infrastrukturne operacije, ki se izvajajo več let, se praviloma izvajata dve ali več preverjanj na kraju samem med izvajanjem in ob zaključku operacije.

Pri izvedbi preverjanja na kraju samem je treba upoštevati minimalne standarde ključnih vsebin preverjanja, ki so določene z navodili OU. Pregledi in rezultati preverjanja na kraju samem morajo biti podrobno dokumentirani. Končno poročilo se posreduje upravičencu in PO, OU in organu za potrjevanje. V primeru ugotovljenih nepravilnostih je treba končno poročilo o izvedenem preverjanju na kraju samem posredovati tudi revizijskemu organu. PO izvede postopek v skladu z navodili OU.

Vse postopke izvedbe upravljalnih preverjanj natančneje določajo Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

9.2.2.3.7 Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, v skladu z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, ob upoštevanja roka 90 dni za izplačila upravičencem na podlagi člena 132 Uredbe (EU) št. 1303/2013

Vsa dokumentacija o projektu je na PO vodena v aplikaciji SPIS 4, ki je namenjena upravljanju z dokumentarnim gradivom. Zahtevki za izplačilo se obravnavajo kot računi in se vodijo v računovodski evidenci MFERAC. Z obema evidencama se zagotavlja revizijska sled.

Postopek v primeru, ko so upravičenci občine oz. javni zavodi – partnerstvo z upravljalci območij Natura 2000:

1. Upravičenec pripravi zahtevk za izplačilo in ga posreduje na PO,
2. Posredniški organ izvede administrativno preverjanje po členu 125. uredbe 1303/2013/EU,
3. Upravičenec v primeru napak odpravi napake ali dopolni zahtevk,
4. Posredniški organ pripravi odredbe za izplačilo,
5. Ministrstvo za finance izvede izplačilo iz državnega proračuna,
6. Posredniški organ zagotovi ustrezne podatke za certifikacijo izdatkov,
7. Organ za potrjevanje izvede certifikacijo izdatkov.

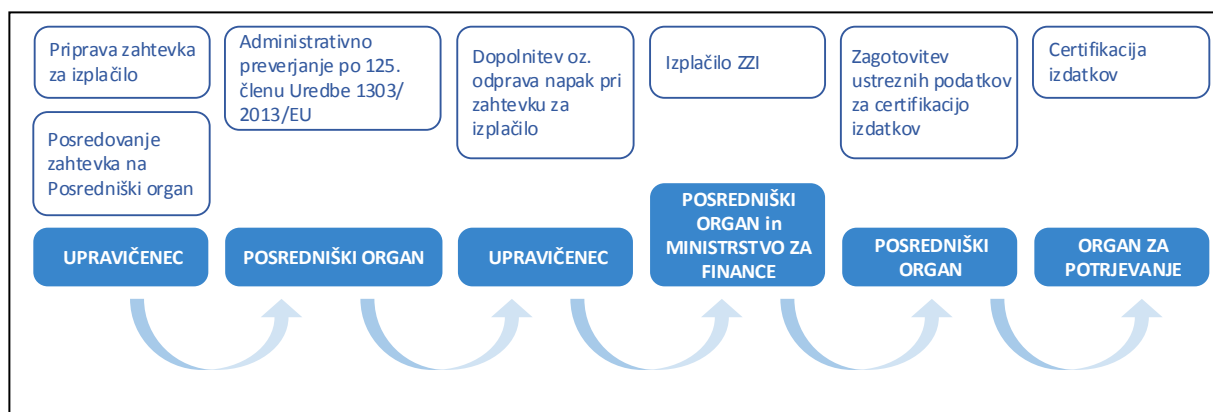
Postopek v primeru, ko je MOP tudi upravičenec oz. je upravičenec organ v sestavi MOP ali drug neposreden proračunski uporabnik:

1. Upravičenec pripravi zahtevk za izplačilo, izvede kontrolo po 100. členu ZJF in ga posreduje na PO,
2. Posredniški organ izvede administrativno preverjanje po 125. členu uredbe 1303/2013/EU,
3. Upravičenec pripravi odredbe za izplačilo,
4. Ministrstvo za finance izvede izplačilo iz državnega proračuna,
5. Posredniški organ zagotovi ustrezne podatke za certifikacijo izdatkov,
6. Organ za potrjevanje izvede certifikacijo izdatkov.

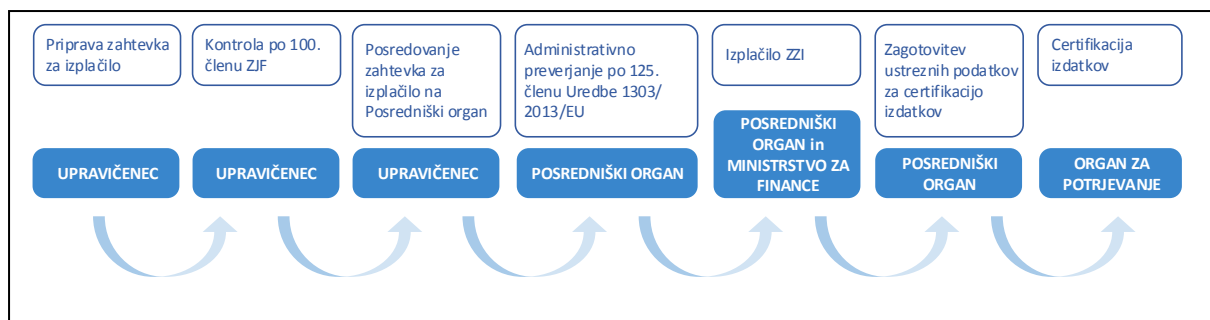
9.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe

Organi in telesa, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave predloženih izdatkov so razvidni iz spodnjih diagramov poteka:

1. MOP v vlogi PO



2. MOP v vlogi upravičenca



9.2.2.3.9 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

O nepravilnostih se poroča v skladu z navodili pristojnega organa za sodelovanje z OLAF (UNP), ki je zadolžen za posredovanje poročil o nepravilnostih OLAF-u. Način poročanja in spremljanja je opredeljen v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti, postopek vračil pa je podrobno opredeljen v Navodilih OU za finančno upravljanje. Na PO je za poročanje in vodenje evidence o nepravilnostih pristojen poročevalec o nepravilnostih, kar je podrobneje opredeljeno v Priročniku PO.

V primeru odkritih nepravilnosti bo PO ukrepal v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

9.2.2.3.10 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/revizijskemu organu, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

9.2.2.3.11 Sklic na nacionalna pravila za upravičenost, ki jih je določila država članica in se uporabljajo za operativni program

Nacionalna pravila za upravičenost določajo navodila in druge pravne podlage OU in EK. Pravila za ugotavljanje upravičenosti za dodelitev sredstev iz OP EKP 2014–2020 so opredeljena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020. Dostopna so na spletni strani www.eu-skladi.si

9.2.2.3.12 Postopki za pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopke priprave letnih in končnih poročil je v pristojnosti OU in je podrobneje urejen z navodili OU. PO sodeluje z dopolnitvami poročil.

OU na podlagi izpisov iz informacijskega sistema OU pripravi osnutek poročila posameznega leta in do 1. 2. vsakega leta pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila posameznega leta v okviru pripravljene strukture. Vodja PO posreduje osnutek poročila v dopolnitev pristojnim osebam na PO, v skladu s postopki, opredeljenimi v Priročniku PO.

Postopek zaključevanja operacij bo urejen v skladu z navodili OU.

9.2.2.3.13 Postopki za pripravo izjave o upravljanju (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo izjave o upravljanju v skladu s členom 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013 je v pristojnosti OU.

9.2.2.3.14 Postopki za pripravo letnega povzetka končnih revizijskih poročil in izvedenih kontrol, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013),

MOP podatke, ki jih OU potrebuje za pripravo letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO in z Navodili OU.

PO mora najkasneje do 15. 11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vse zahteve za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30. 6. v tekočem letu). PO mora organu upravljanja najkasneje do 15. 11. v tekočem letu poročati o rezultatih izvedbe vseh preverjanj na kraju samem, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vsa izvedena preverjanja na kraju samem, tako tista iz letnega načrta kot ostala preverjanja na kraju samem, ki jih je dodatno izvedel PO. Za namen poročanja se smatra, da je preverjanje izvedeno, ko je izdano končno poročilo.

Posredniški organ mora, skladno z navodili za upravljanje preverjanja, spremljati izvedbo ukrepov, ki jih v primeru ugotovljenih nepravilnosti s končnim poročilom naloži upravičencu in so posledica izvedbe preverjanja na kraju samem, ter o tem poročati tudi OU.

9.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih, vključno z navedbo organiziranega/predvidenega usposabljanja in morebitnih izdanih smernic (datum in sklic)

Uslužbenci, ki bodo s sklepom odgovorne osebe imenovani v PO, bodo skupaj s sklepom prejeli tudi izvod Priročnika PO. Obveščanje članov PO o navedenih postopkih in o morebitnih spremembah bo potekalo elektronsko s stani vodje PO oz. v skladu s postopki, predstavljenimi v Priročniku PO. Določene informacije, ki so potrebne izvajanje nalog PO so dostopne tudi na internem strežniku ministrstva.

Plan letnega izobraževanja za celotno ministrstvo vodi kadrovska služba ministrstva, ki letno v okviru priprave proračuna pripravlja potrebe ministrstva po izobraževanju in glede na razpoložljiva sredstva spremlja realizacijo udeležbe na izobraževanjih.

Uslužbenci, imenovani v opravljanje nalog v PO, imajo možnost udeležbe na izobraževanjih iz naslova tehnične podpore za obdobje 2014–2020 v skladu s potrjenim projektom tehnične podpore. O izobraževanjih se vodi evidenca.

9.2.2.3.16 Če je primerno, postopki posredniškega organa/izvajalskega organa glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Postopki so opisani v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

9.2.3 Revizijska sled

9.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014)

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU.

MOP zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izvajanja načina izbora operacij neposredne potrditve operacije, pri čemer se upoštevajo tudi roki hrambe, ki jih določata evropska in nacionalna zakonodaja.

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi so natančneje opredeljeni tudi v Priročniku PO.

9.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic):

9.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

PO in upravičenci so dolžni celotno dokumentarno gradivo v zvezi s to operacijo varovati in hraniti v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivov (Ur. l. RS, št. 30/2006 in 51/2014) in Uredbo (EU) št. 1303/2013. Nekatera natančnejša določila so predstavljena v Priročniku PO.

V skladu z Navodili OU o upravičenih stroških za sredstva EKP v obdobju 2014–2020 in skladno s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 se morajo vsi dokumenti o izdatkih operativnega programa hraniti in biti na vpogled Evropski komisiji in Evropskemu računskemu sodišču:

- za obdobje 3 let v primeru operacij, kateri skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer do 31. 12. ob predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij,
- v obdobju 2 let v primeru operacij, kateri skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer do 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končane dejavnosti.

Časovno obdobje se lahko prekine bodisi v primeru sodnega postopka ali na upravičeno zahtevo Evropske komisije.

9.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila.

PO in upravičenci so dolžni celotno dokumentarno gradivo v zvezi s to operacijo varovati in hraniti v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivov (Ur. l. RS, št. 30/2006 in 51/2014) in Uredbo (EU) št. 1303/2013. Nekatera natančnejša določila so predstavljena v Priročniku PO.

Dokumenti se hranijo kot izvirniki ali overjeni verodostojni izvodi izvirnikov ali na splošno sprejetih nosilcih podatkov, vključno z elektronskimi različicami izvirnih dokumentov ali dokumentov, ki so le v elektronski obliki.

9.2.4 Nepravilnosti in izterjave

9.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odločilnim učinkom

Opis postopka poročanja o nepravilnih in vodenja registra nepravilnosti na OU na podlagi prejetih četrletnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in MF-CA kot tudi posredovanja rednih četrletnih poročil s strani OU tako na UNP (AFCOS) kot MF-CA ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih.

V primeru odkritih nepravilnosti bo PO ukrepal v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, skladno s smernicami plačilnega organa za vzpostavitev terjatve in skladno z Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020.

O ugotovljeni nepravilnosti PO z dopisom obvesti upravičenca o nastali nepravilnosti pri izvajanju posamezne operacije. V primerih ugotovljenih nepravilnosti je treba ugotoviti, kdo je za nepravilnost odgovoren in ali mora le ta zagotoviti vračilo neupravičeno izplačanih sredstev. Upravičencu se izreče ali finančni popravek ali popravljalni ukrep. Pri odločanju o znesku popravka se upošteva narava in resnost nepravilnosti ter obseg in finančne posledice ugotovljenih pomanjkljivosti.

Če je za nepravilnost odgovoren upravičenec oziroma so mu bila sredstva neupravičeno izplačana, so postopki vračil sredstev določeni v navodilih Ministrstva za finance in so, v kolikor v omenjenih navodilih ni drugače določeno, sledeči. Odgovorna oseba PO pri NPU-ju na podlagi listine o ugotovljeni nepravilnosti zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev od upravičenca z uradnim dopisom in izpisom vzpostavljene terjatve v sistemu MFERAC- DPS-16-101 (v nadaljevanju zahtevke za vračilo).

Z zahtevkom za vračilo v primeru nepravilnosti (in vzpostavljeno terjatvijo v sistemu MFERAC, v kolikor je njena vzpostavitev možna) morajo biti seznanjene odgovorne osebe NPU, računovodska služba, osebe, ki opravljajo upravljalna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta in odgovorne osebe OU in oseba, ki je zadolžena za poročila o nepravilnostih in o njih vodi evidenco, ter oseba, ki je nepravilnost ugotovila. NPU v objektu DPS-06-101, vzpostavi v sistemu MFERAC v objektu »Fakturiranje« skozi postopek »Izdelaj terjatev« terjatev do upravičenca. Iz dokumentacije mora biti razvidno, na katero pogodbo in na kateri projekt v NRP se vračilo nanaša. Finančna služba NPU-ja terjatev do upravičenca evidentira v poslovnih knjigah NPU.

V primerih, ko upravičenec ne vrne napačno ali preveč nakazanih sredstev kohezijske politike na podlagi zahteve vodje projekta in ni mogoče poračunati terjatev do upravičenca pri naslednjem ZZI-ju, vodja projekta pripravi in vodja PO posreduje upravičencu nalog za izterjavo.

Če upravičenec ne povrne sredstev v roku, ki je bil določen z nalogom, se postopek izterjave nadaljuje preko državnega pravobranilstva.

Postopki PO so predstavljeni v Priročniku PO.

9.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013.

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Opis postopka je že podan v točki 9.2.4.1.

Diagram poteka, ki prikazuje poti poročanja, je podan v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.



10. Posredniški organ Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport

10.1 SPLOŠNO

10.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 10.1.1 do 10.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

10.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016

10.1.3 Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)

10.1.3.1 Organ upravljanja

10.1.3.2 Organ za potrjevanje

10.1.3.3 Posredniški organi (naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniških organih)

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport

Masarykova cesta 16

1000 Ljubljana

T: 01 400 5200

T: 01 478 4600 (Kotnikova 38)

F: 01 400 5321

Kontaktna točka oz. vodja posredniškega organa: mag. Tanja Vertelj, vodja Službe za izvajanje kohezijske politike

E-naslov: tanja.verteli@gov.si

Spletni naslov: www.mizs.gov.si

10.1.3.4 Izvajalski organi (naziv, naslov in kontaktne točke pri izvajalskih organih)

Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije

Dunajska 22, 1000 Ljubljana

T: 01 434 10 81

F: 01 434 58 99

Kontaktna točka oz. vodja izvajalskega organa: mag. Barbara Leder, Sektor za koordinacijo kohezijske politike

E-naslov: barbara.leder@sklad-kadri.si

Spletni naslov: www.sklad-kadri.si

10.2 POSREDNIŠKI ORGAN/IZVAJALSKI ORGAN

10.2.1 Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge

10.2.1.1 Status posredniškega organa/izvajalskega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada

Posredniški organ skladno z 10. členom Uredbe EKP:

- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju MIZŠ): nacionalni javni organ (Urad RS za mladino je organ v sestavi MIZŠ, ki se na področju EKP obravnava kot NOE MIZŠ oziroma del posredniškega organa)

Tabela 10.2.1: Navedba prednostnih osi ter prednostnih naložb, kjer je posredniški organ MIZŠ vključen v izvajanje evropske kohezijske politike

Prednostna os	Prednostna naložba
1. Mednarodna konkurenčnost raziskav, inovacij in tehnološkega razvoja v skladu s pametno specializacijo za večjo konkurenčnost in ozelenitev gospodarstva	1. PN
	2. PN
4. Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja	1. PN
8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile	2. PN
9. Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine	1. PN
	2. PN
10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost	1. PN
	2. PN
	3. PN

Izvajalski organ skladno s 13. členom Uredbe EKP:

- Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije: nacionalni javni organ (ustanovitelj: Vlada Republike Slovenije) (v nadaljevanju: JSRKŠ).

JRSKŠ bo v vlogi izvajalskega organa izvajal naloge v okviru naslednjih prednostnih osi in prednostnih naložb OP EKP 2014–2020:

- 8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile (prednostna naložba 8.1., 8.2. in 8.3.),
- 10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost (prednostna naložba 10.1. 10.2.in 10.3).

Tabela 10.2.2: Navedba prednostnih osi ter prednostnih naložb, kjer je JRSKŠ kot izvajalski organ vključen v izvajanje evropske kohezijske politike MIZŠ

Prednostna os	Prednostna naložba
10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost	1. PN
	2. PN

10.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ/izvajalski organ

Naloge posredniškega organa MIZŠ:

(1) V okviru načrtovanja evropske kohezijske politike posredniški organ MIZŠ opravlja naslednje naloge:

1. zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta;
2. zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z drugimi posredniškimi organi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi organi in partnerji;
3. zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodeluje z organom upravljanja.

(2) V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij posredniški organ MIZŠ opravlja naslednje naloge:

1. predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije;
2. pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori);
3. izvede javni razpis oziroma javni poziv;
4. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013;
5. izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013;
6. izvaja preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov;
7. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja;
8. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje;
9. daje navodila izvajalskemu organu, pregleduje njegovo dokumentacijo in poročila, če presodi, da je to potrebno, ter opravlja naloge posredovanja med izvajalskim organom in organom upravljanja;
10. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo;
11. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva;
12. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij;
13. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

Naloge posredniškega organa v skladu z 8. in 10. členom Uredbe EKP opravlja Služba za izvajanje kohezijske politike. Kadar je posredniški organ MIZŠ tudi v vlogi upravičenca, zagotovi ustrezno ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani in sicer ob upoštevanju ločevanja nalog izvajanja in nadzora med različnimi funkcionalno ločenimi notranje-organizacijskimi enotami.

Naloge priprave in izvajanja operacij opravljajo NOE, ki so vsebinsko pristojne, naloge nadzora (presoja kakovosti, administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013) pa opravlja Služba za izvajanje kohezijske politike. Bolj podrobnejša vsebina delitve nalog bo opredeljena v Priročniku MIZŠ za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.

V primeru ko je MIZŠ le posredniški organ, administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvajajo NOE, z izjemo kontrole postopkov javnih naročil nad pragom za objavo v Uradnem listu Evropske unije ter javnih naročil pod pragom za objavo v Uradnem listu Evropske unije v primerih, kjer objava ni potrebna oz. je vrsta postopka najmanj transparentna (npr. postopki s pogajanji), ki jih izvaja Služba za izvajanje kohezijske politike.

V primeru tehnične podpore je MIZŠ v vlogi upravičenca, skladno z Navodili OU za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 Organ upravljanja.

OU z MIZŠ lahko podpiše sporazum o načinu izvajanja nalog iz drugega in tretjega odstavka 10. člena Uredbe EKP, v katerem bodo bolj podrobno opredeljeni postopki in način izvajanja prenesenih nalog.

Naloge izvajalskega organa:

V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij izvajalski organ skladno s 13. členom Uredbe EKP:

1. izvede javni razpis oziroma javni poziv;
2. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013;
3. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo;
4. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva;
5. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij;
6. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.
7. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča posredniškemu organu;
8. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike posredniškemu organu, organu upravljanja in organu za potrjevanje.

Konkretne prenesene naloge, ki jih posredniški organ lahko prenese izvajalski organ, so opredeljene v tripartitni pogodbi/sporazumu, ki jo/ga skleneta posredniška organa MDDSZ in MIZŠ z izvajalskim organom JSRKŠ. Prenesene naloge na izvajalski organ so naslednje:

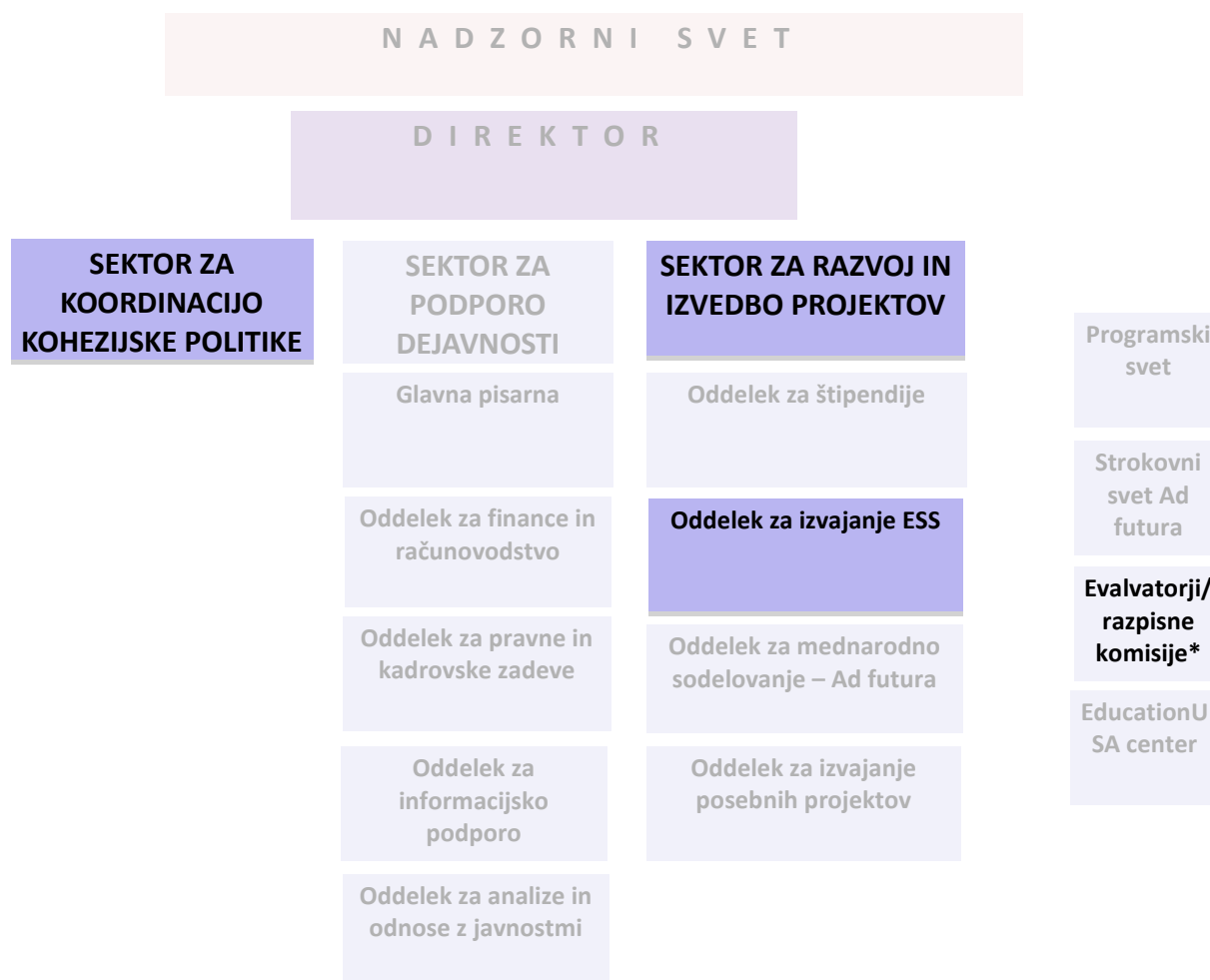
- vsebinska in finančna koordinacija nalog na ravni OP EKP 2014–2020;
- zagotavljanje vsebinske, strokovne in tehnične podpore pri izvajanju drugih nalog;

- preverjanje, da končni prejemniki sredstev vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo v kolikor jih k temu zavezuje veljavna zakonodaja;
- hramba dokumentacije v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva;
- skrb za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij;
- zagotavljanje javnosti dela, obveščanje ter komuniciranje z domačo javnostjo o izvajanju operacij;
- spremljanje izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje MIZŠ;
- zagotavljanje vpogleda v dokumentacijo posameznih operacij in na ravni OP EKP 2014–2020 MIZŠ, OU in organu za potrjevanje.

Izvajalski organ se praviloma imenuje v primeru izvajanja večjega števila programov oziroma javnih razpisov. Kadar izvajalski organ izvaja tudi operacije v vlogi upravičenca, zagotovi ustrezno ločitev nalog nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani in sicer ob upoštevanju ločevanja nalog med različnimi funkcionalno ločenimi NOE.

Načelo **ločitve funkcije**, ko JSRKŠ izvaja operacije v vlogi upravičenca, se zagotavlja z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote JSRKŠ, in sicer Sektor za koordinacijo kohezijske politike opravlja naloge izvajalskega organa, Sektor za razvoj in izvedbo projektov pa naloge upravičenca.

Slika 10.2.1: Prikaz ločenosti funkcij med različnimi NOE v okviru JSRKŠ



Zaposleni Sektorja za koordinacijo kohezije politike so člani razpisni komisij za pripravo in izvedbo postopkov za dodelitev sredstev EKP.

10.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 10.2.1.2.

10.2.1.4 Opis postopkov za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj, vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja (člen 125(4)(c) Uredbe (EU) št. 1303/2013).

Posredniški organ:

MIZŠ izvaja ukrepe za upravljanje tveganj goljufij in sicer za preprečevanje, odkrivanje, odpravljanje in pregon goljufij v vseh fazah izvajanja. Ključni poudarek ukrepov je v fazi izbora operacij/upravičencev, izvajanju in preverjanju operacij in potrjevanju in izplačilih, pri čemer so postopki del notranjih kontrol MIZŠ, ki zajema med drugim integriteto in etične vrednote vodstva ministrstva in ostalih javnih uslužbencev, način razmišljanja in slog delovanja vodstva, organizacijsko strukturo, dodeljevanje pooblastil, odgovornosti, usmeritve in postopke ravnanja javnih uslužbencev ter njihovo usposobljenost.

MIZŠ ima pripravljen Načrt integritete, v katerem so opredeljena tveganja, resnost tveganj in ukrepi za preprečevanje tveganj (tudi goljufij). Prav tako uporablja Pravilnik o obvladovanju tveganj, v katerem so določeni ključni elementi, preko katerih se identificira tveganja ter odziva na tveganja. Nadzor nad izvajanjem procesov preko izvajanja revizij zagotavlja tudi Služba za notranjo revizijo. V Pravilniku o podpisovanju in parafiranju pa so urejeni postopki podpisovanja in parafiranja, s čimer je zagotovljeno, da aktivnosti in dokumente odobravajo in podpisujejo ustrezne odgovorne osebe. Prav tako so vsi javni uslužbenci seznanjeni s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.

MIZŠ je sprejel tudi Navodila za izvajanje nadzora nad poslovanjem in namensko porabo sredstev javnih zavodov in agencij iz pristojnosti MIZŠ, hkrati pa je za področje kohezijske politike pripravljen poseben program nadzora, ki se bo po potrebi dopolnjeval in bo po potrebi vključeval tudi dodatna posebna tveganja, vezana na specifična področja in ukrepe za preprečevanje teh tveganj.

MIZŠ bo v Skladu s strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 pripravil in izvajal tudi dodatne ukrepe (kot npr. usposabljanja, hkrati je pripravljena samoocena tveganja goljufij), s katerimi bo prispeval k obvladovanju tveganj na področju goljufij in predvidel ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij (tudi ob upoštevanju Smernic Komisije glede kazalnikov goljufije) do upravičencev, ki so prejemniki sredstev. Nadzor na področju kohezijske politike se izvaja v skladu s kontrolnimi mehanizmi, ki so opredeljeni v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Samoocena tveganja goljufij se bo redno posodabljala ob upoštevanju ugotovljenih dodatnih tveganjih, pri čemer se bo po potrebi in ob upoštevanju načela sorazmernosti vzpostavilo

dodatne ukrepe za preprečevanje goljufij. Samoocena tveganja goljufij je del sistema upravljanja tveganj, ki ga bo posodabljala delovna skupina, sestavljena iz predstavnikov različnih NOE in ukrepe predlagala v potrditev vodstvu. Odgovorna oseba za koordinacijo izvajanja ukrepov s področja goljufij na področju kohezijske politike je vodja posredniškega organa, za izvajanje posameznih ukrepov pa so zadolžene NOE in posamezniki v skladu s samooceno tveganja goljufij.

MIZŠ za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje in odkrivanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj s strani OU ali MIZŠ, uporablja tudi informacijsko podporo (npr. Erar, poslovni register, IS OU ipd).

V primeru, da se goljufija odkrije oziroma da pride do suma na goljufijo, MIZŠ postopa skladno z veljavno zakonodajo.

Izvajalski organ

V skladu z 11. in 14. členom Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur. l. RS št. 72/02 s spremembami) ima JSRKŠ skupaj z Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti organizirano skupno notranjo revizijsko službo.

JSRKŠ za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje in odkrivanje goljufij sledi še navodilom OU in PO ter uporablja:

- Pravilnik o izvajanju preverjanj namenske porabe sredstev dodeljenih v okviru operacij, sofinanciranih iz ESS,
- Pravilnik o notranjem finančnem nadzoru,
- Načrt integritete Javnega sklada Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendij in
- informacijsko podporo (npr. Erar, poslovni register, IS OU, Informacijski sistem sklada, ipd).

V oktobru 2016 je JSRKŠ posodobil Centralni register tveganj, v katerem so opredeljena tveganja znotraj posameznih procesov, vključno z opredelitvijo ukrepov in nosilci odgovornosti.

Julija 2016 je bila imenovana delovna skupina za oblikovanje (novega) načrta integritete v Javnem skladu Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije, katere članica je tudi zaposlena v sektorju za koordinacijo kohezijske politike.

JSRKŠ bo pripravil tudi samooceno tveganja goljufij, do priprave pa se smiselno uporablja samoocena tveganja goljufij, pripravljena na PO MIZŠ. JSRKŠ bo s takšnimi ukrepi omogočili večje obvladovanje tveganj na področju goljufij in predvidel ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij (tudi ob upoštevanju Smernic Komisije glede kazalnikov goljufije) do upravičencev, ki so prejemniki sredstev.

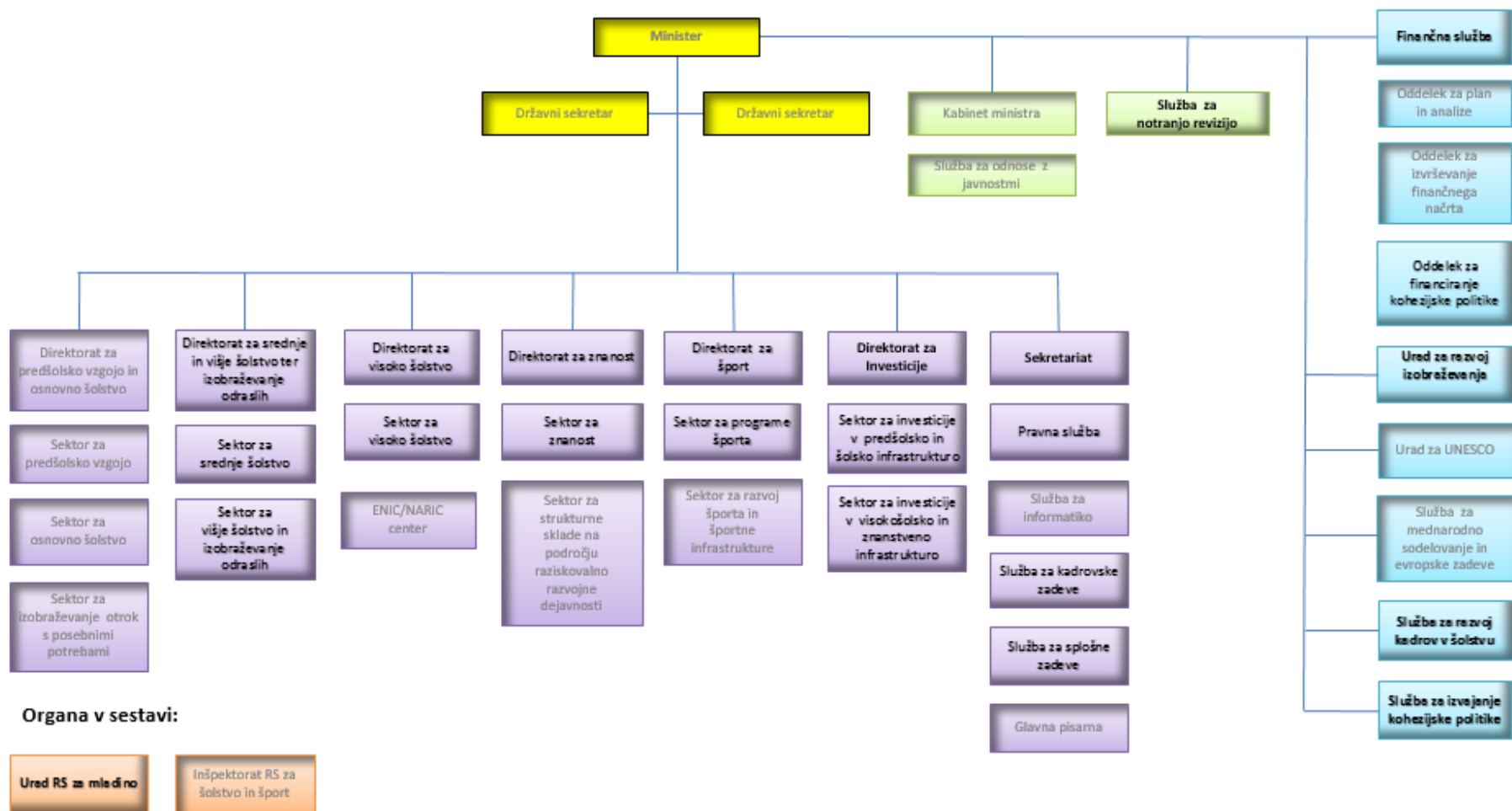
V primeru suma na goljufijo, JSRKŠ postopa skladno z zakonodajo.

10.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

10.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot (vključno z načrtom za dodelitev zadostnih, ustrezno usposobljenih človeških virov).

V nadaljevanju sledi prikaz organizacijske strukture MIZŠ.

Slika 10.2.2: Organizacijska struktura Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport



Opomba: Urad RS za mladino je organ v sestavi MIZŠ, ki se na področju EKP upošteva kot del posredniškega organa MIZŠ.

Opis delovnih mest, vključno z okvirnim številom dodeljenih delovnih mest, za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike, je naveden v spodnji Tabeli 10.2.3.

Za izvajanje aktivnosti operativnega programa je v okviru tehnične pomoči na MIZŠ predvidenih 85 delovnih mest (od tega je v fazi načrtovanja OSUN (oktober 2016) 78 zasedenih in 7 nezasedenih), 5 delovnih mest pa je predvidenih na izvajalskih organih. Konkretnije so delovna mesta opredeljena v projektih tehnične pomoči, prav tako so naloge zaposlenih na MIZŠ opredeljene v sistemizaciji in opisu delovnih mest, v katerih so navedeni tudi pogoji za zagotavljanje strokovnosti posameznih zaposlenih. Postopki zaposlitev, kot tudi postopki ocenjevanja zaposlenih, se vodijo v skladu z nacionalno zakonodajo (Zakon o javnih uslužbencih in Zakon o delovnih razmerjih). Predvideno skupno število zaposlenih na delovnih mestih, ki so povezana z izvajanjem evropske kohezijske politike, je 94. V ta podatek so zajeta vsa delovna mesta v okviru tehnične pomoči (85) ter tudi tisti zaposleni, katerih plača se ne zagotavlja iz tehnične pomoči oziroma le delno opravljajo naloge na področju izvajanja kohezijske politike (9) (vendar brez upoštevanja odgovorne osebe za strukturne sklade).

Dodelitev okvirnega števila delovnih mest in vsebinskega področja nalog posameznih zaposlenih po NOE je bila pripravljena na podlagi analize potreb in obremenjenosti, ki je bila pripravljena v skladu z zahtevami Službe za notranjo revizijo. V okviru opisa posameznih delovnih mest je razvidno, da imajo zaposleni enake naloge, kar zagotavlja tudi ustrezno nadomeščanje v primeru odsotnosti.

Število delovnih mest po NOE se lahko spreminja v skladu s potrebami in zagotavljanju stabilnega in strokovnega izvajanja kohezijske politike. Služba za izvajanje kohezijske politike skupaj s Kadrovsko službo, spremlja in skrbi za ustrezno upravljanje sprememb.

Oprema za delo zaposlenih se zagotavlja tudi v okviru sredstev tehnične pomoči.

Na MIZŠ se usposabljanja za zaposlene, ki opravljajo naloge na področju tehnične pomoči, izvajajo v skladu z letnim Načrtom usposabljanja in izpopolnjevanja za zaposlene, ki opravljajo naloge na področju kohezijske politike, hkrati pa se za nove zaposlene izvaja tudi individualno usposabljanje.

Posredniški organ

Tabela 10.2.3: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja kohezijske politike MIZŠ

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega telesa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
Odgovorna oseba za strukturne sklade/minister oziroma oseba po pooblastilu ministra	1 DM	Odgovorna oseba ministrstva: <ul style="list-style-type: none">➤ odloča o vsebinah izvajanja strukturnih skladov in razdelitvi finančnih sredstev.➤ sprejme Priročnik MIZŠ,➤ sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila,➤ sprejme sklep o začetku postopka in imenuje komisijo,➤ odloči o objavi javnega razpisa,➤ izda sklep o izboru, zavrnitvi in zavržbi in podpiše pogodbo z upravičencem.
Vodja Posredniškega organa/Vodja Službe za izvajanje kohezijske politike	1 DM	Vodja posredniškega organa: <ul style="list-style-type: none">➤ izvaja naloge v skladu z 8. in 10. členom Uredbe EKP.
Služba za izvajanje kohezijske politike	22 DM	Ključne naloge Službe za izvajanje kohezijske politike: <ul style="list-style-type: none">➤ koordinacija izvajanja kohezijske politike na MIZŠ, usklajevanje NOE ter usklajevanje z OU, Revizijskim organom, Organom za potrjevanje in EK,➤ koordinacija vsebinskega in finančnega poročanja različnim organom na področju kohezijske politike ter vrednotenja različnih ukrepov na področju kohezijske politike,➤ priprava internih aktov, postopkovnikov MIZŠ s področja evropske kohezijske politike ter priprava drugih sistemskih rešitev na področju evropske kohezijske politike MIZŠ,➤ priprava drugih aktov s področja kohezijske politike,➤ svetovanje NOE pri načrtovanju in izvajanju operacij na področju kohezijske politike,➤ upravljanje z opisom sistema upravljanja in nadzora kohezijske politike na MIZŠ,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega telesa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ usmerjanje NOE za zagotavljanje revizijske sledi na MIZŠ, ➤ koordinacija poročanja o nepravilnostih, upravljanje s tveganji na področju kohezijske politike MIZŠ, ➤ koordinacija izvajanja revizij, upravljanje s prejetimi revizijskimi poročili na področju kohezijske politike, ➤ izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu s 125. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013, ➤ izvajanje administrativnih preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 v primeru zahteve po ločenosti funkcij znotraj MIZŠ (znotraj PO ter določenih postopkov javnih naročil), ➤ izvajanje kontrole prenesenih nalog na izvajalski organ ➤ upravljanje s projektom tehnične podpore v okviru evropske kohezijske politike ter izvajanje aktivnosti tehnične podpore, ➤ koordinacija zaključevanja finančne perspektive.
Služba za informatiko	1 DM	<p>Ključne naloge službe za informatiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zagotavljanje IT podpore uporabnikom, zaposlenim na področju evropske kohezijske politike, ➤ izvajanje postopkov z delovnega področja NOE za zagotovitev IT podpore na področju evropske kohezijske politike, ➤ skrbništvo pogodb z delovnega področja NOE za IT podporo.
Pravna služba	1 DM	<p>Ključne naloge pravne službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje upravnih postopkov na II. stopnji in upravnih sporov na področju evropske kohezijske politike, ➤ priprava stališč ministrstva in neposredno sodelovanje ter koordiniranje dela z Državnim pravobranilstvom RS v sodnih postopkih na področju evropske kohezijske politike, ➤ pravna pomoč in svetovanje pri izvajanju postopkov s področja evropske kohezijske politike, tudi s področja javnega naročanja, ➤ sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega telesa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>evropske kohezijske politike,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri obravnavi in usklajevanju zakonov in podzakonskih aktov s področja evropske kohezijske politike, ki so v medresorskem usklajevanju (tako evropskih kot tudi nacionalnih predpisov), ➤ pravna pomoč pri pripravi odgovorov na poročila revizijskih in drugih nadzornih organov, ➤ sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev na področju upravljanja in nadzora v okviru evropske kohezijske politike.
Služba za kadrovske zadeve	5 DM	<p>Ključne naloge službe za kadrovske zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava predloga kadrovskega načrta ministrstva in predloga sistemizacije delovnih mest na področju kohezijske politike, ➤ priprava podatkov in listin za izvedbo ter obračun plač in drugih osebnih prejemkov, ➤ izvajanje nalog na področju sklenitve delovnega razmerja, premeščanja, napredovanj, ocenjevanja in prenehanja delovnega razmerja. ➤ priprava individualnih aktov v zvezi s pravicami in obveznostmi javnih uslužbencev iz delovnega razmerja, ➤ priprava javnih natečajev in objave za zasedbo prostih delovnih mest ter sodeluje pri izbirnih postopkih, ➤ izvedba postopkov prijav na izobraževanja in usposabljanja zaposlenih na področju kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri upravljanju projektov tehnične pomoči z vidika kadrovske zadeve.
Finančna služba	6 DM	<p>Ključne naloge finančne službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ koordinacija priprave proračuna, sprememb proračuna in rebalansa proračuna RS s področja evropske kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri pripravi izvedbenih načrtov za programsko obdobje 2014-2020 s finančnega vidika, ➤ priprava vlog za vključevanje projektov v NRP in izvajanje prerazporeditev

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega telesa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>sredstev,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ koordinacija priprave finančnega načrta in podatkov za likvidnostni načrt na področju kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri pripravi in izvajanje operacij z vidika finančnih posledic (izvajanje nalog finančnih predobremenitev, priprava odredb za izplačilo, vzpostavljanje terjatev, predplačil ipd.), ➤ priprav drugih finančnih poročil za potrebe različnih organov na področju kohezijske politike, ➤ poročanje o nepravilnostih, ➤ sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil, v kolikor se nanašajo na naloge NOE.
Glavna pisarna	1 DM	<p>Ključne naloge glavne pisarne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in upravljanje evidenc, ➤ evidentiranje dokumentov in zadev, ➤ sodelovanje pri arhiviranju in zaključevanju zadev, ➤ organizacija pisarniškega poslovanja.
Splošna služba	1 DM	<p>Ključne naloge splošne službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in upravljanje evidenc, ➤ sodelovanje pri organizaciji službenih poti, ➤ opravljanje drugih nalog na področju zagotavljanja pisarniškega materiala, opreme, ➤ zagotavljanje požarne varnosti ipd.
NOE	56 DM	<p>Ključne naloge notranje-organizacijskih enot:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri pripravi in spremembi priprave izvedbenih načrtov operacij,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega telesa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<ul style="list-style-type: none"> • Direktorat za investicije • Direktorat za šport • Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih • Direktorat za visoko šolstvo in znanost • Direktorat za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo • Direktorat za znanost • Urad RS za mladino • Služba za razvoj kadrov v šolstvu • Urad za razvoj izobraževanja 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike, ➤ priprava, pregled in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij), ➤ skrbništvo pogodb za operacije, ki so v pristojnosti NOE ter pomoč upravičencem, izvajalskim organom pri izvajanju operacij, ➤ zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), ➤ vsebinsko in finančno poročanje Službi za izvajanje kohezijske politike in FS o izvajanju operacij za potrebe letnega poročanja in drugega poročanja EK, OU ter drugim institucijam ter izvedbenega načrta, ki se nanaša na NO, ➤ sodelovanje pri vrednotenju instrumentov, operacij v pristojnosti NOE, ➤ poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE, ➤ sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil, ➤ izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.

Izvajalski organ

Organizacijska struktura JSRKŠ je predstavljena v točki 10.2.1.2, v nadaljevanju pa so podani opisi delovnih mest.

Tabela 10.2.4: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja kohezijske politike JSRKŠ

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge izvajalskega organa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
Sektor za koordinacijo kohezijske politike	5 iz kvote MIZŠ +7 iz kvote MDDSZ=12	Ključne naloge notranje-organizacijske enote: <ul style="list-style-type: none">- vsebinska in tehnična podpora pri pripravi vloge,- usklajevanje vlog s posredniškim organom,- sodelovanje pri postopkih izbora končnih prejemnikov/udeležencev (strokovne komisije);- priprava navodil in usmeritev za izvajanje udeležencem/ končnim prejemnikom;- pomoč pri pripravi pogodb z izbranimi udeleženci/ končnimi prejemniki ;- finančno načrtovanje (npr. kalkulacija SSE, ipd),- zagotavljanje finančnih podatkov na nivoju OP EKP;- zagotavljanje informacijske podpore izvajanju;- zagotavljanje pravne podpore izvajanju;- evidentiranje in spremljanje nepravilnosti, vodenje registra nepravilnosti, izvajanje in obveščanje o izvedenih popravljalnih ukrepih ter vzpostavljanje terjatev, spremljanje in izvajanje vračil- svetovanje, pomoč in usmerjanje udeležencev/ končnih prejemnikov za pravilno izvajanje;- sodelovanje s posredniškim organom v okviru priprave poročil na nivoju OP EKP in priprava drugih analitičnih poročil za potrebe poročanja;- sodelovanje z revizorji in drugimi nadzornimi organi;- upravljanje s tveganji in zagotavljanje notranjih kontrol- sodelovanje pri izvedbi informativnih dni oz. drugih dogodkov, informiranje in komuniciranje z javnostmi na nivoju EKP- druge naloge v povezavi s koordinacijo sistema kohezijske politike..
Oddelek za izvajanje ESS	skladno s potrjenimi	Ključne naloge notranje-organizacijske enote:

	operacijami - predvidoma 28 DM, na dan 28. 10. 2016 - 5 DM	<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi in izvajanju programov za razvoj kadrov, sodelovanje s posredniškimi in drugimi organi, - sklepanje pogodb, spremljanje pogodbenih razmerij, 100% preverjanje zahtevkov prejemnikov, izvajalcev, delodajalcev za sofinanciranje, posredovanje zahtevkov za izplačilo na posredniški ali drug organ, - preverjanje izvedenih aktivnosti programov na terenu, - sodelovanje pri pripravi navodil za izvajanje programov in njihovo spremljanje, - sodelovanje pri razvoju informacijskega sistema sklada in njegova uporaba, - zagotavljanje podatkov za pripravo poročil na ravni programa, vodenje evidenc, obdelava podatkov in priprava poročil, arhiviranje - usposabljanje potencialnih prejemnikov sredstev in sodelovanje s potencialnimi prijavitelji ter partnerji posameznega programa, kot so npr. izvedba informativnih delavnic, objava pogostih vprašanj in odgovorov, - informiranje in obveščanje javnosti ter promocija programov za razvoj kadrov, - priprava gradiv za objavo na spletnih straneh s področja razvoja kadrov, - sodelovanje v delovnih skupinah na področju programov za razvoj kadrov, - druge naloge v povezavi z izvedbo in sodelovanje pri razvoju sistema programov namenjenih razvoju kadrov.
Uprava – Direktor	1 DM*	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdaja pravne akte v posamičnih zadevah iz pristojnosti sklada, vezane na področje EKP (npr. podpis vlog operacij, podpis pogodb o sofinanciranju operacij, sklep o izboru prejemnikov sredstev na javnim razpisu za dodelitev sredstev...), - imenuje posebne delovne in projektne skupine, stalne in občasne komisije tudi s področja dodeljevanja sredstev EKP (npr. sklep o imenovanju komisije za pripravo besedila javnega razpisa in izvedbo postopka javnega razpisa v okviru posamezne operacije...), - predlaga finančni načrt sklada, ki se v delu nanaša na operacije EKP, - je odgovoren za pripravo letnega poslovnega in finančnega načrta sklada, ki se v delu nanaša na operacije EKP.

Glavna pisarna	2 DM*	Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP: <ul style="list-style-type: none"> - usmerja stranke v sprejemni pisarni, - sprejema in evidentira prejete pošiljke (npr. prejem vlog prispelih na javni razpis, ki je objavljen v okviru posamezne operacije...), - pomoč pri odpravi pošiljk, - skrbi za varovanje dokumentarnega gradiva in urejenost arhivskih prostorov.
Oddelek za finance in računovodstvo	2 DM*	Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP: <ul style="list-style-type: none"> - računovodsko knjigovodska dela in naloge (npr. izvrševanje nakazil končnim prejemnikom sredstev EKP, obračun plač zaposlenih na operacijah EKP...), - izterjave.
Oddelek za pravne in kadrovske zadeve	2 DM*	Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP: <ul style="list-style-type: none"> - spremljanje pogodb, ki jih sklepa sklad (npr. skrbništvo pogodb za posamezno operacijo do realizacije zaposlitev vodij operacij...), - priprava in izvedba javnih razpisov za zasedbo prostega delovnega mesta (npr. objava prostega delovnega mesta na operaciji EKP...), - priprava pogodb s kadrovskega področja (npr. priprava pogodb o zaposlitvi za zaposlitve na operacijah EKP), - sodni postopki v zvezi s spori na področju EKP.
Oddelek za informacijsko podporo	1 DM*	Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP: <ul style="list-style-type: none"> - skrb za nemotene povezave na informacijske sisteme, s katerim je povezan sklad, - strokovne, organizacijske in koordinacijske naloge v zvezi z načrtovanjem in vzdrževanjem informacijskega sistema.

* Navedeno je število delovnih mest po sistemizaciji in ne predstavlja deleža časa, ki ga posamezni zaposleni namenijo izvajanju EK

10.2.2.2 Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja, kadar je to potrebno, zlasti pa v primeru večjih sprememb sistema upravljanja in nadzora.

Posredniški organ

Obvladovanje tveganj zajema notranje kontrolno okolje, upravljanje s tveganji, kontrolne aktivnosti, informiranje in komuniciranje, usposabljanje ter nadziranje.

MIZŠ uporablja Pravilnik o obvladovanju tveganj, v katerem so določeni ključni elementi, preko katerih se identificira tveganja ter odziva na tveganja. V skladu s Pravilnikom o obvladovanju tveganj vsaka NOE na MIZŠ pripravi samooceno, s katero oceni doseganje ciljev sistema obvladovanja tveganj ter na podlagi katere se pripravi akcijski načrt izboljšav, ki vključuje ugotovljene pomanjkljivosti, tveganja, ukrepe za odpravo, odgovorne osebe in roke za izvedbo. Na MIZŠ se vodi tudi register tveganj, ki se posodablja in vključuje tudi aktivnosti, neposredno povezane s kohezijsko politiko.

V Pravilniku o podpisovanju in parafiranju so urejeni postopki podpisovanja in parafiranja, s čimer je zagotovljeno, da aktivnosti in dokumente odobravajo in podpisujejo ustrezne odgovorne osebe.

MIZŠ je sprejel tudi Navodila za izvajanje nadzora nad poslovanjem in namensko porabo sredstev javnih zavodov in agencij iz pristojnosti MIZŠ, hkrati pa je Služba za izvajanje kohezijske politike ob sodelovanju Službe za notranjo revizijo, za področje kohezijske politike pripravila poseben program nadzora, ki se bo po potrebi dopolnjeval in v katerem so opredeljena tudi tveganja na različnih področjih delovanja ter ukrepi za preprečevanje in ustrezno ukrepanje.

Program, ki se ne bo uporabljal le za javne zavode in javne agencije, se bo posodabljal in bo pripravljen na podlagi ugotovitev različnih nadzornih organov, ki so izvajali nadzor v preteklem letu ter ob upoštevanju Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. Prav tako bo Služba za izvajanje kohezijske politike izvajala vzorčne administrativne kontrole pred izplačilom, katerih cilj je izboljšanje notranjih kontrol ter preventivno delovanje za zmanjšanje tveganj.

MIZŠ za obvladovanje tveganj uporablja tudi Priročnik MIZŠ na področju kohezijske politike, v katerem so opredeljeni procesi ter odgovorne osebe za učinkovito in uspešno izvajanje procesov, prav tako so upravičencem na voljo Navodila MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, v katerih so opredeljeni postopki ter pravila za uspešno izvajanje operacij, hkrati pa se bo tveganja zmanjševalo tudi z rednim usposabljanjem tako zaposlenih na MIZŠ kot upravičencev. Vsi dokumenti, vključno s kontrolnimi listi, se bodo sproti oziroma redno ažurirali ob upoštevanju sprememb ter novih dejavnikov tveganj.

Služba za izvajanje kohezijske politike prav tako vodi evidenco ugotovljenih nepravilnosti, napak ter korektivnih ukrepov, ki so del sistema obvladovanja tveganj.

V primeru večje spremembe sistema upravljanja in nadzora so sorazmerno povečane tudi aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj.

Izvajalski organ

Obvladovanje tveganj zajema notranje kontrolno okolje, upravljanje s tveganji, kontrolne aktivnosti, informiranje in komuniciranje, usposabljanje ter nadziranje.

JSRKŠ ima vzpostavljen Centralni register tveganj, kjer so opredeljena možna tveganja v delovnih procesih sklada, ocenjena verjetnost nastanka tveganja, obseg morebitnih posledic, ukrepi za obvladovanje tveganj in odgovornost. Centralni register tveganj, ki vključuje tudi aktivnosti, ki se neposredno vežejo na izvajanje kohezijske politike, je bil posodobljen v oktobru 2016.

10.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih zagotovi v pisni obliki; datum in sklic):

10.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje, so v pristojnosti OU.

10.2.2.3.2 Postopki za sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu;

Sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, udeležencem evropske kohezijske politike za opravljanje nalog zagotavlja OU (vnos podatkov v informacijski sistem organa upravljanja in vpogled vanj).

Prav tako OU skrbi za pridobivanje podatkov, ki so potrebni za spremljanje in vrednotenje, iz obstoječih uradnih evidenc.

Ministrstvo, pristojno za finance, omogoči vpogled v enoten finančno-računovodski sistem ministrstva organu upravljanja, organu za potrjevanje, revizijskemu organu in posredniškemu organom za opravljanje nalog, kot jih določa Uredba EKP.

Posredniški organ

MIZŠ bo v skladu z Uredbo (EU) št. 1303/2013, Uredbo Sveta (ES) št. 1301/2013 ter Uredbo (EU) št. 1304/2013 (Priloga I in Priloga II) pridobival in upravljal s podatki ter poročal organu upravljanja in Evropski Komisiji.

MIZŠ poleg navedenega razpolaga z različnimi obstoječimi bazami podatkov, v okviru katerih se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo pomembni in potrebni podatki. Prav tako se za zbiranje podatkov ob upoštevanju veljavne zakonodaje lahko uporabljajo aplikacije različnih upravičencev, ki služijo shranjevanju raznovrstnih podatkov, tudi o udeležencih (npr: Andragoški center RS: aplikacija za spremljanje uresničevanje Resolucije o nacionalnem programu izobraževanja odraslih ter aplikacija za spremljanje delovanja svetovalnih središč, ipd.).

Izvajalski organ

JSRKŠ uporablja poleg informacijskega sistema OU za potrebe izvajanja in spremljanja EKP še lasten Informacijski sistem sklada. Ta sistem bo JSRKŠ nadgradil v skladu z zahtevami EKP v obdobju 2014–2020. Dodatno je v uporabi še enoten informacijski sistem centrov za socialno delo (ISCSD). Za potrebe finančno računovodske službe se uporablja program VASCO, za evidentiranje dokumentov se uporablja sistem elektronsko pisarniškega – upravnega poslovanja (EPP).

10.2.2.3.3 Postopki posredniškega organa za nadzor nalog, ki jih opravlja izvajalski organ v skladu z 10. členom uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014-2020

MIZŠ preverja ustreznost izvajanja nalog izvajalskih organov, ki so določene v Uredbi EKP, s ciljem zmanjšanja tveganja uspešnega črpanja sredstev.

Pri izvajanju nadzora MIZŠ smiselno uporablja Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj 2014–2020.

MIZŠ opravlja naslednje konkretne naloge za nadzor nalog izvajalskega organa:

- pripravlja navodila in usmeritve za izvajanje prenesenih nalog,
- preverja sistem upravljanja in nadzora na izvajalskem organu, vključno z vodenjem evidenc o pregledih ter drugih evidenc, ki so pomembne z vidika zagotavljanja revizijske sledi,
- preverja upoštevanje navodil organa upravljanja in posredniškega organa s strani izvajalskega organa,
- preverja oziroma izvaja dodatno vzorčno administrativno preverjanje pred in po izplačilu sredstev kohezijske politike iz proračuna,
- preverja ustreznost ločenosti funkcij v primeru ko izvajalski organ izvaja tudi operacijo kot upravičenec.

MIZŠ, ki izvaja preverjanje, izpolni ustrezen kontrolni list in pripravi **poročilo o izvedenem preverjanju (začasno/končno)**. V primeru neustreznega izvajanja se zapiše ugotovitve, ukrepe in priporočila. Na podlagi pripravljenih poročil o izvedbi kontrole prenesenih nalog se pripravijo predlogi ukrepov, ki jih mora izvajalski organ upoštevati in o izvedbi le-teh poročati.

MIZŠ lahko preveri izvajanje prenesenih nalog tudi hkrati z izvedbo preverjanja na kraju samem.

10.2.2.3.4 Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) v celotnem obdobju izvajanja, vključno z navodili in smernicami za zagotovitev prispevka operacij k doseganju posebnih ciljev in rezultatov ustreznih prednostnih nalog v skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, in postopki za zagotavljanje, da operacije niso izbrane, če so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje;

Za postopek načrtovanja in izbora operacij se uporabljajo javni razpis, javni poziv in neposredna potrditev operacije, v skladu z Uredbo EKP ter nacionalno zakonodajo (Uredba

o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog, Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije, Zakon o javnih financah ter Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020).

Z izbiro ustreznih pogojev in meril, ki jih je potrdil tudi Odbor za spremljanje ter s kontrolnimi postopki pred potrditvijo, se zagotavlja skladnost z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013), ter izloča operacije, ki so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje. Pogoje in merila preveri tudi OU v okviru preverjanja javnega razpisa.

V okviru neposrednih potrditev operacij, MIZŠ pripravi oceno kakovosti projekta (kontrolni list), ki vključuje presojo kakovosti, hkrati pa se iz vsebujočih podatkov v vlogi za dodelitev pomoči, preveri izpolnjevanje zgoraj navedenih pogojev in meril.

MIZŠ bo natančnejše postopke za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili opredelilo v Priročniku MIZŠ za izvajanje kohezijske politike 2014–2020 ter v Postopkovniku za izvajanje javnih razpisov. MIZŠ bo za zagotovitev potrebnih postopkov dosledno upošteval vsa navodila in pisna postopke, ki jih je izdal OU ter tudi sprejeta Navodila MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.

MIZŠ bo proces odločanja in odobritve operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili izvajal v dveh fazah:

1. faza: Priprava, pregled in potrditev operacije
2. faza: Izbor in odobritev projektov

V nadaljevanju so opisani postopki za izbiranje in potrjevanje operacij:

1. MIZŠ kot PO izvede javni razpis/javni poziv za izbor operacij, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge posredniškega organa:

- *pripravi Sklep o začetku postopka javnega razpisa/javnega poziva in imenuje komisijo*
- *pripravi javni razpis/javni poziv za izbor operacij in pripadajočo razpisno dokumentacijo*
- *komisija potrdi ustreznost javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije*
- *pošlje javni razpis s pripadajočo dokumentacijo v potrditev na OU*
- *pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU*
- *objavi javni razpis/javni poziv za izbor operacij*
- *komisija pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev*
- *podpiše pogodbo z upravičencem*
- *objavi seznam upravičencev na spletni strani MIZŠ*
- *vključi projekte v načrt razvojnih programov*

Naloge upravičenca:

- *pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo*

- *podpiše pogodbo o sofinanciranju*

2 MIZŠ je PO, JSRKŠ je upravičenec, ki izvaja program in izvede postopke izbora končnih prejemnikov (pogodba z JSRKŠ kot izvajalskim organom, neposredna potrditev JSKRŠ kot upravičenca)

Naloge posredniškega organa:

- *podpiše pogodbo/sporazum z izvajalskim organom za opravljanje prenesenih nalog*
- *pozove k predložitvi vloge, investicijskega dokumenta in ostale dokumentacije, ter s prijaviteljem uskladi prispelo dokumentacijo*
- *preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge ter opravi presojo kakovosti*
- *pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev*
- *posreduje program upravičenca s pripadajočo dokumentacijo na OU*
- *pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU*
- *podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem za izvajanje programa*
- *vkluči program v načrt razvojnih programov*
- *objava seznama upravičencev na spletni strani MIZŠ*

i. Priprava vloge za odločitev o podpori za program ESS

Naloge JSRKŠ kot izvajalskega organa:

- *sodelovanje in pomoč pri vsebinski in tehnični pripravi vloge, investicijskega dokumenta in ostale dokumentacije*
- *usklajevanje pripomb na vlogo, investicijskega dokumenta in ostale dokumentacije s strani PO in posredovanje usklajene vloge na PO*
- *usklajevanje pripomb na vlogo, investicijskega dokumenta in ostale dokumentacije s strani OU*

Naloge JSRKŠ kot upravičenca:

- *podpis vloge, investicijskega dokumenta in ostale dokumentacije za odločitev o podpori*

ii. Izvedba postopka izbora končnih prejemnikov/udeležencev

Naloge JSRKŠ kot izvajalskega organa:

- *sodelovanje pri postopkih izbora končnih prejemnikov oziroma udeležencev*

Naloge JSRKŠ kot upravičenca:

- *izvedba postopkov izbora končnih prejemnikov oziroma udeležencev*
- *priprava pogodbe o sofinanciranju z izbranimi končnimi prejemniki oziroma udeleženci*

V primeru izvajanja komplementarnih operacij z EU programi se v primerih iz 25. člena in 27. člena Uredbe EKP uporabljajo postopki in procesi izbiranja in potrjevanja operacij, pri čemer se v procesu upoštevajo že predhodno izvedeni postopki izbora oziroma ocenjevanja na ravni EU.

3 NIO je neposredna potrditev operacij - MIZŠ je posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge posredniškega organa:

- pozove k predložitvi vloge in investicijskega dokumenta, ter s prijaviteljem uskladi prispelo dokumentacijo
- preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge ter opravi presojo kakovosti
- pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev
- posreduje vlogo OU v potrditev
- pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU
- vključi projekt v načrt razvojnih programov
- podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem

Naloge upravičenca:

- pripravi investicijski dokument in vlogo s pripadajočo dokumentacijo
 - podpiše pogodbo o sofinanciranju s PO
- a.) v primeru projekta: upravičenec izvede operacijo
- b.) v primeru programa: upravičenec izvede postopek izbora končnih prejemnikov oziroma udeležencev

V primeru izvajanja komplementarnih operacij z EU programi se v primerih iz 25. člena in 27. člena Uredbe EKP uporabljajo postopki in procesi izbiranja in potrjevanja operacij, pri čemer se v procesu upoštevajo že predhodno izvedeni postopki izbora oziroma ocenjevanja na ravni EU.

V okviru prednostne naložbe 4.1 postopek povabil in izbora operacij opredeljuje 3. poglavje Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja. MIZŠ z MZI, kot nosilnim posredniškim organom, sklene sporazum o načinu izvajanja nalog. Postopek potrditve Vloge za odločitev o podpori je naslednji:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU na PO.

Naloge PO:

- priprava predlogov za izvedbeni načrt za nosilni PO,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije in posredovanje na nosilni posredniški organ v okviru povabila,
- pregled Vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami na NosPO. V primeru izvajanja prednostne naložbe 4.1 samo v delu, ki se nanaša na preverjanje izpolnjevanja pogojev upravičenosti in ocenjevanje glede na merila za izbor operacij, ki so določena v Merilih za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020 in Navodilih nosilnega PO, preverjanje opravi nosilni PO (MZI).

Naloge NosPO/MZI:

- poziv posredniškemu organu k pripravi predlogov izvedbenega načrta,
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov na ravni povabila,
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- priprava in izvedba povabila PO k posredovanju »Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije« in na podlagi ocenjevanja vloge v skladu s sprejetimi merili OP

EKP 2014–2020 in merili NosPO izdaja odločitve o primernosti/nepimernosti operacije,

- preverjanje skladnosti Vloge PO za odločitev o podpori z Vlogo prijavitelja za posredovanje predloga operacije ter skladnosti z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike v okviru pristojnosti MZI, priprava izjave o skladnosti in utemeljitve neposredne potrditve operacije,
- posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami organu upravljanja,
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

4 Neposredna potrditev operacije (projekt) - MIZŠ je upravičenec

Naloge upravičenca:

- *pripravi sklep o začetku postopka*
- *pripravi predlog projekta – t. j. pripravi investicijski dokument in vlogo s pripadajočo dokumentacijo*
- *preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge ter opravi presojo kakovosti (funkcionalno ločena NOE od NOE, ki pripravi predlog projekta)*
- *posreduje in uskladi predlog projekta z OU*
- *posreduje končni predlog projekta na OU za pridobitev Odločitve o podpori*
- *vkluči projekt v načrt razvojnih programov*

Naloge OU:

- *izda odločitev o podpori, ki predstavlja tudi pogodbo o sofinanciranju*
- *izda sklep o vključitvi projekta v načrt razvojnih programov*

10.2.2.3.5 Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo;

Posredniški organ

Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo, so opredeljeni v javnih razpisih/pozivih ter Navodilih MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, ki so hkrati tudi del pogodb o sofinanciranju.

Glede na navedeno je upravičenec dolžan voditi in spremljati porabo sredstev za operacijo računovodsko ločeno na posebnem stroškovnem mestu ali po ustrezni računovodski kodi za vse transakcije v zvezi z operacijo in za vsako operacijo posebej, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev.

Upravičenec, ki ne vodi knjig za operacijo po ustrezni računovodski kodi, iz svojih poslovnih knjig ne more ločeno izpisati evidenc samo za posamezno operacijo. Zato mora zaradi zagotavljanja ločenega vodenja knjig za operacijo voditi druge pomožne knjige.

Zgoraj navedeno ne velja za poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore, v okviru katerih se spremlja le prilive.

Izvajalski organ

JSRKŠ bo v javnem razpisu/povabilu končne prejemnike sredstev zavezal k vodenju ločenega knjigovodstva za posamezni projekt.

JSRKŠ zagotavlja ločeno računovodstvo tako, da za posamezne operacije zagotavlja ločena stroškovna mesta in konte (izzvzete so transakcije v okviru poenostavljenih oblik nepovratnih sredstev in vračljive podpore, v okviru katerih se spremlja le prilive).

10.2.2.3.6 Postopki za preverjanje operacij (v skladu z zahtevami iz členov 125(4) do (7) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami), ter navedba organov ali teles, ki takšna preverjanja izvajajo

Upravljalno preverjanje se izvaja v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj ter Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014–2020, vključujejo pa tudi zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami).

Postopki za preverjanje operacij (vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije), ter navedba organov, ki takšna preverjanja izvajajo, so opredeljena v nadaljevanju:

1. MIZŠ kot PO izvede javni razpis/javni poziv ali neposredno potrditev operacije - upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge upravičenca:

- *pripravi ZZI s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo, zbirni obrazec idr.)*
- *posreduje ZZI s prilogami v preverjanje posredniškemu organu*
- *v primeru odkritih napak pri ZZI-ju s strani posredniškega organa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI)*

Naloge posredniškega organa:

- *pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje v skladu z vsebino Kontrolnega lista za izvedbo administrativnega preverjanja zahtevka za izplačilo (125. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013)) in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013*
- *v primeru potrebne dopolnitve ZZI-ja, pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI v primeru večjih napak in nepravilnosti,*
- *ob ustrezni dopolnitvi ZZI-ja ali izstavitvi novega, pravnega in popolnega ZZI s strani upravičenca, upravičencu izplača iz proračuna*
- *po izplačilu iz proračuna in morebitnem prejemu dokazil o plačilu (ob upoštevanju izjem po Uredbi EKP) zaključi administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013*

Dodatno:

- *Posredniški organ MIZŠ v okviru preverjanja operacij izvaja tudi preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. Izvajanje preverjanj na kraju samem izvaja na podlagi analize tveganja in izbranega vzorca, ki ga pripravi OU, pri tem pa dosledno upošteva navodila OU, za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. Namen preverjanja na kraju samem je zagotoviti, da so navedeni stroški za blago, storitve in gradnje resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva evropske kohezijske politike. Preveri se, ali je bila operacija dejansko izpeljana, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd. Preverjanje na kraju samem se praviloma izvede, ko je projekt v izvajanju in je že razviden njegov fizični in finančni napredek.*
- *V primeru neposredne potrditve operacije – programa, upravičenec izvaja preverjanje stroškov končnih prejemnikov/udeležencev po 100. členu Zakona o javnih financah.*

2. MIZŠ je PO, JSRKŠ je v vlogi upravičenca, ki izvaja program

JSRKŠ na podlagi tripartitne pogodbe z MDDSZ in MIZŠ kot izvajalski organ ne opravlja upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Naloge JSRKŠ kot izvajalskega organa:

- *zagotavlja finančne podatke za pripravo ZZI*
- *usmerja upravičenca za pravilno izvajanje operacij v skladu z veljavno zakonodajo in navodili*

Naloge JSRKŠ kot upravičenca:

- *opravi preverjanje po 100. členu Zakona o javnih financah za zahtevke končnih prejemnikov, izpolni kontrolni list o preverjanju in pripravi ZZI,*
- *posreduje ZZI s prilogami v preverjanje posredniškemu organu,*
- *v primeru odkritih napak pri ZZI-ju s strani posredniškega organa, jih odpravi oziroma izstavi nov ZZI*
- *preverja izvajanje aktivnosti na terenu*

Naloge posredniškega organa:

- *pregleda ZZI s prilogami in izvede 100 % administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, razen v primeru, ko nižji odstotek izvajanja administrativnih preverjanj, metodologijo in vzorec potrdi OU.*
- *v primeru potrebne dopolnitve ZZI-ja, pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI*
- *ob ustrezni dopolnitvi ZZI-ja oziroma izstavitvi novega, popolnega in pravilnega ZZI s strani upravičenca, upravičencu izplača iz proračuna*
- *po izplačilu iz proračuna in morebitnem prejemu dokazil o plačilu (ob upoštevanju izjem po Uredbi EKP) zaključi administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013*

Dodatno:

- *Posredniški organ MIZŠ v okviru preverjanja operacij izvaja tudi preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter kontrolo prenesenih nalog na izvajalski organ.*

3. Neposredna potrditev operacije (projekt) - MIZŠ je upravičenec **Pri preverjanju operacij se zagotavlja ustrezna ločenost funkcij/nalog med NOE.**

Naloge upravičenca (NOE, ki izvajajo naloge upravičenca):

- *pripravi ZZI oziroma zbere posamezne knjigovodske listine s prilogami, jih preveri (v primeru storitev zunanjih izvajalcev po 100. členu ZJF) in vso dokumentacijo posreduje v administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 Službi za izvajanje kohezijske politike*
- *po izvedbi administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani Službe za izvajanje kohezijske politike, potrdi knjigovodske listine in dokumentacijo posreduje v izplačilo (MF izvrši izplačilo),*
- *v primeru stroškov dela oziroma izjem, ki so opredeljene v Uredbi EKP, se administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvede po izplačilu iz proračuna*

Naloge Službe za izvajanje kohezijske politike:

- *pregleda ZZI (oziroma posamezne knjigovodske listine) s prilogami in izvede administrativno preverjanje v skladu z vsebino Kontrolnega lista za izvedbo administrativnega preverjanja zahtevka za izplačilo (skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter Navodili MIZŠ za izvajanje operacij EKP 2014–2020)*
- *v primeru potrebne dopolnitve ZZI-ja oziroma knjigovodskih listin, pozove upravičenca k odpravi napak*
- *upravičenca obvesti o ustreznosti posredovanih dopolnitev oz. popolnosti ZZI-ja*
- *v primeru stroškov dela oziroma izjem, ki so opredeljene v Uredbi EKP, se administrativno preverjanje po 125. členu izvede po izplačilu iz proračuna*
- *po izplačilu iz proračuna zaključi administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013*

Pri preverjanju operacij oziroma izvajanju administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 se upoštevajo izjeme glede izvajanja preverjanj, ki so opredeljene v Uredbi EKP (izvedba/zaključek preverjanja).

Dodatno:

- *Organ upravljanja izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe Uredbe (EU) št. 1303/2013.*

10.2.2.3.7 Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, v skladu z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, ob upoštevanja roka 90 dni za izplačila upravičencem na podlagi člena 132 Uredbe (EU) št. 1303/2013

1. MIZŠ kot PO, upravičenci so drugi udeleženci pri izvajanju kohezijske politike

Upravičenec kreira ZZI s prilogami v IS OU ter ZZI s prilogami (skladno s pogodbo o sofinanciranju) posreduje MIZŠ. Dokumentacija ZZI se na MIZŠ ustrezno evidentira. Skrbnik pogodbe na MIZŠ izvede administrativno preverjanje ZZI in prilog ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi oz. zavrne ZZI. Ko je ZZI popoln, skrbnik ustrezen ZZI posreduje v FS, ki zagotovi izvršitev plačila upravičencu, skrbnik pa zaključi

administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, razen v primeru, ko je upravičenec dolžan v rokih, ki so določeni v zakonodaji in navodilih OU in MIZŠ, po izplačilu iz državnega proračuna, pripraviti in posredovati morebitna dodatna dokazila za popoln in pravilen ZZI (primer investicijskih transferov občinam in transferom posrednim proračunskim uporabnikom ter v primeru predplačil). Neposredni proračunski uporabnik tovrstne ZZI ustrezno označi v informacijskem sistemu ter v najkrajšem možnem času zagotovi vsa potrebna dokazila za certificiranje organu za potrjevanje. Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije v skladu z Navodili organa upravljanja in Smernicami organa za potrjevanje.

MIZŠ in OU v okviru preverjanja operacij izvajata tudi preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

2. MIZŠ je PO, JSRKŠ je v vlogi upravičenca, ki izvaja program

Upravičenec opravi preverjanje prejete dokumentacije končnih prejemnikov sredstev po 100. členu Zakona o javnih financah. Upravičenec kreira ZZI s prilogami v IS OU (skladno s pogodbo o sofinanciranju) ter dokumentacijo posreduje na MIZŠ. Dokumentacija ZZI se na MIZŠ ustrezno evidentira. Skrbnik pogodbe izvede 100 % administrativno preverjanje ZZI in prilog po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, razen v primeru, ko nižji odstotek izvajanja administrativnih preverjanj, metodologijo in vzorec potrdi OU. Skrbnik pogodbe izpolni tudi kontrolni list za izvedbo preverjanja. V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi oz. zavrne ZZI. V primeru ugotovljenih napak na vzorcu, se vrednost obseg vzorčne administrativne kontrole poveča. Ko je ZZI popoln, skrbnik na MIZŠ ustrezen ZZI posreduje v FS. FS na MIZŠ na podlagi iz strani skrbnika potrjenega ZZI izdelava odredbo za izplačilo, jo posreduje v podpis in nato odredbo skupaj s prilogami posreduje MF. Na podlagi podpisanih odredb se izvrši plačilo upravičencu. Upravičenec je dolžan v rokih, ki so določeni v zakonodaji in navodilih OU in MIZŠ, po izplačilu iz državnega proračuna, pripraviti in posredovati morebitna dodatna dokazila za popoln in pravilen ZZI (primer investicijskih transferov občinam in transferom posrednim proračunskim uporabnikom ter v primeru predplačil). Administrativna preverjanja na MIZŠ se zaključijo po prejemu dokazil o plačilu. Neposredni proračunski uporabnik tovrstne ZZI ustrezno označi v informacijskem sistemu ter v najkrajšem možnem času zagotovi vsa potrebna dokazila za certificiranje organu za potrjevanje. Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije v skladu z Navodili organa za potrjevanje.

MIZŠ v okviru preverjanja operacij izvaja tudi preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter kontrolo prenesenih nalog na izvajalski organ. OU skladno z izvedbo preverjanja opravljanja nalog posredniških organov posredno izvede tudi preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov.

JSRKŠ na podlagi Pravilnika o izvajanju preverjanj namenske porabe sredstev dodeljenih v okviru operacij, sofinanciranih iz ESS pri prejemnikih sredstev izvaja preverjanje aktivnosti na terenu.

3. MIZŠ je upravičenec

NOE, ki koordinira izvajanje operacije, zbere dokumentacijo, v primeru zunanjih storitev izvede preverjanje po 100. členu ZJF ter kreira ZZI v IS OU. Služba za izvajanje kohezijske politike izvede administrativno preverjanje ZZI oziroma knjigovodskih listin, ki so podlaga za

izplačilo iz proračuna ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove NOE, ki koordinira izvajanje operacijo, k dopolnitvi predloženih knjigovodskih listin. Ko je dokumentacija popolna (ZZI), skrbnik pogodbe/vodja NPO na NOE posreduje knjigovodske listine v FS. FS na podlagi iz strani skrbnika potrjenih knjigovodskih listin izdela odredbo za izplačilo in preko MF. Izvrši plačilo izvajalcem. Služba za izvajanje kohezijske politike zaključi administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. V primeru stroškov dela ali drugih izjem, ki so opredeljeni v Uredbi EKP, se administrativna preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvede po izplačilu iz proračuna, pri čemer NOE, ki koordinira izvajanje operacije, uskladi in pridobi potrebno dokumentacijo za izvedbo preverjanja od drugih služb, ki so vključene v izvajanje aktivnosti (npr. kadrovska, splošna služba ipd.). Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije v skladu z Navodili organa upravljanja in Smernicami organa za potrjevanje.

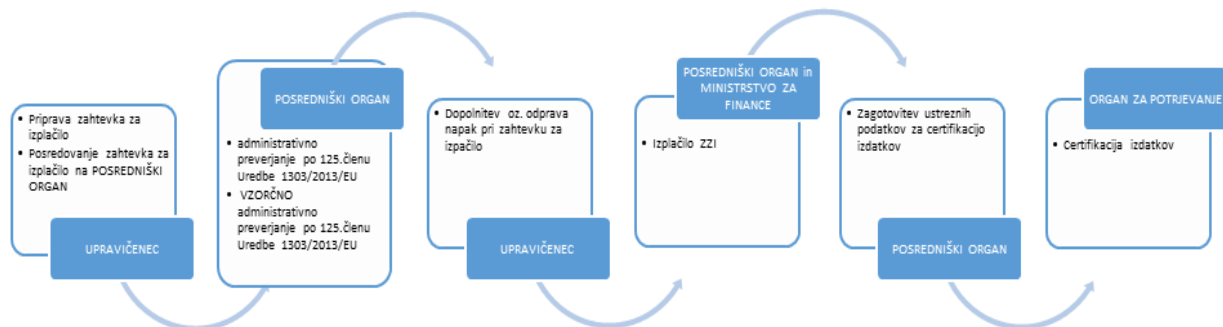
Preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvaja OU.

10.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe;

Navedbo organov in teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave predloženih izdatkov prikazuje diagram poteka:

1. MIZŠ kot PO

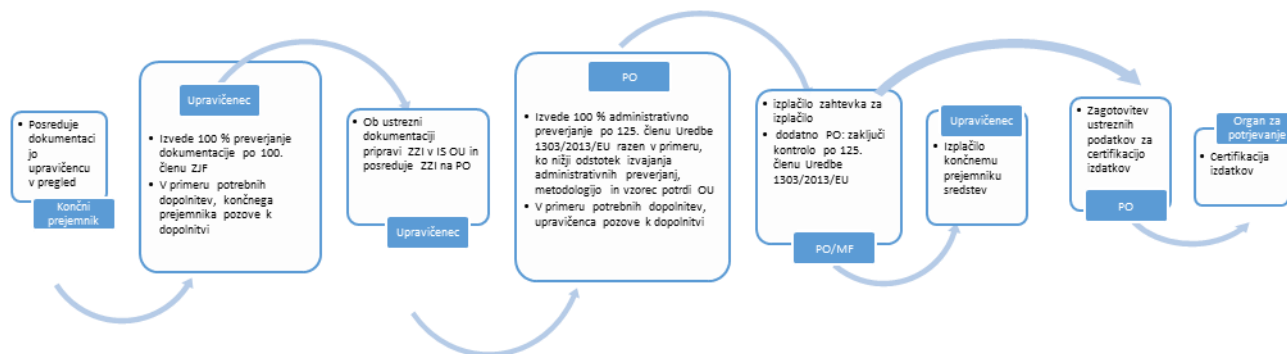
Slika 10.2.3: Diagram poteka obdelave ZZI: MIZŠ kot PO



2. MIZŠ je PO, JSKRŠ je v vlogi upravičenca, ki izvaja program

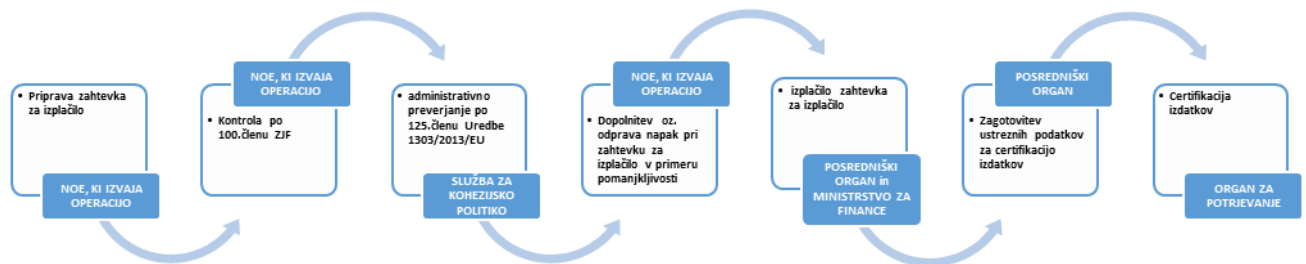
2.1. JSRKŠ je v vlogi upravičenca, ki izvede postopek izbora prejemnikov/udeležencev

Slika 10.2.4: Diagram poteka obdelave ZZI v primeru, ko je JSRKŠ v vlogi upravičenca, ki izvede postopek izbora prejemnikov/udeležencev



3. MIZŠ JE UPRAVIČENEC

Slika 10.2.5: Diagram poteka obdelave ZZI: MIZŠ nastopa v vlogi upravičenca



10.2.2.3.9 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi;

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

Posredniški organ

Način poročanja MIZŠ o ugotovljenih nepravilnostih in spremljanje je opredeljen v Navodilih OU za spremljanje in poročanje o nepravilnostih ter v sporazumu o prenosu nalog. MIZŠ ima vzpostavljeno evidenco vseh ugotovljenih nepravilnosti ter postopke za spremljanje odprave le-teh, ki bodo bolj podrobno opredeljeni v Priročniku MIZŠ za izvajanje kohezijske politike.

Izvajalski organ

JSRKŠ bo o ugotovljenih nepravilnostih poročal v skladu z Navodili OU za spremljanje in poročanje o nepravilnostih in na podlagi sporazuma o načinu izvajanja nalog ter dodatnih usmeritev in navodil posredniškega organa MIZŠ.

10.2.2.3.10 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/revizijskemu organu, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi;

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA

posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

10.2.2.3.11 Sklic na nacionalna pravila za upravičenost, ki jih je določila država članica in se uporabljajo za operativni program;

Pravila za ugotavljanje upravičenosti za dodelitev sredstev iz OP EKP 2014–2020 so opredeljena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, dostopna na spletni strani EU-skladi, specifikacije so opredeljene tudi v navodilih posredniškega organa.

10.2.2.3.12 Postopki za pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013);

Postopki potekajo v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014–2020. V okviru MIZŠ podatke, ki so potrebni za poročanje, zbere Služba za izvajanje kohezijske politike in jih posreduje OU. V največji možni meri se z vidika zmanjšanja administrativnih bremen uporablja informacijski sistem OU, ki zagotavlja izpise vseh podatkov, ki so potrebni za poročanje.

10.2.2.3.13 Postopki za pripravo izjave o upravljanju (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013);

Postopek za pripravo izjave o upravljanju v skladu s členom 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013 je v pristojnosti OU.

10.2.2.3.14 Postopki za pripravo letnega povzetka končnih revizijskih poročil in izvedenih kontrol, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013);

MIZŠ podatke, ki jih OU potrebuje za pripravo letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO in z Navodili OU.

PO mora najkasneje do 15.11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način, določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vse zahteve za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30.6. v tekočem letu). PO mora organu upravljanja najkasneje do 15.11. v tekočem letu poročati o rezultatih izvedbe vseh

preverjanj na kraju samem, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način, določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vsa izvedena preverjanja na kraju samem, tako tista iz letnega načrta kot ostala preverjanja na kraju samem, ki jih je dodatno izvedel PO. Za namen poročanja se smatra, da je preverjanje izvedeno, ko je izdano končno poročilo.

Posredniški organ mora, skladno z navodili za upravljanja preverjanja, spremljati izvedbo ukrepov, ki jih v primeru ugotovljenih nepravilnosti s končnim poročilom naloži upravičencu in so posledica izvedbe preverjanja na kraju samem, ter o tem poročati tudi OU.

V primerih, ko v sistemu nastopa tudi IO, mora PO zagotoviti poročanje o izvedenih preverjanjih tudi s strani IO in jih posredovati na OU, v skladu z zgoraj navedenimi roki.

10.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih, vključno z navedbo organiziranega/predvidenega usposabljanja in morebitnih izdanih smernic (datum in sklic);

Posredniški organ

MIZŠ skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje posameznikov, ki sodelujejo v postopkih za izvajanje EKP. Usposabljanje poteka v skladu s:

- Pravilnikom o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju (z dne 12.10.2012), ter
- Načrtom usposabljanj in izpopolnjevanj za zaposlene na MIZŠ, ki opravljajo dela na področju kohezijske politike, ki se sprejme vsako leto posebej in ki vključuje tudi tista usposabljanja, ki so bila identificirana kot potrebna z vidika tveganj, v okviru priprave letnega poročila oziroma programa izvajanja nadzora.

MIZŠ izvaja redne sestanke in dogodke z zaposlenimi, preko katerih se zagotavlja ustrezna obveščenost o novostih, prav tako se zagotavlja evidenca vseh navodil, usmeritev, obrazcev ipd., do katerega imajo dostop vsi zaposleni na področju evropske kohezijske politike.

Izvajalski organ

JSRKŠ skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje zaposlenih, ki sodelujejo v postopkih izvajanja EKP. Letno sprejme Načrt izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja. Zaposleni se bodo udeleževali tudi usposabljanj, ki jih bo organiziral OU za področje EKP.

JSRKŠ, Sektor za koordinacijo kohezijske politike izvaja redne tedenske kolegije preko katerih se zagotavlja obveščanje zaposlenih. Dokumentacija v zvezi z OP EKP je zaposlenim na voljo na strežniku.

10.2.2.3.16 Če je primerno, postopki posredniškega organa/izvajalskega organa glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Postopki so opisani v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

10.2.3 Revizijska sled

10.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014).

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU in navodilih MIZŠ.

Posredniški organ

MIZŠ zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izvajanja instrumentov neposredne potrditve operacije, javnega razpisa in javnega poziva, pri čemer se upoštevajo tudi roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Upravičenec mora v skladu s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov o izdatkih operacije v obdobju dveh let od 31. decembra po predložitvi obračunov Evropski komisiji, ki vsebujejo končne izdatke končane operacije. Skrajni rok za zaključek operacij je 31.12.2027. O natančnem datumu za hrambo dokumentacije bo upravičenec po zaključku operacije pisno obveščen s strani ministrstva.

Strokovna gradiva, podporne materiale in druge rezultate operacije hrani upravičenec, ki mora zagotoviti tudi dostop oz. uporabo za namen, za katerega so bila sofinancirana.

Za operacije, ki so predmet državnih pomoči, se uporabljajo pravila priglašene sheme državnih pomoči.

Izvajalski organ

JSRKŠ bo končne prejemnike zavezal k zagotavljanju ustrezne revizijske sledi in arhiviranja za posamezno operacijo oz. projekt.

JSRKŠ skladno z navodili PO in navodili OU o upravičenih stroških zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja ter hrambo dokumentacije v skladu s 140. Členom Uredbe 1303/2013

10.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic):

Posredniški organ

Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila so naslednja:

- Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 z dne 15.7.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil,
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v programskem obdobju 2014–2020, z dne 28.7.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil, ter

- Navodila MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 z dne 9.11.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil.

Izvajalski organ

Ključna navodila, v skladu s katerimi JSRKŠ hrani dokazila:

- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 z dne 15.7.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil,
- Navodila posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru OP EKP, št. 5440-4/2015-28 z dne 8. 1. 2016 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil.
- Navodila MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 z dne 9.11.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil.
- Navodila za obvladovanje elektronske pošte Javnega sklada za razvoj kadrov in štipendije z dne 7. 9. 2015.

10.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila;

Hrambo dokumentacije in vpogled v dokumentacijo operacije za preverjanje upravljanja in revizijske postopke je potrebno zagotoviti skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in z nacionalno zakonodajo.

10.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila;

Oblika se zagotovi skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in z nacionalno zakonodajo.

10.2.4 Nepravilnosti in izterjave

10.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odložilnim učinkom.

Opis postopka poročanja o nepravilnih in vodenja registra nepravilnosti na OU na podlagi prejetih četrletnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in MF-CA kot tudi posredovanja rednih četrletnih poročil s strani OU tako na UNP (AFCOS) kot MF-CA ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih.

Posredniški organ

MIZŠ za znesek ugotovljene nepravilnosti upravičencu izstavi zahtevek za vračilo sredstev.

V kolikor upravičenec vrne sredstva, se terjatev zapre in spremljanje ugotovljene nepravilnosti zaključi. V kolikor upravičenec ne vrne sredstev, se izvedejo nadaljnji upravni ali sodni postopki za zaprtje terjatev. MIZŠ vodi evidenco terjatev in stanja terjatev (izterjani/neizterjani/neizterljivi zneski/sistemske korekcije).

Sistem poročanja in popravljanja nepravilnosti je bolj podrobno opredeljen v navodilih OU.

Izvajalski organ

JSRKŠ skladno s pogodbo o sofinanciranju, Navodili OU in Navodili PO poroča PO o nepravilnostih z dopisi in priloženimi RN.

Za ugotovljene nepravilnosti JSRKŠ vrne sredstva v proračun Republike Slovenije. Če končni prejemnik po pozivu za vračilo ne vrne neupravičeno prejetih sredstev, JSRKŠ vodi postopke izterjave skladno z zakonodajo ter internim Pravilnikom o izterjavi.

10.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013.

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Opis postopka je že podan v točki 10.2.4.1.

Diagram poteka, ki prikazuje poti poročanja, je podan v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

11. Posredniški organ Združenje mestnih občin Slovenije

11.1 SPLOŠNO

11.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 11.1.1 do 11.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

11.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 28. 10. 2016

11.1.3 Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)

11.1.3.1 Organ upravljanja

11.1.3.2 Organ za potrjevanje

11.1.3.3 Posredniški organ (naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniškemu organu)

Združenje mestnih občin Slovenije

Mestni trg 1 (pisarna v Kopru – Verdijeve ul. 10)

1000 Ljubljana

T: 01 306 46 66

T: 05 6646231 (Koper)

Kontaktne točka: Bojan Kontič, predsednik ZMOS, Zdenka Šimonovič, predsednica Strokovne komisije ZMOS za izvedbo CTN, Saša Heat-Drugovič, podpredsednica Strokovne komisije ZMOS za izvedbo CTN, Miloš Senčur, sekretar ZMOS

11.2 POSREDNIŠKI ORGAN

11.2.1 Posredniški organ in njegove glavne naloge

11.2.1.1 Status posredniškega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada

Združenje mestnih občin Slovenije (v nadaljevanju: ZMOS) je pravna oseba javnega prava, ustanovljena v skladu z določbami 86. a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO; v nadaljevanju: ZLS), s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki jih določata zakon, akt o ustanovitvi in drugi akti združenja (statut združenja itd.).

ZMOS na nacionalni ravni združuje vseh 11 slovenskih mestnih občin, ki so posebna ustavna kategorija.¹³ ZMOS zastopa interese slovenskih mestnih občin na državni in mednarodni ravni.

Strokovne naloge za ZMOS opravlja strokovna služba, ki lahko po pooblastilu in na podlagi določb ZLS izvaja tudi naloge za članice združenj.

ZMOS opravlja nekatere naloge posredniškega organa, in sicer v okviru celostnih teritorialnih naložb na prednostnih naložbah:

- prednostna naložba 4.1. Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju;
- prednostna naložba 4.4. Spodbujanje nizkoogljičnih strategij za vse vrste območij, zlasti za urbana območja, vključno s spodbujanjem trajnostne multimodalne urbane mobilnosti in ustreznimi omilitvenimi prilagoditvenimi ukrepi;
- prednostna naložba 6.3. Ukrepi zaboljšanje urbanega okolja, oživitev mest, sanacijo in dekontaminacijo degradiranih zemljišč (vključno z območji, na katerih poteka preobrazba), zmanjšanje onesnaženosti zraka in spodbujanje ukrepov za zmanjšanje hrupa.

11.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ/izvajalski organ

ZMOS kot posredniški organ ne bo opravljal nalog upravičenca, so pa člani njegove strokovne komisije, ki so pristojni za izvedbo trajnostnih urbanih strategij z uporabo mehanizma celostnih trajnostnih naložb (v nadaljevanju: CTN), zaposleni pri mestnih občinah kot upravičencih. Zaradi navedenega člani strokovne komisije ne bodo opravljali nobenih nalog, ki so kakorkoli povezane z nalogami mestnih občin kot upravičencev.

Glavne naloge ZMOS so opredeljene v 10. a in 10. b členu Uredbe EKP ter so podrobneje določene v sporazumu o izvajanju nalog mehanizma CTN med Službo Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko kot organom upravljanja in ZMOS kot posredniškim organom.

ZMOS v skladu z Uredbo EKP opravlja naslednje naloge:

- sodeluje pri pripravi navodila organa upravljanja glede vsebin, ki jih mora vsebovati povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin,
- v skladu z navodilom iz prejšnje točke pripravi in objavi povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin,
- razvrsti vloge za operacije na podlagi meril za izbor operacij glede na prispevek posamezne vloge za operacijo k ciljem iz posamezne trajnostne urbane strategije ter k ciljem in kazalnikom iz operativnega programa in o tem obvesti mestne občine ter ministrstvo, pristojno za okolje in prostor (v nadaljevanju: PO-MOP) in ministrstvo, pristojno za infrastrukturo (v nadaljevanju: PO-MZI), kot posredniška organa,

¹³ Določba 141. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I in nasl.).

- oceni vsebino operacij in opravi izbor ter o tem obvesti mestne občine in posredniška organa (v nadaljevanju: PO), pristojna za izvajanje CTN,
- ponovno objavi povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin, če v 12-ih mesecih po razvrstitvi vlog za operacije ostane nerazporejen del sredstev EU iz operativnega programa, o čemer ga obvesti pristojni PO,
- daje soglasje h ključnim elementom finančnih instrumentov v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance,
- v okviru izvajanja finančnih instrumentov na ravni posamezne investicije poda mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo.

Način izvajanja nalog ZMOS v vlogi posredniškega organa v okviru posameznih prednostnih naložb je podrobneje opredeljen v Navodilih organa upravljanja za izvajanje mehanizma celostnih teritorialnih naložb v programskem obdobju 2014–2020 in Priročniku ZMOS.

ZMOS zagotavlja v vseh postopkih izvajanja mehanizma CTN nezdružljivost nekaterih funkcij oz. dejavnosti in s tem preprečuje možnost pojavljanja navzkrižnih interesov v pretežnem delu pooblastil, ki jih ima v okviru posamezne funkcije oz. dejavnosti posameznik kot njen nosilec. V tem smislu ZMOS preprečuje navzkrižje interesov na način, da med člani Strokovne komisije ZMOS za izvedbo CTN (v nadaljevanju: SK CTN) in med različnimi funkcijami in organi v mestnih občinah kot upravičenkah ne bo vzpostavljeno ne hierarhično razmerje ne nadzorstveno razmerje med njimi, pa tudi ne razmerje, ki bi posameznemu nosilcu funkcije ali dejavnosti omogočalo, da ima pod drugačnimi pogoji v primerjavi z drugimi nosilci istovrstne funkcije kakršenkoli ugodnejši položaj.

Uresničevanje temeljnega namena pri preprečevanju nasprotja interesov, je ZMOS zato uredil z dvema oblikama: kot dolžnost izogibanja nasprotju interesov in kot nezdružljivost funkcij oz. dejavnosti.

V skladu z navedenim mestne občine oz. njihovi odločevalci ne morejo imenovati poklicnih ali nepoklicnih funkcionarjev v SK CTN, ki bo izvrševala temeljne naloge v okviru izvedbe CTN. Člane SK CTN predlagajo župani izmed zaposlenih na mestni občini. Pri izbiranju članov SK CTN župani upoštevajo merila in kriterije glede strokovne usposobljenosti in delovnih izkušenj predlaganih članov. V SK CTN ne morejo biti imenovani zaposleni in druge osebe, katerih delo in odločanje je povezano z izvajanjem operacij, ki bodo predmet dela strokovne komisije. Po drugi strani pa enaka prepoved, zlasti pa dolžnost izogibanja nasprotju interesov, velja za člane SK CTN. Slednji se bodo v primerih, ko bo odločanje o projektu oz. operaciji njihove matične mestne občine, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij pri izboru operacij izločili iz postopka izbora operacij. Člani SK CTN bodo vsakršno morebitno nasprotje interesov oz. možnost zanj takoj sporočili strokovni komisiji, njihovo delo pa bo tudi pod posebnim nadzorom Nadzornega odbora ZMOS. Oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih pri ZMOS kot posredniškem organu je sekretar.

Naloge mestnih občin kot upravičencev (vodenje oz. sodelovanje v projektnih skupinah, oblikovanje oz. priprava projektov, odločanje o projektih, njihova prijava, izvedba in podobno) bodo tako opravljale druge osebe, zaposlene v mestnih občinah. Mestne občine

kot upravičenke bodo kljub tej ločenosti funkcij in dejavnosti lahko učinkovito zagotavljale svoje naloge (upoštevajoč število zaposlenih, strokovnost kadra in podobno).

11.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 11.2.1.2.

11.2.1.4 Opis postopkov za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj, vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja (člen 125(4)(c) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

ZMOS bo ravnal v skladu s Strategijo OU za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 in nacionalno zakonodajo.

ZMOS izvaja ukrepe za upravljanje tveganj goljufij, in sicer za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje goljufij v fazi izbora operacij. ZMOS je v ta namen tudi izvedel oceno tveganj goljufij, ki vključuje akcijski načrt za izboljšanje kontrol in zmanjšanje tveganja goljufij.

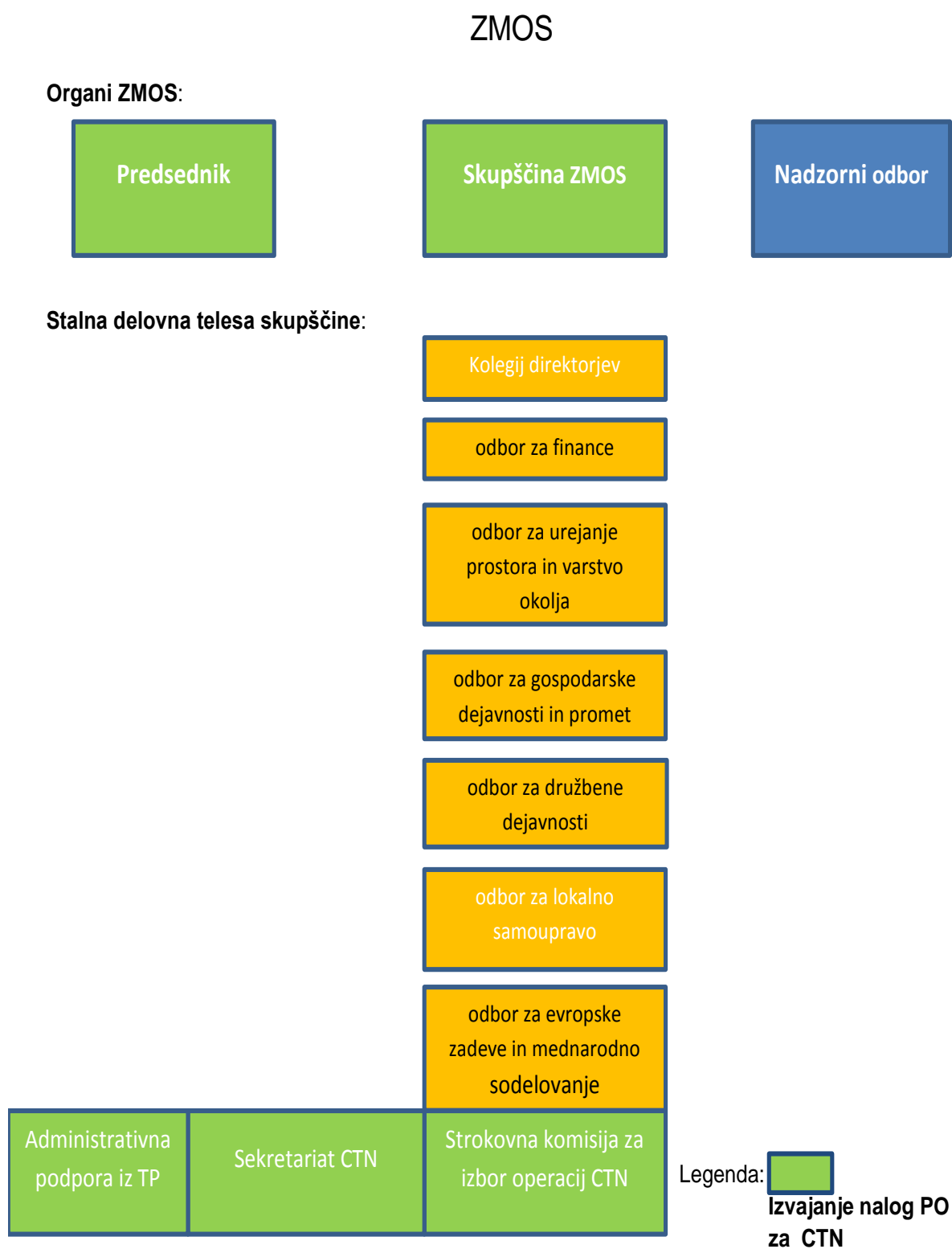
Posamezniki, ki pri svojem delu odkrijejo goljufije o tem poročajo sekretarju ZMOS, ki podatke o nepravilnostih zbira in o njih poroča organu upravljanja.

11.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

11.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot (vključno z načrtom za dodelitev zadostnih, ustrezno usposobljenih človeških virov)

V nadaljevanju sledi prikaz organizacijske strukture ZMOS.

Slika 11.2.1: Organizacijska struktura ZMOS



Opis nalog:

Strokovna služba bo v funkciji **Sekretariata CTN** skrbela za izvajanje vseh postopkov in aktivnosti v okviru izvajanja mehanizma CTN: pošiljanje vseh dopisov, vodenje finančnega poslovanja, organiziranje dela, zagotavljanje pogojev in vodenje dela **administrativne podpore-TP** (administrativne naloge, dopisi, priprava finančnih zahtevkov za TP, administrativna pomoč SK CTN, arhiviranje ipd.), vzdrževanje internetne strani, revizijska sled, pozivanje mestnih občin k dopolnitvi formalno nepopolnih vlog in podobno.

Strokovna komisija ZMOS za izvedbo CTN sodeluje pri pripravi izvedbenih mehanizmov CTN s PO MOP in PO MZI in OU, oblikuje povabilo ZMOS za predložitev vlog (v sodelovanju s PO MOP in PO MZI), razvršča prispelle vloge glede na pogoje iz povabila, merila, indikativno alokacijo sredstev ipd., oblikuje predlog izbora operacij za CTN. SK CTN oblikuje tudi predloge odločitev v zvezi s finančnimi instrumenti, o katerih odloča Skupščina ZMOS.

Vodstvo SK CTN predstavlja predsednik (oz. v njeni odsotnosti podpredsednik), ki vodi in usklajuje delo komisije, podpisuje zapisnike o delu komisije in druge dokumente komisije, preverja skladnost operacij s seznamom izbranih operacij, ki jih je potrdila Skupščina ZMOS in o skladnosti obvešča vsebinsko pristojni PO.

Skupščina ZMOS izmed zaposlenih v mestnih občinah imenuje SK CTN, njenega predsednika in podpredsednika in na predlog SK CTN potrjuje izbor operacij CTN ter daje soglasje h ključnim elementom finančnih instrumentov.

Predsednik ZMOS objavi povabilo za predložitev vlog za operacije CTN (s pismom mestnim občinam, z objavo v uradnem glasilu in na spletni strani ZMOS) in posreduje seznam izbranih vlog PO in mestnim občinam.

Glavna pisarna skrbi za evidentiranje pošte.

11.2.2.2 Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja, kadar je to potrebno, zlasti pa v primeru večjih sprememb sistema upravljanja in nadzora

V primeru sprememb sistema upravljanja in nadzora za obveščanje vseh akterjev, ki sodelujejo in delajo po postopkih, predpisanih za izvajanje ukrepov evropske kohezijske politike, skrbi Sekretariat CTN, ki skrbi tudi za dopolnitve internih pravilnikov.

11.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih organov zagotovi v pisni obliki; datum in sklic)

11.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje, so v pristojnosti OU.

11.2.2.3.2 Postopki za sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu

Podatki se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo v informacijskem sistemu VOPI ter informacijskem sistemu organa upravljanja.

11.2.2.3.3 Postopki posredniškega organa za nadzor nalog, ki jih opravlja izvajalski organ v skladu z 10. členom Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014–2020

Ni relevantno.

11.2.2.3.4 Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) v celotnem obdobju izvajanja, vključno z navodili in smernicami za zagotovitev prispevka operacij k doseganju posebnih ciljev in rezultatov ustreznih prednostnih nalog v skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, in postopki za zagotavljanje, da operacije niso izbrane, če so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje

Pripravljalne aktivnosti za izvedbo celostnih teritorialnih naložbe se v ZMOS začnejo s tem, da Skupščina ZMOS ustanovi 11 člansko SK CTN, opredeli njene naloge v skladu z Uredbo EKP in imenuje predsednika, podpredsednika in člane komisije. Sklep o ustanovitvi, sestavi in nalogah pripravi sekretar ZMOS, podpiše pa ga predsednik ZMOS. Imenovanim sklep pošlje v vednost sekretar.

Sekretariat CTN vzpostavi delovanje glavne pisarne za potrebe CTN (ločeno evidentiranje pošte in arhiviranje dokumentov) in zagotovi ločeno računovodstvo v zvezi s CTN in vzpostavi spletno stran ZMOS (javni del in del za interno uporabo za potrebe CTN).

SK CTN sodeluje s PO-MOP in PO-MZI ter OU pri pripravi izvedbenih mehanizmov CTN. V sodelovanju s PO-MOP in PO-MZI ter OU oblikuje povabilo ZMOS za predložitev vlog, katerega podpiše in objavi predsednik ZMOS. Predsednik ZMOS povabilo objavi v uradnem glasilu države in na spletni strani ZMOS, pisno pa ga posreduje tudi vsem mestnim občinam.

Mestne občine pripravijo vloge glede na pogoje iz povabila in jih oddajo na Sekretariat CTN, ki prejete dokumente ustrezno evidentira.

Sekretariat CTN pregleda prispеле vloge in preveri njihovo formalno popolnost (sestavine, določene v povabilu, priloge, podpis vloge ipd.). Če Sekretariat CTN ugotovi, da je vloga formalno nepopolna, mora v roku petih delovnih dni pozvati vlagatelja, da pomanjkljivosti odpravi, in mu določiti rok, v katerem mora vlogo popraviti oz. dopolniti.

Mestna občina, katere vloga je bila formalno nepopolna, pripravi in odda popravo oz. dopolnitev nepopolne vloge v roku, ki ga je Sekretariat CTN določil v pozivu za dopolnitev. Če mestna občina v tem roku pomanjkljivosti ne odpravi, Sekretariat CTN s sklepom zavrže vlogo. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba, o kateri odloča Skupščina ZMOS. Enako Sekretariat CTN ravna z vlogami, ki so bile sicer popolne, a ne pravočasne.

Po prejetju vlog in po pregledu prispelih dopolnjenih vlog Sekretariat CTN predloži vloge SK CTN v nadaljnji pregled in ocenjevanje. Sekretariat CTN v zvezi s tem obvesti vse člane SK CTN, da so prispеле vloge formalno popolne in dostopne na share pointu (tj. platformi za upravljanje z dokumenti) ter poskrbi za sklic seje SK CTN. Sejo SK CTN skliče njen predsednik.

Zapisnike sej SK CTN pripravlja Sekretariat CTN, podpisuje pa jih predsednik SK CTN. SK CTN na podlagi meril za izbor operacij glede na prispevek posamezne vloge (k ciljem iz posamezne trajnostne urbane strategije ter k ciljem in kazalnikom iz operativnega programa) razvrsti prispēle vloge mestnih občin in pripravi predlog seznama izbranih operacij. Slednjega predsednik SK CTN pošlje v potrditev Skupščini ZMOS.

Skupščina ZMOS odloča o potrditvi seznama izbranih operacij za CTN v okviru in na podlagi določb statuta in poslovnika. Ko Skupščina ZMOS potrdi seznam izbranih operacij za CTN, predsednik ZMOS o sklepu skupščine obvesti mestne občine ter PO-MOP in PO-MZI.

Vsebinsko pristojni PO na podlagi seznama izbranih operacij za CTN pozove mestne občine, da oddajo popolne vloge v skladu s tem seznamom in o tem obvesti ZMOS.

Mestne občine po prejemu obvestila o potrditvi seznama izbranih operacij pripravijo in oddajo popolno vlogo za operacijo PO-MOP in PO-MZI, ki bosta za vsako prednostno naložbo, za katero sta vsebinsko pristojna, preverila administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije ter pri tem pazila, da so kazalniki in razpoložljiva sredstva EU po posamezni naložbi v skladu z operativnim programom.

Vsebinsko pristojni PO preverja in ocenjuje kakovost vloge za operacijo skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.

Po preverjanju in usklajevanju vloge za operacije, bosta ministrstvu seznanili ZMOS o končanju postopka preverjanja in o primernosti vloge za operacijo (poročilo o oceni kakovosti vloge za projekt).

Skupščina ZMOS po prejemu vloge za operacijo sprejme ustrezen sklep o potrditvi operacije, ki se bo izvedla z mehanizmom CTN in tako dokončno izbere operacijo. Predsednik SK CTN preveri skladnost operacije s seznamom izbranih operacij, ki jih je potrdila Skupščina ZMOS in o skladnosti obvesti vsebinsko pristojni PO in mestne občine.

PO-MOP in PO-MZI (vsak za operacijo, ki se nanaša na prednostno naložbo, ki je po vsebini v njegovi pristojnosti) posredujeta vlogo za izdajo odločitve o podpori, skladno z Navodili OU

za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, organu upravljanja, ki bo na podlagi popolne vloge izdal odločitev o podpori. O tem obvestita ZMOS in zadevno mestno občino.

Vsebinsko pristojen PO bo nato obvestil ZMOS o izdaji odločitve o podpori, ZMOS pa mestne občine. PO-MOP in PO-MZI bosta pripravila sklepe o sofinanciranju potrjenih operacij po uvrstitvi projekta v državni NRP.

Predsednik ZMOS bo ponovno objavil povabilo za predložitev vlog, če v 12-ih mesecih po razvrstitvi vlog za operacije ostane nerazporejen del sredstev EU iz operativnega programa, o čemer ga obvestita vsebinsko pristojna PO, in sicer po posamičnih prednostnih naložbah.

11.2.2.3.5 Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo

Pogoji za podporo posamezni operaciji so navedeni v Merilih za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 in Navodilih OU, ki jih bo PO upošteval v procesu izbora operacij.

11.2.2.3.6 Postopki za preverjanje operacij (v skladu z zahtevami iz členov 125(4) do (7) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami), ter navedba organov ali teles, ki takšna preverjanja izvajajo

Ni relevantno. PO nastopa samo v fazi izbora operacij.

11.2.2.3.7 Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, v skladu z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, ob upoštevanju roka 90 dni za izplačila upravičencem na podlagi člena 132 Uredbe (EU) št. 1303/2013

Ni relevantno. PO nastopa samo v fazi izbora operacij.

11.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe

Ni relevantno. PO nastopa samo v fazi izbora operacij.

11.2.2.3.9 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ni relevantno.

11.2.2.3.10 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/revizijskemu organu, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ni relevantno.

11.2.2.3.11 Sklic na nacionalna pravila za upravičenost, ki jih je določila država članica in se uporabljajo za operativni program

Nacionalna pravila za upravičenost določajo navodila in druge pravne podlage OU in EK. Pravila za ugotavljanje upravičenosti za dodelitev sredstev iz OP EKP 2014–2020 so opredeljena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020. Dostopna so na spletni strani www.eu-skladi.si in na spletni strani ZMOS, ki se vzpostavlja (www.zmos.si).

11.2.2.3.12 Postopki za pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Priprava letnih in končnih poročil bo potekala preko informacijskega sistema OU v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje ter vrednotenje izvajanja.

11.2.2.3.13 2.2.3.13. Postopki za pripravo izjave o upravljanju (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo izjave o upravljanju v skladu s členom 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013 je v pristojnosti OU.

11.2.2.3.14 Postopki za pripravo letnega povzetka končnih revizijskih poročil in izvedenih kontrol, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo letnega povzetka je v pristojnosti OU.

11.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih, vključno z navedbo organiziranega/predvidenega usposabljanja in morebitnih izdanih smernic (datum in sklic)

Udeleženci znotraj ZMOS bodo obveščani na način, določen v točki 11.2.2.3.11.

11.2.2.3.16 Če je primerno, postopki posredniškega organa/izvajalskega organa glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013

Postopki so opisani v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

11.2.3 Revizijska sled

11.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014)

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU.

ZMOS zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izbora operacij, pri čemer se upoštevajo tudi roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja. Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi so natančneje opredeljeni tudi v Priročniku ZMOS za izvajanje CTN.

11.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic)

Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila so naslednja:

- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 z dne 15. 7. 2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil,
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v programskem obdobju 2014–2020, z dne 28. 7. 2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil.

11.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

ZMOS mora zagotavljati hrambo celotne originalne dokumentacije, vezane na operacije EKP, ter zagotavljati dostop in vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj skladno s pravili Evropske unije (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in nacionalno zakonodajo.

V skladu z Navodili OU o upravičenih stroških za sredstva EKP v obdobju 2014–2020 in skladno s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 se morajo vsi dokumenti o izdatkih operativnega programa EKP hraniti in biti na vpogled EK in ERS:

- za obdobje 3 let v primeru operacij, kateri skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer do 31. 12. ob predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij;
- v obdobju 2 let v primeru operacij, kateri skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer do 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končane dejavnosti.

Časovno obdobje se lahko prekine bodisi v primeru sodnega postopka ali na upravičeno zahtevo EK.

Za operacije, ki so predmet državnih pomoči, se uporabljajo pravila priglašene sheme državnih pomoči.

11.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila

Dokumenti se hranijo kot izvorniki ali overjeni verodostojni izvodi izvornikov ali na splošno sprejetih nosilcih podatkov, vključno z elektronskimi različicami izvornih dokumentov ali dokumentov, ki so le v elektronski obliki.

11.2.4 Nepravilnosti in izterjave

11.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odločilnim učinkom

Opis postopka poročanja o nepravilnih in vodenja registra nepravilnosti na OU na podlagi prejetih četrtnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in MF-CA kot tudi posredovanja rednih četrtnih poročil s strani OU tako na UNP (AFCOS) kot MF-CA ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih.

11.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Diagram poteka, ki prikazuje poti poročanja, je podan v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

12. PRILOGE

Priloga 1: Opis delovnih mest organa upravljanja na dan 28. 10. 2016

Vir: Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, št. 100-6/2014-1, ki je stopil v veljavo dne 17. 3. 2014; spremembe Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest 16.6.2014, 18.6.2014, 21.7.2014, 29.7.2014, 6.8.2014, 15.9.2014, 24.9.2014, 3.2.2015, 16.4.2015, 13.5.2015, 19.8.2015, 30.10.2015, 16.12.2015, 15. 1. 2016, 10. 2. 2016, 24. 2. 2016, 29. 3. 2016, 18. 4. 2016, 29. 4. 2016, 23. 5. 2016, 6.7.2016, 4.8.2016, 1.9.2016, 19.9.2016, 6.10.2016 in 26.10.2016.

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (SVRK)</p>	<p>➤ 123 DM (zasedenih)</p> <p>➤ namestnik direktorja: 1 DM, odgovorna oseba OU</p>	<p>Ministrica brez resorja, pristojna za razvoj, strateške projekte in kohezijo</p> <p>Državni sekretar po pooblastilu (v primeru nadomeščanja v vseh zadevah vodenja in upravljanja organa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravljanje funkcije, - pomoč ministru pri opravljanju njegove funkcije v okviru pooblastil, - vodenje in predstavljanje ministrstva v času odsotnosti ministra, - izvajanje koordinativne funkcije pri usmerjanju in nadzoru uradov, - podpisovanje listin in drugih gradiv v skladu z danim pooblastilom, - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog, - izvajanje drugih nalog po nalogu ministra. <p>V skladu s 3. členom Odloka o ustanovitvi in nalogah Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (Uradni list RS, št. 15/14 in 69/14) in 13. člena Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, št. 100-6/2014-1, z dne 17. 3. 2014, z vsemi spremembami).</p> <p>Namestnik direktorja po pooblastilu št. 0204-3/2015/25 z dne 23. 7. 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>Služba za odnose z javnostmi in promocijo</p>	<p>➤ 4 DM: podsekretar 2 DM, višji svetovalec 2 DM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izdelava letnih poročil notranje revizijske dejavnosti, - ocenjevanje gospodarnosti, smotnosti in zakonitosti poslovanja ter delovanja notranjih kontrol, - svetovanje vodstvu pri ocenjevanju in obvladovanju tveganj ter načrtovanju notranjih kontrol, - zagotavljanje kakovosti dela, - stalno strokovno izobraževanje, - sodelovanje in koordiniranje z zunanjimi nadzornimi inštitucijami. <p>Naloge Službe za odnose z javnostmi in promocijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
<p>Sektor za razvojne politike</p>	<p>➤ 8 DM: sekretar 2 DM: 3 DM podsekretar, 3 DM višji svetovalec</p>	<p>Naloge Sektorja za razvojne politike:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija in priprava predloga Strategije razvoja Slovenije v sodelovanju z Uradom Republike Slovenije za makroekonomske analize in razvoj in Ministrstvom za finance,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - usklajevanje razvojnega načrtovanja in strateških dokumentov ter spremljanje izvajanja ter usklajenosti s proračunom in strukturnimi reformami, sodelovanje pri pripravi drugih strateških in izvedbenih sektorskih dokumentov, - sodelovanje pri pripravi stališč glede večletnega finančnega okvira EU, 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 izpolnjevanja 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

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>Urad za kohezijsko politiko</p>	<p>➤ 4 DM: direktor, sekretar 2 DM, DM, projektni sodelavec V 1 DM</p>	<p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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, pri čemer sodeluje z drugimi pristojnimi organi. <p>Naloge Urada za kohezijsko politiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>EU s področja evropske kohezijske politike,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>prenos podatkov med vključenimi informacijskimi sistemi v RS o operacijah za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanja skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema ISSAR, ISARR2 in e-MA za njuno nemoteno delovanje, - skrb za nemoteno delovanje infrastrukture na kateri deluje informacijski sistem, - zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskih sistemov ISARR, ISARR2 in e-MA na vseh ravneh (upravičenci, agenti, posredniška telesa, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizorji, ipd.), - sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in inštitucijami 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.
Sektor za sklade	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 21 DM: vodja sektorja, sekretar 2 DM, podsekretar: 9 DM, višji svetovalec 7 DM svetovalec: 2 DM 	<p>Naloge sektorja za sklade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi programskih izhodišč in dokumentov za večletne finančne okvire na področju evropske 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,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 odborom oz. Odboru za spremljanje, - sodelovanje pri domačih in tujih revizijah sistema in revizijah operacij,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Sektor za sistem	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 22 DM: vodja sektorja, sekretar 1 DM, podsekretar 8 DM, višji svetovalec 4 DM, svetovalec 2 DM, programer aplikacij VII/2-I 1 DM, programer aplikacij VII/2-II 1 DM, strokovni sodelavec VII-2/II 1 DM, analitik VII/1 1 DM, projektni sodelavec V 2 DM 	<p>Naloge sektorja za sistem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>politike,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 razvojnih programov in projektov EU 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 razvojnih programov in programov EU v Sloveniji z vidika informacijske podpore, - zagotavljanje skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema ISARR/ISARR2/e-MA za njegovo nemoteno delovanje, - skrb za nemoteno delovanje infrastrukture, na kateri deluje informacijski sistem, - zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskega sistema ISARR/ISARR2/e-MA na vseh ravneh (upravičenci, agenti, posredniška telesa, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizorji, ipd.),

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - podpora pri različnih zahtevah organa upravljanja, posredniških teles 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, - sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in inštitucijami v okviru delovnega področja sektorja.
Sektor za kontrolo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 22 DM: vodja sektorja 1 DM , podsekretar 13 DM, višji svetovalec 3 DM, svetovalec 4 DM, strokovni sodelavec VII/2-II 1 DM (nadomeščanje) 	Naloge Sektorja za kontrolo evropskih kohezijskih skladov: <ul style="list-style-type: none"> - 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 preverjanja 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 oz. službe (SVRK) pri izvedbi revizij, pripravi programskih in izvedbenih dokumentov ter podajanje mnenj oziroma pobud,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - izvajanje sistema spremljanja upravljalnih preverjanj (po posameznih razvojnih prioritetah, prednostnih oseh in podobno) in sodelovanje pri vrednotenju operativnih programov ter poročanje o ključnih zadevah preostalima sektorjema 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.

<p>Urad za splošne zadeve in informacijsko podporo</p>	<p>➤ 3 DM: direktor urada 1 DM, višji svetovalec 1 DM, poslovni sekretar VI 1 DM</p>	<p>Urad za splošne zadeve in informacijsko podporo je organiziran v 3 organizacijskih enotah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Služba za splošne in kadrovske zadeve ➤ Služba za finančno poslovanje ➤ Služba za upravno poslovanje in informatiko
<p>Služba za splošne in kadrovske zadeve</p>	<p>➤ 11 DM: vodja službe 1 DM, sekretar 2 DM, višji svetovalec 3 DM, prevajalec VII/2-I 2 DM, kadrovik VII/2-II 1 DM, strokovni sodelavec VI 1 DM</p>	<p>Naloge službe za splošne in kadrovske zadeve</p> <ul style="list-style-type: none"> - - pripravlja interne akte in druga strokovna ter organizacijska gradiva in navodila, ki se nanašajo na splošne in kadrovske zadeve, - 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 kadrovski 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,

<p>Služba za finančno poslovanje</p>	<p>➤ 7 DM: vodja službe 1 DM , podsekretar 2 DM, višji svetovalec 1 DM, svetovalec 2 DM, analitik VII/2-I 1 DM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizira varovanje prostorov, - pripravlja potrebna poročila, analize in informacije s splošnega področja, - izvaja naloge s področja Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije. <p>Naloge službe za finančno poslovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Služba za upravno poslovanje in informatiko</p>	<p>➤ 6 DM: svetovalec 1 DM, administrator IV-II 1 DM, sistemski administrator VII/2-I 1 DM, analitik V 1 DM, pomožni delavec II 1 DM, administrator IV-II 1 DM</p>	<p>Naloge Službe za upravno poslovanje in informatiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - opravljanje kurirskih storitev, - zagotavljanje delovanja strežnikov, omrežji, operacijskih sistemov in na njih aplikacij, komunikacijskih sistemov ter 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

		<p>celotno delovno področje službe ter varnostno shranjevanje baz,</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
--	--	--

Priloga 2: Akcijski načrt vzpostavitve novega informacijskega sistema e-MA

Zaključna aktivnost predaje sistema e-MA v produkcijo je predvidena najkasneje do 30.6.2017.

Predviden akcijski načrt po aktivnostih:

AKTIVNOST	ZAČETEK	KONEC
Potrditev osnovne verzije	22.2.2016	18.3.2016
Test specifikacij, določitev prioritet	29.2.2016	31.3.2016
Integracija e-MA, e-CA, MFERAC	11.4.2016	30.11.2016
Nadgradnje sistema ISARR2, dopolnitve e-MA potrebne za prenos v e-CA	6.6.2016	30.11.2016
Vnos operacij v e-MA, testiranje prenosa na izbranem vzorcu operacij	19.9.2016	30.11.2016
Poskusna produkcija v e-MA, prenos podatkov ISARR2 -> e-MA -> v e-CA	10.10.2016	31.12.2016
Prenos podatkov iz ISARR2 v eMA; dopolnitev manjkajočih podatkov v eMA, prenos v eCA	2.11.2016	31.12.2016
Testiranje: PO (IO) – OU – MF-CA	28.02.2017	31.05.2017
Produkcija	01.06.2017	

Predviden akcijski načrt po vsebini:

Podatkovna polja	eMA	eCA	vsebinsko področje	koda in naziv polja v eMA/eCA	rok izvedbe
Podatki o upravičencu					
1. Ime ali edinstvena identifikacijska oznaka vsakega upravičenca	X		operacija	82. Naziv upravičenca	realizirano
2. Informacija o tem, ali je upravičenec oseba javnega ali zasebnega prava	X			82.aa Tip upravičenca	
3. Informacija o tem, ali je DDV, obračunan na izdatke upravičenca, v skladu z nacionalno zakonodajo o DDV nevračljiv	X			112. Upravičenost DDV	
4. Kontaktni podatki upravičenca	X			84. Naslov upravičenca, 84.a Kraj, 84.c Poštna številka, 82.da Kontaktna oseba upravičenca, 82.db Tel. št. kontaktne osebe upravičenca, 82.e E-naslov upravičenca	
Podatki o operaciji					
5. Ime ali edinstvena identifikacijska oznaka operacije	X		operacija	80. Šifra operacije	31.12.2016
6. Kratek opis operacije	X			80.f Opis operacije	
7. Datum vložitve vloge za operacijo	X		Izvedba JR/JP, Izvedba NPO	Javni razpis/javni poziv 181. Datum dospelosti, NPO 240. Datum posredovanje vloge na OU-NPO	31.12.2016
8. Datum začetka, kot je naveden v dokumentu o pogojih za podporo	X		operacija	90. Začetek operacije	31.12.2016
9. Datum zaključka, kot je naveden v dokumentu o pogojih za podporo	X			90.a Zaključek operacije	
10. Dejanski datum, ko se operacija fizično zaključi ali v celoti izvede	X			90.b Dejanski zaključek operacije	
11. Organ, ki izda dokument o pogojih za podporo	X			16. Posredniški organ	

12.	Datum dokumenta o pogojih za podporo	X			81.a Datum podpisa pogodbe o sofinanciranju	
13.	Informacija o tem, ali je operacija veliki projekt, in številka CCI	X			89. Veliki projekt	
14.	Informacija o tem, ali je operacija skupni akcijski načrt, in številka CCI	X			88. Skupni akcijski načrt	
15.	Informacija o tem, ali operacija zajema financiranje v okviru pobude za zaposlovanje mladih	X			3. Naziv sklada	
16.	Informacija o tem, ali gre pri javni podpori operaciji za državno pomoč	X			114. Šifra sheme državne pomoči	
17.	Informacija o tem, ali se operacija izvaja v okviru strukture javno-zasebnega partnerstva	X			308. Operacija se izvaja v okviru javno-zasebnega partnerstva	
18.	Valuta operacije	X			/	
19.	Številka CCI programov, v okviru katerih operacija prejema podporo	X			1. CCI koda operativnega programa	
20.	Prednostne naloge programov, v okviru katerih operacija prejema podporo	X			15. Koda prednostne naložbe, 15.a Naziv prednostne naložbe, 15.b EK koda prednostne naložbe	
21.	Skladi, iz katerih operacija prejema podporo	X			3. Naziv sklada	
22.	Kategorija zadevne regije	X			2. Kategorija regije	
Podatki o kategorijah intervencij						
23.	Oznaka področja intervencije	X		operacija	14.b Koda za domeno ukrepa	31.12.2016
24.	Oznaka oblike financiranja	X			14.e Koda za obliko financiranja	
25.	Oznaka vrste ozemlja	X			14.h Koda za vrste ozemlja	
26.	Oznaka sistemov teritorialnega izvajanja	X			14.k Koda za mehanizme za ozemeljsko izvrševanje	
27.	Oznaka tematskega cilja	X			10.a Naziv tematskega cilja	
28.	Oznake sekundarne teme ESS	X			14.n Koda za sekundarno področje v okviru ESS	
29.	Oznaka gospodarske dejavnosti	X			122.a Koda za gospodarsko dejavnost	

30. Oznaka lokacije	X			309. Oznaka lokacije	
Podatki o kazalnikih					
31. Ime in edinstvena identifikacijska oznaka vsakega skupnega kazalnika učinka in vsakega kazalnika učinka za posamezni program, relevantnega za operacijo, ali če to zahtevajo pravila za posamezne sklade, ime in edinstvena identifikacijska oznaka vsakega skupnega kazalnika učinka, razčlenjeno po spolu udeležencev	X		specifični cilji - operacija (kazalniki)	24. Koda kazalnika učinka, 24.a Naziv kazalnika učinka	31.12.2016
32. Merska enota za vsak kazalnik učinka	X			25. Merska enota kazalnika učinka	
33. Ciljna vrednost kazalnika učinka, po potrebi razčlenjeno po spolu	X			98. Načrtovana vrednost kazalnika učinka ob zaključku operacije	
34. Stopnja realizacije za vsak kazalnik učinka za vsako koledarsko leto, po potrebi razčlenjeno po spolu	X			26.d Letna stopnja realizacije kazalnika učinka	
35. Ime in edinstvena identifikacijska oznaka vsakega skupnega in posebnega kazalnika rezultata za posamezne programe, ki je pomemben za operacijo, ali če to zahtevajo pravila za posamezne sklade, ime in edinstvena identifikacijska oznaka vsakega skupnega kazalnika rezultata, po potrebi razčlenjeno po spolu	X			27. Koda kazalnika rezultatov, 27.a Naziv kazalnika rezultata	
36. Merska enota za vsak kazalnik rezultatov	X			27.b Merska enota kazalnika rezultata	
37. Izhodiščna vrednost za vsak navedeni kazalnik rezultatov	X			27.h Izhodiščna vrednost kazalnika rezultata	
38. Ciljna vrednost za navedeni kazalnik rezultatov, po potrebi razčlenjeno po spolu	X			27.g Načrtovana vrednost kazalnika rezultata ob zaključku operacije	
39. Merska enota za vsak cilj rezultata in izhodiščno vrednost	X			27.b Merska enota kazalnika rezultata, 27.h Izhodiščna vrednost kazalnika rezultata	

40.	Stopnja realizacije za vsak navedeni kazalnik rezultatov za vsako koledarsko leto, po potrebi razčlenjeno po spolu	X			27.i Letna stopnja realizacije kazalnika rezultata	
-----	--	---	--	--	--	--

Finančni podatki o posamezni operaciji (v valuti, ki se uporablja za operacijo)

41.	Znesek skupnih upravičenih stroškov operacije, kot je bil odobren v dokumentu o pogojih za podporo	X		operacija	94.b Načrtovani upravičeni stroški operacije	realizirano
42.	Znesek skupnih upravičenih stroškov, ki pomenijo javne izdatke v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013	X			94.c Načrtovani javni prispevek v EUR	
43.	Znesek javne podpore, naveden v dokumentu o pogojih za podporo	X			94.e Načrtovani prispevek iz državnega proračuna, 94.f Načrtovani prispevek iz drugih javnih virov	

Podatki o zahtevkih upravičenca za plačilo (v valuti, ki se uporablja za operacijo)

44.	Datum prejema posameznega zahtevka za plačilo od upravičenca	X		priprava podatkov za odredbe in posredovanje v MFERAC	100.c Datum prejema Zzl	31.12.2016
45.	Datum posameznega plačila upravičencu na podlagi zahtevka za plačilo	X			103.d Datum plačila	
46.	Znesek upravičenih izdatkov v zahtevku za plačilo, ki so podlaga za vsako plačilo upravičencu	X			103. znesek ZZI	
47.	Znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustreza upravičenim izdatkom, ki so podlaga za posamezno plačilo	X		ZZI	EU del po vseh kategorijah stroškov, SLO del po vseh kategorijah stroškov	realizirano
48.	Znesek posameznega plačila upravičencu na podlagi zahtevka za plačilo	X			103. znesek ZZI	
49.	Neto prihodek, ki ga ustvari operacija med izvajanjem ter ni bil upoštevan v dokumentu o pogojih za podporo in je bil odštet od upravičenih izdatkov	X		kontrola pravilnosti in popolnosti	110.e Prihodki v EUR	31.12.2016
50.	Datum začetka preverjanj operacije na kraju samem v skladu s členom 125(5)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013	X		operacija	156.b Datum izvedbe KKS	31.12.2016

51.	Datum revizij operacije na kraju samem v skladu s členom 127(1) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in členom 28 te uredbe	X		revizijski proces	termin izvedbe terenskega dela	31.1.2016
52.	Organ, ki izvede revizijo ali preverjanje	X			izvajalec	

Podatki o izdatkih v zahtevku upravičenca za plačilo na podlagi dejanskih stroškov (v valuti, ki se uporablja za operacijo)

53.	Upravičeni izdatki, prijavljeni Komisiji ter določeni na podlagi dejansko nastalih in plačanih stroškov, po potrebi skupaj s prispevki v naravi in amortizacijo	X			103. znesek ZZI	
54.	Javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo upravičenim izdatkom, prijavljenim Komisiji ter določenim na podlagi dejansko povrnjenih in plačanih stroškov, po potrebi skupaj s prispevki v naravi in amortizacijo	X		ZZI	EU del po vseh kategorijah stroškov, SLO del po vseh kategorijah stroškov	realizirano
55.	Vrsta naročila, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES (gradnje/storitve/blago) ali Direktive 2014/23/EU Evropskega parlamenta in Sveta	X			vrsta javnega naročila	31.1.2016
56.	Znesek naročila, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES ali Direktive 2014/23/EU	X			vrednost pogodbe, vrednost aneksa k pogodbi	
57.	Upravičeni izdatki, nastali in plačani na podlagi naročila, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES ali Direktive 2014/23/EU	X		vnos listin	147.e Znesek plačila listine, ki se uveljavlja na Zzi-upravičeni izdatek	realizirano
58.	Uporabljeni postopek oddaje javnega naročila, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES ali Direktive 2014/23/EU	X			postopek javnega naročila	31.1.2016
59.	Ime ali edinstvena identifikacijska oznaka izvajalca, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES ali Direktive 2014/23/EU	X			naziv izbranega izvajalca	

Podatki o izdatkih v zahtevku upravičenca za plačilo na podlagi standardnih stroškov na enoto (v valuti, ki se

uporablja za operacijo)						
60.	Znesek upravičenih izdatkov, prijavljenih Komisiji, določen na podlagi standardnih stroškov na enoto	X			znesek po posamezni kategoriji stroška	realizirano
61.	Javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo upravičenim izdatkom, prijavljenim Komisiji ter določenim na podlagi standardnih stroškov na enoto	X		ZZI	EU del po posamezni kategoriji stroška, SLO del po posamezni kategoriji stroška	
62.	Opredelitev enote, ki se uporablja za standardne stroške na enoto	X		poenostavljene oblike dokazovanja stroškov	enota standardnega stroška na enoto	31.12.2016
63.	Število dobavljenih enot v skladu z zahtevkom za plačilo za vsako postavko enote	X			realizacija enot	
64.	Stroški na enoto za posamezno enoto za vsako postavko enote	X			določena višina standardnega stroška na enoto	
Podatki o izdatkih v zahtevku upravičenca za plačilo na podlagi plačil pavšalnih zneskov (v valuti, ki se uporablja za operacijo)						
65.	Znesek upravičenih izdatkov, prijavljenih Komisiji, določen na podlagi pavšalnih zneskov	X			znesek po posamezni kategoriji stroška	realizirano
66.	Javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo upravičenim izdatkom, prijavljenim Komisiji ter določenim na podlagi pavšalnih zneskov	X		ZZI	EU del po posamezni kategoriji stroška, SLO del po posamezni kategoriji stroška	
67.	Za vsak pavšalni znesek dogovorjeni dosežki (učinki ali rezultati) iz dokumenta o pogojih za podporo kot podlaga za izplačilo pavšalnih zneskov	X		poenostavljene oblike dokazovanja stroškov	realizacija enot	31.12.2016
68.	Za vsak pavšalni znesek dogovorjeni znesek iz dokumenta o pogojih za podporo	X			določena višina pavšalnega zneska	
Podatki o izdatkih v zahtevku upravičenca za plačilo na podlagi pavšalnih stopenj (v valuti, ki se uporablja za operacijo)						
69.	Znesek upravičenih izdatkov, prijavljenih Komisiji, določen na podlagi pavšalne stopnje	X			znesek pavšalnega financiranja	realizirano
70.	Javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo upravičenim izdatkom, prijavljenim Komisiji ter določenim na podlagi pavšalne	X		ZZI	EU del po posamezni kategoriji stroška, SLO del po posamezni kategoriji stroška	

stopnje						
Podatki o izterjavah od upravičenca						
71.	Datum posameznega sklepa o izterjavi		X	knjiga dolžnikov	Polja od 71 do 78. bodo zagotovljena v IS e-CA, v knjigi dolžnikov, ki pa je v fazi naročanja.	31.12.2016
72.	Znesek javne podpore, ki ga zadeva posamezen sklep o izterjavi		X			
73.	Skupni upravičeni izdatki, ki jih zadeva posamezen sklep o izterjavi		X			
74.	Datum prejema posameznega zneska, ki ga upravičenec vrne na podlagi sklepa o izterjavi		X			
75.	Znesek javne podpore, ki ga upravičenec vrne na podlagi sklepa o izterjavi (brez obresti ali kazni)		X			
76.	Skupni upravičeni izdatki, ki ustrezajo javni podpori, ki jo vrne upravičenec		X			
77.	Znesek javne podpore, ki je na podlagi sklepa o izterjavi ni mogoče izterjati		X			
78.	Skupni upravičeni izdatki, ki ustrezajo neizterljivi javni podpori		X			
Podatki o vlogah za plačilo, predloženih Komisiji (v EUR)						
79.	Datum vložitve posamezne vloge za plačilo, vključno z upravičenimi izdatki operacije		X	ZaP	306.a - Datum predložitve EK 304. - Znesek zahtevka za plačilo iz SFC	realizirano
80.	V posamezno vlogo za plačilo vključeni skupni znesek upravičenih izdatkov, ki jih je imel upravičenec in plačani pri izvajanju operacije		X		302. -Skupni upravičeni izdatki	
81.	V posamezno vlogo za plačilo vključeni skupni znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki so bili uporabljeni v okviru operacije		X		303. - Javni upravičeni izdatki	

82.	Če je operacija finančni instrument: v posamezno vlogo za plačilo vključeni skupni znesek prispevkov programa, izplačan finančnim instrumentom		X
83.	Če je operacija finančni instrument: skupni znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustreza skupnemu znesku prispevkov programa, izplačanemu finančnim instrumentom in vključenemu v posamezno vlogo za plačilo		X
84.	Če je operacija finančni instrument: skupni znesek prispevkov programa, dejansko plačanih kot upravičeni izdatki v smislu člena 42(1)(a), (b) in (d) Uredbe (EU) št. 1303/2013, kakor so bili vključeni v posamezne vloge za plačilo		X
85.	Če je operacija finančni instrument: skupni znesek javnih izdatkov, ki ustreza skupnemu znesku prispevkov programa, dejansko plačanih kot upravičeni izdatki v smislu člena 42(1)(a), (b) in (d) Uredbe (EU) št. 1303/2013, kakor je bil vključen v posamezno vlogo za plačilo		X
86.	V primeru državne pomoči, za katero se uporablja člen 131(5) Uredbe (EU) št. 1303/2013: v posamezno vlogo za plačilo vključeni znesek, izplačan upravičencu v okviru operacije kot predplačilo		X
87.	V primeru državne pomoči, za katero se uporablja člen 131(5) Uredbe (EU) št. 1303/2013: v vlogo za plačilo vključeni znesek predplačila, zajet z izdatki, ki jih je plačal upravičenec v treh letih po izplačilu predplačila		X

ZzI/ZaP

87. - Finančni instrument 104.b - Skupni znesek prispevkov iz programa, ki so bili plačani finančnim instrumentom (Polje bo razvidno iz obrazca ZaP, ki je v fazi naročanja.)	31.12.2016
87. - Finančni instrument 104.c - Znesek ustreznih javnih izdatkov (Polje bo razvidno iz obrazca ZaP, ki je v fazi naročanja.)	
87. - Finančni instrument - Skupni znesek prispevkov iz programa, dejansko izplačanih ali v primeru jamstev odobrenih kot upravičenih izdatkov v smislu člena 42(1)(a), (b) in (d) Uredbe (EU) št. 1303/2013. (Polje bo razvidno iz obrazca ZaP, ki je v fazi naročanja.)	
87. - Finančni instrument - Znesek ustreznih javnih izdatkov. (Polje bo razvidno iz obrazca ZaP, ki je v fazi naročanja.)	
104.b - Skupni znesek izplačan iz OP v obliki predplačila (Polje bo razvidno iz obrazca ZaP, ki je v fazi naročanja.)	
104.b - Skupni znesek izplačan iz OP v obliki predplačila (Polje bo razvidno iz obrazca ZaP, ki je v fazi naročanja.)	

88.	V primeru državne pomoči, za katero se uporablja člen 131(5) Uredbe (EU) št. 1303/2013: v vlogo za plačilo vključeni znesek, izplačan upravičencu v okviru operacije kot predplačilo, ki ni zajet z izdatki, ki jih je plačal upravičenec, in za katerega obdobje treh let še ni poteklo		X		Znesek, ki ni bil zajet v izdatke, ki so jih plačali upravičenci, in za katerega triletni rok še ni potekel. Polje bo razvidno iz obrazca ZaP, ki je v fazi naročanja.
89.	Znesek upravičenih izdatkov, vključenih v posamezne vloge za plačilo na podlagi člena 14(1) Uredbe (EU) št. 1304/2013		X	ZaP	Polje bo razvidno iz obrazca ZaP, ki je v fazi naročanja.
90.	Znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključenih v posamezne vloge za plačilo na podlagi člena 14(1) Uredbe (EU) št. 1304/2013		X		Polje bo razvidno iz obrazca ZaP, ki je v fazi naročanja.

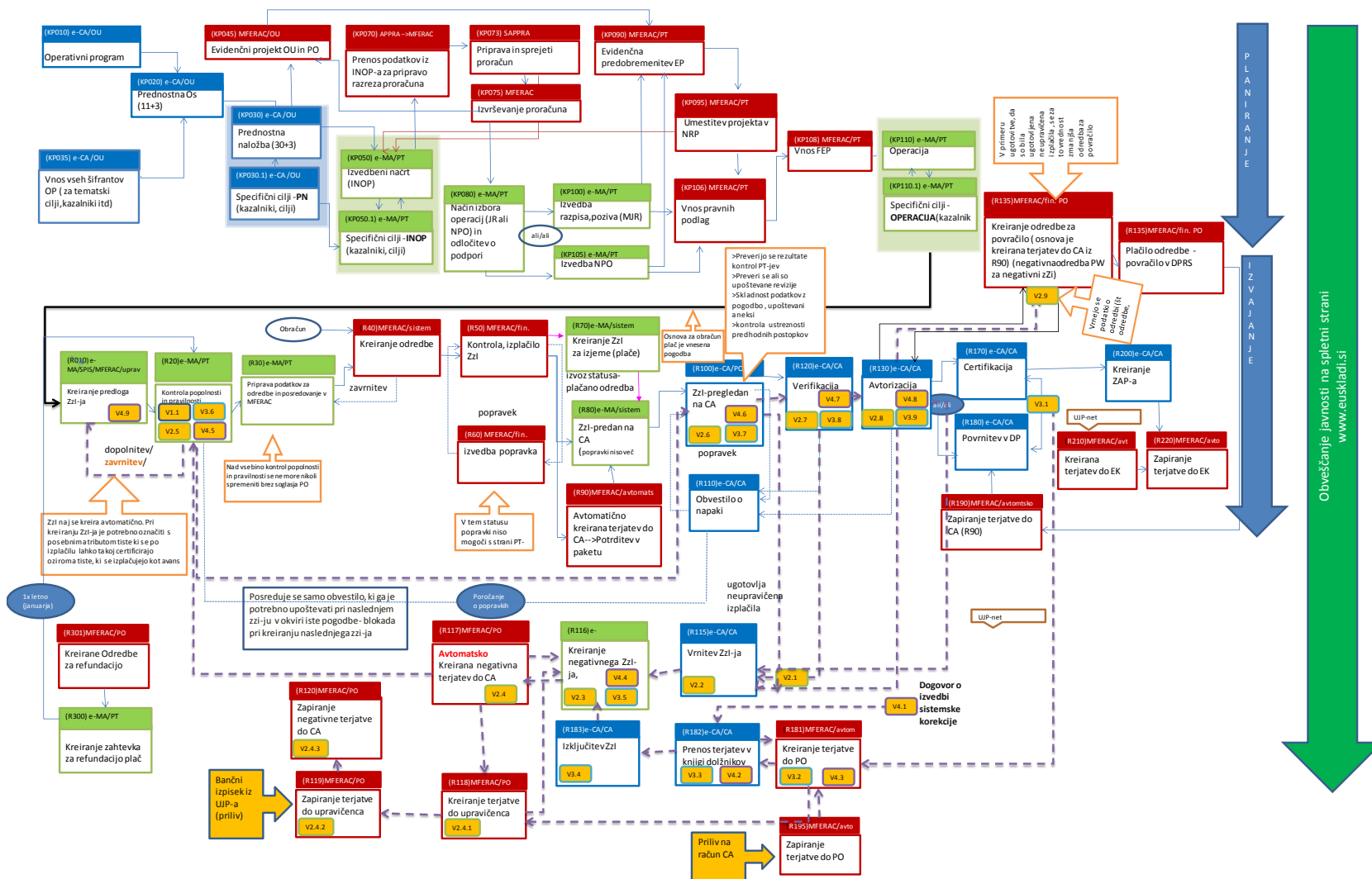
Podatki o računovodskih izkazih, predloženih Komisiji v skladu s členom 138 Uredbe (EU) št. 1303/2013 (v EUR)

91.	Datum predložitve posameznega sklopa računovodskih izkazov, v katere so vključeni izdatki, nastali v okviru operacije		X	računovodski izkazi	Polja od 91 do 105. bodo zagotovljena v e-CA, v modulu Kohezija, ki pa je v fazi naročanja. Naročilo bo realizirano do 31.12.2016.	31.12.2016
92.	Datum predložitve računovodskih izkazov, v katere so vključeni končni izdatki zaključene operacije (če skupni upravičeni izdatki znašajo 1 000 000 EUR ali več (člen 140 Uredbe (EU) št. 1303/2013))		X			
93.	V računovodske izkaze vključen skupni znesek upravičenih izdatkov operacije, ki je bil vnesen v računovodske sisteme organa za potrjevanje		X			
94.	V računovodske izkaze vključen skupni znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, nastalih pri izvajanju operacije, ki ustreza skupnemu znesku upravičenih izdatkov, vnesenemu v računovodske sisteme organa za potrjevanje		X			
95.	V računovodske izkaze vključen skupni znesek plačil upravičencu v skladu s členom 132(1) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustreza skupnemu znesku upravičenih izdatkov, vnesenemu v računovodske sisteme organa za potrjevanje		X			

96.	V računovodske izkaze vključeni skupni upravičeni izdatki operacije, umaknjeni med obračunskim letom		X			
97.	V računovodske izkaze vključeni skupni javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo skupnim upravičenim izdatkom, umaknjenim med obračunskim letom		X			
98.	V računovodske izkaze vključeni skupni upravičeni izdatki operacije, izterjani med obračunskim letom		X			
99.	V računovodske izkaze vključeni skupni javni izdatki, ki ustrezajo skupnim upravičenim izdatkom operacije, izterjanim med obračunskim letom		X			
100.	V računovodske izkaze vključeni skupni upravičeni izdatki operacije, ki jih je treba izterjati na koncu obračunskega leta		X			
101.	V računovodske izkaze vključeni skupni javni izdatki operacije, ki ustrezajo skupnim upravičenim izdatkom, ki jih je treba izterjati na koncu obračunskega leta		X			
102.	Za operacije, vključene v posamezen sklop računovodskih izkazov: skupni upravičeni znesek izdatkov, izterjanih v skladu s členom 71 Uredbe (EU) št. 1303/2013 med obračunskim letom		X			
103.	Za operacije, vključene v posamezen sklop računovodskih izkazov: javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo skupnemu upravičenemu znesku izdatkov, izterjanih v skladu s členom 71 Uredbe (EU) št. 1303/2013 med obračunskim letom		X			
104.	V računovodske izkaze vključeni skupni upravičeni znesek izdatkov operacije, ki jih ni mogoče izterjati na koncu obračunskega leta		X			
105.	V računovodske izkaze vključeni skupni javni izdatki operacije, ki ustrezajo skupnemu upravičenemu znesku izdatkov, ki jih ni mogoče izterjati na koncu obračunskega leta		X			
Podatki o posebnih vrstah izdatkov, za katere velja zgornja meja						

106.	Znesek nastalih in plačanih izdatkov vrste ESRR, ki jih sofinancira ESS v skladu s členom 98(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013	X		operacija	94.k Znesek dopolnilnega financiranja, 96.k Znesek dopolnilnega financiranja-realizacija	31.12.2016
107.	Znesek nastalih in plačanih izdatkov vrste ESS, ki jih sofinancira ESRR v skladu s členom 98(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013	X			94.k Znesek dopolnilnega financiranja, 96.k Znesek dopolnilnega financiranja-realizacija	
108.	Znesek nastalih in plačanih izdatkov zunaj programskega območja, vendar znotraj Unije v skladu s členom 70(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in členom 13(2) Uredbe (EU) št. 1304/2013	X			94.t Načrtovani izdatki zunaj programskega območja vendar znotraj Unije, 96.t Realizirani izdatki zunaj programskega območja vendar znotraj Unije	
109.	Znesek nastalih in plačanih izdatkov zunaj Unije v skladu s členom 13(3) Uredbe (EU) št. 1304/2013	X			94.u Načrtovani izdatki izven Unije (ESS), 96.u Realizirani izdatki izven Unije (ESS)	
110.	Znesek nastalih in plačanih izdatkov zunaj dela programskega območja, ki pripada Uniji, v skladu s členom 20(2) Uredbe (EU) št. 1299/2013	X			94.v Načrtovani izdatki izven dela programskega območja, ki pripada Uniji (ESRR), 96.v Realizirani izdatki izven dela programskega območja, ki pripada Uniji (ESRR)	
111.	Znesek nastalih in plačanih izdatkov za nakup zemljišča v skladu s členom 69(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013	X			94.s Načrtovani izdatki za zemljišča, 96.s Realizirani izdatki za zemljišča	
112.	Znesek prispevkov v naravi v korist operacije v skladu s členom 69(1) Uredbe (EU) št. 1303/2013	X			94.w Načrtovani znesek prispevkov v naravi, 96.w Realizirani znesek prispevkov v naravi	
113.	Znesek nastalih in plačanih izdatkov v tretjih državah, ki jih zajema instrument za predpristopno pomoč ali evropski instrument sosedstva za dejavnosti evropskega teritorialnega sodelovanja	X			94.z Načrtovani znesek izdatkov v tretjih državah, 96.z Realizirani znesek izdatkov v tretjih državah	

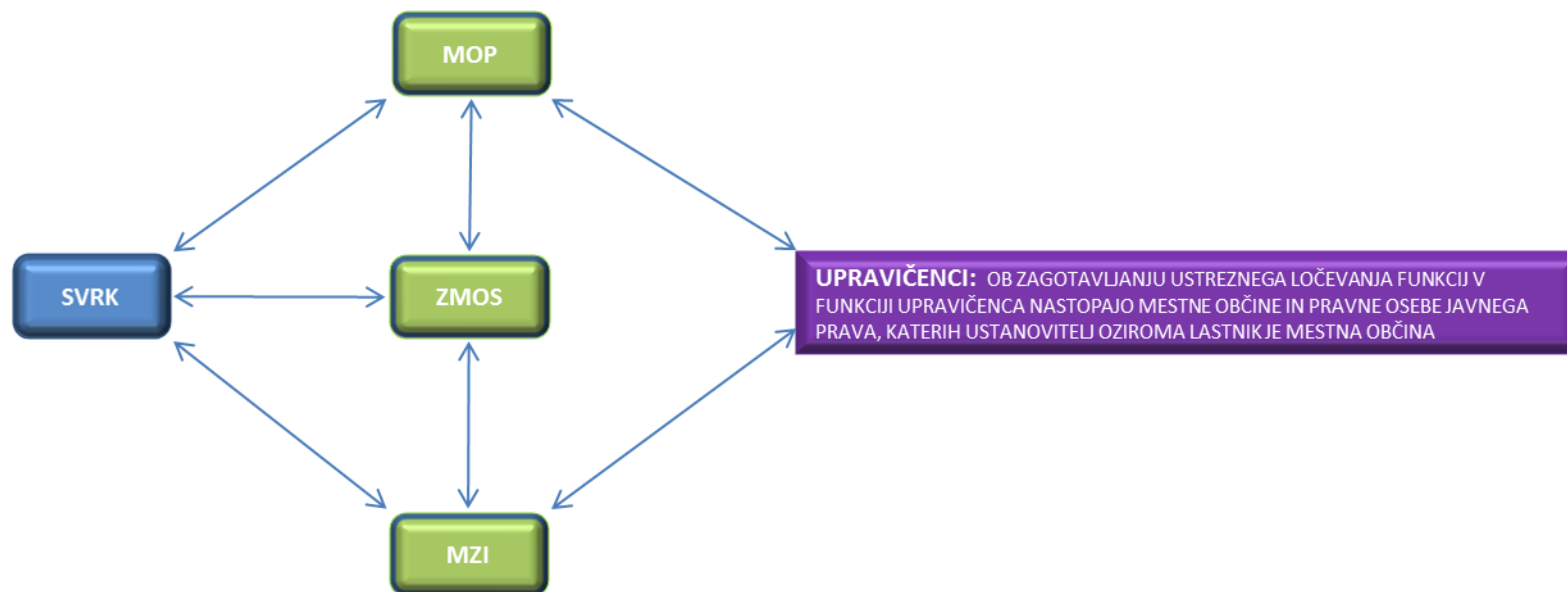
Priloga 3: Proces izvajanja



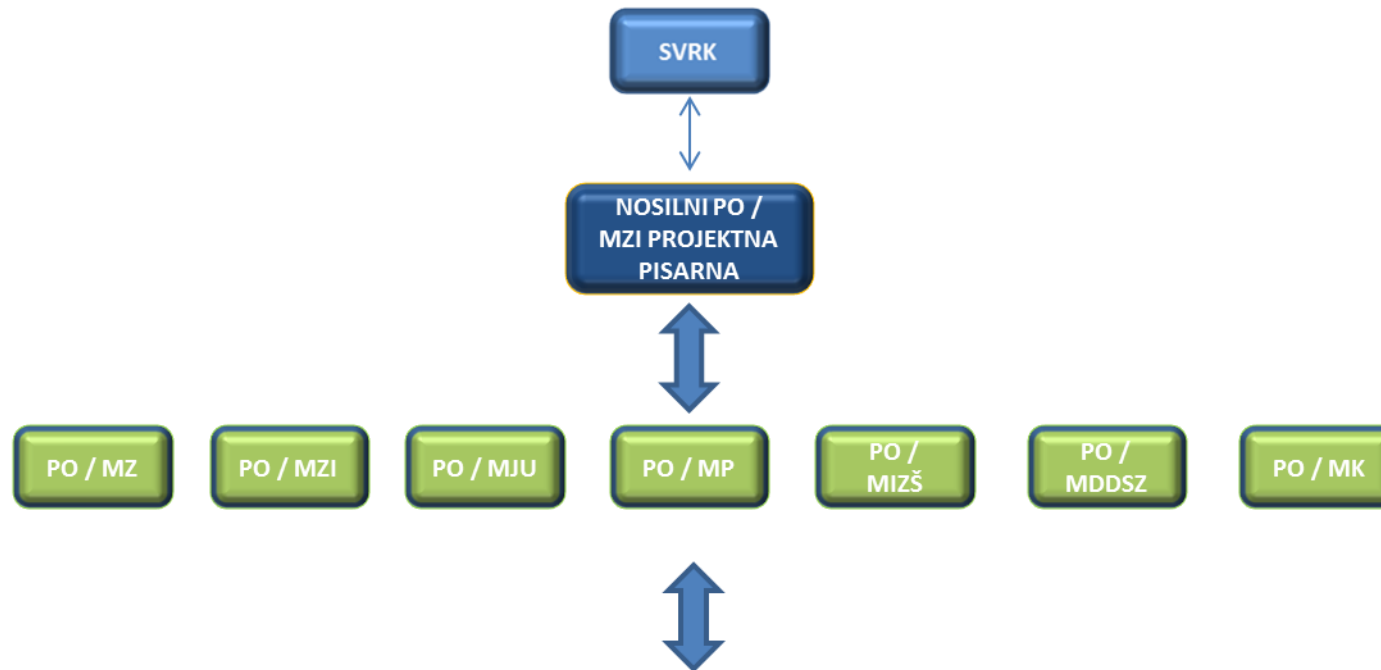
Priloga 4: Shematski prikazi posameznih posebnosti sistemov izvajanja

(gre za poenostavljene prikaze strukture izvajanja, ki ne prikazujejo vseh specifik, zaradi česar so dopustna določena odstopanja od modelov)

Izvajanje mehanizma CTN (ZMOS izvaja naloge PO le v fazi izbora operacij)

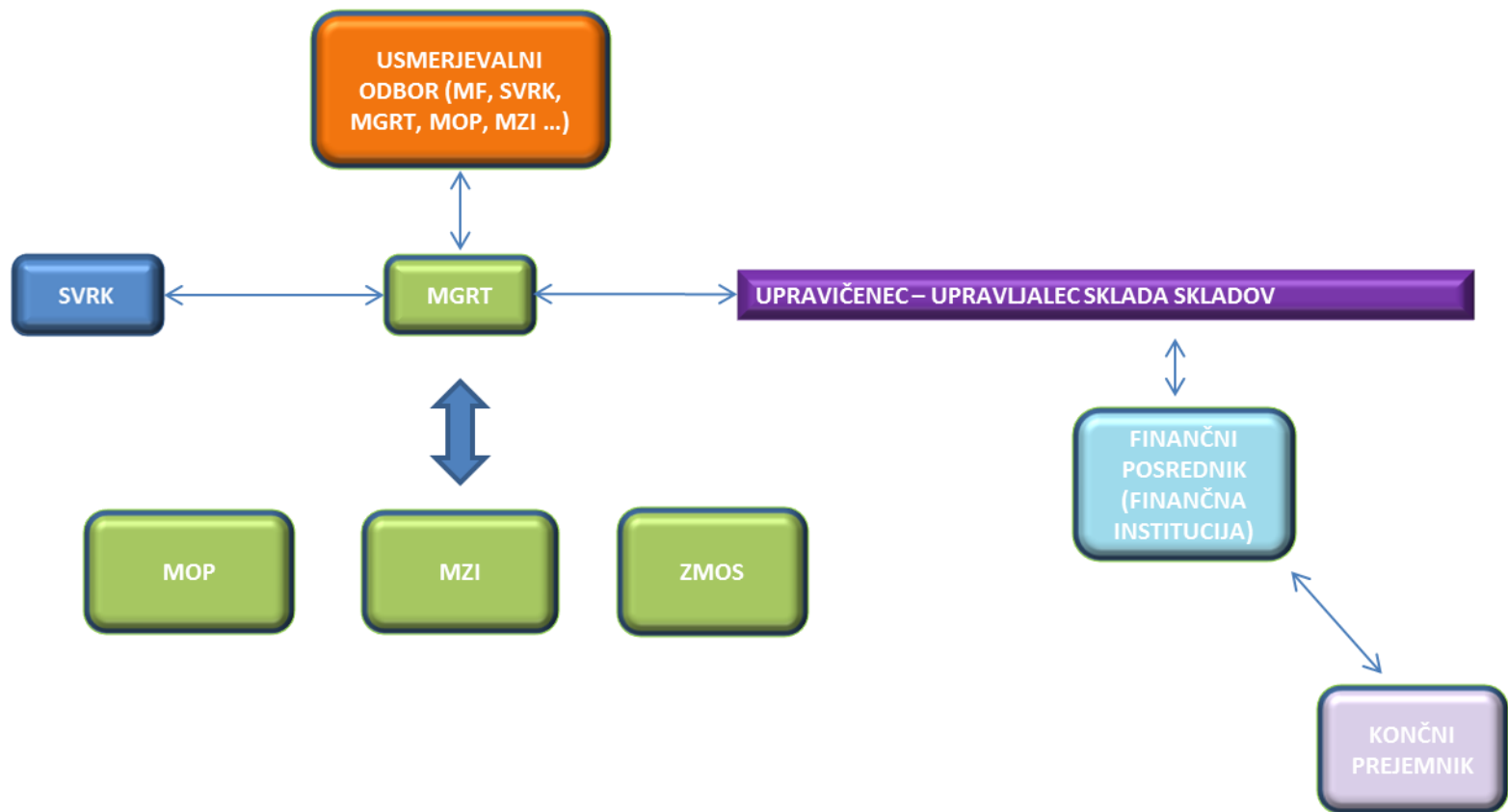


Izvajanje prednostne naložbe 4.1 (razen CTN)

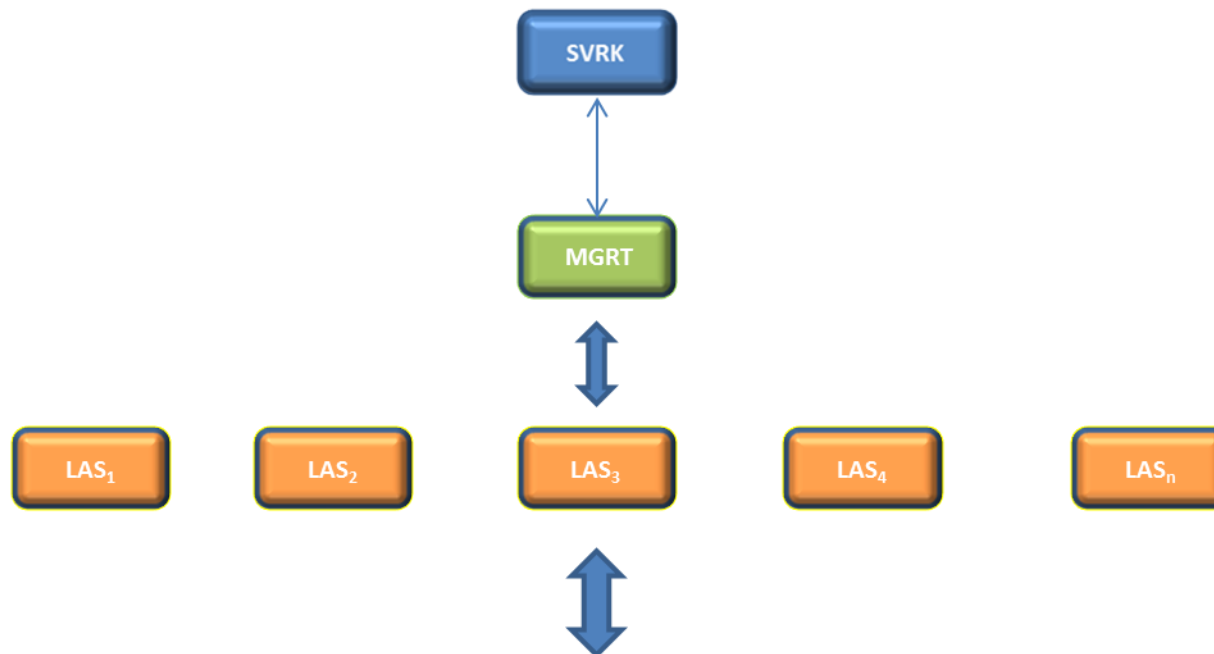


UPRAVIČENCI: OB ZAGOTAVLJANJU USTREZNEGA LOČEVANJA FUNKCIJ LAHKO V FUNKCIJI UPRAVIČENCA NASTOPAJO VSI ZGORNJI ORGANI IN OSTALE PRAVNE OSEBE JAVNEGA OZIROMA ZASEBNEGA PRAVA (PREDVSEM PA OBČINE, MINISTRSTVA, JAVNI ZAVODI IPD.)

Izvajanje finančnih instrumentov

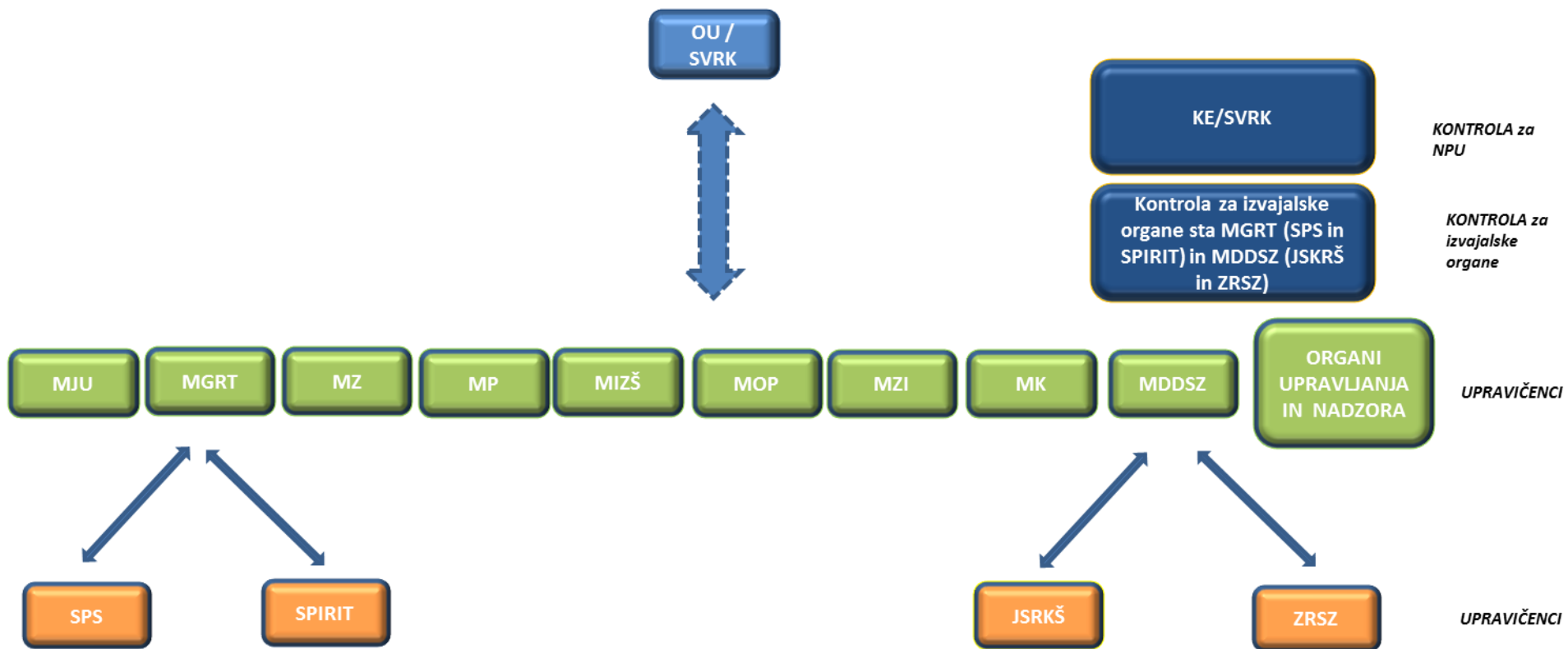


Izvajanje mehanizma CLLD (le ESRR del, brez EKSRP)

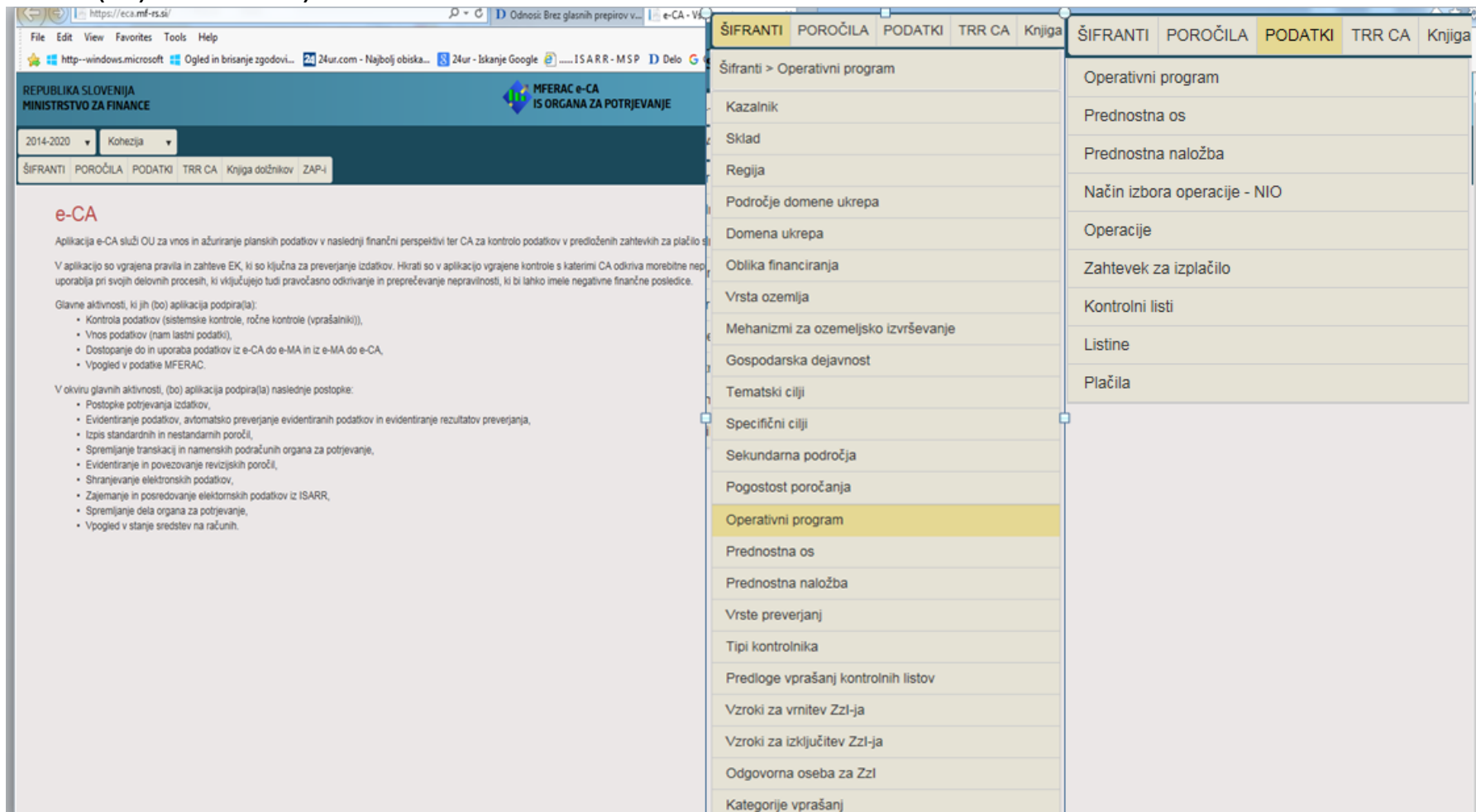


UPRAVIČENCI: OB ZAGOTAVLJANJU USTREZNEGA LOČEVANJA FUNKCIJ LAHKO V FUNKCIJI UPRAVIČENCA NASTOPAJO LAS-I IN OSTALE PRAVNE OSEBE JAVNEGA OZIROMA ZASEBENGA PRAVA, IZBRANE NA JR LAS

Izvajanje tehnične podpore



Priloga 5: Računovodski informacijski sistem, ki se uporablja kot podlaga za potrjevanje izkazov o izdatkih Komisiji (člen 126(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013)



strukturni prikaz aplikacije e-CA