



Številka: 3032-57/2022-SVRK-121

**OPIS SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA
ZA IZVAJANJE PROGRAMA EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE
V OBDOBJU 2021–2027
za cilj »naložbe za rast in delovna mesta«**

mag. Mojca Aljančič
vodja organa upravljanja

KRONOLOŠKI SEZNAM RAZLIČIC

Različica	Datum	Sprememba poglavja	Komentar
1.0	30.6.2023		OSUN 2021-2027
2.0	31.10.2023	Celotni OSUN	Posodobitev organizacijskih struktur in organigramov, dopolnitve in popravki opisov postopkov, dopolnitve pravnih podlag, brisanje dveh IT (ARIS in SRRS), ki še nista bili imenovani, spremembe odgovornih oseb, dopolnitve manjkajočih podatkov ter drugi administrativni popravki in posodobitve.
3.0	31.10.2024	Celotni OSUN	Posodobitev organizacijskih struktur in organigramov, spremembe odgovornih oseb, dopolnitve in popravki opisov postopkov za posamezne načine izbora operacij in administrativno preverjanje ZZI, dopolnitev opisov postopkov obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij, dodano novo IT ARIS (MVZI).

UVOD

Opis sistema upravljanja in nadzora za izvajanje Programa evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027 v Sloveniji (v nadaljevanju: PEKP) zajema podrobnejšo predstavitev sistema upravljanja in nadzora, ki je, skladno s Prilogo XVI Uredbe 2021/1060/EU, vzpostavljen na organih vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike:

- Organ upravljanja: Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
- Organ za računovodenje: Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU
- Posredniška telesa:
 1. Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
 2. Ministrstvo za digitalno preobrazbo
 3. Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport
 4. Ministrstvo za javno upravo
 5. Ministrstvo za kulturo
 6. Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
 7. Ministrstvo za naravne vire in prostor
 8. Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo
 9. Ministrstvo za pravosodje
 10. Ministrstvo za solidarno prihodnost
 11. Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje
 12. Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije
 13. Ministrstvo za zdravje
 14. Ministrstvo za infrastrukturo in
 15. Združenje mestnih občin Slovenije
- Izvajalska telesa:
 1. Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje investicij, podjetništva in internacionalizacije (SPIRIT)
 2. Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo (SPS)
 3. Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS)

KAZALO

UVOD.....	3
KAZALO	4
PRILOGE.....	10
SEZNAM KRATIC.....	11
1. SPLOŠNE INFORMACIJE.....	13
1.1 OSNOVNI PODATKI	13
1.2 DATUM OPISA SISTEMA	13
1.3 STRUKTURA SISTEMA.....	13
1.3.1 ORGAN UPRAVLJANJA.....	18
1.3.2 POSREDNIŠKA IN IZVAJALSKA TELES.....	18
1.3.3 ORGAN ZA RAČUNOVODENJE.....	21
1.3.4 LOČEVANJE FUNKCIJ MED ORGANI PRISTOJNIMI ZA PROGRAM IN ZNOTRAJ NJIH.....	21
2. ORGAN UPRAVLJANJA	22
2.1 STATUS ORGANA UPRAVLJANJA	22
2.2 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA UPRAVLJANJA	22
2.3 OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA ORGAN UPRAVLJANJA.....	25
2.4 OPIS POSTOPKOV ORGANA UPRAVLJANJA	28
2.4.2 OPIS POSTOPKOV V ZVEZI Z IZBOROM OPERACIJ.....	28
2.4.3 OPIS POSTOPKOV V ZVEZI Z UPRAVLJANJEM PROGRAMA.....	29
2.4.3.1 Postopki v zvezi z upravljalnimi preverjanji	29
2.4.3.2 Postopki glede poročanja in spremljanja nepravilnosti.....	30
2.4.3.3 Postopki za pripravo izjave o upravljanju	32
2.4.3.4 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja.....	32
2.4.4 OPIS POSTOPKOV, S KATERIMI SE PODPIRA DELO ODBORA ZA SPREMLJANJE.....	33
2.5 OPIS NALOG, KI JIH ORGAN UPRAVLJANJA FORMALNO PRENESE NA POSREDNIŠKA TELES.....	34
2.5.1 IMENOVANJE POSREDNIŠKIH TELES TER NAČIN PRENOSA NALOG NA POSREDNIŠKA TELES.....	35
2.5.2 IMENOVANJE IZVAJALSKIH TELES TER NAČIN PRENOSA NALOG NA IZVAJALSKA TELES.....	35
2.6 POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA ZA NADZOR PRENESENIM NALOG	36
2.7 POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	37
2.8 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA UPRAVLJANJA	39
3. ORGAN ZA RAČUNOVODENJE.....	40
3.1 STATUS ORGANA ZA RAČUNOVODENJE.....	40
3.2 OPIS NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE.....	40
3.3 OPIS ORGANIZACIJE DELA IN POSTOPKOV TER NJIHOV NADZOR	42
3.3.1 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA ZA RAČUNOVODENJE.....	42
3.3.2 POSTOPEK PRIPRAVE ZAHTEVKOV ZA PLAČILO.....	45
3.3.3 UPRAVLJANJE Z EVROPSKIMI SREDSTVI.....	46
3.3.4 POSTOPKI PRIPRAVE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV.....	47
3.3.5 POSTOPKI ZA OBRAVNAVO PRITOŽB.....	48
3.3.6 POSTOPKI OBRAVNAVANJA NEUPRAVIČENO PORABLJENIH EVROPSKIH SREDSTEV.....	48
3.4 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE.....	49
4. INFORMACIJSKI SISTEM	50
4.1 OPIS INFORMACIJSKEGA SISTEMA	50
4.1.1 BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE PODATKOV V RAČUNALNIŠKI OBLIKI O VSAKI OPERACIJI ...	52

4.1.2	BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE RAČUNOVODSKIH EVIDENC OZIROMA KOD ZA VSAKO OPERACIJO TER PODPIRANJE PODATKOV POTREBNIH ZA PRIPRAVO ZAHTEVKOV ZA PLAČILO IN OBRAČUNOV.....	52
4.1.3	VODENJE RAČUNOVODSKE EVIDENCE ALI LOČENIH RAČUNOVODSKIH KOD IZDATKOV PRIJAVLJENIH KOMISIJI IN USTREZNEGA JAVNEGA PRISPEVKA PLAČANEGA UPRAVIČENCEM.....	53
4.1.4	BELEŽENJE VSEH ZNESKOV, KI SO BILI MED OBRAČUNSKIM LETOM UMAKNJENI IN ODŠTETI OD OBRAČUNOV IN RAZLOGOV ZA TE UMIKE IN ODBITKE.....	53
4.1.5	OPIS ALI SISTEM DELUJE UČINKOVITO IN LAHKO ZANESLJIVO BELEŽI NAVEDENE PODATKE NA DATUM, KO JE PRIPRAVLJEN OPIS SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA.....	53
4.1.6	OPIS POSTOPKOV ZA ZAGOTOVITEV VARNOSTI, CELOVITOSTI IN ZAUPNOSTI INFORMACIJSKIH SISTEMOV.....	53
5.	POSREDNIŠKA TELESA.....	54
5.1	MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI.....	54
5.1.1	KONTAKTNI PODATKI.....	54
5.1.2	STATUS MDDSZ.....	54
5.1.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	54
5.1.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT.....	65
5.1.4.1	Drevesna struktura	65
5.1.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	69
5.1.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	70
5.1.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	80
5.1.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	82
5.1.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	84
5.1.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	85
5.1.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	87
5.2	MINISTRSTVO ZA DIGITALNO PREOBRAZBO.....	90
5.2.1	KONTAKTNI PODATKI.....	90
5.2.2	STATUS MDP.....	90
5.2.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	90
5.2.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT.....	96
5.2.4.1	Drevesna struktura	96
5.2.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	97
5.2.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	97
5.2.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	99
5.2.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	100
5.2.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	102
5.2.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	103
5.2.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	105
5.3	MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO, TURIZEM IN ŠPORT	107
5.3.1	KONTAKTNI PODATKI.....	107
5.3.2	STATUS MGTŠ.....	107
5.3.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	107
5.3.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT.....	119
5.3.4.1	Drevesna struktura	119
5.3.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	121
5.3.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	121
5.3.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	135
5.3.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	137
5.3.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	139

5.3.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ	141
5.3.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	143
5.3.7	IZVAJALSKA TELESA.....	146
5.3.7.1	Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje investicij, podjetništva in internacionalizacije (SPIRIT)	146
5.3.7.1.1	Kontaktne podatki.....	146
5.3.7.1.2	Status SPIRIT.....	146
5.3.7.1.3	Organizacijska struktura	147
5.3.7.1.4	Naloge izvajalskega telesa	152
5.3.7.1.5	Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	153
5.3.7.2	Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo (SPS).....	156
5.3.7.2.1	Kontaktne podatki.....	156
5.3.7.2.2	Status SPS	156
5.3.7.2.3	Organizacijska struktura	157
5.3.7.2.4	Naloge izvajalskega telesa	164
5.3.7.2.5	Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	164
5.4	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	167
5.4.1	KONTAKTNI PODATKI.....	167
5.4.2	STATUS MJU	167
5.4.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	167
5.4.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT.....	174
5.4.4.1	Drevesna struktura	174
5.4.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	176
5.4.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ	176
5.4.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	179
5.4.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	182
5.4.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	184
5.4.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ	185
5.4.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	186
5.5	MINISTRSTVO ZA KULTURO	187
5.5.1	KONTAKTNI PODATKI.....	187
5.5.2	STATUS MK.....	187
5.5.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	187
5.5.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT.....	196
5.5.4.1	Drevesna struktura	196
5.5.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	198
5.5.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ	198
5.5.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	201
5.5.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	202
5.5.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	204
5.5.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ	205
5.5.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	207
5.6	MINISTRSTVO ZA KOHEZIJO IN REGIONALNI RAZVOJ.....	209
5.6.1	KONTAKTNI PODATKI.....	209
5.6.2	STATUS PT MKRR.....	209
5.6.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	209
5.6.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT.....	216
5.6.4.1	Drevesna struktura	216
5.6.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	217
5.6.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ	217

5.6.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	226
5.6.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	227
5.6.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	229
5.6.6	<i>OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ</i>	231
5.6.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	232
5.7	MINISTRSTVO ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR	235
5.7.1	<i>KONTAKTNI PODATKI</i>	235
5.7.2	<i>STATUS MNVP</i>	235
5.7.3	<i>ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MNVP</i>	235
5.7.4	<i>PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT</i>	240
5.7.4.1	Drevesna struktura	240
5.7.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	242
5.7.5	<i>OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ</i>	243
5.7.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	248
5.7.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	250
5.7.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	253
5.7.6	<i>OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ</i>	254
5.7.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	256
5.8	MINISTRSTVO ZA OKOLJE, PODNEBJE IN ENERGIJO	258
5.8.1	<i>KONTAKTNI PODATKI</i>	258
5.8.2	<i>STATUS MOPE</i>	258
5.8.3	<i>ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MOPE</i>	258
5.8.4	<i>PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT</i>	269
5.8.4.1	Drevesna struktura	269
5.8.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	271
5.8.5	<i>OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ</i>	272
5.8.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	284
5.8.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	286
5.8.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	289
5.8.6	<i>OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ</i>	290
5.8.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	292
5.9	MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE.....	295
5.9.1	<i>KONTAKTNI PODATKI</i>	295
5.9.2	<i>STATUS MP</i>	295
5.9.3	<i>ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MP</i>	295
5.9.4	<i>PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT</i>	301
5.9.4.1	Drevesna struktura MP	301
5.9.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	303
5.9.5	<i>OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ</i>	303
5.9.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	310
5.9.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	311
5.9.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	313
5.9.6	<i>OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ</i>	314
5.9.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	317
5.10	MINISTRSTVO ZA SOLIDARNO PRIHODNOST	319
5.10.1	<i>KONTAKTNI PODATKI</i>	319
5.10.2	<i>STATUS MSP</i>	319
5.10.3	<i>ORGANIZACIJSKA STRUKTURA</i>	319

5.10.4	<i>PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT</i>	326
5.10.4.1	Drevesna struktura	326
5.10.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	327
5.10.5	<i>OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ</i>	327
5.10.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	330
5.10.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	330
5.10.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	332
5.10.6	<i>OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ</i>	333
5.10.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	335
5.11	MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE	337
5.11.1	<i>KONTAKTNI PODATKI</i>	337
5.11.2	<i>STATUS MVI</i>	337
5.11.3	<i>ORGANIZACIJSKA STRUKTURA</i>	337
5.11.4	<i>PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT</i>	347
5.11.4.1	Drevesna struktura	347
5.11.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	351
5.11.5	<i>OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ</i>	351
5.11.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	358
5.11.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	359
5.11.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	361
5.11.6	<i>OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ</i>	362
5.11.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	364
5.12	MINISTRSTVO ZA VISOKO ŠOLSTVO, ZNANOST IN INOVACIJE	366
5.12.1	<i>KONTAKTNI PODATKI</i>	366
5.12.2	<i>STATUS MVZI</i>	366
5.12.3	<i>ORGANIZACIJSKA STRUKTURA</i>	366
5.12.4	<i>PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT</i>	373
5.12.4.1	Drevesna struktura	373
5.12.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	375
5.12.5	<i>OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ</i>	375
5.12.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	383
5.12.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	384
5.12.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	386
5.12.6	<i>OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ</i>	387
5.12.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	389
5.12.7	<i>IZVAJALSKA TELES</i>	391
5.12.7.1	Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS).....	391
5.12.7.1.1	Kontaktne podatki	391
5.12.7.1.2	Status ARIS	391
5.12.7.1.3	Organizacijska struktura	392
5.12.7.1.4	Naloge izvajalskega telesa.....	398
5.12.7.1.5	Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.....	398
5.13	MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE	401
5.13.1	<i>KONTAKTNI PODATKI</i>	401
5.13.2	<i>STATUS MZ</i>	401
5.13.3	<i>ORGANIZACIJSKA STRUKTURA</i>	401
5.13.4	<i>PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT</i>	409
5.13.4.1	Drevesna struktura	409
5.13.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	410

5.13.5	<i>OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ</i>	410
5.13.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	416
5.13.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	417
5.13.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog	419
5.13.6	<i>OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ</i>	421
5.13.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	422
5.14	MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO	424
5.14.1	<i>KONTAKTNI PODATKI</i>	424
5.14.2	<i>STATUS MZI</i>	424
5.14.3	<i>ORGANIZACIJSKA STRUKTURA</i>	424
5.14.4	<i>PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT</i>	432
5.14.4.1	Drevesna struktura	432
5.14.4.2	Naloge posredniškega telesa	433
5.14.5	<i>OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ</i>	433
5.14.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	436
5.14.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	436
5.14.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog	439
5.14.6	<i>OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ</i>	440
5.14.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	442
5.15	ZDRUŽENJE MESTNIH OBČIN SLOVENIJE	445
5.15.1	<i>KONTAKTNI PODATKI</i>	445
5.15.2	<i>STATUS ZMOS</i>	445
5.15.3	<i>ORGANIZACIJSKA STRUKTURA</i>	446
5.15.4	<i>PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT</i>	450
5.15.4.1	Drevesna struktura	450
5.15.4.2	Naloge posredniškega telesa	451
5.15.5	<i>OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ</i>	451
5.15.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	454
5.15.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	454
5.15.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog	456
5.15.6	<i>OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ</i>	456
5.15.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	457
6.	SPREMEMBE OPISA SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA	460
	PRILOGA 1: Obrazec za spremembo opisa sistema upravljanja in nadzora	461
	PRILOGA 2: Organizacijska struktura organa upravljanja in podroben opis delovnih nalog notranje organizacijskih enot, ki izvajajo naloge organa upravljanja na dan 31. 10. 2024	463
	PRILOGA 3: Kazalo tabel	473
	PRILOGA 4: Kazalo slik	476

PRILOGE

Priloga 1: Obrazec za spremembo opisa sistema upravljanja in nadzora za PEKP 2021–2027

Priloga 2: Organizacijska struktura organa upravljanja in podroben opis delovnih nalog notranje organizacijskih enot, ki izvajajo naloge organa upravljanja na dan 31. 10. 2024

Priloga 3: Kazalo tabel

Priloga 4: Kazalo slik

SEZNAM KRATIC

AFCOS	nacionalna služba za usklajevanje boja proti goljufijam
CTN	celostne teritorialne naložbe
EK	Evropska komisija
EU	Evropska unija
EKP	evropska kohezijska politika
ERS	Evropsko računsko sodišče
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
ESS+	Evropski socialni sklad plus
INP	izvedbeni načrt Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji
IMS	Sistem za upravljanje nepravilnosti (Irregularity Management System)
IS OU e-MA2	informacijski sistem OU za elektronsko izmenjavo podatkov med organi, pristojnimi za izvajanje PEKP in upravičenci za obdobje 2021–2027 (e-Management Authority)
IT	izvajalsko telo
JN	javno naročilo
JP	javni poziv
JR	javni razpis
KS	Kohezijski sklad
MF-DJR	Ministrstvo za finance, Direktorat za javno računovodstvo
MFERAC	enoten elektronski računovodski sistem za izvrševanje državnega proračuna
MFERAC-e-CA2	računovodsko informacijski sistem organa za računovodenje (e-Certifying Authority)
NIO	način izbora operacije
NOE	notranje organizacijska enota
NPO	neposredna potrditev operacije
NPU	neposredni proračunski uporabnik
NRP	načrt razvojnih projektov
OLAF	Evropski urad za boj proti goljufijam
OSUN	opis sistema upravljanja in nadzora
OU	organ upravljanja
OR	organ za računovodenje
OzS	Odbor za spremljanje Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027
PEKP	Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji
PKS	preverjanje na kraju samem
PN	prednostna naloga
PT	posredniško telo
PP	proračunska postavka
RO	revizijski organ
RS	Republika Slovenija
PS	Partnerski sporazum
RIS	računovodski informacijski sistem

SC	specifični cilj
SFC	Structural Funds Common System – informacijski sistem Evropske komisije
Skladi EU	ESRR, ESS+, KS in SPP
SPP	Sklad za pravični prehod
MF SUSEU	Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA
MKRR	Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
UNP	Ministrstvo za finance, Urad republike Slovenije za nadzor proračuna
U	upravičenec
Uredba EKP	Uredba o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS št. 21/2023 z dne 17.2.2023)
Uredba 2021/1060/EU	Uredba (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 159), zadnjič spremenjena z Uredbo (EU) 2022/2039 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 19. oktobra 2022 o spremembi uredb (EU) št. 1303/2013 in (EU) 2021/1060 glede dodatne prožnosti za obravnavanje posledic vojaške agresije Ruske federacije FAST (prožna pomoč za ozemlja) – CARE (UL L št. 275 z dne 25. 10. 2022, str. 23)
ZaP	zahtevek za plačilo
ZMOS	Združenje mestnih občin Slovenije
ZZI	zahtevek za izplačilo

1. SPLOŠNE INFORMACIJE

1.1 OSNOVNI PODATKI

Država članica Evropske unije:

Republika Slovenija

Naziv programa in številka CCI:

Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji

CCI: 2021SI16FFPR001

Glavna kontaktna točka:

Organ odgovoren za opis: **Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj**

E-naslov: gp.mkrr@gov.si

Spletna stran MKRR: [Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj | GOV.SI](https://www.gov.si/ministrstva/ministrstvo-za-kohezijo-in-regionalni-razvoj/)

1.2 DATUM OPISA SISTEMA

Predložene informacije opisujejo stanje z dne: **31. 10. 2024**

1.3 STRUKTURA SISTEMA

Opis sistema upravljanja in nadzora za izvajanje PEKP zajema splošne informacije o strukturi in organizaciji sistema upravljanja in nadzora EKP v Sloveniji v obdobju 2021–2027, ki je, skladno s Prilogo XVI Uredbe 2021/1060/EU, vzpostavljen na organih vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike.

Skladno z 71. členom Uredbe 2021/1060/EU so bili z Uredbo EKP imenovani naslednji organi pristojni za program:

- **organ upravljanja:** Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj (MKRR),
- **organ za računovodenje:** Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA (MF SUSEU) in
- **revizijski organ:** Ministrstvo za finance, Urad za nadzor proračuna (MF UNP).

Skladno s tretjim odstavkom 9. člena Uredbe EKP so organ upravljanja, organ za računovodenje in revizijski organ 12.7.2023 sklenili Sporazum o sodelovanju za PEKP v obdobju 2021–2027 v Sloveniji.

Nadalje so bila s sprejetjem Uredbe EKP imenovana tudi **posredniška telesa**. V prvem odstavku 12. člena Uredbe EKP so navedena ministrstva, ki v sistemu evropske kohezijske politike nastopajo v vlogi PT:

- Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (MDDSZ),
- Ministrstvo za digitalno preobrazbo (MDP),
- Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport (MGTS),
- Ministrstvo za javno upravo (MJU),
- Ministrstvo za kulturo (MK),
- Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj (MKRR),
- Ministrstvo za naravne vire in prostor (MNVP),
- Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo (MOPE),

- Ministrstvo za pravosodje (MP),
- Ministrstvo za solidarno prihodnost (MSP),
- Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje (MVI),
- Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije (MVZI),
- Ministrstvo za zdravje (MZ) in
- Ministrstvo za infrastrukturo (MZI).

Poleg zgoraj navedenih ministrstev, skladno z drugim odstavkom 12. člena Uredbe EKP, v vlogi PT, pristojnega za izbor operacij CTN, nastopa tudi Združenje mestnih občin Slovenije (ZMOS).

S posredniškimi telesi je organ upravljanja, na podlagi petega odstavka 12. člena Uredbe EKP, sklenil sporazume o načinu izvajanja nalog¹.

V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo naloge iz četrtega odstavka 12. člena Uredbe EKP prenese na **izvajalsko telo**. Na podlagi soglasja organa upravljanja k sporazumu med posredniškim in izvajalskim telesom so bila imenovana naslednja izvajalska telesa²:

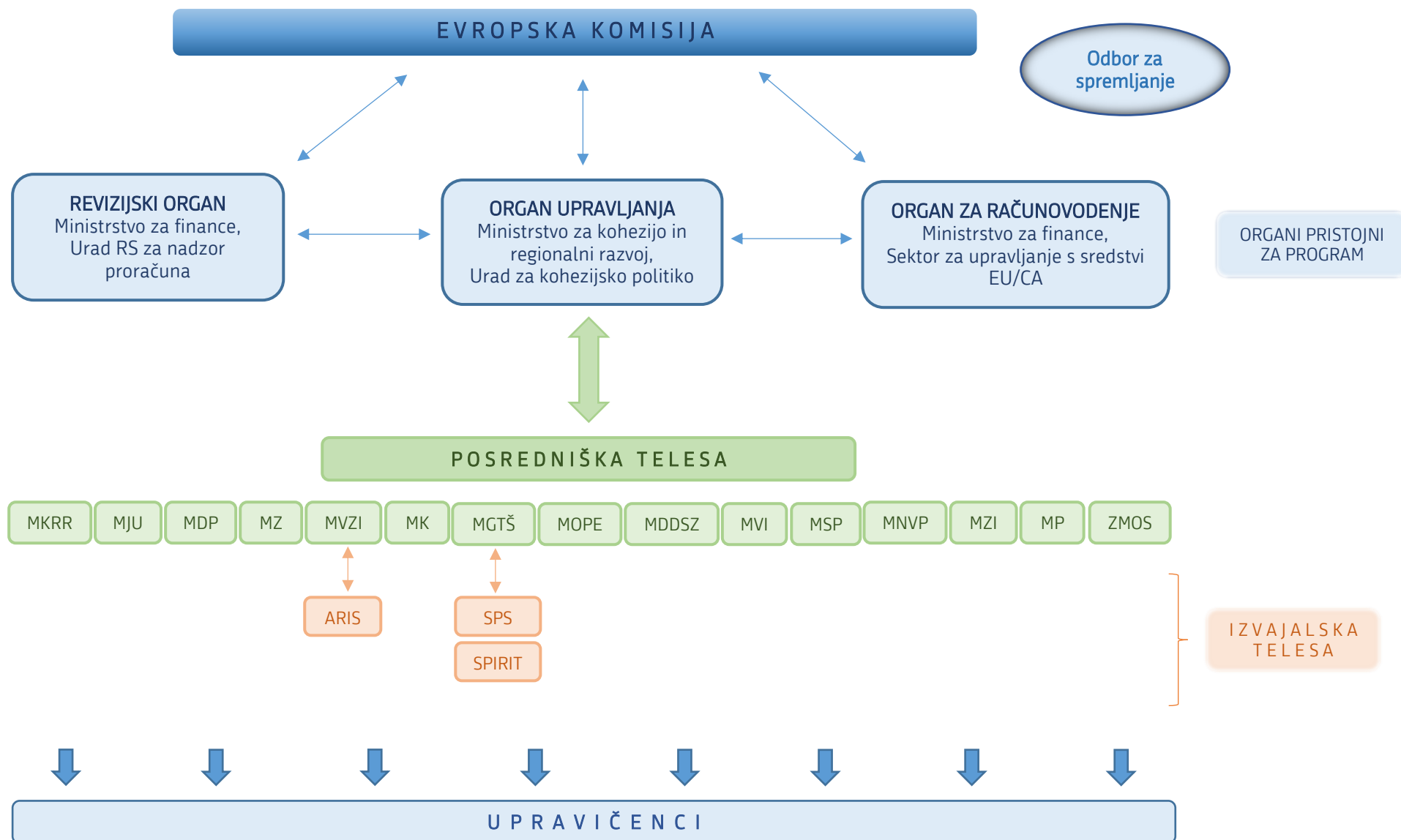
- Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje investicij, podjetništva in internacionalizacije (SPIRIT),
- Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo (SPS) in
- Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS).

Splošna struktura sistema je grafično prikazana na Sliki 1.

¹ Sporazumi o načinu izvajanja nalog sklenjeni med OU in posameznimi PT so navedeni v poglavju 2.5 tega dokumenta.

² Soglasja OU in Sporazumi o prenosu in načinu izvajanja nalog sklenjeni med PT in IT so navedeni v poglavju 2.5 tega dokumenta.

Slika 1: Struktura sistema



ODBOR ZA SPREMLJANJE

Odbor za spremljanje je ustanovljen z Uredbo o izvajanju uredbe (EU) o skupnih določbah o skladih na področju evropske kohezijske politike v delu, ki ureja ustanovitev Odbora za spremljanje Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 (Ur.l.RS št. 12/23) in opravlja naloge določene v 40. členu Uredbe 2021/1060/EU. Poslovnik OzS ter ostale informacije so objavljeni na spletni strani <https://evropskasredstva.si/izvajanje/odbor-za-spremljanje-operativnega-programa/>.

ORGAN UPRAVLJANJA

OU je glavni sogovornik na strani države članice z Evropsko komisijo pri deljenem upravljanju skladov EU. Gre za uresničevanje v PEKP vključenih 6 ciljev politik v obliki 10 prednostnih nalog, ki so programsko podrobneje razdeljene na posamezne specifične cilje.

OU je, v skladu z 72. členom Uredbe 2021/1060/EU, odgovoren za upravljanje PEKP ter za sistem izvajanja evropske kohezijske politike. Naloge organa upravljanja izvajajo posamezne notranje organizacijske enote ministrstva.

Z namenom ustreznega in čim bolj poenotenega izvajanja OU izdaja navodila, ki temeljijo na Uredbi EKP in evropskih uredbah, ki se neposredno uporabljajo. Vsa navodila OU so objavljena na spletni strani <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/> in se bodo tekom izvajanja dopolnjevala in nadgrajevala.

OU skrbi tudi za informacijski sistem na področju izvajanja PEKP ter izvaja ukrepe informiranja in obveščanja javnosti ter vrednotenje izvajanja.

V izvajalskem smislu je ključna naloga OU odločanje o podpori posameznim načinom izbora operacij (javni razpisi, javni pozivi in neposredno potrjene operacije), ki jih pripravijo posredniška telesa ter preverjanje koriščenja sredstev po izdaji odločitev o podpori.

Naloge in opisi postopkov OU so podrobneje opredeljeni v 2. poglavju.

ORGAN ZA RAČUNOVODENJE

Skladno z 72.2 členom Uredbe 2021/1060/EU je bila računovodska funkcija v Sloveniji zaupana Ministrstvu za finance, ki je bilo z 11. členom Uredbe EKP imenovano kot organ za računovodenje. Ker organ za računovodenje ni del organa upravljanja, je skladno z 71.1 členom Uredbe 2021/1060/EU opredeljen kot organ, pristojen za program. Organ za računovodenje opravlja naloge iz 76. člena Uredbe 2021/1060/EU in je odgovoren za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo Evropski komisiji ter za pripravo in predložitev obračunov za potrditev njihove popolnosti, natančnosti in pravilnosti ter za vodenje elektronskih evidenc za podatke iz obračunov, vključno z zahtevki za plačilo.

Naloge in opisi postopkov OR so podrobneje opredeljeni v 3. poglavju.

REVIZIJSKI ORGAN

V skladu z Uredbo EKP naloge revizijskega organa za PEKP v Republiki Sloveniji izvaja organ v sestavi Ministrstva za finance, ki je pristojen za nadzor nad proračunom. Revizijski organ izvaja naloge iz 77. do 80. člena ter tretjega, četrtega in petega odstavka 81. člena Uredbe 2021/1060/EU. Odgovoren je za izvajanje revizij sistema, revizij operacij in revizij obračunov, da se Evropski komisiji zagotovi neodvisno zagotovilo o uspešnem delovanju sistemov upravljanja in nadzora ter o zakonitosti in pravilnosti izdatkov, vključenih v obračune predložene EK.

POSREDNIŠKA TELESA

Gre za organe, na katere so bile, v skladu s pristojnostmi po nacionalni zakonodaji, prenesene določene naloge OU. Ključna naloga posredniških teles je priprava in izvajanje načinov izbora operacije (javni razpis, javni poziv ali neposredna potrditev operacije), vključno s skrbništvom in preverjanjem pravilnosti ter učinkovitosti koriščenja sredstev.

V okviru načrtovanja EKP posredniško telo zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z organom upravljanja, drugimi posredniškimi telesi v okviru ene ali več prednostnih nalog, lahko pa tudi z izvajalskimi telesi, upravičenci in partnerji.

IZVAJALSKA TELESA

Vlogo izvajalskih teles opravljajo posredni in neposredni uporabniki proračuna, ki izvajajo politiko ministrstev (posredniških teles) oziroma za njih izvajajo večje število načinov izbora operacij. Gre za organe, na katere so bile v skladu s pristojnostmi po nacionalni zakonodaji prenesene naloge posredniških teles, zaradi česar se izvajalska telesa smatrajo kot izvedena posredniška telesa ter kot taki samostojni nosilci pravic in obveznosti v izvedbeni strukturi EKP. Ključna naloga izvajalskih teles je priprava in izvajanje javnih razpisov in javnih poziv, vključno s skrbništvom, pri čemer preverjanje pravilnosti ter učinkovitosti porabljenih sredstev lahko opravljajo izvajalska telesa ali pristojna ministrstva.

UPRAVIČENCI

Upravičenci črpajo finančna sredstva PEKP in so odgovorni za pravilno in učinkovito koriščenje evropskih kohezijskih sredstev.

1.3.1 ORGAN UPRAVLJANJA

Naziv, naslov in kontaktna točka pri organu upravljanja:

Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj
Urad za kohezijsko politiko
Kotnikova ulica 5
1000 Ljubljana
E-naslov: gp.mkrr@gov.si
Telefon: 01 400 3682
Spletna stran OU: <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/>

Vodja organa upravljanja:

mag. Mojca Aljančič, po pooblastilu št. 1001-4/2020-SVRK-53, z dne 31.1.2024
E-naslov: mojca.aljancic@gov.si
Telefon: 01 400 3524

Namestnik vodje organa upravljanja:

Matjaž Dragar, po pooblastilu št. 1001-148/2014-SVRK-92, z dne 21.6.2023
E-naslov: matjaz.dragar@gov.si
Telefon: 01 400 3331

1.3.2 POSREDNIŠKA IN IZVAJALSKA TELESA

Tabela 1: Naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniških telesih

1	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti	
	Naslov:	Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 369 77 00
	E-pošta:	gp.mdds@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Nika Juvan, direktorica Urada za izvajanje evropske kohezijske politike (nika.juvan@gov.si); 01 369 76 52
2	Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport	
	Naslov:	Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 400 33 11
	E-pošta:	gp.mgts@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	mag. Alenka Marovt Novak, v. d. generalne direktorice Direktorata za razvojna sredstva (alenka.marovt@gov.si); 01 400 37 12
3	Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj	
	Naslov:	Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 400 34 44
	E-pošta:	gp.mkrr@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Ivana Štrkalj, vodja Sektorja za upravljanje in nadzor evropskih kohezijskih sredstev in Načrta za okrevanje in odpornost (ivana.strkalj@gov.si); 01 400 36 93
4	Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije	
	Naslov:	Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana

	Telefon:	01 478 46 00
	E-pošta:	gp.mvzi@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Brigita Žakelj, vodja Službe za evropska sredstva (brigita.zakelj@gov.si); 01 478 46 89
5	Ministrstvo za kulturo	
	Naslov:	Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 369 59 00
	E-pošta:	gp.mk@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Matej Čebihin Krt, vodja Službe za izvajanje kohezijske politike (matej.cebohin-krt@gov.si); 01 369 59 28
6	Ministrstvo za digitalno preobrazbo	
	Naslov:	Davčna ulica 1, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 555 58 00
	E-pošta:	gp.mdp@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	mag. Katarina Zadnik, vodja Službe za evropska sredstva (katarina.zadnik@gov.si); 030 721 227
7	Ministrstvo za pravosodje	
	Naslov:	Župančičeva ulica 3, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 369 53 42
	E-pošta:	gp.mp@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Metka Vanček, vodja Službe za evropska sredstva (metka.vancek@gov.si); 01 369 57 82
8	Ministrstvo za infrastrukturo	
	Naslov:	Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 478 80 00
	E-pošta:	gp.mzi@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	mag. Emilija Placer Tušar, vodja Finančnega sektorja (emilija.placer-tusar@gov.si); 01 478 82 85
9	Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo	
	Naslov:	Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 478 82 00
	E-pošta:	gp.mope@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Klemen Košir, direktor Urada za spodbujanje zelenega prehoda (klemen.kosir@gov.si); 01 478 89 10
10	Ministrstvo za naravne vire in prostor	
	Naslov:	Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 478 70 00
	E-pošta:	gp.mnvp@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Mojca Kavčič, direktorica Urada za evropska sredstva, (mojca.kavcic1@gov.si); 01 478 71 46
11	Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje	
	Naslov:	Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 400 52 00
	E-pošta:	gp.mvi@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Janez Žužek, vodja Službe za evropska sredstva (janez.zuzek@gov.si); 01 400 57 25
12	Ministrstvo za javno upravo	
	Naslov:	Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

	Telefon:	01 478 83 30
	E-pošta:	gp.mju@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Jelena Tabaković, vodja Službe za projekte in evropska sredstva (jelena.tabakovic@gov.si); 01 478 83 97, 031 358 601
13	Ministrstvo za zdravje	
	Naslov:	Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 478 60 01
	E-pošta:	gp.mz@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Urška Maček Možina, vodja Službe za evropska sredstva (urska.macek-mozina@gov.si); 01 478 68 37
14	Ministrstvo za solidarno prihodnost	
	Naslov:	Štukljeva 44, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 369 79 40
	E-pošta:	gp.msp@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Zoran Kotolenko, vodja Službe za črpanje sredstev (zoran.kotolenko@gov.si); 01 369 79 65
15	Združenje mestnih občin Slovenije	
	Naslov:	Verdijeva ulica 10, 6000 Koper
	Telefon:	05 6646 231
	E-pošta:	zmos@koper.si
	Vodja posredniškega telesa:	Miran Košpenda (miran.kospenda@koper.si); 040 60 90 59

Tabela 2: Naziv, naslov in kontaktne točke pri izvajalskih telesih

PT MGTŠ	IT SPIRIT	
	Naslov:	Verovškova ulica 60, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 589 18 70
	E-pošta:	info@spiritslovenia.si
	Vodja izvajalskega telesa:	Rok Capl, v.d. direktorja (rok.capl@spiritslovenia.si); 01 589 18 98
PT MGTŠ	IT SPS	
	Naslov:	Ulica kneza Koclja 22, 2000 Maribor
	Telefon:	02 234 12 60
	E-pošta:	info@podjetniskisklad.si
	Vodja izvajalskega telesa:	mag. Maja Tomanič Vidovič, direktorica (glavna.pisarna@podjetniskisklad.si); 02 23 41 280
PT MVZI	IT ARIS	
	Naslov:	Bleiweisova cesta 30, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 400 59 10
	E-pošta:	info@aris-rs.si
	Vodja izvajalskega telesa:	dr. Špela Stres, direktorica (spela.stres@aris-rs.si); 01 400 59 10

1.3.3 ORGAN ZA RAČUNOVODENJE

Naziv, naslov in kontaktna točka:

Ministrstvo za finance
Direktorat za proračun
Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA
Beethovnova ulica 11
1000 Ljubljana
E-naslov: gp.mf@gov.si, suseu.mf@gov.si
Telefon: 01 369 65 10

Vodja organa za računovodenje:

mag. Evelyn Filip
e-pošta: evelyn.filip@gov.si
Telefon: 01 369 65 11

1.3.4 LOČEVANJE FUNKCIJ MED ORGANI PRISTOJNIMI ZA PROGRAM IN ZNOTRAJ NJIH

Skladno z 71.4 členom Uredbe 2021/1060/EU je načelo ločevanja funkcij med organom upravljanja, organom za računovodenje in revizijskim organom zagotovljeno na način, da je za vsako izmed navedenih funkcij imenovana druga organizacija. Organi pristojni za PEKP so sklenili tripartitni sporazum o sodelovanju za PEKP v obdobju 2021–2027.

Organi pristojni za program ne nastopajo v vlogi upravičenca.

MKRR nastopa hkrati v vlogi OU in PT, zato je ločitev funkcij zagotovljena z delitvijo nalog med NOE ministrstva: Direktorat za kohezijo opravlja naloge OU, Direktorat za regionalni razvoj pa naloge PT³.

³ Jasna ločitev nalog MKRR v vlogi OU oziroma PT je jasno razvidna iz organigrama OU v poglavju 2.2 in organigrama PT MKRR v poglavju 5.6.3.

2. ORGAN UPRAVLJANJA

2.1 STATUS ORGANA UPRAVLJANJA

OU je ministrstvo, pristojno za kohezijo in regionalni razvoj. MKRR je nastalo januarja 2023 z novelo Zakona o vladi (ZVRS-J, Uradni list RS 163/22), ko je Vlada RS takratno Službo Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko reorganizirala v ministrstvo. Skladno z 32.b členom Zakona o državni upravi MKRR opravlja naloge na področjih evropske kohezijske politike, upravljanja skladov te politike in upravljanja drugih virov nepovratnih sredstev za zmanjšanje ekonomskih in socialnih razlik ter na področju regionalnega razvoja.

MKRR je odgovorno za uresničevanje evropske kohezijske politike in za usklajenost strateških, programskih in izvedbenih dokumentov z Evropsko unijo, na podlagi katerih lahko Republika Slovenija prejema kohezijska sredstva iz evropskega proračuna. MKRR opravlja naloge organa upravljanja na nacionalnem nivoju za potrebe Skladov EU, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU s področja kohezijske politike. Hkrati usklajuje in spremlja delovanje ministrstev ter drugih deležnikov, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike, ter o tem poroča vladi. Vladi in ministrstvom svetuje pri sprejemanju ukrepov in aktov, ki se nanašajo na izvajanje in spremljanje kohezijske politike. Zagotavlja tudi pogoje za vzpostavitev, vzdrževanje in delovanje informacijskega sistema za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje in preverjanje izvajanja kohezijske politike. Organizira izobraževanja s področja izvajanja kohezijske politike in obvešča javnost o uspešno izvedenih projektih s področja izvajanja kohezijske politike.

2.2 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA UPRAVLJANJA

Naloge OU opravljajo naslednje notranje organizacijske enote Ministrstva za kohezijo in regionalni razvoj:

- Direktorat za kohezijo
 - Urad za kohezijsko politiko:
 - Sektor za upravljanje,
 - Sektor za sklade,
 - Sektor za koordinacijo pametne specializacije,
 - Sektor za informacijsko podporo;
- Sektor za kontrolo in vrednotenje:
 - Oddelek za kontrolo organa upravljanja,
 - Oddelek za vrednotenje;
- Sektor za komuniciranje;
- Služba za pravne zadeve.

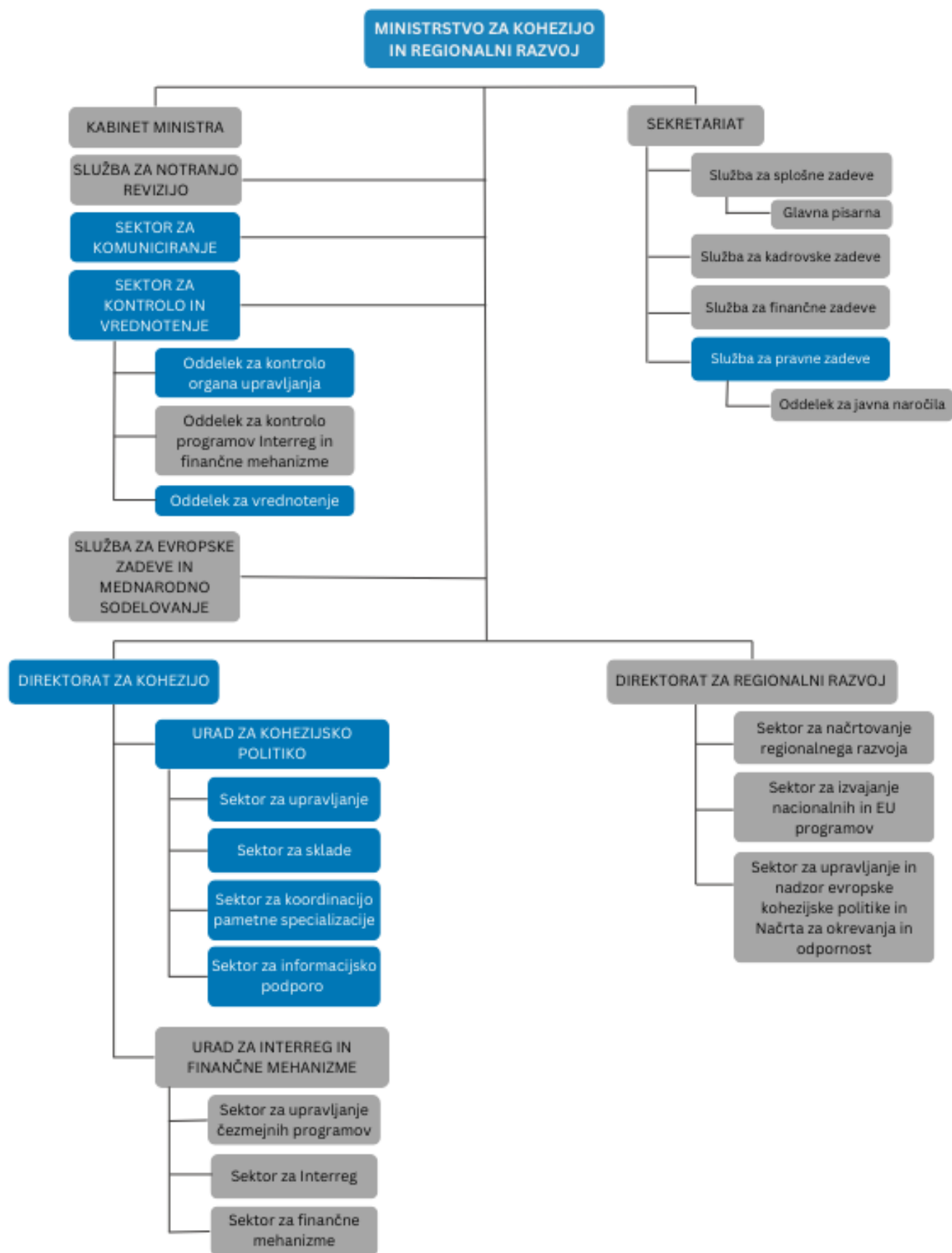
V izvajanje nalog evropske kohezijske politike so posredno vključene tudi naslednje podporne službe:

- Kabinet ministra;
- Služba za notranjo revizijo;
- Sekretariat:
 - Služba za splošne zadeve in glavna pisarna,
 - Služba za kadrovske zadeve,
 - Služba za finančne zadeve,
 - Oddelek za javna naročila.

Ločenost funkcij med MKRR v vlogi OU in MKRR v vlogi PT je razvidna v nadaljevanju.

Organizacijska shema organa upravljanja v okviru MKRR je prikazana na Sliki 2.

Slika 2: Organigram organa upravljanja



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi OU

Na dan 31. 10. 2024 opravlja naloge OU 78 zaposlenih. Za zagotavljanje strokovnega izvajanja nalog evropske kohezijske politike, se lahko število delovnih mest po NOE spreminja v skladu s potrebami.

Naloge notranje organizacijskih enot MKRR za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta« na dan 31. 10. 2024 so podrobneje opisane v Prilogi 2, ki je pripravljena na podlagi Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MKRR⁴. V Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na MKRR in katalogu delovnih mest so opredeljena tudi delovna mesta in postopki, ki zagotavljajo, da je na vseh ravneh dovolj ustrezno usposobljenega osebja.

Na letni ravni se pripravi načrt izobraževanja in usposabljanja za OU in druge zaposlene na MKRR, ki izvajajo naloge EKP v obdobju 2021–2027. Na podlagi načrta za usposabljanje je opredeljeno, kdo in kdaj se udeležuje usposabljanj, ki so nujna za izvajanje nalog OU.

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

2.3 OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA ORGAN UPRAVLJANJA

OU je odgovoren za upravljanje PEKP z namenom doseganja njegovih ciljev ter za delovanje sistema upravljanja in nadzora v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja in ključnimi zahtevami iz Priloge XI Uredbe 2021/1060/EU⁵.

Naloge organa upravljanja:

a) v okviru finančnega upravljanja in nadzora nad PEKP ter splošnih nalog:

1. pripravi in posodablja opis sistema upravljanja in nadzora skladno z 69.11 čl. Uredbe 2021/1060/EU;
2. zagotovi, da so sistem spremljanja in podatki o kazalnikih kakovostni, natančni in zanesljivi (69.4 čl. Uredbe 2021/1060/EU);
3. pri izvajanju evropske kohezijske politike zagotovi spoštovanje temeljnih pravic in skladnost z Listino Evropske unije o temeljnih pravicah v skladu z 9. čl. Uredbe 2021/1060/EU (horizontalna načela);
4. vzpostavi učinkovit in zanesljiv elektronski sistem in za vsako operacijo elektronsko beleži in shranjuje podatke, potrebne za spremljanje, vrednotenje, finančno poslovanje, preverjanja in revizije v skladu s Prilogo XVII Uredbe 2021/1060/EU ter zagotavlja varnost, celovitost in zaupnost podatkov ter avtentikacijo uporabnikov (72. čl. Uredbe 2021/1060/EU)
5. sprejme in izvaja vse potrebne ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in odpravo nepravilnosti in goljufij ter poročanje o njih ter zbira informacije o dejanskih lastnikih upravičencev, izvajalcev in končnih prejemnikov finančnih instrumentov v skladu s Prilogo XVII Uredbe 2021/1060/EU (69.2 čl. Uredbe 2021/1060/EU);
6. vzpostavi ustrezne postopke za poročanje in spremljanje nepravilnosti in (sumov) goljufij, vključno z nasprotjem interesov;

⁴ Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MKRR, z dne 15.3.2023, z vsemi spremembami.

⁵ 69.1 člen Uredbe 2021/1060/EU.

7. zbira podatke v zvezi s kazalniki in mejniki o napredku PEKP pri doseganju njegovih ciljev;
8. vzpostavi sistem elektronske izmenjave podatkov med upravičenci ter organom upravljanja, organom za računovodenje in revizijskim organom (69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU);
9. določi dobro opredeljena in nedvoumna pravila o upravičenosti stroškov za PEKP;
10. podpira delo odbora za spremljanje iz 38. čl. Uredbe 2021/1060/EU in mu pravočasno zagotavlja vse informacije, potrebne za izvajanje njegovih nalog ter zagotovi nadaljnje ukrepanje v zvezi s sklepi in priporočili odbora za spremljanje (75. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
11. skrbi za prepoznavnost, preglednost in komuniciranje v skladu s 46. členom Uredbe 2021/1060/EU ter zagotovi prepoznavnost podpore v vseh dejavnostih, povezanih z operacijami, ki se podpirajo iz skladov, pri čemer je posebna pozornost namenjena operacijam strateškega pomena;
12. določi koordinatorja in skrbnike za komuniciranje skladno z 48. členom Uredbe 2021/1060/EU;
13. vzpostavi enoten spletni portal, v skladu s 46. členom Uredbe 2021/1060/EU;
14. zagotovi, da je najpozneje šest mesecev po sklepu o odobritvi PEKP vzpostavljena spletna stran z vsemi informacijami, cilji, dejavnostmi, razpoložljivimi možnostmi financiranja in dosežki PEKP (49. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
15. posodablja objave načrtovanih razpisov na svoji spletni strani najmanj trikrat letno (49. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
16. na svoji spletni strani objavi seznam operacij, ki so bile izbrane za podporo iz skladov, in ta seznam posodablja vsaj vsake štiri mesece, skladno z 49.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU (pred objavo obvesti upravičence, da bodo podatki javno objavljeni);
17. izvaja upravljalna preverjanja, da preveri, ali so bili sofinancirani proizvodi in storitve zagotovljeni, ali je operacija skladna z veljavnim pravom, s PEKP in pogoji za podporo operaciji (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
18. izvaja preverjanja prenesenih nalog v razmerju do posameznega posredniškega telesa, kateremu so bile naloge prenesene (72. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
19. potrjuje zakonitost in pravilnost izdatkov vnesenih v obračune (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
20. zagotovi, da se vsi dokumenti, povezani s sofinanciranimi operacijami, ki se zahtevajo za zagotovitev ustrezne revizijske sledi, kot je določeno v prilogi XIII Uredbe 2021/1060/EU, hranijo v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU;
21. pripravi predhodno oceno na kateri temelji ustrezna podpora iz skladov prek finančnih instrumentov v skladu z 58. členom Uredbe 2021/1060/EU;
22. vzpostavi okvir smotrnosti skladno s 16. in 17. čl. Uredbe 2021/1060/EU;
23. Komisiji predloži zahtevo za spremembo PEKP skladno s 24. čl. Uredbe 2021/1060/EU;
24. Komisiji do 31. marca 2025 predloži oceno o izidu vmesnega pregleda, vključno s predlogom za dokončno dodelitev zneska prožnosti v skladu z 18. čl. Uredbe 2021/1060/EU;
25. do 15. februarja 2031 predloži Komisiji končno poročilo o smotrnosti PEKP skladno s 43. čl. Uredbe 2021/1060/EU in ga objavi na svoji spletni strani;
26. organizira izobraževanja s področja izvajanja kohezijske politike;
27. posredniškim telesom in upravičencem da na voljo informacije, pomembne za izvajanje njihovih nalog in izvajanje operacij;
28. pripravi izjavo o upravljanju v skladu s predlogo iz Priloge XVIII Uredbe 2021/1060/EU (74.1 čl. Uredbe 2021/1060/EU);
29. Komisiji pošilja podatke iz 42. člena Uredbe 2021/1060/EU in jih objavi na svoji spletni strani (ali na spletni strani zagotovi povezavo do teh podatkov) skladno z 42.5 čl. Uredbe 2021/1060/EU;

30. izvede vrednotenje PEKP skladno s 44. čl. Uredbe 2021/1060/EU in jih objavi na svoji spletni strani (načrt vrednotenja predloži odboru za spremljanje najpozneje eno leto po sklepu o odobritvi PEKP);
31. spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev oz. zagotovi, da omogočitveni pogoji ostajajo izpolnjeni in se upoštevajo v celotnem programskem obdobju skladno s 15. čl. Uredbe 2021/10606/EU.

b) v okviru izbora operacij⁶:

1. za izbor operacij določi in uporabi postopke in merila, ki so nediskriminatorni in pregledni, zagotavljajo dostop invalidom, zagotavljajo enakost spolov ter upoštevajo Listino Evropske unije o temeljnih pravicah, Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, načelo trajnostnega razvoja in okoljsko politiko Unije v skladu z 11. in 191.1 čl. Pogodbe o delovanju EU;
2. zagotovi, da so izbrane operacije skladne s PEKP in da učinkovito prispevajo k doseganju njegovih specifičnih ciljev;
3. zagotovi, da so izbrane operacije, ki spadajo v področje uporabe omogočitvenega pogoja, skladne z ustreznimi strategijami in načrtovalnimi dokumenti, določenimi za izpolnitev tega omogočitvenega pogoja;
4. zagotovi, da izbrane operacije predstavljajo najboljše razmerje med količino podpore, izvedenimi dejavnostmi in doseganjem ciljev;
5. zagotovi, da se za izbrane operacije, ki spadajo na področje uporabe Direktive 2011/92/EU Evropskega parlamenta in Sveta, na podlagi zahtev iz navedene direktive opravi presoja vplivov na okolje ali postopek preverjanja in da se na tej isti podlagi tudi ustrezno upošteva ocena alternativnih rešitev;
6. potrdi, da je bilo v primeru, da so se operacije začele izvajati, preden so mu bile predložene vloge za financiranje, upoštevano veljavno pravo;
7. zagotovi, da izbrane operacije spadajo na področje uporabe zadevnega sklada in so razvrščene glede na vrsto ukrepa;
8. zagotovi, da operacije ne vključujejo dejavnosti, ki so bile del premestitvene operacije v skladu z 66. čl. Uredbe 2021/1060/EU ali ki bi pomenile premestitev proizvodne dejavnosti v skladu s točko (a) člena 65.1 Uredbe 2021/1060/EU;
9. zagotovi, da obrazloženo mnenje Komisije v zvezi s kršitvijo iz člena 258 PDEU, ki ogroža zakonitost in pravilnost izdatkov ali kakovost operacij, ne vpliva neposredno na izbrane operacije;
10. zagotovi odpornost infrastrukturnih naložb na podnebne spremembe s pričakovano življenjsko dobo najmanj pet let;
11. kadar OU izbere operacijo strateškega pomena, v roku enega meseca obvesti Komisijo in ji predloži vse ustrezne informacije o tej operaciji;
12. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem sprejema ustrezne ukrepe v okviru pooblastil, ki mu jih določa zakonodaja.

⁶ 73. člen Uredbe 2021/1060/EU.

2.4 OPIS POSTOPKOV ORGANA UPRAVLJANJA

Opisi postopkov izvajanja, predvsem v povezavi do PT, IT in U so podrobno opisani v posameznih področnih navodilih in smernicah OU, objavljenih na spletni strani OU ter priročniku OU (v pripravi).

2.4.2 OPIS POSTOPKOV V ZVEZI Z IZBOROM OPERACIJ

Izvedbeni načrt programa

INP je vsebinska in finančna razčlenitev PEKP in je podlaga za pripravo državnega proračuna. Izvedbeni načrt se sprejme za celotno programsko obdobje in vključuje načine izbora operacij s celotnega območja države. Spreminja se pred vsakokratnim sprejetjem ali spremembo državnega proračuna oziroma po vsakokratnem rebalansu državnega proračuna.

INP predstavlja samo pravice porabe v okviru državnega proračuna (razen v primeru finančnih instrumentov), organ upravljanja pa šele v nadaljevanju (na podlagi prejete vloge za odločitev o podpori) odloča o podpori konkretnemu NIO.

Posredniška telesa na podlagi poziva OU pripravijo predloge INP. OU po pregledu, presoji upravičenosti in uskladitvi predlogov pripravi skupni izvedbeni načrt in ga objavi na spletni strani organa upravljanja.

Proces načrtovanja in odločanja o INP je podrobneje opisan v Navodilih OU za finančno načrtovanje s sredstvi evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

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 in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, kjer je postopek izbora in potrjevanja operacij podrobno urejen.

V programskem obdobju 2021–2027 ločimo tri vrste načinov izbora operacij, in sicer:

- javni razpis,
- javni poziv ali
- neposredna potrditev operacije (projekt; program, ki ga izvaja U; finančni instrument).

V primeru, ko je NIO javni razpis ali javni poziv, ki ga izvaja PT, OU prejme in preveri vlogo za odločitev o podpori javnemu razpisu/javnemu pozivu, ga po potrebi uskladi z neposrednim proračunskim uporabnikom v vlogi PT ter sprejme odločitev o podpori.

V primeru, ko je NIO javni razpis ali javni poziv, ki ga izvaja IT, OU pred sprejemom odločitve o podpori preveri predhodno soglasje PT k javnemu razpisu/javnemu pozivu ter sporazum o prenosu in načinu izvajanja nalog med PT in IT.

V primeru, ko je NIO neposredna potrditev operacije, OU 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 PT.

OU zagotavlja, da so PT in upravičencem na voljo vse informacije, ki zagotavljajo pravilno izvajanje nalog. OU v ta namen izdaja ter na spletni strani objavlja navodila in smernice, s čimer je zagotovljeno učinkovito obveščanje udeležencev o njihovih pravicah in obveznostih.

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

2.4.3 OPIS POSTOPKOV V ZVEZI Z UPRAVLJANJEM PROGRAMA

2.4.3.1 Postopki v zvezi z upravljalnimi preverjanji

Pravila in postopki v zvezi z upravljalnimi preverjanji so podrobneje določeni v:

- Uredbi EKP,
- Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog,
- Navodilih OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027 in
- Navodilih OU na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027.

Upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU velja razumeti kot del notranjih kontrol, ki poleg postopkov preverjanj, vzpostavljenih za sredstva državnega proračuna (torej že obstoječih postopkov preverjanj, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja) zajemajo tudi postopke, vzpostavljene posebej za evropska sredstva tako, da ustrezajo specifičnim zahtevam evropskih uredb.

Upravljalna preverjanja so:

- administrativna preverjanja – preverjanja ZZI, ki jih predložijo upravičenci v IS OU e-MA2,
- preverjanja na kraju samem – pregledi operacij na kraju samem.

V skladu z Uredbo EKP lahko upravljalna preverjanja izvajajo:

- organ upravljanja
- posredniška telesa in
- izvajalska telesa.

Administrativna preverjanja

Kot administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU 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 se izvedejo

kakovostno in pravočasno, in sicer tako, da se pravočasno in učinkovito odkrijejo, preprečijo in odpravijo morebitne napake in nepravilnosti.

OU administrativnih preverjanj ne izvaja, postopki ki jih v okviru administrativnih preverjanj izvajajo PT in IT, pa so podrobneje opisani v 5. poglavju.

OU je skladno s 34. čl. Uredbe EKP za namen administrativnega preverjanja pripravil analizo tveganja na ravni PEKP. Izhodišča so pripravljena v ločenem dokumentu »Analiza tveganja organa upravljanja na ravni programa in izhodišča za pripravo metodologije za administrativno preverjanje v programskem obdobju 2021–2027«. Dokument vsebuje obvezne elemente metodologije ter predlogo OU za pripravo metodologije za določitev odstotka vzorčenja.

Na podlagi analize tveganja na ravni PEKP, ki jo pripravi OU, posredniška telesa pripravijo metodologije za izvajanje administrativnih preverjanj. Administrativna preverjanja so vzorčna, v utemeljenih primerih izjemoma 100%. Metodologije posredniških teles za izvajanje administrativnih preverjanj potrjuje OU.

Preverjanja na kraju samem

Preverjanja na kraju samem izvajajo organ upravljanja in posredniška telesa, lahko tudi izvajalska telesa, če je tako določeno v sporazumu o prenosu in načinu izvajanja nalog med PT in IT. Postopki, ki jih v okviru preverjanj na kraju samem izvajajo PT oziroma IT, so podrobneje zapisani v 5. poglavju.

Namen PKS je zagotoviti, da so uveljavljani stroški resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva EKP oziroma da so bili izpolnjeni pogoji za povračilo izdatkov upravičencu. Preveri se, ali se operacija izvaja, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd.

OU pripravi letni načrt izvajanja preverjanj na kraju samem in se s PT dogovori, katere operacije bo pregledalo posamezno PT in katere OU. Osnova za določitev vzorca operacij, ki bodo predmet preverjanj na kraju samem, je vsakoletna analiza tveganj. Izvedbo analize tveganj OU opredeli v ločenem internem dokumentu. OU uporabljeno metodo vzorčenja po potrebi pregleda in ustrezno spremeni oziroma dopolni in vodi evidenco, ki opisuje in opravičuje metodo vzorčenja ter evidenco izbranih operacij za preverjanje.

OU mora zagotoviti, da PT ustrezno izvajajo PKS. Pravilnost in učinkovitost izvajanja preverjanj na kraju samem s strani PT lahko OU preveri v okviru preverjanja prenesenih nalog ali tako, da se udeleži preverjanj na kraju samem, ki jih izvajajo PT.

2.4.3.2 Postopki glede poročanja in spremljanja nepravilnosti

Poročanje o nepravilnostih je podrobneje opredeljeno v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru Programa evropske kohezijske politike za obdobje 2021–2027, ki so objavljena na spletni strani OU.

Omenjena navodila – poleg določil v uredbah za omenjeno programsko obdobje – temeljijo tudi na priporočilih, ki so jih v preteklih programskih obdobjih (2007–2013 in 2014–2020) v okviru izvedenih revizij podali nacionalni revizijski organi, revizorji EK in ERS, vključene pa so tudi usmeritve urada OLAF in Evropskega javnega tožilstva (EJT). Omenjena navodila tako usmerjajo ravnanje pri poročanju o nepravilnostih na nacionalni ravni.

Države članice so dolžne EK poročati o primerih ugotovljenih nepravilnosti na področju prihodkov in odhodkov, vključno s sumi goljufij in ugotovljenimi goljufijami, o nadaljnjem ukrepanju v zvezi z njimi ter tudi o ukrepanju v zvezi s preiskavami urada OLAF.

Evropska komisija poročila o nepravilnostih s strani držav članic prejme prek elektronskega sistema za upravljanje nepravilnosti (Irregularity Management System - IMS), ki ga upravlja OLAF. Redno poročanje o ugotovljenih nepravilnostih je dolžnost vsake države članice.

Za razliko od minulih programskih obdobj pristojni organi za poročanje o nepravilnostih za programsko obdobje 2021–2027 (PT) ob koncu vsakega četrtertletja podatke o nepravilnostih – tako nove ugotovitve kot posodobitve preteklih že poročanih nepravilnosti – vnesejo v IS OU e-MA2. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad pragom 10.000 evrov pa tovrstno poročilo⁷ najprej uskladijo z OU in po uskladitvi podatke in poročilo vnesejo v omenjeni informacijski sistem. V primerih, ko je o nepravilnosti potrebno poročati tudi EK, podatke po uskladitvi poročila v IMS vnese OU.

Četrtertletja so opredeljena na naslednji način:

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

Ne glede na navedeno pa je država članica dolžna nemudoma poročati EK o vseh ugotovljenih ali domnevnih nepravilnostih in navesti vse druge zadevne države članice v primerih, če bi tovrstne nepravilnosti lahko 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 četrtertletju 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 četrtertletnega poročila.

Kadar posameznih 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, PT pa pripravil negativni ZZI in ga posredoval na OR.

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

⁷ Obrazec za poročanje o nepravilnosti nad 10.000 evrov v zvezi z evropsko kohezijsko politiko je priloga Navodil OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021–2027.

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.

V navodilih, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih pri porabi sredstev PEKP v skladu z določili 69.2 in 69.12 čl. ter Priloge XII Uredbe 2021/1060/EU.

2.4.3.3 Postopki za pripravo izjave o upravljanju

OU pripravi izjavo o upravljanju v skladu s predlogo iz Priloge XVIII Uredbe 2021/1060/EU v kateri zagotavlja, da:

- so informacije v obračunih ustrezno predstavljene, popolne in natančne v skladu z 98. čl. Uredbe 2021/1060/EU;
- so izdatki, vneseni v obračune, skladni z veljavnim pravom in so bili porabljeni za predvidene namene;
- so bile nepravilnosti, ugotovljene v končnem revizijskem poročilu in poročilu o kontroli v zvezi z obračunskim letom, ustrezno obravnavane v obračunih,
- so bili izdatki, v zvezi s katerimi poteka ocenjevanje zakonitosti in pravilnosti, izključeni iz obračunov do zaključka ocene;
- so podatki povezani s kazalniki, mejniki in napredkom PEKP zanesljivi in da
- so vzpostavljeni učinkoviti in sorazmerni ukrepi za preprečevanje goljufij ter da ti upoštevajo ugotovljena tveganja v zvezi s tem.

Izjavo o upravljanju podpiše vodja OU. OU prejme končne obračune za predhodno obračunsko leto od OR do 15. 1. vsakega leta in predloži izjavo o upravljanju RO predvidoma do 23. 1. vsakega leta.

2.4.3.4 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja

V okviru upravljanja PEKP OU, skladno z 69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU, vzpostavi postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz 82. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

Za vsako operacijo se mora zagotavljati zadostna in ustrezna revizijska sled na vseh ravneh. Ta omogoča 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.

Organ upravljanja v ta namen v svojih navodilih opredeljuje dokumente, ki so podlaga za zagotavljanje revizijske sledi. PT lahko pripravijo svoja navodila, ki pa upoštevajo ureditev iz navodil OU. Za evidentiranje in shranjevanje podatkov o posamezni operaciji je OU vzpostavil IS OU e-MA2, ki omogoča elektronsko izmenjavo podatkov, skladno z 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU. Ob tem so zagotovljeni ustrezni postopki za zagotavljanje varnosti in zaupnosti podatkov, skladno z upoštevanjem vseh določil informacijsko varnostne politike MKRR.

Zagotovitev zadostne in ustrezne revizijske sledi je urejena z naslednjimi navodili OU:

- Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,
- Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in
- Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

Pravne podlage za hranjenje dokumentacije so navedene v:

- Uredbi 2021/1060/EU,
- Uredbi o upravnem poslovanju (Ur.l.RS št. 9/18 s spremembami) in
- Navodilih OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

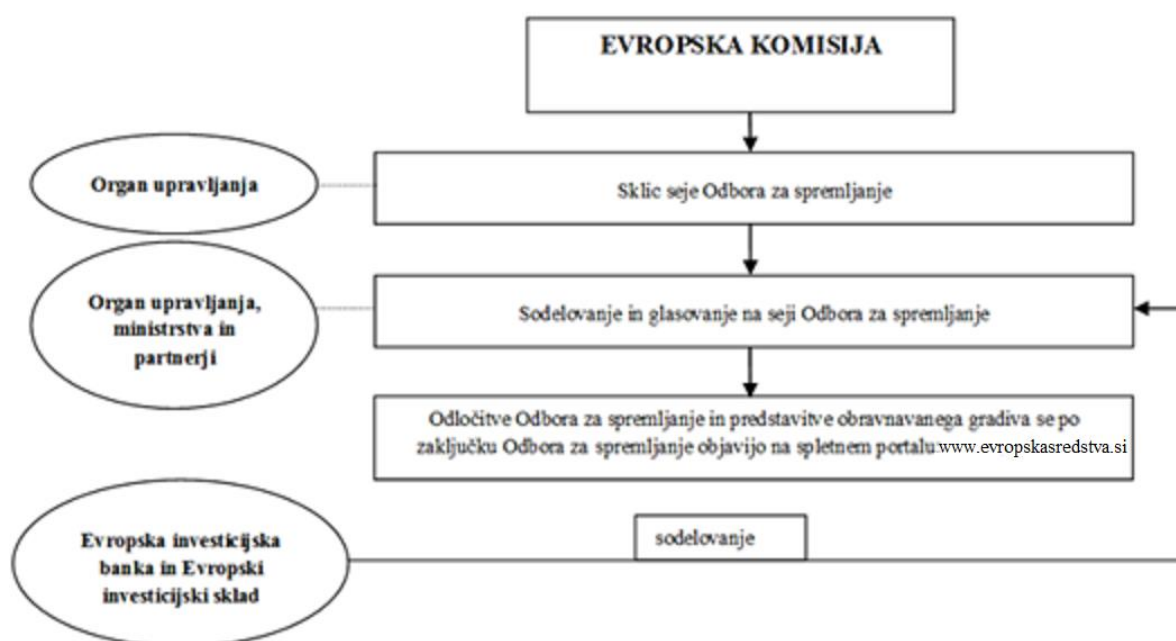
Ob upoštevanju rokov za hranjenje dokumentacije, določenih s strani EK, je treba upoštevati tudi veljavne nacionalne predpise.

2.4.4 OPIS POSTOPKOV, S KATERIMI SE PODPIRA DELO ODBORA ZA SPREMLJANJE

Skladno z 38. čl. Uredbe 2021/1060/EU je Slovenija po posvetovanju z OU ustanovila OzS in sicer v treh mesecih od datuma uradnega obvestila o odločitvi o odobritvi PEKP (12.12.2022 - C(2022) 9473 final). Prva ustanovitvena seja OzS 21-27 je bila 2. marca 2023 na Brdu pri Kranju. OzS je sprejel svoj poslovnik, vključno z določbami o preprečevanju kakršnega koli nasprotja interesov in uporabi načela preglednosti. OzS se sestane najmanj enkrat letno ter pregleda vsa vprašanja, ki vplivajo na napredek pri doseganju ciljev PEKP. Poslovnik OzS ter podatki in informacije, ki se izmenjajo s tem odborom, se objavijo na spletni strani OU. Vsak član OzS ima en glas. Poslovnik ureja uveljavljanje glasovalne pravice in podrobnosti o postopkih v OzS v skladu z institucionalnim, pravnim in finančnim okvirom zadevne države članice. Poslovnik lahko omogoča nečlanom, vključno z EIB, da sodelujejo pri delu OzS. OzS predseduje predstavnik države članice ali OU. Seznam članov OzS se objavi na spletni strani OU.

Postopki, s katerimi se podpira delo OzS so urejeni z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027. OU zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delo OzS.

Slika 3: Splošni shematski prikaz postopkov, s katerimi se podpira delo OzS



OzS preverja napredek pri izvajanju PEKP ter doseganju mejnikov in ciljnih vrednosti (letni pregled smotrnosti) v okviru cilja »Naložbe za rast in delovna mesta« za posamezna leta. V okviru tega je OU zadolžen za pripravo poročil na podlagi izpisov iz IS OU e-MA2. Evropski komisiji mora v elektronski obliki poslati kumulativne podatke za PEKP najmanj petkrat za posamezno zadevno leto. Trikrat letno se na EK preko SFC 2021 pošlje t.i. Finančna poročila, ki obsegajo podatke o finančni realizaciji. Dvakrat letno se na EK pošljejo t.i. Razširjena poročila, ki poleg podatkov o finančni realizaciji zajemajo še podatke o doseženih kazalnikih in finančnih instrumentih. OU skliče sejo OzS, ki preveri napredek pri izvajanju PEKP ter doseganju mejnikov in ciljnih vrednosti (letni pregled smotrnosti).

2.5 OPIS NALOG, KI JIH ORGAN UPRAVLJANJA FORMALNO PRENESE NA POSREDNIŠKA TELESA

Skladno s 71.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU je OU določil več PT za izvajanje nekaterih nalog v svoji pristojnosti.

Prenos izvirnih nalog OU na PT je urejen z Uredbo EKP. Naloge, ki jih opravljajo posredniška telesa so taksativno navedene v tretjem in četrtem odstavku 12. čl. ter 23., 24., 25., 26. in 28. čl. Uredbe EKP. Podroben opis nalog, ki jih izvajajo posamezna PT, je zapisan v 5. poglavju tega dokumenta.

PT lahko naloge, skladno s 6. točko 12. čl. Uredbe EKP, prenese na IT. Naloge, ki jih opravlja izvajalsko telo so navedene v drugem odstavku 13. čl. Uredbe EKP in podrobneje opisane v poglavju 5 tega dokumenta.

2.5.1 IMENOVANJE POSREDNIŠKIH TELES TER NAČIN PRENOSA NALOG NA POSREDNIŠKA TELESA

V programskem obdobju 2021–2027 so posredniška telesa imenovana z Uredbo EKP. Navedena so v 12. čl..

OU je s posredniškimi telesi na podlagi petega odstavka 12. čl. Uredbe EKP, sklenil sporazume s katerimi je določen podrobnejši način izvajanja prenesenih nalog, in sicer:

- MDDSZ: sporazum št. 3032-57/2022-12, z dne 6.6.2023 s spremembami
- MDP: sporazum št. 3032-57/2022-SVRK-13, z dne 20.6.2023
- MGTŠ: sporazum št. 3032-57/2022/14, z dne 6.6.2023 s spremembami
- MJU: sporazum št. 3032-57/2022-SVRK-15, z dne 21.6.2023
- MK: sporazum št. 3032-57/2022/16, z dne 6.6.2023
- MKRR: dogovor št. 3032-57/2022-SVRK-29, z dne 21.6.2023 s spremembami
- MNVP: sporazum št. 3032-57/2022/17, z dne 22.6.2023 s spremembami
- MOPE: sporazum št. 3032-57/2022/18, z dne 7.6.2023
- MP: sporazum št. 3032-57/2022/40, z dne 22.6.2023
- MSP: sporazum št. 3032-57/2022/20, z dne 6.6.2023
- MVI: sporazum št. 3032-57/2022/21, z dne 8.6.2023 s spremembami
- MVZI: sporazum št. 3032-57/2022/22, z dne 13.6.2023 s spremembami
- MZ: sporazum št. 3032-57/2022/23, z dne 6.6.2023
- MZI: sporazum št. 3032-57/2022/24, z dne 31.5.2023
- ZMOS: sporazum št. 3032-57/2022/25, z dne 2.6.2023

2.5.2 IMENOVANJE IZVAJALSKIH TELES TER NAČIN PRENOSA NALOG NA IZVAJALSKA TELESA

Izvajalska telesa so imenovana s sklenitvijo sporazumov o prenosu in načinu izvajanja nalog med posredniškimi in izvajalskimi telesi in z izdajo pisnega soglasja OU k tem sporazumom, skladno s tretjim odstavkom 13. čl. Uredbe EKP. Kot datum imenovanja velja datum izdanega soglasja OU.

Na podlagi soglasja OU k sklenitvi sporazuma med posredniškim in izvajalskim telesom so bila imenovana naslednja izvajalska telesa in sklenjeni naslednji sporazumi:

- SPIRIT: Soglasje OU k sklenitvi sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog med PT MGTŠ in IT SPIRIT št. 3032-57/2022-SVRK-53 z dne 7.9.2023:
- *Sporazum o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027, št. dokumenta 303-22/2023/4 (303-1-2023/6) z dne 19.9.2023*
 - *Dodatek št. 1 k Sporazumu o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027, št. dokumenta 303-22/2023/19 (303-1/2023/8) z dne 13.12.2023*

SPS: Soglasje OU k sklenitvi sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog med PT MGTŠ in IT SPS št. 3032-57/2022-SVRK-55 z dne 9.10.2023:

- *Sporazum o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027, št. dokumenta 303-22/2023/7 (410-6/2023) z dne 23.10.2023*

ARIS: Soglasje OU k sklenitvi sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog med PT MVZI in IT ARIS št. 3032-57/2022-SVRK-111 z dne 28.10.2024:

- *Sporazum o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027, št. dokumenta 303-167/2023-3360/83 (314-8/2024-6) z dne 8.11.2024*

V primeru, da PT prenaša naloge na IT, ki še ni bilo vključeno v sistem izvajanja EKP, mora, preden zaprosi za soglasje OU preveriti tudi, da IT izpolnjuje vse pogoje za opravljanje nalog IT, skladno z Navodili OU o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog posredniškega telesa v programskem obdobju 2021-2027, ki se smiselno uporabljajo tudi za izpolnjevanje pogojev za opravljanje nalog izvajalskih teles.

Skladno z Uredbo EKP je posredniško telo dolžno preverjati pravilnost izvajanja nalog, ki jih prenese na IT.

2.6 POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA ZA NADZOR PRENESENIH NALOG

Pravila in postopki v zvezi z nadzorom prenesenih nalog so podrobneje določeni v:

- Uredbi EKP,
- Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog,
- Navodilih OU o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog posredniškega telesa v programskem obdobju 2021-2027,
- Navodilih OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027.

Pravna podlaga za nadzor prenesenih nalog je 72. čl. Uredbe 2021/1060/EU in 36. čl. Uredbe EKP. Skladno z Uredbo EKP izvaja preverjanje prenesenih nalog v razmerju do posredniškega telesa organ upravljanja, v razmerju do izvajalskega telesa pa posredniško telo.

Postopke preverjanja nalog, ki jih opravljajo posredniška telesa je OU opredelil v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Ta navodila uporabljajo tudi PT pri izvajanju kontrole prenesenih nalog IT. Navodila določajo pogostost, vsebino in način izvajanja preverjanj prenesenih nalog, popravljalnih ukrepov in finančnih popravkov v primeru odkritih napak in nepravilnosti.

Nadalje je OU izdal Navodila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog posredniškega telesa in jih objavil na spletni strani. Navodila podajajo splošne usmeritve ter minimalne standarde in predpisane zahteve, ki jih mora izpolnjevati NPU, da lahko opravlja naloge PT. Navodila se smiselno uporabljajo tudi za izpolnjevanje pogojev za opravljanje nalog izvajalskih teles.

Ministrstva v vlogi posredniških teles morajo skladno z veljavno zakonodajo načrtovati in izvrševati proračun RS in zagotoviti svojo administrativno usposobljenost, usposobljenost za finančno upravljanje ter ločenost funkcij izvajanja in preverjanja v primerih, ko je NPU v vlogi PT in hkrati tudi v vlogi upravičenca.

Vsako posredniško / izvajalsko telo pripravi Priročnik o izvajanju EKP za programsko obdobje 2021-2027 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta«, v katerem podrobneje opredeli ključne naloge, organizacijsko strukturo in vzpostavljene postopke v okviru izvajanja PEKP.

Zahteve iz teh navodil OU preverja v sklopu preverjanja prenesenih nalog.

Z izpolnitvijo zahtev iz navodil je zagotovljena ustrezna raven nadzora nad prenesenimi nalogami.

2.7 POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

MKRR (OU) ima vzpostavljene učinkovite in sorazmerne ukrepe ter postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

Obvladovanje tveganj je zagotovljeno z ustrezno notranjo organizacijsko strukturo MKRR, ki zajema upravljanje s tveganji, kontrolne aktivnosti, informiranje in komuniciranje, usposabljanje ter nadziranje in spremljanje uspešnosti obvladovanja tveganj.

MKRR za obvladovanje tveganj uporablja Navodilo za upravljanje s tveganji na MKRR, v katerem so opredeljeni postopki upravljanja s tveganji in cilji notranjih kontrol. Notranje kontrole se izvajajo na podlagi Pravilnika o finančnem poslovanju na MKRR, v katerem so med drugim urejeni tudi postopki podpisovanja, s čimer se zagotavlja, da so aktivnosti in dokumenti odobreni s strani odgovornih oseb. Prepoznana tveganja pri poslovanju MKRR so, glede na naloge posameznih notranje organizacijskih enot, evidentirana v Registru tveganj, ki opredeljuje nabor najpogostejših tveganj, opis in oceno tveganja ter ukrepe in odgovorne osebe za njihovo odpravo. Register tveganj se posodablja enkrat letno oziroma ob večjih organizacijskih spremembah. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije se letno posodablja tudi Načrt integritete, ki je orodje za obvladovanje korupcijskih tveganj in tveganj za kršitve integritete. Namen, pristojnost, odgovornost in naloge notranje revizije na MKRR, ki izvaja neodvisen notranji nadzor procesov ministrstva, pa so opredeljene v Pravilniku o organiziranju in delovanju Službe za notranjo revizijo na MKRR. Vsi dokumenti, pravilniki in notranji akti MKRR, vezani na upravljanje s tveganji in integriteto, so objavljeni na intranetni strani MKRR (oglasna deska).

Skladno z 2. in 12. točko 69. čl. Uredbe 2021/1060/EU mora država članica zagotoviti zakonitost in pravilnost izdatkov, vključenih v obračune, predložene Komisiji, in sprejeti vse potrebne, učinkovite in sorazmerne, ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in odpravo nepravilnosti, vključno z goljufijami, ter poročanje o njih. Na podlagi teh določil ter drugih usmeritev in priporočil EK in OLAF je OU za učinkovito preprečevanje in ukrepanje zoper goljufije pripravil Strategijo za boj proti goljufijam v okviru PEKP 2021–2027 (v nadaljevanju Strategija). S Strategijo in pripadajočim akcijskim načrtom je OU že v programskem obdobju 2014–2020 seznanil vse institucije, vključene

v izvajanje EKP. Na podoben način je na spletni strani OU tudi za PEKP 2021–2027 objavil področno Strategijo in Izjavo OU glede politike boja proti goljufijam in ničelne tolerance do goljufij in korupcije (Priloga 2 Strategije).

Osrednji namen Strategije je zagotoviti normativni, institucionalni in operativni okvir za uspešen in učinkovit boj proti goljufijam pri izvajanju PEKP 2021–2027. V Strategiji je podrobneje opredeljena politika OU za boj proti goljufijam, ki temelji na štirih posebnih ciljih ter ukrepih za njihovo doseganje. Sestavni del Strategije je akcijski načrt (Priloga 1 Strategije), kjer so opredeljeni ukrepi in odgovornosti, ter roki in kazalniki, na podlagi katerih se meri napredek pri doseganju zastavljenih ciljev v boju proti goljufijam. Glavni poudarek Strategije je na preprečevanju, odvrčanju, 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 in evropske institucije.

V okviru OU je splošna odgovornost za obvladovanje tveganj goljufij in korupcije prenesena na posamezne vodje notranje organizacijskih enot in vodjo OU, ki prijavo takoj obravnavajo in odločijo ali gre v posameznem primeru za sum goljufije, ki ga je organ po zakonu dolžan prijaviti organom pregona. Pri tem mora vodstvo zaščititi identiteto zaposlenega, ki je prijavo podal.

MKRR (OU) ima postopke in mehanizme za notranjo in zunanjo prijavo kršitev, nepravilnosti ter sumov goljufij ustrezno vzpostavljene. Z namenom zaščite zaposlenega, ki prijavi nepravilnost oziroma goljufijo v delovnem okolju, je MKRR izdal Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo MKRR ter tudi Navodilo o obravnavi zunanje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev. Prijave oziroma z njimi povezano dokumentacijo se obravnava z največjo zaupnostjo, skladno z zakonodajo s področja varovanja tajnih in osebnih podatkov, zaščite prijaviteljev – žvižgačev ter skladno s kodeksom etike javnih uslužbencev. OU bo posodobil tudi postopek ravnanja zaposlenih v primeru odkritja suma goljufije, s katerim se seznanijo vsi zaposleni.

Zmanjševanje tveganj se zagotavlja z rednim usposabljanjem in medsebojno komunikacijo ter pripravo internih dokumentov tako na organu upravljanja kot pri pristojnih posredniških in izvajalskih telesih. V primeru večje spremembe sistema upravljanja in nadzora so sorazmerno povečane tudi aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj, ki se ustrezno postopkovno predpišejo, objavijo in operativno izvajajo.

V Priročniku organa upravljanja za upravljanje s sredstvi evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027 se podrobneje opredelijo procesi upravljanja PEKP ter odgovorne osebe za njihovo izvedbo.

Vsem udeležencem PEKP so na spletni strani OU na voljo navodila, kjer so podrobneje opredeljena pravila in postopki za uspešno izvajanje operacij. Navodila OU, vključno s priloženimi kontrolnimi listi, se ob upoštevanju sprememb ter novih dejavnikov tveganj, redno oziroma sproti posodablja in objavi na spletni strani OU.

Poleg Strategije so aktivnosti OU na področju boja proti nepravilnostim in sumom goljufij vključene tudi v navodila OU za programsko obdobje 2021–2027 in sicer s področja načrtovanja, odločanja o podpori, spremljanja in poročanja o izvajanju EKP; finančnega upravljanja; upravljalnih preverjanj ter poročanja in spremljanja nepravilnosti. Posebna tveganja goljufij, povezana z izborom upravičencev ter izvajanjem operacij, so podrobneje opredeljena v Navodilih

OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj prenesenih nalog, ki poleg kazalnikov goljufije (ang. »red flags«) podrobneje opredeljujejo postopke in orodja za preprečevanje goljufij, dvojnega financiranja izdatkov, nasprotja interesov ter drugih zaznanih tveganj.

V Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021–2027 so opredeljeni postopki za obravnavo nepravilnosti, tudi v primerih goljufij, ter postopki, ki zagotavljajo usklajevanje z nacionalno službo za usklajevanje boja proti goljufijam (AFCOS), ki deluje v okviru Urada za nadzor proračuna. V skladu z zahtevo 69.12 čl. Uredbe 2021/1060/EU so v navodilih vzpostavljeni postopki za redno poročanje EK o nepravilnostih in goljufijah (sumih goljufij). V sklopu obvladovanja tveganj OU vodi tudi register oziroma evidenco o ugotovljenih nepravilnostih in stečajih.

2.8 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA UPRAVLJANJA

Sredstva tehnične pomoči za programsko obdobje 2021–2027 se bodo koristila po pavšalni stopnji iz integralnih sredstev. V ta namen je MKRR za OU odprl evidenčni projekt tehnične pomoči.

OU pripadajo sredstva v višini 34.953.841 EUR (skupaj z zneskom SPP in komunikacijskimi aktivnostmi po PEKP). Obdobje upravičenosti je od 1.6.2023 do 31.12.2029. Aktivnosti, ki se bodo izvajale na OU za ta namen so: usposabljanja, študije in vrednotenja, vzpostavitev in vzdrževanje informacijskega sistema, komunikacijske aktivnosti, podporna področja namenjena ukrepom za krepitev zmogljivosti vseh udeležencev pri porabi sredstev za učinkovito upravljanje in uporabo skladov, ter drugi stroški, ki bodo nastali med izvajanjem za zagotavljanje sinergij med različnimi viri financiranja, predvsem Skladom za pravični prehod in Načrtom za okrevanje in odpornost.

3 ORGAN ZA RAČUNOVODENJE

3.1 STATUS ORGANA ZA RAČUNOVODENJE

Naziv, naslov in kontaktna točka pri organu za računovodenje:

Ministrstvo za finance
Direktorat za proračun
Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA
Beethovnova ulica 11
1000 Ljubljana
Telefon: +386 1 369 65 10
e-naslov: gp.mf@gov.si, suseu.mf@gov.si

Vodja organa za računovodenje:

mag. Evelyn Filip
e-pošta: evelyn.filip@gov.si
Telefon: +386 1 369 65 11

Slovenija je izvajanje računovodske funkcije zaupala Ministrstvu za finance, Sektorju za upravljanje s sredstvi EU/CA, ki ni del organa upravljanja. Pravni status organa za računovodenje v 71(1). in 72(2). členu ureja Uredba 2021/1060/EU, ki pravi, da se organ za računovodenje opredeli kot organ, pristojen za program. Nadalje, je pravni status organa za računovodenje urejen z 11. členom Uredbe EKP ki opredeljuje, da je organ za računovodenje notranja organizacijska enota ministrstva, pristojnega za finance, ki je pristojna za upravljanje s sredstvi EU in opravlja naloge iz 76. člena Uredbe 2021/1060/EU.

Organ za računovodenje je javni nacionalni organ.

3.2 OPIS NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE

OR svoje naloge opravlja v skladu s 76. členom Uredbe 2021/1060/EU, 11. členom Uredbe EKP in Zakonom o izvrševanju državnega proračuna.

Skladno s 76. členom Uredbe 2021/1060/EU izvajanje računovodske funkcije obsega naslednje naloge:

1. priprava in predložitev zahtevkov za plačilo Komisiji v skladu z 91. in 92. členom Uredbe 2021/1060/EU,
2. priprava in predložitev računovodskih izkazov za potrditev njihove popolnosti, natančnosti in pravilnosti v skladu z 98. členom Uredbe 2021/1060/EU in vodenje elektronskih evidenc za vse elemente obračunov, vključno z zahtevki za plačilo,
3. preračunavanje zneskov izdatkov, nastalih v drugi valuti, v euro z uporabo mesečnega računovodskega menjalnega tečaja Komisije iz meseca, v katerem je izdatek evidentiran v računovodskih sistemih telesa, pristojnega za izvajanje nalog 76. člena Uredbe 2021/1060/EU.

Podrobneje so druge naloge OR opredeljene v 11. členu Uredbe EKP:

- prejemanje plačila iz naslova prispevka EU s strani Evropske komisije in vodi obrestni podračun za zadevni sklad ter evidenco o vseh transakcijah,
- vodenje ločenih podračunov za vsak sklad posebej in vodenje evidence o obrestih iz naslova teh računov,
- izvrševanje povračila iz naslova prispevka EU v državni proračun,
- vzpostavljanje terjatev do posredniških teles v primeru sistemskih nepravilnosti,
- vodenje evidence terjatev, ki jih posredniška in izvajalska telesa vzpostavijo do upravičencev in periodično preverjanje stanja odprtih terjatev po posredniških telesih in jih o tem obvešča;
- sestavljanje in predlaganje napovedi zahtevkov za plačilo Evropski komisiji,
- prejemanje in ustrezno obravnavanje poročil organa upravljanja in drugih organov, kar vključuje tudi poročila o nepravilnostih in izvedenih ukrepih za njihovo odpravo,
- sodelovanje z nacionalnimi in evropskimi nadzornimi organi ter ukrepanje, skladno s priporočili iz končnih poročil misij,
- razvoj in uporaba informacijskega sistema za namene zagotavljanja elektronske revizijske sledi za vse elemente računovodskih izkazov, vključno z zahtevki za plačilo, knjigo dolžnikov, prihodkovnih/odhodkovnih kontov ter poročilnega sistema,
- priprava Smernic za izvajanje izplačil evropske kohezijske politike, ki jih uskladi z organom upravljanja in objavi na svoji spletni strani,
- priprava navodil s področja izvajanja vračil namenskih sredstev EU, ki jih uskladi z organom upravljanja in jih objavi na svoji spletni strani.

Pristojnosti organa za računovodenje izhajajo tudi iz Zakona o izvrševanju proračunov RS za l. 2024 in 2025:

- Čl. 14(2): Organ za računovodenje je poleg pristojnosti, določenih v 76. členu Uredbe 2021/1060/EU, pristojen tudi za evidence terjatev, ki jih posredniška in izvajalska telesa vzpostavijo do upravičencev, in periodično preverja stanje odprtih terjatev po posredniških telesih in jih o tem obvešča ter spremlja in izvaja nadzor nad vračili sredstev kohezijske politike. Organ za računovodenje o prejetih vračilih poroča organu upravljanja štirikrat letno, najpozneje do 10. dne v mesecu, ki sledi obdobju poročanja.
- Čl. 17(1): Če organ upravljanja ugotovi, da so bila sredstva kohezijske politike neupravičeno porabljena, najpozneje v 15 dneh od ugotovljene neupravičene porabe sredstev zahteva, da posredniško telo zahteva plačilo od upravičenca. Organ upravljanja zahtevo za plačilo predloži posredniškemu telesu in z njo sočasno seznani organ za računovodenje in revizijski organ.
- Čl. 17(2): Če je neupravičena poraba sredstev kohezijske politike ugotovljena pri posredniškem telesu, ki je v vlogi upravičenca, organ upravljanja najpozneje v 15 dneh od ugotovljene neupravičene porabe sredstev zahteva, da organ za računovodenje zahteva plačilo od posredniškega telesa in z zahtevo sočasno seznani revizijski organ.
- Čl. 17(3): Posredniško telo oziroma organ za računovodenje najpozneje v 15 delovnih dneh po prejemu zahteve iz prvega oziroma drugega odstavka tega člena zahteva plačilo od upravičenca oziroma posredniškega telesa.

3.3 OPIS ORGANIZACIJE DELA IN POSTOPKOV TER NJIHOV NADZOR

3.3.1 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA ZA RAČUNOVODENJE

Računovodsko funkcijo izvaja notranje organizacijska enota Ministrstva za finance – SUSEU/CA.

Organizacijska shema organa za računovodenje je prikazana na sliki 4.

Delovne naloge na organa za računovodenje se izvajajo v okviru sistemskih nalog sektorja.

Ključne delovne naloge sektorja so:

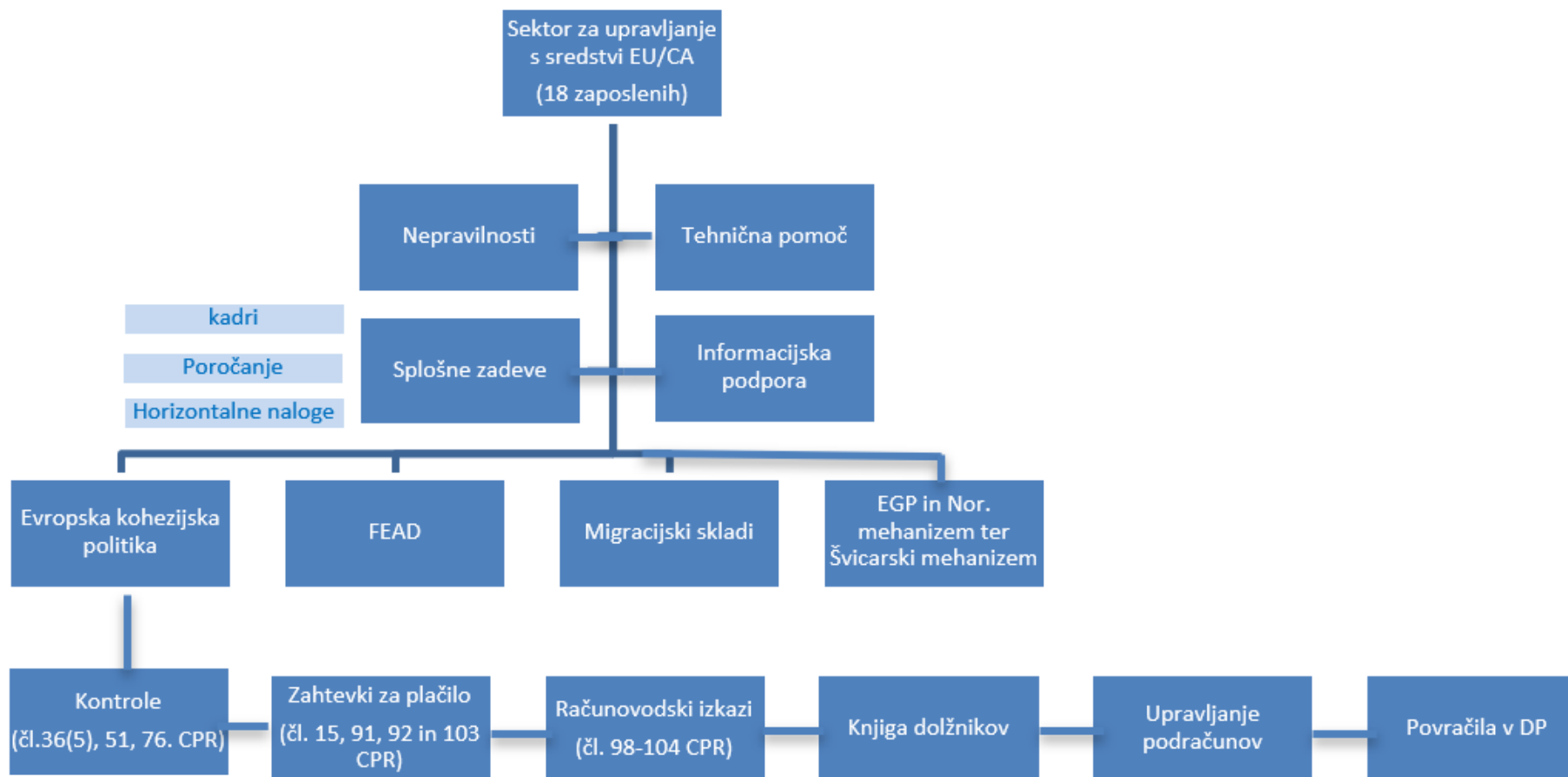
- kadrovska podpora,
- nepravilnosti, revizijska poročila, poročila na kraju samem,
- poročanje,
- razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema MFERAC-eCA2,
- izvajanje aktivnosti v okviru tehnične pomoči,
- preverjanja za namene priprave zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov, skladno z Uredbo 2021/1060/EU, zlasti upoštevajoč člen 51, 36(5) ter 91,
- povračila prispevka Unije v državni proračun,
- vodenje in spremljanje knjige dolžnikov,
- upravljanje s podračuni MF-OR,
- priprava in posredovanje zahtevkov za plačilo na Evropsko komisijo, v skladu s 15., 91., 92., 103. členom in predlogo št. XXIII Uredbe 2021/1060/EU,
- priprava in potrjevanje računovodskih izkazov, v skladu z 98-104. členom in predlogo št. XXIV Uredbe 2021/1060/EU.

Za lažje obvladovanje tveganj, ki so povezana z izvajanjem nalog OR, se pripravi register tveganj s katerim se opredelijo ključna tveganja in ukrepi za njihovo preprečevanje oz. odpravo. Register tveganja se letno revidira v sklopu kolegija sektorja. Na tak način se z omenjenim področjem seznanijo vsi zaposleni v sektorju.

OR znotraj sektorja v skladu 72. členom Uredbe 2021/1060 zagotavlja ločenost izvajanja ključnih funkcij:

- preverjanje zahtevkov za izplačilo izvajajo kontrolorji,
- avtorizacijo zahtevkov za izplačilo izvaja vodja OR,
- pripravo zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov izvajajo verifikatorji, ločeno po skladu,
- potrjevanje zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov izvaja vodja OR,
- imenovana je oseba za upravljanje knjige dolžnikov,
- imenovana je oseba izvajanje povračil prispevka EU v državni proračun.

Slika 4: Organizacijska shema organa za računovodenje



Učinkovito in nemoteno poslovanje OR je povezano tudi s sistemskim izvajanjem nalog v okviru Direktorata za proračun ter ostalih direktoratskih in služb znotraj MF.

Seznam zaposlenih, vključno z načrtom nadomeščanja ter opis delovnih mest bo naveden v Priročniku organa za računovodenje, v katerega bo vključena tudi tabela sprememb. Priročnik bo pripravljen do 31. decembra 2024.

Na letni ravni se pripravi načrt izobraževanja in usposabljanja za OR in drugih zaposlenih na Ministrstvu za finance, katerih naloge so pomembne za pravilno, zakonito in učinkovito črpanje sredstev EKP 2021–2027.

OR izvaja interna usposabljanja vseh zaposlenih v Sektorju za upravljanje s sredstvi EU/CA, kjer se udeleženci seznanjajo z novostmi, ki zajemajo pravne podlage ter predstavitev procesov in postopkov izvajanja v okviru OP EKP 2021–2027.

OR je maja 2024 izdal Smernice organa za računovodenje v okviru izvajanja Evropske kohezijske politike 2021–2027 in jih objavil na svoji spletni strani ([Povračila evropskih sredstev v državni proračun | GOV.SI](#)). Do 31. marca 2025 bo, v sodelovanju z MF-DJR, izdal Navodila za izvajanje vračil neupravičeno porabljenih evropskih sredstev in jih uskladi z organom upravljanja.

OR bo svoje naloge izvajal v računovodskem informacijskem sistemu MFERAC-e-CA2, ki bo on-line povezan z IS OU e-MA2, s čimer je OR zagotovljen dostop do vseh informacij o operacijah, o izvedenih upravljalnih preverjanjih ter o rezultatih revizijskih pregledov, potrebnih za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo ter računovodskih izkazov.

MFERAC-e-CA2 bo planske podatke, kot izhajajo iz PEKP, pridobil iz IS OU e-MA2: podatke o PEKP, prednostnih nalogah (vsebinske, finančne) vključno s specifičnimi cilji (kazalniki učinka, kazalniki rezultata) in pripadajočimi šifrantmi. Podatki izhajajo iz potrjenega PEKP. V primeru sprememb na prej omenjenih podatkih, se zagotavlja zgodovina podatkov (verzioriranje) in s tem revizijska sled (možen bo tudi izpis poročila podatkov za prejšnje verzije). Vsi nivoji bodo med seboj povezani (zagotovljen je prehod z nižjih nivojev v višje in obratno), podatki bodo predmet logičnih sistemskih kontrol (horizontalno, vertikalno).

Podatki na nižjih nivojih (Odločitev o podpori, JR, operacija, Zzl) se bodo sproti, ko bodo v ustreznem statusu za prenos, prenesli v MFERAC-eCA2 iz IS OU e-MA2.

Knjigovodsko se operacija izvaja prek zahtevkov za izplačilo. Zahtevek za izplačilo je standardiziran obrazec, ki se kreira v IS OU e-MA2 in je podlaga za pripravo podatkov za odredbe za izplačilo iz državnega proračuna ter terjatve, ki jo PT vzpostavi do OR v sistemu MFERAC. Pred izvedbo izplačila iz proračuna mora biti zahtevek za izplačilo predmet kontrol OU oz. PT oz. IT, skladno z EU in nacionalno uredbo ter navodili OU. Pozitivni rezultat kontrol in dodatnih preverjanj (t.i. desk review) ter izvršeno plačilo upravičencu iz državnega proračuna omogočata OU/PT, da zahtevek za izplačilo preda OR in s tem omogoči črpanje sredstev kohezijske politike. Predan zahtevek za izplačilo OR vključuje terjatev OU/PT do organa za računovodenje. Terjatev je v višini prispevka EU zahtevka za izplačilo (temelji na prijavljenih celotnih upravičenih izdatkih) in OR predstavlja podlago za izvedbo povračila v državni proračun (terjatev se vzpostavi skladno z zapisanimi pravili v računovodskem sistemu MFERAC). Sestavni del terjatve PT do OR je tudi znesek pripadajočega deleža tehnične pomoči, ki se v državni proračun povrne v %, kot je določeno v Uredbi 2021/1060/EU.

Obliko in vsebino zahtevka za izplačilo, predpiše OR. Le-ta vsebuje ključne informacije o NIO, operaciji (vsebinske, finančne), podatke o izplačilu iz državnega proračuna, izvedenih preverjanjih in o doseganju kazalnikov učinka/rezultata na nivoju operacije. Vse navedene informacije se v MFERAC-eCA2 prenašajo na nivoju operacije. Sestavni del zahtevka za izplačilo je tudi terjatev, ki jo v MFERAC posredniško telo vzpostavi do organa za računovodenje.

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

Potrjevanje zahtevkov za izplačilo na OR se izvaja prek statusov zahtevkov za izplačilo. V zahtevek za plačilo so vključeni le tisti zahtevki za izplačilo, ki so avtorizirani in/ali povrnjeni v DP in katerih zadnji status ni izključitev. S tem OR zagotavlja, da v zahtevke za plačilo do Evropske komisije vključi le tiste izdatke, ki so upravičeni do povračila prispevka Unije, kot to v členih 51, 36(5) ter 91 nalaga Uredba 2021/1060/EU. V primeru nepravilnosti praviloma v zahtevke za plačilo vključi negativne zahtevke za izplačilo, ki so povezani s certificiranimi izdatki tekočega in preteklih obračunskih let, ne glede na to, ali je terjatev do upravičenca zaprta ali ne.

3.3.2 POSTOPEK PRIPRAVE ZAHTEVKOV ZA PLAČILO

OR pripravlja zahtevke za plačilo (v nadaljevanju: ZaP) v svojem MFERAC-e-CA2. V skladu z 91. členom Uredbe 2021/1060/EU, se ZaP-i vlagajo v okviru posameznega obračunskega leta v rokih, kot jih določa prej omenjena Uredba:

- do 31. oktobra leta N,
- do 30. novembra leta N,
- do 31. decembra leta N,
- do 28. februarja leta N+1,
- do 31. maja leta N+1,
- do 31. julija leta N+1.

V skladu s Sporazumom med OU, RO in OR, se v posameznem obračunskem letu vloži največ 5 zahtevkov za vmesno plačilo. Zadnji se vloži do 31. 3. leta N+1, pri čemer se ta zahtevek za vmesno plačilo razume kot zahtevek za končno plačilo po tekočem obračunskem letu.

Priprava ZaP poteka v MFERAC- e-CA2. Osnovo za pripravo posameznega vmesnega zahtevka za plačilo znotraj obračunskega leta, predstavljajo, s strani OR preverjeni in potrjeni zahtevki za izplačilo (višji status od avtorizacija, če ni zadnji status izključen), ki jim OR ob pripravi zahtevka za plačilo določi status »certifikacija«. Pri pripravi zahtevka za plačilo si OR pomaga z ustreznimi poročili, ki jih generira MFERAC-e-CA2 in ki podpirajo postopek priprave zahtevka za plačilo in so tako sestavni del revizijske sledi po čl. 76 Uredbe 2021/1060/EU. Prav tako OR v svojem informacijskem sistemu zagotavlja izpis obrazca zahtevka za plačilo, kot ga je predpisala Evropska komisija s priložo XXIII (Uredba EK št. 2021/1060).

Poročila zagotavljajo agregiranje finančnih podatkov (skupni znesek upravičenih izdatkov, skupni znesek javnih upravičenih izdatkov, skupni znesek prispevka Unije, znesek pripadajoče TP, skupni znesek plačila upravičencem) certificiranih zahtevkov za izplačilo po prednostni nalogi/skladu/regiji za vsako obračunsko leto. Prav tako je zagotovljeno poročanje o finančnih

instrumentih ter državnih pomočeh (čl. 91(5) Uredbe 2021/1060/EU), saj OR v Smernicah predpiše, da mora biti na zahtevku za izplačilo označeno, če so finančni instrumenti/državna pomoč predmet zahtevka za izplačilo. OR 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. V primeru nepravilnosti organ za potrjevanje praviloma v zahtevke za plačilo vključili tiste negativne zahtevke za izplačilo, ki so povezani s certificiranimi izdatki tekočega leta. Nepravilnosti, ki se nanašajo na pretekla leta, OR praviloma upošteva pri predložitvi prvih zahtevkov za vmesno plačilo na Evropsko komisijo za naslednje obračunsko leto. Izjemo predstavlja zadnje obračunsko leto, ko OR na računovodski izkaz naveže tudi vse nepravilnosti, ki so odkrite v tekočem obračunskem letu in se nanašajo na pretekla obračunska leta.

Upoštevajoč določbe 91(d) člena Uredbe 2021/1060/EU, organ za računovodenje v MFERAC-e-CA2 za vse izdatke, ki so vključeni v ZaP, informacijo o tem, ali izdatki vezani na določen SC, izpolnjujejo omogočitvene pogoje oz. če prispevajo k njihovem doseganju. OR v ZaP-e ne vključuje izdatkov za SC, za katere omogočitveni pogoji niso izpolnjeni.

Dodatno OR pri pripravi ZaP upošteva še določbe 51. (dovoljene oblike stroškov), 53. (dovoljene oblike nepovratnih sredstev), 54.-55. (pavšalne stopnje) 92. (FI) ter 94. člena (poenostavljene oblike stroškov) Uredbe 2021/1060/EU.

Vse postopke za pripravo vmesnega/končnega ZaP OR natančno opiše v Priročniku organa za računovodenje.

OR prav tako v Smernicah natančno opredeli vsebino zahtevka za izplačilo in na tak način določil potrebne informacije o postopkih kontrol OU oz. PT. OR se omogoči dostop do IS OU e-MA2, v katerem pridobiva dodatne potrebne informacije za svoje delo, ki se prav tako opišejo v prej omenjenem priročniku.

OR v Smernicah natančno opredeli postopke, s katerimi bo OU zagotavljal informacije o izvedenih preverjanjih in rezultatih revizij. Pri izgradnji MFERAC-e-CA2 je OR že predvidel postopke, s katerimi bo prejemal informacije o izvedenih preverjanjih in rezultatih revizij.

Vsi postopki ravnanja OR v primeru ugotovljene neupravičene porabe evropskih sredstev se natančneje opredelijo v Priročniku organa za računovodenje. V ta namen OR v svojem informacijskem sistemu vzpostavi knjigo dolžnikov.

OR z internim usposabljanjem in v svojem Priročniku natančno opredeli postopke za spremljanje rezultatov upravljalnih preverjanj in rezultatov revizij in tako z njimi seznanijo svoje osebe.

3.3.3 UPRAVLJANJE Z EVROPSKIMI SREDSTVI

OR je za namene upravljanja z evropskimi sredstvi pri Banki Slovenije odprl naslednje namenske področje:

RAČUN	NAZIV
011006000075974	MF-SUSEU/PO-ESRR 2021-2027
011006000076071	MF-SUSEU/PO-ESS+ 2021-2027
011006000076168	MF-SUSEU/PO-KS 2021-2027
011006000076362	MF-SUSEU/PO-SPP 2021-2027

Stanje na podračunih se spremlja v ločenem modulu in s pomočjo kontnega načrta, s pomočjo katerega se knjižijo vse transakcije z/na transakcijski račun.

Na omenjene račune OR s strani EK prejema začetna, vmesna in končna plačila, ki predstavljajo vir finančnih sredstev za izvajanje povračil prispevka Skupnosti v državni proračun. Vse transakcije, ki jih izvaja OR, se izvajajo prek ločenih transakcijskih računov in ločenih proračunskih postavk, s čimer se zagotavlja ustrezna identifikacija transakcij po posameznem skladu. Povračila v DP se izvajajo na osnovi terjatev, ki jih do OR vzpostavljajo PT in se na dan 31. decembra usklajujejo z evidencami MF-DJR.

3.3.4 POSTOPKI PRIPRAVE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV

Računovodski izkazi se pripravljajo na osnovi 98. člena Uredbe 2021/1060/EU in po predlogi XXIV te uredbe.

Odgovornost OR je, da so pripravljeni računovodski izkazi:

- popolni, natančni in verodostojni in
- da so upoštevane določbe 76(1) člena Uredbe 2021/1060/EU, ki organu za računovodenje nalagajo, da v svojem MFERAC-eCA2, vodi elektronsko evidenco vseh elementov računovodskih izkazov.

Podlago za pripravo računovodskih izkazov predstavljajo zahtevki za plačilo, ki jih OR v okviru obračunskega leta posreduje na EK, ter knjiga dolžnikov, iz katere so razvidne terjatve. Priročnik OR bo podrobneje opisoval postopke obravnavanja nepravilnosti v fazi priprave računovodskih izkazov.

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 računovodenje 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 v MFERAC-e-CA2 in vsebuje 6 dodatkov, ki jih predpisuje Evropska komisija. Priprava računovodskih izkazov je avtomatizirana in so skladna s predpisano vsebino računovodskega izkaza. Za pripravo računovodskega izkaza je odgovoren verifikator, ki pokriva sklad, ki pri pripravi le-tega sodeluje z vodjo OR, ter osebo, odgovorno za knjigo dolžnikov.

V računovodske izkaze so vključeni le izdatki, ki so upravičeni do sofinanciranja in za katere so izpolnjeni omogočitveni pogoji oz., ki prispevajo k njihovemu izpolnjevanju. To pomeni, da se iz računovodskih izkazov umaknejo vsi izdatki, ki so predmet finančnih popravkov (tekočega obračunskega leta, preteklih obračunskih let), katerih postopki preverjanja njihove

zakonitosti/pravilnosti še niso zaključeni. V ločenem dodatku se poroča o izdatkih, ki so povezani s SC, za katere omogočitveni pogoji niso izpolnjeni.

Zahtevkom za izplačilo, ki v tekočem obračunskem letu niso bili certificirani, temveč so bili neposredno navezani na računovodski izkaz, se dodeli status »OR navezan na RI«.

Postopek priprave računovodskih izkazov se natančno opiše v Priročniku OR. Roki v zvezi s pripravo računovodskih izkazov so opredeljeni v Sporazumu o sodelovanju med OU, RO in OR.

3.3.5 POSTOPKI ZA OBRAVNAVO PRITOŽB

Pritožbe glede izvajanja evropske kohezijske politike, naslovljene na OR, se obravnavajo na naslednji način:

- prejem prijave,
- evidentiranje v Lotus Notes,
- zapis prijave v bazo (MFERAC-e-CA2),
- prijava se preda osebi odgovorni za operacijo,
- z vsebino pritožbe se seznani vodjo OR,
- vodja OR na osnovi vsebine pritožbe sprejme odločitev o naslednjih korakih (praviloma se seznani OU in RO).

3.3.6 POSTOPKI OBRAVNAVANJA NEUPRAVIČENO PORABLJENIH EVROPSKIH SREDSTEV

O nepravilnosti 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 nepravilnosti pri porabi namenskih sredstev EU lahko pride šele po izplačilu namenskih sredstev EU upravičencu iz državnega proračuna, ne glede na to, ali so bila ta sredstva, s strani OR, že povrnjena v državni proračun ali ne. Kljub temu pa mora organ upravljanja poročati o sumih goljufij tudi v primerih, ko so le-ti ugotovljeni pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna.

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, vendar pa mora PT v breme integralnih sredstev v okviru svojega finančnega načrta izvršiti vračilo teh sredstev na podračun OR.

Neupravičeno porabo namenskih sredstev EU ugotavljajo:

- organ upravljanja/posredniško telo/izvajalsko telo,
- organ za računovodenje,
- revizijski organ,
- Računsko sodišče RS,
- drugi pristojni organi (revizijske enote EK, ERS, EJT, KPK, policija, tožilstvo...).

V skladu z vsakokratnim 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.

Na podlagi dokumenta o ugotovljenih nepravilnostih oz. neupravičeni porabi namenskih sredstev EU, se sproži postopek vračila teh sredstev. Praviloma se neupravičenost izdatkov s strani PT/IT ugotovi po izplačilu namenskih sredstev EU v primerih, ko PT/IT izvaja preverjanje izdatkov, v skladu z navodili OU, ali ko upravičenec sam PT/IT sporoči, da je zaznal neupravičeno porabo sredstev v okviru zahtevkov za izplačilo, ki jih je že naslovil na PT/IT. V takšnem primeru posredniško telo v roku 8 dni pisno obvesti organ za računovodenje o naknadno ugotovljeni neupravičeni porabi sredstev Skupnosti in zraven priloži ustrezno podlago (dopis upravičenca, kontrolni list). Na tej osnovi organ za računovodenje izključi pozitivne zahtevke za izplačilo iz nabora že potrjenih izdatkov, na katere se ugotovitev nanaša in s tem PT omogoči pripravo negativnih zahtevkov za izplačilo.

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

Nadzor nad izvajanjem postopkov organa za računovodenje periodično izvaja:

- notranja revizijska služba Ministrstva za finance,
- Urad za nadzor proračuna,
- Računsko sodišče RS,
- EK,
- ERS.

3.4 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE

Vlada RS se je 6. 4. 2023 seznanila s predlogom MKRR glede izvajanja TP v programskem obdobju 2021–2027 in naložila vsem ministrstvom, ki so upravičena do koriščenja teh sredstev, da sama v okviru svojega integralnega proračuna načrtujejo sredstva in odprejo evidenčni projekt, iz katerega bo razvidno, da gre za porabo sredstev tehnične pomoči.

Organu za računovodenje iz tega naslova za opravljanje svojih nalog, pripadajo sredstva v višini 1.017.900,00 EUR. Sredstva se bodo porabila za dvig kompetenc zaposlenih na področju izvajanja evropske kohezijske politike 2021–2027 ter za promocijo evropskih sredstev/projektov.

OR je na tej osnovi pripravil načrt aktivnosti za obdobje 1.6.2023 – 31. 12. 2029 in ga posredoval OU.

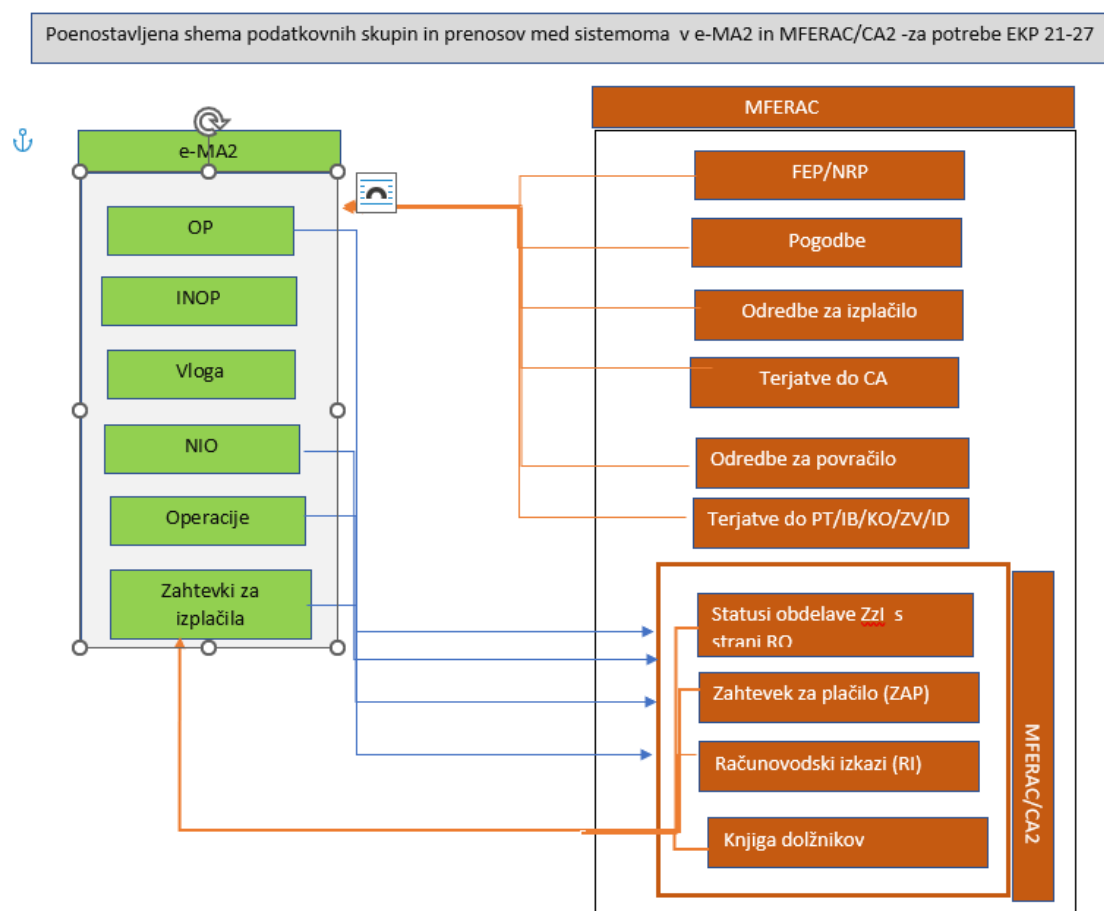
4. INFORMACIJSKI SISTEM

4.1 OPIS INFORMACIJSKEGA SISTEMA

Skladno s 1. točko, 69. člena Uredbe 2021/1060/EU morajo države članice vzpostaviti sistem upravljanja in nadzora za svoje programe skladno s ključnimi zahtevami iz Priloge XI, med drugim zanesljiv elektronski sistem (vključno s povezavami s sistemi elektronske izmenjave podatkov z upravičenci) za evidentiranje in shranjevanje podatkov za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, vključno z ustreznimi postopki za zagotovitev varnosti, celovitosti in zaupnosti podatkov ter preverjanje istovetnosti uporabnikov. Hkrati morajo države članice skladno z 8. točko, 69. člena Uredbe 2021/1060/EU zagotoviti izmenjavo informacij med upravičenci in organi, pristojnimi za program, s sistemom elektronske izmenjave podatkov v skladu s prilogo XIV te uredbe.

Celovit informacijski sistem, ki predstavlja podporo procesom izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, je sestavljen iz dveh medsebojno povezanih informacijskih sistemov. Sestavljen je iz IS OU e-MA2 ter IS MFERAC-eCA2. Med sistemi potekajo sistemsko podprte izmenjave podatkov različnih podatkovnih skupin.

Slika 5: Poenostavljena shema prenosa podatkov med sistemoma e-MA2 in MFERAC-eCA2



IS OU e-MA2 nudi platformo za finančno, fizično in izvedbeno spremljanje izvajanja PEKP, izvajanje potrebnih kontrol, kakor tudi podporo finančnim tokovom, ki so podprti z ustreznimi finančnimi dokumenti, uvrščenimi v proces potrjevanja in izplačevanja, v povezavi s ključnimi finančnimi in drugimi informacijskimi sistemi in z neposrednim dostopom upravičencev – prejemnikov sredstev do svoje operacije preko svetovnega spleta.

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

- Vnos podatkov vezanih na načrtovanje in izvajanje;
- Podpora izvajanja kontrol in revizij;
- Izmenjava podatkov z IS MFERAC;
- Elektronski uvoz podatkov iz informacijskega sistema APZ.net pri Zavodu RS za zaposlovanje;
- Podpora za pripravo poročil za zunanje uporabnike, on-line povezava z drugimi informacijskimi sistemi;
- On-line povezava z dokumentnim sistemom;
- Administracija šifrantov;
- Administracija vseh uporabnikov s strani administratorjev IS e-MA2 na organu upravljanja in s strani koordinatorjev oz. določenih uporabnikov IS e-MA2 na posredniških telesih.

Podrobneje so funkcionalnosti navedene in opisane v dokumentu Navodila za uporabo IS e-MA2 oz. ostali uporabniški dokumentaciji IS e-MA2 (dostopni v aplikaciji za navodila).

Način uporabe in uporabniške pravice elektronskega sistema

IS OU e-MA2 je namenjen podpori izvajanja PEKP v programskem obdobju 2021–2027 in je nadgrajen sistem obstoječega elektronskega sistema iz prejšnjega programskega obdobja. IS e-MA2 je tesno povezan z informacijskima sistemoma MFERAC in MFERAC-eCA2 z namenom, da se vsak podatek, ki nastaja v procesu izvajanja PEKP, vnese na enem mestu in je po potrebi na voljo v kateremkoli izmed informacijskih sistemov.

Do spletne aplikacije IS e-MA2 kot interaktivnega uporabniškega vmesnika se dostopa prek izbranega brskalnika na naslovu: <https://e-MA2.sigov.si/>. IS e-MA2 je dostopen uporabnikom z veljavnim slovenskim digitalnim certifikatom (SI-CAS), preko katerega se vnašajo podatki in elektronsko podpisuje dokumente. V primeru, da uporabnik s svojim digitalnim potrdilom še ni registriran v SI-CAS, mora najprej opraviti registracijo v SI-CAS in le-to potrditi. Po uspešno opravljeni registraciji se lahko dostopa do IS e-MA2. Dokumenti se podpisujejo z elektronskim podpisom in časovnim žigom, skladno z EU Uredbo št. 2014/910 ter odlagajo v dokumentni sistem in jih ni treba izpisovati. Sistem zagotavlja varstvo zasebnosti in osebnih podatkov za posameznike ter zaupnosti poslovnih informacij za pravne subjekte v skladu z Direktivo 2002/58/ES Evropskega parlamenta in Sveta in EU Uredbo št. 2016/679.

Ob prijavi v aplikacijo se prikažejo funkcionalnosti, do katerih ima uporabnik pravice. Ob prvi prijavi pravice uporabniku še niso dodeljene in jih mora dodeliti administrator IS e-MA2 ali koordinator na posameznem posredniškem telesu.

4.1.1 BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE PODATKOV V RAČUNALNIŠKI OBLIKI O VSAKI OPERACIJI

V nadaljevanju je podan opis značilnosti sistemov elektronske izmenjave podatkov, odgovornosti in pristojnosti organa upravljanja, organa za računovodenje in kjer je potrebno tudi posredniških teles, za izvedbo PEKP za cilj »naložbe za rast in delovna mesta«.

1. Zagotavljanje varnosti, celovitosti in zaupnosti podatkov ter preverjanje istovetnosti pošiljatelja v skladu s členom 69(6), členom 69(8), točko (e) člena 72(1) in členom 82.
2. Zagotavljanje razpoložljivosti in delovanja v uradnih urah in izven njih (razen v obdobju tehničnega vzdrževanja).
3. Zagotavljanje, da je sistem usmerjen v uporabo logičnih, preprostih in intuitivnih funkcij in vmesnikov.
4. Uporaba funkcionalnosti v sistemu, ki zagotavlja:
 - (a) interaktivne obrazce in/ali obrazce, ki jih vnaprej izpolni sistem na podlagi podatkov, shranjenih v zaporednih korakih postopkov;
 - (b) samodejne izračune, če je ustrezno;
 - (c) samodejne vgrajene kontrole, ki zmanjšajo večkratno izmenjavo dokumentov ali informacij;
 - (d) opozorila sistema, ki upravičenca obveščajo, da je mogoče izvesti določene ukrepe;
 - (e) sprotno sledenje statusa, ki upravičencu omogoča spremljanje trenutnega statusa projekta;
 - (f) vse predhodno razpoložljive podatke in dokumente, ki so bili obdelani v sistemu elektronske izmenjave podatkov.
5. Zagotavljanje evidentiranja in shranjevanja podatkov v sistem, ki omogoča upravljalna preverjanja zahtevkov za plačilo, ki jih predložijo upravičenci v skladu s členom 74(2), in revizije.

4.1.2 BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE RAČUNOVODSKIH EVIDENC OZIROMA KOD ZA VSAKO OPERACIJO TER PODPIRANJE PODATKOV POTREBNIH ZA PRIPRAVO ZAHTEVKOV ZA PLAČILO IN OBRAČUNOV

Podlaga za pripravo zahtevkov za plačilo predstavlja informacijski sistem organa za računovodenje IS e-CA2, ki je del IS MFERAC. V tem sistemu je prek statusov (CA preverjanje, CA verifikacija, CA avtorizacija, CA certifikacija, CA izključitev, CA vrnitev na PO) zagotovljeno ustrezno spremljanje posameznih zahtevkov za izplačilo, ki bodo ob pričetku preverjanj na organu za računovodenje že preverjeni, skladno z navodili OU s področja preverjanj.

Informacijski sistem za spremljanje izvajanja kohezijske politike 2021–2027 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 računovodenje IS e-CA2 se uporablja za izvajanje povračil prispevka Unije v državni proračun, za certificiranje izdatkov, za pripravo (končnega) vmesnega zahtevka za plačilo, vodenje knjige dolžnikov, upravljanje s sredstvi EU ter za pripravo obračunov.

4.1.3 VODENJE RAČUNOVODSKE EVIDENCE ALI LOČENIH RAČUNOVODSKIH KOD IZDATKOV PRIJAVLJENIH KOMISIJI IN USTREZNEGA JAVNEGA PRISPEVKA PLAČANEGA UPRAVIČENCEM

Informacijski sistem IS e-CA2 zagotavlja spremljanje izplačil sredstev upravičencem skladno z 91. členom Uredbe 2021/1060/EU, ki pravi, da je potrebno zagotoviti podatek o vseh izplačilih upravičencem. Podatek o izvršenih izplačilih upravičencu je sestavni del zahtevka za izplačilo, ki ga organ za računovodenje vključi v zahtevek za plačilo oz. obračun.

4.1.4 BELEŽENJE VSEH ZNESKOV, KI SO BILI MED OBRAČUNSKIM LETOM UMAKNJENI IN ODŠTETI OD OBRAČUNOV IN RAZLOGOV ZA TE UMIKE IN ODBITKE

OR v svojem IS e-CA2 evidentira vse terjatve, ki so zaradi nepravilne porabe evropskih sredstev vzpostavljene do upravičencev/organa upravljanja/posredniškega telesa.

OR evidence o izterjanih zneskih hrani v svojem informacijskem sistemu - knjigi dolžnikov. V tekoče zahtevke za plačilo ter v končni zahtevek za plačilo OR vključi vse terjatve do posredniških teles (terjatve se, ko je v primeru nepravilnosti za neupravičeno porabo sredstev EU odgovoren upravičenec, zapirajo tedaj, ko upravičenec vrne sredstva v državni proračun in ko se vrnjeni znesek prenese na podračun OR). Enako velja tudi za izterjave v primeru sistemskih nepravilnosti, za katere so odgovorna posredniška telesa oziroma OU. V skladu s Smernicami Evropske komisije organ za računovodenje pri pripravi obračuna umakne tudi zneske, za katere še ni prejel vračila na svoj podračun. Iz obračunov se začasno umaknejo tudi zneski, katerih zakonitost se še presoja. V kolikor se kasneje izkaže, da so takšni izdatki upravičeni, se vključi v vmesni zahtevek za plačilo naslednjega obračunskega leta.

4.1.5 OPIS ALI SISTEM DELUJE UČINKOVITO IN LAHKO ZANESLJIVO BELEŽI NAVEDENE PODATKE NA DATUM, KO JE PRIPRAVLJEN OPIS SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA

IS OU e-MA2 ima podprte postopke shranjevanja podatkov, ki zagotavljajo, da so podatki v podatkovni zbirki konsistentni. Vsaka sprememba podatkov se beleži v revizijsko sled sistema. Sistem je opremljen z vsemi logičnimi in procesnimi kontrolami, ki jih je mogoče vzpostaviti za pravilno stanje podatkov v podatkovni zbirki. Vse naštetbo zagotavljal tudi IS e-CA2.

4.1.6 OPIS POSTOPKOV ZA ZAGOTOVITEV VARNOSTI, CELOVITOSTI IN ZAUPNOSTI INFORMACIJSKIH SISTEMOV

IS e-MA2 je nameščen v infrastrukturi Državnega računalniškega oblaka (DRO) in za to izpolnjuje vse zahtevane pogoje. Zagotovitev varnosti podatkov v sistemu, celovitosti in zaupnosti je zagotovljena s skladnostjo sistema z varnostno politiko, sprejeto za DRO-MJU. Ustreznost sistema se preverja ob namestitvi vsake nove verzije IS e-MA2 v skladu s postopki DRO-MJU.

5. POSREDNIŠKA TELESA

5.1 MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

5.1.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (MDDSZ)
Naslov:	Štukljeva cesta 44, Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Luka Mesec
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Nika Juvan, direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike
E-pošta odgovorne osebe:	nika.juvan@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 369 7652
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Nika Juvan, direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022-12 z dne 6.6.2023, vključno z aneksom št. 1 z dne 13. 11. 2023
Priročnik posredniškega telesa ⁸ :	Priročnik Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti pri izvajanju postopkov evropske kohezijske politike št. 5440-30/2016/38, z dne 15. 3. 2022

5.1.2 STATUS MDDSZ

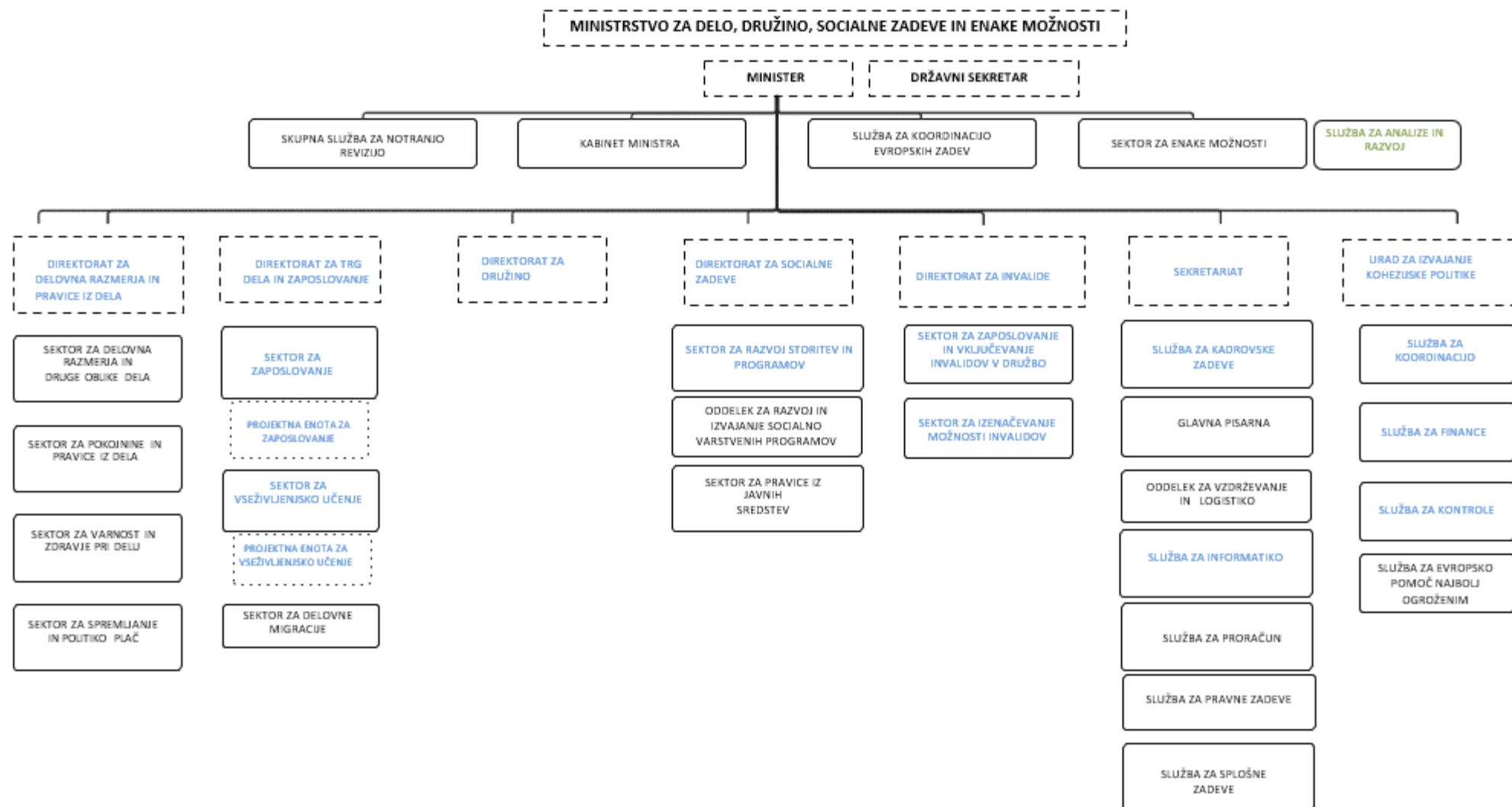
Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila RS. Skladno z 28. členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih delovnih razmerij in pravic iz dela, zaposlovanja in poklicnega usposabljanja, enakih možnosti, družine, socialnih zadev in invalidskega varstva.

MDDSZ je status posredniškega telesa pridobilo na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

5.1.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

⁸ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 6: Organigram MDDSZ



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT
- zeleno označena NOE nastopa v vlogi upravičenca

Tabela 3: Organizacijska struktura PT MDDSZ in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	MDDSZ opravlja naloge iz pristojnosti, ki se nanašajo na položaj, pravice in obveznosti delavcev pri delu in iz dela, sistem pokojninskega in invalidskega zavarovanja, kolektivne pogodbe, politiko zaposlovanja doma in v tujini, preprečevanje dela in zaposlovanja na črno, zavarovanje za čas brezposelnosti, položaj in celovito družbeno varstvo invalidov, mladine, otrok in družine, štipendiranje, varnost pri delu, družinsko in demografsko politiko, socialno varstvo in socialno skrbstvo, družbeno pomoč ogroženim posameznikom, družinam in skupinam prebivalstva, položaj žensk ter zagotavljanje enakih možnosti žensk in moških, usposabljanje otrok z motnjami v razvoju in varstvo oseb, ki ne morejo same skrbeti zase. Skupno število zaposlenih, ki v celoti ali delno opravljajo naloge, povezane z izvajanjem PT PEKP: 90 Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP v vlogi PT (glede na skupno število delovnih mest): 30,8 %. Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti: Naloge posameznih NOE so določene v veljavnem Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti št. 100-1/2012/653/D1 z dne 28. 3. 2023 (z vsemi spremembami) ter Čistopisu kataloga delovnih mest. Urad za izvajanje kohezijske politike je odgovoren za sistemsko usklajevanje, programiranje, izvajanje in vrednotenje PEKP. Vsebinski direktorati, ki so vključeni v izvajanje kohezijske politike, so odgovorni za izvajanje nalog v okviru vsebinskega področja. Skrbniki posameznih pogodb izvajajo tudi naloge administrativnega preverjanja ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU in ne sodelujejo v strokovni komisiji za izvedbo postopka javnega razpisa, ki opravi odpiranje, pregled in ocenitev vlog prijaviteljev na javni razpis in pripravi predlog prejemnikov sredstev in pri pripravi vlog za neposredno potrditev operacije (naloge upravičenca).
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Urad za izvajanje kohezijske politike Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁹: 7 DM

⁹ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

	Naloge¹⁰: - upravljanje ter vzpostavitev in vzdrževanje sistema upravljanja skladov evropske kohezijske politike na ministrstvu, - priprava oziroma sodelovanje pri pripravi izvedbenih predpisov in navodil, - usklajevanje programiranja, izvajanja, spremljanja in poročanja ter vrednotenja ukrepov, sofinanciranih iz evropskih skladov v sodelovanju z drugimi notranjimi organizacijskimi enotami ministrstva ter drugimi pristojnimi institucijami ter poročanje kolegiju ministra/ministrice, - zagotavljanje pravne ustreznosti predlaganih ukrepov/programov/projektov glede na nacionalne in evropske predpise, - finančno upravljanje in nadzor nad porabo sredstev, - spremljanje in poročanje o izvajanju PEKP na ravni PT (SprPor PT) pristojnim institucijam – potrjevanje podatkov o doseženih kazalnikih na nivoju specifičnega cilja in poročanje OU ter sodelovanje pri pripravi na vrednotenje PEKP, - sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov RS, - predstavljanje ministrstva pred organom upravljanja, organom za računovodenje, revizijskimi organi, Evropsko komisijo in drugimi institucijami na nacionalni in mednarodni ravni, - opravljanje drugih nalog s področja dela. • Naziv NOE: Urad za izvajanje kohezijske politike, Služba za koordinacijo (v nadaljevanju SKo) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 8 DM Naloge: - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv s področja PEKP, - sodelovanje pri pripravi izvedbenih predpisov in navodil, - koordinacija vseh relevantnih sektorjev in služb ministrstva pri vsebinskem programiranju in izvajanju PEKP (vsebinsko, pravno in drugo usklajevanje izvajanja PEKP, ukrepov in operacij, sofinanciranih iz evropskih skladov in izvedba postopkov, povezanih z evropskimi skladi v sodelovanju z notranjimi enotami ministrstva ali iz lastne pristojnosti), - sodelovanje pri spremljanju in poročanju o izvajanju PEKP na ravni PT (SprPor PT) – potrjevanje podatkov o doseženih kazalnikih na nivoju specifičnega cilja in poročanje pristojnim institucijam ter sodelovanje pri pripravi na vrednotenje PEKP,
--	--

¹⁰ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).
V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	- sodelovanje z drugimi nacionalnimi in evropskimi deležniki na področju evropskih skladov (s področja upravljanja, izvajanja, nadzora ter sodnih in drugih primerljivih postopkov ipd.), - sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov RS, - sodelovanje v delovnih telesih, ter pri revizijah, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju javnosti o izvajanju PEKP, - vodenje in odločanje v upravnih postopkih na prvi in drugi stopnji, - prigrasitev in spremljanje državnih pomoči s področja EU skladov, - transnacionalno in mednarodno sodelovanje s področja EU skladov, - izvajanje/koordiniranje drugih strokovnih nalog na področju PEKP, - vnos podatkov na ravni modula Predlogi za evidentiranje NIO v IS OU e-MA2. • Naziv NOE: Urad za izvajanje kohezijske politike, Služba za finance (v nadaljevanju SF) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 11 DM Naloge: - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, sodelovanje pri oblikovanju in spremljanju sistema financiranja s področja EU skladov, - sodelovanje z vsebinskimi skrbniki pri finančnem načrtovanju in spremljanju operacij, - koordinacija in izvajanje postopkov pri pripravi vseh potrebnih podatkov in dokumentov, povezanih s pripravo in izvrševanjem proračuna ter priprava zaključnega računa s področja PEKP , - sodelovanje z vsebinskimi skrbniki pri finančnem načrtovanju in spremljanju operacij, - koordinacija in usklajevanje finančnih podatkov v IS (MFERAC, APPRA in e-MA2), povezanih z izvajanjem PEKP, - administrativno preverjanje zahtevkov za izplačila po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU z vidika plana sredstev v Proračunu RS in izvrševanja Proračuna RS, - priprava finančnih analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje na področju EU skladov, kot na primer spremljanje realizacije in poročanje o izplačilih iz proračuna, - priprava in poročanje o zahtevkih za povračilo, - evidentiranje nepravilnosti upravičenosti izplačil in povračil, sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledih, - izvajanje drugih strokovnih nalog na področju dela.
--	--

	Naziv NOE: Urad za izvajanje kohezijske politike, Služba za kontrole (v nadaljevanju SK) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 20 DM Naloge: - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, oblikovanje in spremljanje sistema preverjanj s področja EU skladov, - oblikovanje in spremljanje sistema kontrol, - izvajanje kontrol v skladu z veljavno evropsko in nacionalno zakonodajo in navodili OU, - preverjanje skladnosti s sprejetimi temeljnimi dokumenti, - priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni PEKP, - izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU (PKS in AP, kot podrobneje opredeljeno v nadaljevanju) v skladu z veljavno evropsko in nacionalno zakonodajo, potrjeno metodologijo za izvajanje preverjanj in navodili OU, preverjanje skladnosti s sprejetimi temeljnimi dokumenti, - finančna kontrola nad namensko porabo sredstev, - preverjanje pravilnosti izvajanja pogodb o sofinanciranju, - preverjanje resničnosti opravljanja storitev in resničnosti izdatkov, - priprava gradiv in druge dokumentacije za učinkovito izvajanje kontrol, - preverjanje in ugotavljanje domnev in dejstev, ki vodijo v nepravilnosti, - opravljanje drugih nalog, povezanih z izvajanjem kontrol in črpanjem sredstev PEKP, - opravljanje drugih nalog s področja dela. Naziv NOE: Direktorat za trg dela in zaposlovanje: Projektna enota za zaposlovanje, Projektna enota za vseživljenjsko učenje Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 15 DM Naloge: - sodelovanje pri programiranju PEKP s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - izvajanje javnih naročil in / ali javnih razpisov, - zagotavljanje podatkov v IS OU e-MA2, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, vnos podatkov v IS OU e-MA2 (vloga, operacija), pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih,
--	--

	- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, - administrativno preverjanje ZZI (vsebinski del) pri čemer skrbnik operacije zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora, - sodelovanje pri spremljanju in poročanju o izvajanju PEKP, skrbniki operacij na PT pregledajo in potrdijo poročila upravičencev (in dosežene vrednosti kazalnikov) v IS OU e-MA2; - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, ter pri poročanju nadzornim organom, - sodelovanje pri revizijah operacij, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog. • Naziv NOE: Direktorat za socialne zadeve, Sektor za razvoj storitev in programov Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 8 DM Naloge: - sodelovanje pri programiranju PEKP s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, - izvajanje javnih razpisov, - zagotavljanje podatkov v IS OU e-MA2, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, vnos podatkov v IS OU e-MA2 (vloga, operacija), pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, - administrativno preverjanje ZZI (vsebinski del) pri čemer skrbnik operacije zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora, - sodelovanje pri spremljanju in poročanju o izvajanju PEKP, skrbniki operacij na PT pregledajo in potrdijo poročila upravičencev (in dosežene vrednosti kazalnikov) v IS OU e-MA2;
--	--

	- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, ter pri poročanju nadzornim organom , - sodelovanje pri revizijah operacij, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog. • Naziv NOE: Direktorat za delovna razmerja in pravice iz dela Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 DM Naloge: - sodelovanje pri programiranju PEKP s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, - izvajanje javnih razpisov, - zagotavljanje podatkov v IS OU e-MA2, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, vnos podatkov v IS OU e-MA2 (vloga, operacija), pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, - administrativno preverjanje ZZI (vsebinski del) pri čemer skrbnik operacije zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne izvaja administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora, - sodelovanje pri spremljanju in poročanju o izvajanju PEKP, skrbniki operacij na PT pregledajo in potrdijo poročila upravičencev (in dosežene vrednosti kazalnikov) v IS OU e-MA2; - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, ter pri poročanju nadzornim organom, - sodelovanje pri revizijah operacij, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog. • Naziv NOE: Direktorat za družino Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 DM
--	---

	Naloge: - sodelovanje pri programiranju PEKP s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, - izvajanje javnih razpisov, - zagotavljanje podatkov v IS OU e-MA2, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, vnos podatkov v IS OU e-MA2 (vloga, operacija), pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, - administrativno preverjanje ZZI (vsebinski del), pri čemer skrbnik operacije zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne izvaja administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora, - sodelovanje pri spremljanju in poročanju o izvajanju PEKP, skrbniki operacij na PT pregledajo in potrdijo poročila upravičencev (in dosežene vrednosti kazalnikov) v IS OU e-MA2, - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, ter pri poročanju nadzornim organom, - sodelovanje pri revizijah operacij, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog. • Naziv NOE: Direktorat za invalide: Sektor za zaposlovanje in vključevanje invalidov v družbo, Sektor za izenačevanje možnosti invalidov Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 7 DM Naloge: - sodelovanje pri programiranju PEKP s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, - izvajanje javnih razpisov, - zagotavljanje podatkov v IS OU e-MA2, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, vnos podatkov v IS OU e-MA2 (vloga, operacija), pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah,
--	--

	- administrativno preverjanje ZZI (vsebinski del), pri čemer skrbnik operacije zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne izvaja administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora, - sodelovanje pri spremljanju in poročanju o izvajanju PEKP, skrbniki operacij na PT pregledajo in potrdijo poročila upravičencev (in dosežene vrednosti kazalnikov) v IS OU e-MA2, - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, ter pri poročanju nadzornim organom, - sodelovanje pri revizijah operacij, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog. • Naziv NOE: Sekretariat Št. zaposlenih, ki izvajajo naloge PT: 7 DM Služba za kadrovske zadeve Naloge: - izvajanje postopkov zaposlovanja in drugih kadrovskih postopkov v okviru zaposlovanja JU na področju PEKP, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja (v povezavi s PEKP), - druge naloge s področja splošnih in kadrovskih zadev povezanih z izvajanjem PEKP, - koordinacija izobraževalnega načrta ter organizacija in potrjevanje usposabljanj in izobraževanj za zaposlene na področju PEKP (administrativna usposobljenost zaposlenih), - sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledov povezanih z izvajanjem PEKP, - priprava poročil ter aktivnosti pri vzpostavljanju sistema kakovosti na področju PEKP. Služba za informatiko Naloge: - sodelovanje pri informacijskih rešitvah povezanih z izvajanjem operacij PEKP ter stiki z MDP v zvezi s tem, - dodeljevanje pravic uporabnikom v IS OU e-MA2, - koordinacija, usklajevanje, odprava napak pri zagotavljanju izmenjave podatkov iz uradnih evidenc med IS (APZ net, ISS JŠRIP, aplikacija Socialna aktivacija).
--	---

	• Naziv NOE: Služba za analize in razvoj (<u>MDDSZ v vlogi U</u>) Naloge: - priprava analiz in idejni predlog operacije (investicijski dokument, vloga za sofinanciranje, finančni načrt,...) Platforma trga dela (v nadaljevanju Platforma TD), - vsebinsko vodenje aktivnosti v okviru operacije Platforma TD, - priprava ZZI za nastale upravičene stroške operacije Platforma TD, - vnos podatkov o doseženih kazalnikih v IS OU eMA2, - spremljanje in priprava poročil za PT o izvedenih aktivnostih Platforma TD, - ustrezna hramba in arhiviranje dokumentacije Platforma TD, - sodelovanje pri reviziji operacije Platforma TD, - priprava poročila o zaključku operacije Platforma TD, - priprava dogodka in sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju operacije Platforma TD, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na delovnem področju.
Usposabljanje zaposlenih	Stalni in sistematični razvoj usposobljenosti in znanja JU, ki so vključeni v izvajanje PEKP, poteka na podlagi <i>Načrta izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja strokovnega znanja javnih uslužbencev na Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti za leto 2024, št. 6040-4/2023/10, z dne 10. 4. 2024.</i> Izobraževanja so vezna na vsebine, povezane s pravili in postopki porabe sredstev, z nacionalno in evropsko zakonodajo, strateško načrtovanje in projektno vodenje, vrednotenje, sistemsko spremljanje izvajanja operacij, analizo stroškov in koristi, ipd.

5.1.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.1.4.1 Drevesna struktura

Tabela 4: Drevesna struktura PT MDDSZ

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹¹	OPERACIJA ¹²
CP1	PN1: Inovacijska družba znanja	RSO 1.4 Razvoj znanj in spretnosti za pametno specializacijo, industrijski prehod in podjetništvo	MDDSZ	/	JŠRIPS*	NPO - program, ki ga izvaja upravičenec	Kompetenčni centri 4.0
CP4	PN6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO 4.1 Izboljšanje dostopa do zaposlitve in aktivacijski ukrepi za vse iskalce zaposlitve, zlasti mlade, predvsem v okviru izvajanja jamstva za mlade, dolgotrajno brezposelne in prikrajšane skupine na trgu dela, in neaktivne osebe, kot tudi s spodbujanjem samozaposlovanja in socialnega gospodarstva	MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO - program, ki ga izvaja upravičenec	Zaposli.me+
			MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO - program, ki ga izvaja upravičenec	Usposabljanje na delovnem mestu plus (UDM+)
			MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO - program, ki ga izvaja upravičenec	Neformalno usposabljanje in izobraževanje plus (NIU+)
			MDDSZ	/	JŠRIPS*	NPO - program, ki ga izvaja upravičenec	Spodbujanje vključevanja zaposlenih, katerih zaposlitev je ogrožena, vključno s tistimi DM, ki so podvrženi digitalizaciji in avtomatizaciji 2.0
		ESO 4.2 Posodabljanje institucij in služb trga dela za oceno in predvidevanje potreb po veščinah ter zagotavljanje pravočasne in prilagojene pomoči in podpore pri usklajevanju ponudbe in povpraševanja na trgu dela, prehodih in mobilnosti	MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO	Izvajanje mreže EURES in iniciative ALMA
			MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO	Krepitev mreže pisarn za delodajalce
			MDDSZ	/	MDDSZ (Služba za analize in razvoj) / ZRSZ*	NPO	Platforma trga dela
			MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO	Razvoj in vzpostavitev novega storitvenega modela Zavoda RS za zaposlovanje s krepitvijo digitalnega poslovanja

¹¹ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹² Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

			MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO	Krepitev sodelovanja uradov za delo, centrov za socialno delo in drugih deležnikov pri integraciji dolgotrajno brezposelnih oseb na trg dela
			MDDSZ		JŠRIPS*	NPO	Povezovanje JŠRIPS in ZRSZ za učinkovitejše reševanje izzivov trga dela
		ESO 4.4 Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava tveganja za zdravje	MDDSZ	/	Izbor upravičencev	NPO	Celosten pristop k varnosti in zdravju pri delu
			MDDSZ	/	ZPIZ*	NPO	Celovita storitev svetovanja in podpore pred upokojitvijo in po upokojitvi s poudarkom na podaljševanju delovne aktivnosti in ponovni aktivaciji starejših
			MDDSZ	/	JŠRIPS*	NPO - program, ki ga izvaja upravičenec	Podpora podjetjem za podaljševanje delovne aktivnosti – ASI+
			MDDSZ	/	IRSD*	NPO	Ukrepi za zagotavljanje dostojnega dela
			MDDSZ		Izbor upravičencev na JR	JR	Krepitev socialnega dialoga
		ESO 4.5 Izboljšanje kakovosti, vključenosti, učinkovitosti in ustreznosti sistemov izobraževanja in usposabljanja za potrebe trga dela, vključno z vrednotenjem neformalnega in priložnostnega učenja, da bi podprli pridobivanje ključnih kompetenc, tudi podjetniških in digitalnih veščin, ter s spodbujanjem uvedbe dualnih sistemov usposabljanja in vajeništev	MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Karierni centri za mlade

		ESO 4.7 Spodbujanje vseživljenjskega učenja, zlasti prožnih možnosti za izpopolnjevanje in prekvalifikacijo za vse, ob upoštevanju podjetniških in digitalnih veščin, boljše predvidevanje sprememb in zahtev po novih veščinah na podlagi potreb trga dela, olajševanje prehodov med delovnimi mesti in spodbujanje poklicne mobilnosti	MDDSZ	/	JŠRIPS*	NPO - program, ki ga izvaja upravičenec	Kompetentna Slovenija
	PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	ESO 4.8 Pospeševanje dejavnega vključevanja za spodbujanje enakih možnosti, nediskriminacije in aktivne udeležbe ter povečevanje zaposljivosti, zlasti za prikrajšane skupine	MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Prehod mladih
			MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO - program, ki ga izvaja upravičenec	Učne delavnice
			MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO - program, ki ga izvaja upravičenec	Projektno učenje mlajših odraslih (PUM-O+)
			MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Socialna aktivacija z namenom približevanja trgu dela
			MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Programi spodbujanja socialne aktivacije
		ESO 4.11 Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj, in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanje dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe	MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Socialno vključevanje invalidov, še posebej invalidov z lažjo motnjo v duševnem razvoju
			MDDSZ		NSIOS	NPO	Vseslovenska akcija ozaveščanja o socialnem vključevanju invalidov
			MDDSZ	/	MDDSZ	NPO	Posodobitev sistema socialnega varstva ter varstva otrok in družin z namenom večje učinkovitosti, dostopnosti in kvalitete storitev za vključenost ciljnih skupin

		ESO 4.12 Spodbujanje socialnega vključevanja oseb, izpostavljenih tveganju revščine ali socialni izključenosti, vključno z najbolj ogroženimi osebami in otroki	MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Mreža večgeneracijskih centrov
			MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Podpora družinam z različnimi izzivi usklajevanja zasebnega življenja
			MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Okrepitev večnamenskih romskih centrov
			MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Programi socialnega vključevanja
		RSO 4.3 Spodbujanje socialno-ekonomskega vključevanja marginaliziranih skupnosti, gospodinjestev z nizkimi dohodki in prikrajšanih skupin, tudi ljudi s posebnimi potrebami, s celostnimi ukrepi, vključno s stanovanjskimi in socialnimi storitvami	MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Zagotovitev bivalnih enot, namenjenih začasemu reševanju stanovanjskih potreb ranljivih ciljnih skupin
CP6	PN10: Prestrukturiranje premogovnih regij	JSO 8.1 Omogočanje regijam in ljudem, da obravnavajo socialne, zaposlitvene, gospodarske in okoljske učinke, ki jih ima prehod na energetske in podnebne cilje Unije do leta 2030 in na podnebno nevtravno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma	MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO - program, ki ga izvaja upravičenec	SAŠA regija: Vseživljenjska karierna orientacija in usposabljanje brezposelnih ter iskalcev zaposlitve
			MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO - program, ki ga izvaja upravičenec	Zasavje: Vseživljenjska karierna orientacija in usposabljanje brezposelnih ter iskalcev zaposlitve

* Inštitucija, ki ima javno pooblastilo ali opravlja javno službo v skladu z relevantnim zakonom (trenutno).

5.1.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 5: Neposredne naloge PT MDDSZ

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena ter za izvajanje v okviru Sklada za pravični prehod (v nadaljevanju: SPP) v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP. PT navedene naloge opravlja skladno z naslednjimi internimi akti oziroma navodili: 1. Postopkovnikom usklajevanja, potrjevanja in podpisovanja listin, vezanih na izvajanje evropskih skladov na MDDSZ (št. dokumenta: 5440-16/2015/17 z dne 13. 7. 2023, s spremembami); 2. Navodili posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij v okviru PEKP v obdobju 2021 – 2027 v Sloveniji, ki so objavljena na spletni strani: https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/o-ministrstvu/urad-za-izvajanje-kohezijske-politike/. V navodilih so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje operacij PEKP v obdobju 2021-2027 v Sloveniji, ki so jih upravičenci pri svojem delu dolžni upoštevati. Navodila na podlagi navodil OU podrobneje opredeljujejo pravila in postopke, ki so jih upravičenci dolžni upoštevati pri izvajanju operacij in postopke uveljavljanja stroškov, spremljanja in poročanja; 3. Navodila Službe za kontrole Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU v okviru PEKP 2021-2027 v Sloveniji, ki so objavljena na spletni strani https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/o-ministrstvu/urad-za-izvajanje-kohezijske-politike/. Navodila so namenjena Službi za kontrole Urada za izvajanje kohezijske politike MDDSZ za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU. Predmet navodil je podrobnejša določitev postopkov v okviru izvedbe upravljalnih preverjanj. Navodila so namenjena tudi ostalim službam MDDSZ, ki izvajajo naloge in dejavnosti, financirane iz PEKP in upravičencem, ki so vključeni v izbor in izvajanje operacij; 4. Navodila in smernice OU, dostopna na https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹³:
V primerih, ko MDDSZ nastopa v vlogi upravičenca (razvidno iz organigrama), se ločitev funkcij upravljanja in nadzora na eni strani ter izvajanja na drugi strani, zagotovi z delitvijo teh vrst nalog med notranje organizacijske enote MDDSZ, in sicer NOE, ki nastopa v vlogi upravičenca izvaja

¹³ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

naloge priprave in izvajanja operacij. NOE, ki nastopajo v vlogi PT, pa izvajajo naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU). Vsi JU 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.

5.1.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

Tabela 6: Opis postopkov PT MDDSZ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - Vsebinska NOE direktorata 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 SKo Urada pripravi osnutek javnega razpisa, ga uskladi z vsemi tremi NOE Urada, vnese podatke v IS OU e-MA2 ter javni razpis 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.
 - SF Urada 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, objavi seznam na spletni strani MDDSZ ter vnese podatke v IS OU e-MA2.
- SK Urada izvede preverjanje izvedenega postopka javnega razpisa, najkasneje pred prvim izplačilom posameznemu upravičencu.
- Predstojnik MDDSZ podpiše pogodbe o sofinanciranju z izbranimi prijavitelji (upravičenci), SF pripravi FEP-e na podlagi predvidene finančne dinamike in pravne podlage za prenos v e-MA2.
- PT pripravi in objavi Navodila posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji (v nadaljevanju Navodila PT MDDSZ), ki so objavljena na spletni strani [NAVODILO \(gov.si\)](http://NAVODILO.gov.si).

- **Naloge upravičenca:**

- Prijavitelj pripravi vlogo za prijavo na javni razpis 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 s pogodbo o sofinanciranju in določili javnega razpisa oziroma razpisne dokumentacije javnega razpisa, nacionalno zakonodajo, Navodili OU in PT (postopki zaposlitev, postopki izbora zunanjih izvajalcev, poročanje, zaključevanje itd.).

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

V sklopu administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (z uporabo IS OU e-MA2) 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).

Preverjanje zahtevkov za izplačilo se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov. Način izvedbe administrativnega preverjanja je v skladu z metodologijo, ki jo potrdi OU. Del vzorčnega administrativnega preverjanja se lahko izvede tudi na terenu, kjer se dodatno preveri obstoj dokazil za izdatke vključene v ZZI.

Ključne vsebine administrativnih preverjanj so podrobneje opredeljene v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in se nanašajo na preverjanje:

- skladnosti operacije s pogodbo o sofinanciranju, odločitvijo o podpori in javnim razpisom,
- spoštovanja nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja ter
- ločenosti računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranja dokumentacije in ustreznost revizijske sledi.

Administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izvajajo skrbniki pogodb na vsebinskih direktoratih (ločenost funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena) in Urad, pri čemer ZZI najprej preveri skrbnik pogodbe in sicer:

- ali so stroški z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji in rezultati operacije;
- skladnost terminskega in finančnega izvajanja operacije s pogodbo o sofinanciranju;
- skladnost izvajanja aktivnosti s pogodbo o sofinanciranju in JR;
- izvedbo z vlogo predvidenih aktivnosti s področja zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja;
- pravilnost izstavljenega ZZI in obveznih prilog;
- umeščenost stroškov v ustrezno kategorijo oz. podkategorijo stroškov;
- popolnost in ažurnost podatkov o operaciji v IS OU e-MA2;
- doseganje kazalnikov.

Preverjanje se nadaljuje v SF Urada, ki preveri:

- skladnost podatkov na ZZI s podatki navedenimi v pogodbi o sofinanciranju oz. zadnjim veljavnim aneksom,
- pravilnost izstavljenega ZZI: ustrezna številka FEP, ustreznost vrste stroškov glede na pogodbene aktivnosti, skladnost TRR na ZZI s pravno podlago,
- da vrednost izstavljenega ZZI ne presega predvidenega plana sredstev v proračunu po FEP-PP,
- ustreznost stopnje sofinanciranja ter pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in v breme sredstev slovenske udeležbe.

Ostala področja preverjanj, kot so navedena v Navodilih OU o izvajanju upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, se izvajajo v SK Urada s posebnim poudarkom:

- na preverjanjih, da so izdatki za operacije resnično nastali in da je bilo blago dobavljeno oziroma storitev opravljena;
- spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja;
- ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi.

Na podlagi s strani kontrolorja potrjenega ZZI, ki ga skrbnik potrdi tudi v sistemu KRPAN - Finančne zadeve, SF pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC. Odredba se samodejno prenese iz MFERAC v IS OU e-MA2 za kreiranje terjatve do MF OR, ki jo SF potrdi in posreduje v MF-DJR.

V primeru konzorcija oz., ko so predvidena prenakazila s strani upravičenca po izplačilu iz DP (neplačane listine): dokazila o prenakazilih v IS OU e-MA2 kontrolorju predloži upravičenec. Kontrolor izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da vnese zahtevane podatke, izpolni kontrolni list in spremeni status ZZI v odobren, KL za ZZI se v IS OU e-MA2 samodejno podpiše, kontrolor ga izvozi na interni strežnik.

Dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja se ustrezno arhivira (vse NOE).

- **Naloge upravičenca:**

- V IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami.

- V primeru odkritih napak na ZZI s strani PT, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

2. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - Vsebinsko pristojna NOE MDDSZ vsebinsko pregleda ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije upravičenca, skupaj z zahtevanimi prilogami, vnese podatke v IS OU e-MA2 ter vlogo posreduje v usklajevanje in preverjanje v Urad (Sko).
 - Vse tri NOE Urada izvedejo preverjanje in ocenijo kakovost projekta.
 - SKo vlogo MDDSZ za odločitev o podpori za izbrani projekt, ki ga izvaja upravičenec, skupaj z zahtevanimi prilogami, posreduje v potrditev na OU. Za posamezne projekte v okviru SPP, pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobi mnenje razvojne institucije za območja ONPP, ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori.
 - SF na podlagi prejete odločitve OU o podpori projekta 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 in pravno podlago za prenos v IS OU e-MA2.
 - PT pripravi in objavi Navodila posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji (v nadaljevanju Navodila PT MDDSZ), ki so objavljena na spletni strani [NAVODILO \(gov.si\)](http://NAVODILO.gov.si).
- **Naloge upravičenca:**
 - 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, Navodili OU in PT (postopki zaposlitev, postopki izbora zunanjih izvajalcev, poročanje, zaključevanje itd.).
 - V primeru projekta: upravičenec izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju in vlogo za neposredno potrditev operacije.
 - V primeru programa: upravičenec izvede postopek izbora prejemnikov sredstev (opis postopka v točki 4 te tabele).

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

V sklopu administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (z uporabo IS OU e-MA2) 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).

Preverjanje zahtevkov za izplačilo se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov. Način izvedbe administrativnega preverjanja je v skladu z metodologijo, ki jo potrdi OU. Del vzorčnega administrativnega preverjanja se lahko izvede tudi na terenu, kjer se dodatno preveri obstoj dokazil za izdatke vključene v ZZI.

Ključne vsebine administrativnih preverjanj so podrobneje opredeljene v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja nalog in se nanašajo na preverjanje:

- skladnosti operacije s pogodbo o sofinanciranju, odločitvijo o podpori in javnim razpisom,
- spoštovanja nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja ter
- ločenosti računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranja dokumentacije in ustreznost revizijske sledi.

Administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izvajajo skrbniki pogodb na vsebinskih direktoratih (ločenost funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena) in Urad, pri čemer ZZI najprej preveri skrbnik pogodbe in sicer:

- ali so stroški z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji in rezultati operacije;
- skladnost terminskega in finančnega izvajanja operacije s pogodbo o sofinanciranju;
- skladnost izvajanja aktivnosti s pogodbo o sofinanciranju;
- izvedbo z vlogo predvidenih aktivnosti s področja zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja;
- pravilnost izstavljenega ZZI in obveznih prilog;
- umeščenost stroškov v ustrezno kategorijo oz. podkategorijo stroškov;
- popolnost in ažurnost podatkov o operaciji v IS OU e-MA2;
- doseganje kazalnikov.

Preverjanje se nadaljuje v SF Urada, ki preveri:

- skladnost podatkov na ZZI s podatki navedenimi v pogodbi o sofinanciranju oz. zadnjim veljavnim aneksom,
- pravilnost izstavljenega ZZI: ustrezna številka FEP, ustreznost vrste stroškov glede na pogodbene aktivnosti, skladnost TRR na ZZI s pravno podlago,
- da vrednost izstavljenega ZZI ne presega predvidenega plana sredstev v proračunu po FEP-PP,
- ustreznost stopnje sofinanciranja ter pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in v breme sredstev slovenske udeležbe.

Ostala področja preverjanj, kot so navedena v Navodilih OU o izvajanju upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, se izvajajo v SK Urada s posebnim poudarkom:

- na preverjanjih, da so izdatki za operacije resnično nastali in da je bilo blago dobavljeno oziroma storitev opravljena;
- spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja;
- ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi.

Na podlagi s strani kontrolorja potrjenega ZZI, ki ga skrbnik potrdi tudi v sistemu KRPAN-Finančne zadeve, SF pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC. Odredba se samodejno prenese iz MFERAC v IS OU e-MA2 za kreiranje terjatve do MF-OR, ki jo SF potrdi in posreduje v MF-DJR.

V primeru konzorcija oz., ko so predvidena prenakazila s strani upravičenca po izplačilu iz DP (neplačane listine): dokazila o prenakazilih v IS OU e-MA2 kontrolorju predloži upravičenec. Kontrolor izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da vnese zahtevane podatke, izpolni kontrolni list in spremeni status ZZI v odobren, KL za ZZI se v IS OU e-MA2 samodejno podpiše, kontrolor ga izvozi na interni strežnik.

Dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja se ustrezno arhivira (vse NOE).

- **Naloge upravičenca:**

- V IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami.
- V primeru odkritih napak na ZZI s strani PT, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

3. Ministrstvo je upravičenec, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

- Vsebinsko pristojna NOE v vlogi PT pregleda in pripravi oceno kakovosti vloge za neposredno potrditev operacije, ki jo pripravi vsebinska NOE v vlogi upravičenca, vnese podatke v IS OU e-MA2 in vlogo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje v usklajevanje in preverjanje v Urad (Sko).
- NOE Urada izvedejo preverjanje in ocenijo kakovost projekta.
- SKo vlogo za odločitev o podpori za izbrani projekt, 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.
- 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 in vnese pravne podlage za prenos v IS OU e-MA2.
- PT pripravi in objavi Navodila posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji (v nadaljevanju Navodila PT MDDSZ), ki so objavljena na spletni strani [NAVODILO \(gov.si\)](http://NAVODILO.gov.si).

- **Naloge upravičenca:**

- Vsebinsko pristojna NOE v vlogi upravičenca pripravi vlogo za neposredno potrditev operacije in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje vsebinsko pristojni NOE v vlogi PT.

- Upravičenec po odločitvi o podpori operacije izvaja načrtovane aktivnosti operacije v skladu z nacionalno zakonodajo, Navodili OU in PT (postopki zaposlitev, postopki izbora zunanjih izvajalcev, izvajanje načrtovanih aktivnosti, poročanje, zaključevanje itd.).

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

V sklopu administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (z uporabo IS OU e-MA2) 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).

Preverjanje zahtevkov za izplačilo se s pomočjo ustreznih kontrolnih listov izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna. Za stroške plač in povračila stroškov v zvezi z delom ter stroške drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačane fizičnim osebam, se preverjanje izvede po izplačilu sredstev iz proračuna.

Način izvedbe administrativnega preverjanja je v skladu z metodologijo, ki jo potrdi OU. Del vzorčnega administrativnega preverjanja se lahko izvede tudi na terenu, kjer se dodatno preveri obstoj dokazil za izdatke vključene v ZZI.

Ključne vsebine administrativnih preverjanj so podrobneje opredeljene v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in se nanašajo na preverjanje:

- skladnosti operacije s pogodbo o sofinanciranju, odločitvijo o podpori in javnim razpisom,
- spoštovanja nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja ter
- ločenosti računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranja dokumentacije in ustreznost revizijske sledi.

Administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU je večfazno, in sicer: Skrbnik PT začne z vsebinskim preverjanjem:

- ali so stroški z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji in rezultati operacije;
- skladnost terminskega in finančnega izvajanja operacije s pogodbo o sofinanciranju;
- skladnost izvajanja aktivnosti s pogodbo o sofinanciranju;
- izvedbo z vlogo predvidenih aktivnosti s področja zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja;
- pravilnost izstavljenega ZZI in obveznih prilog;
- umeščenost stroškov v ustrezno kategorijo oz. podkategorijo stroškov;
- popolnost in ažurnost podatkov o operaciji v IS OU e-MA2;
- doseganje kazalnikov.

Preverjanje se nadaljuje v SF Urada, ki preveri:

- skladnost podatkov na ZZI s podatki navedenimi v pogodbi z izvajalci oz. v naročilnici ali z izplačili po pogodbah o zaposlitvi,

- pravilnost izstavljenega ZZI: ustrezna številka FEP, ustreznost vrste stroškov glede na pogodbene aktivnosti, skladnost TRR na ZZI s pravno podlago,
- da vrednost izstavljenega ZZI ne presega predvidenega plana sredstev v proračunu po FEP-PP,
- ustreznost stopnje sofinanciranja ter pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in v breme sredstev slovenske udeležbe.

Ostala področja preverjanj, kot so navedena v Navodilih OU o izvajanju upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, se izvajajo v SK Urada s posebnim poudarkom:

- na preverjanjih, da so izdatki za operacije resnično nastali in da je bilo blago dobavljeno oziroma storitev opravljena;
- spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja;
- ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi.

Na podlagi s strani kontrolorja potrjenega ZZI, skrbnik potrdi v sistemu KRPAN-Finančne zadeve listine/račune ZZI, razen v primeru izplačil po pogodbah o zaposlitvi, SF pripravi odredbo za izplačilo na nivoju listine/računa v sistemu MFERAC. Odredba se samodejno prenese iz MFERAC v IS OU e-MA2. V primeru stroškov plač projektnih zaposlitev in obračunov stroškov službenih poti zaposlenim, se odredbe avtomatično prenesejo iz MFERAC v IS OU e-MA2 na seznam za vključitev na ZZI, ki jih v primeru izplačil po pogodbah o zaposlitvi SF uskladi v višini potrjenih upravičenih stroškov ZZI. Potrjen ZZI je podlaga za kreiranje terjatve do MF-OR, ki jo SF potrdi in posreduje v MF-DJR.

Pravilnost izplačil se preveri za stroške, ki ob preverjanju ZZI še niso bili plačani (SK Urada). Dokazila o prenakazilih v IS OU e-MA2, kontrolorju predloži upravičenec. Kontrolor izpolni KL izplačil in izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da vnese zahtevane podatke in spremeni status ZZI v odobren. KL za ZZI se v IS OU e-MA2 samodejno podpiše, kontrolor ga izvozi na interni strežnik.

Dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja se ustrezno arhivira (vse NOE).

- **Naloge upravičenca:**

- V IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami.
- V primeru odkritih napak na ZZI s strani PT, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

4. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO), upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

- Vsebinsko pristojna NOE MDDSZ pregleda vlogo za neposredno potrditev operacije upravičenca, skupaj z zahtevanimi prilogami, vnese podatke v IS OU e-MA2 ter jo posreduje v usklajevanje in preverjanje v Urad (Sko).
- Vse tri 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 in pravno podlago za prenos v IS OU e-MA2.
- PT pripravi in objavi Navodila posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji (v nadaljevanju Navodila PT MDDSZ), ki so objavljena na spletni strani [NAVODILO \(gov.si\)](http://NAVODILO.gov.si).

- **Naloge upravičenca:**

- pripravi vlogo za neposredno potrditev operacije-program 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,
- izvedba postopkov izbora prejemnikov sredstev/udeležencev,
- izvede vključitev udeležencev/prejemnikov sredstev v program po postopkih v skladu z zakonodajo. Po izvedenem postopku vključitve upravičenec z vključeno osebo ali izvajalcem podpiše pogodbo o izvedbi projekta,
- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami,
- vnaša podatke v IS OU e-MA2,
- pripravlja poročila o izvajanju operacije,
- zaključuje operacijo.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

Administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izvajajo skrbniki pogodb na vsebinskih direktoratih (ločenost funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena) in Urad, pri čemer ZZI najprej preveri skrbnik pogodbe in sicer:

- ali so stroški z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji in rezultati operacije;
- skladnost terminskega in finančnega izvajanja operacije s pogodbo o sofinanciranju;
- skladnost izvajanja aktivnosti s pogodbo o sofinanciranju;
- izvedbo z vlogo predvidenih aktivnosti s področja zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja;
- pravilnost izstavljenega ZZI in obveznih prilog;
- umeščenost stroškov v ustrezno kategorijo oz. podkategorijo stroškov;
- popolnost in ažurnost podatkov o operaciji v IS OU e-MA2;
- doseganje kazalnikov.

Preverjanje se nadaljuje v SF Urada, ki preveri:

- skladnost podatkov na ZZI s podatki navedenimi v pogodbi o sofinanciranju oz. zadnjim veljavnim aneksom,
- pravilnost izstavljenega ZZI: ustreza številka FEP, ustreznost vrste stroškov glede na pogodbene aktivnosti, skladnost TRR na ZZI s pravno podlago,
- da vrednost izstavljenega ZZI ne presega predvidenega plana sredstev v proračunu po FEP-PP,
- ustreznost stopnje sofinanciranja ter pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in v breme sredstev slovenske udeležbe.

Ostala področja preverjanj, kot so navedena v Navodilih OU o izvajanju upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, se izvajajo v SK Urada s posebnim poudarkom:

- na preverjanjih, da so izdatki za operacije resnično nastali in da je bilo blago dobavljeno oziroma storitev opravljena;
- spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja;
- ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi.

Na podlagi s strani kontrolorja potrjenega ZZI, ki ga skrbnik potrdi tudi v sistemu KRPAN-Finančne zadeve, SF pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC. Odredba se samodejno prenese iz MFERAC v IS OU e-MA2 za kreiranje terjatve do MF-OR, ki jo SF potrdi in posreduje v MF-DJR.

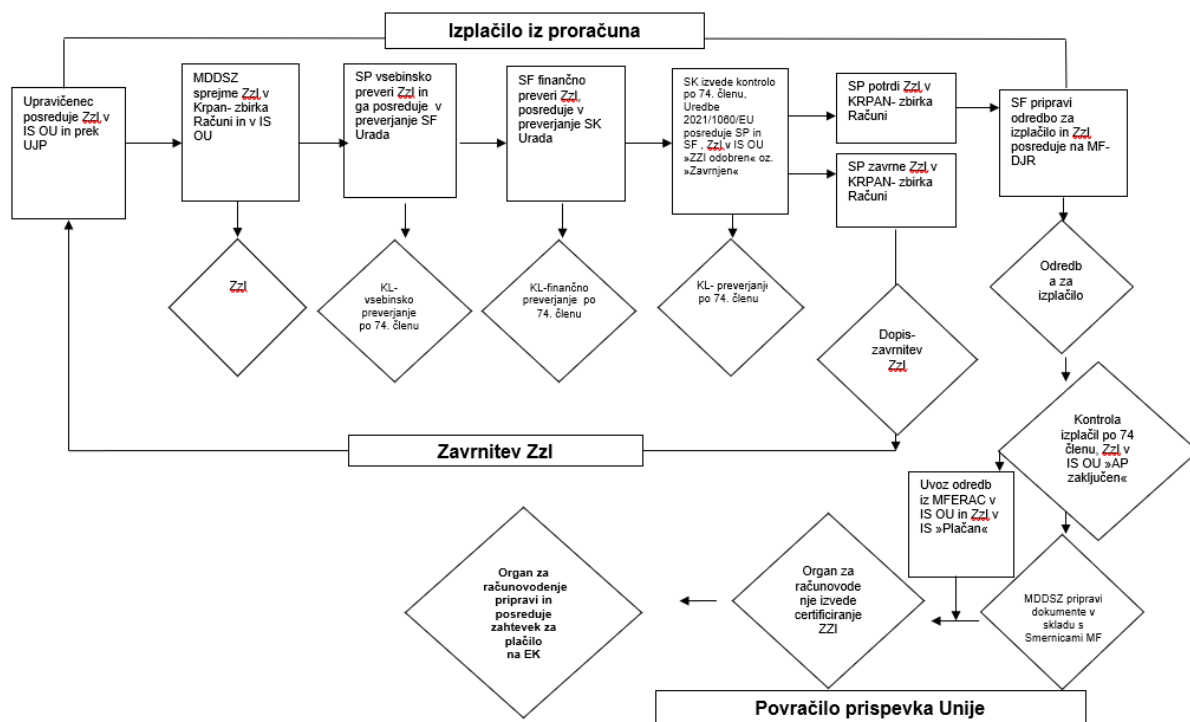
V primeru prenakazil s strani upravičenca po izplačilu iz DP (neplačane listine): dokazila o prenakazilih v IS OU e-MA2 kontrolorju predloži upravičenec. Kontrolor izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da vnese zahtevane podatke, izpolni kontrolni list in spremeni status ZZI v odobren, KL za ZZI se v IS OU e-MA2 samodejno podpiše, kontrolor ga izvozi na interni strežnik.

Dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja se ustrezno arhivira (vse NOE).

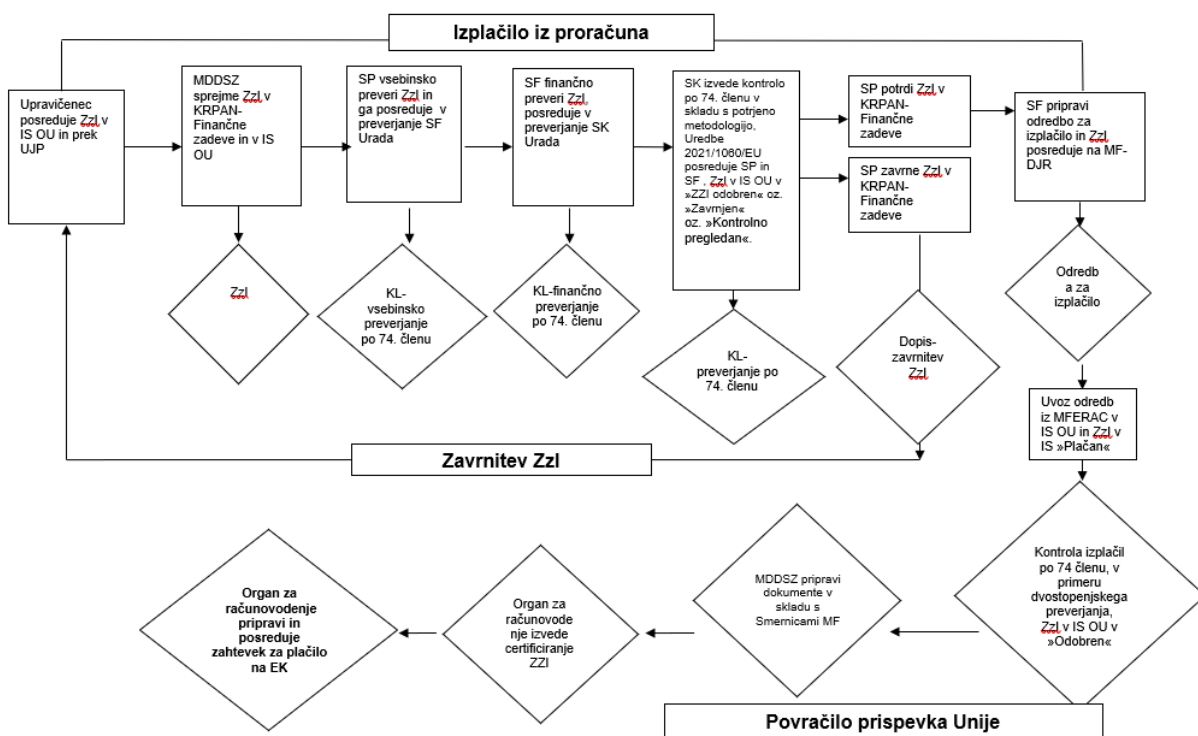
- **Naloge upravičenca** po izvedenem preverjanju:
 - v primeru odkritih napak na ZZI s strani PT, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI),
 - izplača sredstva prejemnikom sredstev in vnese dokazila v IS e-MA2.

5.1.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

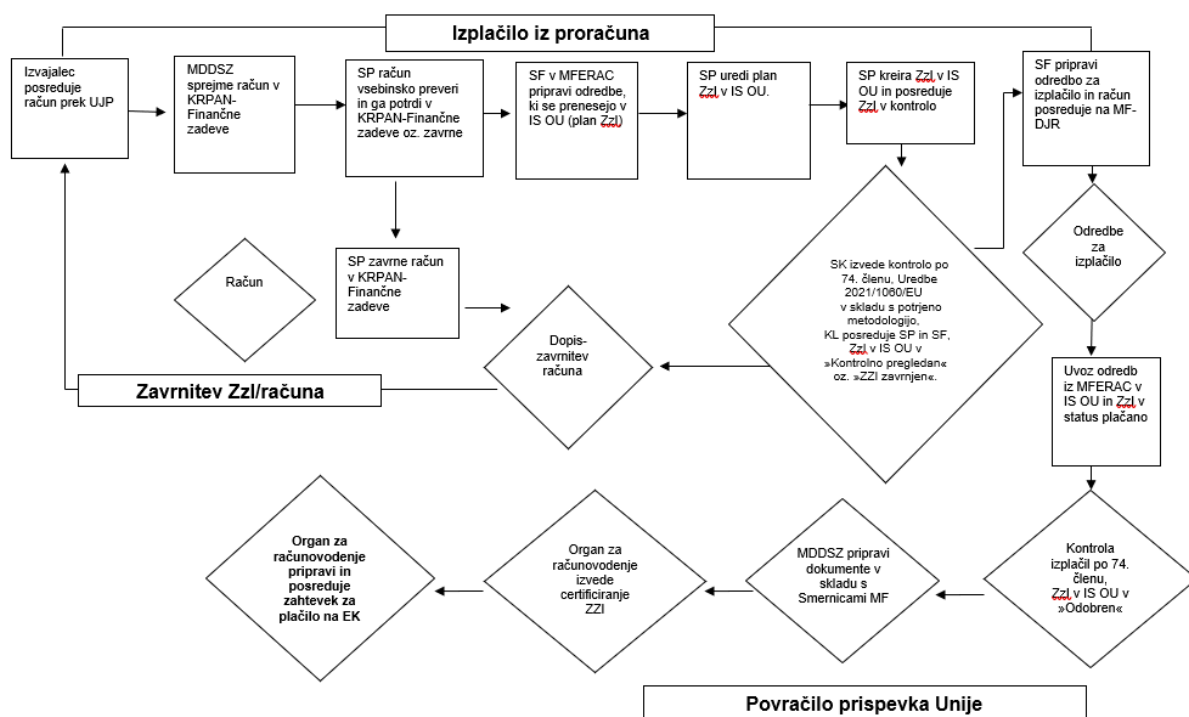
Slika 7: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDDSZ posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



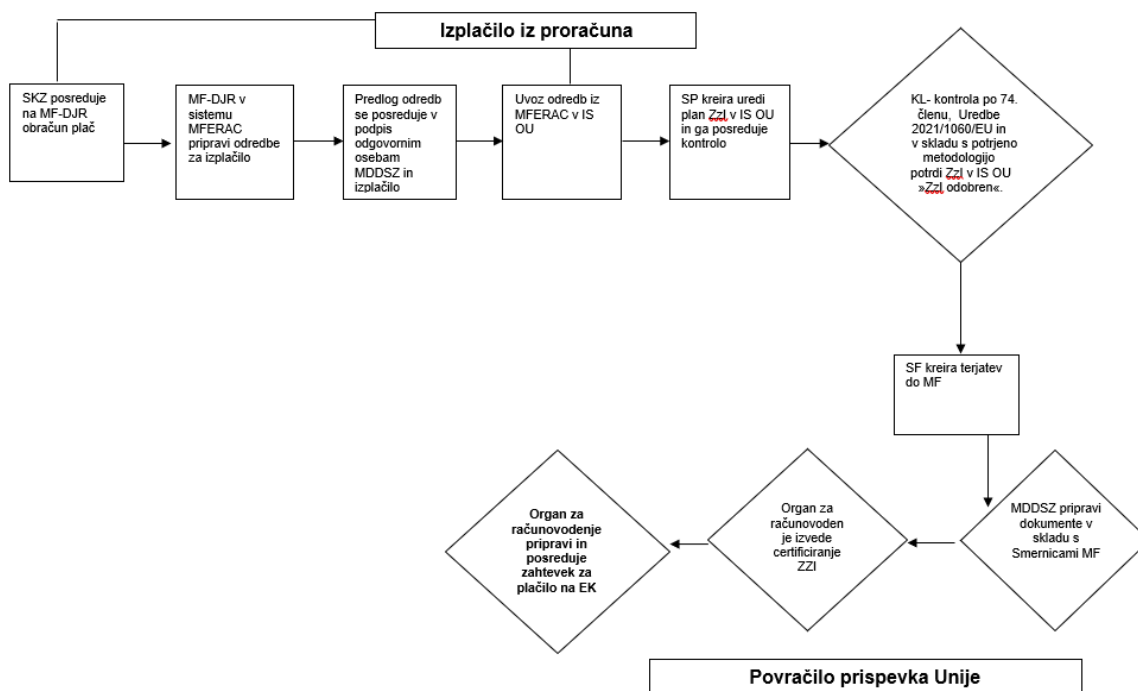
Slika 8: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDDSZ posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev



Slika 9: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MDDSZ v vlogi upravičenca (računi zunanjih izvajalcev)



Slika 10: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MDDSZ v vlogi upravičenca (plače zaposlenih)



5.1.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 7: Druge horizontalne naloge PT MDDSZ

1. Posredniško telo MDDSZ zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo s pogodbo o sofinanciranju operacije, Navodili posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027, ki so dostopni v IS e-MA2 oziroma na spletni strani PT ☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo MDDSZ ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, preverjamo v sklopu izvajanja upravljalnih preverjanj, skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in Navodili Službe za kontrole za izvajanje upravljalnih preverjanj, dokazila so dostopna v IS OU e-MA2. ☐ NE (ustrezno označite)
3. Posredniško telo MDDSZ zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z/s: – upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog); – upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS; – zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju, – spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. ☐ NE (ustrezno označite)
4. Posredniško telo MDDSZ ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za

spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju),
 - APZ.net (ZRSZ),
 - ISS sklada (JŠRIPS).

☐ NE
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo MDDSZ ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju),
 - APZ.net (ZRSZ),
 - ISS sklada (JŠRIPS).

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja bodo opredeljeni v Priročniku MDDSZ oz. so določeni v Navodilih posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij v okviru PEKP v obdobju 2021–2027 v Sloveniji, ki so sprejeta skladno s 16. členom Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 21/23).

V skladu z 8. odstavkom 69. člena Uredbe 2021/1060/EU se bodo izmenjave informacij med upravičenci in MDDSZ izvajale elektronsko. Pri tem se bo uporabljal enoten informacijski sistem evropske kohezijske politike v skladu s 40. in 41. členom Uredbe EKP (IS OU e-MA2) ter dokumentarni sistem javne uprave KRPAN.

Vsa gradiva v zvezi z izvajanjem operacij ter vsebinskim in finančnim spremljanjem operacij bodo na MDDSZ na voljo v IS OU e-MA2. Varnost podatkov bo zagotovljena z dodeljevanjem omejenih pravic dostopa posameznim uporabnikom.

Ključna navodila, v skladu, s katerimi upravičenci in MDDSZ hranijo dokazila v okviru PEKP 2021-2027, so Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, Navodila Službe za kontrole za izvajanje upravljalnih preverjanj in Navodila posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij v okviru PEKP.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalsko telo¹⁴:

☐ DA

☐ NE *(V kolikor nimate sprejetega ločenega dokumenta, opišite sistem nadzora.)*

☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih teles

7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje:

☒ DA, na način: Direktorati so odgovorni, da se strategije in zakonske podlage na njihovih vsebinskih področjih sprejmejo pravočasno in, da le te trajajo celotno obdobje izvajanja finančne perspektive 2021-2027. PT MDDSZ spremlja veljavnost in spremembe zgoraj navedenih aktov. V primeru odstopanj oz. spremembe veljavnosti PT MDDSZ o tem obvesti OU. Ministrstvo sodeluje v del. skupinah za HOP.

☐ NE

5.1.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

Tabela 8: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MDDSZ

1. Postopek preverjanja na kraju samem (PKS):

☐ Naloge posredniškega telesa:

¹⁴ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

– /

- ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Preverjanja na kraju samem izvaja Služba za kontrole. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v Navodilih Službe za kontrole za izvajanje upravljalnih preverjanj (točka 4.2), sprejetih 1. 3. 2024.

2. Postopek preverjanja prenesenih nalog¹⁵:

☒ **Naloge posredniškega telesa:**

- Ni relevantno, PT MDDSZ nima izvajalskih teles.

- ☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.

5.1.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 9: Postopki PT MDDSZ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁶	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij: Za potrebe preprečevanja goljufij Služba za kontrole v okviru administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem preverja prisotnost opozorilnih znakov goljufij (kazalnike goljufij), ki se izražajo kot elementi ali sklopi elementov, ki so po naravi nenavadni ali odstopajo od običajne prakse ter s tem kažejo na morebitni obstoj goljufije. Posebno pozornost posveča tudi področjem, kot so izvajanje javnih naročil, odkrivanje nasprotja interesov v različnih fazah postopka javnega naročanja ter preverjanje dvojnega financiranja.
---	--

¹⁵ V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

¹⁶ PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	Nenavaden primer kontrolor skrbno preveri, tako da razširi področje/segment preverjanj, dokumentacijo navzkrižno preveri, navedbe v dokumentaciji primerja z dejanskim stanjem na terenu, informacije dodatno preveri z uporabo interneta, podatkovnih zbirk oziroma drugih orodij za podatkovno rudarjenje ipd. Lahko izvede tudi dodatno preverjanje na kraju samem, pri čemer se osredotoči predvsem na preverjanje dejavnikov tveganj, ki so značilni za posamezno operacijo. Poleg ugotovitev na osnovi izvedenih preverjanj, se preverja tudi vse anonimne prijave. V primeru suma goljufije zaposleni ravnajo na način, kot je opredeljen v dopisu Urada za izvajanje kohezijske politike št. 5440-30/2016/27 z dne 27. 2. 2020. Postopanje Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti v vlogi posredniškega organa v primeru suma goljufije je opisano v dokumentu, objavljenem na oglasni deski SPIS (dokument z dne 17. 6. 2017). Zaposleni na PT so seznanjeni s postopkom prijave suma korupcije, goljufije ali drugih nepravilnosti. Vsi zaposleni so s Kodeksom etike javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti zavezani k spoštovanju etičnih standardov, pri svojem delu pa upoštevajo zakonodajo na tem področju. Zaposleni o sumu goljufije obvesti neposredno nadrejenega, generalnega direktorja direktorata in Urad za izvajanje kohezijske politike (koordinatorja, pravnika, vodjo Službe za koordinacijo, vodjo Službe za kontrole in direktorico Urada za izvajanje kohezijske politike). Vse prijave se obravnavajo z največjo zaupnostjo in v skladu z zakonodajo s področja varovanja tajnih in osebnih podatkov ter skladno s kodeksom etike javnih uslužbencev. Na temo preprečevanja in odkrivanja goljufij se zaposleni redno usposabljaajo. V okviru rednih usposabljanj se seznanjajo z obstoječimi in novimi orodji za podatkovno rudarjenje. Sprejeti interni akti: Načrt integritete MDDSZ, april 2022. Dopis MDDSZ zaposlenim z dne 17. 11. 2016, Postopanje PO v primeru suma goljufije z dne 27. 2. 2020, Navodila Službe za kontrole. Drugi akti, ki jih upoštevamo pri svojem delu: Smernice in Navodila OU.
--	--

Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, Centralni register tveganj sprejet dne 13. 3. 2016, nazadnje posodobljen dne 26.4.2022. ☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____. ☒ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: — Centralni register tveganj je dopolnjen s tveganji na področju goljufij (zadnja verzija april 2022), — Načrt integritete je dopolnjen s tveganji na področju goljufij (zadnja verzija april 2022), — Dopis MDDSZ zaposlenim z dne 17. 11. 2016 in Postopanje PO v primeru suma goljufije z dne 27. 2. 2020, — Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo po ZZPri na MDDSZ, z dne 22. 5. 2023, — Navodila Službe za kontrole za izvajanje upravljanih preverjanj, sprejeta 1. 3. 2024.

5.1.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

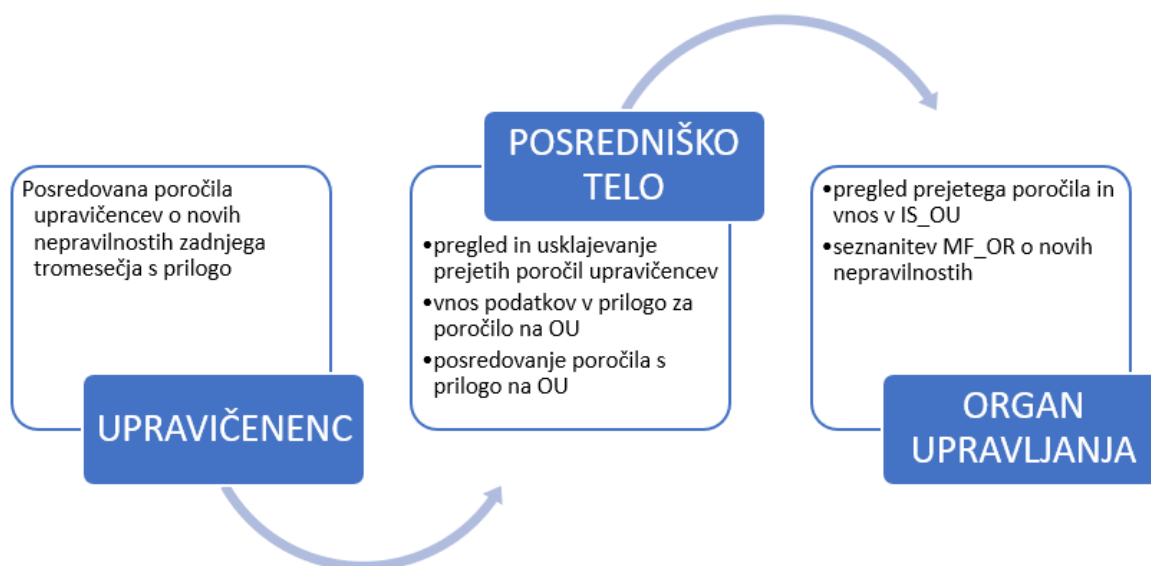
Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁷	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU: PT in upravičenci s predhodnim preverjanjem in kontrolami maksimalno zagotavljajo, da se sredstva izplačuje in operacije sofinancira le na podlagi z dokazili izkazanimi stroški in njihovo upravičenostjo. V skladu s pogodbo o sofinanciranju operacije so upravičenci dolžni na z Navodili PT predpisanih obrazcih kvartalno poročati o novih nepravilnostih do 5. v mesecu po poteku zadnjega
---	---

¹⁷ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

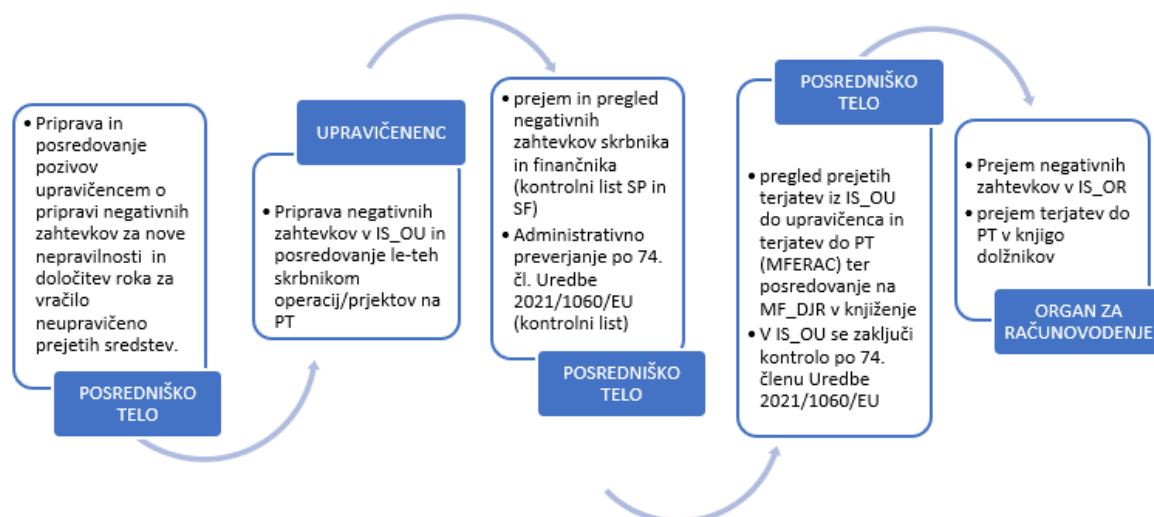
	tromesečja. Poročilu se priloži preglednica vseh že poročenih in novih nepravilnosti. Podatki se vnesejo v IS OU e-MA2, skladno z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP 2021-2027. Za nepravilnosti nad 10.000 EUR ali v primerih suma goljufij se dodatno izpolni in priloži poročilu v ta namen predpisan obrazec, ki se predhodno usklajuje z upravičencem in OU. Poročilu upravičenca o novih nepravilnostih, pripravljeno na podlagi ugotovitev upravičenca ali nadzornih organov, sledi poziv upravičencem za vračilo sredstev, kar se spremlja in poroča z naslednjimi kvartalnimi poročili. Nepravilnosti PT evidentira v svojem računovodenju s terjatvami do upravičencev, ki se jih zapira z vračili. PT poroča na OU do 15. v mesecu po poteku zadnjega tromesečja in vnese podatke v IS OU e-MA2.
--	--

Slika 11: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MDDSZ

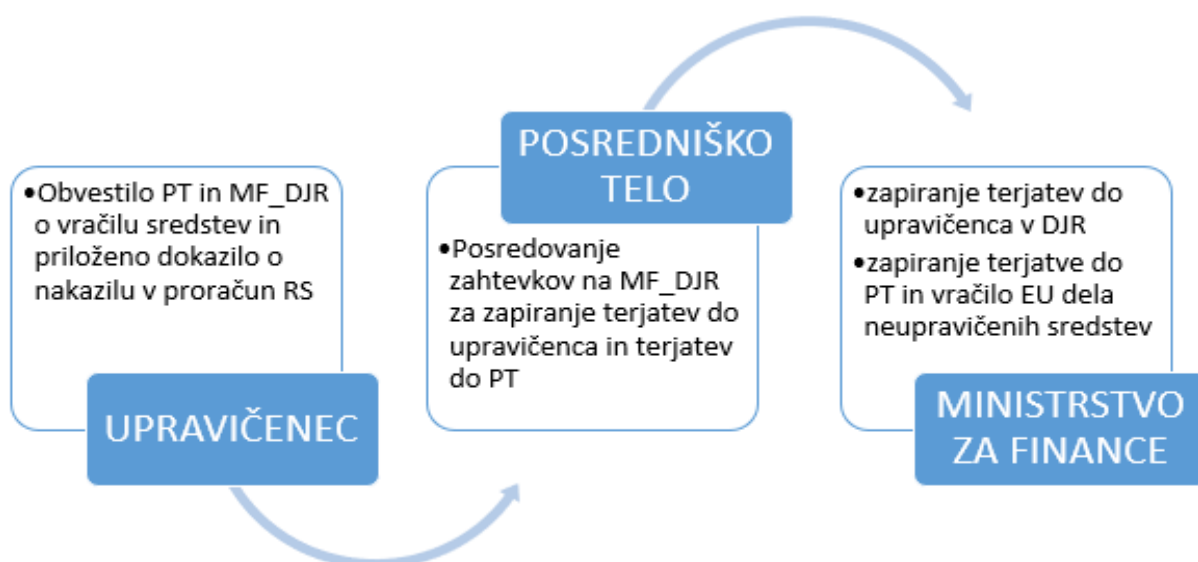
a) Poročanje o nepravilnostih



b) Postopki evidentiranja nepravilnosti, terjatev in vračil v IS OU e-MA2 in OR



c) Vračila sredstev in zapiranje terjatev



5.2 MINISTRSTVO ZA DIGITALNO PREOBRAZBO

5.2.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za digitalno preobrazbo (MDP)
Naslov:	Davčna ulica 1
Ime in priimek ministra:	Klemen Boštjančič, minister za finance v vlogi ministra za digitalno preobrazbo
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	mag. Katarina Zadnik, vodja Službe za evropska sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	katarina.zadnik@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	030 721 227
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	mag. Katarina Zadnik
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 303-2/2022-1545-169 z dne 20. 06. 2023
Priročnik posredniškega telesa ¹⁸ :	Postopkovnik MDP za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 (št. dok. 020-144/2024-3150-1 z dne 4. 4. 2024) in Postopkovnik MDP za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027, verzija 1 (št. dok 030-144/2024-3150-269 z dne 19. 9. 2024) - v nadaljevanju Postopkovnik MDP za izvajanje EKP 2021-2027.

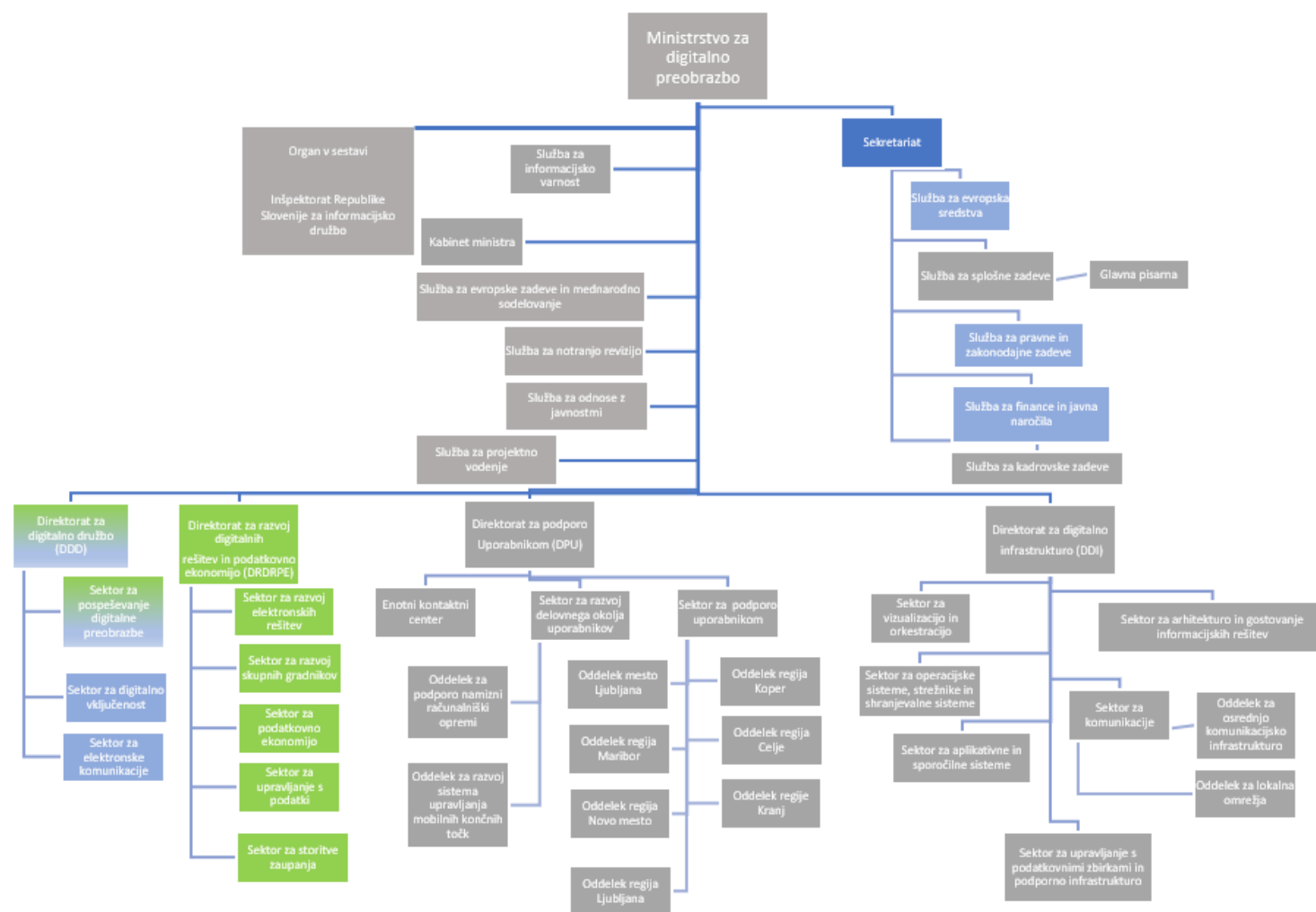
5.2.2 STATUS MDP

Ministrstvo za digitalno preobrazbo je v vlogi posredniškega telesa skladno z 12. členom Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta. PT MDP je nacionalno javno telo in skladno z 28. a členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o državni upravi (ZDU-10) opravlja naloge na področjih informacijske družbe, elektronskih komunikacij, informatizacije državne uprave, upravljanja informacijsko-komunikacijskih sistemov in zagotavljanja elektronskih storitev javne uprave, zagotavljanja delovanja državnega portala eUprava, varnih predalov ter centralne storitve za spletno prijavo in elektronski podpis.

5.2.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

¹⁸ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 12: Organigram MDP



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca

Tabela 10: Organizacijska struktura PT MDP in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Vlogo PT v okviru MDP izvaja predvsem Služba za evropska sredstva, ki je sistemizirana v Sekretariatu MDP. Določene naloge PT se izvajajo tudi v vsebinskih NOE, ki so v organigramu MDP obarvane z modro. Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje PEKP: 24¹⁹ Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP v vlogi PT: 8,5 % (30. 9. 2024 je bilo na MDP zasedenih 281 delovnih mest). Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti: Naloge evropske kohezijske politike so po NOE razmejene na sledeči način: 1. Služba za evropska sredstva, je neposredno vključena v izvajanje kohezijske politike in izvaja horizontalne naloge, administrativna preverjanja v primeru NPU=U ter preverjanja na kraju samem. 2. Direktorat za digitalno družbo je neposredno vključen v izvajanje evropske kohezijske politike in izvaja naloge izbire in potrjevanje operacij (izvajanje javnega razpisa/poziva, neposredne potrditve operacije). V navedenem direktoratu se izvajajo tudi upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbire (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja). Direktorat za digitalno družbo nastopa tudi v vlogi upravičenca, pri čemer se administrativna preverjanja izvajajo v Službi za evropska sredstva. 3. Služba za finance in javna naročila skrbi za urejanje projektov v NRP za operacije izbrane v okviru javnih razpisov in finančno upravljanje sredstev PEKP v informacijskem sistemu MFERAC. Upravlja področje javnega naročanja na MDP. 4. Služba za pravne in zakonodajne zadeve, izvaja preglede in odobritve gradiv s pravnega vidika, 5. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike in sicer: - Direktorat za podporo uporabnikom, ki nudi podporo uporabnikom razvitih rešitev in sodeluje pri oblikovanju potreb v okviru posamezne informacijske rešitve. - Direktorat za digitalno infrastrukturo, ki upravlja z infrastrukturo na kateri razvite rešitve tečejo. Nudijo podporo pri pripravi tehničnih specifikacij v okviru JN.
--	---

¹⁹ Zaposleni na delovnih mestih ne izvajajo izključno nalog vezanih na izvajanje evropske kohezijske politike. Skupno delež delovnih nalog vezanih na izvajanje evropske kohezijske politike znaša 10,3 zaposlitev za polni delovni čas.

	- Služba za kadrovske zadeve, ki izvaja aktivnosti v zvezi z zaposlovanjem in upravljanjem kadrov na področju evropske kohezijske politike. Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije : Področje kadrovskega načrta in sistemizacije ureja Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MDP.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	Naziv NOE: Služba za evropska sredstva (Sekretariat) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP²⁰: 6 Naloge²¹: – koordinacija izvajanja nalog PT, potrjevanje vlog za NIO – finančno upravljanje PEKP, priprava INP (Izvedbenega načrta programa), – priprava ocene kakovosti in posredovanje vloge za dodelitev pomoči z vsemi prilogami OU, – poročanje, – administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU v primeru NPO, – spremljanje izvajanja operacij, pokrivanje informacijskih sistemov (ejN, IS OU e-MA2, MFERAC...) – izvajanje PKS po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, analize tveganja, revizije, – spremljanje in poročanje na ravni PT (SprPor PT). Naziv NOE: Služba za pravne in zakonodajne zadeve (Sekretariat) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: – planiranje PEKP ukrepov, – postavljanje kazalnikov, – priprava razpisne dokumentacije za JR/NPO, – spremljanje izvajanja PEKP, – druge sprotne naloge povezane z PEKP. Naziv NOE: Služba za finance in javna naročila (Sekretariat) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: – koordinacija nalog službe in spremljanje izvajanja PEKP s finančnega vidika, – pregled predlogov JN/JR in pogodb, – obračun potnih nalogov povezanih z izvajanjem PEKP,

²⁰ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

²¹ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	– druge sprotne naloge, povezane z izvajanjem PEKP. • Naziv NOE: Direktorat za digitalno družbo (DDD) - Sektor za pospeševanje digitalne preobrazbe Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 Naloge <u>MDP v vlogi PT</u>: – priprava in izvajanje javnega razpisa, – izvajanje skrbništva nad pogodbami o sofinanciranju vključno z izvajanjem administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU. Skrbniki pogodb o sofinanciranju v proces izbire upravičencev niso vključeni (niso člani ocenjevalnih komisij), – spremljanje in poročanje na ravni PT (SprPor PT). Naloge <u>MDP v vlogi U</u>: – priprava vloge za dodelitev pomoči (NPO) z vsemi prilogami, – izvajanje operacije skladno z odločitvijo o podpori in poročanje o izvajanju, – spremljanje in poročanje na ravni operacije (SprPor S). • Naziv NOE: Direktorat za digitalno družbo (DDD) - Sektor za digitalno vključenost Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 6 Naloge PT MDP: – izvajanje javnega razpisa, – izvajanje skrbništva nad pogodbami o sofinanciranju vključno z izvajanjem administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU. Skrbniki pogodb o sofinanciranju v proces izbire upravičencev niso vključeni (niso člani ocenjevalnih komisij), – vsebinsko spremljanje in poročanje o doseganju ciljev in kazalnikov, – spremljanje in poročanje na ravni PT (SprPor PT). • Naziv NOE: Direktorat za digitalno družbo (DDD) - Sektor za elektronske komunikacije Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 6 Naloge PT MDP: – izvajanje javnega razpisa, – izvajanje skrbništva nad pogodbami o sofinanciranju vključno z izvajanjem administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU. Skrbniki pogodb o sofinanciranju v proces izbire upravičencev niso vključeni (niso člani ocenjevalnih komisij). – vsebinsko spremljanje in poročanje o doseganju ciljev in kazalnikov, – spremljanje in poročanje na ravni PT (SprPor PT).
--	--

	- Naziv NOE: Direktorat za razvoj digitalnih rešitev in podatkovno ekonomijo (DRDRPE): Sektor za razvoj elektronskih rešitev, Sektor za razvoj skupnih gradnikov, Sektor za podatkovno ekonomijo, Sektor za upravljanje s podatki, Sektor za storitve zaupanja Naloge (<u>MDP=U</u>): - sodelovanje pri koordinaciji izvedbe operacije Pametne digitalne storitve za poslovne subjekte in državljane, - spremljanje in poročanje na ravni operacije (SprPor S).
Usposabljanje zaposlenih	Aktivnosti se bodo izvajale skladno z letnim Načrtom izobraževanja MDP.

5.2.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.2.4.1 Drevesna struktura

Tabela 11: Drevesna struktura PT MDP

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ²²	OPERACIJA ²³
CP1	PN1: Inovacijska družba znanja	RS01.2: Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe (ESRR)	MDP	/	MDP (Direktorat za razvoj digitalnih rešitev in podatkovno ekonomijo, Direktorat za digitalno družbo)	NPO	Projekt
					podjetja, javna uprava, nevladne organizacije, raziskovalne organizacije	JR	Projekt
					Občine	JR	Projekt
					NVO	JR	Projekt
					MSP, javna uprava, nevladne organizacije, raziskovalne organizacije	JR	Projekt
	PN2: Digitalna povezljivost	RS01.5: Izboljšanje digitalne povezljivosti (ESRR)	MDP	/	podjetja	JR	Projekt

²² Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

²³ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

5.2.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 12: Neposredne naloge PT MDP

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
6. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
7. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)²⁴:
• Priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije ter ostale potrebne dokumentacije, ki je del vloge za izdajo odločitve o podpori, • posredovanje vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo PT v skladu z navodili OU. Kadar MDP nastopa v vlogi upravičenca je zagotovljena ustrezna ločitev nalog na način, da naloge priprave in izvajanja operacij opravlja vsebinsko pristojna NOE v okviru DDD in DRDRPE, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za evropska sredstva.

5.2.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

²⁴ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 13: Opis postopkov PT MDP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
<u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – vsebinska NOE: priprava JR in RD, – vsebinska NOE: posredovanje dokumentacije JR in RD skupaj z vlogo za izdajo odločitve o podpori javnemu razpisu na OU, ki izda Odločitev o podpori javnemu razpisu, – vsebinska NOE: posredovanje javnega razpisa v objavo, pregled in ocenjevanje vlog, priprava sklepov o (ne)izboru operacij oz. upravičencev, – minister: podpis pogodbe o sofinanciranju, – vsebinska NOE: priprava predlogov za vključitev operacij v NRP, ki izhajajo iz EP OU na ravni prednostne naložbe, – vsebinska NOE: posredovanje seznama upravičencev s podatki o upravičencih, nazivih operacij ter zneskih javnih virov financiranja operacije OU in hkrati objava seznama na spletnih straneh ministrstva, – vsebinska NOE: spremljanje in poročanje na ravni PT (SprPor PT). • Naloge upravičenca: – pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo, – podpis pogodbe o sofinanciranju, – izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili JR / JP. <u>ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – Vsebinska NOE: pred izplačilom iz proračuna v IS OU e-MA2 izvede administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU skladno z metodologijo potrjeno s strani OU in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Pomembno v tem delu je, da se zagotavlja ločenost funkcij, kar pomeni, da osebe, ki so člani ocenjevalne komisije, ki izvede izbor operacij, niso skrbniki sklenjenih pogodb o sofinanciranju, ki so predmet preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU. V primeru, da gre za izplačilo fizični osebi se preverjanje izvede po izvedenem izplačilu. Podrobneje je postopek izvedbe administrativnega preverjanja opisan v Postopkovniku MDP za izvajanje EKP 2021–2027.
2. Ministrstvo je upravičenec, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)
<u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – vsebinska NOE: priprava predlogov za izvedbeni načrt PEKP,

- vsebinska NOE: posredovanje vloge za izdajo odločitve o podpori OU,
- vsebinska NOE: 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,
- vsebinska NOE: po potrebi usklajevanje z upravičencem.

- **Naloge upravičenca:**

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije ter ostale potrebne dokumentacije, ki je del vloge za izdajo odločitve o podpori, ,
- posredovanje vloge za izdajo odločitve o podpori s pripadajočo dokumentacijo PT v skladu z navodili OU,
- spremljanje in poročanje na ravni operacije (SprPor S).

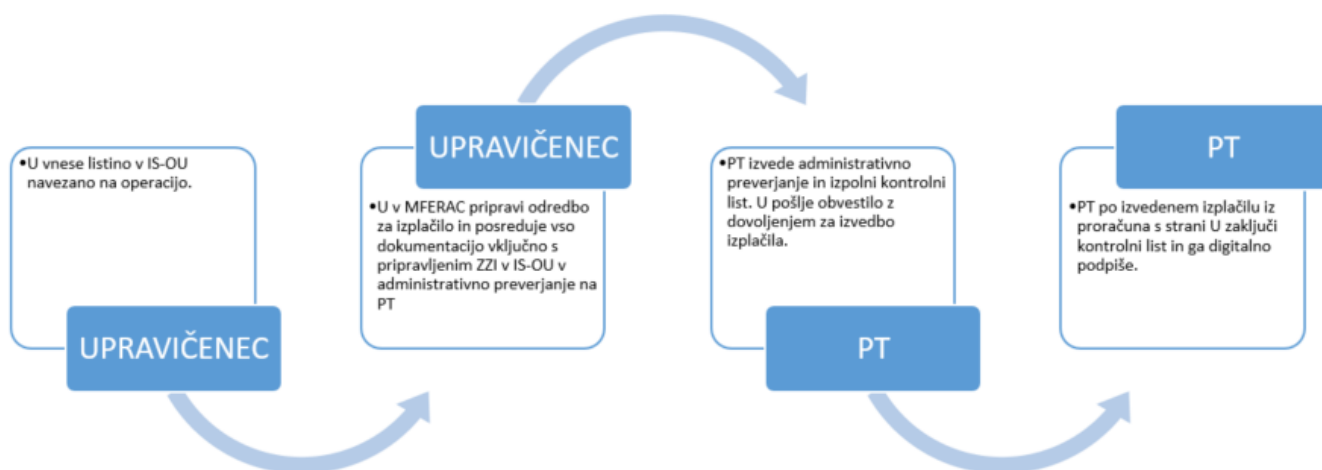
ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

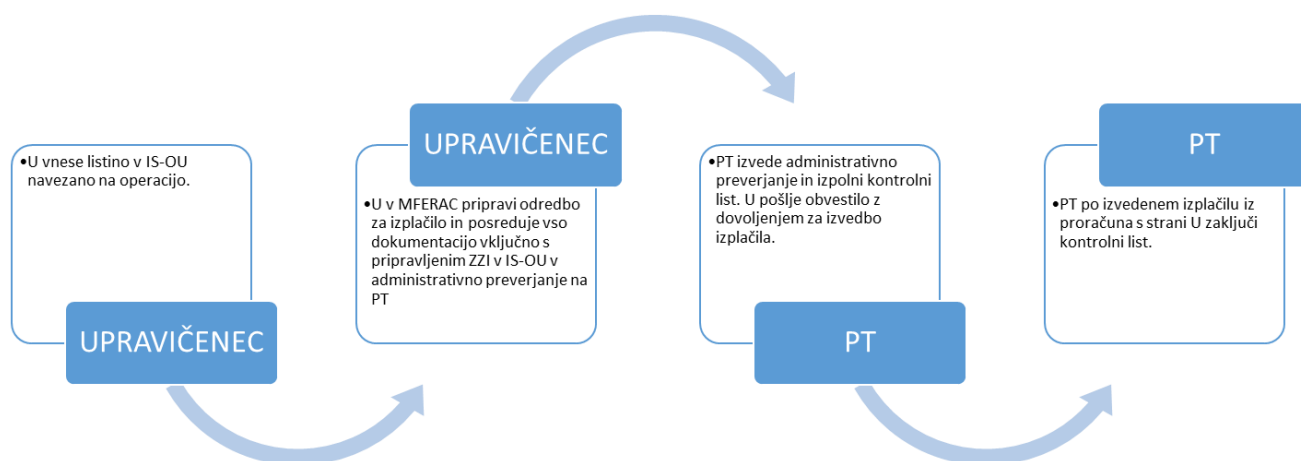
- Služba za evropska sredstva: pred izplačilom iz proračuna v IS OU e-MA2 izvede administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU skladno z metodologijo potrjeno s strani OU in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Podrobneje je postopek izvedbe administrativnega preverjanja opisan v Postopkovniku MDP za izvajanje EKP 2021–2027.

5.2.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 13: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDP posredniško telo in izvaja javni razpis



Slika 14: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDP v vlogi upravičenca



5.2.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 14: Druge horizontalne naloge PT MDP

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z Navodili za upravičence za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 Ministrstva za digitalno preobrazbo, ki se pripravijo v okviru posameznega javnega razpisa, prilagojena glede na vsebino javnega razpisa, ki so dostopna na spletni strani PT in v Postopkovniku MDP za izvajanje EKP 2021 - 2027. ☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, preverjamo v sklopu upravljalnih preverjanj (zahteva se izpis konto kartic oziroma drug enakovredni način ločenega spremljanja projekta), dokazila so dostopna v IS OU e-MA2 ☐ NE (ustrezno označite)

3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, zagotavljamo z/s:

- upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);
- upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;
- zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,
- spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.

☐ NE

(ustrezno označite)

4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

☐ NE

(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Zagotavljanje revizijske sledi izvedenih postopkov izbora upravičencev ali zunanjih izvajalcev ter postopkov izplačil sredstev upravičencem ali zunanjim izvajalcem je opredeljeno v Navodilih za upravičence za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 Ministrstva za digitalno preobrazbo, ki se pripravijo v okviru posameznega javnega razpisa, prilagojena glede na vsebino javnega razpisa in so dostopna na spletni strani PT in v Postopkovniku MDP za izvajanje EKP 2021-2027.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ²⁵:

☐ DA, naziv dokumenta sprejet dne _____

☐ NE

☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje:

☒ DA, na način, da je preverilo ali je bil omogočitveni pogoj za področje izgradnje gigabitne infrastrukture izpolnjen. Omogočitveni pogoj je bil izpolnjen s sprejetjem Načrta razvoja gigabitne infrastrukture do 2030, na vladi potrjen 25. 8. 2022 s sklepom številka 38100-4/2022/5.

Spremljanje izpolnjevanja posamičnega omogočitvenega pogoja se zagotavlja na način, da MDP spremlja veljavnost in vse spremembe tega dokumenta. V primeru odstopanj oz. spremembe veljavnosti PT MDP obvesti OU.

☐ NE

5.2.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

²⁵ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

Tabela 15: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MDP

1. Postopek preverjanja na kraju samem (PKS)²⁶: ☐ Naloge posredniškega telesa: – ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Preverjanje na kraju samem izvaja Služba za evropska sredstva. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v Postopkovniku MDP za izvajanje EKP 2021-2027.
2. Postopek preverjanja prenesenih nalog²⁷: ☒ Naloge posredniškega telesa: – NI RELEVANTNO, PT MDP NIMA IZVAJALSKIH TELES. ☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.

5.2.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 16: Postopki PT MDP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij²⁸	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij: Ob upoštevanju ugotovljenih tveganj bo MDP zagotovil stabilen sistem notranjega nadzora z jasno razmejitvijo funkcij in določitvijo odgovornosti vključenih v EKP. S proaktivnim sodelovanjem, ustreznim medsebojnim obveščanjem, uporabo
---	--

²⁶ Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

²⁷ V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

²⁸ PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	razpoložljivih informacijskih orodij (npr. Erar, Arachne), 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 MDP ravnal v skladu z veljavno zakonodajo s prijavo na pristojne organe. Ukrepi: – izvedena samoocena tveganj, kjer je podan podroben opis obvladovanja tveganj s področja EKP. Samoocena tveganj omogoča obvladovanje tveganj, saj je MDP na področjih, kjer ocenjujemo tveganja, dodal dodatne kontrole, ki pomagajo preprečevati zaznana tveganja (npr. ex ante kontrole javnih razpisov, usposabljanja uslužbencev iz področja goljufij in nepravilnosti, informiranje skrbnikov pogodb in upravičencev v zvezi s pogostimi napakami, ki se pojavljajo pri izvajanju ipd.), – MDP ima sprejeto Strategijo Ministrstva za digitalno preobrazbo za boj proti goljufijam (št. dok 010-34/2022-1545-5 z dne 31. 3. 2021) in Postopkovnik ravnanja v primeru suma goljufije (z dne 29. 3. 2023 št. dok. 010-34/2022-1545-6), ki sta objavljena na oglasni deski MDP in tako na voljo vsem zaposlenim na MDP, – MDP letno spremlja izpolnjevanje Strategijo Ministrstva za digitalno preobrazbo za boj proti goljufijam (št. dok 010-34/2022-1545-5 z dne 31. 3. 2021) s pripravo letnega poročila o izvajanju. – redno sodelovanje z OU. V primeru suma nepravilnosti se PT o možnih ukrepih in nadaljnjih postopkih ukrepanja posvetuje z OU, – vzpostavljen sistem preverjanj na kraju samem, ne samo glede na vzorec, pridobljen s strani OU, pač pa za pridobitev zagotovila, da je dokumentacija, ki jo upravičenec pošlje PT, ustrezna in pravilna, skladno s Smernicami za države članice o preverjanju upravljanja, pa tudi glede na sume pri izvajanju - izvedba nenapovedanih preverjanj npr. izvedbe kvalitete delavnic, seminarjev, ipd., kar je tudi eden izmed ukrepov za boj proti goljufijam. O izvedenih preverjanjih na kraju samem PT redno poroča OU, – definirana občutljiva delovna mesta in delovne naloge ter ukrepi za obvladovanje tveganj pri izvajanju teh nalog v Postopkovniku MDP za izvajanje EKP 2021-2027.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, št. dokumenta 020-2144/2022-1545-12 z dne 21. 3. 2023

	☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☒ DA, Strategija Ministrstva za digitalno preobrazbo za boj proti goljufijam (št. dok. 010-34/2022-1545-5 z dne 20. 03. 2023, 1. sprememba z dne 14. 3. 2024 št. dok. 010-34/2022-1545-10). ☐ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: — <i>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</i>, sprejet dne _____ — <i>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</i>, sprejet dne _____ — <i>naziv dokumenta</i>, sprejet dne _____

5.2.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

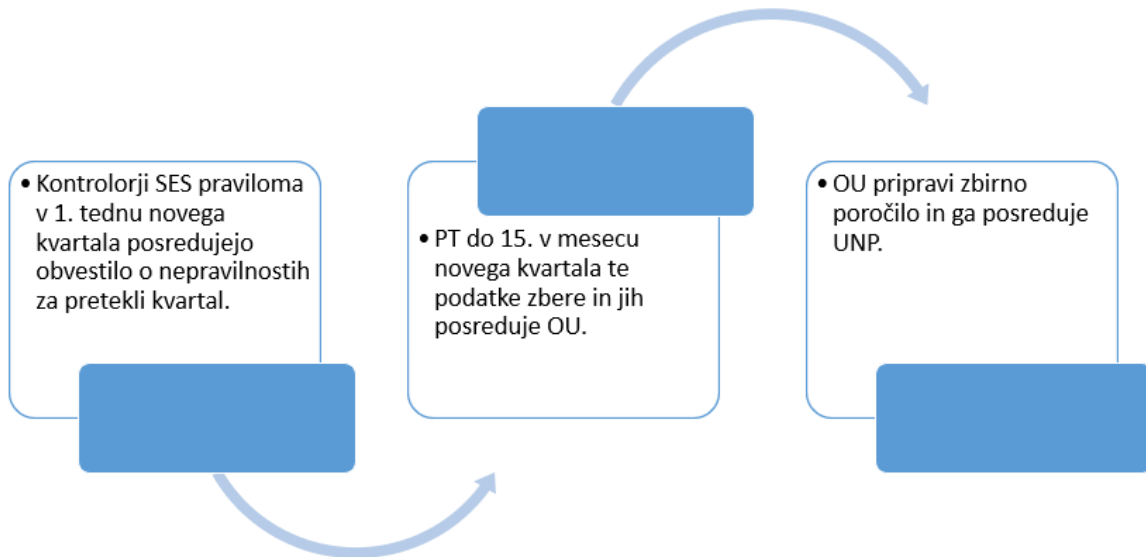
Ti postopki so določeni v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021–2027. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah²⁹	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU. Način poročanja in spremljanja odkritih nepravilnosti poteka v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021–2027 in Postopkovnikom MDP za izvajanje EKP 2021–2027. Ugotovljene nepravilnosti PT vnese v IS OU e-MA2 ob zaključku vsakega četrletja. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov EU dela, pa PT podatke in poročilo o tovrstni nepravilnosti v IS OU e-MA2 vnese po uskladitvi z OU. Predhodno usklajeni obrazec podpiše vodja PT. Četrletno poročilo o nepravilnostih, katerega je potrebno do 15. v mesecu po zaključku kvartala vnesti v IS OU e-MA2, vsebuje
---	--

²⁹ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	izpolnjen obrazec za poročanje o nepravilnosti nad 10.000 EUR (Follow up poročilo), če je to relevantno.
--	--

Slika 15: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MDP



5.3 MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO, TURIZEM IN ŠPORT

5.3.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport (MGTŠ)
Naslov:	Kotnikova ulica 5, Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Matjaž Han
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Alenka Marovt Novak, v. d. generalne direktorice Direktorata za razvojna sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	alenka.marovt@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 400 37 12
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Alenka Marovt Novak
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/14 z dne 6.6.2023 s spremembami
Priročnik posredniškega telesa ³⁰ :	Postopkovnik za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/3 z dne 13.12.2022, ki po svoji vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT (postopkovnik PT MGTŠ 21-27 je v fazi priprave)

5.3.2 STATUS MGTŠ

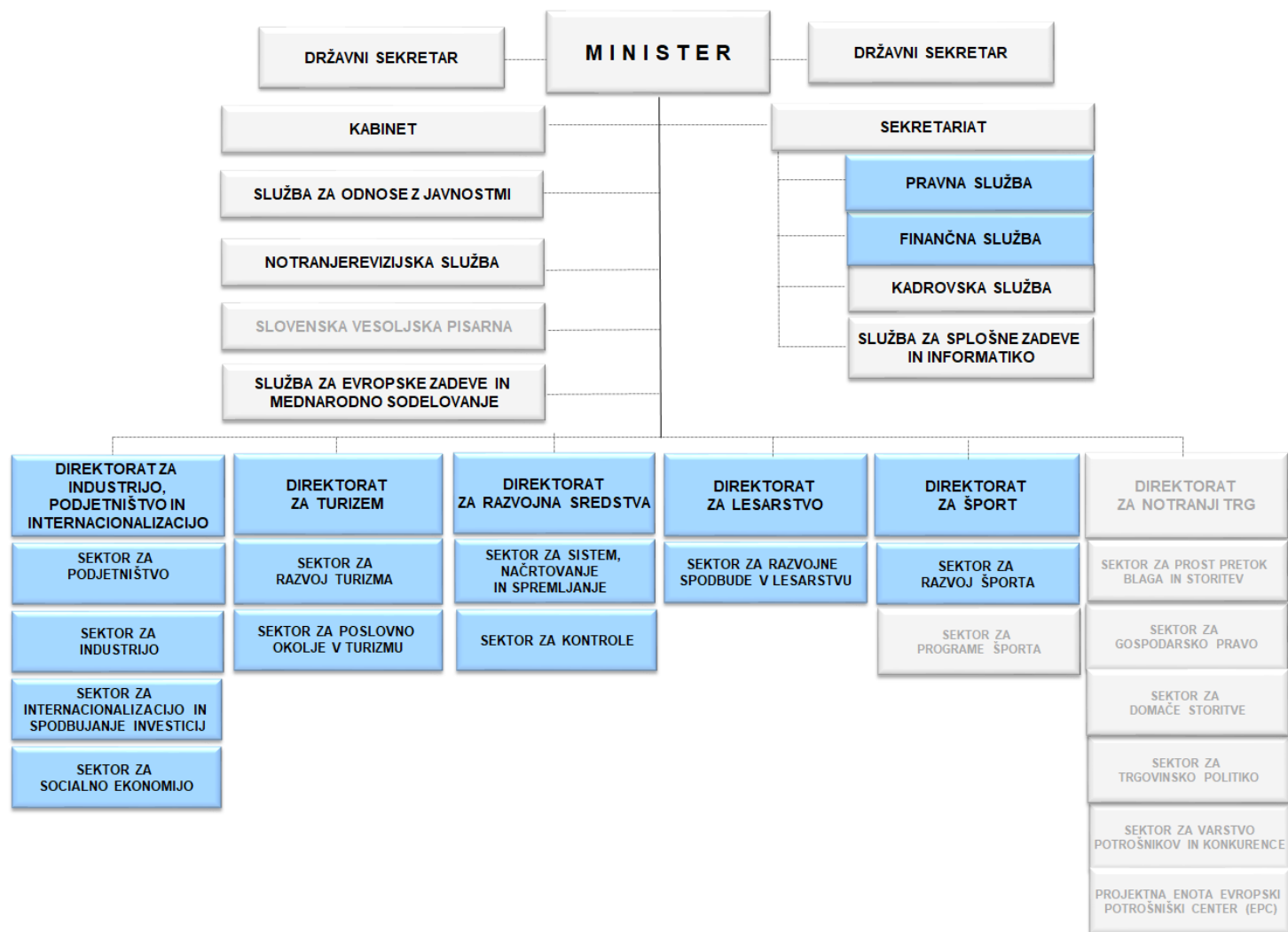
MGTŠ je državni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa.

MGTŠ je status posredniškega telesa pridobil na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

5.3.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

³⁰ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 16: Organigram MGTŠ



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT

Tabela 17: Organizacijska struktura PT MGTŠ in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 104 Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 70,10% Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti: Naloge evropske kohezijske politike so po NOE razmejene na sledeči način: 1. Direktorati, ki so neposredno vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike in ki nastopajo v vlogi odgovorne osebe posredniškega telesa (Direktorat za industrijo, podjetništvo in internacionalizacijo, Direktorat za turizem, Direktorat za lesarstvo, in Direktorat za šport), izvajajo naloge izbire in potrjevanja operacij (izvajanje javnega razpisa/poziva, neposredne potrditve operacije, razen na področju finančnih instrumentov, ki se izvajajo v Direktoratu za razvojna sredstva). V navedenih direktoratih se tudi izvajajo upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja). 2. Direktorat, ki je neposredno vključen v izvajanje evropske kohezijske politike in ki nastopa v vlogi vodje posredniškega telesa (Direktorat za razvojna sredstva), izvaja horizontalne naloge ter preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog izvajalskih teles (Sektor za kontrole). DRS izvaja tudi administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo za finančne instrumente (Sektor za sistem, načrtovanje in spremljanje). 3. Službi, ki sta neposredno vključeni v izvajanje nalog evropske kohezijske politike: - finančna služba, ki izvaja preglede in odobritve gradiv s finančnega vidika, - pravna služba, ki izvaja preglede in odobritve gradiv s pravnega vidika. 4. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike in sicer: - kadrovska služba, ki izvaja naloge s področja kadrovskega poslovanja za zaposlene, ki izvajajo naloge evropske kohezijske politike, - služba za splošne zadeve in informatiko, ki izvaja naloge sodelovanja pri zagotavljanju delovanja operacijskih sistemov
--	--

	in na njih aplikacije, komunikacijskih sistemov in drugih orodij ter nudenja strokovne pomoči uporabnikom ter arhiviranja, - notranjerevizijska služba, ki izvaja naloge notranjih revizij, tudi revizije za kohezijska sredstva, - kabinet ministra, ki izvaja naloge planiranja gospodarskih ukrepov, pregleda dokumentacije pred podpisom s strani predstojnika..., - služba za odnose z javnostmi, ki izvaja naloge informiranja in obveščanja javnosti v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike, - služba za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje usklajuje odločitve glede aktov sprejetih na EU ravni, ki so pomembni tudi za izvajanje evropske kohezijske politike kot npr. priporočila državi. V izvajanje nalog na področju EKP se lahko vključijo tudi zaposleni na Direktoratu za notranji trg na podlagi ustreznih pravnih podlag. Ločevanje funkcij/nalog med izbiro in potrjevanjem operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnega preverjanja na drugi strani, je MGTŠ uredil v Postopkovniku MGRT in sicer tako, da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva že pri: - pripravi sklepa o imenovanju komisije za javne razpise in pozive za dodelitev sredstev, - pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščen osebe za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije ter - določanju skrbnika pogodbe v času priprave pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je mišljeno, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj. Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije: Področje kadrovskega načrta in sistemizacije ureja Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za gospodarstvo, turizem in šport.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Direktorat za industrijo, podjetništvo in internacionalizacijo (DIPI): Sektor za podjetništvo (SP), Sektor za industrijo (SI), Sektor za internacionalizacijo in spodbujanje investicij (SISI) ter Sektor za socialno ekonomijo (SSE) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP³¹: 40 Naloge³²:

³¹ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

³² V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	– načrtovanje/odločanje o izvajanju PEKP in razdelitve finančnih sredstev, – poročanje ministru o izvajanju ukrepov, – sodelovanje predstavnikov direktorata s kontrolnimi in revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGTŠ (OU-MKRR, Računsko sodišče, UNP, EK...) za področje dela direktorata, ki je vključen v izvajanje EKP, – nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem ukrepov, – spremljanje izvajanja po prednostnih nalogah in specifičnih ciljih ter poročanje OU in predstojniku MGTŠ, – prejem vloge za projekt/program, preverjanje in podaja ocene kakovosti projekta/programa, 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, predhodno preverjanje projekta, da je bila upoštevana veljavna zakonodaja v primeru, kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge v oceno PT, – usklajevanje in priprava četrletnega poročila za PEKP, – priprava poročil za OU, – priprava javnega razpisa ali javnega poziva ter objava v Ur. l., – vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/pozivu v IS OU e-MA2, – obravnava prejetih vlog z vidika pravočasnosti in formalne popolnosti, preverjanje pogojev, ocenjevanje vlog, – izbor vlog za sofinanciranje, – priprava pogodb o sofinanciranju, – priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni PEKP, – priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP), – spremljanje izvajanja pogodb, pregled ZZI in poročil upravičencev, potrditev izplačil, – izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja), – vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, – priprava in izvedba zaključevanja operacij, – priprava gradiv za spremembe PEKP in drugih pomembnih dokumentov oziroma podlag za črpanje kohezijskih sredstev, – sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv,
--	--

	– sodelovanje v projektnih skupinah za posamezna vsebinska področja, – sodelovanje pri pripravi predloga, sprememb ter zaključnega računa državnega proračuna, – izvajanje nalog na področju izvrševanja proračuna, – spremljanje realizacije proračuna, – priprava predlogov za prerazporeditve med proračunskimi postavkami/konti, – priprava predlogov za odpiranje novih proračunskih postavk in kontov, – vodenje evidence o stanju na proračunskih sredstvih za področje direktorata, – podajanje pravne razlage in izdelava pravnih mnenj v primerih, ko je potrebno tolmačenje zakonodaje in drugih dokumentov, – spremljanje in poročanje o kazalnikih na nivoju operacije. • Naziv NOE: Direktorat za lesarstvo (DL): Sektor za razvojne spodbude v lesarstvu (SRSL) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 9 Naloge: – načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev, – poročanje ministru o izvajanju ukrepov, – sodelovanje predstavnikov direktorata s kontrolnimi in revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGTŠ (OU-MKRR, Računsko sodišče, UNP, EK...) za področje dela direktorata, ki je vključen v izvajanje EKP, – nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem ukrepov, – spremljanje izvajanja po prednostnih nalogah in specifičnih ciljih ter poročanje OU in predstojniku MGTŠ, – usklajevanje in priprava četrtnega poročila za PEKP, – priprava poročil za OU, – priprava javnega razpisa ali javnega poziva ter objava v Ur. l., – vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/pozivu v IS OU e-MA2, – obravnava prejetih vlog z vidika pravočasnosti in formalne popolnosti, preverjanje pogojev, ocenjevanje vlog, – izbor vlog za sofinanciranje, – priprava pogodb o sofinanciranju, – priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni PEKP, – priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP), – spremljanje izvajanja pogodb, pregled ZZI in poročil upravičencev, potrditev izplačil,
--	--

	– izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja), – vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, – priprava in izvedba zaključevanja operacij, – priprava gradiv za spremembe PEKP in drugih pomembnih dokumentov oziroma podlag za črpanje kohezijskih sredstev, – sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv, – sodelovanje v projektnih skupinah za posamezna vsebinska področja, – sodelovanje pri pripravi predloga, sprememb ter zaključnega računa državnega proračuna, – izvajanje nalog na področju izvrševanja proračuna, – spremljanje realizacije proračuna, – priprava predlogov za prerazporeditve med proračunskimi postavkami/konti, – priprava predlogov za odpiranje novih proračunskih postavk in kontov, – vodenje evidence o stanju na proračunskih sredstvih za področje direktorata, – spremljanje in poročanje o kazalnikih na nivoju operacije. • Naziv NOE: Direktorat za turizem (DT): Sektor za razvoj turizma (SRT) ter Sektor za poslovno okolje v turizmu (SPO) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 13 Naloge: – načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev, – poročanje ministru o izvajanju ukrepov, – sodelovanje predstavnikov direktorata s kontrolnimi in revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGTŠ (OU-MKRR, Računsko sodišče, UNP, EK...) za področje dela direktorata, ki je vključen v izvajanje EKP, – nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem ukrepov, – spremljanje izvajanja po prednostnih nalogah in specifičnih ciljih ter poročanje OU in predstojniku MGTŠ, – usklajevanje in priprava četrtnega poročila za PEKP, – priprava poročil za OU, – priprava javnega razpisa ali javnega poziva ter objava v Ur. l., – vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/pozivu v IS OU e-MA2, – obravnava prejetih vlog z vidika pravočasnosti in formalne popolnosti, preverjanje pogojev, ocenjevanje vlog,
--	--

	– izbor vlog za sofinanciranje, – priprava pogodb o sofinanciranju, – priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni PEKP; – priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP), – spremljanje izvajanja pogodb, pregled ZZI in poročil upravičencev, potrditev izplačil, – izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja), – vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, – priprava in izvedba zaključevanja operacij, – priprava gradiv za spremembe PEKP in drugih pomembnih dokumentov oziroma podlag za črpanje kohezijskih sredstev, – sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv, – sodelovanje v projektnih skupinah za posamezna vsebinska področja, – sodelovanje pri pripravi predloga, sprememb ter zaključnega računa državnega proračuna, – izvajanje nalog na področju izvrševanja proračuna, – spremljanje realizacije proračuna, – priprava predlogov za prerazporeditve med proračunskimi postavkami/konti, – priprava predlogov za odpiranje novih proračunskih postavk in kontov, – vodenje evidence o stanju na proračunskih sredstvih za področje direktorata, – spremljanje in poročanje o kazalnikih na nivoju operacije. • Naziv NOE: Direktorat za šport (DŠ): Sektor za razvoj športa (SRŠ) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge: – načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev, – poročanje ministru o izvajanju ukrepov, – sodelovanje predstavnikov direktorata s kontrolnimi in revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGTŠ (OU-MKRR, Računsko sodišče, UNP, EK,...) za področje dela direktorata, ki je vključen v izvajanje EKP, – prejem vloge za projekt/program, preverjanje in podaja ocene kakovosti projekta/programa, 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, predhodno preverjanje projekta, da je bila upoštevana veljavna zakonodaja v primeru, kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge v oceno PT, – priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP), – spremljanje izvajanja pogodbe, pregled ZZI in poročil upravičencev, potrditev izplačil, – priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni PEKP, – izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja), – vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacije in doseganja ciljev operacije, – priprava in izvedba zaključevanja operacije, – priprava gradiv za spremembe PEKP in drugih pomembnih dokumentov oziroma podlag za črpanje kohezijskih sredstev, – sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv, – sodelovanje v projektnih skupinah za posamezna vsebinska področja, – sodelovanje pri pripravi predloga, sprememb ter zaključnega računa državnega proračuna, – izvajanje nalog na področju izvrševanja proračuna, – spremljanje realizacije proračuna, – priprava predlogov za prerazporeditve med proračunskimi postavkami/konti, – priprava predlogov za odpiranje novih proračunskih postavk in kontov, – vodenje evidence o stanju na proračunskih sredstvih za področje direktorata, – spremljanje in poročanje o kazalnikih na nivoju operacije. • Naziv NOE: Direktorat za razvojna sredstva (DRS): Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 20 Sektor za sistem, načrtovanje in spremljane (SSNS) Naloge: – koordinacija dela direktoratom MGTŠ in izvajalskih teles pri izvajanju razvojnih politik, – vodenje PT pri izvajanju kohezijske politike,
--	--

	– udeležba v Odboru za spremljanje PEKP, – priprava plana dela direktorata in spremljanje realizacije, – priprava načrta porabe razvojnih (evropskih kohezijskih in integralnih) sredstev ministrstva (letni plan, razpisov...) v sodelovanju z direktorati in izvajalskimi telesi, – načrtovanje povratnih spodbud in sodelovanje pri izbornih postopkih izvajalcev finančnih instrumentov, – priprava sistemskih rešitev, sistema izvajanja ter nadzora izvajanja sistema, – sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, – sodelovanje v projektnih skupinah, delovnih skupinah, strokovnih komisijah, – priprava sporazuma o načinu izvajanja nalog in usklajevanje z NOE MGTŠ in organom upravljanja, – priprava sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog IT in usklajevanje z NOE MGTŠ in izvajalskimi telesi, – priprava podlag za financiranje aktivnosti iz sredstev tehnične pomoči ter spremljanje porabe, – priprava OSUN in usklajevanje z NOE MGTŠ, organom upravljanja in izvajalskimi telesi, – sodelovanje v delovni skupini in skrb za poenostavitve sistema izvajanja EKP, – sodelovanje pri definiranju kazalnikov in njihovem spremljanju, vključno z okvirom smotrnosti, – priprava opomnikov, odgovorov na novinarska ter poslanska vprašanja, – sodelovanje in koordinacija pri pripravi NRP za MGTŠ z NOE in s sodelujočimi ministrstvi za FI iz njihove pristojnosti, – priprava vladnega gradiva za potrditev NIO/INP in ključnih elementov za FI na VRS, – priprava predloga imenovanja članov Usmerjevalnega odbora za izvajanje FI, – koordinira ter uskladi pripravo dokumentacije za izvedbo izbora izvajalca finančnih instrumentov s pristojnimi NOE in sodelujočimi ministrstvi, – koordinira ter uskladi pripravo sporazuma o financiranju z izvajalcem finančnih instrumentov z vsebinsko pristojnimi NOE in sodelujočimi ministrstvi ter z Usmerjevalnim odborom, – sodelovanje pri spremljanju realizacije ter poročanja upravljavca Holdinškega sklada, – spremlja izvajanje programa FI ter o tem pripravlja poročila in jih po uskladitvi na Usmerjevalnem odboru posreduje OU, – izvajanje nalog sekretariata Usmerjevalnega odbora, – prejem vloge za program FI za kohezijska sredstva ter preverjanje skladnosti vloge NPO (neposredne potrditve operacije), ki jo pripravi upravičenec na podlagi potrjenih ključnih elementov finančnih instrumentov ter priprava
--	--

	gradiva za Usmerjevalni odbor in nato posredovanje v potrditev OU, – priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni PEKP, – izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU za FI, v skladu s sporazumom o sofinanciranju in navodili OU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja), – vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, – priprava navodil za FI, – sodelovanje pri preverjanjih in revizijah kontrolnih in revizijskih organov (UNP, EK, OU,...itd.), – priprava in izvedba zaključevanja operacij, – usklajevanje finančnih gradiv z notranjimi organizacijskimi enotami (NOE) s področja kohezijske politike in sodelovanje z drugimi organi, – priprava skupnih INP-jev (NIO) MGTŠ ter kontaktna točka glede INP-jev do OU, – spremljanje realizacije porabe sredstev PEKP in poročanje (pravice porabe, prerazporeditve...itd.), – sodelovanje pri pripravi prigrasitev shem državnih pomoči in pri pripravi letnega poročila o oceni učinkovitosti dodeljenih državnih pomoči, – usklajevanje in priprava finančnega dela letnega poročila o upravljanju in izvajanju s področja kohezijske politike z NOE, – usklajevanje in priprava finančnih poročil o upravljanju in izvajanju s področja kohezijske politike, – vsebinsko poročanje in poročanje o kazalnikih na nivoju PT. Sektor za kontrole (SK) Naloge: – priprava analize tveganja in letnega plana preverjanj ter izvajanje, – skrb za poročanje o izvajanju EKP skladno z navodili OU, – skrb za evidence o izvedenih preverjanjih in revizijah ter ugotovitvah in popravljalnih ukrepih, – priprava enotnih navodil direktoratom ter sodelovanje pri pripravi navodil za upravičence, – koordinacija in sodelovanje z revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGTŠ za področje EKP, – koordinacija oz. kontaktna točka do IS OU e-MA2 (kot podpora direktoratom),
--	---

	– koordinacija postopkov priprave za prijavo suma goljufije ter sodnih postopkov v zvezi z neupravičeno porabo kohezijskih sredstev ter izvedba postopka prijave, – izvajanje preverjanj na kraju samem po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (vključno s FI), – izvajanje preverjanja prenesenih nalog izvajalskih teles, – evidentiranje ugotovljenih nepravilnosti pri izvajanju operacij ter identifikacija korektivnih in preventivnih ukrepov in poročanje, – vodenje evidenc, ki služijo za pripravo sprotnih poročil ministru, OU in drugim deležnikom, – podpora direktoratom na področju izvajanja preverjanj namenske porabe sredstev. • Naziv NOE: Finančna služba (FS) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 7 Naloge: – finančni pregled in e-potrditev javnega razpisa/poziva ter pogodbe o sofinanciranju iz razpisne dokumentacije – ugotavljanje skladnosti s finančnega vidika, – e-potrditev posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev v primeru, ko javni razpis/poziv izvaja PT, – finančni pregled in e-potrditev pogodbe o sofinanciranju s finančnega vidika v primeru, ko javni razpis/poziv izvaja PT in v primeru neposredne potrditve operacije, – pregled prejetega gradiva in vloge, ki jo posredujejo NOE v aplikaciji MFERAC pred posredovanjem le-te v potrditev odgovornim institucijam, – 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 EKP. • Naziv NOE: Pravna služba (PS) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 11 Naloge: – pregled in e-potrditev javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije, – pregled in e-potrditev posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev v primeru, ko javni razpis/poziv izvaja PT, – pregled in e-potrditev pogodb pred podpisom v primeru, ko javni razpis/poziv izvaja PT in v primeru neposredne potrditve operacije.
Usposabljanje zaposlenih	MGTŠ letno sprejme Načrt izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja.

5.3.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.3.4.1 Drevesna struktura

Tabela 18: Drevesna struktura PT MGTŠ

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ³³	OPERACIJA ³⁴
CP1	PN 1: Inovacijska družba znanja	RSO 1.1 Razvoj in izboljšanje raziskovalne in inovacijske zmogljivosti ter uvajanje naprednih tehnologij	MGTŠ	ARIS*	podjetja, izvajalec finančnih instrumentov	JR	projekt, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument
		RSO 1.2 Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe	MGTŠ	SPS	podjetja	JR	projekt
		RSO 1.3 Krepitev trajnostne rasti in konkurenčnosti MSP ter ustvarjanje delovnih mest v MSP, vključno s produktivnimi naložbami	MGTŠ	SPIRIT, SPS	podjetja in ostali subjekti s področja socialne ekonomije, SPIRIT, SPS, izvajalec finančnih instrumentov	JR, NPO	projekt, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument
CP2	PN 3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO 2.1 Spodbujanje energijske učinkovitosti in zmanjševanje emisij toplogrednih plinov	MGTŠ	/	izvajalec finančnih instrumentov	JR, NPO	finančni inštrument
		RSO 2.6 Spodbujanje prehoda na krožno gospodarstvo, gospodarno z viri	MGTŠ	SPIRIT	podjetja in ostali subjekti s področja krožnega gospodarstva, SPIRIT	JR, NPO	projekt, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument
CP4	PN 6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO 4.1 Izboljšanje dostopa do zaposlitve in aktivacijski ukrepi za vse iskalce zaposlitve, zlasti mlade, predvsem z izvajanjem jamstva za mlade, dolgotrajno brezposelne in prikrajšane skupine na trgu dela ter neaktivne osebe kot tudi s spodbujanjem samozaposlovanja in socialnega gospodarstva	MGTŠ	/	SPIRIT, podjetja in ostali subjekti s področja socialne ekonomije	JR, NPO	projekt ali program, ki ga izvaja upravičenec

³³ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

³⁴ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

	PN 7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	ESO 4.11. Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanjem dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe	MGTŠ	/	Olimpijski komite Slovenije – Združenje športnih zvez	NPO	projekt ali program, ki ga izvaja upravičenec
		ESO 4.12. Spodbujanje socialnega vključevanja oseb, izpostavljenih tveganju revščine ali socialni izključenosti, vključno z najbolj ogroženimi osebami in otroki	MGTŠ	/	Zveza za šport invalidov Slovenije – Slovenski paraolimpijski komite	NPO	projekt ali program, ki ga izvaja upravičenec
	PN 8: Trajnostna turizem in kultura	RSO 4.6 Krepitev vloge kulture in trajnostnega turizma pri gospodarskem razvoju, socialni vključenosti in socialnih inovacijah	MGTŠ	/	turistične destinacije**	JR	projekt, ki ga izvaja upravičenec
CP5	PN9: Trajnostni razvoj lokalnih območij	RSO 5.1 Spodbujanje celostnega in vključujočega socialnega, gospodarskega in okoljskega razvoja, kulture, naravne dediščine, trajnostnega turizma in varnosti na mestnih območjih	MGTŠ	/	izvajalec finančnih instrumentov	JR, NPO	finančni inštrument
CP6	PN 10: Prestrukturiranje premogovnih regij	JSO 8.1 Sklad za pravični prehod	MGTŠ	SPIRIT, ARIS*	podjetja	JR	projekt, ki ga izvaja upravičenec

* Sporazum o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa ARIS na dan 31.10.2024 še ni sklenjen oz. dogovori glede sklenitve navedenega sporazuma še potekajo. Predvideno je, da bi ARIS, kot izvajalsko telo, za MGTŠ izvajal način izbora operacije javni razpis v okviru PN 1, specifični cilj RSO 1.1 ter PN 10, specifični cilj JSO 8.1.

**Upravičenec ima obliko zasebnega zavoda, javnega zavoda, javnega gospodarskega zavoda, občine (v primeru, ko je vodilna destinacija zgolj ena občina in aktivno izvaja naloge nosilca/upravljanja turizma v vodilni destinaciji), lokalne turistične organizacije, regionalne razvojne agencije in druge neprofittne organizacije, ki delujejo na področju turizma.

5.3.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 19: Neposredne naloge PT MGTŠ

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP, za izvajanje v okviru Sklada za pravični prehod v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP ter za izvajanje v okviru finančnih instrumentov v 27., 28. in 29. členu Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)³⁵:
MGTŠ ne nastopa v vlogi upravičenca.

5.3.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določa način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

Tabela 20: Opis postopkov PT MGTŠ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
<u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – (direktor DRS): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,

³⁵ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (OU): potrditev skupnega predloga INP,
- (minister): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa/poziva in imenovanje strokovne komisije,
- (komisija): priprava osnutka javnega razpis/poziva in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027,
- (komisija): priprava končnega predloga javnega razpisa/poziva in potrditev, da sta besedilo za objavo v Uradnem listu RS in dokumentacija javnega razpisa/poziva pripravljena tako, da je pričakovati uspešen javni razpis. Za javne razpise/javne pozive v okviru SPP pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobitev mnenja razvojnih institucij za območja ONPP, ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori,
- (minister): podpis vloge za odločitev o podpori javnega razpisa/poziva s prilogami za potrditev pri OU,
- (vodja razpisa): odgovorna za vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/pozivu v IS OU e-MA2,
- (vodja razpisa): po pridobitvi odločitve o podpori javnemu razpisu/pozivu s strani OU, objava javnega razpisa/poziva v Uradnem listu RS in/ali na spletnih straneh PT,
- (komisija): izvedba javnega razpisa/poziva, ki zajema: odpiranje, dopolnjevanje, pregled in izvedbo postopka ocenjevanja vlog ter pripravo zapisnika o ocenjevanju in tabele o izbranih projektih,
- (komisija): priprava posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev ter sklepov o zavržbi/zavrnitvi vlog ter pogodb o sofinanciranju, ki se jih skupaj z zapisnikom ocenjevanja in tabelo izbranih projektov posreduje v e-potrjevanje oz. v uskladitev znotraj PT (PS in FS),
- (minister): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru prejemnikov sredstev,
- (vodja razpisa): za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznanitev razvojnih institucij za območja ONPP z izvedenimi postopki javnih razpisov in javnih pozivov;
- (komisija): priprava pogodb z izbranimi upravičenci,
- (skrbnik pogodbe): odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP,
- (minister): podpis pogodb,
- (PS v sodelovanju s komisijo oz. skrbnikom pogodbe): priprava predlogov odgovorov na morebitne tožbe, pripravljane 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,
- (komisija): vodenje in arhiviranje celotne dokumentacije javnega razpisa/poziva,
- (skrbnik pogodbe): vodenje dokumentacije izvajanja operacije in njeno arhiviranje,
- (skrbnik pogodbe): spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju operacije,
- (DRS): za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznanjanje razvojnih institucij za območja ONPP z odstopi od pogodb o sofinanciranju
- (skrbnik pogodbe/vodja sektorja/vodja sektorja v DRS): poročanje OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021-2027 ter Navodili OU za načrtovanje,

odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

- **Naloge upravičenca:**

- v predhodni vlogi prijavitelja - priprava in posredovanje vloge na javni razpis/poziv s pripadajočo dokumentacijo PT,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (skrbnik pogodbe): v IS OU e-MA2 izvede administrativno preverjanje upravičenosti uveljavljenih stroškov/izdatkov po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU na vzorcu, skladno s strani OU potrjeno metodologijo in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Administrativno preverjanje upravičenosti uveljavljenih stroškov/izdatkov se izvede pred izplačilom iz proračuna,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak oz. nepopolne dokumentacije, upravičenca pozove k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih finančnih napak ali nepravilnosti, v IS OU e-MA2 izpolni kontrolni list in ZZI zavrne. V primeru, da je ZZI pravilen in popoln, v IS OU e-MA2 izpolni kontrolni list in:
 - ✓ v primeru »enostopenjske kontrole« ZZI odobri. Ob odobritvi se kontrolni list digitalno podpiše. ZZI je v statusu »odobren«,
 - ✓ v primeru dvostopenjske kontrole oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, ZZI prestavi v dopolnitev plačil. ZZI je v statusu »kontrolno pregledan«,
- (samodejno): ko je ZZI v IS OU e-MA2 v statusu »odobren« ali v statusu »kontrolno pregledan«, se iz IS OU e-MA2 v MFERAC avtomatsko izvede prenos podatkov za pripravo odredb in terjatev, (FS): v MFERAC pripravi odredbo za izplačilo, pri čemer preveri skladnost zneskov odredbe z zneski ZZI, jo potrdi in posreduje v podpis (ko je odredba podpisana oz. potrjena, jo posreduje v knjiženje MF),
- (skrbnik proračunske postavke): v MFERAC potrdi odredbo za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca,
- (samodejno): po potrditvi odredbe s strani skrbnika proračunske postavke in odredbodajalca, se podatki odredbe za izplačilo (podatki o plačilu, npr. datum odredbe) iz MFERAC prenesejo v IS OU e-MA2 in ZZI preide v status »plačan«,
- (MF): izvede izplačilo upravičencu. Hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, se do organa za računovodenje v MFERAC-u za posamezni ZZI avtomatsko kreira terjatev (v višini prispevka EU ter deleža za tehnični pomoč v višini glede na posamezni sklad),
- (skrbnik pogodbe): pri dvostopenjski kontroli oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, skrbnik pogodbe pozove upravičenca, da v roku 8 dni od prejema sredstev, v IS OU e-MA2 izvede dopolnitev plačil. Upravičenec v IS OU e-MA2 dopolni datum plačila in doda dokazila na neplačanih listinah oz. doda potrdila o izvedenih nakazilih konzorcijskim partnerjem. Skrbnik pogodbe nato v IS OU e-MA2 preveri predložena dodana dokazila in v obliki opombe zavede preverjanje plačil ter,

ali pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi plačil ali, v primeru ugotovljene napake, ZZI zavrne ali pa pregleda/izpolni kontrolni list in ZZI odobri. Ob odobritvi se kontrolni list digitalno podpiše, – (samodejno): ZZI se prenese v IS e-CA, ko je v statusu »plačan«, in je v IS OU e-MA2 prenesena informacija o knjiženi terjatvi do MF-OR, – (skrbnik pogodbe): ustrezno arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v IS OU e-MA2.
2. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)
<u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – (direktor DRS): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU, – (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh, – (OU): potrditev skupnega predloga INP, – (komisija ali pooblaščen oseba): prejem vloge za projekt, ki ga izvaja upravičenec s prilogami v skladu z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ, – (komisija oz. pooblaščen oseba): prehodno preverjanje projekta v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, v primeru kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge prijavitelja v oceno na PT. Preverjanje skladnosti izvajanja operacije z relevantno zakonodajo tudi za obdobje pred opravljenim izborom oziroma pred sklenitvijo pogodbe o sofinanciranju, se izvede najpozneje pred odobritvijo prvega ZZI iz proračuna, – (komisija ali pooblaščen oseba): preverjanje in ocena kakovosti projekta (administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko preverjanje ustreznosti vloge za NPO), priprava poročila o preverjanju in oceni o kakovosti projekta (utemeljiti mora vsako svojo odločitev glede vseh vnaprej pripravljenih izhodišč za preverjanje in pripravo ocene kakovosti projekta v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 ter predložitev končnega poročila o neodvisnem pregledu v primeru, kadar so pregled kakovosti projekta dodatno izvajali tudi neodvisni strokovnjaki, – (komisija ali pooblaščen oseba): pripravi oceno o skladnosti projekta s pravili o državnih pomočeh in pomočeh »de minimis« oziroma o tem, da projekt nima elementov državnih pomoči, – (minister): podpis vloge za odločitev o podpori NPO s prilogami za potrditev pri OU, – (komisija ali pooblaščen oseba): odgovoren za vnos vloge za odločitve o podpori in pripadajoče dokumentacije v IS OU e-MA2, ter posredovanje spremnega dopisa PT s prilogami (vloga...), – (komisija ali pooblaščen oseba): uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju na podlagi predhodne odločitve o podpori projektu s strani OU in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PT (FS in PS), – (vodja sektorja): odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP,

- (minister): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičencem na podlagi predhodno izdane odločitve o podpori s strani OU,
 - (skrbnik pogodbe/vodja sektorja/vodja sektorja v DRS): poročajo OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021-2027 ter Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027.
- **Naloge 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) PT,
 - podpis pogodbe o sofinanciranju,
 - izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - (skrbnik pogodbe): v IS OU e-MA2 izvede administrativno preverjanje upravičenosti uveljavljenih stroškov/izdatkov po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU na vzorcu, skladno s strani OU potrjeno metodologijo in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Administrativno preverjanje upravičenosti uveljavljenih stroškov/izdatkov se izvede pred izplačilom iz proračuna,
 - (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak oz. nepopolne dokumentacije, upravičenca pozove k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih finančnih napak ali nepravilnosti, v IS OU e-MA2 izpolni kontrolni list in ZZI zavrne. V primeru, da je ZZI pravilen in popoln, v IS OU e-MA2 izpolni kontrolni list in:
 - ✓ v primeru »enostopenjske kontrole«, ZZI odobri. Ob odobritvi se kontrolni list digitalno podpiše. ZZI je v statusu »odobren«,
 - ✓ v primeru dvostopenjske kontrole oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, ZZI prestavi v dopolnitev plačil. ZZI je v statusu »kontrolno pregledan«,
 - (samodejno): ko je ZZI v IS OU e-MA2 v statusu »odobren« ali v statusu »kontrolno pregledan«, se iz IS OU e-MA2 v MFERAC avtomatsko izvede prenos podatkov za pripravo odredb in terjatev,
 - (FS): v MFERAC pripravi odredbo za izplačilo, pri čemer preveri skladnost zneskov odredbe z zneski ZZI, jo potrdi in posreduje v podpis (ko je odredba podpisana oz. potrjena, jo posreduje v knjiženje MF),
 - (skrbnik proračunske postavke): v MFERAC potrdi odredbo za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca,
 - (samodejno): po potrditvi odredbe s strani skrbnika proračunske postavke in odredbodajalca, se podatki odredbe za izplačilo (podatki o plačilu, npr. datum odredbe) iz MFERAC prenesejo v IS OU e-MA2 in ZZI preide v status »plačan«,
 - (MF): izvede izplačilo upravičencu. Hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, se do organa za računovodenje v MFERAC-u za posamezni ZZI avtomatsko kreira terjatev (v višini prispevka EU ter deleža za tehnično pomoč v višini glede na posamezni sklad),

- (skrbnik pogodbe): pri dvostopenjski kontroli oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, skrbnik pogodbe pozove upravičenca, da v roku 8 dni od prejema sredstev, v IS OU e-MA2 izvede dopolnitev plačil. Upravičenec v IS OU e-MA2 dopolni datum plačila in doda dokazila na neplačanih listinah oz. doda potrdila o izvedenih nakazilih konzorcijskim partnerjem. Skrbnik pogodbe nato v IS OU e-MA2 preveri predložena dodana dokazila in v obliki opombe zavede preverjanje plačil ter, ali pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi plačil ali, v primeru ugotovljene napake, ZZI zavrne ali pa pregleda/izpolni kontrolni list in ZZI podobri. Ob odobritvi se kontrolni list digitalno podpiše,
- (samodejno): ZZI se prenese v IS e-CA, ko je v statusu »plačan«, in je v IS OU e-MA2 prenesena informacija o knjiženi terjatvi do MF-OR,
- (skrbnik pogodbe): ustrezno arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v IS OU e-MA2.

3. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO), upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - (direktor DRS): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,
 - (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
 - (OU): potrditev skupnega predloga INP,
 - (komisija ali pooblaščen oseba): prejem vloge za program, ki ga izvaja upravičenec,
 - (komisija oz. pooblaščen oseba): preverjanje skladnosti izvajanja programa z relevantno zakonodajo,
 - (komisija ali pooblaščen oseba): preverjanje in ocena kakovosti programa (administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko preverjanje ustreznosti vloge za NPO v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021,
 - (minister): podpis vloge za odločitev o podpori NPO s prilogami za potrditev pri OU,
 - (komisija ali pooblaščen oseba): odgovoren za vnos vloge za odločitve o podpori in pripadajoče dokumentacije v IS OU e-MA2, ter posredovanje spremnega dopisa PT s prilogami (vloga...),
 - (komisija ali pooblaščen oseba): uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju na podlagi predhodne odločitve o podpori projektu s strani OU in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PT (FS in PS),
 - (vodja sektorja): odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP.
 - (minister): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičencem na podlagi predhodno izdane odločitve o podpori s strani OU,
 - (skrbnik pogodbe/vodja sektorja/vodja sektorja v DRS): poročajo OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021–2027 ter Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

- **Naloge upravičenca:**

- priprava in posredovanje vloge za program PT,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba postopka izbora prejemnikov sredstev oz. operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju,
- podpis pogodb s prejemniki sredstev.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (skrbnik pogodbe): v IS OU e-MA2 izvaja administrativno preverjanje upravičenosti uveljavljenih stroškov/izdatkov po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU na vzorcu, skladno s strani OU potrjeno metodologijo in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Administrativno preverjanje upravičenosti uveljavljenih stroškov/izdatkov se izvede pred izplačilom iz proračuna,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak oz. nepopolne dokumentacije, upravičenca pozove k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih finančnih napak ali nepravilnosti, v IS OU e-MA2 izpolni kontrolni list in ZZI zavrne,
- V primeru, da je ZZI pravilen in popoln, v IS OU e-MA2 izpolni kontrolni list in:
 - ✓ v primeru »enostopenjske kontrole«, ZZI odobri. Ob odobritvi se kontrolni list digitalno podpiše. ZZI je v statusu »odobren«,
 - ✓ v primeru dvostopenjske kontrole oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, ZZI prestavi v dopolnitev plačil. ZZI je v statusu »kontrolno pregledan«,
- (samodejno): ko je ZZI v IS OU e-MA2 v statusu »odobren« ali v statusu »kontrolno pregledan«, se iz IS OU e-MA2 v MFERAC avtomatsko izvede prenos podatkov za pripravo odredb in terjatev,
- (FS): v MFERAC pripravi odredbo za izplačilo, pri čemer preveri skladnost zneskov odredbe z zneski ZZI, jo potrdi in posreduje v podpis (ko je odredba podpisana oz. potrjena, jo posreduje v knjiženje MF),
- (skrbnik proračunske postavke): v MFERAC potrdi odredbo za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca,
- (samodejno): po potrditvi odredbe s strani skrbnika proračunske postavke in odredbodajalca, se podatki odredbe za izplačilo (podatki o plačilu, npr. datum odredbe) iz MFERAC prenesejo v IS OU e-MA2 in ZZI preide v status »plačan«,
- (MF): izvede izplačilo upravičencu. Hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, se do organa za računovodenje v MFERAC-u za posamezni ZZI avtomatsko kreira terjatev (v višini prispevka EU ter deleža za tehnično pomoč v višini glede na posamezen sklad),
- (skrbnik pogodbe): pri dvostopenjski kontroli oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, skrbnik pogodbe pozove upravičenca, da v roku 8 dni od prejema sredstev, v IS OU e-MA2 izvede dopolnitev plačil. Upravičenec v IS OU e-MA2 dopolni datum plačila in doda dokazila na neplačanih listinah oz. doda potrdila o izvedenih nakazilih konzorcijskim partnerjem. Skrbnik pogodbe nato v IS OU e-MA2 preveri predložena dodana dokazila in v obliki opombe zavede preverjanje plačil ter, ali pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi plačil ali, v primeru ugotovljene napake,

ZZI zavrne ali pa pregleda/izpolni kontrolni list in ZZI odobri. Ob odobritvi se kontrolni list digitalno podpiše, – (samodejno): ZZI se prenese v IS e-CA, ko je v statusu »plačan«, in je v IS OU e-MA2 prenesena informacija o knjiženi terjatvi do MF-OR, – (skrbnik pogodbe): ustrezno arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v IS OU e-MA2, • Naloge upravičenca: – v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami, – v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI), – izplača sredstva prejemnikom sredstev in vnese dokazila v IS OU e-MA2.
4. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije finančnih instrumentov, ki jih izvaja upravičenec – upravljavec holdinškega sklada
<u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – (DRS - SSNS): pripravi gradivo (sklep o imenovanju predstavnikov v Usmerjevalnem odboru za FI - UOFI) za potrditev na Vladi RS, – (skrbnik vloge/Sporazuma o financiranju (v nadaljevanju: SOF) v DRS - SSNS): pozove direktorate PT, sodelujoča ministrstva, OU, ministrstvo, pristojno za finance in Združenje mestnih občin Slovenije k imenovanju svojih predstavnikov v članstvo UOFI in pripravi vladno gradivo za potrditev imenovanja članov UOFI, – (vlada RS): imenovanje članov UOFI, – (direktor direktorata/sodelujoče ministrstvo): odgovoren za pripravo NIO/INP ter investicijsko strategijo za prednostno nalogo iz svoje vsebinske pristojnosti, za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh in posredovanje predloga DRS - SSNS za pripravo skupnega dokumenta, – (skrbnik vloge/SOF v DRS - SSNS): priprava in usklajevanje predloga ključnih elementov finančnih instrumentov (KEFI) in predloga INP za FI, pri čemer se kot INP lahko šteje tudi Načrt izvajanja finančnih instrumentov (NIFI), ki je sestavni del obrazložitve predloga proračunov RS za prihodnji dve leti in vključuje ukrepe, oblike FI, obseg sredstev in terminski načrt izplačil sredstev upravljavcu holdinškega sklada s katerim se seznani Vlada RS. Pripravljen je na podlagi predlogov investicijskih strategij za FI, vse v sodelovanju s sodelujočimi ministrstvi, – (skrbnik vloge/SOF v DRS - SSNS): po posvetovanju z UOFI pripravi končni predlog KEFI in skupaj z mnenjem UOFI posreduje v medresorsko usklajevanje, – (skrbnik vloge/SOF v DRS - SSNS): po prejetju morebitnih pripomb in sprememb KEFI v medresorskem usklajevanju obvesti UOFI z obrazložitvijo, kako so bili določeni predlogi UOFI upoštevani, in z obvestitvijo o vseh spremembah, ki so se zgodile v medresorskem usklajevanju, – (skrbnik vloge/SOF v DRS - SSNS): priprava usklajenega vladnega gradiva za potrditev KEFI ter posredovanje Vladi RS v sprejem, – (vlada RS): potrditev KEFI,

- (skrbnik vloge/SOF v DRS - SSNS): priprava dokumentacije - merila, pogoji in osnutek SOF za izvedbo postopka izbora upravljavca holdinškega sklada na podlagi veljavnega zakona o javnem naročanju in posvetovanje z UOFI,
- (skrbnik vloge/SOF v DRS - SSNS): na podlagi KEFI in dokumentacije za izbor pripravi poziv potencialnega upravljavca holdinškega sklada, ki izpolnjuje zahteve in merila iz (c) točke tretjega odstavka 59. člena Uredbe (EU) 1060/2021 in druge pogoje skladno z navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027. Vloga mora vsebovati tudi poslovno finančni načrt, vključno z naložbeno strategijo in vsebine, ki bodo podlaga za sklenitev SOF,
- (strokovna komisija): izvedba postopka izbire upravljavca holdinškega sklada skupaj s sodelujočima ministrstvom. O postopku pogajanj se vodijo zapisniki, ki so podlaga za pripravo vloge,
- (UOFI): poda mnenje na predlog izbora upravljavca holdinškega sklada in osnutek SOF,
- (skrbnik vloge/SOF v DRS - SSNS): pridobitev izjave ministrstva, pristojnega za finance glede skladnosti postopka izbora upravljavca holdinškega sklada s pravili o državnih pomočeh in pomočeh »de minimis«,
- (skrbnik vloge/SOF v DRS - SSNS): priprava predloga izbire upravljavca holdinškega sklada,
- (minister): na podlagi postopka izbora, izda sklep o izbiri,
- (skrbnik vloge/SOF v DRS - SSNS): dogovor z izbranim upravljavcem holdinškega sklada o osnutku SOF s prilogami, utemeljitev skladnosti s podlagami za neposredno potrditev operacije ter skladnosti s predhodno oceno in izvedba ocene kakovosti,
- (skrbnik vloge/SOF v DRS - SSNS): preveri, če so pridobljeni oziroma pripravljeni ustrezni dokumenti vključno, če je izvedena ocena kakovosti in je podana ocena pozitivna, pripravi spremni dopis/vlogo za odločitev o podpori FI,
- (minister): podpis spremnega dopisa/vloge za odločitev o podpori FI,
- (skrbnik vloge/ SOFI v DRS - SSNS): posredovanje vloge za odločitev o podpori s spremnim dopisom in z vsemi zahtevanimi prilogami preko IS OU e-MA2 v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,
- (skrbnik vloge/ SOFI v DRS - SSNS): po potrditvi/izdaji odločitve o podpori FI s strani OU, odgovoren za evidentiranje podatkov o FI v IS OU e-MA2,
- (minister): podpis SOF z upravljavcem holdinškega sklada na podlagi predhodne izdane odločitve OU o podpori,
- (skrbnik vloge/SOF v DRS - SSNS): spremljanje izvajanja FI na podlagi poročanja s strani upravljavca holdinškega sklada o doseganju kazalnikov in ciljev,
- (skrbnik vloge/SOF v DRS - SSNS): seznanitev UOFI s poročili upravljavca holdinškega sklada o izvajanju FI in doseganju kazalnikov in ciljev.

• **Naloge sodelujočega ministrstva³⁶:**

- imenovanje predstavnikov v članstvo UOFI,
- priprava podatkov za predlog NIO/INP,

³⁶ MOPE, MNVP

- preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh in posredovanje DRS za pripravo skupnega dokumenta,
- sodelovanje pri pripravi usklajenega predloga KEFI in usklajenega predloga INP za FI oz. NIFI,
- sodelovanje pri izvedbi postopka izbire upravljavca holdinškega sklada v sodelovanju s strokovno komisijo,
- sodelovanje pri pripravi in spremembah SOF,
- priprava investicijske strategije iz svoje vsebinske pristojnosti oziroma sodeluje pri pripravi investicijske strategije za FI,
- sodelujejo pri pripravi poslovnega in finančnega načrta, ki sta lahko tudi združena v enem dokumentu,
- spremljanje izvajanja FI in odstopanja, napovedi in doseganje kazalnikov,
- hranijo dokumentacijo v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU in predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva
- zagotavljajo prepoznavnost, preglednost in komuniciranje v okviru izvajanja evropske kohezijske politike,
- omogočajo dostop in zagotavljajo vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom.

- **Naloge upravljavca holdinškega sklada:**

- sodelovanje pri pripravi in spremembah SOF,
- sodelovanje pri pripravi investicijske strategije,
- sodelovanje pri finančnem načrtovanju FI,
- sodelovanje pri pripravi poslovnega in finančnega načrta ki sta lahko tudi združena v enem dokumentu,
- spremljanje izvajanja FI, odstopanj, napovedi in doseganja kazalnikov,
- izvajanje market testov in/ali sodelovanje pri analizah trga in FI za morebitne spremembe predhodnih ocen na zahtevo PT pristojnega za izvajanje FI,
- omogočanje dostopa in zagotavljanja vpogleda v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike posredniškemu telesu pristojnemu za izvajanje FI, organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom,
- na povabilo sodelovanje v usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov,
- hramba dokumentacije v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU in predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva,
- izpolnjevanje obveznosti, kot so določene v SOF,
- zagotavljanje prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v okviru izvajanja evropske kohezijske politike.

- **Naloge UOFI:**

V skladu z drugim odstavkom 29. člena Uredbe EKP, se PT pri načrtovanju in izvajanju FI posvetuje z UOFI najmanj glede:

- priprave KEFI v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance,
- priprave investicijske strategije,
- priprave predloga izvedbenega načrta,
- izbire upravljavca holdinškega sklada,
- SOF in

- izvajanja finančnih instrumentov skozi polletna in letna poročila, ki jih predloži upravljavec holdinškega sklada.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (skrbnik SOF v DRS -SSNS): obvesti MF tri mesece pred predložitvijo ZZI o višini sredstev, ki jih bo treba zagotoviti upravljavcu holdinškega sklada,
- (skrbnik SOF v DRS -SSNS): izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU. Pri administrativnem preverjanju se izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja upravičenih izdatkov. Razen pri prvem ZZIF, ki ne vključuje preverjanja upravičenih izdatkov, saj gre za prvo vplačilo, ki ne vsebuje poročila k ZZIF, ampak gre za ZZIF z značajem predplačila v višini 30% v skladu z 92. členom Uredbe 2021/1060/EU, katerega osnovno dokazilo je podpisan SOF;
- (skrbnik SOF v DRS - SSNS): poziv upravičenca k dopolnitvi ZZI v smislu popravkov, dopolnitev, dodatnih pojasnil in dokazil v primeru ugotovljenih nepravilnosti, pomanjkljivosti ali nepopolnosti ZZI ter zavrnitev ZZI, če se te nepravilnosti, pomanjkljivosti ali nepopolnosti ZZI po pozivu ne odpravijo,
- (skrbnik SOF v DRS - SSNS): potrditev pravilnega in popolnega ZZI, vnos dokumentacije v IS OU e-MA2 ter ustrezno arhiviranje,
- (FS): evidentira podpisan SOF in pripravi FEP. Ko FS prejme ZZIF, ga dopolni in pošlje skrbniku v potrditev. V DPS-modul fakturiranje vnese podatke, ki bodo osnova za vzpostavitev terjatve do kohezijskega podračuna. Na podlagi s strani skrbnika SOF potrjenega ZZIF-a pripravi odredbo za prenakazilo sredstev upravljavcu holdinškega sklada.

- **Naloge sodelujočega ministrstva:**

Ni relevantno, sodelujoče ministrstvo nima vloge pri administrativnem preverjanju ZZI.

- **Naloge upravljavca holdinškega sklada / upravičenca:**

- poročanje in kreiranje ZZIF v IS OU e-MA2 v skladu s SOF in odločitvijo o podpori,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ki jih izvajata PT in OU.

5. Ministrstvo je posredniško telo, javni razpis / javni poziv izvaja izvajalsko telo (IT)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (direktor DRS (SSNS)): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,
- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (OU): potrditev skupnega predloga INP,
- (direktor DRS (SSNS)): odgovoren za pripravo, uskladitev in posredovanje Sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru evropske kohezijske

politike 2021 – 2027 (v nadaljevanju: sporazum o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa),

- (minister): podpis sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa,
- (vodja sektorja): odgovoren za pripravo, uskladitev in posredovanje pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva,
- (minister): podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva,
- (vodja sektorja): odgovoren za prejem in usklajevanje javnega razpisa/poziva ter razpisne dokumentacije, ki ju je pripravilo izvajalsko telo, preverjanje skladnosti javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije z usmeritvami PT, sporazumom o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa, pogodbo o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa in programom dela/poslovnim načrtom izvajalskega telesa,
- (minister): podpis vloge za odločitev o podpori javnega razpisa/poziva s prilogami za potrditev pri OU,
- (skrbnik pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva): odgovoren za vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/ pozivu v IS OU e-MA2,
- (skrbnik pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva): odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP,
- (skrbnik pogodbe/vodja sektorja/vodja sektorja v DRS): poročajo OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021–2027 ter Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

• **Naloge izvajalskega telesa:**

- (predstojnik): podpis sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa,
- (predstojnik): podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva,
- (predstojnik): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa/poziva in imenovanje (strokovne) komisije za dodelitev sredstev oz. izvedbo javnega razpisa/poziva,
- (komisija): priprava osnutka javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, uskladitev s PT,
- (komisija): priprava končnega predloga javnega razpisa/poziva in potrditev znotraj izvajalskega telesa, da je besedilo javnega razpisa/poziva za objavo na spletni strani izvajalskega telesa in v Uradnem listu pripravljeno tako, da je pričakovati uspešen javni razpis/poziv,
- (predstojnik): posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije PT,
- (vodja razpisa/(strokovna) komisija): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu/pozivu s strani OU, objava javnega razpisa/poziva v Uradnem listu in na spletnih straneh izvajalskega telesa,

- (komisija): izvedba javnega razpisa/poziva, ki zajema: odpiranje vlog, vrnitev nepravilnih in nepravilno označenih vlog prijaviteljem, priprava predloga zapisnika o odpiranju vlog, pozivanje k dopolnjevanju vlog, priprava predlogov sklepov o zavrženju vlog zaradi nepopolnosti vlog, preverjanje izpolnjevanja razpisnih pogojev, priprava zapisnika o izpolnjevanju razpisnih pogojev, priprava predlogov sklepov o zavrnitvi vlog zaradi neizpolnjevanja pogojev, pregled in izvedba postopka ocenjevanja vlog (lahko s pomočjo zunanjih ocenjevalcev (recenzenti, mednarodni panel) ter priprava zapisnika o ocenjevanju, priprava predloga prejemnikov sredstev glede na ocene vlog, predložitev predloga prejemnikov sredstev predstojniku,
- (predstojnik): sprejem predloga prejemnikov sredstev,
- (komisija): priprava predlogov sklepov o izboru prejemnikov sredstev, priprava posamičnih sklepov (oz. obvestil o neizboru zaradi nedoseganja zadostnega števila točk),
- (predstojnik): izdaja sklepov o izboru prejemnikov sredstev, izdaja sklepov o zavrženju vlog zaradi nepopolnosti vlog, izdaja sklepov o zavrnitvi vlog zaradi neizpolnjevanja pogojev, izdaja obvestil o neizboru zaradi nedoseganja zadostnega števila točk,
- (vodja razpisa / komisija): objava (dokončnih) rezultatov izbora vlog na spletni strani izvajalskega telesa,
- (vodja razpisa / komisija): priprava pogodb o sofinanciranju operacij z izbranimi upravičenci ter posredovanje v potrditev znotraj izvajalskega telesa,
- (predstojnik): podpis pogodb o sofinanciranju operacij z upravičenci,
- (komisija): priprava predlogov odgovorov na morebitne tožbe, pripravljanih in drugih vlog ter opravljanje drugih potrebnih dejanj v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi oziroma obvestili o vlogah,
- (predstojnik): odločanje o odgovorih na tožbe, pripravljane in druge vloge ter drugih potrebnih dejanj v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi oziroma obvestili o vlogah,
- (skrbnik pogodbe / komisija): vodenje in arhiviranje celotne dokumentacije javnega razpisa/poziva, prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe o sofinanciranju) ter evidentiranje operacij v IS OU e-MA2,
- (skrbnik pogodbe): spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju operacije.

• **Naloge upravičenca:**

- priprava vloge na javni razpis/poziv s pripadajočo dokumentacijo ter posredovanje izvajalskemu telesu,
- podpis pogodbe o sofinanciranju operacije,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva in vsakokratnimi navodili OU in PT.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

• **Naloge posredniškega telesa:**

- (vsebinsko pristojen direktorat): pregled in odobritev metodologije za izvedbo administrativnega preverjanja, ki jo pripravi izvajalsko telo, ter posredovanje v potrditev organu upravljanja,

- (skrbnik proračunske postavke): v MFERAC potrdi odredbo za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ki jo pripravi skrbnik pogodbe pri izvajalskem telesu. Pregled in administrativno preverjanje ZZI-ja v SPIS, IS OU e-MA2 ter MFERAC pred potrditvijo ZZI s strani skrbnika proračunske postavke, izvaja izvajalsko telo,

- **Naloge izvajalskega telesa:**

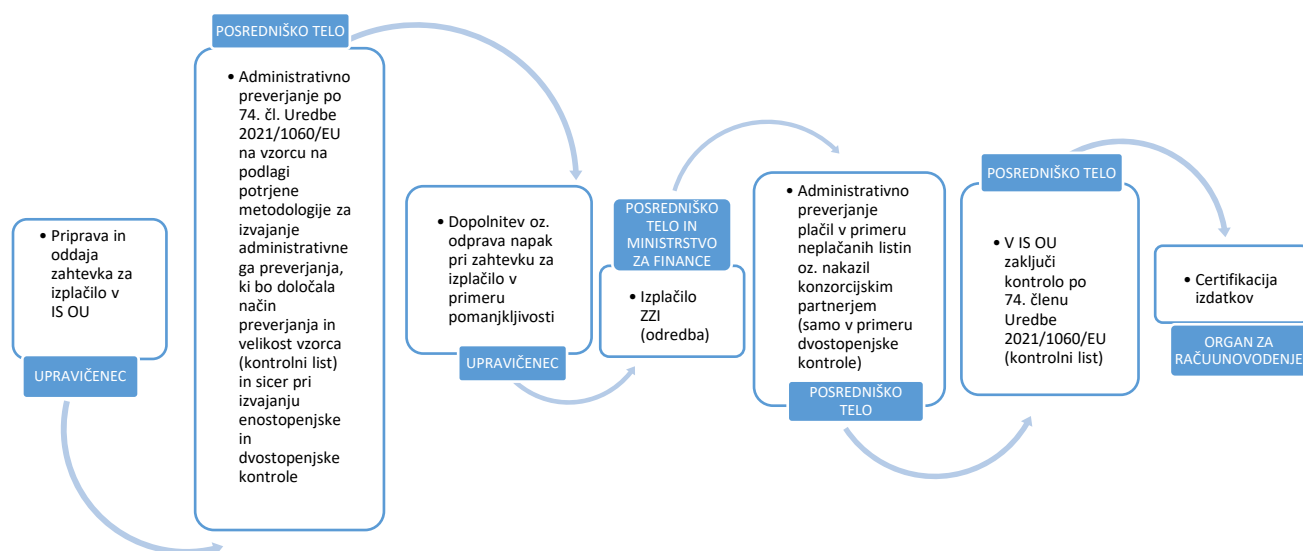
- (skrbnik pogodbe): poskrbi za vnos pravnih podlag v dokumentarni sistem PT (SPIS) in MFERAC,
- pripravi metodologijo za izvedbo administrativnega preverjanja in jo posreduje PT v pregled in odobritev,
- (skrbnik pogodbe): v IS OU e-MA2 izvede administrativno preverjanje upravičenosti uveljavljenih stroškov/izdatkov po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU na vzorcu, skladno s strani OU potrjeno metodologijo in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Administrativno preverjanje se izvede pred izplačilom iz proračuna,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak oz. nepopolne dokumentacije, upravičenca pozove k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih finančnih napak ali nepravilnosti, v IS OU e-MA2 izpolni kontrolni list in ZZI zavrne. V primeru, da je ZZI pravilen in popoln, v IS OU e-MA2 izpolni kontrolni list in:
 - ✓ v primeru »enostopenjske kontrole«, ZZI odobri. Ob odobritvi se kontrolni list digitalno podpiše (ločenost funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev). ZZI je v statusu »odobren«,
 - ✓ v primeru dvostopenjske kontrole oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, ZZI prestavi v dopolnitev plačil. ZZI je v statusu »kontrolno pregledan«,
- (samodejno): ko je ZZI v IS OU e-MA2 v statusu »odobren« ali v statusu »kontrolno pregledan«, se iz IS OU e-MA2 v MFERAC avtomatsko izvede prenos podatkov za pripravo odredb in terjatev,
- (FS): v MFERAC pripravi odredbo za izplačilo, pri čemer preveri skladnost zneskov odredbe z zneski ZZI in jo, potrjeno s strani PT, posreduje v knjiženje MF,
- (samodejno): po potrditvi odredbe s strani PT, se podatki odredbe za izplačilo (podatki o plačilu, npr. datum odredbe) iz MFERAC prenesejo v IS OU e-MA2 in ZZI preide v status »plačan«,
- (MF): izvede izplačilo upravičencu. Hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, se do organa za računovodenje v MFERAC-u za posamezni ZZI avtomatsko kreira terjatev (v višini prispevka EU ter deleža za tehnično pomoč v višini glede na posamezen sklad),
- (skrbnik pogodbe): pri dvostopenjski kontroli oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, skrbnik pogodbe pozove upravičenca, da v roku 8 dni od prejema sredstev, v IS OU e-MA2 izvede dopolnitev plačil. Upravičenec v IS OU e-MA2 dopolni datum plačila in doda dokazila na neplačanih listinah oz. doda potrdila o izvedenih nakazilih konzorcijskim partnerjem. Skrbnik pogodbe nato v IS OU e-MA2 preveri predložena dodana dokazila in v obliki opombe zavede preverjanje plačil ter, ali pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi plačil ali, v primeru ugotovljene napake, ZZI zavrne ali pa pregleda/izpolni kontrolni list in ZZI odobri. Ob odobritvi se kontrolni list digitalno podpiše, (samodejno): ZZI se prenese v IS e-CA, ko

je v statusu »plačan«, in je v IS OU e-MA2 prenesena informacija o knjiženi terjatvi do MF-OR,

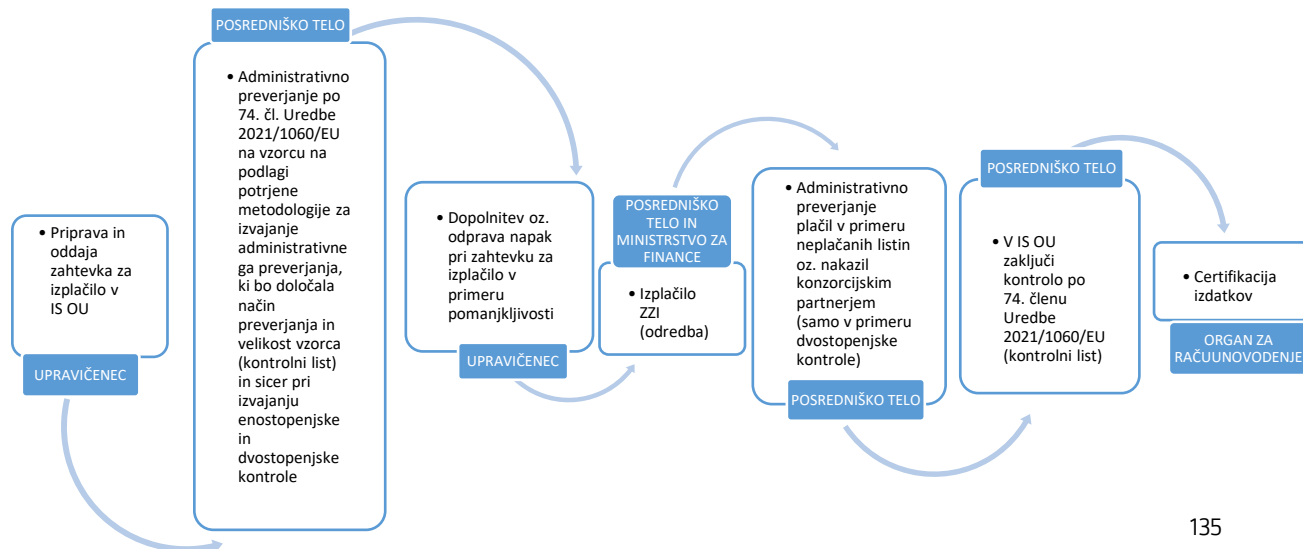
- (skrbnik pogodbe): ustrezno arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v IS OU e-MA2,
- (skrbnik pogodbe): poroča PT v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021-2027 ter Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027.

5.3.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

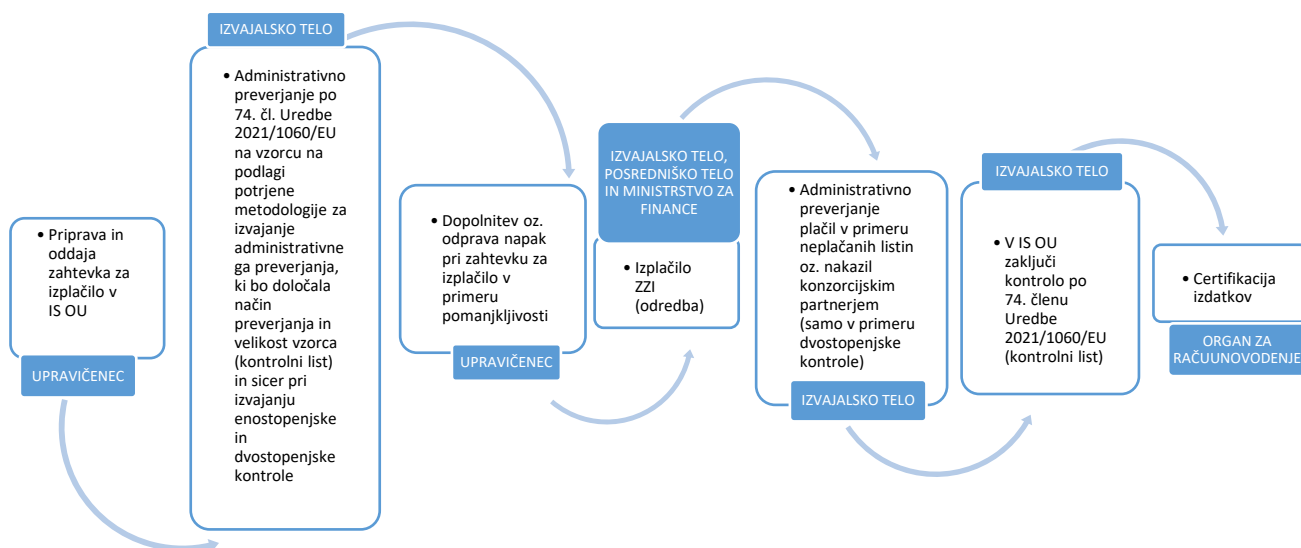
Slika 17: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MGTŠ posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



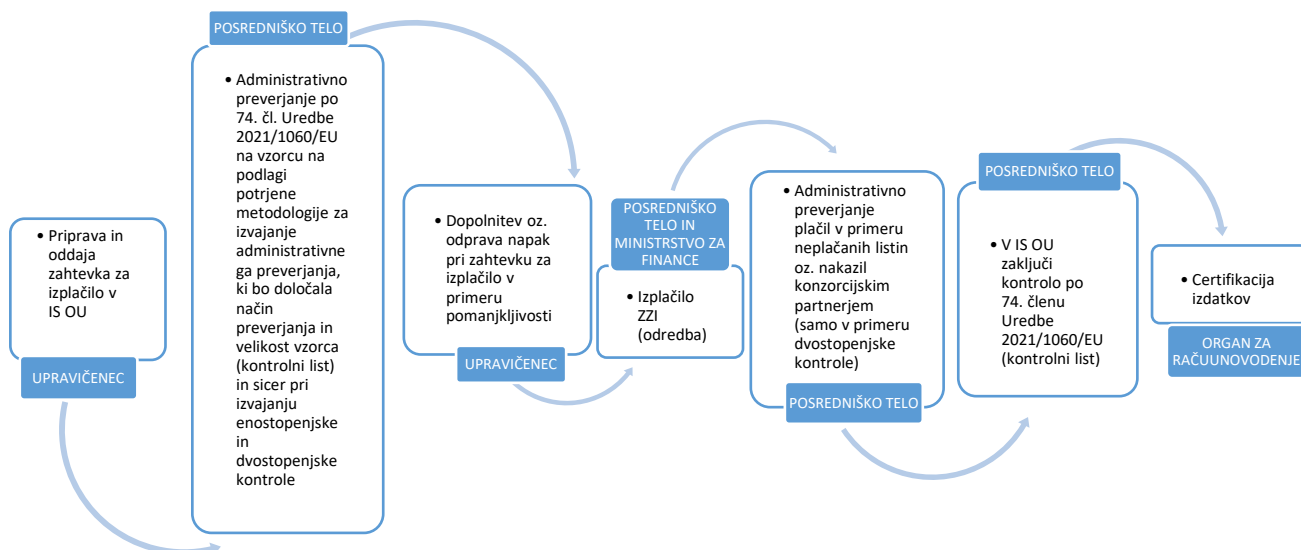
Slika 18: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MGTŠ posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev



Slika 19: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MGTŠ posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja izvajalsko telo



Slika 20: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je IT v vlogi upravičenca



5.3.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 21: Druge horizontalne naloge PT MGTŠ

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo s pogodbo o sofinanciranju, ki je dostopna v IS OU e-MA2 ☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, preverjamo v sklopu izvajanja upravljalnih preverjanj, skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, dokazila so dostopna v IS OU e-MA2 ☐ NE (ustrezno označite)
3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z/s: – upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ipd.), – upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS, – zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju, – spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. ☐ NE (ustrezno označite)
4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

☐ NE

(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

PT zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v vseh fazah procesa izvajanja javnega razpisa/poziva in neposredne potrditve operacije in sicer:

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 izboru prejemnikov sredstev

II. faza: Izvajanje operacije

1. podfaza: Podpis akta (sporazuma oz. pogodbe)

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevek 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 Pri navedenih postopkih se upoštevajo roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja. Postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja je opisan v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo.
6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalsko telo³⁷: ☒ DA, v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/3, sprejetem dne 13.12.2022. ☐ NE ☐ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih teles
7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje: ☒ DA, na način, da se pri pripravi ukrepa preveri, ali je vsebina ukrepa skladna z akti in sprejetimi nacionalnimi oz. regionalnimi strateškimi dokumenti, ki so potrebni za izpolnjevanje posamičnega omogočitvenega pogoja, hkrati pa PT spremlja tudi vse spremembe aktov in strategij. Spremljanje izpolnjevanja posamičnega omogočitvenega pogoja se zagotavlja tudi preko spremljanja rednih poročil upravičenca do PT do zaključka operacij v sklopu odobrenega ukrepa. V primeru odstopanj PT nemudoma obvesti OU. ☐ NE

5.3.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

³⁷ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

Tabela 22: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MGTŠ

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS) ³⁸ :
☒ Naloge posredniškega telesa: – (vodja sektorja v DRS - SK): uskladitev letnega načrta PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU, – (skrbnik pogodbe PT/skrbnik pogodbe izvajalskega telesa): na poziv kontrolorja, ki izvaja PKS, posreduje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izvedbo PKS, – (kontrolor v DRS - SK): pregleda dokumentacijo in izvede PKS skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, – (kontrolor v DRS - SK): po potrebi posreduje upravičencu poziv k dopolnitvam, – (kontrolor v DRS - SK): po izvedenem PKS, pripravi začasno in nato končno poročilo o rezultatih PKS ter zaključi kontrolni list v IS OU e-MA2, – (kontrolor v DRS - SK): posredovanje začasnega poročila upravičencu in skrbniku pogodbe, posredovanje končnega poročila upravičencu, skrbniku pogodbe, direktorju direktorata, ministru, predstojniku izvajalskega telesa (v primeru, ko izvajalsko telo izvaja javni razpis/poziv), OU, organu za računovodenje ter v primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu ter pristojni NOE na OU, – (kontrolor v DRS -SK): spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila. ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/3, sprejetem dne 13.12.2022.
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog ³⁹ :
☒ Naloge posredniškega telesa: – (kontrolor v DRS - SK): preverjanje opravljanja prenesenih nalog izvajalskega telesa preveri najmanj enkrat v programskem obdobju 2021-2027, – (kontrolor v DRS - SK): pripravi metodologijo za izvajanje vzorčnega preverjanja izvajanja administrativnih preverjanj in preverjanj načrtovanja ter postopkov

³⁸ Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

³⁹ V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

načina izbora operacij. O metodologiji za določitev vzorca, obsegu in rezultatih je potrebno dokumentacijo arhivirati,

- (kontrolor v DRS - SK): obvesti izvajalsko telo o izvedbi postopka preverjanja opravljanja prenesenih nalog,
- (kontrolor v DRS - SK): izvede preverjanje opravljanja prenesenih nalog pri izvajalskem telesu v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in Sporazumom o prenosu in načinu izvajanja nalog, sklenjenim med PT in IT,
- (kontrolor v DRS - SK): po potrebi posreduje izvajalskemu telesu poziv k dopolnitvam,
- (kontrolor v DRS - SK): po izvedenem preverjanju opravljanja prenesenih nalog pri izvajalskem telesu, pripravi začasno in nato končno poročilo o rezultatih preverjanja ter zaključi kontrolni list in vse dokumente o izvedenem preverjanju pripne v IS OU e-MA2,
- (kontrolor v DRS - SK): posredovanje začasnega poročila predstojniku izvajalskega telesa, skrbniku pogodbe pri izvajalskem telesu in skrbniku pogodbe pri PT,
- (kontrolor v DRS - SK): posredovanje končnega poročila predstojniku izvajalskega telesa, skrbniku pogodbe pri izvajalskem telesu, skrbniku pogodbe pri PT, direktorju direktorata in OU,
- (kontrolor v DRS - SK): spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila.

- ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/3, sprejetem dne 13.12.2022, ki se smiselno uporabi tudi pri izvajanju programskega obdobje 2021-2027.

5.3.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 23: Postopki PT MGTŠ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij⁴⁰	Za obvladovanje tveganj ima MGTŠ vzpostavljen Register tveganj, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja ter ukrepi za njihovo odpravo. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, MGTŠ letno posodablja Načrt integritete, ki je orodje za obvladovanje korupcijskih tveganj in tveganj za kršitve integritete. Za obvladovanje tveganj se MGTŠ ravna po Navodilu za upravljanje s tveganji v Ministrstvu za gospodarski razvoj in
---	--

⁴⁰ PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	tehnologijo, v katerem so opredeljeni postopki upravljanja s tveganji ter cilji notranjih kontrol. Notranje kontrole se izvajajo na podlagi Pravilnika o finančnem poslovanju na Ministrstvu za gospodarstvo, turizem in šport, v katerem so urejeni tudi postopki podpisovanja, s čimer se zagotavlja, da so aktivnosti odobrene in dokumenti podpisani s strani odgovornih oseb. Notranjerevizijska služba vzdržuje register tveganja na nivoju MGTŠ, ki se, v skladu z Navodilom za upravljanje s tveganji v Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, vodi po posameznih NOE. Notranjerevizijska služba preko notranjih revizij izvaja oz. zagotavlja notranji nadzor nad izvajanjem procesov. V skladu s Pravilnikom o ravnanjih zaposlenih na MGRT v primeru zaznanih goljufij na področju izvajanja evropske kohezijske politike, MGTŠ izvaja ukrepe za učinkovito odkrivanje, preprečevanje in zmanjševanje tveganja pojavitve goljufij v prihodnosti, in sicer izmed nabora naslednjih ukrepov: - posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK; - izdelava analize dogodkov in vzrokov, ki se pripravi za vsak konkreten primer goljufije (odgovoren direktorat za razvojna sredstva); - izvedba delavnice za direktorate in izvajalska telesa na temo goljufij najmanj enkrat letno oz. po potrebi (odgovoren Direktorat za razvojna sredstva in Pravna služba, pri čemer prvi predstavi primere goljufij na MGTŠ, Pravna služba pa predstavi sodno prakso s tega področja); - NOE o goljufiji obvesti Direktorat za razvojna sredstva, ki je zadolžen za vodenje evidenc o posameznih prejemnikih sredstev. V kolikor se izkaže, da je subjekt (prijavitelj, upravičenec, konzorcijski partner, itd), zagrešil ali se zanj sumi, da je storil goljufijo, Direktorat za razvojna sredstva o tem obvesti tudi ostale NOE MGTŠ in izvajalska telesa; - začasna ustavitev izplačil sredstev EKP (po pridobitvi mnenja Pravne službe in Direktorata za razvojna sredstva, je za to odgovoren skrbnik pogodbe o sofinanciranju); - izrek ustrezne finančne korekcije; - osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij; - preverjanje splošnega pogoja javnih razpisov/javnih pozivov, ki se nanaša na odstopa od pogodb s strani MGTŠ in/ali izvajalskih teles zaradi hujših nepravilnosti pri porabi javnih sredstev in izpolnjevanju ključnih pogodbenih obveznosti; - povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje
--	--

	premoženjskopравnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.); - sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse; - zagotavljanje ustrezne predaje v primeru mobilnosti osebja - druge primerne ukrepe glede na dejansko in pravno stanje posamezne zadeve.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, Register tveganj MGTŠ. ☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____. ☒ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: 1. Samoocena tveganj, sprejeta december 2023. 2. Postopkovnik za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, sprejet dne 13.12.2022, 3. Pravilnik o ravnanjih zaposlenih na MGRT v primeru zaznanih goljufij na področju izvajanja evropske kohezijske politike, sprejet z dne 2.4.2019.

5.3.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

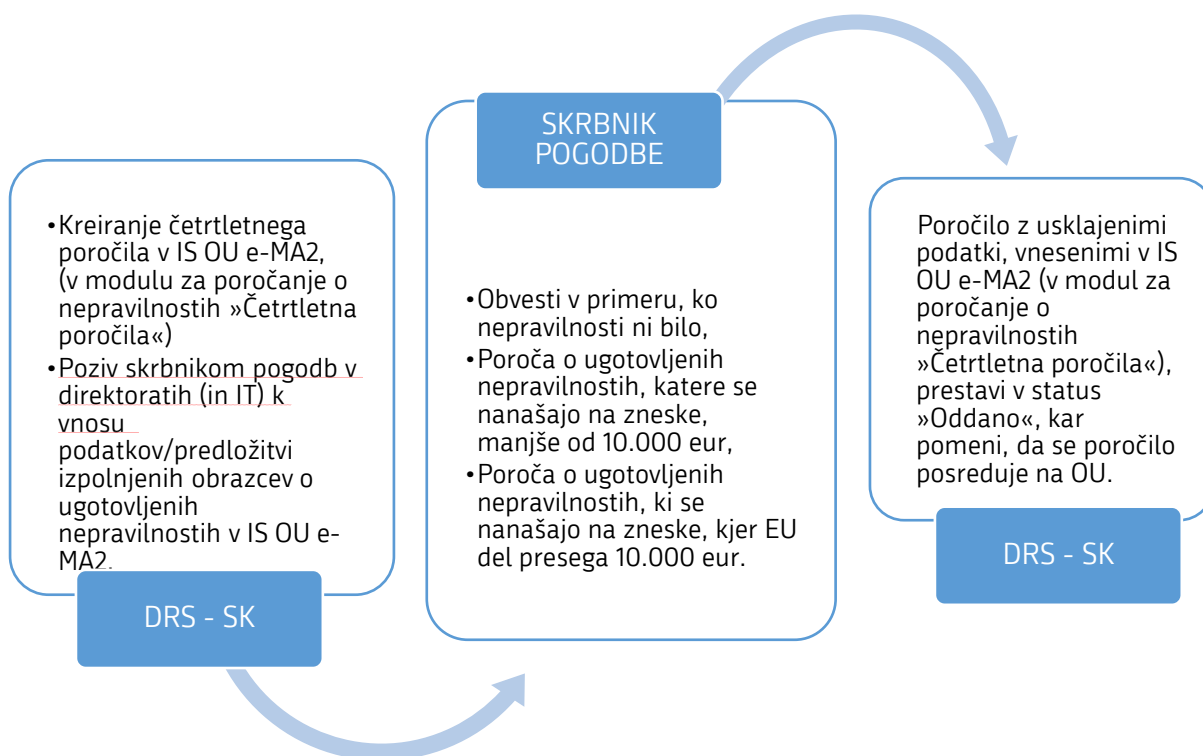
Ti postopki so določeni v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP 2021-2027. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah⁴¹	Opis postopka: – (DRS - SK): 1 mesec pred vsakim posameznim rokom za vnos podatkov o nepravilnostih v IS OU e-MA2 (v modulu za poročanje o nepravilnostih »Četrletna poročila«) kreira četrletno poročilo in o tem po e-pošti obvesti skrbnike pogodb v direktoratih. Četrletno poročilo ob kreiranju pridobi status »V pripravi«, kar pomeni, da je skrbnikom pogodb v direktoratih omogočen vnos podatkov v IS OU e-MA2 o ugotovljenih nepravilnostih,
---	---

⁴¹ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	– (DRS - SK): pozove skrbnike pogodb v direktoratih (ti pa IT), da vnesejo podatke o ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, – (skrbnik pogodbe): vnese podatke o ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2 , – (skrbnik pogodbe): je DRS - SK dolžan obvestiti tudi v primeru, če nepravilnosti ni bilo, – (skrbnik pogodbe): za ugotovljene nepravilnosti, ki se nanašajo na zneske manjše od 10.000 evrov EU dela, vnese podatke v IS OU e-MA2 , – (skrbnik pogodbe): za ugotovljene nepravilnosti, ki se nanašajo na zneske, kjer EU del presega 10.000 evrov, pred vnosom podatkov v IS OU e-MA2 izpolni obrazec za poročanje o nepravilnosti nad 10.000 evrov (Priloga 1 Navodil OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP 2021-2027), in ga vsebinsko uskladi z OU , – (skrbnik pogodbe): nato vnese podatke v IS OU e-MA2 in usklajen obrazec »Priloga 1« s pridobljeno št. OLAF-a s strani OU, podpisan s strani direktorja direktorata priloži/shrani v IS OU e-MA2, – (DRS - SK): podatke o nepravilnostih, vnesene s strani skrbnikov pogodb v direktoratih, v IS OU e-MA2, v modulu za poročanje o nepravilnostih »Četrtletna poročila« preveri in zaključi poročilo za posamezno četrtletno poročilo o nepravilnostih, – (DRS - SK): ob koncu vsakega posameznega četrtletja poročilo z usklajenimi podatki, vnesenimi v IS OU e-MA2, v modul za poročanje o nepravilnostih »Četrtletna poročila«, prestavi v status »Oddano«, kar pomeni, da se poročilo posreduje na OU.
--	--

Slika 21: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MGTŠ



5.3.7 IZVAJALSKA TELESA

5.3.7.1 Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje investicij, podjetništva in internacionalizacije (SPIRIT)

5.3.7.1.1 Kontaktni podatki

Polni naziv (Akronim):	Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje investicij, podjetništva in internacionalizacije (SPIRIT)
Naslov, št. pošte in naziv pošte:	Verovškova ulica 60, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ter funkcija predstojnika organa:	Rok Capl, direktor
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja izvajalskega telesa):	Rok Capl, direktor
E-pošta odgovorne osebe:	rok.capl@spiritslovenia.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 5891 898
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	Rok Beniger, vodja sektorja za finančne spodbude
E-pošta kontaktne osebe:	rok.beniger@spiritslovenia.si
Tel. št. kontaktne osebe:	01 5891 886
Sporazum ⁴² :	Sporazum o prenosu in načinu izvajanja nalog IT v okviru EKP 2021-2027 št. 303-22/2023/4 (303-1-2023/6) z dne 19.9.2023 s sklenjenimi dodatki
Soglasje organa upravljanja:	Soglasje OU št. 3032-57/2022-SVRK-53 z dne 7.9.2023
Priročnik izvajalskega telesa ⁴³ :	Navodilo o izvajanju postopkov kohezijske politike z dne 2.4.2019 (se smiselno uporablja do sprejetja novih navodil)

5.3.7.1.2 Status SPIRIT

SPIRIT je nacionalna javna agencija, ki nastopa v vlogi izvajalskega telesa ali upravičenca.

SPIRIT v skladu s strateškimi usmeritvami in dokumenti, ki jih sprejme vlada, opravlja regulatorne, strokovne in razvojne naloge pospeševanja konkurenčnosti gospodarstva na področjih podjetništva, tehnologije, internacionalizacije in tujih investicij.

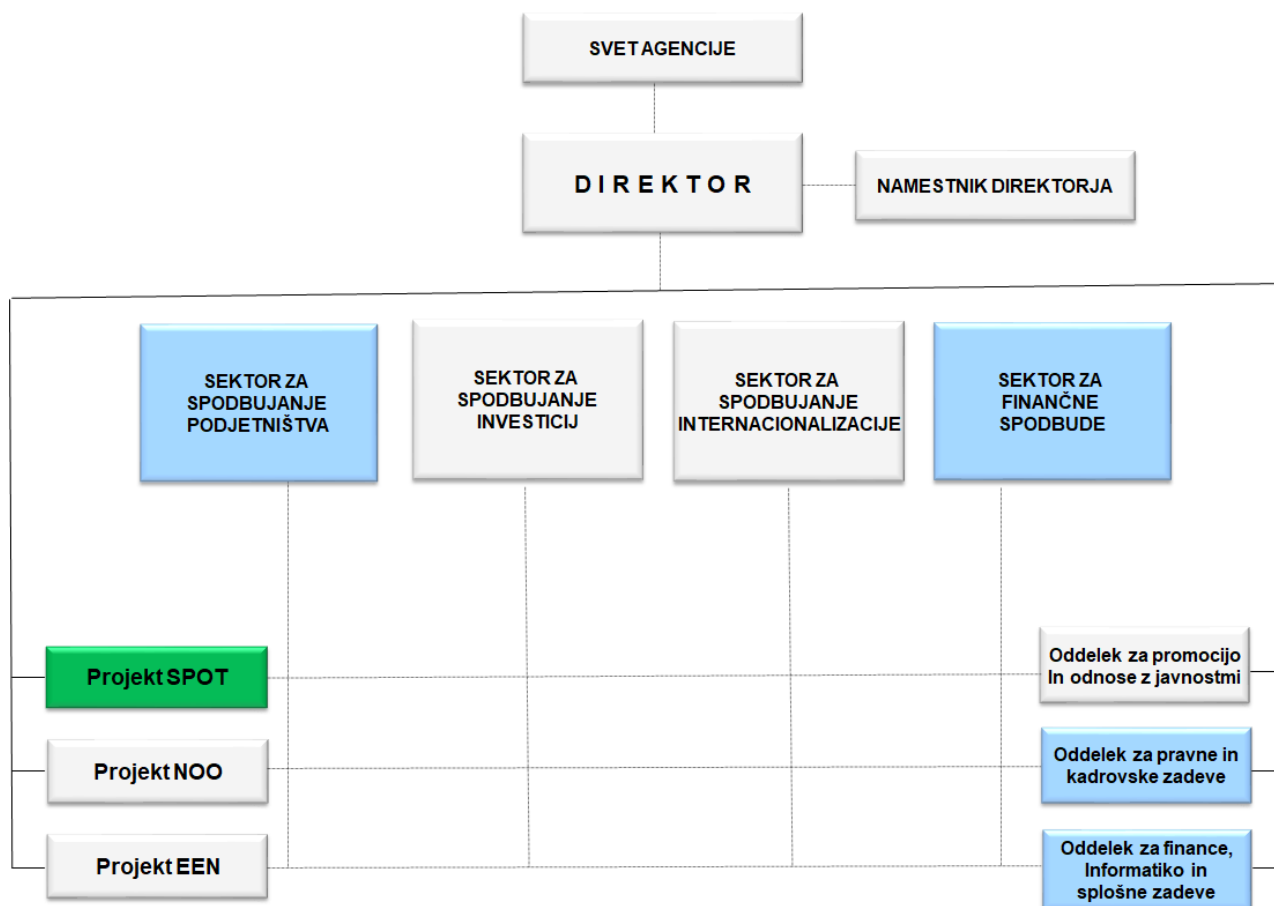
SPIRIT je pridobil status izvajalskega telesa na podlagi Sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog IT v okviru EKP 2021-2027, za katerega je OU predhodno podal soglasje.

⁴² Posredniško telo lahko na izvajalsko telo, skladno s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP, prenese naloge s sporazumom. Pred sklenitvijo sporazuma mora pridobiti pisno soglasje organa upravljanja.

⁴³ V kolikor ima izvajalsko telo sprejet priročnik ali drugi interni dokument za izbor in potrjevanje operacij (73.2 člen Uredbe 2021/1060/EU) vpišite naziv, številko in datum dokumenta.

5.3.7.1.3 Organizacijska struktura

Slika 22: Organigram SPIRIT



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi IT
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca

Tabela 24: Organizacijska struktura IT SPIRIT in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture izvajalskega telesa	Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 21 Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 50% Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti: Agencija v skladu s Sklepom o ustanovitvi ter upoštevajoč strateške usmeritve in dokumente, ki jih sprejme Vlada, opravlja strokovne in razvojne naloge za spodbujanje konkurenčnosti gospodarstva na naslednjih področjih: podjetništvo, investicije in internacionalizacija.
--	--

	Razlog za ustanovitev agencije (statusno pravni vidik) je zagotavljanje trajnosti, strokovnosti in neodvisnosti pri izvajanju nalog. Za opravljanje nalog ima agencija oblikovane sektorje, podporne oddelke in projektne enote. Sektorji v skladu s strateškimi usmeritvami in dokumenti, ki jih sprejme vlada, opravljajo strokovne, razvojne in izvajalske naloge na področjih spodbujanja podjetništva, spodbujanja investicij, spodbujanja internacionalizacije in dodeljevanja finančnih spodbud. Podporni oddelki zagotavljajo podporo osnovnim procesom sektorjev in vodstvu. Projektne enote so oblikovane za izvajanje strateških projektov, ki imajo v skladu s projektnim načrtom zagotovljena sredstva in kadre. Naloge evropske kohezijske politike (EKP) so po NOE razmejene na sledeči način: Dodeljevanje neposrednih finančnih spodbud podjetjem: 1. v izvajanje PEKP sta neposredno vključena dva sektorja, ki nastopata v vlogi izvajalskega telesa (IT) in sicer Sektor za finančne spodbude in Sektor za spodbujanje podjetništva, ki izvajata pripravo koncepta vsebin ukrepov finančnih instrumentov, objavo ukrepov, obravnavo vlog in izvajanje skrbništev nad pogodbami o sofinanciranju, skupaj z administrativnim preverjanjem zahtevkov za izplačilo. 2. v izvajanje PEKP sta neposredno vključeni tudi podporni službi organizirani v dveh oddelkih in sicer: Oddelek za pravne in kadrovske zadeve in Oddelek za finance, informatiko in splošne zadeve, ki vsak na svojem področju izvaja naloge, povezane z uspešnim izvajanjem PEKP. 3. Ločevanje funkcij/nalog med tistimi, ki sodelujejo pri izboru prejemnikov nepovratnih sredstev in tistih, ki izvajajo skrbništva nad dodeljenimi pogodbami o sofinanciranju je urejeno na način, da se; a. pripravi sklepe in imenovanja komisije za vodenje postopkov in obravnavo vlog za ukrepe, ki jih agencija izvaja, b. pripravi sklepe o imenovanju skrbnikov pogodb o sofinanciranju, c. pripravi sklep o imenovanju kontrolorjev nad posameznimi ZZI, pri čemer je upoštevano načelo, da se vloge tistih, ki sodelujejo pri izboru projektov in tistih, ki izvajajo administrativno kontrolo in potrjujejo upravičene izdatke striktno ločujejo in da se posamezna oseba na istem ukrepu pojavlja le enkrat in v eni vlogi.
--	--

	Agencija nastopa tudi v vlogi upravičenca PEKP na podlagi neposredne potrditve operacije. V tem primeru se za izvajanje celotne operacije s sklepom imenuje vodjo operacije ter nosilce delovnih projektnih skupin znotraj operacije, ki neposredno odgovarjajo vodji operacije ali posameznim vodjem NOE, če je tako določeno s posebnim pooblastilom direktorja. Ločevanje nalog izvajanja operacije in administrativnih preverjanj v primeru kadar je SPIRIT v vlogi U je zagotovljeno tako, da administrativna preverjanja izvaja PT. Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije: Področje kadrovskega načrta in sistemizacije ureja Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest SPIRIT z dne 13.7.2017, s spremembami.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Sektor za spodbujanje podjetništva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁴⁴: 3 Naloge⁴⁵: – priprava ukrepov s področja podjetništva na prednostnih nalogah PEKP na podlagi vsebinskih in finančnih izhodišč PT, – nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem ukrepov PEKP, – sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega telesa, organa za računovodenje in drugih organov, – spremljanje izvajanja ukrepov in poročanje PT ter odgovorni osebi IT, – informiranje in obveščanje javnosti o vsebinah povezanih z izvajanjem PEKP, – uskladitev pogodbe o sofinanciranju posameznega ukrepa znotraj IT, – priprava, objava in izvajanje javnega razpisa/javnega poziva, – potrditev besedila javnega razpisa ali javnega poziva pred objavo v Ur. l. – obravnava prejetih vlog z vidika pravočasnosti in formalne popolnosti, preverjanje pogojev, ocenjevanje vlog, – priprava zapisnikov komisije, predloga liste izbranih prejemnikov in poročil za odgovorno osebo IT in PT, – priprava pogodb o sofinanciranju za upravičence, – vnos podatkov v IS OU e-MA2, – vsakokratna napoved črpanja sredstev in spremljanje dinamike porabe za potrebe usklajevanja INP,

⁴⁴ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti izvajalskega telesa.

⁴⁵ V primeru, da NOE izvaja in preverja operacijo (NPU=U) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja zagotovljena, skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij (npr. JR) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja zagotovljena.

	– sodelovanje pri terenskih kontrolah pri upravičencih v okviru administrativnega preverjanja, – priprava letnega poročila za posamezen ukrep, – priprava poročil za PT, OU in druge deležnike, – priprava zahtevka za izplačilo, – priprava analiz in spremljanje kazalcev in učinkov posameznega ukrepa, – spremljanje in poročanje o kazalnikih na nivoju operacije, – arhiviranje dokumentacije, – sodelovanje pri revizijskih postopkih, – poročanje predstojniku. • Naziv NOE: Sektor za finančne spodbude Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 12 Naloge: – priprava ukrepov s področja podjetništva in internacionalizacije na prednostnih nalogah PEKP na podlagi vsebinskih in finančnih izhodišč PT, – uskladitev pogodbe o sofinanciranju posameznega ukrepa znotraj izvajalskega telesa, – nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem ukrepov PEKP, – sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega telesa, organa za računovodenje in drugih organov, – koordinacija izvajanja načina izbora operacij (NIO), – spremljanje izvajanja ukrepov in poročanje PT ter odgovorni osebi izvajalskega telesa, – informiranje in obveščanje javnosti o vsebinah povezanih z izvajanjem PEKP, – priprava, objava in izvajanje javnega razpisa/javnega poziva, – potrditev besedila javnega razpisa ali javnega poziva pred objavo v Ur. l., – obravnava prejetih vlog z vidika pravočasnosti in formalne popolnosti, preverjanje pogojev, ocenjevanje vlog, – priprava zapisnikov komisije, predloga liste izbranih prejemnikov in poročil za odgovorno osebo IT in PT, – priprava pogodb o sofinanciranju za upravičence, – vnos podatkov v IS OU e-MA2, – vsakokratna napoved črpanja sredstev in spremljanje dinamike porabe za potrebe usklajevanja INP, – priprava letnega poročila za posamezen ukrep, – priprava poročil za PT, OU in druge deležnike, – priprava zahtevka za izplačilo, – priprava analiz in spremljanje kazalcev in učinkov posameznega ukrepa, – sodelovanje pri revizijskih postopkih,
--	---

	– priprava metodologije za izvedbo administrativnega preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in posredovanje PT v pregled in odobritev, – spremljanje izvajanja pogodb z upravičenci, obravnava predlogov sprememb operacij, priprava aneksov k pogodbam o sofinanciranju z upravičenci, – pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrjevanje zahtevkov za izplačilo v IS OU e-MA2, – urejanje in usklajevanje podatkov v informacijskih sistemih EKP (e-MA2, SPIS, MFERAC), – izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU skladno z navodili OU s področja preverjanj, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja), – izvajanje terenskih kontrol pri upravičencih v okviru administrativnega preverjanja, – vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, – spremljanje in poročanje o kazalnikih na nivoju operacije, – priprava in izvedba zaključevanja operacij, – arhiviranje dokumentacije, – poročanje predstojniku. • Naziv NOE: Oddelek za finance, informatiko in splošne zadeve Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: – priprava osnutka finančnega načrta SPIRIT, – priprava pojasnil k finančnim izkazom SPIRIT, – spremljanje realizacije ukrepov, – zagotavljanje strokovne pomoči pri vprašanjih vezanih na finančne zadeve in druga strokovna vprašanja, – priprava odredb za izplačilo, – urejanje in usklajevanje finančnih podatkov v informacijskih sistemih MFERAC, IS OU e-MA2, – knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov, – priprava finančnih izpisov in poročil PEKP, – sodelovanje na operativnih sestankih PT in drugih organov, – sodelovanje, koordiniranje, vzdrževanje, nadgradnja informacijskega sistema, aplikacij in podatkovnih baz, – nadzor, vzdrževanje in nadomeščanje systemske, programske in strojne opreme. • Naziv NOE: Oddelek za pravne in kadrovske zadeve Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge:
--	---

	– zagotavljanje strokovne pomoči pri vprašanjih vezanih na pravne zadeve in druga strokovna vprašanja s področja dela, – sodelovanje na operativnih sestankih PT in drugih organov, – pregled javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije, – sodelovanje pri pripravi dokumentacije in izvedbi postopkov javnih naročil, – sodelovanje pri delu komisij za izvedbo javnega razpisa, javnega poziva in javnega naročila, – pravni pregled posamičnih sklepov o izboru prejemnikov sredstev, – pregled pogodb o sofinanciranju operacij na javnem razpisu oz. pozivu pred podpisom, – podajanje pravnih mnenj ter predlogov za reševanje zadev – zagotavljanje pravne podpore v primeru sodnih in drugih postopkov.
Usposabljanje zaposlenih	SPIRIT načrtuje izvedbo usposabljanj večjega števila zaposlenih s področja dela v okviru organiziranih dogodkov OU, PT ter v okviru priložnosti, ki se bodo pokazale tekom izvajanja EKP. Velik poudarek agencija daje neformalnemu prenosu znanj med sodelavci z namenom zagotovitve dviga znanj in kompetenc zaposlenih. SPIRIT za usposabljanje nima sprejetega posebnega internega akta.

5.3.7.1.4 Naloge izvajalskega telesa

Tabela 25: Naloge IT SPIRIT⁴⁶

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
/
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge izvajalskega telesa so navedene v 3., 4.*, 10., 11. in 15. točki četrtega odstavka 12. člena, drugem odstavku 13. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta ter v Sporazumu o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru EKP 2021-2027. Pravne podlage, udeleženci v postopkih, potek postopkov ter obveznosti, odgovornosti in omejitve zaposlenih izvajalskega telesa so dodatno opredeljene v Navodilih o izvajanju postopkov kohezijske politike, 2.4.2019. Prav tako to navodilo opredeljuje postopke v zvezi z goljufijami in drugimi ugotovljenimi kaznivimi dejanji ter opredeljuje občutljiva delovna mesta in naloge. -----

⁴⁶ Navedite naloge, ki jih je posredniško telo formalno preneslo v izvajanje na izvajalsko telo. Naloge razmejite po vseh predvidenih točkah. V kolikor je širši opis nalog naveden v drugih pravnih podlagah se sklicujete na te dokumente.

**Skladno s Sporazumom o prenosu in načinu izvajanja nalog, IT SPIRIT izvaja izključno administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU. Preverjanja na kraju samem izvaja PT MGTŠ.*

3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)⁴⁷:

Naloge SPIRIT v vlogi upravičenca bodo opredeljene v neposredni potrditvi operacije s strani OU. V primeru, kadar je SPIRIT v vlogi upravičenca, administrativno preverjanje izvaja posredniško telo.

5.3.7.1.5 Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Tabela 26: Postopki IT SPIRIT za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij⁴⁸	SPIRIT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje in odkrivanje goljufij pri čemer sledi: - Načrtu integritete SPIRIT Slovenija, javna agencija - Navodiloma za obvladovanje tveganj EKP, - Registru tveganj EKP, - Pravilnik o računovodstvu SPIRIT Slovenija, javna agencija, - Pravilniku o nadzoru nad namensko porabo sredstev ter primernostjo in strokovnostjo dela pravnih in fizičnih oseb, ki jim agencija dodeljuje sredstva, - Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo. Prav tako ima notranji Kodeks ravnanja javnih uslužbencev na agenciji, ki opredeljuje prijavo nezakonitega ravnanja, darila neprimerne ponudbe, nasprotja interesov in zlorabo uradnega položaja. Postopki za upravljanje tveganj goljufij oz. izvajanje ukrepov za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje goljufij, potekajo v vseh fazah izvajanja: - v fazi priprave ukrepov je zagotovljena popolna sledljivost vključenih oseb (imenovanje delovne skupine, imenovanje vodje razpisa in članov komisije za izvedbo ukrepa), zagotavlja se revizijska sled priprave
--	---

⁴⁷ Navedite v katerih primerih nastopa izvajalsko telo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog v okviru organizacije izvajalskega telesa, ko je v vlogi upravičenca. V kolikor izvajalsko telo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

⁴⁸ IT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi IT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	dokumentacije (beležijo se prejete vsebinske zahteve, splošni in posebni pogoji ter pogoji za operacijo, ki jih komisija prejme od PT, prav tako se beležijo vse verzije gradiv, ki so bile posredovane na PT in vsi prejeti popravki, ki so bili storjeni v postopku potrjevanja dokumentacije ukrepa), - v fazi izbora operacij komisije za dodelitev sredstev prejete vloge obravnavajo tudi z vidika resničnosti navedenih podatkov, kar se preverja s pomočjo javno dostopnih evidenc, dodatnih poizvedb pri prijaviteljih in drugih organih, prav tako je skupaj s PT vzpostavljena evidenca o terjativah do upravičencev za neupravičene stroške, hujše nepravilnosti pri izvajanju operacij in sumih goljufij, - v fazi izvajanja in preverjanja operacij (administrativna preverjanja, preverjanja na terenu, ki se izvajajo v okviru administrativnega preverjanja, preverjanja na podlagi analiz tveganja in preverjanja projektov v skladu s Pravilnikom o nadzoru nad namensko porabo sredstev ter primernostjo in strokovnostjo dela pravnih in fizičnih oseb, ki jim agencija dodeljuje sredstva). Pri tem IT uporablja tudi razpoložljiva informacijska orodja, kot so AJ PES, IS OU e-MA2, ERAR, BISNODE, MFERAC, ARACHE in druga uporabna orodja). V primeru ugotovitev dodatnih tveganj v katerikoli fazi izvajanja, se ukrepi za obvladovanje področja še poostrijo: npr. dodatna izvedba posebnih administrativnih preverjanj skladno s prepoznanimi dejavniki tveganja, prepoznavanje kazalnikov goljufij t.i. »red flags«, izvajanje dodatnih preverjanj na terenu, ki se izvajajo v okviru administrativnih preverjanj. SPIRIT aktivno pristopa k notranjem izobraževanju zaposlenih, ki izvajajo aktivnosti PEKP za prepoznavanje dejavnikov tveganja in kazalnikov goljufij na dejanskih lastnih ugotovljenih primerih in na druge primerljive načine.
Izvajalsko telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, Načrt integritete Javne agencije SPIRIT, sprejet dne 31.5. 2023. ☐ NE
Izvajalsko telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____. ☒ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:

	1. Samoocena tveganja za goljufije, sprejeta dne 1.3.2023, ter vse predhodne verzije samoocen tveganja (2021, 2020, 2018, 2016), 2. Navodila o izvajanju postopkov kohezijske politike, sprejeto dne 2.4.2019, 3. Pravilnik o računovodstvu SPIRIT Slovenija, javna agencija, sprejet dne 24.12.2021 4. Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo, sprejet dne 23.5.2023. ☐ NE
--	--

5.3.7.2 Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo (SPS)

5.3.7.2.1 Kontaktni podatki

Polni naziv (Akronim):	Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo (SPS)
Naslov, št. pošte in naziv pošte:	Ulica kneza Koclja 22, 2000 Maribor
Ime in priimek ter funkcija predstojnika organa:	mag. Maja Tomanič Vidovič, direktorica
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja izvajalskega telesa):	mag. Maja Tomanič Vidovič, direktorica
E-pošta odgovorne osebe:	glavna.pisarna@podjetniskisklad.si
Tel. št. odgovorne osebe:	02 23 41 280
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	mag. Boštjan Vidovič, vodja Sektorja za finančne spodbude
E-pošta kontaktne osebe:	bostjan.vidovic@podjetniskisklad.si
Tel. št. kontaktne osebe:	02 23 41 264
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	Rok Huber, vodja Sektorja za posebne razvojne spodbude, informacije o Skladu za inovacije in Vavčerjih
E-pošta kontaktne osebe:	rok.huber@podjetniskisklad.si
Tel. št. kontaktne osebe:	02 23 41 241
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	mag. Natalija Muršič Tomažič, vodja Oddelka za spremljavo in podporo poslovnih procesov
E-pošta kontaktne osebe:	natalija.mursic.tomazic@podjetniskisklad.si
Tel. št. kontaktne osebe:	02 23 41 264
Sporazum ⁴⁹ :	Sporazum o prenosu in načinu izvajanja nalog IT v okviru EKP 2021-2027 št. 303-22/2023/7 (410-6/2023) z dne 23.10.2023
Soglasje organa upravljanja:	Soglasje OU št. 3032-57/2022-SVRK-55 z dne 9.10.2023
Priročnik izvajalskega telesa ⁵⁰ :	Pravilnik o izvajanju javnih razpisov in javnih pozivov za dodeljevanje finančnih spodbud Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo, 5. 1. 2021

5.3.7.2.2 Status SPS

SPS je nacionalni javni sklad v vlogi izvajalskega telesa.

SPS je pridobil status izvajalskega telesa na podlagi Sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog IT v okviru EKP 2021-2027, za katerega je OU predhodno podal soglasje.

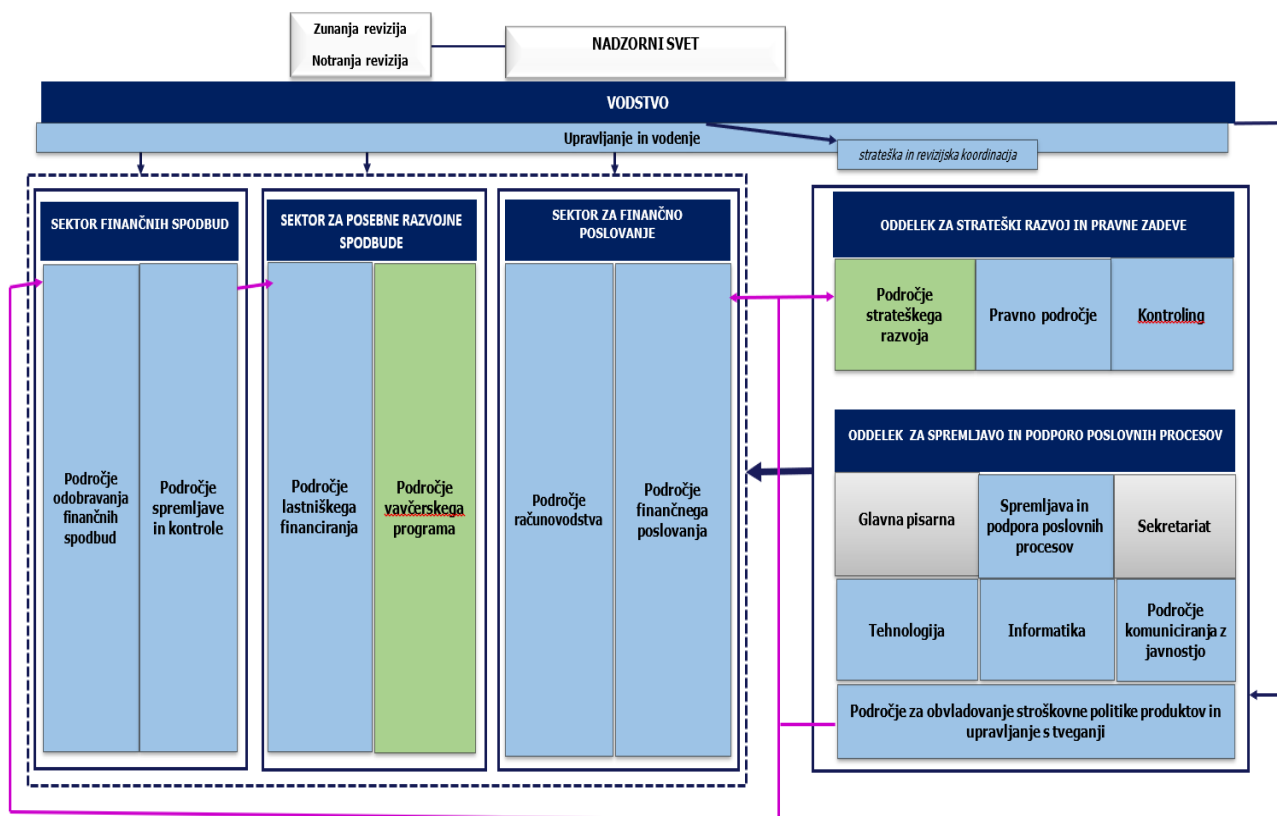
⁴⁹ Posredniško telo lahko na izvajalsko telo, skladno s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP, prenese naloge s sporazumom. Pred sklenitvijo sporazuma mora pridobiti pisno soglasje organa upravljanja.

⁵⁰ V kolikor ima izvajalsko telo sprejet priročnik ali drugi interni dokument za izbor in potrjevanje operacij (73.2 člen Uredbe 2021/1060/EU) vpišite naziv, številko in datum dokumenta.

5.3.7.2.3 Organizacijska struktura

Prikazana je organizacijska struktura SPS v skladu s Pravilnikom o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Javnega sklada RS za podjetništvo z dne 6. 10. 2023.

Slika 23: Organigram SPS



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi IT
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca

Tabela 27: Organizacijska struktura IT SPS in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture izvajalskega telesa	Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 41 Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 77% Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti: SPS ima za učinkovito poslovanje vpeljana upravljanje poslovnih procesov, na osnovi katerega je mogoče usklajeno delovanje poslovnih procesov, človeških virov in informacijske tehnologije za doseganje zastavljenih poslovnih ciljev. Navedeno omogoča jasno razmejitev odgovornosti, hkrati pa usklajeno povezavo med procesi, njihovo dokumentiranost in učinkovitost. Organizacijska struktura SPS je usklajena z velikostjo in kompleksnostjo SPS in sledi interni politiki delovanja SPS, ki med drugim opredeljuje upravljanje poslovnih procesov. SPS vodi direktorica sklada, Nadzorni svet SPS pa skrbi, da SPS deluje skladno z namenom, zaradi katerega je ustanovljeni in nadzoruje vodenje poslov SPS v skladu s pristojnostmi po Zakonu o javnih skladih ter Aktom o ustanovitvi Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo (Ur. List RS št. 4/19). Poslovanje SPS je predmet rednih revizijskih pregledov. Gre za zunanje in notranje preglede, pri katerih z izvajalci pregledov s strani SPS tesno sodeluje svetovalec za strateško in revizijsko koordinacijo. 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. Sklad ima šest notranjih organizacijskih enot, in sicer: - Kabinet direktorice
---	---

	- Sektor finančnih spodbud (izvajanje spodbud za končne uporabnike), - Sektor za posebne razvojne spodbude (izvajanje različnih spodbud za končne uporabnike), - Sektor za finančno poslovanje (poslovni procesi iz področja financ – tudi vezani na izvajanje spodbud za končne uporabnike), - Oddelek za strateški razvoj in pravne zadeve (razvoj različnih oblik spodbud in pravna spremljava v okviru izvajanja) in - Oddelek za spremljavo in podporo poslovnih procesov (interno in eksterno komuniciranje, področje obvladovanja tveganj ter IT in tehnološke podpore). 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/oddelkov. 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. Razmejitev nalog po posameznih NOE je razvidna iz opisa nalog posameznih NOE v nadaljevanju. Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije: Področje kadrovskega načrta in sistemizacije delovnih mest ureja Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo (vključno s spremembami), ki je bil sprejet 18. 10. 2023.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Kabinet direktorja: Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁵¹: 2 Naloge⁵²: <u>Direktorica:</u> – organizira in vodi delo ter poslovanje, – v okviru vodenja SPS uresničuje cilje RS in EU za podporo inovacij, raziskav, razvoja, podjetništva, rasti in zaposlovanja, pri čemer uporablja EKP sredstva ter nacionalne in lastne vire. <u>Svetovalec za strateško in revizijsko koordinacijo</u> poleg navedenega med drugim izvaja tudi naslednje naloge:

⁵¹ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti izvajalskega telesa.

⁵² V primeru, da NOE izvaja in preverja operacijo (NPU=U) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja zagotovljena, skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij (npr. JR) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja zagotovljena.

	- priprava, koordiniranje in spremljanje izvajanja strateških in izvedbenih programov SPS (vključno s programi, ki vključujejo EKP sredstva), - priprava prognoz in strukture virov za načrtovanje finančnih spodbud Sklada (vključno z EKP viri) - sodelovanje pri pripravi pogodb z zunanjimi institucijami za pridobivanje sredstev za izvajanje različnih oblik spodbud s strani SPS in - sodelovanje z vsemi NOE za potrebe izvajanja skupne strategije in doseganje skupnih ciljev SPS. • Naziv NOE: Sektor finančnih spodbud (Področje odobravanja finančnih spodbud, Področje spremljave in kontrole) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 16 Naloge: – vodenje in koordinacija ter izvajanje prednostne naloge PEKP, – nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe, – priprava poročil o izvajanju prednostne naloge PEKP, – sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega telesa, organa za računovodenje in drugih organov, – skrbništvo nad posameznim razpisom s področja PEKP, – 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 o sofinanciranju operacij, – vnos vlog v informacijski sistem Phanteon, – izdelovanje predlogov, zapisnikov, preglednic, poročil, sklepov, pogodb in vodenje evidenc, – vodenje nadzora nad namensko porabo državnih pomoči, – spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, – priprava metodologije za izvedbo administrativnega preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in posredovanje PT v pregled in odobritev, – izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU v skladu z navodili OU s področja preverjanj, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja), – priprava odredb za plačilo sofinanciranih sredstev, – vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, – spremljanje in poročanje o kazalnikih na nivoju operacij, – priprava in izvedba zaključevanja operacij, – arhiviranje dokumentacije.
--	--

	• Naziv NOE: Sektor za posebne razvojne spodbude (Področje lastniškega financiranja) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 Naloge (<u>v vlogi IT</u>): – vodenje in koordinacija ter izvajanje prednostne naloge PEKP, – nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe, – priprava poročil o izvajanju prednostne naloge PEKP, – sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega telesa, organa za računovodenje in drugih organov, – pomoč pri delovanju komisije za ocenjevanje vlog javnih razpisov za lastniško financiranje, – ocenjevanje in priprava predlogov za končno odločanje v okviru javnih razpisov za lastniško financiranje v skladu z zakonodajo, z veljavnimi predpisi ter z internimi kriteriji in merili Sklada, – vodenje sprotnega nadzora nad porabo sredstev v okviru lastniškega financiranja, – priprava internih zahtevkov za izplačila v zvezi z lastniškim financiranjem na podlagi zahtevkov s strani podjetij, – poročanje v zvezi z izvajanjem lastniškega financiranja – spremljanje in poročanje o kazalnikih na nivoju operacij. Naloge Sektorja za posebne razvojne spodbude (Področje vavčerskega programa) v primeru, ko ta nastopa <u>v vlogi upravičenca</u>: – v predhodni vlogi prijavitelja - priprava in posredovanje vloge za NPO s pripadajočo dokumentacijo (DIIP, IP in priloge k vlogi skladno z navodili organa upravljanja) PT, – morebitne dopolnitve vloge, – pridobitev odločitve o podpori organa upravljanja, – podpis pogodbe o sofinanciranju s posredniškim telesom, – izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju ter določili javnega poziva in pozivne dokumentacije (izvedba javnih pozivov), – obravnava vlog in odobravanje (izvedba postopka izbora prejemnikov sredstev), – izdaja pogodb o dodelitvi sredstev in podpis (s strani Sklada in podjetja prejemnika sredstev ali drugega izvajalca aktivnosti), – pregled prejetih ZZI-jev s strani prejemnikov sredstev in morebitne dopolnitve, – priprava zahtevkov za izplačila v IS OU e-MA2, – morebitne dopolnitve oz. popravki ZZI v primeru odkritih napak s strani posredniškega telesa, – izplačila podjetjem oz. drugim izvajalcem aktivnosti in vnos dokazil v IS OU e-MA2.
--	--

	• Naziv NOE: Oddelek za spremljavo in podporo poslovnih procesov Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 Naloge: – koordinacija zagotavljanja informacijske in tehnološke podpore za izvajanje operacij, – načrtovanje in izvajanje komuniciranja, vezanega na izvajanje operacij, – sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega telesa, organa za računovodenje in drugih organov, – 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, – tehnološka podpora poslovanju sklada (sodelovanje pri pripravi uporabniških zahtevkov in priprava tehnoloških zahtevkov, – sodelovanje oz. izvajanje testiranja programskih rešitev za podporo različnih oblik spodbud SPS, – sodelovanje pri upravljanju sprememb v tehnološko informacijski podpori (vključno s koordinacijo ključnih deležnikov). – upravljanje s tveganji in obvladovanje tveganj, – upravljanje stroškovne politike produktov, – obveščanje javnosti o izvajanju PEKP. • Naziv NOE: Oddelek za strateški razvoj in pravne zadeve (Pravno področje, Kontroling) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 6 Naloge (<u>v vlogi IT</u>): – izvajanje aktivnosti v okviru prednostnih nalog PEKP, – sodelovanje pri pridobivanju evropskih virov (vključno s sodelovanjem pri pripravi pogodb z zunanjimi institucijami), – koordinacija načrtovanja in izvajanja operacij, – sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega telesa, organa za računovodenje in drugih organov, – kontrola in nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem operacij, – izvedba javnih razpisov in izvedba postopka izbora na njihovi osnovi, – spremljanje izvedenih operacij z vidika doseganja učinkov zastavljenih v okviru prednostne naloge, – načrtovanje operacij za prihodnje obdobje,
--	--

	– reševanje spornih zadev, vezanih na izvajanje prednostne naloge PEKP, – izvajanje javnih naročil vezanih na izvajanje prednostne naloge PEKP, – spremljanje in poročanje o kazalnikih na nivoju operacij. Naloge Oddelka za strateški razvoj in pravne zadeve (Področje strateškega razvoja) v primeru, ko ta nastopa <u>v vlogi upravičenca</u>: – v predhodni vlogi prijavitelja - priprava in posredovanje vloge za NPO s pripadajočo dokumentacijo (IP, priloge k vlogi in morebitno drugo potrebno dokumentacijo skladno z navodili organa upravljanja) PT, – morebitne dopolnitve vloge, – pridobitev odločitve o podpori organa upravljanja, – podpis pogodbe o sofinanciranju s posredniškim telesom, – izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju ter določili javnega poziva in pozivne dokumentacije (izvedba javnih razpisov), – obravnava vlog in odobravanje (izvedba postopka izbora prejemnikov sredstev), – izdaja pogodb o dodelitvi sredstev in podpis (s strani Sklada in podjetja prejemnika sredstev ali drugega izvajalca aktivnosti), – pregled prejetih računov s strani izvajalcev in izplačila, – priprava zahtevkov za izplačila v IS e-MA2 OU, – morebitne dopolnitve oz. popravki ZZI v primeru napak odkritih s strani posredniškega telesa, – izplačila podjetjem oz. drugim izvajalcem aktivnosti in vnos dokazil v IS e-MA2 OU, – poročanje de minimis za upravičence, – spremljanje in poročanje o kazalnikih na nivoju operacij. • Naziv NOE: Sektor za finančno poslovanje Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 10 Naloge: – načrtovanje, organizacija, vodenje in koordinacija dela v okviru izvajanja prednostnih nalog PEKP, – priprava osnutka finančnega načrta SPS, – priprava pojasnil k finančnim izkazom SPS, – sodelovanje pri pripravi pogodb z zunanjimi institucijami. – knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov.
Usposabljanje zaposlenih	SPS zagotavlja usposobljenost zaposlenih, ki so vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike z rednim usposabljanjem deležnikov ter s pripravo internih dokumentov (navodil, pravil, smernic ...), o katerih so zaposleni SPS tekoče obveščeni, dokumenti pa so v elektronski obliki dostopni v interni knjižnici SPS.

5.3.7.2.4 Naloge izvajalskega telesa

Tabela 28: Naloge IT SPS⁵³

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
/
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge izvajalskega telesa so navedene v 3., 4.*, 10., 11. in 15. točki četrtega odstavka 12. člena, drugem odstavku 13. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta ter v Sporazumu o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru EKP 2021-2027. <i>*Skladno s Sporazumom o prenosu in načinu izvajanja nalog, IT SPS izvaja izključno administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU. Preverjanja na kraju samem izvaja PT MGTŠ.</i>
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)⁵⁴:
SPS nastopa v izvajanju Vavčerskega programa in Razvojnega plus programa v vlogi upravičenca. Navedena programa se izvajata v okviru Sektorja za posebne razvojne spodbude (Področje vavčerskega programa) in v okviru Oddelka za strateški razvoj in pravne zadeve (Področje strateškega razvoja) . Kadar SPS nastopa v vlogi upravičenca, vsa administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izvaja posredniško telo.

5.3.7.2.5 Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Tabela 29: Postopki IT SPS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij⁵⁵	IT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij. SPS v skladu z Internim Pravilnikom o upravljanju tveganj vsako leto opredeli potencialna tveganja, jih ovrednoti in kjer je potrebno predlaga ukrepe za zmanjšanje tveganja. Zbir
---	---

⁵³ Navedite naloge, ki jih je posredniško telo formalno preneslo v izvajanje na izvajalsko telo. Naloge razmejite po vseh predvidenih točkah. V kolikor je širši opis nalog naveden v drugih pravnih podlagah se sklicujete na te dokumente.

⁵⁴ Navedite v katerih primerih nastopa izvajalsko telo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog v okviru organizacije izvajalskega telesa, ko je v vlogi upravičenca. V kolikor izvajalsko telo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

⁵⁵ IT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi IT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	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. SPS periodično pripravlja tudi samooceno tveganja za goljufije. S samooceno tveganja SPS identificira in ovrednoti tveganja ter v primeru ocene, da so tveganja zunaj sprejemljivih okvirjev, vzpostavi dodatne ukrepe, za omejitev takšnega tveganja oz. zmanjšanje na sprejemljivo raven. 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. SPS je za preprečevanje morebitnih neustreznih ravnanj sprejel tudi Pravilnik o ravnanju zaposlenih na SPS v primeru zaznanih goljufij na področju izvajanja evropske kohezijske politike. Aktivnosti za preprečevanje goljufij pa je SPS opredelil v navodilih za odobranje finančnih spodbud.
Izvajalsko telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, Register tveganj Slovenskega podjetniškega sklada za poslovno leto 2024, sprejet dne 16.2.2024. ☐ NE
Izvajalsko telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne ____. ☒ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:

	1. Samoocena tveganja goljufij na Slovenskem podjetniškem skladu, 2. Navodila Slovenskega podjetniškega sklada za odobravanje posameznih produktov (več navodil), sprejeta pred pričetkom odobravanja posameznega produkta. 3. Pravilnik o ravnanju zaposlenih na SPS v primeru zaznanih goljufij na področju izvajanja evropske kohezijske politike. 4. Navodila SPS za odobravanje finančnih spodbud. ☐ NE
--	---

5.4 MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

5.4.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za javno upravo
Naslov:	Tržaška 21, 100 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	mag. Franc Props
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Jelena Tabaković, vodja Službe za projekte in evropska sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	jelena.tabakovic@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 478 8397, 031 358 601
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Jelena Tabaković, vodja posredniškega telesa
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 303-3/2023/1 z dne 21.6.2023
Priročnik posredniškega telesa ⁵⁶ :	Postopkovnik MJU za izvajanje in spremljanje EKP 2021-2027 verzija 1.0 z dne 23. 7. 2024

5.4.2 STATUS MJU

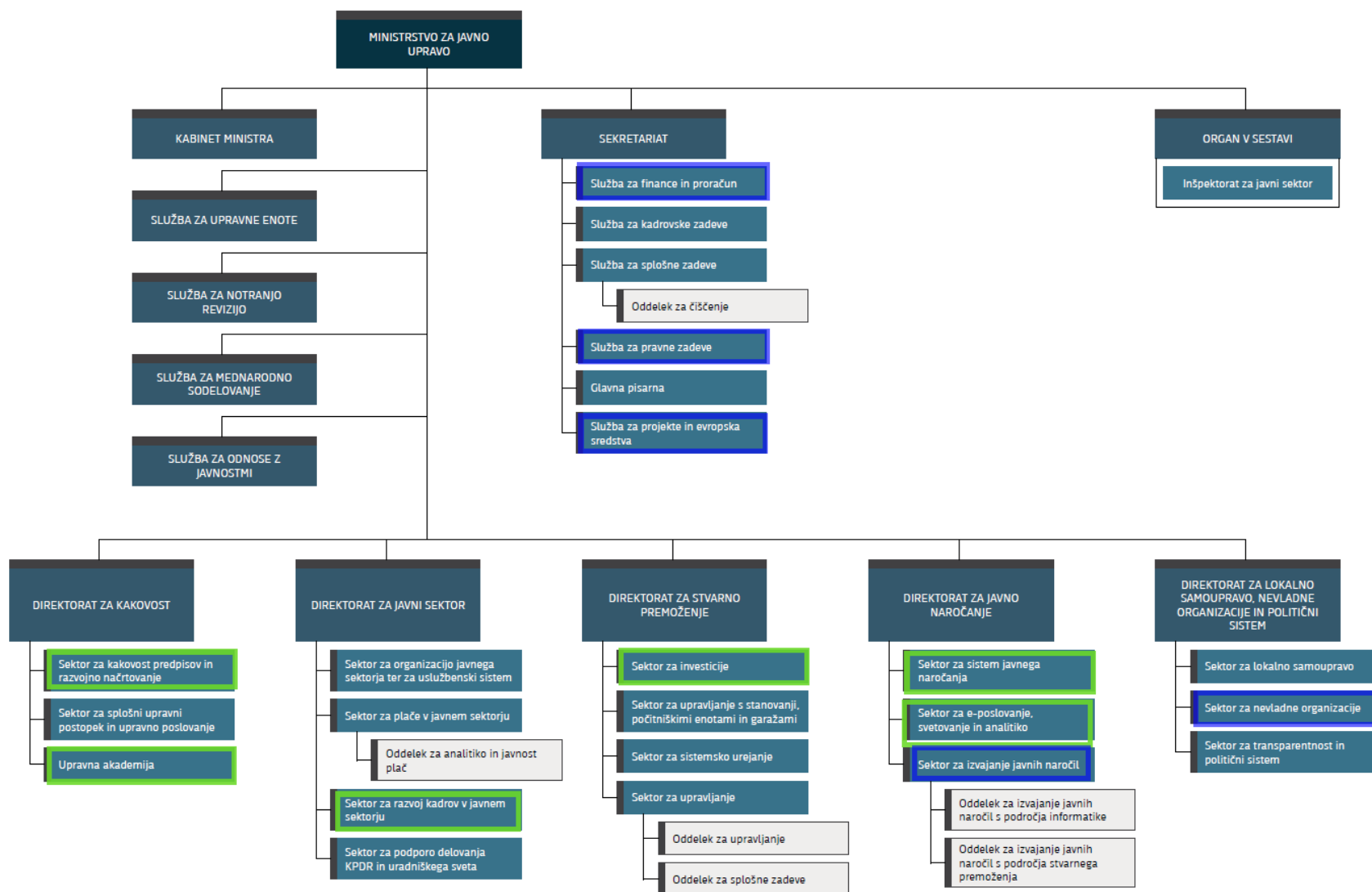
MJU ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila RS. Skladno s 34.a členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih javne uprave, razvojnega načrtovanja, sistemskega urejanja organiziranosti in delovanja javnega sektorja, sistema javnih uslužbencev, plačnega sistema v javnem sektorju, javnih naročil, volilne in referendumске zakonodaje, sistemskega urejanja splošnega upravnega postopka, sistemskega urejanja upravnih taks, upravnega poslovanja, dostopa do informacij javnega značaja, delovanja nevladnih organizacij, lokalne samouprave, kakovosti javne uprave, boljše zakonodaje ter odprave administrativnih ovir in naloge na področju sistemskega urejanja ravnanja s stvarnim premoženjem države in lokalnih skupnosti, centraliziranega ravnanja s stvarnim premoženjem države, načrtovanja in koordiniranja prostorskih potreb organov državne uprave ter drugih nalog na področju ravnanja s stvarnim premoženjem v skladu s predpisi ali aktom vlade.

MJU je posredniško telo skladno z 12. členom Uredbe EKP.

5.4.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

⁵⁶ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 24: Organigram MJU



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca

Tabela 30: Organizacijska struktura PT MJU in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Organizacijska struktura je razvidna iz organigrama. Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije, je Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest. Skupno število (zasedenih) delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 25 Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP glede na skupno število (zasedenih) delovnih mest: okvirno 7 %. Vlogo PT v okviru MJU izvaja Služba za projekte in evropska sredstva. V primeru javnih razpisov se določene naloge PT izvajajo tudi v Sektorju za nevladne organizacije (izvedba javnega razpisa in skrbništvo nad pogodbami). Službe, ki so neposredno vključene v izvajanje nalog PEKP: – Služba za finance in proračun, ki koordinira pripravo proračuna in skrbi za finančno upravljanje operacij v MFERAC (vnos pogodb, računov, priprava odredb, ipd.) ter izvaja preglede in odobritve gradiv s finančnega vidika, – Služba za pravne zadeve, ki izvaja preglede in odobritve gradiv s pravnega vidika in sodeluje pri pripravi internih aktov, – Sektor za izvajanje javnih naročil, ki izvaja postopke javnega naročanja za naročila blaga in storitev v vrednosti nad 40.000 EUR brez DDV oz. 80.000 EUR brez DDV za gradnje, v skladu s specifikacijami vsebinskih NOE, ter skupna javna naročila po sklepu Vlade. Posredno so v izvajanje nalog PEKP vključene naslednje podporne službe: – Kabinet ministra, ki odloča o vsebinah izvajanja strukturnih skladov in razdelitvi finančnih sredstev, potrjuje investicije oziroma investicijske dokumentacije in javnih razpisov in potrjuje Postopkovnik MJU za izvajanje in spremljanje PEKP 21-27 (v nadaljevanju: Postopkovnik), – Vodstvo Sekretariata, ki podpisuje naročilnice, – Sektor za sistem javnega naročanja, ki nudi svetovanje pri izvajanju javnih naročil - izvajanje storitev t.i. help-desk-a, – Služba za kadrovske zadeve, ki izvaja naloge s področja kadrovskega poslovanja, – Služba za splošne zadeve, ki skrbi za delovne prostore in opremo za zaposlene, evidentiranje osnovnih sredstev in vodenje registra tveganj na MJU, – Glavna pisarna, ki skrbi za sprejem in odpremo zadev ter ureja dokumentarno gradivo,
--	--

	– Služba za notranjo revizijo, ki izvaja naloge notranjih revizij, tudi revizij na področju izvajanja kohezijske politike, – Služba za odnose z javnostmi, ki izvaja naloge informiranja in obveščanja javnosti, tudi v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike, – Služba za mednarodno sodelovanje, ki usklajuje odločitve glede aktov sprejetih na EU ravni, ki so pomembni tudi za izvajanje evropske kohezijske politike kot npr. priporočila državi.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Služba za projekte in evropska sredstva (SPES) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁵⁷: 8 Naloge⁵⁸: - koordinacija načrtovanja, spremljanja in poročanja o vsebinah ministrstva v okviru PEKP, - zastopanje usmeritev in stališč ministrstva v strokovnih in programskih telesih v EU, na nacionalni ravni ter do organa upravljanja, - koordinacija in priprava internih aktov ministrstva ter drugih sistemskih rešitev s področja PEKP, - priprava, potrjevanje in upravljanje opisa sistema upravljanja in nadzora ter njegovih sprememb, - sodelovanje pri pripravi zakonodaje oziroma podzakonskih predpisov in drugih izvršilnih predpisov na področju PEKP, - svetovanje NOE pri načrtovanju in izvajanju javnih razpisov in neposrednih potrditev operacij, - uvrščanje potrjenih operacij/projektov v NRP, - skrb za pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, predvidene za finančno upravljanje (MF-ERAC) in spremljanje ter potrjevanje podatkov za poročanje v IS OU e-MA2, - koordinacija revizij, upravljanje z revizijskimi poročili in poročanje o nepravilnostih, - koordinacija vrednotenj instrumentov na MJU, - priprava metodologij za izvajanje vzorčnih administrativnih preverjanj, posredovanje metodologij v potrditev OU, - izvajanje administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU. • Naziv NOE: Direktorat za lokalno samoupravo, nevladne organizacije in politični sistem: Sektor za nevladne organizacije Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge: (Vodja razpisa)

⁵⁷ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

⁵⁸ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	- pripravi javni razpis za izbor operacij s prilogami za potrditev na OU ter ga posreduje SPES, - 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 SPES. (Skrbniki pogodb): - skrbništvo oziroma spremljanje izvajanja pogodb o sofinanciranju, - zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), - izvajanje upravljalnih preverjanj v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU (ločitev funkcij je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev), - sodelovanje pri finančnem in vsebinskem poročanju SPES oziroma OU, - sodelovanje pri pripravi dokumentacije za zaključevanje operacij/projektov, - sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih, - sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil, - sodelovanje pri vrednotenju instrumentov, operacij v pristojnosti NOE, - potrjevanje zahtevka za izplačilo ter spremljajoče dokumentacije v Krpanu. • Naziv NOE: Služba za finance in proračun (SFP) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 Naloge: - evidentiranje računov v MFERAC, - rezervacija sredstev v MFERAC na podlagi predlogov za nabave 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.
--	---

	Naziv NOE: Služba za pravne zadeve (SPZ) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: - sodelovanje pri pripravi podjemnih in avtorskih pogodb ter aneksov, - pomoč pri pregledovanju pogodb, aneksov, zakonskih podlag, - sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd., - pravna pomoč pri pripravi odgovorov na poročila revizijskih in drugih nadzornih organov, - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev na področju upravljanja in nadzora, - podajanje pravnih mnenj. Naziv NOE: Direktorat za javno naročanje, Sektor za izvajanje javnih naročil Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 Naloge: - Strokovna podpora posredniškemu telesu, - izvedba postopkov javnega naročanja za naročila blaga in storitev v vrednosti nad 40.000 EUR brez DDV oz. 80.000 EUR brez DDV za gradnje v skladu s specifikacijami vsebinskih NOE, - izvedba skupnih javnih naročil po sklepu Vlade, - priprava analiz, poročil in drugih zahtevnih gradiv s področja javnih naročil. Naziv NOE: Direktorat za javni sektor: Sektor za razvoj kadrov v javnem sektorju Direktorat za javno naročanje: Sektor za sistem javnega naročanja, Sektor za e-poslovanje, svetovanje in analitiko Direktorat za kakovost: Upravna akademija, Sektor za kakovost predpisov in razvojno načrtovanje Direktorat za stvarno premoženje: Sektor za investicije Naloge (MJU = U): (Vodje projektov/operacij) - sodelovanje pri pripravi vlog za operacije ter sprememb le-teh, - sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil, - zagotavljanje finančnih in vsebinskih podatkov o operacijah za poročanje OU, - koordinacija priprave ustrezne dokumentacije pri zaključevanju operacij, - obveščanje javnosti, - sodelovanje pri vrednotenju instrumentov, operacij v pristojnosti NOE,
--	---

	- sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih. (Skrbniki pogodb/strokovni delavci) - izvedba naročil blaga in storitev, katerih vrednost je nižja od 40.000 EUR brez DDV (evidenčna naročila⁵⁹) - sodelovanje pri pripravi in izvedbi postopka javnega naročanja za naročila blaga in storitev v vrednosti nad 40.000 EUR brez DDV oz. 80.000 EUR brez DDV za gradnje, - spremljanje oziroma nadzor nad izvajanjem pogodb/naročilnic z izvajalci/dobavitelji, kontrola v skladu z internimi akti oziroma navodili MJU in potrjevanje računov v Krpanu, - zagotavljanje dokumentacije za potrebe upravljalnih preverjanj v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU (Krpan in IS OU e-MA2), - sodelovanje pri pripravi dokumentacije za zaključevanje operacij, - sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih. (Koordinatorji za IS OU e-MA2) - vnos postopka in pravne podlage ter priprava in oddaja ZZI v IS OU e-MA2, - vnos podatkov za vsebinsko poročanje OU v IS OU e-MA2, - zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.).
Usposabljanje zaposlenih	Usposabljanja potekajo skladno z letnim planom, ki ga v sodelovanju z vsebinskimi NOE pripravi kadrovska služba.

⁵⁹ Skladno z veljavnim zakonom na področju javnih naročil.

5.4.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.4.4.1 Drevesna struktura

Tabela 31: Drevesna struktura PT MJU

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ⁶⁰	OPERACIJA ⁶¹
CP1	PN1 - Inovacijska družba znanja	RSO 1.2 Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe	MJU	/	DJN: Sektor za e-poslovanje, svetovanje in analitiko	NPO	Sistem e-JN
CP2	PN3 - Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO 2.1 Spodbujanje energijske učinkovitosti in zmanjševanje emisij toplogrednih plinov	MJU	/	DSP: Sektor za investicije	NPO	1. Energetske sanacije 2. Energetsko vodenje stavb v državni lasti
		RSO 2.6 Spodbujanje prehoda na krožno gospodarstvo, gospodarno z viri	MJU	/	DK: Sektor za kakovost predpisov in razvojno načrtovanje	NPO	Stičišče za oblikovanje politik (SOP)
CP4	PN6 - Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ES04.4. Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava tveganja za zdravje (ESS+)	MJU	/	DJS: Sektor za razvoj kadrov v javnem sektorju	NPO	Kadrovski ukrepi vezani na demografske trende v DU
		ES04.7. Spodbujanje vseživljenjskega učenja, zlasti prožnih možnosti za izpopolnjevanje in prekvalifikacijo za vse, ob upoštevanju podjetniških in digitalnih veščin, boljše predvidevanje sprememb in zahtev po novih veščinah na podlagi potreb trga dela, olajševanje prehodov med delovnimi mesti in spodbujanje poklicne mobilnosti (ESS+);	MJU	/	DK: Upravna akademija, DJN: Sektor za sistem javnega naročanja	NPO	1. Usposabljanje javnih uslužbencev za kompetence prihodnosti (UKP) 2. Dvig profesionalizacije javnega naročanja (ProfJN)

⁶⁰ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

⁶¹ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

	PN7 - Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	ES04.11. Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj, in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanje dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe (ESS+);	MJU	/	NVO	JR	Inkubator za družbene izzive
--	--	--	-----	---	-----	----	------------------------------

5.4.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 32: Neposredne naloge PT MJU

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP, drugih dodatnih nalog posredniško telo ne izvaja.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP, drugih dodatnih nalog posredniško telo ne izvaja.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)⁶²:
Iz drevesne strukture MJU je razvidno, katere NOE na MJU so v vlogi upravičenca. Ločenost funkcij izvajanja in preverjanja je zagotovljena na način, da naloge PT (ocena kakovosti vlog, administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) v primeru, kadar je upravičenec MJU, izvaja SPES, medtem ko vsebinske NOE, ki nastopajo v vlogi U, skrbijo za načrtovanje in izvedbo operacij. Opisi nalog posameznih NOE so razvidni iz tabele Organizacijska struktura MJU in podrobnega opisa nalog NOE.

5.4.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

⁶² Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 33: Opis postopkov PT MJU za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
<u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – SNVO v sodelovanju s SPES pripravi JR in RD, – SPES notranje usklajeno dokumentacijo JR in RD vnese v IS OU e-MA2 in posreduje OU v potrditev, – SPES pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU, – SNVO pošlje v objavo javni razpis, pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev in podpiše pogodbe o sofinanciranju, – SPES pripravi predlog za vključitev operacij v NRP, ki izhajajo iz EP OU na ravni prednostne naložbe, – SPES posreduje OU seznam upravičencev s podatki o upravičencu, nazivu operacije ter znesku javnih virov financiranja operacije, ki ga objavi na spletni strani PEKP. • Naloge upravičenca (NVO): – Pripravi vlogo za prijavo na JR s pripadajočo dokumentacijo, – podpis pogodbe o sofinanciranju, – izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva, – priprava dokumentacije za zaključevanje operacij, – zagotavljanje ustrezne revizijske sledi v IS OU e-MA2 (vnos podatkov, ZZI in relevantnih dokumentov za potrebe preverjanja v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.). <u>ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – SPES in SNVO: preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU skladno z metodologijo vzorčenja, ki jo potrdi OU; – postopek se izvede z uporabo kontrolnih listov v IS OU e-MA2, modul Kontrole AP: • preveri se popolnost in pravilnost ZZI pred izplačilom sredstev iz proračuna; – po izvedenem preverjanju se: • pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi dokumentacije; • ZZI zavrne v primeru ugotovljene finančne napake ali nepravilnosti; • ZZI odobri in kontrolni list digitalno podpiše; – upravičenec mora v roku 8 dni po prejemu sredstev dopolniti datum plačila in dodati dokazila – oseba, ki izvaja preverjanje, preveri dodana dokazila; – po izvedenem preverjanju plačil se: • v IS OU e-MA2 v obliki opombe zavede preverjanje plačil in pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi plačil;

- v IS OU e-MA2 v obliki opombe zavede preverjanje plačil, pregleda/izpolni kontrolni list in ZZI zavrne v primeru ugotovljene napake (neustrezna dokazila,...);
 - v IS OU e-MA2 v obliki opombe zavede preverjanje plačil, pregleda/izpolni kontrolni list in odobri ZZI (ob odobritvi se kontrolni list digitalno podpiše).
- ustrezno se arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v IS OU e-MA2.

2. Ministrstvo je upravičenec, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - SPES koordinira predloge za izvedbeni načrt INP 21-27 in jih posreduje na OU,
 - SPES preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo ter opravi oceno kakovosti,
 - SPES vnese vlogo s pripadajočo dokumentacijo v e-MA2 in jo posreduje na OU v potrditev,
 - SPES pridobi odločitev o podpori s strani OU in projekt uvrsti v NRP.
- **Naloge upravičenca (NOE, ki nastopa v vlogi upravičenca):**
 - Pripravi investicijsko dokumentacijo in vlogo za odločitev o podpori, kasneje tudi morebitno vlogo za spremembo operacije,
 - izvaja operacijo skladno z investicijsko dokumentacijo in navodili OU za izvajanje PEKP 21-27 in internimi akti MJU,
 - priprava dokumentacije za zaključevanje operacij,
 - zagotavljanje ustrezne revizijske sledi v IS Krpan in IS OU e-MA2 (vnos podatkov in dokazil v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.).

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izvede SPES skladno z metodologijo vzorčenja, ki jo potrdi OU;
 - postopek se izvede z uporabo kontrolnih listov v IS OU e-MA2, modul Kontrole AP;

Postopek izvedbe administrativnega preverjanja po izplačilu iz proračuna (v primeru plač, avtorskih honorarjev in potnih nalogov, t.i. enostopenjska kontrola):

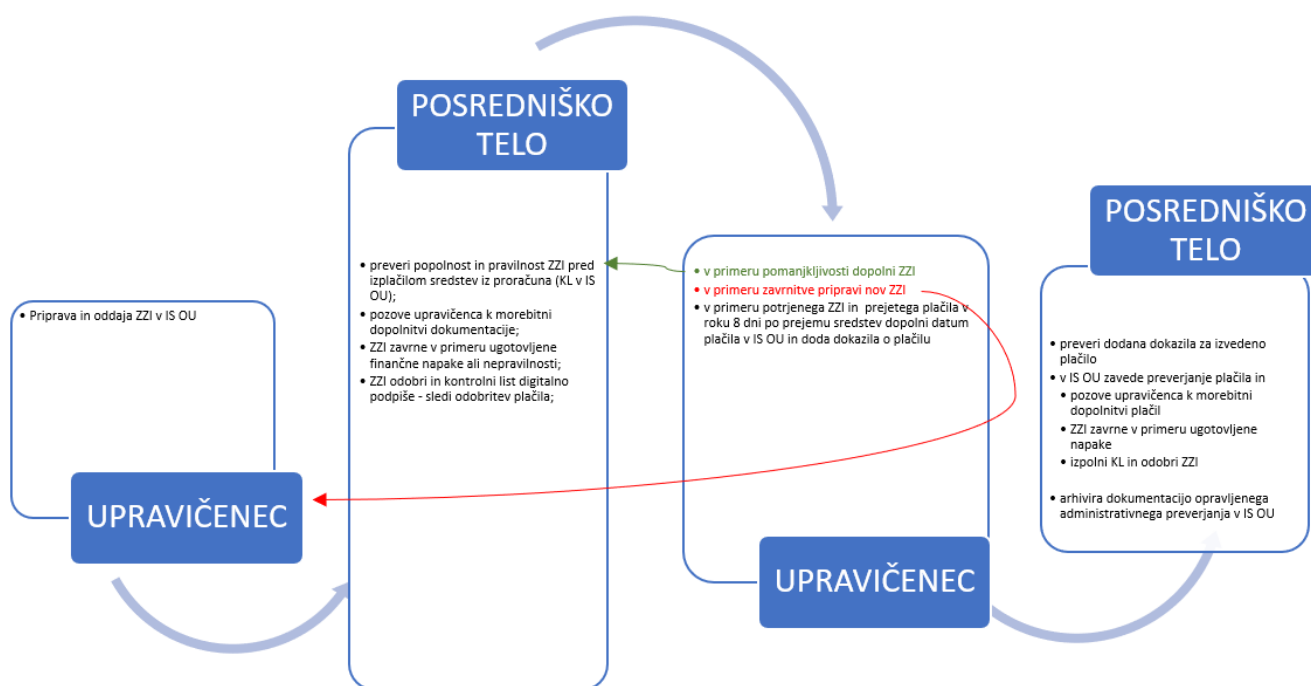
- preveri se popolnost in pravilnost ZZI;
- po izvedenem preverjanju se:
 - pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi dokumentacije;
 - ZZI zavrne v primeru ugotovljene finančne napake ali nepravilnosti;
 - ZZI odobri in kontrolni list digitalno podpiše;
- ustrezno se arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v IS OU e-MA2.

Postopek izvedbe administrativnega preverjanja pred izplačilom iz proračuna (t.i. dvostopenjska kontrola):

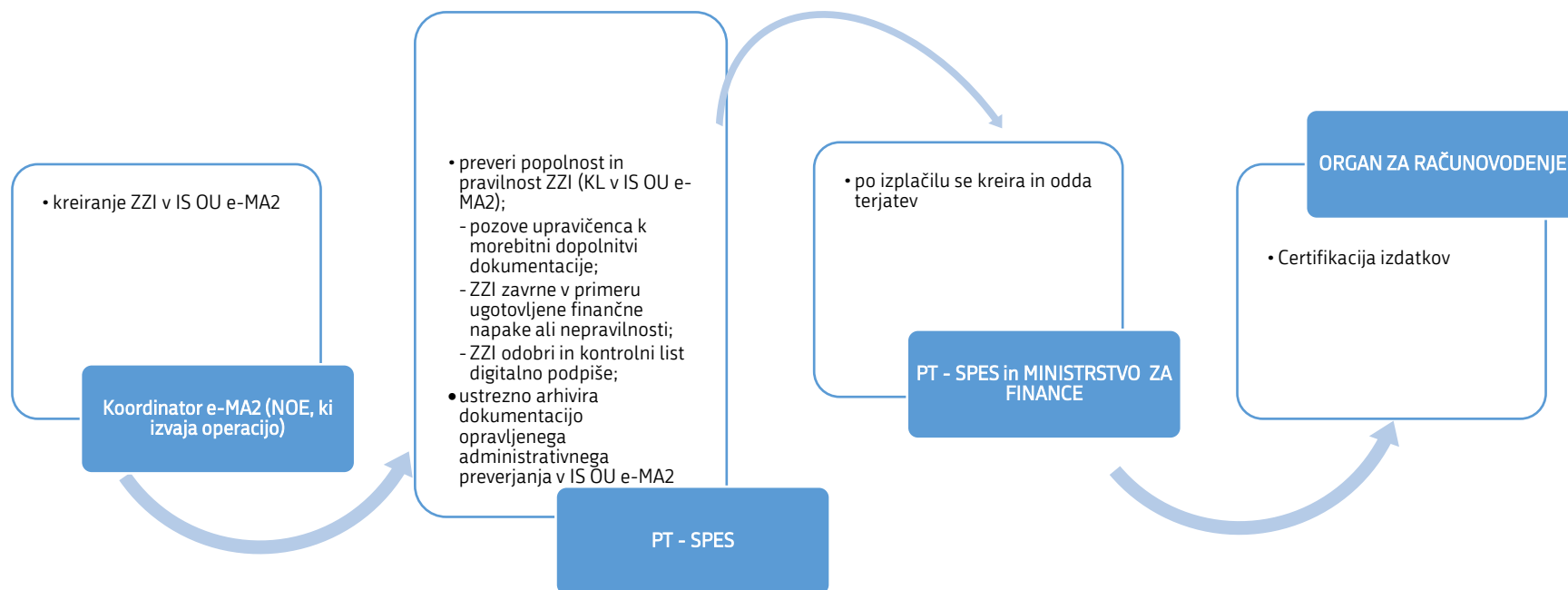
- preveri se popolnost in pravilnost ZZI;
- po izvedenem preverjanju se:
 - pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi dokumentacije;
 - ZZI zavrne v primeru ugotovljene finančne napake ali nepravilnosti;
 - v IS OU e-MA2 se izpolni kontrolni list in ZZI prestavi v kontrolno pregledan;
- datum plačila se avtomatsko prenese iz MFERACa;
- po spremembi statusa listine v »plačan« se v IS OU e-MA2 odobri ZZI (ob odobritvi se kontrolni list digitalno podpiše);
- ustrezno se arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v IS OU e-MA2.

5.4.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

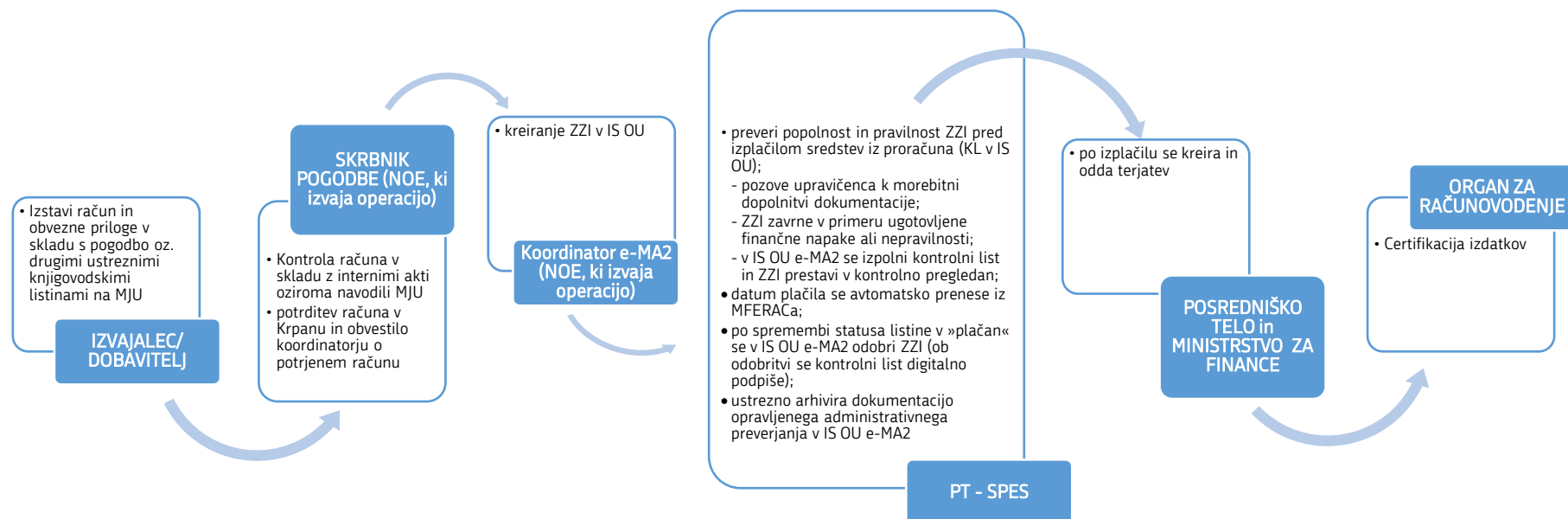
Slika 25: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MJU posredniško telo in izvaja javni razpis



Slika 26: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MJU v vlogi upravičenca (po izplačilu iz proračuna)



Slika 27: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MJU v vlogi upravičenca (pred izplačilom iz proračuna)



5.4.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 34: Druge horizontalne naloge PT MJU

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, v primeru javnega razpisa bomo zagotovili s pogodbo o sofinanciranju (dostopna bo v IS OU e-MA2) in navodili za upravičence, ki bodo objavljena na spletni strani MJU ter z odločitvijo o podpori za operacije, ko je MJU upravičenec. ☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, preverjamo v sklopu administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem, dokazila so dostopna v IS OU e-MA2. ☐ NE (ustrezno označite)
3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z/s: – upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog); – upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS; – zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju, – spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. ☐ NE (ustrezno označite)
4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru: – IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih), – IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna), – informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju). ☐ NE <i>(ustrezno označite)</i>
5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru: – IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih), – IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna), – informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju). <u>Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:</u> Zagotavljanje revizijske sledi izvedenih postopkov izbora upravičencev ali zunanjih izvajalcev ter postopkov izplačil sredstev upravičencem ali zunanjim izvajalcem je opredeljeno v Postopkovniku.
6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalsko telo⁶³: ☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____ ☐ NE <i>(V kolikor nimate sprejetega ločenega dokumenta, opišite sistem nadzora.)</i> ☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih teles
7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje: ☒ DA, Horizontalni omogočitveni pogoj na področju javnega naročanja je že izpolnjen. PT spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev na način, da pristojni direktorat za javno naročanje enkrat letno pozove k poročanju o morebitnih spremembah. O morebitnih spremembah PT obvesti OU.

⁶³ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

☐ NE

5.4.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

Tabela 35: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MJU

1. Postopek preverjanja na kraju samem (PKS)⁶⁴:
☐ Naloge posredniškega telesa: – ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opredeljen v Postopkovniku MJU.
2. Postopek preverjanja prenesenih nalog⁶⁵:
☒ Naloge posredniškega telesa: – NI RELEVANTNO, PT MJU NIMA IZVAJALSKIH TELES. ☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.

⁶⁴ Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

⁶⁵ V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

5.4.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 36: Postopki PT MJU za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij⁶⁶	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij: Področje boja proti goljufijam, korupciji in drugim neetičnim dejanjem smo na MJU celovito naslovili z naslednjimi dokumenti: - Strategija MJU na področju obvladovanja tveganj za neetična in nezakonita ravnanja, ki v uvodu zajema tudi Izjavo organa o politiki na področju boja proti goljufijam, - Register tveganj, kjer so opredeljena tako poslovna kot korupcijska tveganja in ukrepi za obvladovanje le-teh, - Akt o ravnanju v primeru neetičnih oziroma nezakonitih ravnanj, ki postopkovno ureja področja iz strategije. Samoocena tveganj goljufij bo pripravljena ob upoštevanju Smernic Komisije in se bo redno posodabljala.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, Dopolnitev Načrta integritete (s pripadajočimi prilogami Dopolnitev Registra tveganj v aplikaciji »Program dela« in Dopolnitev Registra korupcijskih tveganj v registru KPK), sprejeta dne 30. 5. 2024. ☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☒ DA, Strategija Ministrstva za javno upravo na področju obvladovanja tveganj za neetična oziroma nezakonita ravnanja, sprejeta dne 28. 12. 2022. ☐ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: — <i>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</i>, sprejet dne _____ — <i>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</i>, sprejet dne _____ — <i>naziv dokumenta</i>, sprejet dne _____

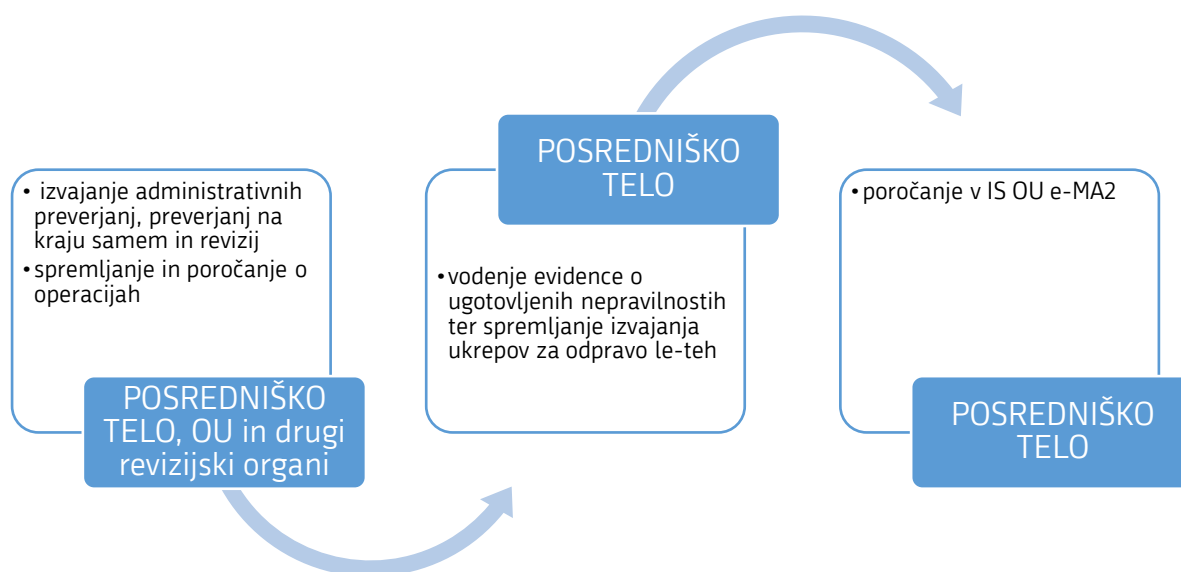
⁶⁶ PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

5.4.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah⁶⁷	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU: - MJU ima vzpostavljen sistem notranjih kontrol, ki omogoča preprečevanje in odkrivanje nepravilnosti ter suma goljufije. - Poročanje o nepravilnostih bo potekalo v skladu Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021-2027 ter Postopkovnikom MJU. - MJU bo vzpostavilo evidenco ugotovljenih nepravilnosti in spremljalo izvajanje ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti. - Glede na nepravilnosti bomo posodabljali metodologijo vzorčenja za izvajanje administrativnih preverjanj.
---	--

Slika 28: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MJU



⁶⁷ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

5.5 MINISTRSTVO ZA KULTURO

5.5.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za kulturo (MK)
Naslov:	Maistrova ulica 10, Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Dr. Asta Vrečko
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Matej Čebihin Krt, vodja Službe za izvajanje kohezijske politike
E-pošta odgovorne osebe:	matej.cebohin-krt@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	(01) 369 59 28
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Matej Čebihin Krt
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/16 z dne 6. 6. 2023
Priročnik posredniškega telesa ⁶⁸ :	Priročnik Ministrstva za kulturo na področju izvajanja evropske kohezijske politike (2021-2027), verzija 1.0 z dne 4. 4. 2024

5.5.2 STATUS MK

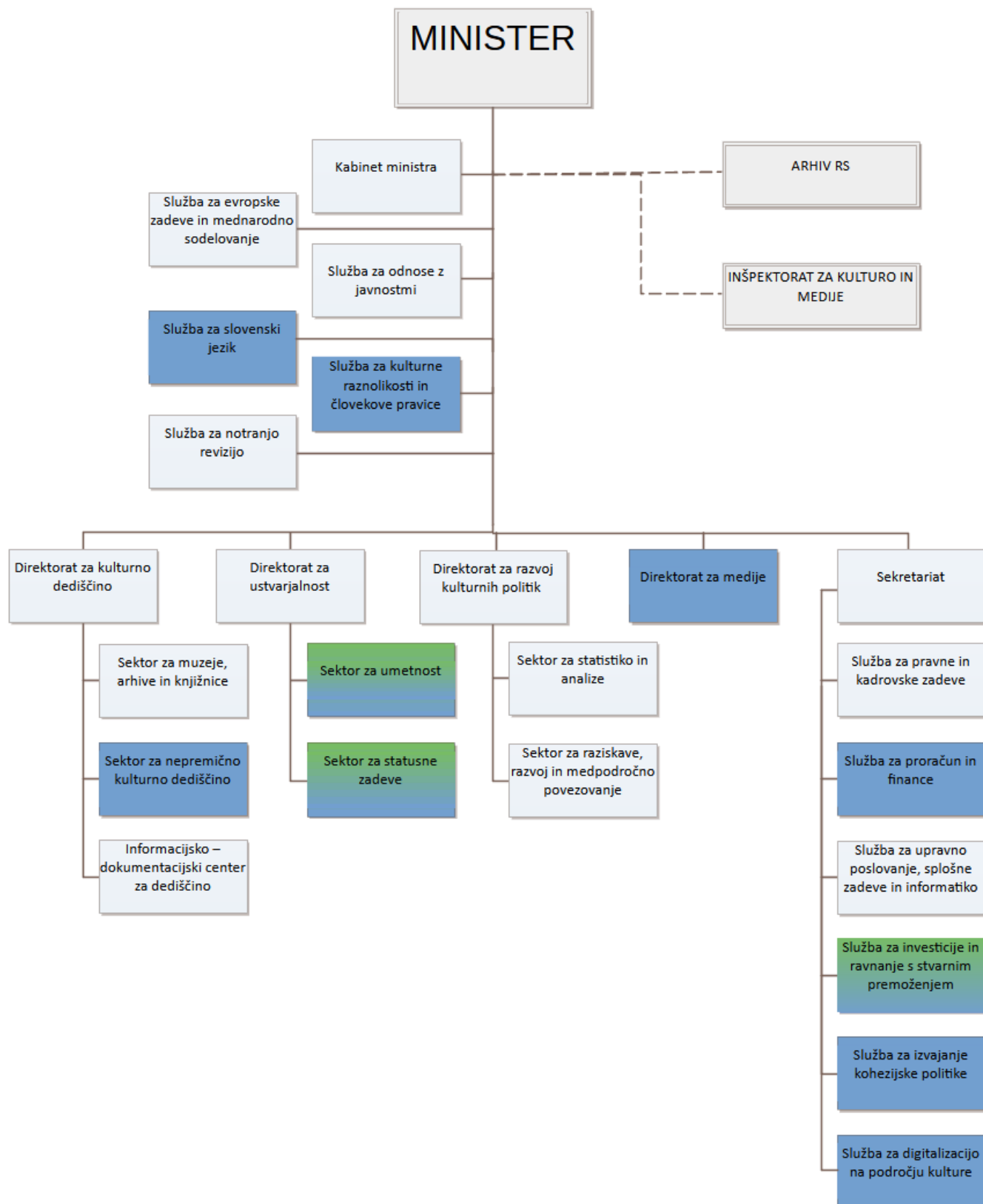
MK je nacionalni javni organ in neposredni proračunski uporabnik, ki skladno z 32.a členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih umetnosti, kulture, kulturne dediščine, filma, medijev, slovenskega jezika in verske svobode.

MK je status posredniškega telesa pridobilo na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

5.5.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

⁶⁸ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 29: Organigram MK



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca

Tabela 37: Organizacijska struktura PT MK in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Skupno število (zasedenih) delovnih mest na MK: 150 Število (zasedenih) delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 33 Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 22% Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti - naloge evropske kohezijske politike so po NOE razmejene na sledeči način: 1. NOE, neposredno vključene v izvajanje evropske kohezijske politike (Služba za slovenski jezik, Služba za kulturne raznolikosti in človekove pravice, Sektor za nepremično kulturno dediščino, Sektor za umetnost, Sektor za statusne zadeve, Direktorat za medije, Služba za investicije in ravnanje s stvarnim premoženjem in Služba za digitalizacijo na področju kulture), izvajajo naloge izbire in potrjevanje operacij (izvajanje javnega razpisa, neposredne potrditve operacije). V navedenih NOE se izvaja administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo, razen v primeru NPU =U. 2. Služba za izvajanje kohezijske politike izvaja horizontalne naloge, administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo v primeru NPU=U in preverjanja na kraju samem. 3. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike in sicer: - Služba za pravne in kadrovske zadeve, - Služba za proračun in finance, - Služba za upravno poslovanje, splošne zadeve in informatiko, - Služba za notranjo revizijo, - Služba za odnose z javnostmi. 4. Minister Ločevanje funkcij/nalog med izbiro in potrjevanjem operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnega preverjanja na drugi strani, je MK uredil v Priročniku in sicer tako, da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva že pri: - pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive, - pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščenih oseb za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije ter - pri določanju skrbnika pogodbe oz. kontrolorja v času priprave pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je mišljeno, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval (je bil imenovan v ocenjevalno komisijo) in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj. Področje kadrovskega načrta in sistemizacije ureja Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Ministrstvu za kulturo in Katalog delovnih mest.
--	---

Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	Naziv NOE: Minister Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁶⁹: 1 Naloge⁷⁰: - Odloča o vsebinah izvajanja EKP in razdelitvi finančnih sredstev. - Sprejme Priročnik. - Sprejme sklep o začetku postopka JR, neposredne potrditve operacije in javnega naročila in imenuje komisijo. - Odloči o objavi JR. - Sprejme posamične sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi in podpiše pogodbo o sofinanciranju operacije z upravičencem. - Podpiše odločitev o oddaji javnega naročila in pogodbo o izvedbi javnega naročila. - Podpiše Sporazum med PT in OU. - Podpiše odzivno poročilo na revizijo revizijskega organa. Naziv NOE: Sekretariat, Služba za izvajanje kohezijske politike (SKP) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 Naloge: <u>Vodja PT (vodja SKP)</u> - Podpisuje dopise posredniškega telesa, posredovane na OU (poročila, vloge za JR in NPO). - Se udeležuje operativnih sestankov z OU. - Sprejme kontrolne liste. - Podpiše poročilo o izvedenem preverjanju na kraju samem in odzivno poročilo na izvedeno preverjanje na kraju samem, ki ga izvede OU. <u>SKP</u> - Koordinira načrtovanje vsebin izvajanja skladov EU (INP in NIO) in pripravo proračuna za MK v delu EKP, spremlja izvajanje NIO in črpanje sredstev, finančno spremlja izvajanje operacij za namene načrtovanja in preprečevanja tveganj v sodelovanju s SPF. - 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 na operativnih sestankih in v medresorskih delovnih skupinah, koordinira revizije, pripravo gradiv za OU, Vlado RS itd. za izvajanje EKP).
--	---

⁶⁹ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

⁷⁰ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	- Pripravlja in posodablja dokumente MK (OSUN, Priročnik, poenoteni obrazci, izjave, vzorci pogodb, vzorec razpisne dokumentacije za JR, vzorec dokumentacije za neposredno potrditev operacije, kontrolni listi). - Koordinira obveščanje in komuniciranje z javnostjo in poroča OU o obveščanju in komuniciranju z javnostjo, posodablja informacije na spletni podstrani MK (SKP), organizira promocijske dogodke ter upravlja omrežni pogon MK za področje EKP. - Svetuje vodji razpisa pri pripravi JR oz. vodji projekta NPO 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. - Koordinira uporabo IS OU e-MA2. - Zagotavlja ustrezno revizijsko sled za izvajanje NIO (potrditve, posreduje OU JR oz. NPO in spremembe, vzpostavi in vzdržuje arhiv in evidence SKP). - Zagotavlja podatke v IS OU e-MA2, poroča OU, pripravlja napovedi izplačil v sodelovanju z NOE, spremlja upoštevanje rokov po Priročniku. - Načrtuje in organizira strokovna izpopolnjevanja in usposabljanja ter vodi evidenco o strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju posameznikov, ki delajo na področju EKP. - Upravlja projekt TP in o tem poroča OU. - Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi četrtnih 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. - Koordinira izvedbo vračila prispevka Skupnosti v primeru neupravičene porabe sredstev EKP. - Izvaja preverjanja na kraju samem po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU. - Koordinira aktivnosti s področja vrednotenja ter zaključevanja. - Izvaja naloge kontrolorja v primeru, ko je MK upravičenec (NOE): ➤ Pripravi in podpiše metodologijo za izvedbo administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temelji na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi OU na ravni PEKP in jo posreduje v potrditev OU. ➤ Vsebinsko spremlja operacijo. ➤ Izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU. ➤ Spremlja izvajanje operacij na terenu (po potrebi). ➤ Po potrebi sodeluje pri preverjanjih na kraju samem. ➤ Pripravi odzivna poročila ob revizijah.
--	--

	➤ Vodi evidenco javnih naročil za operacijo. ➤ Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi poročila o nepravilnostih. ➤ Pripravi zahtevo za vračilo finančnih sredstev v proračun v sodelovanju s SPF. ➤ Zaključi operacijo z vodjem projekta NPO. • Naziv NOE: Služba za proračun in finance (SPF) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: - Skrbi za izvrševanje INP v sistemu MFERAC: uvršča in usklajuje projekte EKP v NRP, prerazporeja sredstva, skrbi za vnos pravnih podlag, obdeluje izplačila in terjatve do MF-OR za povračilo sredstev EU, izvaja preknjižbe in vračila, sodeluje pri pridobivanju soglasja za predplačilo nad 100.000 EUR, odpira nove PP in proračunske vrstice. - Vnaša finančne in vsebinske podatke v sistem APPrA pri pripravi proračuna rebalansa in zaključnega računa za MK (na ravni PU in PFN). - Potrjuje finančne dokumente skladno s Pravilnikom o finančnem poslovanju MK. • Naziv NOE: Služba za slovenski jezik, Služba za kulturne raznolikosti in človekove pravice, Sektor za nepremično kulturno dediščino, Sektor za umetnost, Sektor za statusne zadeve, Direktorat za medije, Služba za investicije in ravnanje s stvarnim premoženjem in Služba za digitalizacijo na področju kulture Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 9 (skrbnik pogodbe), 15 (vodja JR ali vodja NPO) Naloge: <u>(MK v vlogi PT)</u> <u>Vodja NOE</u> - Načrtuje, analizira in finančno ovrednoti aktivnosti (prioritetna področja) v okviru razvojne strategije NOE in skladno s PEKP, ki bodo financirane s sredstvi EKP. - Spremlja izvajanja aktivnosti na PP. - Zagotavlja informacije o NIO. - Zagotovi zaključevanje operacij in arhiviranje dokumentacije. - Zagotovi izvedbo nujnih nalog v primeru odsotnosti skrbnika pogodbe. - Zagotovi pripravo sklepa o začetku postopka, v katerem se imenuje tudi vodjo razpisa, člane strokovne komisije oz. vodjo NPO in skrbnika pogodbe.
--	--

	- Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi četrtnih ali takojšnjih poročil o nepravilnostih. <u>Vodja razpisa</u> - Podpiše izjavo o interesni nepovezanosti in varovanju podatkov. - V sodelovanju s komisijo pripravi vlogo (JR za izbor operacij s prilogami) za potrditev na OU ter jo posreduje SKP v uskladitev. - Zagotavlja podatke v IS OU e-MA2 na ravni predloga NIO in vloge. - Pripravi in podpiše metodologijo za uporabo poenostavljenih oblik stroškov. - Pripravi in podpiše metodologijo za izvedbo administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temelji na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi OU na ravni PEKP in jo posreduje v potrditev OU. - Posreduje JR v objavo. - Obvešča javnost preko službe za odnose z javnostmi MK. - Zagotavlja informacije o JR prijaviteljem. - Preveri morebiten nastanek dvojnega financiranja. - Pripravi posamične sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi vlog in jih predloži ministru za sprejem odločitve v podpis. Posreduje posamične sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi vlog prijaviteljem. - Posreduje seznam upravičencev SKP. <u>Komisija za javni razpis</u> Naloge komisije podrobno določajo Navodila MK o pripravi in izvedbi postopka javnega razpisa za dodelitev nepovratnih sredstev pri porabi sredstev evropske kohezijske politike. - Podpiše izjavo o interesni nepovezanosti in varovanju podatkov. - Vodi postopek JR. - Pred odločitvijo o objavi JR v zapisniku oceni, ali je vsebina JR pripravljena tako, da je mogoče pričakovati uspešen javni razpis. - Podpiše izjavo, da je vsebina JR pripravljena tako, da je možno pričakovati uspešen JR, in da so prijaviteljem na voljo vse informacije, v katerih so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s posebnimi zahtevami za izdelke ali storitve, ki se zagotovijo v okviru operacije, finančnim načrtom in rokom izvedbe. - Pripravi kontrolni list, na podlagi katerega bo v nadaljevanju preverjala popolnost vlog ter izpolnjevanje pogojev in meril JR. - Odpira pravočasno prispele 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 pripravi pozive za dopolnitev nepopolnih vlog. - Preveri, če posamezne vloge, ki so popolne, izpolnjujejo pogoje JR, z utemeljitvijo (ne)izpolnjevanja posameznih pogojev. - Oceni posamezne vloge, ki so popolne in izpolnjujejo vse pogoje JR, na podlagi meril, ki so bila navedena v JR, z utemeljitvijo posameznih meril. - Razvrsti vloge glede na oceno in pripravi predlog prejemnikov sredstev. - Sprotno vodi zapisnik o delu komisije. <u>Vodja projekta NPO</u> - Podpiše izjavo o interesni nepovezanosti in varovanju podatkov. - Pozove potencialne prijavitelje k predložitvi vloge in uskladi prispelo dokumentacijo s prijaviteljem, SKP in OU. - Sodeluje pri pripravi ocene kakovosti projekta. - Zagotavlja podatke v IS OU e-MA2 na ravni predloga NIO in vloge. - Pripravi in podpiše metodologijo za uporabo poenostavljenih oblik stroškov. - Pripravi in podpiše metodologijo za izvedbo administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temelji na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi OU na ravni PEKP in jo posreduje v potrditev OU. - Preveri morebitni nastanek dvojnega financiranja. - Pripravi sklep o izboru ali neizboru. - Posreduje Vlogo za odločitev o podpori s prilogami v podpis ministru in prek SKP v potrditev na OU. - Obvešča javnost prek službe za odnose z javnostmi MK. <u>Skrbnik pogodbe:</u> - Podpiše izjavo o interesni nepovezanosti in varovanju podatkov. - Uskladi pogodbo o sofinanciranju operacije in anekse s prijavitelji in SPF, po potrebi izpolni Evidenčni list pogodbe in pridobi podpise. Podpisano pogodbo nato posreduje v SPF (v elektronski pošti navede št. zadeve v IS Krpan, kadar je pogodba podpisana elektronsko oz. dostavi en izvod fizično podpisane pogodbe). - Zagotavlja podatke v IS OU e-MA2 na ravni operacije. - Posreduje in pojasnjuje navodila OU upravičencu v sodelovanju s SKP. - Vsebinsko spremlja operacijo ter poroča o njenem izvajanju. Poroča o spremljanju udeležencev operacij. - Finančno spremlja operacijo v sodelovanju s SPF. - Izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ločenost funkcij je zagotovljena (razvidno iz splošnega opisa organizacijske strukture PT v tej tabeli)
--	--

	- Spremlja izvajanje operacij na terenu (po potrebi). - Po potrebi sodeluje pri preverjanjih na kraju samem. - Pripravi odzivna poročila ob revizijah. - Vodi evidenco javnih naročil za operacijo. - Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi poročila o nepravilnostih. - Pripravi zahtevo za vračilo finančnih sredstev v proračun v sodelovanju s SPF. - Spremlja operacijo po zaključku (če je predvideno). - Zaključi operacijo ter arhivira dokumentacijo. (MK v vlogi U) <u>Vodja projekta NPO</u> - Pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja. - Pripravi Vlogo za odločitev o podpori in jo vnese v IS OU e-MA2. - Izvaja operacijo skladno z odločitvijo o podpori. - Pripravi ZZI in ga odda v administrativno preverjanje osebi, ki izvaja preverjanje v SKP. V primeru konzorcija ali partnerjev predhodno preveri ustreznost in pravilnost njihovih listin. <u>Vodja projekta NPO (v primeru operacije, kjer se v NPO izvajajo JR)</u> - Pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja. - Pripravi Vlogo za odločitev o podpori in jo vnese v IS OU e-MA2. - Pripravi javni razpis s prilogami in ga posreduje v objavo. - Zagotavlja informacije o javnem razpisu prijaviteljem. - Pripravi individualne sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi in jih posreduje prijaviteljem. - Izbere prejemnike sredstev in sklene pogodbe o sofinanciranju. - Pripravi ZZI in ga odda v administrativno preverjanje osebi, ki izvaja preverjanje v SKP. V primeru konzorcija ali partnerjev predhodno preveri ustreznost in pravilnost njihovih listin.
Usposabljanje zaposlenih	MK sprejme Načrt izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja.

5.5.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.5.4.1 Drevesna struktura

Tabela 38: Drevesna struktura PT MK

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ⁷¹	OPERACIJA ⁷²
CP1	PN1: Inovacijska družba znanja	RSO 1.1 Razvoj in izboljšanje raziskovalne in inovacijske zmogljivosti ter uvajanje naprednih tehnologij	MK	/	Podjetja	JR	projekt
		RSO 1.2 Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe	MK	/	Podjetja, zavodi	JR, NPO	projekt
		RSO 1.3 Krepitev trajnostne rasti in konkurenčnosti MSP ter ustvarjanje delovnih mest v MSP, med drugim s produktivnimi naložbami	MK	/	Podjetja, zavodi	JR, NPO	projekt
CP2	PN3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO 2.7 Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja	MK	/	Občine, MK (Služba za investicije in ravnanje s stvarnim premoženjem)	JR, NPO	projekt
CP4	PN6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO 4.1 Izboljšanje dostopa do zaposlitve in aktivacijski ukrepi za vse iskalce zaposlitve, zlasti mlade, predvsem v okviru izvajanja jamstva za mlade, dolgotrajno brezposelne in prikrajšane skupine na trgu dela, in neaktivne osebe, kot tudi s spodbujanjem samozaposlovanja in socialnega gospodarstva	MK	/	Podjetja, zavodi	JR	projekt
		ESO 4.5 Izboljšanje kakovosti, vključenosti, učinkovitosti in ustreznosti sistemov izobraževanja in usposabljanja za potrebe trga dela, vključno z vrednotenjem neformalnega in priložnostnega učenja, da bi podprli pridobivanje ključnih kompetenc, tudi podjetniških in digitalnih veščin, ter s spodbujanjem uvedbe dualnih sistemov usposabljanja in vajeništev	MK	/	Zavodi, MK (Sektor za umetnost, Sektor za statusne zadeve)	JR, NPO	projekt

⁷¹ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

⁷² Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

	PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	ESO 4.8 Pospeševanje dejavnega vključevanja za spodbujanje enakih možnosti, nediskriminacije in aktivne udeležbe ter povečevanje zaposljivosti, zlasti za prikrajšane skupine	MK	/	Društva, zavodi	JR	projekt
	PN8: Trajnostna turizem in kultura	RSO 4.6 Krepitev vloge kulture in trajnostnega turizma pri gospodarskem razvoju, socialni vključenosti in socialnih inovacijah	MK	/	Občine	JR, NPO	projekt

5.5.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 39: Neposredne naloge PT MK

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)⁷³:
MK v vlogi upravičenca izvaja naslednje naloge: – pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja, – pripravi vlogo za projekt, – izbere izvajalce in – sklene pogodbe z izvajalcem. Kadar je posamezna NOE (razvidno iz organigrama) tudi v vlogi upravičenca, se zagotovi ustrezno ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani s funkcionalno ločenimi notranje-organizacijskimi enotami. Naloge priprave in izvajanja operacij opravljajo NOE, ki so vsebinsko pristojne, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za izvajanje kohezijske politike.

5.5.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

⁷³ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 40: Opis postopkov PT MK za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
<u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – pripravi javni razpis za izbor operacij (vodja razpisa NOE), – pridobi odločitev o podpori OU (vodja razpisa NOE, SKP), – objavi javni razpis za izbor operacij (vodja razpisa NOE, Služba za odnose z javnostmi), – pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi vlog (komisija), – podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem (skrbnik pogodbe NOE, minister). • Naloge upravičenca: – pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo, – podpiše pogodbo o sofinanciranju, – izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili JR/JP. <u>ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – Skrbnik pogodbe v vsebinski NOE v IS OU e-MA2 pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. – Ločenost funkcij je opredeljena v delu »Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa«.
2. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)
<u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – pozove k predložitvi vloge oz. izvede povpraševanje pri potencialnih prijaviteljih in s prijaviteljem uskladi prispelo dokumentacijo (Vodja projekta NPO v NOE), – preveri administrativno, tehnično, finančno, vsebinsko ustreznost vloge (SKP in SPF) in izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja (SKP), – pripravi sklepe o izboru operacij oz. upravičencev (Vodja projekta NPO v NOE), – pridobi odločitev o podpori OU (Vodja projekta NPO v NOE, SKP), – podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem (Vodja projekta NPO v NOE, minister). • Naloge upravičenca:

- pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju,
- upravičenec izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - Skrbnik pogodbe v vsebinski NOE v IS OU e-MA2 pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca.
 - Ločenost funkcij je opredeljena v delu »Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa«.

3. Ministrstvo je upravičenec, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - preveri administrativno, tehnično, finančno, vsebinsko ustreznost vloge (SKP in SPF) in izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja (SKP),
 - pridobi odločitev o podpori OU (Vodja projekta NPO v NOE, SKP).
- **Naloge upravičenca:**
 - pripravi vlogo (Vodja projekta NPO v NOE),
 - vlogo s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS OU e-MA2,
 - izvede operacijo skladno z odločitvijo o podpori (Vodja projekta NPO v NOE).

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - oseba, ki izvaja preverjanje v SKP v IS OU e-MA2 pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca.

4. Ministrstvo je upravičenec, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO) v okviru katere se izvajajo JR in postopki izbora prejemnikov sredstev

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - preveri administrativno, tehnično, finančno, vsebinsko ustreznost vloge (SKP in SPF) in izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja (SKP),

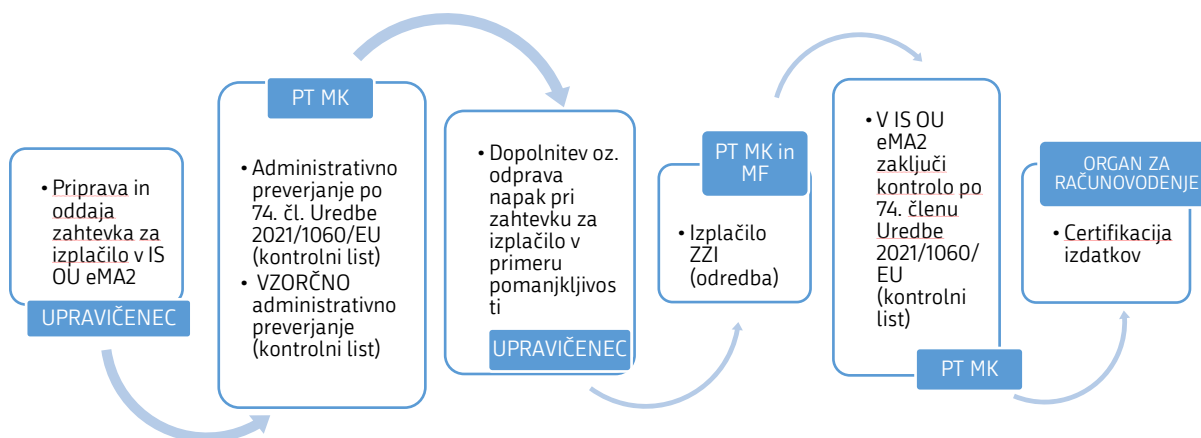
- pridobi odločitev o podpori OU (Vodja projekta NPO v NOE, SKP).
- **Naloge upravičenca** (Vodja projekta NPO s sodelavci v NOE):
 - Pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja.
 - Pripravi Vlogo za odločitev o podpori in jo vnese v IS OU e-MA2.
 - Pripravi javni razpis s prilogami in ga posreduje v objavo.
 - Zagotavlja informacije o javnem razpisu prijaviteljem.
 - Pripravi individualne sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi in jih posreduje prijaviteljem.
 - Izbere prejemnike sredstev in sklene pogodbe o sofinanciranju.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

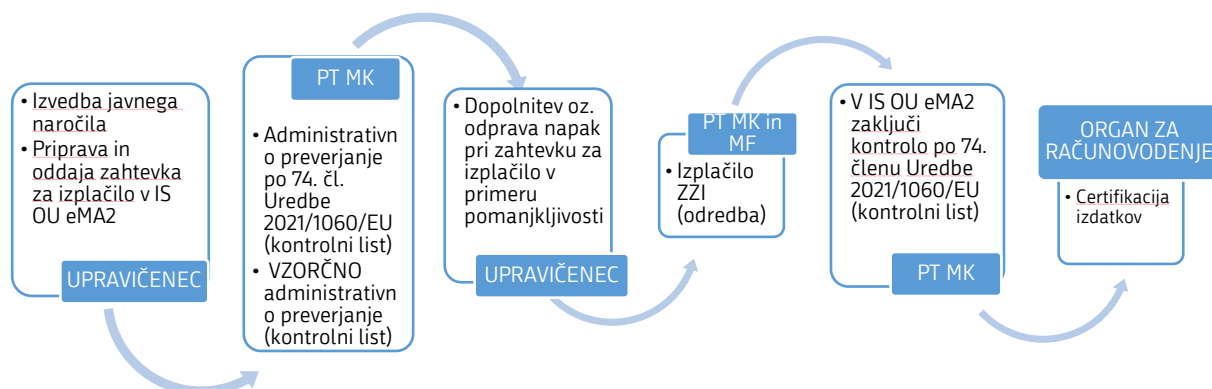
- **Naloge posredniškega telesa:**
 - Oseba, ki izvaja preverjanje v SKP v IS OU e-MA2 pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca.
- **Naloge upravičenca** (Vodja projekta NPO s sodelavci v NOE):
 - v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami, V primeru konzorcija ali partnerjev predhodno preveri ustreznost in pravilnost njihovih listin.
 - v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI),
 - izplača sredstva prejemnikom sredstev in vnese dokazila v IS OU e-MA2.

5.5.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 30: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MK posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 31: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MK v vlogi upravičenca



5.5.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 41: Druge horizontalne naloge PT MK

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo s pogodbo o sofinanciranju, ki je dostopna v IS OU e-MA2 ☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, preverjamo v sklopu izvajanja upravljalnih preverjanj, skladno z navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj, dokazila so dostopna v IS OU e-MA2 ☐ NE (ustrezno označite)
3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z/s: – upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog); – upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS; – zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,

- spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.

☐ NE

(ustrezno označite)

4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

☐ NE

(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz 82. čl. Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO,

2. podfaza: Izbor in potrditev projektov,

Predvidene evidence: KRPAN, IS OU e-MA2.

II. faza: Izvajanje projekta

1. podfaza: Podpis akta (sporazuma oz. pogodbe).

Predvidene evidence: KRPAN, IS OU e-MA2, MFERAC

III. faza: Proces plačil in preverjanj 1. podfaza: Zahtevek za izplačilo, 2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja, 3. podfaza: Povračilo prispevka EU v državni proračun, Predvidene evidence: KRPAN, IS OU e-MA2. IV. faza: Nadzor Predvidene evidence: evidenca poročil in priporočil o opravljenih revizijah. V. faza: Poročanje Predvideni evidenci: evidenca poročil o ugotovljenih nepravilnostih, KRPAN, IS OU e-MA2. VI. faza: Informiranje in obveščanje VII. faza: Zaključevanje projektov Predvidene evidence: KRPAN, IS OU e-MA2, MFERAC. Postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja je opisan v Priročniku MK.
6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ⁷⁴: ☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____ ☐ NE ☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov
7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje: ☒ DA, na način, da se pri pripravi ukrepa preveri, ali je vsebina ukrepa skladna z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev, spremlja se tudi veljavnost in vse spremembe teh aktov. V primeru odstopanj oz. spremembe veljavnosti PT MK nemudoma obvesti OU. ☐ NE

5.5.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

⁷⁴ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

Tabela 42: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MK

1. Postopek preverjanja na kraju samem (PKS)⁷⁵:
☐ Naloge posredniškega telesa: – ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. PKS izvaja Služba za izvajanje kohezijske politike. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v Priročniku MK.
2. Postopek preverjanja prenesenih nalog⁷⁶:
☒ Naloge posredniškega telesa: – NI RELEVANTNO, PT MK nima izvajalskih teles ☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.

5.5.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 43: Postopki PT MK za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij ⁷⁷	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij: MK bo v vlogi PT in primeru, ko bo hkrati v vlogi PT in upravičenca, zagotovil ustrezno preverjanje skladnosti dokumentacije ter izvedenih postopkov z veljavno področno
---	---

⁷⁵ Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

⁷⁶ V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

⁷⁷ PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	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 pred izplačilom izvedeno 100% administrativno preverjanje pravilnosti postopkov in resničnosti nastalih stroškov (oziroma vzorčno, če bo tako izhajalo iz analize in metodologije). 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 ter preverjanja na kraju samem MK opravlja temeljito. MK bo v skladu s Strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam 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 s področja upravljalnih preverjanj. Obvladovanje tveganj na MK urejata Pravilnik o obvladovanju tveganj na Ministrstvu za kulturo (št. 0070-8/2015 z dne 22. 7. 2015) in Načrt integritete Ministrstva za kulturo (št. 062-9/2023-3340-14 z dne 29. 2. 2024), ki se letno posodablja. Posamezniki, ki pri svojem delu odkrijejo nepravilnost, o tem poročajo SKP, ki podatke o nepravilnostih zbira in o njih poroča organu upravljanja skladno z navodili OU s področja poročanja in spremljanja nepravilnosti. Na podlagi Usmeritev organa upravljanja za opredelitev občutljivih delovnih mest, ki so priloga Strategije OU za boj proti goljufijam (april 2024) je posredniško telo prepoznalo t.i. občutljiva delovna mesta povsod tam, kjer zaposleni sodelujejo v procesu priprave vloge, izbora upravičenca(ev) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačila.
--	--

Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, Register tveganj Ministrstva za kulturo sprejet dne 15. 12. 2022, Načrt integritete Ministrstva za kulturo z dne 29. 2. 2024. ☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____. ☒ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: - Samoocena tveganja goljufije, izvedena 23. 1. 2023 - Priročnik MK.

5.5.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

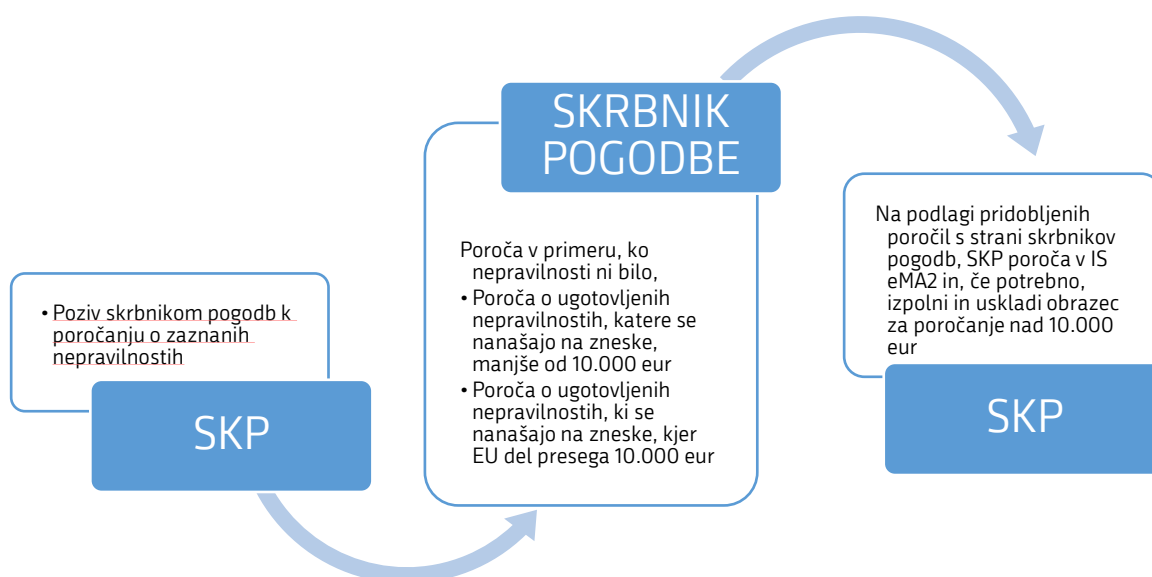
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah ⁷⁸	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU: Ti postopki so določeni in shematično prikazani v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru Programa evropske kohezijske politike za obdobje 2021–2027. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka. MK ravna skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Za posredovanje informacij OU/organu za računovodenje, 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
---	---

⁷⁸ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	nacionalni organi, je na MK pristojna SKP. Postopek je opisan v Priročniku MK.
--	--

Slika 32: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MK



5.6 MINISTRSTVO ZA KOHEZIJO IN REGIONALNI RAZVOJ

5.6.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj / Direktorat za regionalni razvoj (PT MKRR)
Naslov:	Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	dr. Aleksander Jevšek
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Ivana Štrkalj, vodja Sektorja za upravljanje in nadzor EKP in NOO
E-pošta odgovorne osebe:	ivana.strkalj@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01/ 400 3693, 031 322 051
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Ivana Štrkalj, sekretar
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022-SVRK-29 z dne 21. 6. 2023
Priročnik posredniškega telesa ⁷⁹ :	<i>Je v pripravi in bo sprejet do marca 2025</i>

5.6.2 STATUS PT MKRR

PT MKRR je nacionalni javni organ in neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 21/2023).

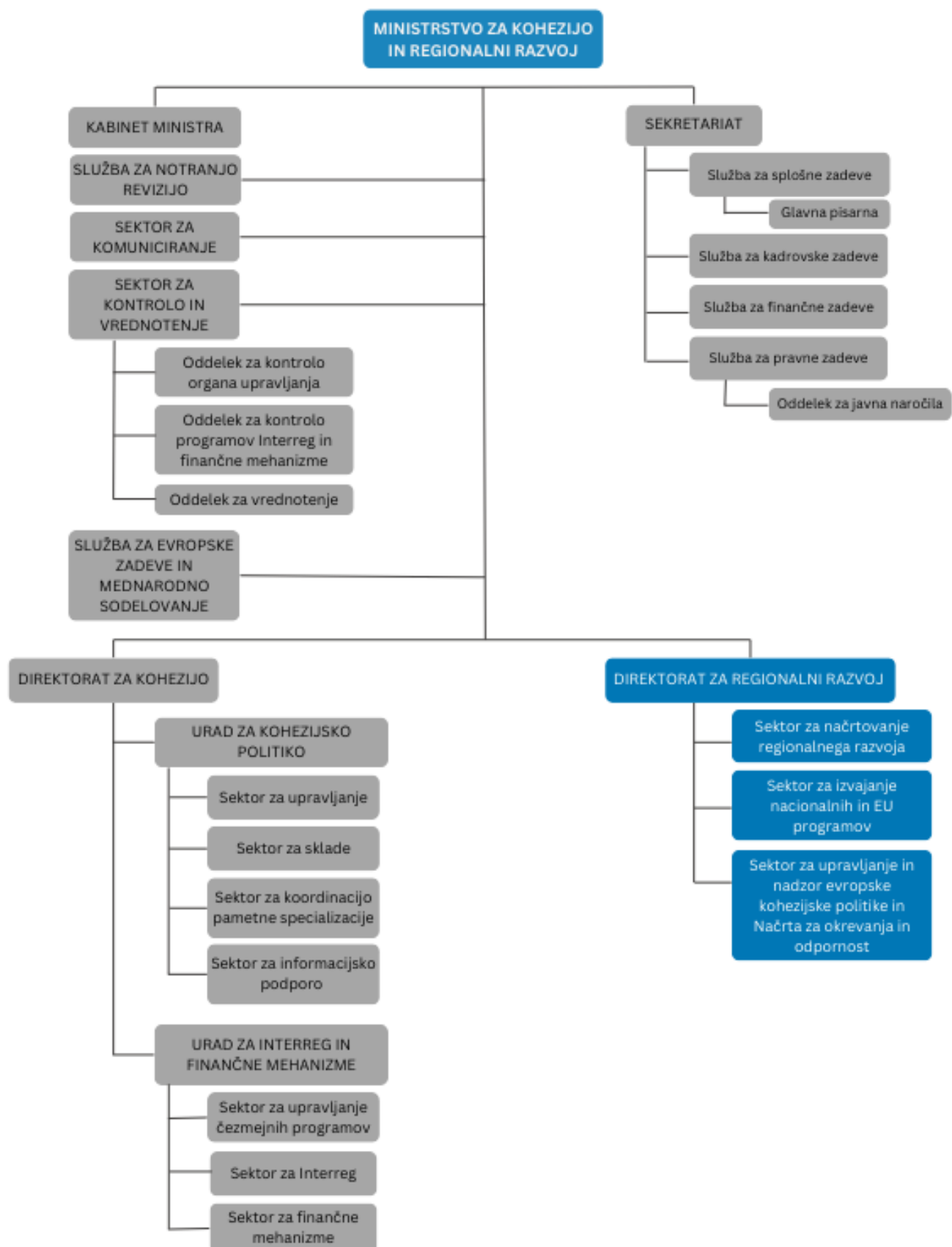
Skladno z 32.b členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih evropske kohezijske politike, upravljanja skladov te politike in upravljanja drugih virov nepovratnih sredstev za zmanjšanje ekonomskih in socialnih razlik ter na področju regionalnega razvoja.

MKRR nastopa hkrati v vlogi OU in PT, zato je ločitev funkcij zagotovljena z delitvijo nalog med NOE ministrstva: Direktorat za kohezijo opravlja naloge OU, Direktorat za regionalni razvoj pa naloge PT (v nadaljevanju PT MKRR).

5.6.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

⁷⁹ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 33: Organigram PT MKRR



Legenda:

– modro označene NOE nastopajo v vlogi PT MKRR

Tabela 44: Organizacijska struktura PT MKRR in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Skupno število (zasedenih) delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP (PT MKRR): 38 Delež delovnih mest namenjenih izvajanju PEKP: 78 % Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti znotraj DRR: Direktorat za regionalni razvoj (DRR) opravlja naloge posredniškega telesa MKRR na področju evropske kohezijske politike (PEKP). Znotraj DRR so sistemizirani trije sektorji: 1. Sektor za načrtovanje regionalnega razvoja (SNRR), 2. Sektor za izvajanje nacionalnih in EU programov (SINEUP), 3. Sektor za upravljanje in nadzor EKP in NOO (SUN). Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike: – Služba za finančne zadeve, ki izvaja preglede gradiv s finančnega vidika (SFZ), – Služba za pravne zadeve, ki izvaja preglede gradiv s pravnega vidika (SPZ), – Služba za kadrovske zadeve, ki izvaja naloge s področja kadrovskega poslovanja za zaposlene, ki izvajajo naloge evropske kohezijske politike (SKZ), – Služba za splošne zadeve, ki zagotavlja delovanje operacijskih sistemov, aplikacij, komunikacijskih sistemov, sistema za ravnanje z dokumentarnim gradivom in drugih orodij, nudi strokovno pomoč uporabnikom (SSZ), – Služba za notranjo revizijo, ki izvaja notranje revizije (SNZ), – Kabinet ministra, ki izvaja naloge načrtovanja gospodarskih ukrepov, pregleda dokumentacije pred podpisom s strani predstojnika (kabinet), – Sektor za komuniciranje, ki izvaja naloge informiranja in obveščanja javnosti v zvezi z izvajanjem PEKP (SK). Ločevanje funkcij/nalog med izbiro in potrjevanjem operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnih preverjanj na drugi strani, je DRR uredil (s poimenskim pregledom nalog sodelavcev), da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva že pri: – pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive, – pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščenih oseb za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije,
--	---

	– pri določanju skrbnika pogodbe v času priprave pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je mišljeno, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je vsebinsko pregledoval, ocenjeval, in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj, – pri določanju kontrolorja PKS, pri čemer je mišljeno, da je lahko kontrolor PKS le uslužbenec, ki ni sodeloval pri načrtovanju razpisa, ocenjevanju vlog in izboru upravičencev ter ni skrbnik pogodbe za operacijo, ki jo preverja. Interna akta, ki urejata področje kadrovskega načrta in sistemizacije, sta Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za kohezijo in regionalni razvoj in Katalog delovnih mest.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: DRR ožje Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁸⁰: 6 Naloge⁸¹: – oblikovanje ter sodelovanje pri pripravi najzahtevnejših sistemskih rešitev in strategij s področja dela direktorata, – načrtovanje, izvajanje, upravljanje in nadzor izvajanja vsebin, operacij in ukrepov PEKP 2021-2027 (vključno z INP). • Naziv NOE: Sektor za načrtovanje regionalnega razvoja (SNRR) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP : 12 Naloge: – usklajevanje aktivnosti in sodelovanje pri pripravi novih sistemskih rešitev, zakonov in ostalih predpisov s področja regionalnega razvoja, – sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov in strokovnih podlag na področju regionalnega razvoja, – izvajanje in usklajevanje aktivnosti regionalne politike, – vodenje evidence regionalnih razvojnih agencij, – koordinacija in spremljanje dela regionalnih razvojnih agencij pri izvajanju politike s področja regionalnega razvoja ter skrbništvo nad njihovimi pogodbami, – sodelovanje v programih s področja regionalnega razvoja, – sodelovanje in poročanje pristojnim institucijam povezanim z izvajanjem ukrepov in instrumentov na nacionalni in EU ravni, – sodelovanje pri pripravi in koordinacija izvajanja raziskav in študij s področja regionalnega razvoja, – sodelovanje in usklajevanje znotraj ministrstva in z ostalimi vladnimi in nevladnimi organizacijami s področja sektorja,

⁸⁰ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

⁸¹ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	– oblikovanje najzahtevnejših sistemskih rešitev in strategij s področja dela, – priprava in koordinacija izdelave analiz, poročil, informacij in drugih gradiv z delovnega področja, – izvajanje nalog skrbništva razvojnih regij, – koordinacija aktivnosti teritorialnega razvojnega dialoga, ki pomembno prispeva h krepitvi partnerstva med različnimi teritorialnimi ravni ter realizaciji projektov iz Dogovora za razvoj regij, – opravljanje strokovnih nalog za Razvojna sveta kohezijskih regij Vzhodne in Zahodne Slovenije, – vodenje postopkov brezplačnega prenosa državnega premoženja v razvojne namene, – odločanje o zahtevah za dostop do informacij javnega značaja, – pravna pomoč pri izvajanju javnih naročil, – pravna pomoč in oblikovanje predlogov pravnih rešitev, – zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta, – sodelovanje z drugimi posredniškimi telesi v okviru ene ali več prednostnih nalog, lahko pa tudi z izvajalskimi telesi in partnerji, z namenom priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij, – sodelovanje z organom upravljanja, z namenom priprave usklajenega izvedbenega načrta. • Naziv NOE: Sektor za izvajanje nacionalnih in EU programov (SINEUP) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 15 Naloge: – izvajanje načrtov in ukrepov s področja kohezijske politike, – izvajanje ukrepov endogene regionalne politike ter ukrepov posebnega pomena za zadovoljevanje skupnih potreb in interesov prebivalcev določenega območja, – operativno izvajanje programov, ukrepov, instrumentov in projektov razvojne politike s področja sektorja, – sodelovanje pri pripravi novih sistemskih rešitev, zakonov in ostalih predpisov s področja regionalnega razvoja, – sodelovanje v programih s področja regionalnega razvoja, – sodelovanje in poročanje pristojnim institucijam povezanim z izvajanjem ukrepov in instrumentov na nacionalni in EU ravni, – sodelovanje pri pripravi in izvajanju raziskav in študij s področja regionalnega razvoja, – sodelovanje in usklajevanje znotraj ministrstva in z ostalimi vladnimi in nevladnimi organizacijami s področja sektorja, – oblikovanje najzahtevnejših sistemskih rešitev in strategij s področja dela,
--	---

	– priprava in koordinacija izdelave analiz, poročil, informacij in drugih gradiv z delovnega področja, – koordinacija, spremljanje dela, nadzor nad delom in poslovanjem, ter skrbništvo nad pogodbami izvajalskega telesa Slovenskega regionalno razvojnega sklada, ter izvedba upravnih in strokovnih nalog ministrstva v zvezi z navedeno izvajalsko institucijo, razen v kolikor je za izvedbo določenih upravnih ali strokovnih nalog na podlagi izrecne določbe pristojna druga NOE ministrstva, – predhodno administrativno preverjanje tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti vloge za neposredno potrditev operacije, – oddaja vlog za potrditev ustreznosti načina izbora operacije na organ upravljanja (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori), – izvajanje javnih razpisov/javnih pozivov, neposrednih potrditev operacij, – izbor in potrjevanje operacij, – izvajanje skrbništva pogodb z upravičenci, – izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU ob upoštevanju ločitve funkcij izbora in preverjanja (oseba, ki sodeluje pri izboru operacije oziroma je član strokovne komisije, ne more izvajati administrativnih preverjanj te iste operacije). • Naziv NOE: Sektor za upravljanje in nadzor EKP in NOO (SUN) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 Naloge: – usklajevanje in koordiniranje aktivnosti ministrstva kot posredniškega telesa na področju izvajanja PEKP, – udeležba v Odboru za spremljanje PEKP, – priprava plana dela sektorja in spremljanje realizacije, – sodelovanje v projektnih skupinah, delovnih skupinah, – priprava metodologije za izvajanje administrativnih preverjanj ob upoštevanju analize tveganj OU na ravni programa in lastnih dejavnikov tveganj po 34. členu Uredbe 2021/1060/EU, – podpisano metodologijo s prilogami posreduje v potrditev na OU, – priprava podlag za financiranje aktivnosti iz sredstev tehnične pomoči ter spremljanje porabe, – izvajanje preverjanj na kraju samem po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, – spremljanje ter poročanje o izvajanju PEKP in je odgovoren za potrjevanje, spremljanje in poročanje o kazalnikih na ravni PT ter vsebinsko poročanje, – koordinacija oz. kontaktna točka do IS OU e-MA2 (kot podpora skrbnikom iz NOE SINEUP),
--	---

	– sodelovanje z revizijskimi, nadzornimi in drugimi organi pri nadzorih/revizijah ter koordinacija priprave odziva v sodelovanju z vsebinsko pristojnimi sektorji in izvajalskimi organizacijami, spremljanje prijav (sumov goljufij), – vodenje evidence in poročil o ugotovljenih nepravilnostih pri izvajanju operacij/projektov, poročanje pristojnim organom, prenos informacij na izvajalce ukrepov, – izvedba delavnic za izvajalce ukrepov in izvajalske organizacije s področja preverjanj oziroma nadzora nad ukrepi, – priprava in koordiniranje izdelave analiz, poročil, informacij in drugih gradiv z delovnega področja sektorja oz. direktorata, – priprava strateških dokumentov ter vladnih gradiv ali stališč v postopku medresorskega usklajevanja z delovnega področja sektorja oz. direktorata, – ostale podporne naloge s področja dela sektorja.
Usposabljanje zaposlenih	PT MKRR letno pripravi načrt izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja zaposlenih s področja PEKP. Letni načrt izobraževanja PT MKRR je del skupnega načrta usposabljanja vseh zaposlenih na MKRR.

5.6.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.6.4.1 Drevesna struktura

Tabela 45: Drevesna struktura PT MKRR

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ⁸²	OPERACIJA ⁸³
CP1	PN 1: Inovacijska družba znanja	RS01.3 Krepitev trajnostne rasti in konkurenčnosti MSP ter ustvarjanje delovnih mest v MSP, med drugim s produktivnimi naložbami (ESRR)	PT MKRR	/	RRA, ki opravljajo splošne razvojne naloge v razvojni regiji.	JP (DRR)	projekt
CP5	PN9: Trajnostni razvoj lokalnih območij	RS05.2 Spodbujanje celostnega in vključujočega socialnega, gospodarskega in okoljskega lokalnega razvoja, kulture, naravne dediščine, trajnostnega turizma in varnosti na območjih, ki niso mestna območja (ESRR)	PT MKRR	/	Lokalne akcijske skupine (LAS), podjetniki posamezniki, pravne osebe javnega in zasebnega prava iz območja LAS.	NPO (CLLD)	projekt
CP6	PN10: Prestrukturiranje premogovnih regij	JS08.1 Omogočanje regijam in ljudem, da obravnavajo socialne, zaposlitvene, gospodarske in okoljske učinke, ki jih ima prehod na energetske in podnebne cilje Unije do leta 2030 in na podnebno nevtrarno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma (SPP)	PT MKRR	/	Podjetja vseh velikosti iz občin Hrastnik, Trbovlje, Zagorje ob Savi, Velenje, Šoštanj, Šmartno ob Paki.	JR	projekt

⁸² Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

⁸³ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

5.6.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 46: Neposredne naloge PT MKRR

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena ter za izvajanje CLLD, DRR in SPP v 24., 25. in tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)⁸⁴:
/

5.6.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni PEKP za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni PEKP in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

Tabela 47: Opis postopkov PT MKRR za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
<u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: - (zaposleni, odgovoren za pripravo NIO/INP, zaposleni, odgovoren za sheme pomoči, v sodelovanju z vodjo SINEUP): priprava predloga NIO/INP, preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh, posredovanje predloga na OU, - (OU): potrditev skupnega predloga INP,

⁸⁴ Navedite, v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca, navedite »/« (poševnico).

- (minister) sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa in imenovanju strokovne komisije,
- (strokovna komisija): priprava osnutka javnega razpisa in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027,
- (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. Za javne razpise v okviru SPP pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobitev mnenja razvojne institucije za območja ONPP, ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori;
- (strokovna komisija) priprava vloge za odločitev o podpori javnemu razpisu s prilogami,
- (strokovna komisija): vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/javnem pozivu v IS OU e-MA2,
- (vodja PT): podpis vloge za odločitev o podpori javnega razpisa s prilogami za potrditev pri OU,
- (vodja OU): podpis odločitve o podpori,
- (vodja razpisa): ureditev naročilnice za objavo JR v Uradnem listu,
- (vodja razpisa): po pridobitvi odločitve o podpori javnemu razpisu s strani OU, objava javnega razpisa v Uradnem listu in na spletnih straneh PT,
- (strokovna komisija): izvedba javnega razpisa, ki zajema: odpiranje vlog, dopolnjevanje vlog, pregled in ocenjevanje vlog ter pripravo predloga za sprejem odločitev o rezultatih razpisa (predlog prejemnikov sredstev),
- (vodja razpisa): sklicevanje in vodenje sej komisij, priprava zapisnikov,
- (minister) na podlagi predloga prejemnikov sredstev sprejem odločitve o rezultatih javnega razpisa,
- (vodja razpisa): priprava posamičnih sklepov o izbiri ter sklepov o zavržbi/zavrnitvi vlog ter osnutka pogodbe o sofinanciranju in uskladitev znotraj PT (SPZ in SFZ),
- (minister oziroma državni sekretar): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru na podlagi predloga prejemnikov sredstev, posredovanega s strani strokovne komisije za dodelitev sredstev – podpis sklepov,
- (minister oziroma državni sekretar): zavrnitev operacij z izdajo posameznih sklepov o neizboru na podlagi poročila strokovne komisije,
- (skrbnik pogodbe): prejem celotne dokumentacije posameznih potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe), evidentiranje operacij v MFERAC in IS OU e-MA2,
- (skrbnik pogodbe): priprava pogodb o sofinanciranju posameznih operacij,
- za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznanitev razvojnih institucij za območja ONPP z izvedenimi postopki javnih razpisov in javnih pozivov,
- (minister): podpis pogodb o sofinanciranju,
- (skrbnik pogodbe): izvajanje nalog skrbništva (obravnavanje predlogov za spremembo operacij, pomoč skrbnikom pogodb na strani upravičencev, urejanje podatkov v Mferac, Sappra, IS OU e-MA2, administrativni pregled zahtevkov za izplačilo, pregled odzivov na začasna poročila revizijskih organov, priprava morebitnih zahtevkov za vračilo sredstev, priprava negativnih ZZI, opomnikov, pregled končnih in letnih poročil, arhiviranje dokumentacije),
- (SPZ v sodelovanju s strokovno komisijo oz. skrbnikom pogodbe): 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,

- (SPZ v sodelovanju s strokovno komisijo oz. skrbnikom pogodbe): za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznanjanje razvojnih institucij za območja ONPP z odstopi od pogodb o sofinanciranju,
- (skrbnik pogodbe): potrjuje, spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju operacije.

- **Naloge upravičenca:**

- priprava in posredovanje vloge na javni razpis s pripadajočo dokumentacijo na PT,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili JR/JP,
- v kolikor je PT MKRR s pogodbo o sofinanciranju izrecno prenesel naloge spremljanja in poročanja na upravičenca, mora le-ta v IS OU e-MA2 redno vnašati podatke o doseženih kazalnikih učinka in rezultata ter priložiti vsebinsko poročilo.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (vodja PT v sodelovanju s strokovno komisijo): pripravi metodologijo za izvajanje vzorčnih administrativnih preverjanj, določi način preverjanja in velikost vzorca,
- (skrbnik pogodbe - zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij ni oseba, ki je sodelovala pri izboru operacije): izvaja administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI, v primeru ugotovljenih nepravilnosti ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe): izvede administrativni pregled ZZI, izpolni in podpiše KL v IS OU e-MA2 ter ga v IS KRPAN ustrezno arhivira, pravilen in popoln ZZI potrdi,
- (SFZ na podlagi usklajenih informacijskih sistemov): na podlagi s strani skrbnika pogodbe potrjenega ZZI, sistem avtomatsko prenese odredbo za izplačilo iz IS OU e-MA2 v sistem MFERAC vse do organa za računovodenje (e-CA2),
- (skrbnik pogodbe): redno poroča SUN v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,
- (nosilec poročanja v SUN): poročanje o nepravilnostih pristojnim organom,
- (skrbnik pogodbe): o izvedenih administrativnih preverjanjih četrtletno poroča nosilcu poročanj v SUN.

- **Naloge upravičenca:**

- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami,
- v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

2. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa (PT):**

- (zaposleni, odgovoren za pripravo NIO/INP, zaposleni, odgovoren za sheme pomoči, v sodelovanju z vodjo SINEUP (OU): potrditev skupnega predloga INP,
- (strokovna komisija ali pooblaščen oseb): prejem vloge za projekt ali program, ki ga izvaja upravičenec (v nadaljevanju tega načina izbora: projekt) s prilogami v skladu z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ,
- (strokovna komisija oz. pooblaščen oseb): prehodno preverjanje projekta v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog v primeru, kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge prijavitelja v oceno na PT. Preverjanje skladnosti izvajanja operacije z relevantno zakonodajo tudi za obdobje pred opravljenim izborom oziroma pred sklenitvijo pogodbe o sofinanciranju, se izvede najpozneje pred odobritvijo prvega ZZI iz proračuna,
- (strokovna komisija ali pooblaščen oseb): preverjanje in ocena kakovosti projekta (administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko preverjanje ustreznosti vloge za NPO), priprava poročila o preverjanju in oceni o kakovosti projekta (utemeljiti mora vsako svojo odločitev glede vseh vnaprej pripravljenih izhodišč za preverjanje in pripravo ocene kakovosti projekta v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 ter predložitev končnega poročila o neodvisnem pregledu v primeru, kadar so pregled kakovosti projekta dodatno izvajali tudi neodvisni strokovnjaki,
- (strokovna komisija ali pooblaščen oseb): priprava ocene o skladnosti projekta s pravili o državnih pomočeh in pomočeh »de minimis« oziroma o tem, da projekt nima elementov državnih pomoči,
- (strokovna komisija ali pooblaščen oseb): uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju na podlagi predhodne odločitve o podpori projektu s strani OU in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PT (FS in PS),
- (vodja PT): podpis vloge za odločitev o podpori NPO s prilogami,
- (strokovna komisija ali pooblaščen oseb): vnos vloge za odločitve o podpori in pripadajoče dokumentacije v IS OU e-MA2, posredovanje spremnega dopisa PT s prilogami (vloga...) v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike na OU,
- (vodja OU): podpis odločitve o podpori,
- (minister): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičenci,
- (vodja SINEUP): odgovoren za pripravo predloga vloge za uvrstitev projekta v NRP,
- (skrbnik pogodbe): potrjuje, spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju operacije.

- **Naloge 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) na PT,

- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju,
- v kolikor je PT MKRR s pogodbo izrecno prenesel naloge spremljanja in poročanja na upravičenca, le-ta mora redno vnašati podatke o doseženih kazalnikih učinka in rezultata ter priložiti vsebinsko poročilo.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - (vodja PT v sodelovanju s strokovno komisijo): pripravi metodologijo za izvajanje vzorčnih administrativnih preverjanj, določi način preverjanja in velikost vzorca,
 - (skrbnik pogodbe - zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij ni oseba, ki je sodelovala pri izboru operacije): izvaja administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca,
 - (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI, v primeru ugotovljenih nepravilnosti ZZI zavrne,
 - (skrbnik pogodbe): izvede administrativni pregled ZZI izpolni in podpiše KL v IS OU e-MA2 ter ga v IS KRPAN ustrezno arhivira, pravilen in popoln ZZI potrdi,
 - (SFZ na podlagi usklajenih informacijskih sistemov): na podlagi s strani skrbnika pogodbe potrjenega ZZI, sistem avtomatsko prenese odredbo za izplačilo iz IS OU e-MA2 v sistem MFERAC vse do organa za računovodenje (e-CA2),
 - (skrbnik pogodbe): redno poroča SUN v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,
 - (nosilec poročanja v SUN): poročanje o nepravilnostih pristojnim organom,
 - (skrbnik pogodbe): o izvedenih administrativnih preverjanjih četrtletno poroča nosilcu poročanj v SUN.
- **Naloge upravičenca:**
 - v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami,
 - v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

3. Ministrstvo je posredniško telo, javni razpis/javni poziv izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - (skrbnik financ DRR): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje na OU,
 - (skrbnik financ v sodelovanju z vodjo SINEUP): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,

- (OU): potrditev skupnega predloga INP,
- (OU EKSRR, OU ESRR): ustanovitev medresorske delovne skupine izvajanja CLLD po 2020 (MDS CLLD), s sklepom,
- (MDS CLLD): priprava Javnega poziva za oblikovanje LAS in pripravo SLR do leta 2027,
- (MDS CLLD): priprava in objava Uredbe o delovanju LAS in potrditvi SLR za programsko obdobje do 2027;
- (MDS CLLD): priprava Uredbe o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v obdobju do 2027,
- (MDS CLLD): pregled vlog za izplačilo 1. faze pripravljalne podpore,
- (MDS CLLD): priprava Mnenja o izpolnjevanju pogojev 1. faze pripravljalne podpore, ki je podlaga za izdajo Odločbe MKGP za izplačilo 1. faze pripravljalne podpore,
- (MDS CLLD): pregled vlog za izplačilo 2. faze pripravljalne podpore,
- (MDS CLLD): priprava Mnenja o izpolnjevanju pogojev 2. faze pripravljalne podpore, ki je podlaga za izdajo Odločbe MKGP za izplačilo 2. faze pripravljalne podpore,
- (MDS CLLD): vsebinski pregled in ovrednotenje SLR;
- (MDS CLLD): priprava Mnenja o izboru SLR in LAS,
- (vodja SINEUP): odgovoren za evidentiranje podatkov o SLR in LAS v IS OU e-MA2 ter pripravo vloge za odločitev o podpori za izbor SLR in LAS za potrditev pri OU;
- (OU): Izdaja odločitve o podpori za izbor SLR in LAS, ki je podlaga za izdajo odločbe o potrditvi SLR in LAS.

Naloge PT po izdani odločitvi o podpori s strani OU ESRR in odločbi o potrditvi SLR:

- (vodja SINEUP): odgovoren za pregled vlog, ki so jih v odobritev predložile LAS (vodilni partner, ki zastopa LAS) in pregled izpolnjevanja pogojev upravičenosti operacij v skladu s pravili EKP v Republiki Sloveniji,
- (minister): potrditev predloga prejemnikov sredstev;
- (minister): podpis pogodbe o sofinanciranju z upravičenci oz. izdaja sklepa o zavrnitvi operacije,
- (skrbnik pogodbe): izvajanje nadzora nad operacijami, preverjanje izpolnjevanja pogojev za upravičenost pred izplačilom sredstev,
- (skrbnik pogodbe): izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.

Lokalna akcijska skupina (LAS) je lokalno partnerstvo, ki deluje z namenom priprave in izvajanja SLR, uresničevanja ciljev in potreb lokalnega okolja po načelu »od spodaj navzgor« v skladu z 32. in 33. členom Uredbe 2021/1060/EU.

Pogoji za delovanje lokalne akcijske skupine:

- LAS deluje na območju s skupnimi lokalnimi potrebami in izzivi s skupnim ciljem uresničevanja lokalnih razvojnih potreb in doseganja zastavljenih ciljev, opredeljenih v SLR, do leta 2027;
- lokalni razvoj, ki ga vodi LAS, je osredotočen na posebna podregionalna območja, kar pomeni, da se območja soočajo s posebnimi geografskimi in demografskimi težavami;
- območje LAS je povezano v homogeno geografsko in funkcionalno celoto, območje posamezne občine se ne deli med več LAS;
- posamezna območja LAS se med sabo ne prekrivajo;

- na območju, za katero se pripravlja SLR, živi od 14.000 do 150.000 prebivalcev na dan 1. januar 2022 po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: SURS);
- v omejitvi števila prebivalcev iz prejšnje točke se ne všttevajo prebivalci naselij z več kakor 10.000 prebivalci na območjih, ki so določena v Prilogi 2, ki je sestavni del te uredbe;
- LAS, ki prostorsko pokriva območje obeh kohezijskih regij vzhodna in zahodna Slovenija, se uvršča v tisto regijo, v kateri živi več kakor 50% prebivalstva LAS na dan 1. januar 2022 po podatkih SURS;
- LAS mora biti vključujoč in organiziran kot pogodbeno partnerstvo treh sektorjev, sestavljenih iz predstavnikov javnih in zasebnih socio-ekonomskih interesov na izbranem območju, pri čemer noben sektor ne nadzoruje odločanja;
- člani LAS med seboj izberejo vodilnega partnerja;
- med LAS in vodilnim partnerjem mora biti vzpostavljeno pogodbeno razmerje

- **Naloge lokalne akcijske skupine:**

- LAS v upravnih in finančnih zadevah zastopa izbrani vodilni partner, na podlagi pogodbe med LAS in vodilnim partnerjem, sklenjene za namen izvajanja odobrene SLR.
- LAS mora biti upravno in kadrovsko sposoben:
 1. Šteje se, da je LAS kadrovsko sposoben, če vodilni partner LAS za namen izvajanja upravljanja LAS zagotovi najmanj eno polno delovno moč na zadevni sklad za programsko obdobje do leta 2027.
 2. Šteje se, da je LAS upravno sposoben, če vodilni partner LAS za celotno programsko obdobje izvajanja odobrene SLR zagotavlja:
 - a) aktivno pisarno na območju LAS, izjemoma na območju občine, ki meji na območje LAS. Aktivna pisarna je pisarna za delovanje LAS z naslovom, ustreznimi prostori, opremo za delovanje in kadrovsko sestavo,
 - b) da ima LAS za nakazilo finančnih sredstev zagotovljen ločen transakcijski račun,
 - c) da ima LAS vzpostavljen ločen računovodski sistem ali ustrezne računovodske kode za vse transakcije, opravljene v okviru transakcijskega računa,
 - d) da LAS zagotavlja preglednost svojega delovanja ter sledljivost in nadzor nad zakonito porabo javnih sredstev,
 - e) da ima LAS vzpostavljeno lastno spletno stran.

- **Naloge vodilnega partnerja LAS**

Vodilni partner skladno s tretjim odstavkom 33. člena Uredbe 2021/1060/EU izvaja naslednje naloge in aktivnosti:

- upravljanje izvajanja odobrene SLR in uresničevanje ukrepov SLR ter delovanje LAS za celotno programsko obdobje;
- upravljanje s stroški osebja, vključno z usposabljanjem za potrebe upravljanja LAS;
- aktivnosti vezane na odnose z javnostjo, promocijo LAS in mreženje;
- priprava nediskriminatornega in preglednega izbirnega postopka in meril ter ostalih internih navodil LAS, ki preprečujejo navzkrižja interesov ter zagotavljajo, da noben sektor ne nadzoruje odločanja o izboru operacij;

- urejanje dostopa do ustreznega informacijskega sistema zadevnega sklada pred oddajo vlog in zahtevkov za izplačilo v informacijski sistem;
- priprava in objava javnih pozivov za zbiranje predlogov operacij;
- določitev zneska podpore; izbor operacij, preveritev zakonitosti operacij ter izbor drugih operacij skupaj z organi LAS;
- posredovanje vlog in zahtevkov za izplačilo za posamezne podpore, v skladu s posebnimi pogoji zadevnega sklada;
- pred posredovanjem zahtevka za izplačilo preverjanje, če so operacije izvedene skladno s potrjeno vlogo, da so sofinancirani projekti označeni v skladu s pravili označevanja, določenimi za zadevni sklad;
- krepitev zmogljivosti lokalnih akterjev za razvoj in izvajanje projektov ter skrb za informiranost upravičencev v zvezi s pravicami in dolžnostmi tudi po zadnjem izplačilu sredstev;
- animacija območja, zagotavljanje informacij zainteresiranim prebivalcem na območju LAS z namenom zagotavljanja informacij in spodbujanja izvajanja SLR, spodbujanje izvajanja projektov ter pomoč potencialnim upravičencem pri pripravi projektov;
- spremljanje napredka pri izvajanju SLR ter pregled nad izvajanjem projektov tudi po izplačilu sredstev;
- vrednotenje izvajanja SLR;
- sodelovanje s posredniškim telesom, organi upravljanja, akreditirano plačilno agencijo in revizijskimi organi ter drugimi nadzornimi organi zadevnih skladov;
- redna objava vseh informacij, namenjenih večji informiranosti upravičencev in širše javnosti, še predvsem javnih pozivov za izbor projektov, rezultatov izbora projektov, opisov projektov ter izvedenih projektov, na spletni strani LAS in v drugih medijih.

- **Naloge medresorske delovne skupine:**

1. MDS CLLD je odbor, ki ga v skladu s tretjim odstavkom 31. člena Uredbe 2021/1060/EU s sklepom ustanovita organa upravljanja vključenih skladov. Sedež MDS CLLD je na MKGP. Sestavljajo jo predstavniki organa upravljanja sklada EKSRP, organa upravljanja sklada ESRR, posredniškega telesa ESRR in akreditirane plačilne agencije. Naloge MDS CLLD so: Priprava in izvajanje programskih dokumentov za izvajanje skupnega pristopa CLLD po 2020, priprava nacionalnih predpisov in Navodil za izvajanje CLLD v programskem obdobju 2021-2027.
2. Izbira SLR in LAS za obdobje do 2027 ter njihovih sprememb:
 - obravnava vlog za izplačilo pripravljalne podpore,
 - ovrednotenje in izbor SLR in LAS do leta 2027,
 - predložitev izbranih SLR v odobritev zadevnim OU,
 - obravnava sprememb odobrenih SLR,
 - spremljanje izvajanja SLR.

- **Naloge upravičenca:**

- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in pravili EKP,
- v kolikor je PT MKRR s pogodbo izrecno prenesel naloge spremljanja in poročanja na upravičenca, le-ta mora redno vnašati podatke o doseženih kazalnikih učinka in rezultata ter priložiti vsebinsko poročilo.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

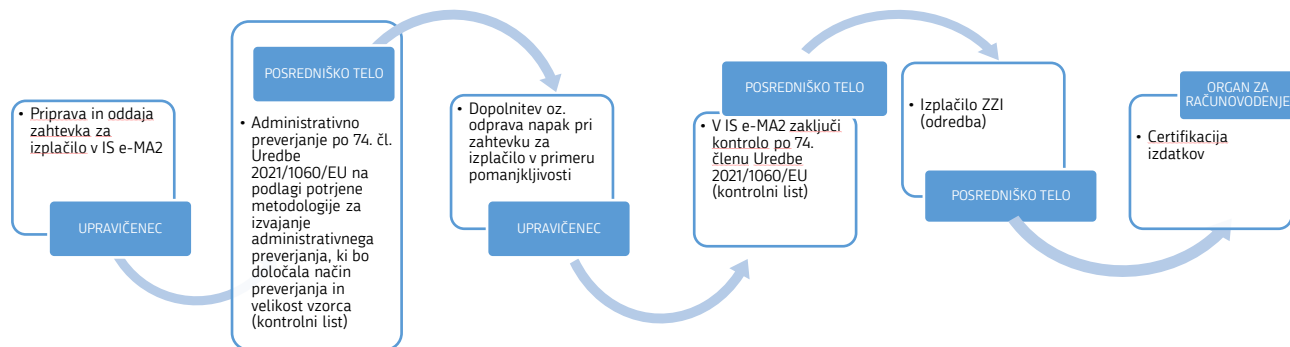
- (vodja PT v sodelovanju z MDS CLLD - MKRR): pripravi metodologijo za izvajanje vzorčnih administrativnih preverjanj, določi način preverjanja in velikost vzorca,
- (skrbnik pogodbe - zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij ni oseba, ki je sodelovala pri izboru operacije): izvaja administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI, v primeru ugotovljenih nepravilnosti ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe): izvede administrativni pregled ZZI, izpolni in podpiše KL v IS OU e-MA2 ter ga v IS KRPAN ustrezno arhivira, pravilen in popoln ZZI potrdi,
- (SFZ na podlagi usklajenih informacijskih sistemov): na podlagi s strani skrbnika pogodbe potrjenega ZZI, sistem avtomatsko prenese odredbo za izplačilo iz IS OU e-MA2 v sistem MFERAC vse do organa za računovodenje (e-CA2),
- (skrbnik pogodbe): redno poroča SUN v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,
- (nosilec poročanja v SUN): poročanje o nepravilnostih pristojnim organom,
- (skrbnik pogodbe): o izvedenih administrativnih preverjanjih četrtletno poroča nosilcu poročanj v SUN,
- (nosilec poročanj v SUN): pripravi zbirno poročilo o izvedenih administrativnih preverjanjih in jih s podpisom vodje SUN redno posreduje na OU.

- **Naloge upravičenca:**

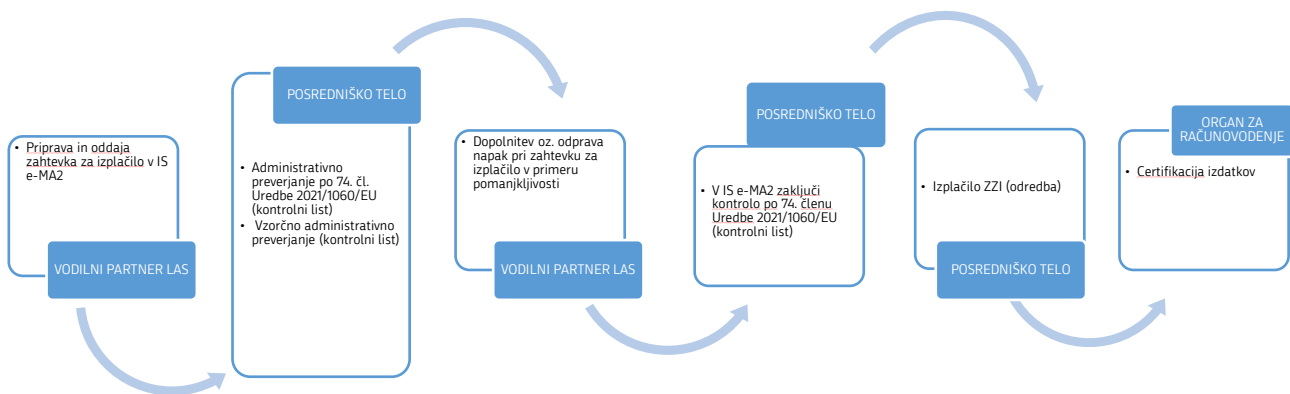
- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami,
- v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

5.6.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 34: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MKRR posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 35: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MKRR posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)



5.6.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 48: Druge horizontalne naloge PT MKRR

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo s pogodbami o sofinanciranju z upravičenci, ki so dostopne v IS OU e-MA2 ☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, preverjamo v sklopu izvajanja upravljalnih preverjanj, skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, dokazila so dostopna v IS OU e-MA2 ☐ NE (ustrezno označite)
3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z/s: – upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog); – upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS; – zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju, – spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. ☐ NE (ustrezno označite)
4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

☐ NE
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII, potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

PT zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v vseh fazah procesa izvajanja javnega razpisa/poziva in neposredne potrditve operacije, in sicer:

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 (pogodbe o sofinanciranju)

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 PEKP. VI. faza: Informiranje in komuniciranje VII. faza: Zaključevanje projektov Predvidena evidenca: evidenca o finančnem zaključku operacije. Pri navedenih postopkih se upoštevajo roki hrambe, kot jih določa nacionalna zakonodaja. Postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja bo opisan v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na PT MKRR, ki je v pripravi.
6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalsko telo⁸⁵: ☐ DA ☐ NE (<i>V kolikor nimate sprejetega ločenega dokumenta, opišite sistem nadzora.</i>) ☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih teles
7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje: ☒ DA, na način, da se pri pripravi ukrepa preveri, ali je vsebina ukrepa skladna z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev, spremlja se tudi veljavnost in spremembe teh aktov. V primeru odstopanj oz. spremembe veljavnosti PT MKRR obvesti OU. ☐ NE

5.6.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

⁸⁵ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

Tabela 49: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MKRR

1. Postopek preverjanja na kraju samem (PKS)⁸⁶: ☒ Naloge posredniškega telesa: - (vodja SUN): uskladi letni načrt PKS z OU in dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU, - (skrbnik pogodbe in koordinator IS OU e-MA2): na poziv osebe, ki izvaja PKS, posreduje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izvedbo PKS, in dodeli dostop do zadeve v dokumentarnem sistemu IS KRPAN in IS OU e-MA2, - (praviloma dve osebi, ki izvajata preverjanja v SUN): pregledata dokumentacijo in izvedeta PKS skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj prenesenih nalog, - (osebi, ki izvajata preverjanja v SUN): posredujeta upravičencu poziv k dopolnitvam, o tem seznanita skrbnika pogodbe, - (osebi, ki izvajata preverjanja v SUN): po izvedenem PKS pripravita začasno poročilo in ga posredujeta upravičencu v razjasnitev, o tem seznanita skrbnika pogodbe, - (osebi, ki izvajata preverjanja v SUN): pripravita končno poročilo o rezultatih PKS ter zaključita kontrolni list, o tem seznanita skrbnika pogodbe. - (osebi, ki izvajata preverjanja v SUN): posredujeta končno poročilo upravičencu in skrbniku pogodbe PT, direktorju direktorata, ministru, OU, organu za računovodenje ter v primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu ter pristojni NOE na OU, - (osebi, ki izvajata preverjanja v SUN): spremljata izvajanje ukrepov in priporočil iz končnega poročila. ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem bo opisan v Postopkovniku PT MKRR, ki je v pripravi.
2. Postopek preverjanja prenesenih nalog⁸⁷: ☒ Naloge posredniškega telesa: – Ni relevantno, PT MKRR nima izvajalskih teles. ☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.

⁸⁶ Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

⁸⁷ V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

5.6.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 50: Postopki PT MKRR za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij⁸⁸	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij: Za obvladovanje tveganj ima PT MKRR vzpostavljen Register tveganj DRR, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja ter ukrepi za njihovo odpravo. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, se na nivoju celotnega ministrstva letno posodablja Načrt integritete, ki je orodje za obvladovanje korupcijskih tveganj in tveganj za kršitve integritete. Za obvladovanje tveganj se DRR ravna po Navodilu za upravljanje s tveganji v MKRR, v katerem so opredeljeni postopki upravljanja s tveganji ter cilji notranjih kontrol. Notranje kontrole se izvajajo na podlagi Pravilnika o finančnem poslovanju na MKRR in v skladu z Navodili o pripravi in podpisu listin na MKRR, v katerim so urejeni postopki podpisovanja, s čimer se zagotavlja, da so aktivnosti odobrene in dokumenti podpisani s strani odgovornih oseb. Služba za notranjo revizijo vzdržuje register tveganja na nivoju celotnega ministrstva, ki se, v skladu z Navodilom za upravljanje s tveganji v MKRR, vodi po posameznih NOE. Služba za notranjo revizijo preko notranjih revizij izvaja oz. zagotavlja notranji nadzor nad izvajanjem procesov. PT MKRR izvaja naslednje ukrepe za učinkovito odkrivanje, preprečevanje in zmanjševanje tveganja pojavitve goljufij v prihodnosti: - posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK; - izdelava analize dogodkov in vzrokov, ki se pripravi za vsak konkreten primer goljufije; - izvedba delavnice za DRR na temo goljufij najmanj enkrat letno oz. po potrebi; - DRR o goljufiji obvesti SUN, ki je zadolžen za vodenje evidenc o posameznih prejemnikih sredstev. V kolikor se izkaže, da je subjekt (prijavitelj, upravičenec, konzorcijski partner itd.), zagrešil ali se zanj sumi, da je storil goljufijo, SUN o tem obvesti tudi ostale NOE DRR;
--	--

⁸⁸ PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	- začasna ustavitev izplačil sredstev EKP (po predhodni pridobitvi mnenj Službe za pravne zadeve in SUN, je za to odgovoren skrbnik pogodbe o sofinanciranju); - izrek ustrezne finančne korekcije; - osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij; - preverjanje splošnega pogoja javnih razpisov/javnih pozivov, ki se nanaša na odstop od pogodb s strani PT MKRR in/ali izvajalskih teles zaradi hujših nepravilnosti pri porabi javnih sredstev in izpolnjevanju ključnih pogodbenih obveznosti; - povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje premoženjskopравnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.); - sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse; - zagotavljanje ustrezne predaje informacij v primeru mobilnosti osebja; - druge primerne ukrepe glede na dejansko in pravno stanje posamezne zadeve.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, <u>Register tveganj DRR</u> , sprejet dne 20. 4. 2023. ☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____. ☒ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: — <u>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</u>, sprejet dne _____ — <u>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</u>, sprejet dne _____ — <u>naziv dokumenta</u>, sprejet dne _____

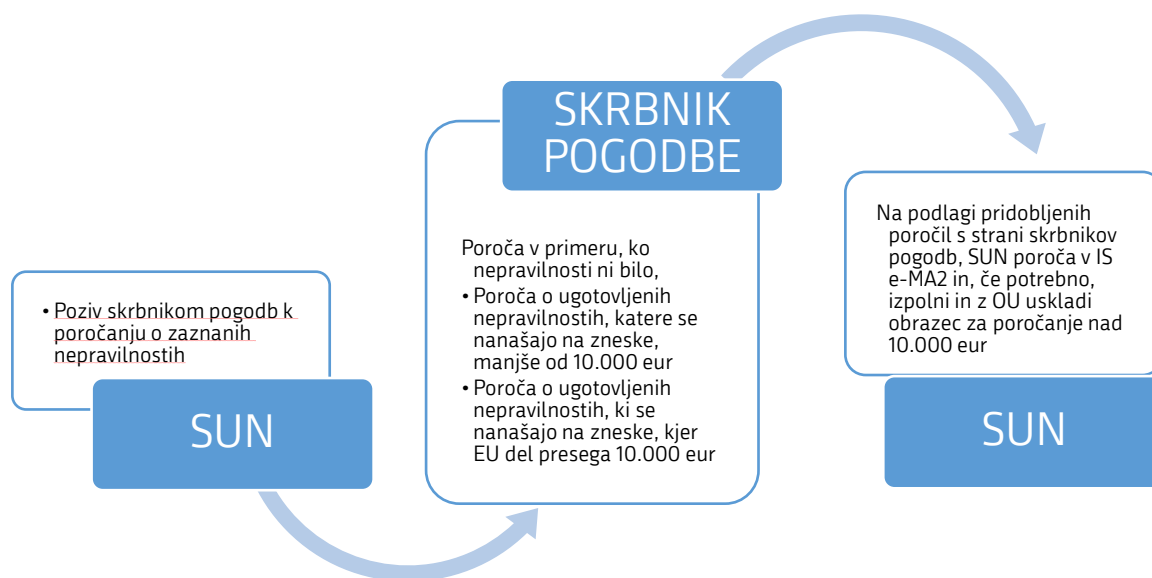
5.6.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

Ti postopki so določeni v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP 2021-2027. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah⁸⁹	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU. PT je vzpostavil sistem odkrivanja, poročanja ter ukrepanja v primeru nepravilnosti v okviru finančnega poslovanja projektov v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za 2021-2027. Za poročanje in posredovanje podatkov o nepravilnostih na OU je zadolžen PT, ki na podlagi poziva prejme informacije o morebitnih nepravilnostih: – od upravičencev (samoprijava), vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike, – jih sam odkrije v procesu izvajanja upravljalnih preverjanj, – od revizijskih organov (nacionalnih ali na ravni EU) ali – od kontrolne enote organa upravljanja. Ugotovljene nepravilnosti (kot tudi posodobitve v preteklosti poročanih nepravilnosti) PT vnese v IS OU e-MA2 ob zaključku vsakega četrtertletja. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov EU dela (ali posodobitve le-teh), pa PT podatke in poročilo o tovrstni nepravilnosti v IS OU e-MA2 vnese po uskladitvi z OU. Predhodno usklajeni obrazec podpiše vodja PT. Četrtertletno poročilo o nepravilnostih, katerega je potrebno do 15. v mesecu po zaključku kvartala vnesti v IS OU e-MA2, vsebuje izpolnjen obrazec za poročanje o nepravilnosti nad 10.000 EUR (Follow up poročilo), če je to relevantno.
--	--

⁸⁹ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

Slika 36: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MKRR



5.7 MINISTRSTVO ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR

5.7.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za naravne vire in prostor (MNVP)
Naslov:	Dunajska cesta 48
Ime in priimek ministra:	Jože Novak, minister
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Mojca Kavčič, direktorica Urada za evropska sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	mojca.kavcic1@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 478 7146
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	Urška Bračun, vodja Sektorja za razvojna sredstva
E-pošta kontaktne osebe:	urska.bracun@gov.si
Tel. št. kontaktne osebe:	01 478 7348
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Mojca Kavčič
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/17 z dne 22.6.2023 s spremembami
Priročnik posredniškega telesa ⁹⁰ :	V pripravi (predvidoma zaključen v prvi polovici l. 2025). Do nadaljnjega se smiselno uporablja priročnik posredniškega organa MOP za izvajanje nalog EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede izvajanja nalog posredniškega telesa.

5.7.2 STATUS MNVP

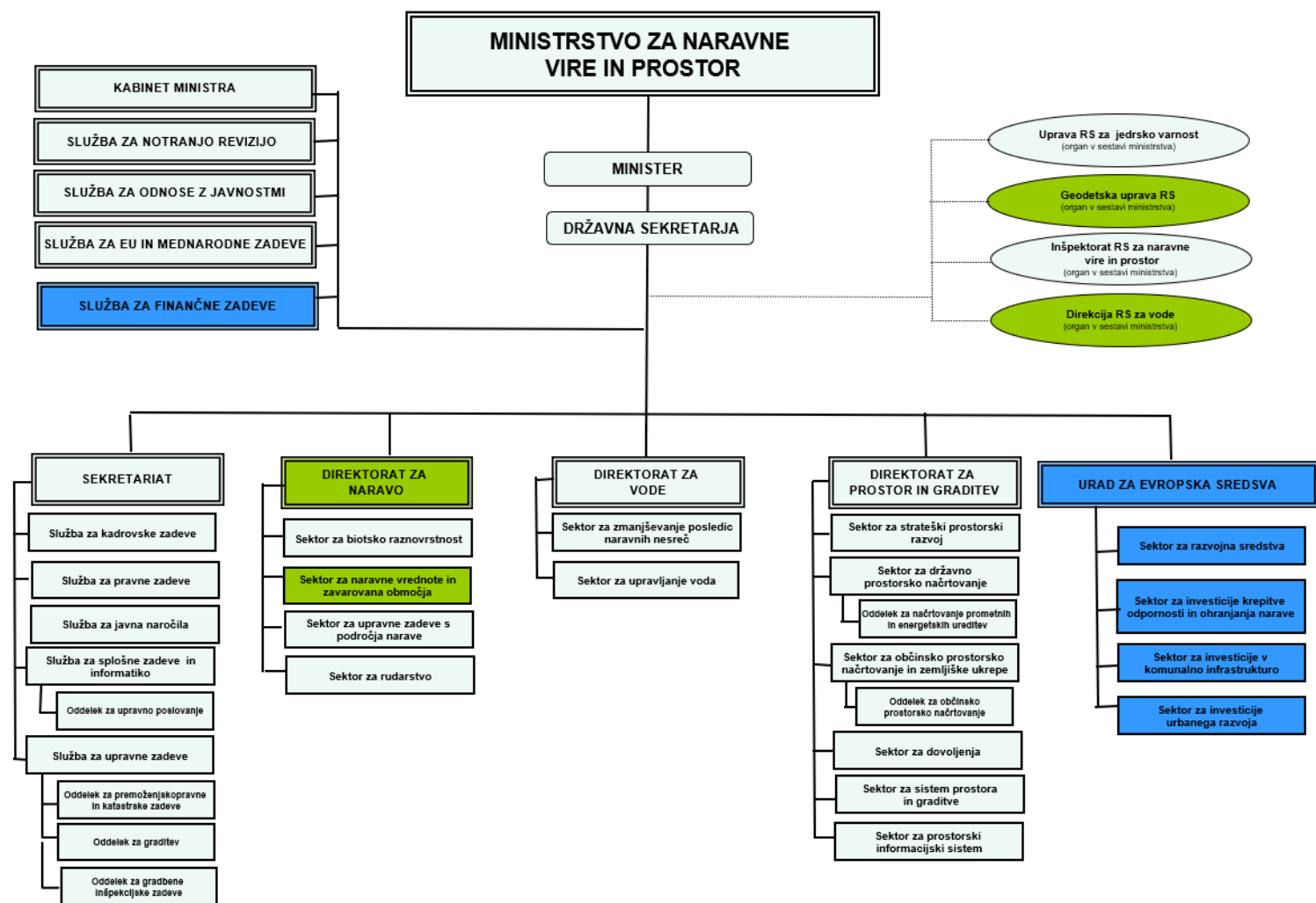
Ministrstvo za naravne vire in prostor (MNVP) je nacionalni javni organ in neposredni proračunski uporabnik, ki skladno z 38.a členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih ohranjanja narave, upravljanja voda, vključno s stanjem voda, investicij v vodno infrastrukturo, systemskega urejanja gospodarskih javnih služb, javnih služb ohranjanja narave, javnih služb urejanja voda, gospodarskih javnih služb na področju oskrbe s pitno vodo ter odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode, jedrske varnosti, varstva pred ionizirajočimi sevanji, odprave posledic naravnih nesreč, rudarstva, urejanja prostora in graditve objektov ter geodetske dejavnosti

MNVP je status posredniškega telesa pridobilo na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe EKP.

5.7.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MNVP

⁹⁰ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 37: Organigram MNVP



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca

Tabela 51: Organizacijska struktura PT MNVP in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	V skladu z Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za naravne vire in prostor (št. 1000-4/2023-2550-31 z dne 5. 4. 2024, in nadaljnjimi spremembami) se izvajanje nalog posredniškega telesa MNVP opravlja v naslednjih NOE: – Uradu za evropska sredstva ter v – Službi za finančne zadeve. Skupno število (zasedenih) delovnih mest na MNVP: 311* Število (zasedenih) delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 46* Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 14,79 % <i>*Podatki na dan 6.12.2024, ki vključujejo tudi zaposlene za določen čas.</i> V primeru, ko MNVP nastopa v vlogi upravičenca (Sektor za naravne vrednote in zavarovana območja), se operacije izvajajo na Direktoratu za naravo, Sektorju za naravne vrednote in zavarovana območja, upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU pa se izvajajo na Uradu za evropska sredstva, Sektorju za investicije krepitve odpornosti in ohranjanja narave. Ločenost funkcij izvajanja in preverjanja se zagotavlja z delitvijo nalog med različne NOE ministrstva. Direktorati ministrstva, po potrebi in na zaprosilo PT, sodelujejo pri vsebinskih usmeritvah in preverjanjih ter ostalih nalogah v okviru potrjevanja in izvajanja projektov evropske kohezijske politike.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Urad za evropska sredstva in Urad za evropska sredstva, Sektor za razvojna sredstva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁹¹: 13 Naloge⁹²: – opravljanje vodstvenih nalog PT, – koordinacija programiranja in spremembe programskih dokumentov, – skrbništvo sistema upravljanja in nadzora, – priprava priročnika, navodil in postopkovnikov, – koordinacija priprave izvedbenega načrta PEKP, – spremljanje načrtovanja in realizacije ukrepov, – spremljanje in poročanje doseganja kazalnikov, – priprava analiz tveganj za vzorčna administrativna preverjanja ter metodologije za izvedbo administrativnih preverjanj, – spremljanje in poročanje o nepravilnostih ter skrb za ustrezno evidenco,

⁹¹ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

⁹² V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	– članstvo v Odboru za spremljanje, – sodelovanje z organom upravljanja in drugimi udeleženci pri izvajanju PEKP, – zagotavlja prepoznavnost, preglednost in komuniciranje v okviru izvajanja PEKP, – omogoča dostop in zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja izvajanja PEKP organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom, – hrani dokumentacijo v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU in predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva. • Naziv NOE: Urad za evropska sredstva: Sektor za investicije v komunalno infrastrukturo, Sektor za investicije krepitve odpornosti in ohranjanja narave, Sektor za investicije urbanega razvoja Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 29 Naloge: – preverjanje administrativne, tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti in popolnosti vlog za neposredno potrditev operacije, – pošiljanje vlog za potrditev načina izbora operacije organu upravljanja, – razmejitev in ustrezna opredelitev upravičenih stroškov iz različnih virov, – spremljanje projektov v izvajanju in skrb za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme (IS OU e-MA2, KRPAN, MFERAC), – priprava poročil in analiz ter sodelovanje pri pripravi analiz tveganj za vzorčna administrativna preverjanja ter metodologije za izvedbo administrativnih preverjanj, – izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in preverjanje, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo, – omogoča dostop in zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja izvajanja PEKP organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom, – hramba dokumentacije v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU in predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva, – sodelovanje pri načrtovanju in izvajanju finančnih instrumentov s posredniškim telesom, pristojnim za izvajanje finančnih instrumentov v skladu z 27.čl., 28.čl.(2), 29.čl.(1) Uredbe EKP, – v vlogi sodelujočega ministrstva v skladu z 2. odstavkom 27. čl. Uredbe EKP, v skladu s 1. odstavkom 29. člena Uredbe EKP,
--	---

	izvaja naloge članstva v usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov. • Naziv NOE: Služba za finančne zadeve Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge: – Izvajanje nalog v okviru PEKP, povezanih z izplačili. • Naziv NOE: Direktorat za naravo – Sektor za naravne vrednote in zavarovana območja Naloge (MNVP v vlogi U): Izvajanje nalog upravičenca pri Ukrepih za izboljšanje stanja biotske raznovrstnosti v omrežju Natura 2000 in na drugih prednostnih območjih varstva narave v okviru specifičnega cilja RSO2.7. v skladu z Uredbo EKP in navodili in smernicami organa upravljanja in organa za računovodenje: - priprava projektne naloge in vloge za neposredno potrditev operacije (investicijska dokumentacija, vloga za sofinanciranje, finančni načrt,...), - pridobivanje dovoljenj in soglasij, - sodelovanje v postopkih javnega naročanja, - vsebinsko vodenje aktivnosti izvedbe projekta, - priprava napovedi izplačil iz državnega proračuna, - priprava ZZI v IS OU e-MA2 za nastale upravičene stroške, - spremljanje in priprava poročil o izvedenih aktivnostih, - obveščanje javnosti, - sodelovanje pri revizijah, - priprava poročila o zaključku operacije, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, - sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na delovnem področju.
Usposabljanje zaposlenih	Usposabljanje zaposlenih na Ministrstvu za naravne vire in prostor je urejeno s Pravilnikom o izobraževanju, usposabljanju in izpopolnjevanju v Ministrstvu za naravne vire in prostor (št. 007-113/2024-2560-1 z dne 28. 5. 2024 in spremembami) in z letnim načrtom. Načrt se pripravlja letno na podlagi predlogov vodij notranje organizacijskih enot. Vsebine, ki so namenjene izključno izvajanju nalog posredniškega telesa in so financirane s postavke tehnične pomoči, se načrtujejo in potrjujejo v Uradu za evropska sredstva, v skladu s Postopki za izvajanje projekta tehnične podpore 2021-2027 na MNVP (št. 544-25/2023-2550-7 z dne 5. 7. 2024).

5.7.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.7.4.1 Drevesna struktura

Tabela 52: Drevesna struktura PT MNVP

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ⁹³	OPERACIJA ⁹⁴
CP1	PN 1: Inovacijska družba znanja	RS01.2 Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe	MNVP	/	Geodetska uprava RS (MNVP)	NPO	Vstopimo v digitalni prostor
CP2	PN 3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RS02.4. Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč ter odpornosti, ob upoštevanju ekosistemskih pristopov	MNVP	/	Uprava Republike Slovenije za zaščito in reševanje (MORS)	NPO	Ukrepi za odziv na podnebno pogojene nesreče
		RS02.5. Spodbujanje dostopa do vode in trajnostnega gospodarjenja z vodnimi viri	MNVP	/	Direkcija RS za vode (MNVP)	NPO	Ukrep zmanjšanja poplavne ogroženosti na območjih pomembnega vpliva poplav, ki izkazujejo najvišjo stopnjo pripravljenosti za izvedbo
					občine	NPO (preko mehanizma DRR)	Ukrep odprave neskladij v aglomeracijah s skupno obremenitvijo, enako ali večjo od 2.000 PE Ukrep spodbujanja trajnostnega gospodarjenja z vodnimi viri z urejanjem vodovodnih sistemov nad 10.000 prebivalcev

⁹³ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

⁹⁴ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

		RS02.7. Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja	MNVP	/	Upravljalci zavarovanih območij in območij Natura 2000, javni zavodi, občine, podjetja, nevladne organizacije, ministrstva, institucije regionalnega razvoja in nosilci kmetijskih gospodarstev	NPO	Ukrepi za izboljšanje stanja biotske raznovrstnosti v omrežju Natura 2000 in na drugih prednostnih območjih varstva narave
					Mestne občine, javni zavodi in drugi javni organi in institucije, javna in zasebna podjetja, ki izvajajo javne funkcije	NPO (preko mehanizma CTN)	Ukrepi za zagotavljanje in izboljšanje zelene infrastrukture, dostopa prebivalcev do zelene infrastrukture v urbanih območjih ter ozelenjevanje mest
					Občine, javni zavodi in drugi javni organi in institucije, javna in zasebna podjetja, ki izvajajo javne funkcije	NPO (preko mehanizma DRR)	Ukrepi za zagotavljanje in izboljšanje zelene infrastrukture, dostopa prebivalcev do zelene infrastrukture v urbanih območjih ter ozelenjevanje mest
CP9	PN 9: Trajnostni razvoj lokalnih območij	RS05.1. Spodbujanje celostnega in vključujočega socialnega, gospodarskega in okoljskega razvoja, kulture, naravne dediščine, trajnostnega turizma in varnosti na mestnih območjih	MNVP *	/	Mestne občine, javni zavodi in drugi javni organi in institucije, javna in zasebna podjetja, ki izvajajo javne funkcije	NPO (preko mehanizma CTN)	Ukrepi za spodbujanje urbanega razvoja v mestnih občinah

* Pri načrtovanju in izvajanju finančnih instrumentov v okviru RS05.1 MNVP izvaja tudi naloge sodelujočega ministrstva.

5.7.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 53: Neposredne naloge PT MNVP

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP. MNVP glede na naravo aktivnosti kot način izbora operacij uporablja neposredno potrjevanje operacij, to je posameznih projektov ali programov. Naloge povezane z izvajanjem regionalnega razvoja – <u>dogovorov za razvoj regij</u> so določene v 25. členu Uredbe EKP. V okviru dogovora za razvoj regij se neposredna potrditev operacije uporablja v delu PN 3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost - RSO 2.5 in RSO2.7 po predhodni izvedbi povabila s strani resorno pristojnega ministrstva MKRR. Naloge povezane z izvajanjem <u>celostnih teritorialnih naložb</u> so določene v prvem odstavku 23. člena Uredbe EKP. V okviru mehanizma CTN se neposredna potrditev operacij uporablja v delu PN 3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost - RSO2.7 in v delu PN 9: Trajnostni razvoj lokalnih območij - RSO5.1.. Pri izvajanju <u>finančnih instrumentov</u> MNVP v okviru PN 9 (RSO5.1) izvaja naloge iz 27., 28. in 29. člena Uredbe EKP v vlogi sodelujočega ministrstva in sodeluje v usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov. Naloge MNVP kot sodelujočega ministrstva v izboru, ki ga vodi PT, pristojno za izvajanje FI, so: – imenovanje predstavnikov v članstvo strokovnih komisij in usmerjevalni odbor za FI, – priprava NIO/INP ter investicijske strategije za prednostno nalogo iz svoje vsebinske pristojnosti, – preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh in posredovanje posredniškemu telesu za pripravo skupnega dokumenta, – sodelovanje pri pripravi usklajenega predloga ključnih elementov FI in usklajenega predloga INP za FI, – sodelovanje pri izvedbi postopka izbire izvajalca FI v sodelovanju s strokovno komisijo, – sodeluje pri pripravi in spremembah sporazuma o financiranju, – spremlja izvajanja FI in doseganje kazalnikov na svojem področju.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)⁹⁵:

⁹⁵ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

V vlogi upravičenca nastopajo:

1. Direktorat za naravo, Sektor za naravne vrednote in zavarovana območja,
2. Organa v sestavi MNVP (GURS in DRSV).

Kadar je MNVP v vlogi upravičenca, se zagotovi ustrezno ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani s funkcionalno ločenimi notranje organizacijskimi enotami. Upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU izvaja Urad za evropska sredstva.

Naloge MNVP in organov v sestavi v vlogi upravičenca:

- priprava projektne naloge in vloge za neposredno potrditev operacije s pripadajočo dokumentacijo (investicijska dokumentacija, vloga za sofinanciranje, finančni načrt,...),
- na podlagi prejete odločitve OU o podpori operaciji pripravi vlogo za uvrstitev projekta v NRP in jo posreduje v potrditev,
- organa v sestavi GURS in DRSV skleneta sporazum o izvajanju z MNVP,
- izvaja načrtovane aktivnosti operacije v skladu z nacionalno zakonodajo (postopki zaposlitev, postopki izbora zunanjih izvajalcev, izvajanje načrtovanih aktivnosti, poročanje, zaključevanje itd.),
- pripravi zahtevke za izplačilo v IS OU e-MA2 in ga posreduje v administrativno preverjanje PT MNVP.

5.7.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

Tabela 54: Opis postopkov PT MNVP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- Naloge posredniškega telesa:
 - MNVP-UzES: koordinacija priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,
 - MNVP-UzES: priprava predloga NIO,

- OU: potrditev skupnega predloga INP,
 - MNVP-UzES: preverjanje ustreznosti Vloge prijavitelja za program/projekt, ki ga izvaja upravičenec, za neposredno potrditev operacije (v nadaljevanju Vloga) in za spremembo Vloge:
 - preverjanje administrativne, tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti Vloge v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027,
 - po potrebi usklajevanje z upravičencem,
 - preverjanje elementov državnih pomoči z MF,
 - izpolnitev Ocenjevalnega lista za pregled Vloge,
 - vnos predloga NIO in podatkov Vloge ter pripadajoče dokumentacije v IS OU e-MA2,
 - priprava poročila o utemeljitvi postopka NPO ter posredovanje dopisa v podpis ministru in na OU za izdajo odločitve o podpori.
 - OU: izdaja Odločitve o podpori,
 - MNVP-UzES: priprava predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP,
 - MNVP-UzES: uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev znotraj PT (vsebinski sektorji UzES, SFZ),
 - Minister MNVP: podpis pogodb o sofinanciranju z upravičencem na podlagi predhodno s strani OU izdane odločitve o podpori.
- **Naloge upravičenca:**
 - priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,
 - priprava in posredovanje Vloge za (spremembo) odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z navodili OU posredniškemu telesu MNVP,
 - priprava predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP,
 - podpis pogodbe o sofinanciranju na podlagi predhodno s strani OU izdane odločitve o podpori.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - MNVP-UzES: skrbništvo pogodb o sofinanciranju,
 - MNVP-UzES: priprava analiz tveganj za vzorčna administrativna preverjanja ter metodologije za izvedbo administrativnih preverjanj,
 - MNVP-UzES: izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja:
 - postopek JN ali postopek zaposlitve se preveri pred prvim izplačilom ZZI, vezanim na predmetno pogodbo/naročilnico,
 - Administrativno preverjanje ZZI:
 - v primeru ugotovljenih napak skrbnik pogodbe in kontrolor pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI,
 - v primeru ugotovljenih nepravilnosti, skrbnik pogodbe in kontrolor izpolni KL v IS OU e-MA2 ter ZZI zavrne,

- pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe in kontrolor potrdi v IS OU e-MA2 z izpolnjenim KL,
- MNVP-SFZ: na podlagi potrjenega ZZI pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC, skladno z Pravilnikom o finančnem poslovanju MNVP,
- MNVP-SFZ: ko MF izvede izplačilo upravičencu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna do organa za računovodenje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- MNVP-vsi deležniki: odkrivanje in poročanje o nepravilnostih oz. goljufijah imenovani osebi odgovorni za poročanje na ravni MNVP v skladu z opredeljenim postopkom.

2. Ministrstvo je upravičenec, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - MNVP-UzES: koordinacija priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,
 - MNVP-UzES: priprava predloga NIO,
 - OU: potrditev skupnega predloga INP,
 - MNVP-UzES: preverjanje ustreznosti Vloge prijavitelja za program/projekt, ki ga izvaja upravičenec, za neposredno potrditev operacije (v nadaljevanju Vloga) in za spremembo Vloge:
 - preverjanje administrativne, tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti Vloge v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027,
 - po potrebi usklajevanje z upravičencem,
 - preverjanje elementov državnih pomoči z MF,
 - izpolnitev Ocenjevalnega lista za pregled Vloge,
 - vnos predloga NIO in podatkov Vloge ter pripadajoče dokumentacije v IS OU e-MA2,
 - priprava poročila o utemeljitvi postopka NPO ter posredovanje dopisa v podpis ministru in na OU za izdajo odločitve o podpori.
 - OU: izdaja Odločitve o podpori.
- **Naloge upravičenca:**
 - priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,
 - priprava in posredovanje Vloge za (spremembo) odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z navodili OU posredniškemu telesu MNVP,
 - priprava predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - MNVP-UzES: priprava analiz tveganj za vzorčna administrativna preverjanja ter metodologije za izvedbo administrativnih preverjanj,

- MNVP-UzES: izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja:
 - postopek JN ali postopek zaposlitve se preveri pred prvim izplačilom ZZI, vezanim na predmetno pogodbo/naročilnico,
 - kontrolor preveri s strani upravičenca posredovan plan ZZI v IS OU e-MA2. Po potrditvi plana ZZI s strani PT upravičenec pripravi in odda ZZI,
 - Administrativno preverjanje ZZI:
 - v primeru ugotovljenih napak skrbnik pogodbe in kontrolor pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI,
 - v primeru ugotovljenih nepravilnosti, skrbnik pogodbe in kontrolor izpolni KL v IS OU e-MA2 ter ZZI zavrne,
 - pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe in kontrolor potrdi v IS OU e-MA2 z izpolnjenim KL,
- MNVP-SFZ: na podlagi potrjenega ZZI pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC, skladno z Pravilnikom o finančnem poslovanju MNVP,
- MNVP-SFZ: ko MF izvede izplačilo upravičencu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna do organa za računovodenje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- MNVP-SFZ: potrjevanje odredb, izplačilo ZZI in potrditev terjatev,
- MNVP-UzES: odkrivanje in poročanje o nepravilnostih oz. goljufijah imenovani osebi odgovorni za poročanje na ravni MNVP v skladu z opredeljenim postopkom.

3. Upravičenec je organ v sestavi, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - MNVP-UzES: koordinacija priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,
 - MNVP-UzES: priprava predloga NIO,
 - OU: potrditev skupnega predloga INP,
 - MNVP-UzES: preverjanje ustreznosti Vloge prijavitelja za program/projekt, ki ga izvaja upravičenec, za neposredno potrditev operacije (v nadaljevanju Vloga) in za spremembo Vloge:
 - preverjanje administrativne, tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti Vloge v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027,
 - po potrebi usklajevanje z upravičencem,
 - preverjanje elementov državnih pomoči z MF,
 - izpolnitev Ocenjevalnega lista za pregled Vloge,
 - vnos predloga NIO in podatkov Vloge ter pripadajoče dokumentacije v IS OU e-MA2,
 - priprava poročila o utemeljitvi postopka NPO ter posredovanje dopisa v podpis ministru in na OU za izdajo odločitve o podpori.
 - OU: izdaja Odločitve o podpori,
 - MNVP-UzES: uskladitev podatkov za pripravo sporazuma o izvajanju in uskladitev znotraj PT (vsebinski sektorji UzES, SFZ),

- Minister MNVP: podpis sporazumov o izvajanju z upravičencem na podlagi predhodno s strani OU izdane odločitve o podpori.

- **Naloge upravičenca:**

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,
- priprava in posredovanje Vloge za (spremembo) odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z navodili OU posredniškemu telesu MNVP,
- priprava predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP,
- podpis sporazuma o izvajanju na podlagi predhodno s strani OU izdane odločitve o podpori.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

- MNVP-UzES: skrbništvo sporazumov o izvajanju,
- MNVP-UzES: priprava analiz tveganj za vzorčna administrativna preverjanja ter metodologije za izvedbo administrativnih preverjanj,
- MNVP-UzES: izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja:
 - postopek JN ali postopek zaposlitve se preveri pred prvim izplačilom ZZI, vezanim na predmetno pogodbo/naročilnico,
 - kontrolor preveri s strani upravičenca posredovan plan ZZI v IS OU e-MA2. Po potrditvi plana ZZI s strani PT upravičenec pripravi in odda ZZI,
 - Administrativno preverjanje ZZI:
 - v primeru ugotovljenih napak skrbnik pogodbe in kontrolor pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI,
 - v primeru ugotovljenih nepravilnosti, skrbnik pogodbe in kontrolor izpolni KL v IS OU e-MA2 ter ZZI zavrne,
 - pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe in kontrolor potrdi v IS OU e-MA2 z izpolnjenim KL,
- MNVP-vsi deležniki: odkrivanje in poročanje o nepravilnostih oz. goljufijah imenovani osebi odgovorni za poročanje na ravni MNVP v skladu z opredeljenim postopkom.

SPREMLJANJE IN POROČANJE:

- **Naloge posredniškega telesa:**

PT ravna skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027. Za pripravo podatkov za poročanje na ravni operacij so odgovorni skrbniki pogodb znotraj UzES. Za spremljanje napredka pri izvajanju PEKP 2021-2027 in olajšano finančno upravljanje je zagotovljen centralni IS OU e-MA2 preko katerega poteka poročanje.

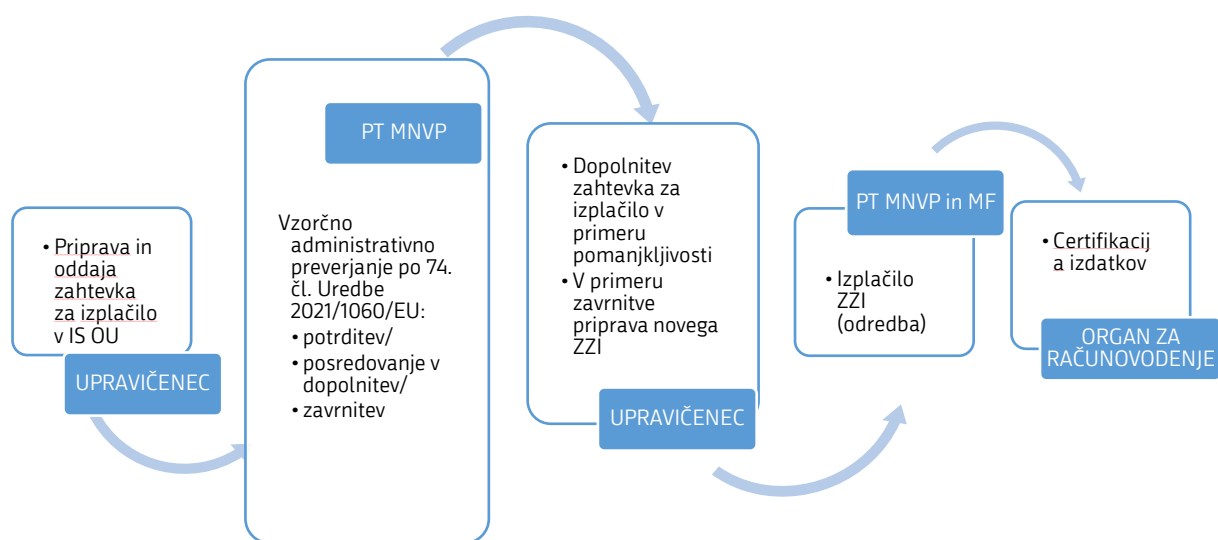
Za pripravo podatkov za poročanje na ravni operacij in strateških operacij so odgovorni skrbniki pogodb ali namestniki na podlagi podatkov, pridobljenih v okviru izvajanja operacij in poročanja s strani upravičencev (poročevalec operacije v IS OU e-MA2). Za poročanje na ravni specifičnih ciljev so odgovorni vodje vsebinskih NOE UzES ali

imenovani namestniki (pregledovalec PT v eMA2). Za poročanje na ravni PT je odgovoren vodja PT in namestnika vodje PT (poročevalec PT v eMA2).

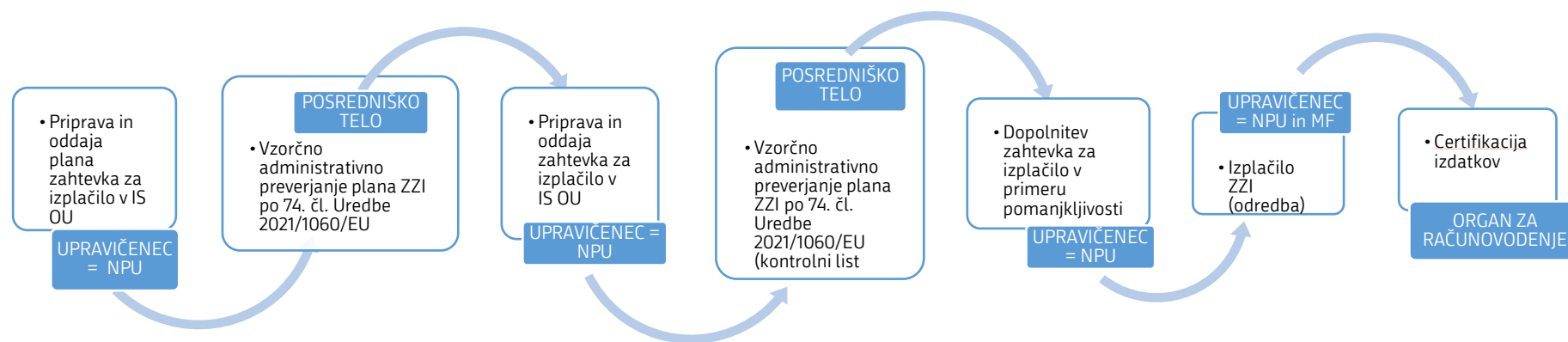
Imenovanja so urejena s Sklepom o imenovanju projektne skupine za izvajanje nalog posredniškega telesa v programskem obdobju 2021-2027.

5.7.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 38: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MNVP posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 39: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru kadar je v vlogi upravičenca MNVP ali organ v sestavi (GURS, DRSV)



5.7.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 55: Druge horizontalne naloge PT MNVP

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo s pogodbo o sofinanciranju ali sporazumom o izvajanju, ki sta dostopna v IS OU e-MA2 ☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, preverjamo v sklopu upravljalnih preverjanj, dokazila so dostopna v IS OU e-MA2 ☐ NE (ustrezno označite)
3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z/s: – upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog); – upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS; – zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju, – spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. ☐ NE (ustrezno označite)
4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

☐ NE

(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Na MNVP pri svojem delu upoštevamo postopke za zagotovitev ustrezne revizijske sledi, ki so opredeljeni v Navodilih organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. PT in upravičenci so dolžni celotno dokumentarno gradivo v zvezi z operacijo varovati in hraniti v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in 82. členom Uredbe 2021/1060/EU.

Pri poslovanju z dokumenti uslužbenci upoštevajo navodila Oddelka za upravno poslovanje MNVP.

Pri izvajanju PEKP 2021-2027 PT MNVP uporablja naslednje informacijske sisteme, ki zagotavljajo sledljivost dokumentacije:

- Krpan,
- IS OU e-MA2,
- APPrA,
- MFERAC.

Sledljivost dokumentacije na PT MNVP o operaciji omogoča vpogled v dogajanje za nazaj ter s tem preveritev sprejetih odločitev in odobritev izplačil. Sledljivost se zagotavlja v vseh sklopih projektnega cikla, od prejema vloge prijavitelja za projekt/progam, ki ga izvaja upravičenec za neposredno potrditev operacije za sofinanciranje iz sredstev PEKP 2021-2027, izdaje odločitve o podpori, postopkov javnega naročanja, izvajanja del, izplačil in postopkov zaključevanja operacije.

Sledljivost zagotavljajo:

- za vsako operacijo je odprta ločena zadeva v Krpanu, knjižena na skrbnika pogodbe,
- za vsako operacijo je odprta ločena finančna zadeva v Krpanu, knjižena na skrbnika pogodbe,
- vsaka operacija je vnesena in se spremlja v IS OU e-MA2 pod ločeno šifro,
- za vsako operacijo je odprt ločen NRP, vsa plačila iz državnega proračuna se izvršujejo preko MFERAC,
- izpolnjeni kontrolni listi (kontrolni list za pregled vloge za odločitev o podpori, kontrolni listi za pregled JN, kontrolni list o opravljenem AP in PKS),
- dokazila o izvedenem PKS (začasno in končno poročilo o izvedenem PKS, odziv upravičenca na začasno poročilo (v kolikor ga je upravičenec poslal) oz. dokazilo, da je upravičenec odpravil morebitne ugotovljene nepravilnosti),
- dokumenti v postopku izplačil iz državnega proračuna (ZZI s spremljajočo dokumentacijo, odredba za izplačilo sredstev, evidenca vračil v primeru neupravičene porabe sredstev državnega proračuna za evropsko kohezijsko politiko, terjatve MNVP do MF),
- poročila revizijskih in nadzornih organov,
- poročila o nepravilnostih, sumih goljufij,
- končno poročilo o operaciji.

Pri navedenih postopkih se upoštevajo roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja je opisan v priročniku, ki se na MNVP uporablja za izvajanje nalog EKP 2014-2020 in se smiselno uporablja tudi za 21-27 do priprave novega priročnika.

Dokumenti se hranijo v elektronski obliki ali kot izvirniki ali kot overjeni verodostojni izvodi izvirnikov ali na splošno sprejetih nosilcih podatkov.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalsko telo⁹⁶:

- ☐ DA, naziv dokumenta sprejet dne _____
- ☐ NE *(V kolikor nimate sprejetega ločenega dokumenta, opišite sistem nadzora.)*
- ☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih teles

7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje:

- ☒ DA, na način, da se v okviru priprave ocene kakovosti vloge za NPO na MNVP-UzES preveri, ali je vsebina skladna z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev, na MNVP-UzES se spremlja tudi veljavnost in spremembe teh aktov. V primeru odstopanj oz. spremembe veljavnosti PT MNVP o tem obvesti OU.

⁹⁶ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

☐ NE

5.7.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

Tabela 56: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MNVP

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)⁹⁷:
☐ Naloge posredniškega telesa: – ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Preverjanja na kraju samem izvaja UzES. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem bo opisan v priročniku, ki je v pripravi. Do sprejema priročnika se smiselno uporablja priročnik za izvajanje nalog PO v finančni perspektivi 14-20.
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog⁹⁸:
☒ Naloge posredniškega telesa: – NI RELEVANTNO, PT MNVP NIMA IZVAJALSKIH TELES. ☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.

⁹⁷ Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

⁹⁸ V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

5.7.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 57: Postopki PT MNVP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij⁹⁹	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij: Preprečevanje in odkrivanje nepravilnosti poteka preko izvajanja postopkov internih preverjanj in revizij oz. nadzora s strani različnih (zunanjih) nadzornih organov. Na MNVP se uporablja Posodobljeni načrt integritete Ministrstva za okolje in prostor (1. posodobitev) (231-45/2020-2550-345, 24.3.2022), v katerem so identificirana tveganja, kot tudi predlagani ukrepi za odpravo in preprečevanje nastanka novih tveganj korupcije in drugih neetičnih ravnanj. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, je vzpostavljen tudi Register tveganj, ki je orodje za obvladovanje korupcijskih tveganj in tveganj za kršitve integritete. Poleg tega je v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev na MNVP v veljavi Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo (št. 007-109/2023-2550-7 z dne 12. 5. 2023). Postopki prijave so objavljeni na Oglasni deski ministrstva na zavihku Notranja prijava in zaščita prijaviteljev. Smiselno se uporablja Strategija Ministrstva za naravne vire in prostor za boj proti goljufijam pri izvajanju Načrta za okrevanje in odpornost 2021-2026 (546-2/2023-2550-1, 31.3.2023), priloga je akcijski načrt. Smiselno se uporablja Izjava Ministrstva za naravne vire in prostor o politiki na področju boja proti goljufijam pri upravljanju s sredstvi Mehanizma za okrevanje in odpornost (546-2/2023-2550-2, 15.6.2023). Vsi zaposleni na MNVP morajo delovati skladno z veljavno zakonodajo s področja integritete in preprečevanja korupcije ter drugih predpisov s tega področja (načrt integritete, kodeks javnih uslužbencev).
---	---

⁹⁹ PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	Skladno z določili veljavnega zakona, ki ureja kazenski postopek, so vsi državni organi in organizacije z javnimi pooblastili dolžni naznaniti kazniva dejanja, za katera se storilec preganja po uradni dolžnosti, če so o njih obveščeni ali če kako drugače zvedo zanje. Služba za notranjo revizijo opravlja obdobjne revizije nad poslovanjem NOE in s tem podaja ugotovitve in priporočila ter tako posredno izboljšuje upravljanje, izvajanje in nadzor v zvezi z izvajanjem kohezijske politike oz. skrbi za kakovost sistema. Pri delu se bo poleg področne zakonodaje in navodil OU uporabljal tudi priročnik za izvajanje EKP 2021-2027, ki je v pripravi. MNVP izvaja ukrepe za učinkovito odkrivanje, preprečevanje in zmanjševanje tveganja pojavitve goljufij v prihodnosti, in sicer: – posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK; – vodenje evidence nepravilnosti in sumov goljufij; – spremljanje uresničevanje morebitnih priporočil iz naslova revizij in preverjanj prenesenih nalog OU; – začasna ustavitev izplačil sredstev EKP; – izrek ustrezne finančne korekcije; – povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje premoženjskoppravnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.); – osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij; – sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse. Vsi dokumenti in zakonodaja, vezani na integriteto, so objavljeni na oglasni deski MNVP.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, <u>Register tveganj MOP</u>, v postopku posodobitve. ☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____. ☒ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: 1. samoocena tveganj,

	2. priročnik v pripravi, do takrat smiselna uporaba priročnika za izvajanje nalog posredniškega organa EKP 14-20, 3. smiselna uporaba Strategije Ministrstva za naravne vire in prostor za boj proti goljufijam pri izvajanju Načrta za okrevanje in odpornost 2021-2026 (št. 546-2/2023-2550-1), sprejet dne 31. 3. 2023
--	--

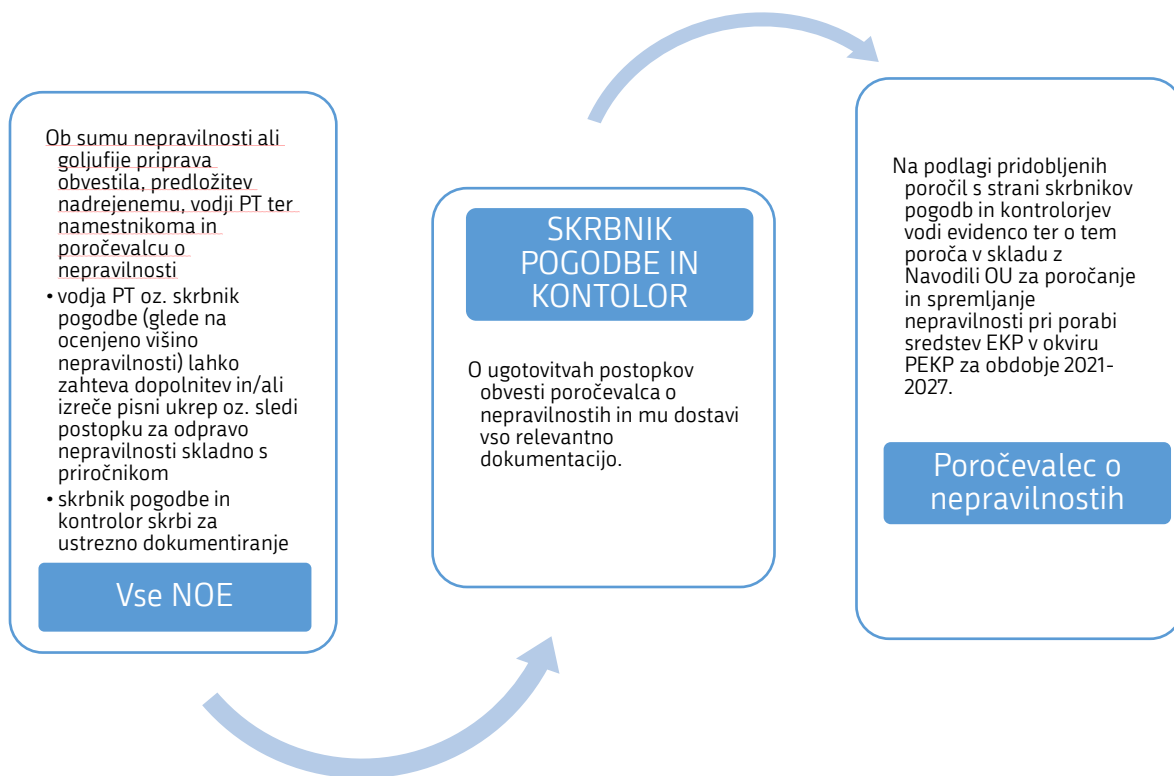
5.7.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁰⁰	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU: Preprečevanje in odkrivanje nepravilnosti poteka preko izvajanja postopkov internih preverjanj in revizij oz. nadzora s strani različnih (zunanjih) nadzornih organov. Za vse vrste sumov nepravilnosti in sumov goljufij se uporablja postopek, ki bo bolj podrobno predstavljen v internem priročniku, in opredeljuje tako korake kot tudi osebe, ki so v postopku udeležene. Postopek ob sumu nepravilnosti začne vsak uslužbenec, ki je pri svojem delu zaznal sum na nepravilnost. O tem obvesti skrbnika pogodbe in svojega nadrejenega, pripravi pisno obvestilo s potrebno dokumentacijo za ugotovitev nepravilnosti in jo posreduje vodji PT, in namestnikoma vodje PT in poročevalcu o nepravilnostih. Priročnik (že v osnutku) opredeljuje nadaljevanje postopka v primerih suma pod oz. nad 10.000 EUR in postopke glede izreka finančne korekcije. Poročevalec o nepravilnostih vodi evidenco o odkritih nepravilnostih in o poročanju o le-teh v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021-2027. Vsi koraki se ustrezno dokumentirajo v sistemu KRPAN.
--	---

¹⁰⁰ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

Slika 40: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MNVP



5.8 MINISTRSTVO ZA OKOLJE, PODNEBJE IN ENERGIJO

5.8.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo (MOPE)
Naslov:	Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	mag. Bojan Kumer
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Klemen Košir, direktor Urada za spodbujanje zelenega prehoda
E-pošta odgovorne osebe:	klemen.kosir@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 478 89 10
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	Nataša Naumović, vodja Systemskega sektorja v Uradu za spodbujanje zelenega prehoda
E-pošta kontaktne osebe:	natasa.naumovic@gov.si
Tel. št. kontaktne osebe:	01 478 89 88
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Klemen Košir
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/18 z dne 7. 6. 2023
Priročnik posredniškega telesa ¹⁰¹ :	V skladu s sklepom ministra št. 020-3/2023-2570-1 z dne 6. 3. 2023 se do sprejema internega priročnika MOPE za izvajanje EKP 2021-2027 uporablja Priročnik MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, veljaven na dan 23. 1. 2023, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se do nadaljnjega smiselno uporablja tudi za vsebine, ki jih PT MOPE izvaja v okviru EKP 2021-2027. Priročnik PT MOPE za EKP 21-27 bo predvidoma sprejet v prvi četrtini 2025.

5.8.2 STATUS MOPE

MOPE je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa, ki skladno z 38.b členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih varovanja okolja, okoljskih presoj, podnebnih sprememb in ravnanja z odpadki, energetike, učinkovite rabe energije in obnovljivih virov energije, oskrbe z naftnimi derivati in infrastrukture za alternativna goriva v prometu ter trajnostne mobilnosti, celostnega prometnega načrtovanja in javnega potniškega prometa v notranjem in čezmejnem prometu.

MOPE je status posredniškega telesa pridobil na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

5.8.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MOPE

¹⁰¹ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 41: Organigram MOPE

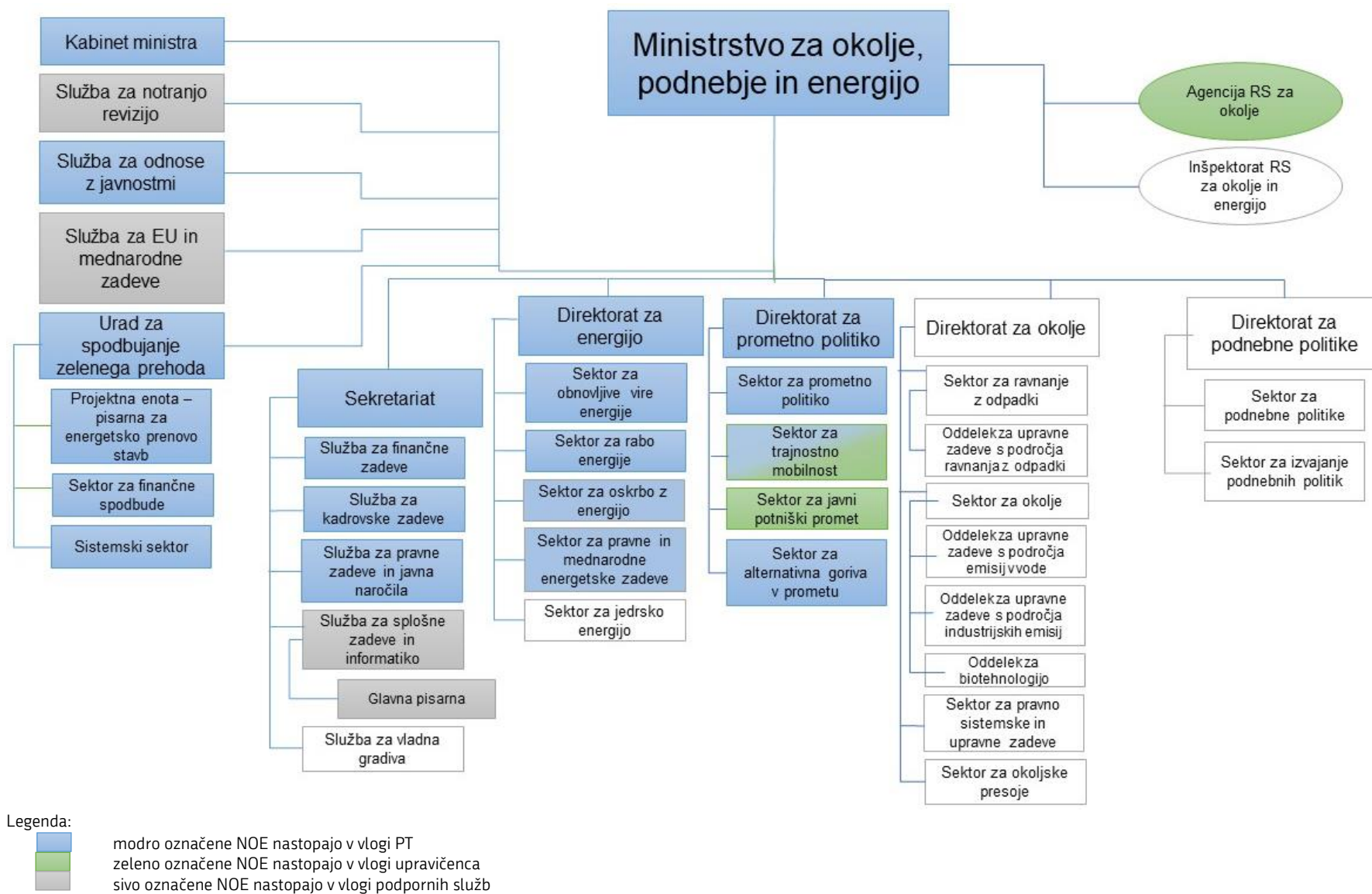


Tabela 58: Organizacijska struktura PT MOPE in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Skupno število (zasedenih) delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 68 (7,5 FTE) Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: približno 21 %. V okviru MOPE je za doseganje uspešnosti in učinkovitosti pri izvajanju aktivnosti PEKP 21-27 zasedenih okvirno 68 delovnih mest, kar je približno 21 % vseh zaposlenih na MOPE, pri čemer so vsi zaposleni na teh delovnih mestih v izvajanje PEKP vključeni za del delovnega časa, in sicer med 5 in 35 % delovnega časa (skupaj znaša FTE oz. ekvivalent polnega delovnega časa 7,5 FTE, od skupaj ocenjenih potreb za celotno programsko obdobje 47 FTE). Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti za izvajanje aktivnosti PEKP in doseganje ciljev PEKP 21-27 (po spodnjem vrstnem redu) je predstavljena v nadaljevanju: 1. Urad za spodbujanje zelenega prehoda (vključno s Projektno enoto – pisarno za energetske prenove stavb, Sektorjem za finančne spodbude in Sistemskim sektorjem), ki je neposredno vključen v izvajanje kohezijske politike in nastopa v vlogi posredniškega telesa, izvaja sistemske in horizontalne naloge (naloge koordinacije, spremljanja, usklajevanja in poročanja na ravni MOPE), izbor operacij za sofinanciranje in neposredne potrditve operacij skladno z navodili OU, MOPE in PEKP 21-27 ter izvaja upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo ter preverjanja na kraju samem ob zagotavljanju vsebinske podpore/tolmačenja pristojnih NOE urada oziroma direktorátov. 2. Direktorata (Direktorat za energijo in Direktorat za prometno politiko), ki sta neposredno vključena v izvajanje evropske kohezijske politike in nastopata v vlogi posredniškega telesa, pripravljata pravne in vsebinske podlage za potrebe črpanja EU sredstev in sodelujeta pri pripravi vsebine razpisov/pozivov na področju pristojnosti. Direktorat za prometno politiko nastopa tudi v vlogi upravičenca, pri čemer se naloge neposredne potrditve operacij in upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU za te projekte izvajajo na MOPE-USZP-SFS. 3. Sekretariat z NOE, ki so neposredno vključene v izvajanje nalog PEKP 21-27 kot PT za izvajanje horizontalnih nalog: – Služba za finančne zadeve: za izvajanje nalog na področju načrtovanja in izvrševanja proračuna MOPE za PEKP 21-27, – Služba za pravne zadeve in javna naročila: za izvajanje nalog na področju pregleda in priprave pravnih aktov, sodelovanja v upravnih in sodnih postopkih v teku, vodenja postopkov
--	--

	javnega naročanja, kontrole postopkov javnega naročanja in sodelovanja pri postopkih javnih razpisov v okviru PEKP 21-27, – Služba za kadrovske zadeve: za izvajanje postopkov v zvezi z zaposlovanjem in delovnimi razmerji, izobraževanjem in usposabljanjem oseb, vključenih v izvajanje PEKP. 4. Kabinet ministra, skupaj s Službo za odnose z javnostmi, ki sta neposredno vključena v izvajanje nalog PEKP 21-27 kot PT za izvajanje horizontalnih nalog: strokovnih, svetovalnih, organizacijskih, koordinacijskih, administrativno-tehničnih in komunikacijskih nalog. 5. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog PEKP 21-27 za izvajanje horizontalnih nalog: – Služba za notranjo revizijo, – Služba za EU in mednarodne zadeve, – Sekretariat s Službo za splošne zadeve in informatiko. 6. V sistem izvajanja PEKP 21-27 je vključen tudi organ v sestavi Agencija Republike Slovenije za okolje (ARSO), ki nastopa v vlogi upravičenca. Naloge neposredne potrditve operacij in upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU se za te projekte izvajajo na MOPE-USZP-SS. Ločevanje funkcij/nalog med potrjevanjem/izbiro operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnih preverjanj na drugi strani, bo MOPE uredil v internem Priročniku MOPE za izvajanje nalog EKP 21-27, in sicer tako, da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva na naslednji način: a) v primeru, ko MOPE nastopa v vlogi <u>posredniškega telesa</u>, se ločenost funkcij/nalog praviloma zagotavlja na ravni NOE urada tako, da se: - sistemske in horizontalne naloge, izbor operacij za sofinanciranje oziroma ocene kakovosti vlog v okviru neposredne potrditve operacij (NPO) izvajajo v okviru Sistemskega sektorja (MOPE-USZP-SS) oziroma za področje energetske prenove stavb Projektna enota – pisarna za energetske prenove stavb (MOPE-USZP-PP EPS); - upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU izvajajo v okviru Sektorja za finančne spodbude (MOPE-USZP-SFS). b) v primeru, ko MOPE nastopa v vlogi <u>upravičenca</u>, se neposredne potrditve operacij izvajajo na MOPE-USZP-SS, upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU pa se izvajajo v okviru Sektorja za finančne spodbude (MOPE-USZP-SFS).
--	--

	c) v primeru, ko v <u>vlogi upravičenca nastopa organ v sestavi (ARSO)</u>, se neposredne potrditve operacij in upravljalna preverjanja izvajajo na MOPE-USZP-SS, ločenost funkcij/nalog izbora in preverjanja se zagotavlja na način, da osebe, ki so vključene v postopke izbora operacij oz. ocene kakovosti vlog v okviru NPO, niso vključene v postopke upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, prav tako osebe, ki izvajajo upravljalna preverjanja (skrbniki/kontrolorji), niso vključene v postopke izbora oz. ocene kakovosti vlog v okviru NPO (zagotavljanje ločenosti funkcij izbora in izvajanja). Kadar je MOPE v vlogi upravičenca, se zagotovi ustrezno ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani s funkcionalno ločenimi notranje-organizacijskimi enotami. Naloge priprave in izvajanja operacij opravljajo NOE, ki so vsebinsko pristojne, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja MOPE-USZP-SFS. Področje kadrovskega načrta in sistemizacije delovnih mest na MOPE ureja Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za okolje, podnebje in energijo, zadnja sprememba akta št.: 1000-1/2023-2570-82 z dne 19. 7. 2024.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Kabinet ministra Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹⁰²: 4 Naloge¹⁰³: Izvajajo se strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinacijske in administrativno-tehnične naloge, ki se nanašajo na: – skrb za pripravo ključnih programov, planskih aktov in drugih dokumentov ter spremljanje in zagotavljanje njihovega uresničevanja, – načrtovanje, organiziranje in izvajanje nalog z delovnega področja kabineta ministra, – organiziranje in izvedbo obiskov, konferenc in simpozijev za ministra in državnega sekretarja ter nudenje strokovne pomoči Sekretariatu in direktoratom ter uradu za pripravo podobnih aktivnosti v okviru izvajanja PEKP, – sodelovanje pri pripravi in oblikovanju izhodišč za ministra, – izvajanje strokovno - tehničnih opravil za kolegij ministra, – vzpostavitev, vodenje, vzdrževanje in povezovanje zbirk podatkov in evidenc, – priprava analiz in poročil,

¹⁰² Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹⁰³ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	– sodelovanje v projektih skupinah ali drugih oblikah sodelovanja ter – sodelovanje pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje PEKP. • Naziv NOE: Služba za odnose z javnostmi Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: Izvajajo se načrtovalne, organizacijske in koordinacijske naloge, ki se nanašajo na: – organiziranje in izvedbo obiskov, konferenc in simpozijev za ministra in državnega sekretarja ter nudenje strokovne pomoči Sekretariatu in direktoratom ter uradu za pripravo podobnih aktivnosti, v okviru izvajanja PEKP, – sodelovanje pri izvedbi informacijsko komunikacijskih aktivnosti z različnimi javnostmi na področju izvajanja PEKP. • Naziv NOE: Urad za spodbujanje zelenega prehoda (MOPE-USZP): Pisarna za energetske prenovne stavbe (MOPE-USZP-PP EPS), Sektor za finančne spodbude (MOPE-USZP-SFS) in Sistemski sektor (MOPE-USZP-SS) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 34 Naloge: Izvajajo se naloge posredniškega telesa v okviru izvajanja javnih razpisov/pozivov oz. povabil in neposredne potrditve operacij, ki se izvajajo po posameznih NOE, kot sledi v nadaljevanju: Naziv NOE: Projektna enota – Pisarna za energetske prenovne stavbe (MOPE-USZP-PP EPS) Naloge: – sodelovanje pri pripravi EU in nacionalnih pravnih podlag ter drugih gradiv s pristojnimi NOE v okviru delovnega področja NOE, – priprava in usklajevanje vsebin javnih razpisov/pozivov oz. povabil s pristojnimi NOE, – priprava, usklajevanje in objava javnih razpisov/pozivov oz. povabil za sofinanciranje projektov na področjih, ki so sofinancirani iz EU sredstev, – sodelovanje pri načrtovanju in izvajanju finančnih instrumentov s posredniškim telesom, pristojnim za izvajanje finančnih instrumentov v skladu z 27.čl., 28.čl.(2), 29.čl.(1) Uredbe EKP, – sodelovanje pri izvajanju podpornega okolja za spodbujanje in pospeševanje investicij (npr. informiranje in obveščanje potencialnih upravičencev),
--	--

	– vodenje postopkov načrtovanja, pregleda, ocenitve in izbire projektov na osnovi objavljenih javnih razpisov/pozivov oz. povabil ali neposredne potrditve projektov, – vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji, – sodelovanje v postopkih javnega naročanja skladno z navodili ministrstva, – poročanje notranjim in zunanjim deležnikom v okviru implementacije EU sredstev, – sodelovanje z ostalimi zunanjimi udeleženci v postopkih upravljanja, dodeljevanja in nadzora nad EU sredstvi, – druge naloge s področja izvajanja evropske kohezijske politike. Naziv NOE: Sistemski sektor (MOPE-USZP-SS) Naloge: – sodelovanje pri pripravi EU in nacionalnih pravnih podlag ter drugih gradiv s pristojnimi NOE v okviru delovnega področja urada, – načrtovanje, priprava in usklajevanje programskih in izvedbenih dokumentov s področja dodeljevanja EU sredstev, – vzpostavitev sistema spremljanja, izvajanja ter vrednotenje uspešnosti in učinkovitosti izvajanja programov s področja dodeljevanja EU sredstev, – priprava in usklajevanje vsebin javnih razpisov/pozivov oz. povabil s pristojnimi NOE, – priprava, usklajevanje in objava javnih razpisov/pozivov oz. povabil za sofinanciranje projektov na področjih, ki so sofinancirani iz EU sredstev, – sodelovanje pri izvajanju podpornega okolja za spodbujanje in pospeševanje investicij (npr. informiranje in obveščanje potencialnih upravičencev), – vodenje postopkov načrtovanja, pregleda, ocenitve in izbire projektov na osnovi objavljenih javnih razpisov/pozivov oz. povabil ali neposredne potrditve projektov, – vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji, – priprava, usklajevanje in skrbništvo pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju potrjenih projektov, – priprava in usklajevanje projektov v Načrtu razvojnih programov, – sodelovanje v postopkih javnega naročanja skladno z navodili ministrstva, – izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je
--	--

	sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora) in sodelovanje pri postopkih izplačil upravičencem, – poročanje notranjim in zunanjim deležnikom v okviru implementacije EU sredstev, – sodelovanje z ostalimi zunanjimi udeleženci v postopkih upravljanja, dodeljevanja in nadzora nad EU sredstvi, – spremljanje, pripravo poročil in analiz na ravni posameznega področja ter zaključevanje projektov, – druge naloge s področja izvajanja evropske kohezijske politike. Naziv NOE: Sektor za finančne spodbude (MOPE-USZP-SFS) Naloge: – sodelovanje pri izvajanju podpornega okolja za spodbujanje in pospeševanje investicij (npr. informiranje in obveščanje potencialnih upravičencev), – priprava, usklajevanje in skrbništvo pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju potrjenih projektov, – priprava in usklajevanje projektov v Načrtu razvojnih programov, – sodelovanje v postopkih javnega naročanja skladno z navodili ministrstva, – izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora) in sodelovanje pri postopkih izplačil upravičencem, – poročanje notranjim in zunanjim deležnikom v okviru implementacije EU sredstev, – sodelovanje z ostalimi zunanjimi udeleženci v postopkih upravljanja, dodeljevanja in nadzora nad EU sredstvi, – spremljanje, pripravo poročil in analiz na ravni posameznega področja ter zaključevanje projektov, – druge naloge s področja izvajanja evropske kohezijske politike. • Naziv NOE: Direktorat za energijo (MOPE-DE): Sektor za obnovljive vire energije, Sektor za rabo energije, Sektor za oskrbo z energijo, Sektor za pravne in mednarodne energetske zadeve Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 Naloge: Izvajajo se naloge PT, ki zajemajo predvsem sledeče: – priprava podlag za potrebe črpanja EU sredstev in sodelovanje pri pripravi vsebine razpisov/pozivov in vsebinskemu pregledu vlog na področju pristojnosti, – sodelovanje pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike.
--	--

	Naziv NOE: Direktorat za prometno politiko (MOPE-DPrP): Sektor za prometno politiko, Sektor za trajnostno mobilnost, Sektor za alternativna goriva v prometu Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 11 Naloge: – priprava podlag za potrebe črpanja EU sredstev in sodelovanje pri pripravi vsebine razpisov/pozivov in vsebinskemu pregledu vlog na področju pristojnosti, – sodelovanje pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike. Naziv NOE: Direktorat za prometno politiko (MOPE-DPrP): Sektor za trajnostno mobilnost*, Sektor za javni potniški promet Naloge (<u>MOPE v vlogi U</u>): – priprava vlog za neposredno potrditev operacij, – sodelovanje v postopkih javnega naročanja, skladno z internimi akti MOPE, – 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 IS OU e-MA2, – sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje, – zaključevanje projektov skladno z internimi pravilniki MOPE in navodili OU. <i>*V okviru postopkov neposrednih potrditev operacij, v katerih Sektor za trajnostno mobilnost nastopa v vlogi upravičenca, ta ne more hkrati nastopati tudi v vlogi posredniškega telesa.</i> Naziv NOE: Sekretariat (MOPE-S) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: Izvajajo se spremljajoče, metodološke, strokovno tehnične in druge naloge na področju organizacije ministrstva, usklajevanja, načrtovanja in programiranja dela, upravljanja odnosov z uporabniki, finančnega in materialnega poslovanja, upravljanja s kadrovskimi viri, pravnih zadev in javnih naročil, informacijske tehnologije in poslovanja z dokumentarnim gradivom. Sekretariat sestavljajo naslednje NOE, vključene v izvajanje EKP 21-27: – Služba za finančne zadeve (MOPE-S-SFZ), – Služba za kadrovske zadeve (MOPE-S-SKZ), – Služba za pravne zadeve in javna naročila (MOPE-S-SPZJN).
--	--

	Naziv NOE: Služba za finančne zadeve (MOPE-S-SFZ) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 6 Naloge: Izvajajo se naloge PT na področju načrtovanja in izvrševanja proračuna MOPE za EKP 21-27, ki so predvsem sledeče: – priprava vsebin državnega proračuna za področje projektov EU, – koordinacija aktivnosti MOPE po posameznih proračunskih programih z vidika napovedi letne dinamike koriščenja evropskih sredstev in lastne udeležbe proračuna po tipih proračunskih postavk, – v aplikaciji SAPPrA oz. v sistemu MFERAC uvrstitev EU projektov v Načrt razvojnih programov in obrazložitev 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, – sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje. Naziv NOE: Služba za pravne zadeve in javna naročila (MOPE-S-SPZJN) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 Naloge: Izvajajo se naloge PT na področju pregleda in priprave pravnih aktov, sodelovanja v upravnih in sodnih postopkih v teku, vodenja postopkov javnega naročanja, kontrole postopkov javnega naročanja in sodelovanja pri postopkih javnih razpisov v okviru EKP 21-27, ki so predvsem sledeče: – pravni pregled predlogov javnih razpisov/pozivov in morebitno članstvo v komisijah za izvedbo javnih razpisov/pozivov, – priprava in pravni pregled pogodb o sofinanciranju, sporazumov in drugih aktov ter morebitnih sprememb aktov, ki se nanašajo na izvajanje PEKP, – sodelovanje z NOE pri pripravi podlag za potrebe črpanja EU sredstev – sodelovanje z državnim pravobranilstvom pri sodnih postopkih v vezi ugotovljenih nepravilnosti, – medresorsko usklajevanje aktov, ki se nanašajo na izvajanje PEKP, – podajanje pravne razlage zakonodaje (slovenske in EU) in drugih dokumentov,
--	--

	– vodenje postopkov javnega naročanja za izvedbo javnih naročil v pristojnosti MOPE, – sodelovanje pri pregledu in pripravi mnenj v okviru izvajanja postopkov javnega naročanja, pri katerih je MOPE v vlogi posredniškega telesa, – sodelovanja v delovnih skupinah in drugih oblikah sodelovanja v okviru izvajanja PEKP. • Naziv NOE: Služba za kadrovske zadeve (MOPE-S-SKZ) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge: Izvajajo se naloge PT na področju kadrovskih postopkov, ki so predvsem sledeče: – izvajanje kadrovskih postopkov v zvezi z zaposlovanjem in delovnimi razmerji oseb, vključenih v izvajanje PEKP, – skrb za razvoj kadrov ter izobraževanje in usposabljanje za osebe, vključene v izvajanje PEKP ter vodenjem evidenc v zvezi z izvedenimi izobraževanji in usposabljanji.
Usposabljanje zaposlenih	Zaposlene na MOPE, ki so vključeni v izvajanje PEKP 21-27, o veljavnih postopkih ter spremembah in dopolnitvah postopkov obvešča MOPE-USZP-SS. Prav tako MOPE-USZP-SS v sodelovanju s MOPE-S-SKZ obvešča zaposlene o organiziranih usposabljanjih s strani OU, ki so predvidena za dodatno usposobljenost osebja pri izvajanju postopkov PEKP 21-27. MOPE-USZP-SS bo sodeloval pri spremljanju in koordiniranju napotitev na ustrezna izobraževanja vseh kadrov, ki bodo na MOPE vključeni v izvajanje postopkov EKP 21-27. Prav tako bo MOPE-USZP-SS izvajal tudi interna usposabljanja in delavnice glede na ocenjene potrebe zaposlenih.

5.8.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.8.4.1 Drevesna struktura

Tabela 59: Drevesna struktura PT MOPE

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹⁰⁴	OPERACIJA ¹⁰⁵
CP2	PN 3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO2.1. Spodbujanje energijske učinkovitosti in zmanjševanje emisij toplogrednih plinov (KS in ESRR)	MOPE ¹⁰⁶	/	podjetja, državna uprava, javni sektor, lokalne skupnosti, nevladne organizacije, zadruga (npr. stanovanjske), zbornice	javni razpis, javni poziv NPO	projekt, program, ki ga izvaja upravičenec
		RSO2.2. Spodbujanje energije iz obnovljivih virov v skladu z Direktivo (EU) 2018/2001 o spodbujanju uporabe energije iz obnovljivih virov, vključno s trajnostnimi merili, določenimi v Direktivi (ESRR in KS)	MOPE	/	podjetja, javni sektor, lokalne skupnosti, zavodi, zadruga, zbornice	javni razpis, javni poziv, NPO	projekt, program, ki ga izvaja upravičenec
		RSO2.3. Razvoj pametnih energetskih sistemov, omrežij in hrambe zunaj vseevropskega energetskega omrežja (TEN-E) (ESRR in KS)	MOPE	/	podjetja, javni sektor, lokalne skupnosti, zavodi, zadruga	javni razpis, javni poziv, NPO	projekt
		RSO2.4 Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč ter odpornosti, ob upoštevanju ekosistemskih pristopov (KS)	MOPE	/	ARSO	NPO	projekt
		RSO2.7 Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja (KS)	MOPE	/	ARSO	NPO	projekt
	PN 4: Trajnostna urbana mobilnost	RSO2.8. Spodbujanje trajnostne večmodalne mestne mobilnosti v okviru prehoda na gospodarstvo z ničelno stopnjo neto emisij ogljika (ESRR)	MOPE	/	mestne občine, pravne osebe javnega prava v delni/celotni lasti ali ustanoviteljstvu mestnih občin	NPO (CTN)	projekt, skupina projektov

¹⁰⁴ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹⁰⁵ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

¹⁰⁶ Pri načrtovanju in izvajanju finančnih instrumentov v okviru RSO2.1 MOPE izvaja naloge sodelujočega ministrstva.

CP3	PN 5: Trajnostna (čez)regionalna mobilnost in povezljivost	RS03.2 Razvoj in krepitev trajnostne, pametne in intermodalne nacionalne, regionalne in lokalne mobilnosti, odporne proti podnebnim spremembam, vključno z boljšim dostopom do omrežja TEN-T in čezmejno mobilnostjo (ESRR)	MOPE	/	lokalne skupnosti, državna uprava (vključno z MOPE – DPrP), zavodi, regionalne razvojne agencije, podjetja	javni razpis, javni poziv, NPO (DRR)	projekt
CP6	PN 10: Prestrukturiranje premogovnih regij	JS08.1 Sklad za pravični prehod (SPP)	MOPE	/	podjetja, zadrage, javni zavodi (VIZ, javni raziskovalni zavodi, ZRSZ), institucije podpornega okolja, regionalna razvojna partnerstva, neprofitne organizacije in lokalne skupnosti na območjih, opredeljenih v območnih načrtih	javni razpis, javni poziv, NPO	projekt, skupina projektov

5.8.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 60: Neposredne naloge PT MOPE

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
Naloge PT, povezane z izvajanjem celostnih teritorialnih naložb v okviru PN4: Trajnostna urbana mobilnost, RSO2.8., so določene v prvem odstavku 23. člena Uredbe EKP.
Naloge PT povezane z izvajanjem regionalnega razvoja – dogovorov za razvoj regij v okviru PN5: Trajnostna (čez)regionalna mobilnost in povezljivost, RSO3.2, so določene v prvem odstavku 25. člena Uredbe EKP.
Naloge PT povezane z izvajanjem pravičnega prehoda v okviru PN10: Prestrukturiranje premogovnih regij, JSO8.1 Sklad za pravični prehod (SPP), so določene v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP.
Naloge povezane z izvajanjem FI v okviru PN3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost, RSO2.1. so določene v 27., 28. in 29. členu Uredbe EKP.
Naloge MOPE kot sodelujočega ministrstva v izboru, ki ga vodi PT pristojno za izvajanje FI so: – imenovanje predstavnikov v članstvo strokovnih komisij in usmerjevalni odbor za FI, – priprava NIO/INP ter investicijske strategije za prednostno nalogo iz svoje vsebinske pristojnosti, – preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh in posredovanje posredniškemu telesu za pripravo skupnega dokumenta, – sodelovanje pri pripravi usklajenega predloga ključnih elementov FI in usklajenega predloga INP za FI, – sodelovanje pri izvedbi postopka izbire izvajalca FI v sodelovanju s strokovno komisijo, – sodeluje pri pripravi in spremembah sporazuma o financiranju, – spremlja izvajanja FI in doseganje kazalnikov na svojem področju.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹⁰⁷:
MOPE nastopa v vlogi upravičenca v okviru Direktorata za prometno politiko (MOPE-DPrP) in organa v sestavi Agencije Republike Slovenije za okolje (ARSO).
Kadar je MOPE v vlogi upravičenca, se zagotovi ustrezno ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani z funkcionalno ločenimi notranje-organizacijskimi

¹⁰⁷ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

enotami. Naloge priprave in izvajanja operacij opravljajo NOE, ki so vsebinsko pristojne, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) pa opravlja MOPE - USZP – SFS.

5.8.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

Tabela 61: Opis postopkov PT MOPE za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
NAČIN IZBORA – opis postopka: • Naloge posredniškega telesa: – MOPE-USZP-SS in/ali MOPE-USZP-PP EPS: priprava in uskladitev javnega razpisa / javnega poziva in razpisne dokumentacije z vsebinsko pristojnim direktoratom (MOPE-DE ali MOPE-DPrP) ter vnos podatkov v IS OU e-MA2, oddaja s strani odgovorne osebe MOPE potrjenega predloga načina izbora operacije (spremnega dopisa) s prilogami (besedilo javnega razpisa / javnega poziva in razpisna dokumentacija) za potrditev v IS OU e-MA2. Za javne razpise/javne pozive v okviru SPP pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobitev mnenja razvojnih institucij za območja ONPP, ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori; – MOPE-USZP-SS in/ali MOPE-USZP-PP EPS: po pridobitvi Odločitve o podpori s strani OU, uradna objava javnega razpisa / javnega poziva; – MOPE-USZP-SS in/ali MOPE-USZP-PP EPS in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP): aktivnosti v okviru strokovnih komisij za izvedbo javnega razpisa / javnega poziva; – MOPE-USZP-SS in/ali MOPE-USZP-PP EPS: strokovna komisija izvede javni razpis / javni poziv: pregled vlog, priprava seznama potrjenih vlog in priprava posamičnega sklepa o izbiri/zavrnitvi/zavržbi vloge za sofinanciranje; – Odgovorna oseba MOPE: potrditev seznama potrjenih vlog, podpis sklepov o izboru projektov za sofinanciranje, za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznaniitev

razvojnih institucij za območja ONPP z izvedenimi postopki javnih razpisov in javnih pozivov;

- MOPE-USZP-SFS: priprava in posredovanje dokumentacije za uvrščanje projekta v NRP, uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju operacij in uskladitev pogodbe o sofinanciranju z NOE znotraj PT (MOPE-S-SPZJN in MOPE-S-SFZ);
- Odgovorna oseba MOPE: podpis pogodb o sofinanciranju operacij;
- MOPE-USZP-SFS: vnos operacij v IS OU e-MA2, skrbništvo pogodb o sofinanciranju operacij;
- MOPE-USZP-SFS: za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznanjanje razvojnih institucij za območja ONPP z odstopi od pogodb o sofinanciranju;
- MOPE-USZP in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP): poročanje o nepravilnostih osebi, odgovorni za poročanje na ravni MOPE-USZP-SS, v primeru suma goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu in MOPE-S-SPZJN, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona;
- MOPE-USZP-SS: poročanje OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021-2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027;
- MOPE-USZP-SS: spremljanje operacij na ravni specifičnega cilja in prednostne naloge Programa EKP 21-27.

• **Naloge upravičenca:**

- priprava investicijske, projektne in druge relevantne dokumentacije, ki je predmet vloge,
- priprava in posredovanje vloge na javni razpis / javni poziv s pripadajočo dokumentacijo v skladu z navodili OU in internimi navodili MOPE,
- podpis pogodbe o sofinanciranju operacije,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju operacije in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa / poziva.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

• **Naloge posredniškega telesa:**

- MOPE-USZP-SFS: izvedba administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ki se izvede pred izplačilom iz proračuna, na vzorcu, skladno s strani OU potrjeno metodologijo o vzorčnem preverjanju in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora), izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja, ki vključuje pregled razpisne dokumentacije javnega naročila in sklenjenih izvajalskih pogodb za stroške, ki so predmet operacije (postopek JN se preveri pred prvim izplačilom ZZI) oz. v primeru metodologij o poenostavljenih oblik stroškov (POS) se izvede pregled relevantne dokumentacije, kot izhaja iz iste metodologije;
- MOPE-USZP-SFS: v primeru ugotovljenih napak ali nepopolne dokumentacije se posreduje poziv upravičencu k dopolnitvi/popravku ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se v IS OU e-MA2 izpolni KL ter ZZI zavrne. V primeru pravilnega in popolnega ZZI se v IS OU e-MA2 izpolni KL in v primeru:

✓ »enostopenjske kontrole« ZZI odobri in KL digitalno podpiše. ZZI je v statusu »odobren«; ✓ »dvostopenjske kontrole« oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, ZZI prestavi v dopolnitev plačil. ZZI je v statusu »kontrolno pregledan«; – MOPE-USZP-SFS: oseba, ki izvaja preverjanja, priloži KL potrjenega ali zavrjenega ZZI v finančno zadevo operacije v dokumentarnem sistemu kot prilogo računa, s katerim račun potrdi ali zavrne; – (samodejno): ko je ZZI v IS OU e-MA2 v statusu »odobren« ali v statusu »kontrolno pregledan«, se iz IS OU e-MA2 v MFERAC avtomatsko izvede prenos podatkov za pripravo odredb in terjatev; – MOPE-S-SFZ: na podlagi s strani osebe, ki izvaja preverjanja potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC in preveri skladnost zneskov odredbe z zneski potrjenega ZZI; – (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca; – (MF): izvede izplačilo upravičencu, hkrati se z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna do organa za računovodenje v MFERAC-u za posamezni ZZI samodejno kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji; – MOPE-USZP-SFS: pri dvostopenjski kontroli oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, oseba, ki izvaja preverjanja, pozove upravičenca, da v roku 8 dni od prejema sredstev, v IS OU e-MA2 vnese dopolnitev izvedenih plačil. Upravičenec v IS OU e-MA2 dopolni datum plačila in doda dokazila na neplačanih listinah oz. doda potrdila o izvedenih nakazilih konzorcijskim partnerjem. Oseba, ki izvaja preverjanja, nato v IS OU e-MA2 preveri predložena dodana dokazila in v obliki opombe evidentira preverjanje plačil oz. pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi plačil. V primeru ugotovljene napake, ZZI zavrne, v nasprotnem primeru pregleda/vnese KL, ZZI odobri in KL digitalno podpiše; – (samodejno): ZZI se prenese v IS e-CA, ko je v statusu »plačan«, in je v IS OU e-MA2 prenesena informacija o knjiženi terjatvi do MF-OR, – MOPE-USZP-SFS: sodelovanje z MF in OU pri certificiranju ZZI do končnega statusa ZZI. • Naloge upravičenca: – v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami; – v primeru odkritih napak na ZZI s strani PT, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI), – v primeru »dvostopenjske kontrole« oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem v IS OU e-MA2 dopolni datum plačila in doda dokazila na neplačanih listinah oz. doda potrdila o izvedenih nakazilih konzorcijskim partnerjem.
2. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)
<u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – MOPE-USZP-SS (relevantno za mehanizem CTN in DRR): priprava in usklajitev vsebinskih izhodišč, meril za izbor operacij, besedila javnega povabila in pripadajoče dokumentacije z vsebinsko pristojnim direktoratom (MOPE-DPrP),

- MOPE-USZP-SS in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP) (v ostalih postopkih NPO): pregled pravnih podlag za dodelitev sredstev, priprava kriterijev za odločitev o neposrednem (so)financiranju projektov,
 - MOPE-USZP-SS in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP): pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij z vlagatelji, priprava pozivov za dopolnitev vlog, pregled dopolnjenih vlog, vnos predlogov NIO in vlog v IS OU e-MA2 in posredovanje vlog na OU v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 za pridobitev Odločitve o podpori. Za NPO v okviru SPP pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobitev mnenja razvojnih institucij za območja ONPP, ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori.
 - Odgovorna oseba MOPE: potrditev vloge PT za pridobitev Odločitve o podpori,
 - MOPE-USZP-SFS: po pridobitvi Odločitve o podpori s strani OU, priprava in posredovanje dokumentacije za uvrščanje projekta v NRP,
 - MOPE-USZP-SFS: uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju operacij in uskladitev pogodbe o sofinanciranju operacij z NOE znotraj PT (MOPE-S-SPZJN in MOPE-S-SFZ),
 - Odgovorna oseba MOPE: podpis pogodb o sofinanciranju operacij,
 - MOPE-USZP-SFS: vnos operacij v IS OU e-MA2, skrbništvo pogodb o sofinanciranju operacij,
 - MOPE-USZP-SFS in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP): poročanje o nepravilnostih osebi odgovorni za poročanje na ravni MOPE-USZP-SS, v primeru suma goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu in MOPE-S-SPZJN, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona,
 - MOPE-USZP-SS: poročanje OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021-2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027,
 - MOPE-USZP-SS: spremljanje operacij na ravni specifičnega cilja in prednostne naloge PEKP 21-27.
- **Naloge upravičenca:**
 - priprava investicijske, projektne in druge relevantne dokumentacije, ki je predmet vloge,
 - priprava in posredovanje vloge s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU in internimi navodili MOPE,
 - usklajevanje vloge s PT v postopku pred pridobitvijo Odločitve o podpori s strani OU,
 - podpis pogodbe o sofinanciranju operacije,
 - izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju operacije, vsebinskimi izhodišči in določili javnega povabila.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - MOPE-USZP-SFS: izvedba administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ki se izvede pred izplačilom iz proračuna, na vzorcu, skladno s strani OU

potrjeno metodologijo o vzorčnem preverjanju in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora), izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja, ki vključuje pregled razpisne dokumentacije javnega naročila in sklenjenih izvajalskih pogodb za stroške, ki so predmet operacije (postopek JN se preveri pred prvim izplačilom ZZI) oz. v primeru metodologij o poenostavljenih oblik stroškov (POS) se izvede pregled relevantne dokumentacije, kot izhaja iz iste metodologije;

- MOPE-USZP-SFS: v primeru ugotovljenih napak ali nepopolne dokumentacije se posreduje poziv upravičencu k dopolnitvi/popravku ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se v IS OU e-MA2 izpolni KL ter ZZI zavrne. V primeru pravilnega in popolnega ZZI se v IS OU e-MA2 izpolni KL in v primeru:
- »enostopenjske kontrole« ZZI odobri in KL digitalno podpiše. ZZI je v statusu »odobren«;
- »dvostopenjske kontrole« oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, ZZI prestavi v dopolnitev plačil. ZZI je v statusu »kontrolno pregledan«;
- MOPE-USZP-SFS: oseba, ki izvaja preverjanja, priloži KL potrjenega ali zavrnenega ZZI v finančno zadevo operacije v dokumentarnem sistemu kot prilogo računa, s katerim račun potrdi ali zavrne,
- (samodejno): ko je ZZI v IS OU e-MA2 v statusu »odobren« ali v statusu »kontrolno pregledan«, se iz IS OU e-MA2 v MFERAC avtomatsko izvede prenos podatkov za pripravo odredb in terjatev;
- MOPE-S-SFZ: na podlagi s strani osebe, ki izvaja preverjanja potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC in preveri skladnost zneskov odredbe z zneski potrjenega ZZI,
- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca,
- (MF): izvede izplačilo upravičencu, hkrati se z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna do organa za računovodenje v MFERAC-u za posamezni Zzi samodejno kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji;
- MOPE-USZP-SFS: pri dvostopenjski kontroli oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, oseba, ki izvaja preverjanja, pozove upravičenca, da v roku 8 dni od prejema sredstev, v IS OU e-MA2 vnese dopolnitev izvedenih plačil. Upravičenec v IS OU e-MA2 dopolni datum plačila in doda dokazila na neplačanih listinah oz. doda potrdila o izvedenih nakazilih konzorcijskim partnerjem. Oseba, ki izvaja preverjanja, nato v IS OU e-MA2 preveri predložena dodana dokazila in v obliki opombe evidentira preverjanje plačil oz. pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi plačil. V primeru ugotovljene napake, ZZI zavrne, v nasprotnem primeru pregleda/vnese KL, ZZI odobri in KL digitalno podpiše;
- (samodejno): ZZI se prenese v IS e-CA, ko je v statusu »plačan«, in je v IS OU e-MA2 prenesena informacija o knjiženi terjatvi do MF-OR;
- MOPE-USZP-SFS: sodelovanje z MF in OU pri certificiranju ZZI do končnega statusa ZZI.

• **Naloge upravičenca:**

- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami;
- v primeru odkritih napak na ZZI s strani PT, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI),

- v primeru »dvostopenjske kontrole« oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem v IS OU e-MA2 dopolni datum plačila in doda dokazila na neplačanih listinah oz. doda potrdila o izvedenih nakazilih konzorcijskim partnerjem.

3. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO), upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev

NAČIN IZBORA – opis postopka:

• Naloge posredniškega telesa:

- MOPE-USZP-SS in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE): pregled pravnih podlag za dodelitev sredstev, priprava kriterijev za odločitve o neposrednem (so)financiranju projektov,
- MOPE-USZP-SS: pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij z vlagatelji, priprava pozivov za dopolnitev vlog, pregled dopolnjenih vlog, vnos predlogov NIO in vlog v IS OU e-MA2 in posredovanje vlog na OU v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 za pridobitev Odločitve o podpori,
- Odgovorna oseba MOPE: potrditev vloge PT za pridobitev Odločitve o podpori,
- MOPE-USZP-SFS: po pridobitvi Odločitve o podpori s strani OU, priprava in posredovanje dokumentacije za uvrščanje projekta v NRP,
- MOPE-USZP-SFS: uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju operacij in uskladitev pogodbe o sofinanciranju operacij z NOE znotraj PT (MOPE-S-SPZJN in MOPE-S-SFZ),
- Odgovorna oseba MOPE: podpis pogodb o sofinanciranju operacij,
- MOPE-USZP-SFS: vnos operacij v IS OU e-MA2, skrbništvo pogodb o sofinanciranju operacij,
- MOPE-USZP-SFS in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE): poročanje o nepravilnostih osebi odgovorni za poročanje na ravni MOPE-USZP-SS, v primeru suma goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu in MOPE-S-SPZJN, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona,
- MOPE-USZP-SS: poročanje OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021-2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027,
- MOPE-USZP-SS: spremljanje operacij na ravni specifičnega cilja in prednostne naloge PEKP 21-27.

• Naloge upravičenca:

- priprava investicijske in druge relevantne dokumentacije, ki je predmet vloge,
- priprava in posredovanje vloge s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU in internimi navodili PT,
- usklajevanje vloge s PT v postopku pred pridobitvijo Odločitve o podpori s strani OU,
- podpis pogodbe o sofinanciranju operacije,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju operacije in internimi navodili PT.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

• Naloge posredniškega telesa:

- MOPE-USZP-SFS: izvedba administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ki se izvede pred izplačilom iz proračuna, na vzorcu, skladno s strani OU potrjeno metodologijo o vzorčnem preverjanju in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora), izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja, ki vključuje pregled razpisne dokumentacije javnega naročila in sklenjenih izvajalskih pogodb za stroške, ki so predmet operacije (postopek JN se preveri pred prvim izplačilom ZZI) oz. v primeru metodologij o poenostavljenih oblik stroškov (POS) se izvede pregled relevantne dokumentacije, kot izhaja iz iste metodologije;
- MOPE-USZP-SFS: v primeru ugotovljenih napak ali nepopolne dokumentacije se posreduje poziv upravičencu k dopolnitvi/popravku ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se v IS OU e-MA2 izpolni KL ter ZZI zavrne. V primeru pravilnega in popolnega ZZI se v IS OU e-MA2 izpolni KL in v primeru:
 - ✓ »enostopenjske kontrole« ZZI odobri in KL digitalno podpiše. ZZI je v statusu »odobren«;
 - ✓ »dvostopenjske kontrole« oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, ZZI prestavi v dopolnitev plačil. ZZI je v statusu »kontrolno pregledan«;
- MOPE-USZP-SFS: v primeru predplačil se izvede administrativno preverjanje ZZIA po postopku iz predhodne alineje in v skladu z Navodili OU za za finančno upravljanje s sredstvi evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2021–2027, pri čemer se vedno izvede »enostopenjska kontrola« - pri zapiranju ZZIA morajo biti posamezni ZZI navezani na odprti ZZIA in oddani v ustreznem obdobju;
- MOPE-USZP-SFS: oseba, ki izvaja preverjanja, priloži KL potrjenega ali zavrnjenega ZZI/ZZIA v finančno zadevo operacije v dokumentarnem sistemu kot prilogo računa, s katerim račun potrdi ali zavrne,
- (samodejno): ko je ZZI/ZZIA v IS OU e-MA2 v statusu »odobren« ali v statusu »kontrolno pregledan«, se iz IS OU e-MA2 v MFERAC avtomatsko izvede prenos podatkov za pripravo odredb in terjatev;
- MOPE-S-SFZ: na podlagi s strani osebe, ki izvaja preverjanja potrjenega ZZI/ZZIA, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC in preveri skladnost zneskov odredbe z zneski potrjenega ZZI/ZZIA,
- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca,
- (MF): izvede izplačilo upravičencu, hkrati se z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna do organa za računovodenje v MFERAC-u za posamezni Zzi/ZZIA samodejno kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji;
- MOPE-USZP-SFS: pri dvostopenjski kontroli oz. v primeru neplačanih listin oz. prenakazil konzorcijskim partnerjem, oseba, ki izvaja preverjanja, pozove upravičenca, da v roku 8 dni od prejema sredstev, v IS OU e-MA2 vnese dopolnitev izvedenih plačil. Upravičenec v IS OU e-MA2 dopolni datum plačila in doda dokazila na neplačanih

listinah oz. doda potrdila o izvedenih nakazilih konzorcijskim partnerjem. Oseba, ki izvaja preverjanja, nato v IS OU e-MA2 preveri predložena dodana dokazila in v obliki opombe evidentira preverjanje plačil oz. pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi plačil. V primeru ugotovljene napake, ZZI zavrne, v nasprotnem primeru pregleda/vnese KL, ZZI odobri in KL digitalno podpiše;

- (samodejno): ZZI/ZZIA se prenese v IS e-CA, ko je v statusu »plačan«, in je v IS OU e-MA2 prenesena informacija o knjiženi terjatvi do MF-OR;
- MOPE-USZP-SFS: sodelovanje z MF in OU pri certificiranju ZZI do končnega statusa ZZI.

• **Naloge upravičenca:**

- izplača sredstva prejemnikom sredstev in priloži relevantna dokazila v IS OU e-MA2 v skladu z navodili PT,
- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZIA (le v primeru predplačil - brez državne pomoči),
- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami (v primeru izvedenega predplačila mora posamezni ZZI navezati na ZZIA do porabe zneska predplačila in ga oddati v ustreznem obdobju),
- v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI),
- redno poroča PT o stanju v okviru postopka izbora prejemnikov sredstev.

4. Ministrstvo je upravičenec, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

• **Naloge posredniškega telesa:**

- MOPE-USZP-SS: pregled pravnih podlag za dodelitev sredstev, priprava kriterijev za odločitev o neposrednem (so)financiranju projektov,
- MOPE-USZP-SS: pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij z upravičencem, priprava pozivov za dopolnitev vlog, pregled dopolnjenih vlog, vnos predlogov NIO in vlog v IS OU e-MA2 in posredovanje vlog na OU v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 za pridobitev Odločitve o podpori,
- Odgovorna oseba MOPE: potrditev vloge PT za pridobitev Odločitve o podpori,
- MOPE-USZP-SS: po pridobitvi Odločitve o podpori s strani OU, sodelovanje z upravičencem pri uvrščanju projekta v NRP (v kolikor še ni),
- MOPE-USZP-SS: uskladitev podatkov za pripravo sporazumov o izvajanju operacij in uskladitev sporazumov o izvajanju operacij z NOE znotraj PT (MOPE-S-SPZJN in MOPE-S-SFZ),
- Odgovorna oseba MOPE: podpis sporazumov o izvajanju operacij,
- MOPE-USZP-SS: vnos operacij v IS OU e-MA2, skrbništvo sporazumov o izvajanju operacij,
- MOPE-USZP-SS in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DPrP): poročanje o nepravilnostih osebi odgovorni za poročanje na ravni MOPE-USZP-SS, v primeru suma goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu in MOPE-S-SPZJN, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona,

- MOPE-USZP-SS: poročanje OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021-2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,
 - MOPE-USZP-SS: spremljanje operacij na ravni specifičnega cilja in prednostne naloge Programa EKP 21-27.
- **Naloge upravičenca:**
 - priprava investicijske, projektne in druge relevantne dokumentacije, ki je predmet vloge,
 - priprava in posredovanje vloge s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU in internimi navodili PT,
 - usklajevanje vloge s PT v postopku pred pridobitvijo Odločitve o podpori s strani OU,
 - podpis sporazuma o izvajanju operacije,
 - izvedba operacije skladno s sporazumom o izvajanju operacije in internimi navodili PT.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - MOPE-USZP-SS (po potrebi v sodelovanju z MOPE-S-SPZJN): izvedba administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU po postopku, ki velja za NPU=U, ki se praviloma izvede pred izplačilom iz proračuna, na vzorcu, skladno s strani OU potrjeno metodologijo o vzorčnem preverjanju in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora), izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja, ki vključuje pregled razpisne dokumentacije javnega naročila po ZJN-3 in sklenjenih izvajalskih pogodb za stroške, ki so predmet operacije (postopek JN se preveri pred prvim izplačilom ZZI) oz. v primeru metodologij o poenostavljenih oblik stroškov (POS) se izvede pregled relevantne dokumentacije, kot izhaja iz iste metodologije,
 - MOPE-USZP-SS: izvede potrditev plana ZZI za plačane in neplačane listine v IS OU e-MA2, na podlagi potrditve plana se ZZI kreira samodejno,
 - MOPE-USZP-SS: v primeru ugotovljenih napak ali nepopolne dokumentacije se posreduje poziv upravičencu k dopolnitvi/popravku ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se v IS OU e-MA2 izpolni KL ter ZZI zavrne. V primeru pravilnega in popolnega ZZI se v IS OU e-MA2 izpolni KL in v primeru:
 - ✓ »enostopenjske kontrole« oz. v primeru plačanih listin ZZI odobri in KL digitalno podpiše. ZZI je v statusu »odobren«;
 - ✓ »dvostopenjske kontrole« oz. v primeru neplačanih listin ZZI prestavi v dopolnitev plačil. ZZI je v statusu »kontrolno pregledan«;
 - (samodejno): ko je ZZI v IS OU e-MA2 v statusu »odobren« ali v statusu »kontrolno pregledan«, se iz IS OU e-MA2 v MFERAC avtomatsko izvede prenos podatkov za pripravo odredb in terjatev;
 - MOPE-S-SFZ: na podlagi s strani osebe, ki izvaja preverjanja, potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC in preveri skladnost zneskov odredbe z zneski potrjenega ZZI,

- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS OU e-MA2 v statusu »odobren« (enostopenjska kontrola) ali »kontrolno pregledan« (dvostopenjska kontrola),
- (MF): izvede izplačilo upravičencu/izvajalcu in hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna do organa za računovodenje v MFERAC-u za posamezni ZZI samodejno kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- (samodejno): v primeru »dvostopenjske kontrole« dobi ZZI po izplačilu odredb status »plačan ZZI«, oseba, ki izvaja preverjanja, prestavi ZZI v status »odobren«, ki nato samodejno preide v status »plačan«,
- (samodejno): ZZI se prenese v IS e-CA, ko je v statusu »plačan«, in je v IS OU e-MA2 prenesena informacija o knjiženi terjatvi do MF-OR;
- MOPE-USZP-SS: sodelovanje z MF in OU pri certificiranju ZZI do končnega statusa ZZI.

• **Naloge upravičenca:**

- v IS OU e-MA2 pripravi in odda Plan ZZI in pripravi samodejno kreiran ZZI s prilogami,
- v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov Plan ZZI/ZZI).

5. Upravičenec je organ v sestavi, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

• **Naloge posredniškega telesa:**

- MOPE-USZP-SS: pregled pravnih podlag za dodelitev sredstev, priprava kriterijev za odločitev o neposrednem (so)financiranju projektov,
- MOPE-USZP-SS: pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij z upravičencem, priprava pozivov za dopolnitev vlog, pregled dopolnjenih vlog, vnos predlogov NIO in vlog v IS OU e-MA2 in posredovanje vlog na OU v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 za pridobitev Odločitve o podpori,
- Odgovorna oseba MOPE: potrditev vloge PT za pridobitev Odločitve o podpori,
- MOPE-USZP-SS: po pridobitvi Odločitve o podpori s strani OU, sodelovanje z upravičencem pri uvrščanju projekta v NRP (v kolikor še ni),
- MOPE-USZP-SS: uskladitev podatkov za pripravo sporazumov o izvajanju operacij in uskladitev sporazumov o izvajanju operacij z NOE znotraj PT (MOPE-S-SPZJN in MOPE-S-SFZ) in finančno službo ARSO,
- Odgovorna oseba MOPE: podpis sporazumov o izvajanju operacij,
- MOPE-USZP-SS: vnos operacij v IS OU e-MA2, skrbništvo sporazumov o izvajanju operacij,
- MOPE-USZP-SS: poročanje o nepravilnostih osebi, odgovorni za poročanje na ravni MOPE-USZP-SS, v primeru suma goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu in MOPE-S-SPZJN, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona,
- MOPE-USZP-SS: poročanje OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021-2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027,

- MOPE-USZP-SS: spremljanje operacij na ravni specifičnega cilja in prednostne naloge Programa EKP 21-27.

- **Naloge upravičenca:**

- priprava investicijske, projektne in druge relevantne dokumentacije, ki je predmet vloge,
- priprava in posredovanje vloge s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU in internimi navodili PT,
- usklajevanje vloge s PT v postopku pred pridobitvijo Odločitve o podpori s strani OU,
- podpis sporazuma o izvajanju operacije,
- izvedba operacije skladno s sporazumom o izvajanju operacije in internimi navodili PT.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

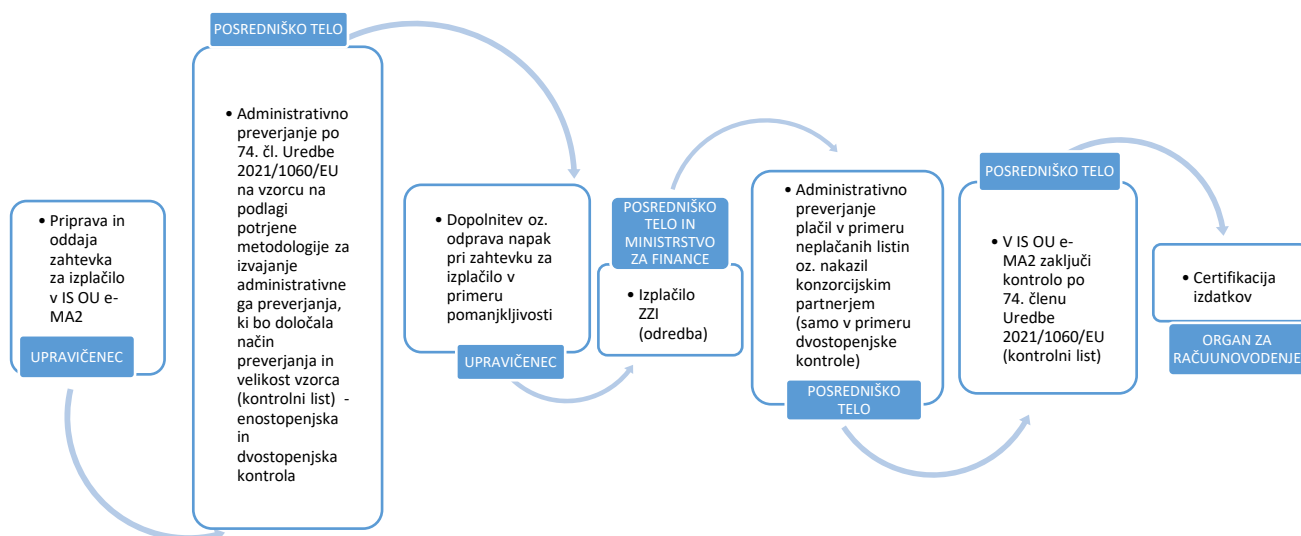
- **Naloge posredniškega telesa:**

- MOPE-USZP-SS (po potrebi v sodelovanju z MOPE-S-SPZJN): izvedba administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU po postopku, ki velja za NPU=U, ki se praviloma izvede pred izplačilom iz proračuna, na vzorcu, skladno s strani OU potrjeno metodologijo o vzorčnem preverjanju in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora), izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja, ki vključuje pregled razpisne dokumentacije javnega naročila po ZJN-3 in sklenjenih izvajalskih pogodb za stroške, ki so predmet operacije (postopek JN se preveri pred prvim izplačilom ZZI) oz. v primeru metodologij o poenostavljenih oblik stroškov (POS) se izvede pregled relevantne dokumentacije, kot izhaja iz iste metodologije,
- MOPE-USZP-SS: izvede potrditev plana ZZI za plačane in neplačane listine v IS OU e-MA2, na podlagi potrditve plana se ZZI kreira samodejno,
- MOPE-USZP-SS: v primeru ugotovljenih napak ali nepopolne dokumentacije se posreduje poziv upravičencu k dopolnitvi/popravku ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se v IS OU e-MA2 izpolni KL ter ZZI zavrne. V primeru pravilnega in popolnega ZZI se v IS OU e-MA2 izpolni KL in v primeru:
 - ✓ »enostopenjske kontrole« oz. v primeru plačanih listin ZZI odobri in KL digitalno podpiše. ZZI je v statusu »odobren«;
 - ✓ »dvostopenjske kontrole« oz. v primeru neplačanih listin ZZI prestavi v dopolnitev plačil. ZZI je v statusu »kontrolno pregledan«;
- (samodejno): ko je ZZI v IS OU e-MA2 v statusu »odobren« ali v statusu »kontrolno pregledan«, se iz IS OU e-MA2 v MFERAC avtomatsko izvede prenos podatkov za pripravo odredb in terjatev,
- finančna služba ARSO: na podlagi s strani osebe, ki izvaja preverjanja, potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC in preveri skladnost zneskov odredbe z zneski potrjenega ZZI,
- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS OU e-MA2 v statusu »odobren« (enostopenjska kontrola) ali »kontrolno pregledan« (dvostopenjska kontrola),

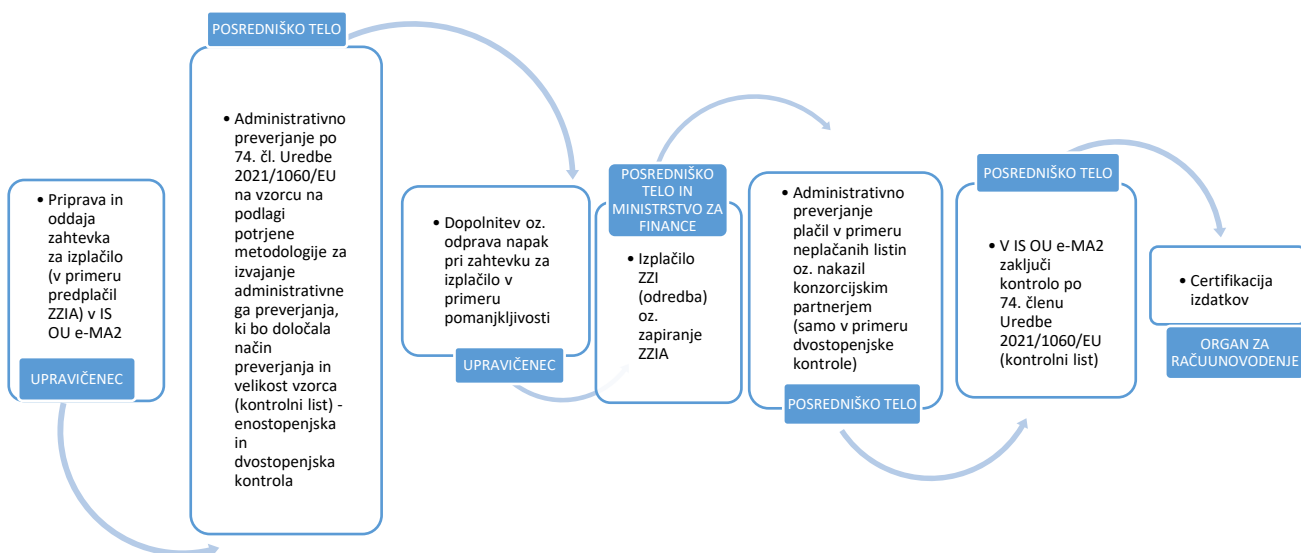
- (MF): izvede izplačilo upravičencu/izvajalcu in hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna do organa za računovodenje v MFERAC-u za posamezni ZZI samodejno kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
 - (samodejno): v primeru »dvostopenjske kontrole« dobi ZZI po izplačilu odredb status »plačan ZZI«, oseba, ki izvaja preverjanja, prestavi ZZI v status »odobren«, ki nato samodejno preide v status »plačan«,
 - (samodejno): ZZI se prenese v IS e-CA, ko je v statusu »plačan«, in je v IS OU e-MA2 prenesena informacija o knjiženi terjatvi do MF-OR,
 - MOPE-USZP-SS: sodelovanje z MF in OU pri certificiranju ZZI do končnega statusa ZZI.
- **Naloge upravičenca:**
 - v IS OU e-MA2 pripravi in odda Plan ZZI in pripravi samodejno kreiran ZZI s prilogami,
 - v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov Plan ZZI/ZZI).

5.8.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

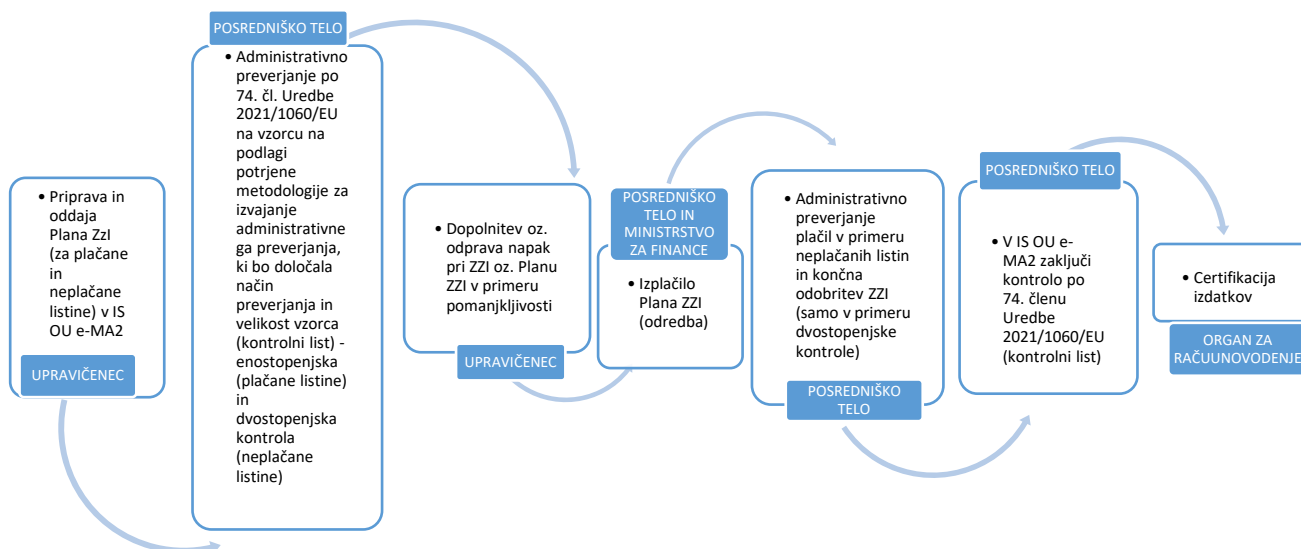
Slika 42: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MOPE posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



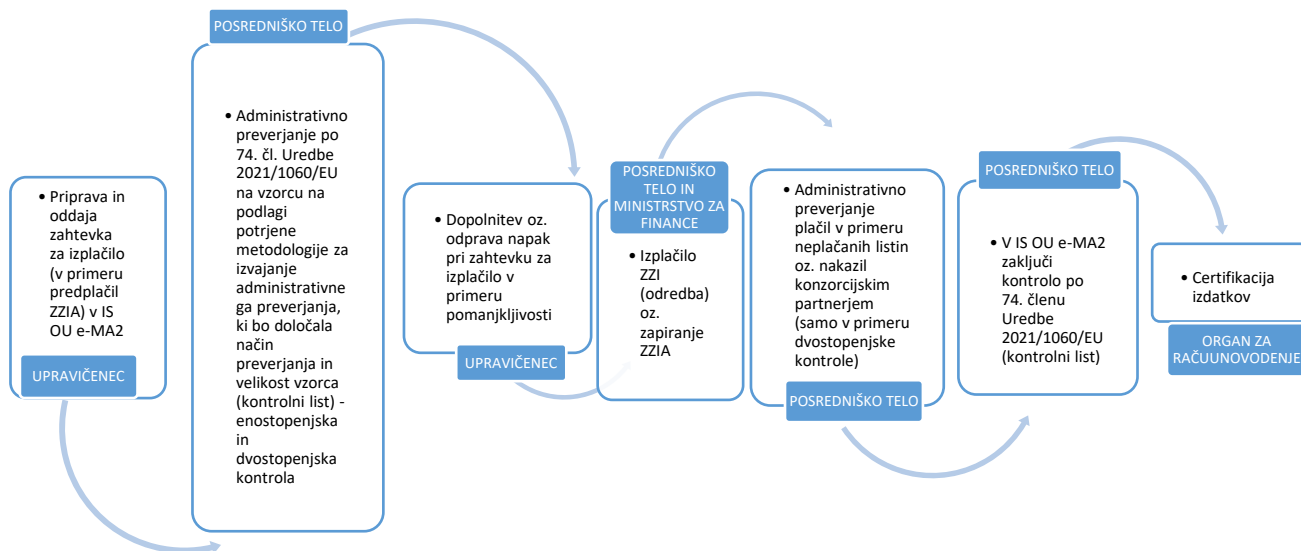
Slika 43: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MOPE posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev



Slika 44: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MOPE v vlogi upravičenca



Slika 45: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je v vlogi upravičenca organ v sestavi (ARSO)



5.8.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 62: Druge horizontalne naloge PT MOPE

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo s pogodbo o sofinanciranju / sporazumom o izvajanju operacije, ki sta dostopna v IS OU e-MA2 ☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, preverjamo v sklopu izvajanja upravljalnih preverjanj, skladno z navodili OU s področja preverjanj, dokazila so dostopna v IS OU e-MA2. ☐ NE (ustrezno označite)
3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z/s: – upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog); – upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS; – zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju, – spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. ☐ NE (ustrezno označite)
4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

☐ NE

(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja**:

PT zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v vseh fazah načina izbora operacije, in sicer:

Predfaza: izvedba javnega razpisa /javnega poziva, javnega povabila v okviru neposredne potrditve operacij (v primeru izvedbe NIO preko mehanizma CTN in DRR), postopka neposredne potrditve operacij

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO

2. podfaza: Izbor in potrditev operacij – Javni razpis, Javni poziv/, Neposredna potrditev operacij

Predvidene evidence: Vloge na javni razpis / javni poziv, projektni predlogi za sofinanciranje, Vloge za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami, dokumentacija strokovne komisije v postopku ocenjevanja in izbora projektov za sofinanciranje, kontrolni listi oz. ocene kakovosti, (sprememba) Odločitev o podpori, metodologije z oceno tveganja za določitev vzorca preverjanja, metodologije za uporabo poenostavljenih oblik stroškov.

II. faza: Izvajanje operacije

1. podfaza: Podpis akta (sporazuma oz. pogodbe)

2. podfaza: poročila upravičenca

Predvidene evidence: Pogodbe o sofinanciranju/Sporazumi o izvajanju operacij, poročila upravičenca

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevki za izplačilo
2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja
3. podfaza: izvedba preverjanj na kraju samem

Predvidene evidence: ZZI, kontrolni listi, poročila in evidenca izvedenih PKS

IV. faza: Poročanje, nadzor in revizije

Predvidene evidence: analiza tveganja za PKS, evidenca ugotovljenih nepravilnosti, sumov goljufij, evidenca revizij.

V. faza: Informiranje in komuniciranje

Predvidene evidence: dokazila o izvedenih aktivnostih informiranja in komuniciranja.

VI. faza: Zaključevanje projektov

Predvidena evidenca: končna poročila operacij

Pri navedenih postopkih se upoštevajo roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

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.

***V skladu s sklepom ministra št. 020-3/2023-2570-1 z dne 6. 3. 2023 se do sprejema internega priročnika MOPE za izvajanje EKP 2021-2027 uporablja Priročnik MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, veljaven na dan 23. 1. 2023, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se do nadaljnjega smiselno uporablja tudi za postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja, ki ga PT MOPE izvaja v okviru EKP 2021-2027.*

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalsko telo¹⁰⁸:

☐ DA, naziv dokumenta sprejet dne _____

☐ NE

☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih teles

7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje:

☒ DA, na način, da se v okviru pregled vlog na javni razpis/ javni poziv oziroma v postopku neposredne potrditve operacij preveri izpolnjevanje omogočitvenih pogojev (skladnost z nacionalnimi in lokalnimi strateškimi in programskimi dokumenti na področju prometa in energije). Spremljanje izpolnjevanja posamičnega omogočitvenega pogoja se zagotavlja na način, da MOPE spremlja veljavnost in vse spremembe relevantnih dokumentov. V primeru odstopanj oz. spremembe veljavnosti PT MOPE obvesti OU.

☐ NE

¹⁰⁸ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

5.8.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

Tabela 63: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MOPE

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)¹⁰⁹:
☒ Naloge posredniškega telesa: – MOPE-USZP-SS: uskladitev letnega načrta PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU, – MOPE-USZP-SFS in/ali MOPE-USZP-SS: pregleda dokumentacijo in izvede PKS ob zagotavljanju vsebinske podpore/tolmačenja pristojnih direktorats skladno z navodili organa upravljanja s področja preverjanj, po potrebi na PKS sodeluje tudi pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP), – MOPE-USZP-SFS in/ali MOPE-USZP-SS: po potrebi posreduje upravičencu poziv k odpravi pomanjkljivosti oziroma izvedbi popravilnih ukrepov, – MOPE-USZP-SFS in/ali MOPE-USZP-SS: po izvedenem PKS izpolni kontrolne liste, začasno poročilo, ki ga posreduje upravičencu, ter končno poročilo o izvedenem PKS, ki ga posreduje upravičencu in relevantnim udeležencem EKP skladno z navodili OU, – MOPE-USZP-SS: vodenje evidence izvedenih PKS in poročanje OU, – MOPE-USZP-SFS in/ali MOPE-USZP-SS: spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila. ☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v _____, sprejetem dne _____.
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog¹¹⁰:
☒ Naloge posredniškega telesa:

¹⁰⁹ Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

¹¹⁰ V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

– Ni relevantno, PT MOPE nima izvajalskih teles.

☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.

5.8.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 64: Postopki PT MOPE za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹¹¹	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij***: <i>***V skladu s sklepom ministra št. 020-3/2023-2570-1 z dne 6. 3. 2023 se do sprejema internega priročnika MOPE za izvajanje EKP 2021-2027 uporablja Priročnik MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, veljaven na dan 23. 1. 2023, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se do nadaljnjega smiselno uporablja tudi za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij, ki ga PT MOPE izvaja v okviru EKP 2021-2027.</i> Ministrstvo je dne 1. 3. 2024 sprejelo Načrt integritete MOPE, v katerem so identificirana tveganja, kot tudi predlagani ukrepi za odpravo in preprečevanje nastanka novih tveganj korupcije in drugih neetičnih ravnanj. Za obvladovanje tveganj se vzpostavi Register tveganj, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja ter ukrepi za njihovo odpravo. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, bo MOPE v okviru priprave Načrta integritete MOPE vzpostavil tudi Register tveganj, ki je orodje za obvladovanje korupcijskih tveganj in tveganj za kršitve integritete. Navodilo o vzpostavitvi notranje poti za prijavo koruptivnega ali drugega nezakonitega ali neetičnega ravnanja ter zaščiti prijaviteljev št. 020-63/2023-2570-1 z dne 1. 9. 2023 določa način prijave koruptivnega ali drugega nezakonitega ali neetičnega ravnanja z vidika zaščite prijavitelja, potek postopka po podani prijavi in način preprečevanja povračilnih ukrepov zoper prijavitelja v MOPE. Za implementacijo in črpanje EU in nacionalnih sredstev je s strani odgovorne osebe MOPE podpisana Izjava ministrstva o
---	--

¹¹¹ PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	politiki na področju boja proti goljufijam s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije, št. 020-25/2023-2570-1 z dne 1. 9. 2023. MOPE ima sprejeto Strategijo MOPE za boj proti goljufijam, št. 020-64/2023-2570-1 z dne 1. 9. 2023, ki vključuje tudi samooceno tveganja za goljufije, iz katere so razvidna tveganja za ugotovitev suma goljufije s področja dela, ter akcijski načrt zmanjšanja oziroma odprave tveganj. Vloga zaposlenega pri odkrivanju primera suma goljufije, je omejena na odkrivanje in evidentiranje sumljivih okoliščin na podlagi dejstev ugotovljenih pri njihovem delu. V kolikor zaposleni pri svojem delu naleti na znake ravnanja, za katere verjame, da gre za goljufijo oziroma njen sum, je dolžan ustrezno ukrepati. Dejstva v zvezi z sumom goljufije je treba ugotoviti diskretno in čim hitreje po pojavu suma goljufije. Pri morebitnih nadaljnjih poizvedbah je treba biti pozoren, da ne posegajo v nadaljnje preiskave ali pokvarijo dokazov. Opredeljen je postopek prijave suma goljufije in postopek po prijavi suma goljufije. MOPE izvaja ukrepe za učinkovito odkrivanje, preprečevanje in zmanjševanje tveganja pojavitve goljufij v prihodnosti, in sicer: – posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK; – vodenje evidenco nepravilnosti/goljufij; – spremljanje uresničevanje morebitnih priporočil iz naslova revizij in PKS; – vzpostavitev zbirke primerov, kjer se posplošeno in anonimizirano povzame primer in je na voljo zaposlenim, ki so vključeni v izvajanje EKP (posplošeno in anonimizirano se predstavi primer osebam, ki so odgovorne za poročanje o nepravilnostih in se po potrebi primer interno tudi predstavi primer relevantnim osebam - izvedba interne delavnice); – začasna ustavitev izplačil sredstev EKP; – izrek ustrezne finančne korekcije; – povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje premoženjskopravnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.); – osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij; – sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse. Vsi dokumenti in zakonodaja vezana na integriteto so objavljeni na interni oglasni deski MOPE v rubriki Javne objave – aktualne.
--	---

Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____. ☒ NE Register tveganja za MOPE bo pripravljen tekom postopka priprave Načrta integritete MOPE, skladno z ZIntPK, v okviru katerega bodo opredeljene tudi aktivnosti in postopki za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☒ DA, Strategija MOPE za boj proti goljufijam, št. 020-64/2023-2570-1, sprejeta dne 1. 9. 2023. ☐ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: — <u>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</u>, sprejet dne _____ — <u>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</u>, sprejet dne _____ — <u>naziv dokumenta</u>, sprejet dne _____

5.8.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

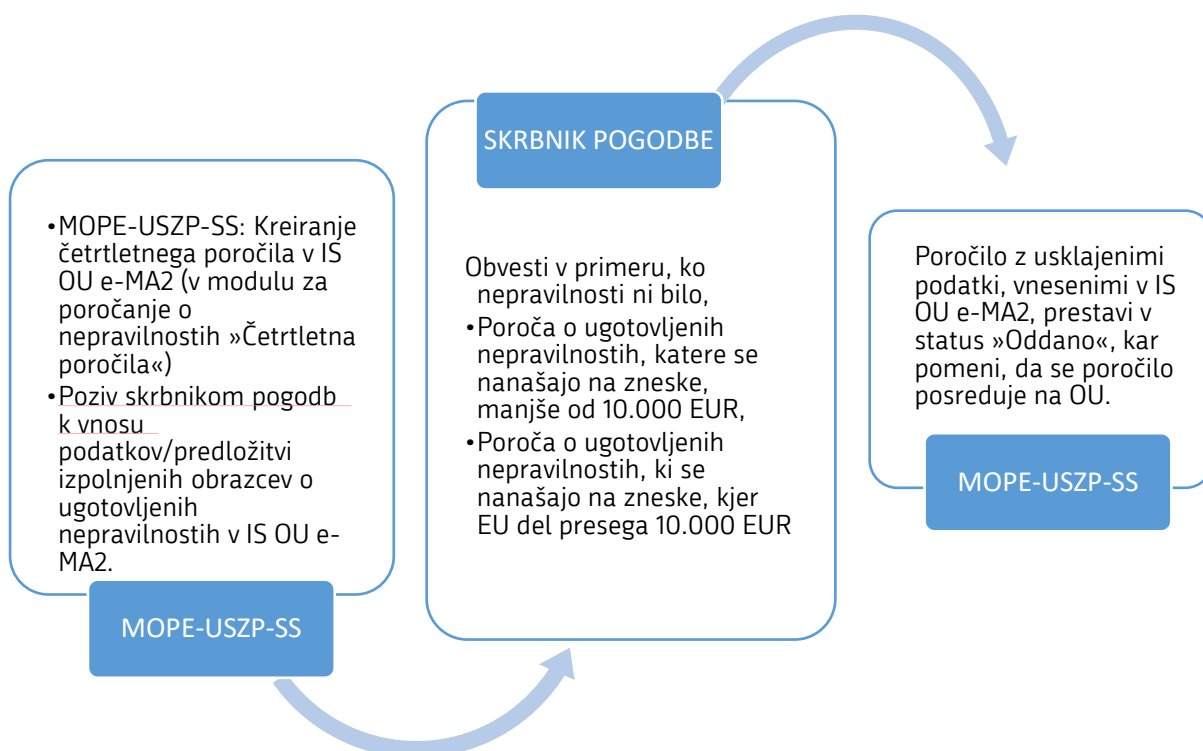
Ti postopki so določeni v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021–2027. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah ¹¹²	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU: V MOPE-USZP-SS se določi oseba, odgovorna za poročanje OU o nepravilnostih/goljufijah ter za poročanje in spremljanje napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oziroma programa na ravni MOPE.
--	--

¹¹² PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	Oseba, odgovorna za izvajanje administrativnega preverjanja in preverjanja na kraju samem skladno s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU za posamezno operacijo ter oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih/goljufijah ter za poročanje in spremljanje napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij na pristojnem direktoratu poroča četrtno osebi v MOPE-USZP-SS odgovorni za poročanje OU. V primeru ugotovljenih hujših nepravilnosti oziroma goljufij, se poroča nemudoma ter se o tem obvesti tudi Službo za notranjo revizijo. Ugotovljene nepravilnosti MOPE-USZP-SS vnese v IS OU e-MA2 ob zaključku vsakega četrtnetja. Aktualne podatke o morebitnih nepravilnostih priskrbijo skrbniki pogodb o sofinanciranju oz. sporazumov o izvajanju. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov EU dela, pa PT podatke in poročilo o tovrstni nepravilnosti v IS OU e-MA2 vnese po uskladitvi z OU. Predhodno usklajeni obrazec podpiše vodja PT. Četrtno poročilo o nepravilnostih, katerega je potrebno do 15. v mesecu po zaključku kvartala vnesti v IS OU e-MA2, vsebuje izpolnjen obrazec za poročanje o nepravilnosti nad 10.000 EUR (Follow up poročilo), če je to relevantno. MOPE-USZP-SS polletno poroča tudi o spremljanju napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oziroma PEKP na ravni MOPE.
--	---

Slika 46: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MOPE



5.9 MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE

5.9.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za pravosodje Republike Slovenije (MP)
Naslov:	Župančičeva 3
Ime in priimek ministra:	Andreja Katič
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Metka Vanček, vodja Službe za evropska sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	metka.vancek@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 369 57 82
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Metka Vanček
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027, št. 3032-57/2022/40 (303-6/2022-2030-42) z dne 22. 6. 2023
Priročnik posredniškega telesa ¹¹³ :	Priročnik MP na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2021-2027, z dne 4.9.2024,

5.9.2 STATUS MP

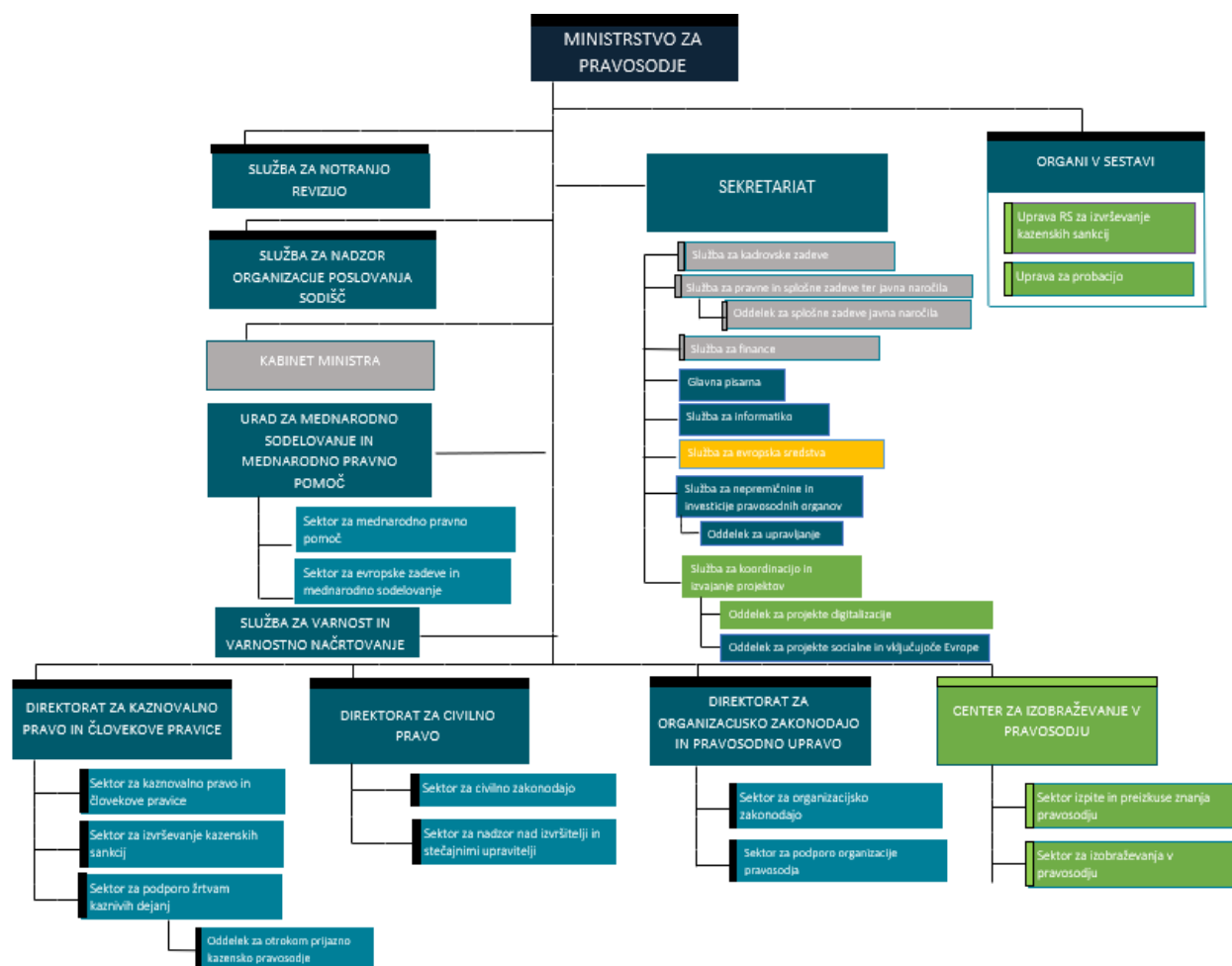
MP ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila RS. Skladno s 37. členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih organizacije in statusa sodišč, državnega tožilstva, državnega odvetništva, ustavnega sodišča in varuha človekovih pravic, nadzora nad poslovanjem državnega tožilstva in državnega odvetništva ter druge vrste z zakonom določenih pravosodnih nadzorov, civilnega in kaznovalnega prava, systemskega urejanja omejevanja korupcije, sodnih postopkov, alternativnega reševanja sporov, otrokom prijaznega pravosodja, pravosodne uprave, odvetništva, notariata, izvrševanja kazenskih sankcij, varstva osebnih podatkov, mednarodne pravne pomoči in mednarodnega pravosodnega sodelovanja v civilnih in kazenskih zadevah, usmerjanja ministrstev glede izvrševanja sodb mednarodnih sodišč, preučevanja in načrtovanja uveljavljanja temeljnih človekovih pravic in svoboščin, e-pravosodja ter naloge na področju načrtovanja in koordiniranja prostorskih potreb pravosodnih organov in vodenje investicij za potrebe teh organov.

MP v skladu z 12. členom Uredbe EKP izvaja naloge posredniškega telesa v okviru PEKP 2021–2027.

5.9.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MP

¹¹³ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 47: Organigram MP



Legenda organizacijske sheme MP (za potrebe OSUN):

- rumeno označena NOE nastopa v vlogi PT
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca
- sivo označene NOE nastopajo v vlogi podpornih služb

Tabela 65: Organizacijska struktura MP in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Skupno število delovnih mest na MP: 230 Število (zasedenih) delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 6 Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 2,6% V okviru MP je skupno 230 zasedenih delovnih mest, od tega 6 delovnih mest namenjenih za izvajanje neposrednih nalog PT, kar predstavlja približno 2,6% vseh zaposlenih na MP. Delovna mesta podpornih NOE (finančne, kadrovske naloge,...) niso vključena v to kvoto, zato je število oseb na MP, ki so povezane z izvajanjem podpornih nalog PT in s tem zagotavljanjem upravne zmogljivosti višje. Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije MP, je Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MP s spremembami. Naloge PT v skladu z 12. členom Uredbe EKP izvaja Služba za evropska sredstva (SES). Ministrstvo je na dveh ciljih politike hkrati tudi v vlogi upravičenca. Naloge upravičenca se bodo na MP izvajale v naslednjih notranje organizacijskih enotah: - Službi za koordinacijo in izvajanje projektov (SKIP), Oddelku za projekte digitalizacije in - Centru za izobraževanje v pravosodju (CIP). Kadar je MP v vlogi upravičenca, je zagotovljena ustrezna ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani s funkcionalno ločenimi notranje-organizacijskimi enotami. Naloge priprave in izvajanja operacij opravljajo NOE, ki so vsebinsko pristojne (Oddelek za projekte digitalizacije, CIP), naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) pa opravlja MP SES. V sistem izvajanja EKP 21-27 sta vključena tudi organa v sestavi Uprava za probacijo (UPRO) in Uprava za izvrševanje kazenskih sankcij (URSIKS), ki nastopata v vlogi upravičenca. Naloge neposredne potrditve operacij in upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU v tem primeru izvaja MP SES. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike so: - Kabinet ministra, - Služba za finance , - Služba za kadrovske zadeve, - Služba za pravne in splošne zadeve ter javna naročila.
--	---

Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Služba za evropska sredstva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹¹⁴: 6 Naloge¹¹⁵: <u>Izvaja naloge posredniškega telesa:</u> - načrtovanje, organizacija in koordinacija izvajanja operacij, ki so sofinancirane iz sredstev PEKP; - vzpostavitev sistema izvajanja kohezijske politike, sistema upravljanja in nadzora ter zagotavljanje ustreznih revizijskih sledi za operacije; - koordinacija finančnega upravljanja operacij ter poročanje o izvajanju in napredku posameznih operacij pri doseganju ciljev PEKP in o morebitnih odstopanjih od načrtovanih vsebin PEKP ter poročanje o morebitnih nepravilnostih; - izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU (pri čemer uslužbenec zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora), - priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni PEKP, - koordinacija priprave in izvajanje projektov/aktivnosti tehnične pomoči za podporo upravljanju in izvajanju operacij, ki se sofinancirajo iz PEKP; - potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni PT (SprPor PT) in na ravni operacije (SprPor S) - koordinacija ter skrb za ustrezno informiranje in obveščanje javnosti o operacijah, ki se sofinancirajo iz sredstev skladov EU; - zaključevanje programskega obdobja; - priprava navodil za upravičence in internih aktov s področja dela službe; - priprava mnenj glede predlogov zakonov in podzakonskih aktov drugih ministrstev v delu, ki se nanaša na področja dela službe (medresorska usklajevanja); - priprava drugih gradiv, mnenj, stališč in odgovorov z delovnega področja službe (odgovori na poslanska vprašanja, novinarska vprašanja, vprašanja državljanov, mnenja in odzivi na gradiva, zaprosila in predloge Vlade RS, Državnega zbora RS, Varuha človekovih pravic, Informacijskega pooblaščenca, Komisije za preprečevanje korupcije ipd.);
---	--

¹¹⁴ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹¹⁵ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	- sodelovanje z Državnim odvetništvom RS glede zahtevkov zoper državo, kjer tožbene navedbe zadevajo področje dela službe; - sodelovanje v delovnih skupinah z delovnega področja službe; - druge naloge, ki se nanašajo na področje dela službe. • Naziv NOE: Služba za koordinacijo in izvajanje projektov (SKIP): Oddelek za projekte digitalizacije in Center za izobraževanje v pravosodju (CIP): Sektor za preizkuse znanja v pravosodju, Sektor za izobraževanja v pravosodju <u>Izvajanje nalog upravičenca:</u> - priprava strateških podlag in ključnih rešitev ter drugih najzahtevnejših gradiv s področja izvajanja projektov, financiranih iz sredstev EU; - načrtovanje, upravljanje, koordinacija in izvajanje projektov in operacij; - koordinacija in priprava vlog za projekte za neposredno potrditev operacij in njihovih sprememb; - koordiniranje in priprava vsebinskih in finančnih podatkov za vključitev projektov v NRP; - vsebinsko, pravno in drugo usklajevanje pri izvajanju aktivnosti postopkov v sodelovanju z notranjimi enotami ministrstva; - sodelovanje s posredniškim telesom in drugimi organi; - koordiniranje in vodenje oz. sodelovanje v projektih skupinah za najzahtevnejše in ključne projekte; - priprava dokumentacije, potrebne za pričetek postopka javnih naročil in sodelovanje pri izvedbi javnih naročil; - spremljanje in poročanje o doseganju ciljev in kazalnikov; - aktivnosti informiranja in obveščanja javnosti; - zaključevanje projektov. Ločenost funkcij upravljanja in nadzora ter izvajanja operacij v skladu z 9.2 čl. Uredbe EKP je zagotovljena z ločenostjo NOE, ki posamezne naloge izvajajo (upravljanje in nadzor izvaja izključno PT SES).
Usposabljanje zaposlenih	Zaposlenim na MP, vključenim v izvajanje PEKP, bo omogočena udeležba na kvalitetnih strokovnih usposabljanjih in izobraževanjih na ključnih področjih: računovodstvo, knjigovodstvo, splošno izvajanje PEKP, področje javnih naročil, revizijski postopki, računalniški programi, tuji jeziki, področje informiranja, obveščanja in komuniciranja, področje goljufij in nepravilnosti itd. kot tudi na področjih za razvijanje spretnosti, izkušenj, tehničnih, upravljaljskih in strateških zmogljivosti ter projektnega vodenja. Vsako leto so predvidena eno in večdnevna izobraževanja/usposabljanja v Sloveniji ter v tujini. Vsako leto se načrtuje tudi organizacija najmanj enega

	dogodka/konference/delavnice/teambuildinga ipd. Sredstva so zagotovljena v okviru projekta Tehnične pomoči 2021-2027.
--	---

5.9.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.9.4.1 Drevesna struktura MP

Tabela 66: Drevesna struktura MP v vlogi PT

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹¹⁶	OPERACIJA ¹¹⁷
CP1	PN1: Inovacijska družba znanja	RSO1.2. Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljanke, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe (ESRR);	MP	/	MP (Oddelek za projekte digitalizacije)	NPO	Projekt
					Vrhovno sodišče RS	NPO	Projekt
					Državno odvetništvo	NPO	Projekt
CP4	PN 6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO4.4 Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava tveganja za zdravje (ESS);	MP	/	Uprava za izvrševanje kazenskih sankcij (URSIKS - organ v sestavi)	NPO	Program*
		ESO4.7 Spodbujanje vseživljenjskega učenja, zlasti prožnih možnosti za izpopolnjevanje in prekvalifikacijo za vse, ob upoštevanju podjetniških in digitalnih veščin, boljše predvidevanje sprememb in zahtev po novih veščinah na podlagi potreb trga dela, olajševanje prehodov med delovnimi mesti in spodbujanje poklicne mobilnosti (ESS);	MP	/	MP (Center za izobraževanje v pravosodju), Ustavno sodišče RS	NPO	Program *
	PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	ESO4.8 Pospeševanje dejavnega vključevanja za spodbujanje enakih možnosti, nediskriminacije in aktivne udeležbe ter povečevanje zaposljivosti, zlasti za prikrajšane skupine (ESS);	MP	/	Uprava za izvrševanje kazenskih sankcij (URSIKS - organ v sestavi)	NPO	Program*

¹¹⁶ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹¹⁷ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

		ESO4.12 Spodbujanje socialnega vključevanja oseb, izpostavljenih tveganju revščine ali socialni izključenosti, vključno z najbolj ogroženimi osebami in otroki (ESS);	MP	/	Uprava za probacijo (UPRO – organ v sestavi) Uprava za izvrševanje kazenskih sankcij (URSIKS-organ v sestavi)	NPO	Program*
--	--	--	----	---	--	-----	----------

* 4. člen Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ določa, da če gre za več podobnih investicij ali druge smiselno povezane posamične ukrepe manjših vrednosti oziroma aktivnosti, ki so po vsebini, zasnovi in obsegu zaključena celota, se jih lahko združi v program (načrt investicijskega vzdrževanja, izobraževanja, socialnega varstva in podobno), za katerega veljajo isti postopki in merila kot za posamičen investicijski projekt. V zvezi z odločitvijo, ali gre za programski projekt, MF presoja vsako situacijo individualno, skladno s Pojasnili k načrtovanju, potrjevanju in evidentiranju projektov ter ukrepov, ki se financirajo s sredstvi državnega proračuna (MF). Projekt na CP4 je sestavljen iz investicij manjših vrednosti (prevladujoči so stroški plač, usposabljanj, zunanjih izvajalcev za izvedbo izobraževanj in/ali sodelovanje pri razvoju specializiranih programov, kamor se bodo vključevale ciljne skupine CP4.).

5.9.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 67: Neposredne naloge MP

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹¹⁸:
Iz drevesne strukture MP je razvidno, katere NOE in katera organa v sestavi na MP nastopajo v vlogi U. Kadar MP nastopa hkrati v vlogi PT in v vlogi U, je ločitev funkcij izvajanja in preverjanja zagotovljena na način, da naloge priprave in izvajanja operacij izvajajo NOE Oddelek za projekte digitalizacije in CIP ter organa v sestavi UPRO in URSIKS. Naloge upravljanja in nadzora (administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) izvaja ločena NOE Služba za evropska sredstva.

5.9.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

¹¹⁸ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 68: Opis postopkov posredniškega telesa MP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)
NAČIN IZBORA – opis postopka: Izbor operacij se izvaja v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP v programskem obdobju 2021–2027 in ob izpolnjevanju Meril za izbor operacij v okviru PEKP, ki jih je potrdil Odbor za spremljanje. • Naloge posredniškega telesa (Služba za evropska sredstva - SES): - Izvede preverjanje vloge pred potrditvijo operacije, kjer preveri skladnost s cilji PEKP (vključuje tudi usklajenost s področnimi strategijami in omogočitvenimi pogoji), skladnost s specifičnimi cilji in kazalniki prednostne naloge, skladnost z letnim izvedbenim načrtom, ustreznost načina izbora operacije (neposredna potrditev operacije - NPO), ob upoštevanju horizontalnih načel, kjer je to relevantno (enake možnosti, nediskriminacije, trajnostni razvoj, načelo, da se ne škoduje bistveno, idr.), skladnost z določili glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v okviru izvajanja PEKP, skladnost z določili o upravičenih stroških, goljufijah in druge specifikke (skupna podpora skladov, specifični stroški in dokazila,...). - Preveri tudi morebiten nastanek dvojnega financiranja izdatkov in v primerih uporabe poenostavljenih oblik stroškov, tudi ustreznost metodologije poenostavljenih oblik stroškov. - Pripravi metodologijo za izvedbo vzorčnega administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU pred izplačilom iz proračuna, s katero določi način izvedbe preverjanj in velikost vzorca in pri tem upošteva Analizo tveganja OU. Metodologijo posreduje OU v potrditev skladno z določili v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. - Zahteva dopolnitev in pojasnila dokumentacije s strani upravičenca. - Potrdi vlogo ali jo zavrne, če vloga ni ustrezna in pripravi oceno kakovosti. - Vnese Vlogo za odločitev o podpori v IS OU e-MA2 in jo posreduje na OU. - Obvesti upravičenca o morebitni zahtevi za dopolnitev s strani OU ter posreduje OU dopolnitve ter pojasnila. - Obvesti upravičenca o potrditvi ali zavrnitvi vloge s strani OU. - Pripravi in podpiše sporazum o izvajanju operacije z upravičencem (Ustavno sodišče RS, Vrhovno sodišče RS, Državno odvetništvo ter organa v sestavi v sestavi UPRO in URSIKS). - Potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni PT (SprPor PT) in na ravni operacije (SprPor S). • Naloge upravičenca: (Ustavno sodišče RS, Vrhovno sodišče RS, Državno odvetništvo, UPRO ter URSIKS) - Pripravi vlogo prijavitelja za projekt, ki obsega celotno investicijsko in projektno dokumentacijo, sklep o potrditvi dokumentacije ter spremni dopis. - Posreduje vlogo prijavitelja za projekt na PT. - Pripravi morebitne dopolnitve in pojasnila zahtevana s strani PT ali OU.

- Obvesti svojo Službo za finance o izdani odločitvi o podpori in uredi odprtje NRP za operacijo.
- Podpiše sporazum o izvajanju operacije s PT.
- Izvaja operacijo skladno s sporazumom o izvajanju in navodili OU, usmeritvami PT, odločitvijo o podpori in drugo relevantno nacionalno zakonodajo.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa (Služba za evropska sredstva - SES):**
 - Izvaja naloge v skladu z določili 34. člena Uredbe EKP in podpisanim Sporazumom o načinu izvajanja nalog z OU št. 3032-57/2022/40 z dne 22. 6. 2023. Izvede administrativno preverjanje postopka izbire izvajalca, ki mora biti opravljeno pred izplačilom prvega zahtevka za izplačilo.
 - Pri izvajanju administrativnega preverjanja preveri tudi izpolnjevanje drugih specifičnih področij kot so nasprotje interesov, dvojno financiranje, kazalnike goljufij (red flags) državne pomoči in pravilo »de minimis«, če je relevantno, varovanje okolja, ter enake možnosti in nediskriminacija.
 - Izvaja administrativno preverjanje zahtevka za izplačilo po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU skladno s potrjeno metodologijo (pri čemer uslužbenec zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja operacij ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora).
 - Administrativno preverjanje izvede z uporabo IS OU e-MA2, modul Kontrole AP:
 - preveri popolnost in pravilnost ZZI;
 - upravičenost uveljavljenih stroškov/izdatkov se preveri na vzorcu, skladno s potrjeno metodologijo;
 - preverjanje se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov;
 - po izvedenem preverjanju:
 - pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi dokumentacije;
 - v IS OU e-MA2 priloži/izpolni kontrolni list in ZZI zavrne v primeru ugotovljene nepravilnosti;
 - v IS OU e-MA2 priloži/izpolni kontrolni list in odobri ZZI;
 - ustrezno se arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v IS OU e-MA2.
 - 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.
- **Naloge upravičenca:**
 - V administrativno preverjanje preko IS OU e-MA2 posreduje dokumentacijo o izvedenem postopku izbire izvajalca skladno z nacionalno zakonodajo pred izplačilom prvega ZZI.

- Preveri dokumentacijo za izplačilo obveznosti, ki jo je prejel od izvajalca, če je ta vsebinsko skladna, popolna in ustrezna glede na pogodbo in nacionalno zakonodajo in so stroški upravičeni.
- Pripravi ZZI v IS OU e-MA2 in ga posreduje PT v administrativno preverjanje.
- Po odobritvi ZZI s strani PT pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna.

2. Ministrstvo je upravičenec, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

Izbor operacije se izvaja v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP v programskem obdobju 2021–2027 in ob izpolnjevanju Meril za izbor operacij v okviru PEKP, ki jih je potrdil Odbor za spremljanje.

• **Naloge posredniškega telesa (Služba za evropska sredstva):**

- Izvede preverjanje vloge pred potrditvijo operacije, kjer preveri skladnost s cilji PEKP (vključuje tudi usklajenost s področnimi strategijami in omogočitvenimi pogoji), skladnost s specifičnimi cilji in kazalniki prednostne naloge, skladnost z letnim izvedbenim načrtom, ustreznost načina izbora operacije (neposredna potrditev operacije), ob upoštevanju horizontalnih načel, kjer je to relevantno (enake možnosti, trajnostni razvoj, načelo, da se ne škoduje bistveno, idr.), skladnost z določili glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v okviru izvajanja PEKP, skladnost z določili o upravičenih stroških, goljufijah in druge specifikke (skupna podpora skladov, specifični stroški in dokazila,...).
- Preveri tudi morebiten nastanek dvojnega financiranja izdatkov in v primerih uporabe poenostavljenih oblik stroškov, tudi ustreznost metodologije poenostavljenih oblik stroškov.
- Pripravi metodologijo za izvedbo vzorčnega administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU pred izplačilom iz proračuna, s katero določi način izvedbe preverjanj in velikost vzorca in pri tem upošteva Analizo tveganja OU. Metodologijo posreduje OU v potrditev skladno z določili v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.
- Zahteva dopolnitev in pojasnila dokumentacije s strani upravičenca.
- Potrdi vlogo ali jo zavrne, če vloga ni ustrezna in pripravi oceno kakovosti.
- Vnese vlogo za odločitev o podpori v IS OU e-MA2 in jo posreduje na OU.
- Obvesti upravičenca o morebitni zahtevi za dopolnitev s strani OU ter OU posreduje dopolnitve ter pojasnila.
- Obvesti upravičenca o potrditvi ali zavrnitvi vloge o izdaji Odločitve o podpori s strani OU
- Potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni PT (SprPor PT) in na ravni operacije (SprPor S).

• **Naloge upravičenca**

(NOE Oddelek za projekte digitalizacije, NOE Center za izobraževanje v pravosodju):

- Pripravi vlogo prijavitelja za projekt, ki obsega celotno investicijsko in projektno dokumentacijo, sklep o potrditvi dokumentacije ter spremni dopis.
- Posreduje vlogo prijavitelja za projekt s pripadajočo dokumentacijo na PT (SES) .

- Pripravi morebitne dopolnitve in pojasnila zahtevana s strani PT ali OU.
- Obvesti Službo za finance o izdani odločitvi o podpori in uredi odprtje NRP za operacijo.
- Izvaja operacijo skladno z odločitvijo o podpori, navodili OU, Priročnikom PT, usmeritvami PT (SES) in drugo relevantno nacionalno zakonodajo.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa (Služba za evropska sredstva - SES):**
 - Izvaja naloge v skladu z določili 34. člena Uredbe EKP in podpisanim Sporazumom o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/40 z dne 22. 6. 2023.
 - Izvede administrativno preverjanje postopka izbire izvajalca, ki mora biti opravljeno pred izplačilom prvega zahtevka za izplačilo.
 - Pri izvajanju administrativnega preverjanja preveri tudi izpolnjevanje drugih specifičnih področij kot so nasprotje interesov, dvojno financiranje, kazalnike goljufij (red flags) državne pomoči in pravilo »de minimis«, če je relevantno, varovanje okolja, ter enake možnosti in nediskriminacija.
 - Izvaja administrativno preverjanje zahtevka za izplačilo po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU skladno s potrjeno metodologijo (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja operacij, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora).
 - Administrativno preverjanje izvede z uporabo IS OU e-MA2, modul Kontrole AP:
 - preveri popolnost in pravilnost ZZI;
 - upravičenost uveljavljenih stroškov/izdatkov se preveri na vzorcu, skladno s potrjeno metodologijo;
 - preverjanje se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov;
- po izvedenem preverjanju:*
 - pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi dokumentacije;
 - v IS OU e-MA2 priloži/izpolni kontrolni list in ZZI zavrne v primeru ugotovljene nepravilnosti;
 - v IS OU e-MA2 priloži/izpolni kontrolni list in odobri ZZI;
 - ustrezno se arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v IS OU e-MA2.
 - 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.
- **Naloge upravičenca:**
 - V administrativno preverjanje preko IS OU e-MA2 posreduje dokumentacijo o izvedenem postopku izbire izvajalca skladno z nacionalno zakonodajo pred izplačilom prvega ZZI.

- Preveri dokumentacijo za izplačilo obveznosti, ki jo je prejel od izvajalca, če je ta vsebinsko skladna, popolna in ustrezna glede na pogodbo in nacionalno zakonodajo in so stroški upravičeni.
- Pripravi ZZI v IS OU e-MA2 in ga posreduje PT (SES) v administrativno preverjanje.
- Po odobritvi ZZI s strani PT (SES), pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna.

3. Upravičenec je organ v sestavi, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

Izbor operacije se izvaja v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP v programskem obdobju 2021–2027 in ob izpolnjevanju Meril za izbor operacij v okviru PEKP, ki jih je potrdil Odbor za spremljanje.

• **Naloge posredniškega telesa (Služba za evropska sredstva):**

- Izvede preverjanje vloge pred potrditvijo operacije, kjer preveri skladnost s cilji PEKP (vključuje tudi usklajenost s področnimi strategijami in omogočitvenimi pogoji), skladnost s specifičnimi cilji in kazalniki prednostne naloge, skladnost z letnim izvedbenim načrtom, ustreznost načina izbora operacije (neposredna potrditev operacije), ob upoštevanju horizontalnih načel, kjer je to relevantno (enake možnosti, trajnostni razvoj, načelo, da se ne škoduje bistveno, idr.), skladnost z določili glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v okviru izvajanja PEKP, skladnost z določili o upravičenih stroških, goljufijah in druge specifikke (skupna podpora skladov, specifični stroški in dokazila,...).
- Preveri tudi morebiten nastanek dvojnega financiranja izdatkov in v primerih uporabe poenostavljenih oblik stroškov, tudi ustreznost metodologije poenostavljenih oblik stroškov.
- Pripravi metodologijo za izvedbo vzorčnega administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU pred izplačilom iz proračuna, s katero določi način izvedbe preverjanj in velikost vzorca in pri tem upošteva Analizo tveganja OU. Metodologijo posreduje OU v potrditev skladno z določili v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.
- Zahteva dopolnitev in pojasnila dokumentacije s strani upravičenca.
- Potrdi vlogo ali jo zavrne, če vloga ni ustrezna in pripravi oceno kakovosti.
- Vnese vlogo za odločitev o podpori v IS OU e-MA2 in jo posreduje na OU.
- Obvesti upravičenca o morebitni zahtevi za dopolnitev s strani OU ter OU posreduje dopolnitve ter pojasnila.
- Obvesti upravičenca o potrditvi ali zavrnitvi vloge o izdaji Odločitve o podpori s strani OU
- Potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni PT (SprPor PT) in na ravni operacije (SprPor S).

• **Naloge upravičenca**

(Uprava za izvrševanje kazenskih sankcij (URSIKS), Uprava za probacijo (UPRO)):

- Pripravi vlogo prijavitelja za projekt, ki obsega celotno investicijsko in projektno dokumentacijo, sklep o potrditvi dokumentacije ter spremni dopis.
- Posreduje vlogo prijavitelja za projekt s pripadajočo dokumentacijo na PT (SES) .

- Pripravi morebitne dopolnitve in pojasnila zahtevana s strani PT ali OU.
- Obvesti Službo za finance o izdani odločitvi o podpori in uredi odprtje NRP za operacijo.
- Izvaja operacijo skladno z odločitvijo o podpori, navodili OU, Priročnikom PT, usmeritvami PT (SES) in drugo relevantno nacionalno zakonodajo.

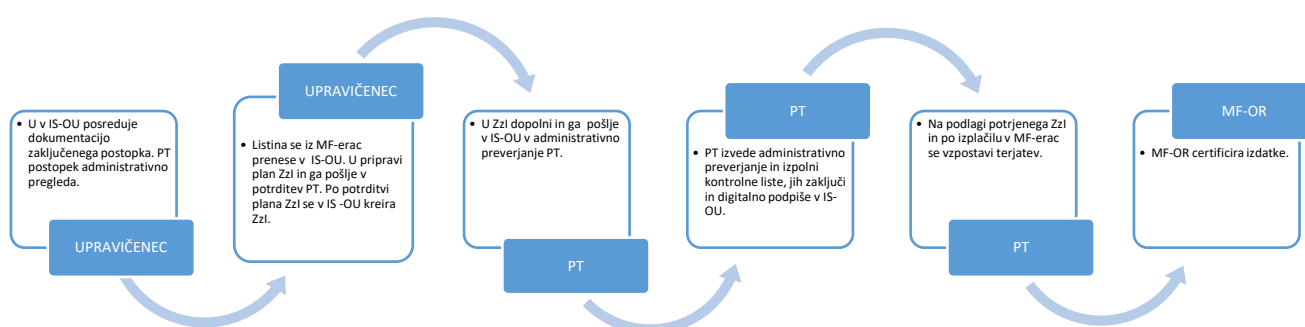
ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa (Služba za evropska sredstva - SES):**
 - Izvaja naloge v skladu z določili 34. člena Uredbe EKP in podpisanim Sporazumom o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/40 z dne 22. 6. 2023.
 - Izvede administrativno preverjanje postopka izbire izvajalca, ki mora biti opravljeno pred izplačilom prvega zahtevka za izplačilo.
 - Pri izvajanju administrativnega preverjanja preveri tudi izpolnjevanje drugih specifičnih področij kot so nasprotje interesov, dvojno financiranje, kazalnike goljufij (red flags) državne pomoči in pravilo »de minimis«, če je relevantno, varovanje okolja, ter enake možnosti in nediskriminacija.
 - Izvaja administrativno preverjanje zahtevka za izplačilo po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU skladno s potrjeno metodologijo (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja operacij, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora).
 - Administrativno preverjanje izvede z uporabo IS OU e-MA2, modul Kontrole AP:
 - preveri popolnost in pravilnost ZZI;
 - upravičenost uveljavljenih stroškov/izdatkov se preveri na vzorcu, skladno s potrjeno metodologijo;
 - preverjanje se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov;
- po izvedenem preverjanju:*
 - pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi dokumentacije;
 - v IS OU e-MA2 priloži/izpolni kontrolni list in ZZI zavrne v primeru ugotovljene nepravilnosti;
 - v IS OU e-MA2 priloži/izpolni kontrolni list in odobri ZZI;
 - ustrezno se arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v IS OU e-MA2.
 - 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.
-
- **Naloge upravičenca:**
 - V administrativno preverjanje preko IS OU e-MA2 posreduje dokumentacijo o izvedenem postopku izbire izvajalca skladno z nacionalno zakonodajo pred izplačilom prvega ZZI.

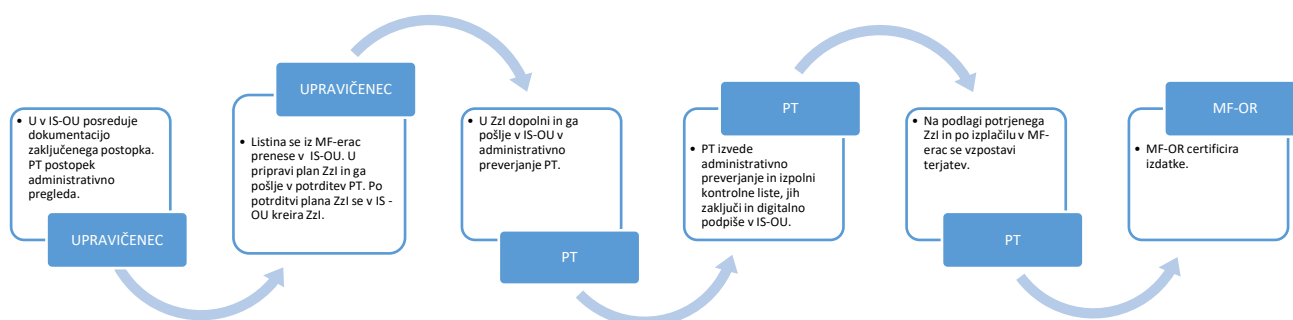
- Preveri dokumentacijo za izplačilo obveznosti, ki jo je prejel od izvajalca, če je ta vsebinsko skladna, popolna in ustrezna glede na pogodbo in nacionalno zakonodajo in so stroški upravičeni.
- Pripravi ZZI v IS OU e-MA2 in ga posreduje PT (SES) v administrativno preverjanje.
- Po odobritvi ZZI s strani PT (SES), pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna.

5.9.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 48: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MP posredniško telo in izvaja NPO



Slika 49: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MP ali organ v sestavi MP (URSIKS, UPRO) v vlogi upravičenca



5.9.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 69: Druge horizontalne naloge PT MP

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, s sporazumi o izvajanju, Priročnikom MP na področju izvajanja EKP za obdobje 21-27, objavljen 4.9.2024 na intranet MP ter Navodili PT za upravičence EKP 2021-2027 (v pripravi). ☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, MF-ERAC ☐ NE (ustrezno označite)
3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z/s: – upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si; – upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS; – upoštevanjem Listine EU o temeljnih pravicah in Konvencije Združenih narodov o pravicah invalidov, – spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno, – upoštevanjem enakosti med moškimi in ženskami, integracijo načela enakosti spolov, – preprečevanjem kakršnekoli diskriminacije na podlagi spola, rase ali etnične pripadnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti med pripravo, izvajanjem, spremljanjem, poročanjem in vrednotenjem. ☐ NE (ustrezno označite)
4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje,

vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

☐ NE
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Z informacijskimi sistemi se zagotavlja revizijska sled s prilagodljivo, enostavno nadgradljivo in napredno informacijsko rešitvijo za podporo upravljanju z dokumentarnim gradivom. Vsa relevantna dokumentacija se shrani v informacijski sistem IS OU e-MA2, MFERAC in KRPAN, ki zagotavlja varen zajem in upravljanje izvirnega ter zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki. Podpira sistem arhiviranja in varnosti podatkov ter povezovanja z drugimi informacijskimi sistemi.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalsko telo¹¹⁹:

☐ DA, naziv dokumenta sprejet dne _____

☐ NE (V kolikor nimate sprejetega ločenega dokumenta, opišite sistem nadzora.)

¹¹⁹ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih teles
7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje: ☒ DA, kjer je to relevantno Resolucija o nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2022-2030) s spremembami. ☐ NE

5.9.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

Tabela 70: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MP

1. Postopek preverjanja na kraju samem (PKS)¹²⁰:
☐ Naloge posredniškega telesa: — ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje PKS v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog (poglavje 5.2 PKS). PKS izvaja SES. Izbor operacij, pri katerih se izvede PKS, temelji na analizi tveganja, ki jo pripravi OU. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v Priročniku MP na področju izvajanja EKP za obdobje 21-27, objavljen 4.9.2024 na intranetu MP in v Navodilih PT na področju izvajanja EKP za obdobje 21-27 (v pripravi).

¹²⁰ Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

2. Postopek preverjanja prenesenih nalog¹²¹:
☒ Naloge posredniškega telesa: – Ni relevantno, PT MP nima izvajalskih teles. ☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.

5.9.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 71: Postopki PT MP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹²²	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij: PT izvaja postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij v skladu s Strategijo MP za boj proti goljufijam in korupciji, za kar ima vzpostavljen nabor dokumentov: - Izjavo o politiki MP na področju boja proti goljufijam in korupciji s postopkom ravnanja zaposlenih v primeru suma goljufije ali korupcije; - Samooceno tveganja za goljufije z določitvijo kazalnikov goljufije; - Načrt integritete in register tveganj; - Navodilo o vzpostavitvi notranje poti za prijavo nepravilnosti na MP na intranetni strani. PT upošteva tudi Strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027. PT v postopke boja proti goljufijam vključuje ukrepe, ki se izvajajo splošno na nivoju MP in ukrepe na področju izvajanja
---	--

¹²¹ V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

¹²² PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	EKP, in sicer z zagotavljanjem učinkovitega sistema nadzora in izvajanjem preverjanj. Vsi vključeni v izvajanje EKP so zavezani h krepitvi pravne, politične, etične in moralne kulture, ki temelji na ničelni stopnji tolerance do goljufij in korupcije z upoštevanjem načela integritete objektivnosti in poštenosti. Splošni cilj Strategije MP za boj proti goljufijam je uresničevanje štirih specifičnih ciljev: - Cilj 1: Krepitev etične kulture preprečevanja goljufij. - Cilj 2: Izboljšanje upravljanja s tveganji goljufij na področju izvajanja NOO in EKP zagotavljanje učinkovitega sistema nadzora in kontrol. - Cilj 3: Izboljšanje medsebojnega sodelovanja z organi pristojnimi za odkrivanje, preiskavo in pregon goljufij. - Cilj 4: Vzpostavitev mehanizmov za zaščito prijaviteljev. Zavezanost vodstva je opredeljena v Izjavi o politiki MP na področju boja proti goljufijam in korupciji s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije ali korupcije. Način postopanja zaposlenih v primeru odkritja suma goljufi, je opisan v navedeni izjavi. Vsak javni uslužbenec je skladno z 12. členom Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev dolžan prijaviti sum goljufije, saj ga le-ta napotuje, da prijavi nezakonito ravnanje v skladu z zakonom oziroma predpisanim postopkom ravnanja v primeru suma goljufije. Zaposleni mora pristojnim organom prijaviti vsak dokaz, navedbo ali sum nezakonitega ali kaznivega dejanja v zvezi z opravljanjem javnih nalog, za katere je izvedel med zaposlitvijo ali v zvezi z njo. Preiskavo o prijavljenih dejstvih opravijo pristojni organi. Prijavo lahko zaposleni odda anonimno ali prijavi kršitev tudi po notranji poti skladno z Navodilom o vzpostavitvi notranje poti za prijavo nepravilnosti na MP št. 062-2/2023-2030-2, objavljenim na intranetni strani MP. Izvajanje ukrepov na MP za preprečevanje goljufij: 1. Ukrep: Zagotavljanje ločenosti funkcij. Naloge vodenja postopka izbora izvajalca v okviru javnih naročil vodi druga služba, ki v nadaljnjih korakih ne izvaja skrbništva nad pogodbo. 2. Ukrep: MP 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 na podlagi 91. člena mora oseba na ministrstvu, v Službi za finance in 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 PT preveri tudi pristnost listin in druge dokumentacije. 6. Ukrep: Na MP deluje tudi Služba za notranjo revizijo, ki izvaja notranja preverjanja poslovanja ministrstva, tudi na področju evropske kohezijske politike. 7. Ukrep: Uporaba orodja Arachne v primeru dvoma v dokumentacijo lastniške strukture pri administrativnem preverjanju postopkov javnega naročanja.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, register tveganja MP, sprejet oktobra 2022, posodobljen decembra 2023 ☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☒ DA, Strategija Ministrstva za pravosodje za boj proti goljufijam in korupciji, št. dokumenta 303-3/2021-2030-161 z dne 30. 12. 2022 prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam v okviru EKP 2021-2027. ☐ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: - naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj), sprejet dne _____ - naziv dokumenta (npr. priročnik PT), sprejet dne _____ - naziv dokumenta, sprejet dne _____

5.9.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

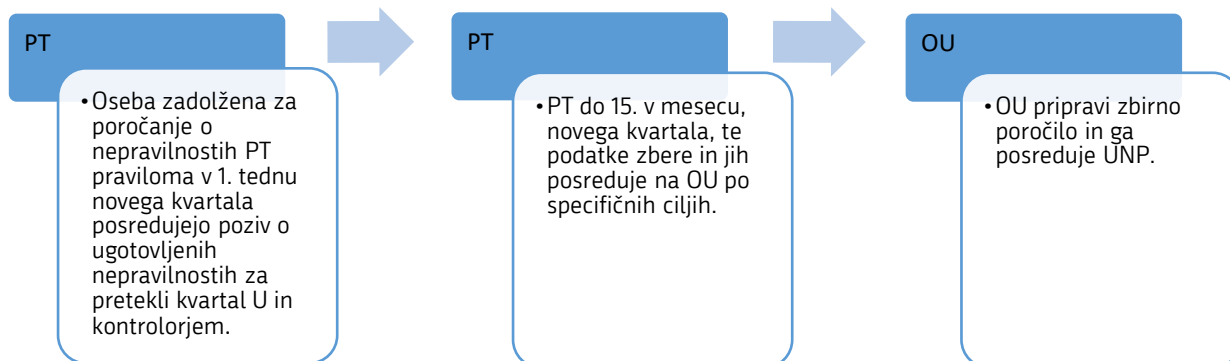
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnostih. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹²³	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU: PT je vzpostavil sistem odkrivanja, poročanja ter ukrepanja v primeru nepravilnosti v okviru finančnega poslovanja projektov v skladu z naslednjimi navodili in usmeritvami: - Uredba Komisije št. 2021/1060/EU, - Usmeritve 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), - Priročnik o poročanju o nepravilnostih na področju deljenega upravljanja (EK, 2017). Za poročanje in posredovanje podatkov o nepravilnostih na OU je zadolžen PT, ki na podlagi poziva prejme informacije o morebitnih nepravilnostih: – od upravičencev (samoprijava), vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike, – jih sam odkrije v procesu izvajanja upravljalnih preverjanj, – od revizijskih organov (nacionalnih ali na ravni EU) ali – od kontrolne enote organa upravljanja. Ugotovljene nepravilnosti (kot tudi posodobitve v preteklosti poročanih nepravilnosti) PT vnese v IS OU e-MA2 ob zaključku vsakega četrletja. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov EU dela (ali posodobitve le-teh), pa PT podatke in poročilo o tovrstni nepravilnosti v IS OU e-MA2 vnese po uskladitvi z OU. Predhodno usklajeni obrazec podpiše vodja PT. Četrletno poročilo o nepravilnostih, katerega je potrebno do 15. v mesecu po zaključku kvartala vnesti v IS OU e-MA2, vsebuje
--	--

¹²³ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	izpolnjen obrazec za poročanje o nepravilnosti nad 10.000 EUR (Follow up poročilo), če je to relevantno.
--	--

Slika 50: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MP



5.10 MINISTRSTVO ZA SOLIDARNO PRIHODNOST

5.10.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za solidarno prihodnost (MSP)
Naslov:	Dunajska 21, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Simon Maljevac
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Zoran Kotolenko, vodja Službe za črpanje sredstev
E-pošta odgovorne osebe:	zoran.kotolenko@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 369 7965
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	Zoran Kotolenko
E-pošta kontaktne osebe:	zoran.kotolenko@gov.si
Tel. št. kontaktne osebe:	01 369 7965
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Zoran Kotolenko
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/20 z dne 6.6.2023
Priročnik posredniškega telesa ¹²⁴ :	Priročnik MSP pri izvajanju postopkov v okviru PEKP 2021-2027, verz. 1.0, št. 5440-3/2024-2720-1 z dne 9.4.2024

5.10.2 STATUS MSP

MSP je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa.

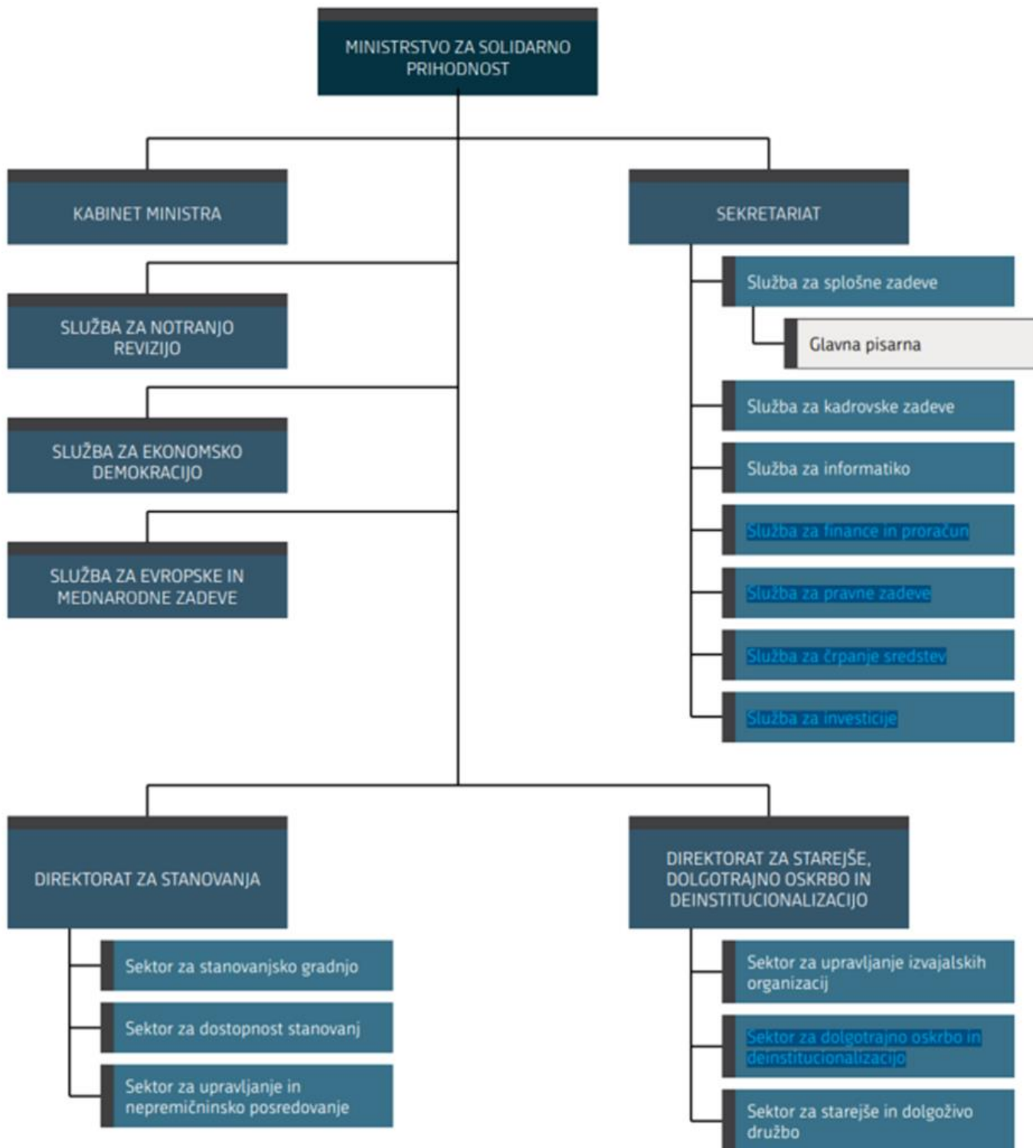
MSP je status posredniškega telesa pridobil na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

V 38.c členu Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 18/23) je opredeljeno, da Ministrstvo za solidarno prihodnost opravlja naloge na področjih stanovanjske politike, dolgotrajne oskrbe, deinstitutionalizacije, starejših, dolgožive družbe, socialnega varstva v delu, ki se nanaša na institucionalno varstvo, pomoč družini na domu, vodenje in varstvo ter zaposlitve pod posebnimi pogoji in ekonomske demokracije.

5.10.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

¹²⁴ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 51: Organigram MSP



Legenda:

– modro označene NOE nastopajo v vlogi PT

Tabela 72: Organizacijska struktura PT MSP in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 13 DM. Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 12% Naloge evropske kohezijske politike so po NOE razmejene na sledeči način (v organigramu pobarvane modro): 1. Služba za črpanje sredstev je neposredno vključena v izvajanje kohezijske politike in nastopa v vlogi posredniškega telesa, izvaja sistemske in horizontalne naloge (sistemsko usklajevanje, programiranje, izvajanje in vrednotenje PEKP, koordinacija, spremljanje, usklajevanje in poročanje na ravni PT) ter upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo in preverjanja na kraju samem za operacije sofinancirane iz ESS+, kjer so zaposleni v SČS tudi skrbniki operacij. 2. Sektor za dolgotrajno oskrbo in deinstitucionalizacijo je neposredno vključen v izvajanje PEKP in nastopa v vlogi posredniškega telesa. Izvaja naloge izbire in potrjevanja operacij (izvajanje javnih razpisov in pozivov ter neposrednih potrditev operacij) in ostale naloge v okviru vsebinskega področja. Ločevanje funkcij/nalog med izbiro in potrjevanjem operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnih preverjanj na drugi strani, je MSP uredil v Priročniku MSP pri izvajanju postopkov v okviru PEKP 2021-2027. V praksi pa se bo zagotavljalo tako, da se bo: – sistemske in horizontalne naloge¹²⁵, izbor operacij za sofinanciranje oziroma ocene kakovosti vlog v okviru javnega razpisa in neposredne potrditve operacij (NPO) izvajalo v Sektorju za dolgotrajno oskrbo in deinstitucionalizacijo; – upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU (administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem) izvajalo v Službi za črpanje sredstev in v Službi za investicije in sicer osebe, ki so v vlogi skrbnika operacije v obeh službah. 3. Ostale službe, ki so na PT MSP neposredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike: - Služba za finance in proračun, ki izvaja preglede in odobritve gradiv s finančnega vidika,
--	--

¹²⁵ Priprava sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive, priprava sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščen osebe za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije, določanje skrbnika pogodbe v času priprave pogodbe o sofinanciranju.

	- Služba za pravne zadeve, ki izvaja preglede in odobritve gradiv s pravnega vidika, - Služba za investicije, ki sodeluje pri programiranju, pripravi analiz in idejnih predlogov operacij in izvaja skrbništvo – administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem pri projektih PEKP, predvsem v delu, ki je sofinanciran iz ESRR. Ločenost funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena na način, da skrbniki pogodb, ki izvajajo administrativna preverjanja niso vključeni v razpisne komisije in izbor projektov. 4. Podporne službe so: - Služba za kadrovske zadeve, ki izvaja kadrovske postopke za PT MSP, - Glavna pisarna, ki skrbni za administrativne zadeve za PT MSP. Naloge posameznih NOE so določene v veljavnem Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za solidarno prihodnost z dne, 28.3.2023 s spremembami in dopolnitvami.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Služba za črpanje sredstev (v nadaljevanju SČS) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹²⁶: 5 Naloge¹²⁷: - Koordinacija načrtovanja operacij in vnosa podatkov o NIO, vlogah za potrditev operacije ter podatkov o javnem razpisu v IS OU e-MA2 ali NPO v IS OU e-MA2 - koordinacija izvajanja in nadzora nad PEKP na ravni PT ter poročanje kolegiju ministra/ministrice, - usklajevanje vsebinskega izvajanja PEKP s programskimi dokumenti in pravili EKP z vsemi vključenimi akterji, - sodelovanje z drugimi nacionalnimi in evropskimi akterji, - sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov RS ter izvedbenih predpisov in navodil, ki so povezani z izvajanjem PEKP, - sodelovanje v nadzornih odborih in drugih delovnih telesih ter pri revizijah nadzornih organov, - spremljanje in poročanje o izvajanju PEKP na ravni PT ter sodelovanje pri pripravi na vrednotenje, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju javnosti o izvajanju PEKP, - vodenje in odločanje v upravnih postopkih na prvi in drugi stopnji, - prigrasitev in spremljanje državnih pomoči, - transnacionalno in mednarodno sodelovanje, - izvajanje drugih strokovnih nalog na področju izvajanja PEKP,

¹²⁶ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹²⁷ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	- izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU (administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem) v skladu z veljavno evropsko in nacionalno zakonodajo in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, - priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni programa, - zagotavljanje podatkov o javnem razpisu/pozivu v IS OU e-MA2, - posredovanje vlog za izdajo odločitve o podpori OU. • Naziv NOE: Sekretariat, Služba za investicije Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: - sodelovanje pri programiranju PEKP, priprava analiz in idejnih predlogov operacij, - priprava in izvajanje javnih razpisov ter objava v Ur.l. RS, - obravnava prejetih vlog z vidika pravočasnosti in formalne popolnosti, preverjanje pogojev, ocenjevanje vlog, - izbor upravičencev na javnem razpisu, - priprava pogodb o sofinanciranju, - skrbništvo operacij EKP, predvsem v delu, ki je sofinanciran iz ESRR, kar vključuje vsebinsko in finančno spremljanje operacij ter izvajanje administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem (ločenost funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena na način, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj), - zagotavljanje podatkov v IS OU e-MA2, - ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah v IS OU e-MA2, - sodelovanje pri vrednotenjih operacij ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti, - sodelovanje pri revizijah nadzornih organov, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti PEKP, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju izvajanja PEKP. • Naziv NOE: Direktorat za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitutionalizacijo: Sektor za dolgotrajno oskrbo in deinstitutionalizacijo Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3
--	--

	Naloge: - sodelovanje pri izvajanju PEKP, priprava analiz in idejnih predlogov operacij, - izvajanje javnih razpisov in pozivov ter objava v Ur.l.RS, - obravnavanje prejetih vlog z vidika pravočasnosti in formalne popolnosti, preverjanje pogojev, ocenjevanje vlog, - priprava predloga za izbor upravičencev na javnem razpisu, - priprava sklepov o izboru upravičencev za NPO, - priprava pogodb o sofinanciranju, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, - sodelovanje pri revizijah, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju PEKP, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog. • Naziv NOE: Sekretariat, Služba za finance in proračun (SFP) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, oblikovanje in spremljanje sistema financiranja s področja PEKP, - sodelovanje pri pripravi vseh potrebnih podatkov in dokumentov, povezanih s pripravo in izvrševanjem proračuna ter priprava zaključnega računa s področja PEKP, - sodelovanje z vsebinskimi skrbniki pri finančnem načrtovanju in spremljanju operacij, - priprava vlog za uvrstitev projekta(ov) v NRP, - priprava FEP-ov, - priprava finančnih analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje, kot na primer spremljanje realizacije in poročanje o izplačilih iz proračuna, povezanih z izvajanjem PEKP, - evidentiranje nepravilnosti upravičenosti izplačil in povračil iz PEKP, sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledih, - izvajanje drugih strokovnih nalog na področju dela povezanih z izvajanjem PEKP. • Naziv NOE: Sekretariat, Služba za pravne zadeve Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge:
--	--

	- pravni pregledi vseh listin, ki jih podpiše minister ali državni sekretar, - priprava pravnih mnenj in nudenje strokovne pravne pomoči notranjim organizacijskim enotam ministrstva, - priprava drugih gradiv, stališč in odgovorov z delovnega področja službe povezanih z izvajanjem PEKP, - sodelovanje z Državnim odvetništvom v postopkih, ki zadevajo delovno področje službe, - sodelovanje pri nalogah na področju informacij javnega značaja, - sodelovanje pri nalogah na področju varstva osebnih podatkov, - sodelovanje pri pripravi pogodb o sofinanciranju, - opravljanje drugih nalog s področja dela PEKP.
Usposabljanje zaposlenih	Stalni in sistematični razvoj usposobljenosti in znanja JU, ki so vključeni v izvajanje PEKP, poteka na podlagi Načrta izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja strokovnega znanja javnih uslužbencev na Ministrstvu za solidarno prihodnost in na podlagi vabil OU. Izobraževanja so vezana na vsebine, povezane s pravili in postopki porabe sredstev PEKP, z nacionalno in evropsko zakonodajo, strateško načrtovanje in projektno vodenje, vrednotenje, sistemsko spremljanje izvajanja operacij, analizo stroškov in koristi, kontrolna orodja kot npr. Arachne ipd.

5.10.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.10.4.1 Drevesna struktura

Tabela 73: Drevesna struktura PT MSP

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹²⁸	OPERACIJA ¹²⁹
CP4	PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	ES04.11: Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj, in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanje dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe (31,3 mio EUR).	MSP	/	Pravni subjekt, ki ima izkušnje s področja deinstitucionalizacije	NPO	Center za deinstitucionalizacijo
			MSP	/	Pravni subjekt, ki ima izkušnje s področja dolgotrajne oskrbe, socialnega varstva in deinstitucionalizacije	NPO	Digitalizacija sistema zapisovanja, shranjevanja in uporabe podatkov v dolgotrajni oskrbi in socialnem varstvu (Digido)
		RS04.3: Spodbujanje socialno-ekonomskega vključevanja marginaliziranih skupnosti, gospodinjstev z nizkimi dohodki in prikrajšanih skupin, tudi ljudi s posebnimi potrebami, s celostnimi ukrepi, vključno s stanovanjskimi in socialnimi storitvami (9,21 mio EUR – ESRR).	MSP	/	Pravni subjekti s področja socialnega varstva ali dolgotrajne oskrbe	NPO (izbiri treh izvajalcev, ki jih izbere MSP na podlagi izvedene Analize stanja in potreb) ali JR	Skupnostni centri za oskrbo oseb z demenco in drugih oblik upada kognitivnih funkcij
			MSP	/	Izvajalca izbire MSP na podlagi izvedene Analize stanja in potreb ali izbor upravičencev na JR.	NPO/JR	Vzpostavitev stanovanjskih skupin za izvedbo deinstitucionalizacijo socialno varstvenih zavodov

¹²⁸ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹²⁹ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

5.10.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 74: Neposredne naloge PT MSP

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹³⁰:
MSP ne nastopa v vlogi upravičenca.

5.10.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

Tabela 75: Opis postopkov PT MSP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
<u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: – vsebinska NOE Direktorata za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitucionalizacijo pripravi sklep o imenovanju strokovne komisije za pripravo in izvedbo postopka javnega razpisa (v nadaljevanju: SOK) in jo posreduje odgovorni osebi MSP v potrditev.

¹³⁰ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

- SOK pripravi osnutek javnega razpisa, ga uskladi z NOE Direktorata za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitucionalizacijo ter ga posreduje SČS, ki oceni, ali je mogoče pričakovati uspešen javni razpis.
 - SČS vnese javni razpis s pripadajočo dokumentacijo v IS OU e-MA2 in posreduje vlogo MSP za odločitev o podpori javnega razpisa, skupaj z obveznimi prilogami, v potrditev OU.
 - Po prejemu odločitve OU o podpori javnega razpisa, SOK 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 MSP podpiše sklepe o izboru oz. neizboru, SOK sklepe posreduje prijaviteljem in rezultate objavi na spletnih straneh MSP.
 - SOK in vsebinsko pristojna NOE posredujeta seznam upravičencev na OU in objavita seznam na spletni strani MSP.
 - Predstojnik MSP podpiše pogodbe o sofinanciranju z izbranimi prijavitelji (upravičenci),
 - SFP 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.
 - SFP pripravi FEP-e na podlagi predvidene finančne dinamike in pravne podlage za prenos v IS OU e-MA2.
- **Naloge upravičenca:**
 - 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, poročanje, zaključevanje itd.), določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva in pogodbo o sofinanciranju.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

Administrativno preverjanje izvajajo skrbniki operacij, ki so zaposleni bodisi v SČS ali v Službi za investicije.

Postopek:

 - skrbnik preverjanje opravi pred izplačilom ZZI,
 - v IS OU e-MA2 pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca,
 - preverjanje se opravi v skladu z vsebino kontrolnega lista za izvedbo preverjanja zahtevka za izplačilo,
 - ob odobritvi ZZI se KL digitalno podpiše,
 - v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI,
 - ob ustrezni dopolnitvi ZZI ali izstavitvi novega, pravilnega in popolnega ZZI s strani upravičenca ga potrdi v IS OU e-MA2 in KL se ob odobritvi digitalno podpiše,
 - v KR PAN-u potrdi tudi e-račun upravičenca,
 - SFP pripravi odredbe in realizira izplačilo.

2. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

- Sektor za dolgotrajno oskrbo in deinstitucionalizacijo oceni kakovost vloge za neposredno potrditev operacije upravičenca, skupaj z zahtevanimi prilogami ter jo posreduje v SČS.
- SČS opravi preverjanje dokumentacije in oceno kakovosti vloge.
- SČS vlogo MSP za odločitev o podpori za izbrani projekt, ki ga izvaja upravičenec, skupaj z zahtevanimi prilogami vnese v IS OU e-MA2 in posreduje v potrditev na OU (pridobi odločitev o podpori).
- Predstojnik MSP podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem.
- SFP na podlagi prejete odločitve o podpori OU pripravi vlogo za uvrstitev projekta v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.
- SFP pripravi FEP na podlagi predvidene finančne dinamike in pravno podlago za prenos v IS OU e-MA2.

- **Naloge upravičenca:**

- Upravičenec pripravi vlogo za neposredno potrditev operacije in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje PT MSP.
- 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, poročanje, zaključevanje itd.) in pogodbo o sofinanciranju.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

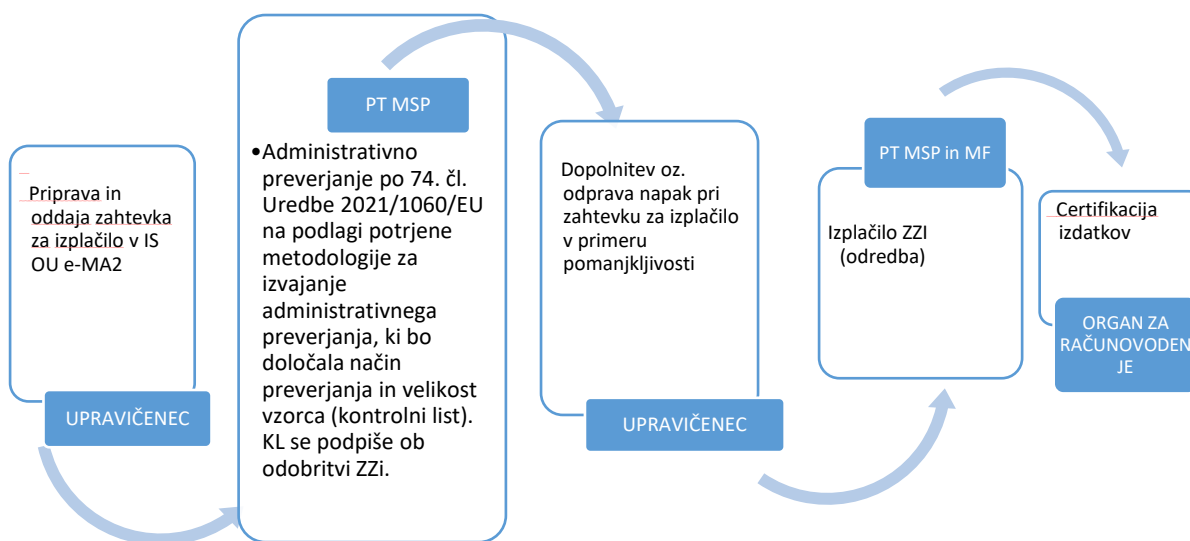
Administrativno preverjanje izvajajo skrbniki operacij, ki so zaposleni bodisi v SČS ali v Službi za investicije.

Postopek:

- skrbnik preverjanje opravi pred izplačilom ZZI,
- v IS OU e-MA2 pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca,
- preverjanje se opravi v skladu z vsebino kontrolnega lista za izvedbo preverjanja zahtevka za izplačilo,
- ob odobritvi ZZI se KL digitalno podpiše,
- v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak, oziroma zavrne ZZI,
- ob ustrezni dopolnitvi ZZI ali izstavitvi novega, pravilnega in popolnega ZZI s strani upravičenca ga potrdi v IS OU e-MA2 in KL se ob odobritvi digitalno podpiše,
- v KRPA-u potrdi tudi e-račun upravičenca,
- SFP pripravi odredbe in realizira izplačilo.

5.10.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 52: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MSP posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



5.10.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 76: Druge horizontalne naloge PT MSP

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo s pogodbo o sofinanciranju operacije, Navodili posredniškega telesa MSP upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027, ki so dostopna v IS OU e-MA2 oziroma na spletni strani PT ☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, preverjamo v sklopu administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem, dokazila so dostopna v IS OU e-MA2 ☐ NE (ustrezno označite)

3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, zagotavljamo z/s:

- upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);
- upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;
- zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,
- spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.

☐ NE

(ustrezno označite)

4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

☐ NE

(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v Priročniku MSP pri izvajanju postopkov v okviru PEKP 2021-2027.

Izmenjava informacij med upravičenci in MSP se izvajajo elektronsko. Pri tem se uporablja IS OU e-MA2 ter dokumentarni sistem javne uprave KRPAN.

Vsa gradiva v zvezi z izvajanjem operacij ter vsebinskim in finančnim spremljanjem operacij so na PT MSP na voljo v elektronski obliki v IS OU e-MA2. Varnost podatkov je zagotovljena z dodeljevanjem omejenih pravic dostopa posameznim uporabnikom.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalsko otelo¹³¹:

☐ DA, naziv dokumenta sprejet dne _____

☐ NE *(V kolikor nimate sprejetega ločenega dokumenta, opišite sistem nadzora.)*

☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih teles

7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje:

☒ DA, na način da je Direktorat za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitutionalizacijo odgovoren, da se strategije in zakonske podlage na njihovih vsebinskih področjih sprejmejo pravočasno in, da le te trajajo celotno obdobje izvajanja finančne perspektive 2021-2027. V primeru odstopanj oz. spremembe veljavnosti zakonskih podlag PT MSP obvesti OU.

☐ NE

5.10.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

¹³¹ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

Tabela 77: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MSP

1. Postopek preverjanja na kraju samem (PKS):	
☐ Naloge posredniškega telesa: – SČS : uskladitev letnega načrta PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU, – SČS: pregleda dokumentacijo in izvede PKS ob zagotavljanju vsebinske podpore pristojnega direktorata skladno z Navodili organa upravljanja o izvajanju upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog (po potrebi na PKS sodeluje Služba za investicije), – SČS: po potrebi pozove upravičenca k dopolnitvam in dodanim pojasnilom, – SČS: po izvedenem PKS pripravi kontrolne liste, začasno poročilo, ki ga posreduje upravičencu, ter končno poročilo o izvedenem PKS, ki ga posreduje upravičencu in relevantnim udeležencem skladno z Navodili organa upravljanja o izvajanju upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, – SČS: vodenje evidence izvedenih PKS in poročanje OU, – SČS: spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila. Preverjanja na kraju samem izvaja SČS v sodelovanju s Službo za investicije. ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z Navodili organa upravljanja o izvajanju upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je podrobno opisan v Priročniku MSP pri izvajanju postopkov v okviru PEKP 2021-2027.	
2. Postopek preverjanja prenesenih nalog:	
☒ Naloge posredniškega telesa: – NI RELEVANTNO, PT MSP NIMA IZVAJALSKIH TELES. ☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.	

5.10.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 78: Postopki PT MSP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:
--	--

tveganj in preprečevanja goljufij¹³²	Za potrebe preprečevanja goljufij Služba za črpanje sredstev v okviru administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem preverja prisotnost opozorilnih znakov goljufij (kazalnike goljufij), ki se izražajo kot elementi ali sklopi elementov, ki so po naravi nenavadni ali odstopajo od običajne prakse ter s tem kažejo na morebitni obstoj goljufije. Posebno pozornost posveča tudi področjem, kot so izvajanje javnih naročil, odkrivanje nasprotja interesov ter preverjanje dvojnega financiranja. Nenavaden primer kontrolor skrbno preveri, tako da razširi področje/segment preverjanj, dokumentacijo navzkrižno preveri, navedbe v dokumentaciji primerja z dejanskim stanjem na terenu, informacije dodatno preveri z uporabo interneta, podatkovnih zbirk oziroma drugih orodij za podatkovno rudarjenje ipd. Lahko izvede tudi dodatno preverjanje na kraju samem, pri čemer se osredotoči predvsem na preverjanje dejavnikov tveganj, ki so značilni za posamezno operacijo. Poleg ugotovitev na osnovi izvedenih preverjanj, se preverja tudi vse anonimne prijave. Vse prijave se obravnavajo z največjo zaupnostjo in v skladu z zakonodajo s področja varovanja tajnih in osebnih podatkov ter skladno s kodeksom etike javnih uslužbencev. Na temo preprečevanja in odkrivanja goljufij se zaposleni redno usposabljaajo. Dne 28.9.2023 je minister izdal Akt o ravnanju v primeru neetičnih oziroma nezakonitih ravnanj ter v zvezi s tem aktom 2.10.2023 tudi Sklep o imenovanju oseb, ki so odgovorne za vodenje seznama daril Dne 3.10.2023 je bila sprejeta tudi Izjava MSP o politiki na področju boja proti goljufijam in korupciji. Dne 10.10. 2023 je minister izdal Navodilo za določitev ocene izpostavljenosti posebnim tveganjem goljufij pri porabi sredstev EKP in sredstev NOO, katerega sestavni del je ocena izpostavljenosti posebnim tveganj goljufij.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, Načrt integritete MSP, sprejet dne 9.1.2024, ki vključuje tudi register tveganj. ☐ NE

¹³² PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☒ DA, Strategija MSP za boj proti goljufijam z dne 28. 9. 2023. ☐ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: 1. naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj), sprejet dne _____ 2. naziv dokumenta (npr. priročnik PT), sprejet dne _____ 3. naziv dokumenta, sprejet dne _____
---	--

5.10.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

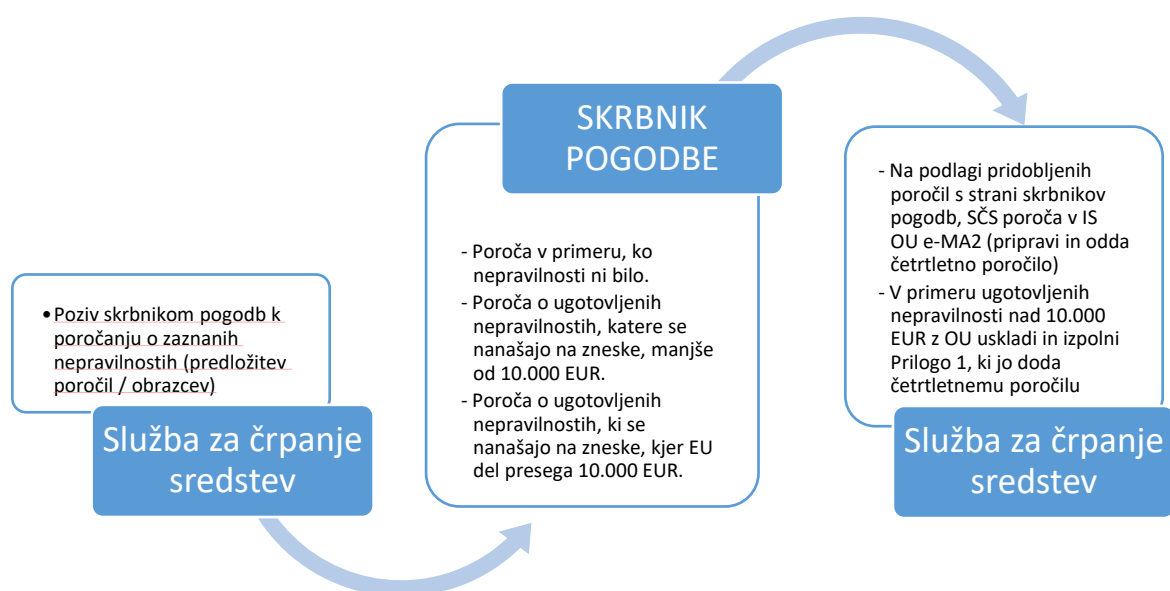
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrtoletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrtoletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹³³	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU: Način poročanja in spremljanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in goljufijah poteka v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021-2027. V skladu z določili Priloge XII Uredbe (EU) 2021/1060 in Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP, se Komisiji poroča o: - nepravilnosti, ki jo je pisno ocenil pristojni upravni ali sodni organ (tudi o spremembah), - nepravilnosti, zaradi katerih se na nacionalni ravni sprožijo upravni in sodni postopki, - nepravilnosti, ki so nastale pred stečajem in - na zahtevo Komisije. Iz poročanja Komisiji so izvzete nepravilnosti, vendar se evidenca vodi na nacionalni ravni:
--	---

¹³³ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	- nepravilnosti za znesek nižji od 10.000 EUR, - o nepravilnosti, ki je posledica stečaja in pomeni celotno ali delno neizvedbo operacije, če stečaj ni posledica goljufij, - če upravičenec sam sporoči nepravilnost, preden jo je odkril OU ali organ odgovoren za računovodsko funkcijo, - če je OU odkril nepravilnost pred vključitvijo v zahtevek za plačilo, predložen Komisiji. Poročila so kvartalna. Podrobneje so definicije, način in roki poročanj določeni v Navodilu OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev EKP v okviru PEKP za obdobje 2021-2027.
--	---

Slika 53: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MSP



5.11 MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE

5.11.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje (MVI)
Naslov:	Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Dr. Vinko Logaj
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Janez Žužek, vodja Službe za evropska sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	janez.zuzek@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 / 400 57 25
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Janez Žužek, vodja Službe za evropska sredstva
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/21 z dne 8. 6. 2023, s spremembami
Priročnik posredniškega telesa ¹³⁴ :	Do potrditve novega Priročnika za programsko obdobje 2021–2027 se smiselno uporablja Priročnik Ministrstva za izobraževanje znanost in šport na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju Priročnik MVI)

5.11.2 STATUS MVI

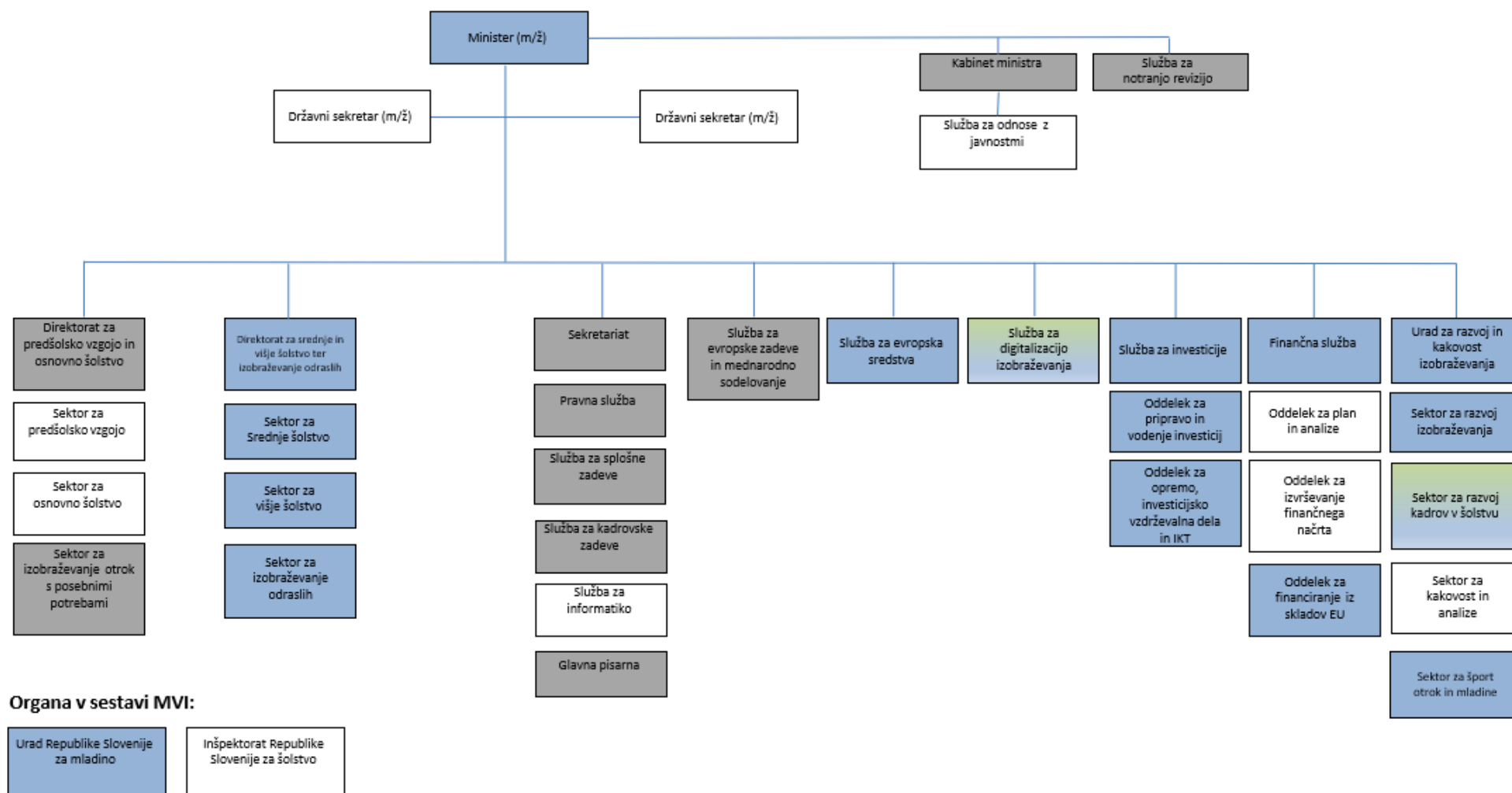
MVI ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila RS. Skladno z 39. členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih predšolske vzgoje, osnovnega, srednjega in višjega šolstva, izobraževanja odraslih, mladine ter športne vzgoje otrok in mladine.

MVI je status posredniškega telesa pridobilo na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe EKP.

5.11.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

¹³⁴ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 54: Organigram MVI



OPOMBA:

- Urad RS za mladino je organ v sestavi MVI, ki se na področju EKP upošteva kot del posredniškega telesa MVI.

Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca
- sivo označene NOE so podporne NOE pri PT (opravljajo naloge podpornih aktivnosti)

Tabela 79: Organizacijska struktura PT MVI in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Skupno število (zasedenih) delovnih mest na MVI: 276 Število (zasedenih) delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 44 Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 15,9 % Skladno z Aktom o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Ministrstvu za vzgojo in izobraževanje je na MVI sistematiziranih 419 delovnih mest, od katerih je zasedenih delovnih mest 276. Predvideno skupno število zaposlenih na delovnih mestih, ki so povezana z izvajanjem PEKP in zagotavljanjem upravne zmogljivosti PT, je 98 (brez upoštevanja odgovorne osebe za izvajanje PEKP). V popisu nalog NOE je upoštevanih 48 DM (od tega 44 zasedenih), ki so povezana z nalogami načrtovanja, izbora, potrjevanja, izvajanja, spremljanja in preverjanja operacij oziroma nalogami PT, vendar brez: – odgovorne osebe za izvajanje PEKP, – DM podpornih NOE oz. podpornih zaposlenih na NOE, ki so del PT. Naloge posredniškega telesa v skladu z 9. in 12. členom Uredbe EKP opravlja Služba za evropska sredstva in vsebinsko pristojne NOE, ki opravljajo naloge priprave in izvajanja operacij. Zagotovljena je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij, kar je razvidno iz Priročnika MVI. Število delovnih mest po NOE se lahko spreminja v skladu s potrebami in zagotavljanju stabilnega in strokovnega izvajanja kohezijske politike.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Odgovorna oseba za izvajanje PEKP minister oziroma oseba po pooblastilu ministra Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹³⁵: 1 Naloge¹³⁶: – odloča o vsebinah izvajanja PEKP in razdelitvi finančnih sredstev, – sprejme priročnik, – 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 o sofinanciranju z upravičencem. • Naziv NOE: Služba za digitalizacijo izobraževanja Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2

¹³⁵ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹³⁶ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	Naloge <u>posredniškega telesa</u>: – 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, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu ter pomoč upravičencem (ločitev funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev) – zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v IS OU e-MA2, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), – vsebinsko in finančno poročanje Službi za evropska sredstva in Finančni službi o izvajanju operacij za potrebe spremljanja in poročanja ter drugega poročanja EK, OU ter drugim institucijam ter izvedbenega načrta PEKP 2021-2027, – spremljanje in poročanje na ravni operacije (SprPor S) skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, – 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 2021-2027. Ko NOE nastopa v vlogi upravičenca je zagotovljena ustrezna ločitev nalog izvajanja in preverjanja na način, da naloge priprave in izvajanja operacij opravlja NOE, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za evropska sredstva, kar je natančneje razvidno v točki Opis postopkov za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij. Naloge <u>upravičenca</u> v okviru priprave in izvajanja operacij so predvsem naslednje: – priprava vlog za neposredno potrditev operacij v skladu z navodili OU in internimi postopki MVI, – vključi projekt v načrt razvojnih programov, – izvajanje operacije skladno z Odločitvijo o podpori,
--	---

	– sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna: nabor in pregled listin ter vnos v IS OU e-MA2, – naloge spremljanja ter poročanja na ravni operacije, – odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS OU e-MA2, – zaključne aktivnosti v okviru zaključevanja operacij. • Naziv NOE: Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 10 Naloge <u>posredniškega telesa</u>: – 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, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu ter pomoč upravičencem (ločitev funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev), – zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), – vsebinsko in finančno poročanje Službi za evropska sredstva in Finančni službi o izvajanju operacij za potrebe spremljanja in poročanja ter drugega poročanja EK, OU ter drugim institucijam ter izvedbenega načrta PEKP 2021-2027, – spremljanje in poročanje na ravni operacije (SprPor S) skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, – 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. Ko Sektor za razvoj kadrov v šolstvu nastopa v vlogi upravičenca je zagotovljena ustrezna ločitev nalog izvajanja in preverjanja na način, da naloge priprave in izvajanja operacij opravlja NOE,
--	---

	naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za evropska sredstva, kar je natančneje razvidno v točki Opis postopkov za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij. Naloge <u>upravičenca</u> v okviru priprave in izvajanja operacij so predvsem naslednje: – priprava vlog za neposredno potrditev operacij v skladu z Navodili OU in internimi postopki MVI, – vključi projekt v načrt razvojnih programov, – izvajanje operacije skladno z Odločitvijo o podpori, – sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna: nabor in pregled listin ter vnos v IS OU e-MA2, – naloge spremljanja ter poročanja na ravni operacije, – odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS OU e-MA2, – zaključne aktivnosti v okviru zaključevanja projektov. • Naziv NOE: Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP:10 Naloge posredniškega telesa: – 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, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu (ločitev funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev) ter pomoč upravičencem pri izvajanju operacij, – zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), – vsebinsko in finančno poročanje Službi za evropska sredstva in Finančni službi o izvajanju operacij za potrebe spremljanja in poročanja ter drugega poročanja EK, OU ter drugim institucijam ter izvedbenega načrta PEKP 2021-2027, – spremljanje in poročanje na ravni operacije (SprPor S) skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, – 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. • Naziv NOE: Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij in Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 Naloge posredniškega telesa: – 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, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu (ločitev funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev) ter pomoč upravičencem, – zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), – vsebinsko in finančno poročanje Službi za evropska sredstva in Finančni službi o izvajanju operacij za potrebe spremljanja in poročanja ter drugega poročanja EK, OU ter drugim institucijam ter izvedbenega načrta PEKP 2021-2027, – spremljanje in poročanje na ravni operacije (SprPor S) skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, – 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. • Naziv NOE: Urad RS za mladino Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2
--	--

	Naloge posredniškega telesa: – 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, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu ter pomoč upravičencem (ločitev funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev), – zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), – vsebinsko in finančno poročanje Službi za evropska sredstva in Finančni službi o izvajanju operacij za potrebe spremljanja in poročanja ter drugega poročanja EK, OU ter drugim institucijam ter izvedbenega načrta PEKP 2021-2027, – spremljanje in poročanje na ravni operacije (SprPor S) skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, – 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. • Naziv NOE: Služba za evropska sredstva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 14 Naloge: – koordinira načrtovanje vsebin v okviru evropske kohezijske politike ministrstva, – v sodelovanju z organizacijskimi enotami zastopa usmeritve in stališča ministrstva v strokovnih in programskih telesih v EU, na nacionalni ravni ter do organa upravljanja, – koordinira in pripravlja interne akte ministrstva s področja izvajanja PEKP ter pripravo drugih sistemskih rešitev na področju evropske kohezijske politike,
--	--

	– sodeluje pri pripravi zakonodaje oziroma podzakonskih predpisov in drugih izvršilnih predpisov na področju evropske kohezijske politike, – svetuje organizacijskim enotam pri načrtovanju in izvajanju javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih potrditev na področju evropske kohezijske politike, – upravlja z opisom sistema upravljanja in nadzora evropske kohezijske politike na ministrstvu, – v sodelovanju z organizacijskimi enotami ministrstva koordinira odziv na gradiva za obravnavo na Vladi RS s področja evropske kohezijske politike, – skrbi za vzpostavitev notranjega kontrolnega okolja v okviru evropske kohezijske politike in podaja organizacijskim enotam usmeritve za preprečevanje, odkrivanje, evidentiranje nepravilnosti in identificira tveganja ter oblikuje ukrepe za zmanjšanje/odpravo tveganj, – skrbi za pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, predvidene za finančno upravljanje in spremljanje evropske kohezijske politike, – koordinira revizije, upravlja s prejetimi revizijskimi poročili in poroča o nepravilnostih na področju evropske kohezijske politike, – koordinira in spremlja izvajanje evropske kohezijske politike med organizacijskimi enotami ministrstva, – koordinira poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike do organa upravljanja in drugih relevantnih resorjev, – izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU, – izvajanje administrativnih preverjanj v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU v primeru zahteve po ločenosti funkcij znotraj MVI (znotraj PT ter določenih postopkov javnih naročil), – presoja kakovosti vlog za NPO v primeru, kadar je MVI v vlogi U, – spremljanje in poročanje na ravni PT (SprPor PT) skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP. • Naziv NOE: Finančna služba (Oddelek za financiranje iz skladov EU) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge: – koordinacija priprave proračuna, sprememb proračuna in rebalansa proračuna RS s področja evropske kohezijske politike – sodelovanje pri pripravi izvedbenega načrta PEKP 2021-2027 s finančnega vidika,
--	--

	– priprava vlog za vključevanje projektov v NRP in izvajanje prerazporeditev sredstev, – 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, – 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.
Usposabljanje zaposlenih	MVI skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje posameznikov, ki sodelujejo v postopkih za izvajanje PEKP. 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 MVI, ki opravljajo dela in naloge na področja kohezijske politike, ki se sprejme vsako leto posebej in vključuje tudi tista usposabljanja, ki so bila identificirana kot potrebna z vidika tveganj.

5.11.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.11.4.1 Drevesna struktura

Tabela 80: Drevesna struktura PT MVI

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹³⁷	OPERACIJA ¹³⁸
CP1	PN1: Inovacijska družba znanja	RSO 1.2 Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe	MVI	/	MVI - Služba za digitalizacijo izobraževanja	NPO	projekt
	PN2: Digitalna povezljivost	RSO 1.5 Izboljšanje digitalne povezljivosti	MVI	/	ARNES	NPO	projekt
CP4	PN6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO 4.1 Izboljšanje dostopa do zaposlitve in aktivacijski ukrepi za vse iskalce zaposlitve, zlasti mlade, predvsem v okviru izvajanja jamstva za mlade, dolgotrajno brezposelne in prikrajšane skupine na trgu dela, in neaktivne osebe, kot tudi s spodbujanjem samozaposlovanja in socialnega gospodarstva	MVI	/	Organizacije v mladinskem sektorju	JR	projekt
		RSO 4.2. Doslednejše zagotavljanje enakega dostopa do vključujočih in kakovostnih storitev na področju izobraževanja, usposabljanja in vseživljenjskega učenja z razvojem dostopne infrastrukture, tudi s krepitvijo odpornosti za izobraževanje in usposabljanje na daljavo in prek spleta	MVI	/	VIZ, organizacije v mladinskem sektorju in drugi deležniki	NPO	projekt

¹³⁷ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹³⁸ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

		ESO 4.5 Izboljšanje kakovosti, vključenosti, učinkovitosti in ustreznosti sistemov izobraževanja in usposabljanja za potrebe trga dela, vključno z vrednotenjem neformalnega in priložnostnega učenja, da bi podprli pridobivanje ključnih kompetenc, tudi podjetniških in digitalnih veščin, ter s spodbujanjem uvedbe dualnih sistemov usposabljanja in vajeništev	MVI	/	MVI – Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, VIZ, organizacije, ki izvajajo višje strokovno izobraževanje, visokošolski zavodi, javne organizacije za izobraževanje odraslih, zasebne organizacije, ki izvajajo programe s področja vzgoje in izobraževanja, javni zavodi, javne agencije, javni skladi, javni raziskovalni zavodi, delodajalci, delodajalska združenja, zbornice, izvajalci in mentorji praktičnega usposabljanja v podjetjih, združenja in skupnosti s področja izobraževanja, nevladne organizacije in druge institucije, ki so v skladu z zakonodajo oziroma izbirnimi postopki prepoznani kot upravičenci	JR, NPO	projekt, program
--	--	--	-----	---	---	---------	------------------

		ESO 4.7 Spodbujanje vseživljenjskega učenja, zlasti prožnih možnosti za izpopolnjevanje in prekvalifikacijo za vse, ob upoštevanju podjetniških in digitalnih veščin, boljše predvidevanje sprememb in zahtev po novih veščinah na podlagi potreb trga dela, olajševanje prehodov med delovnimi mesti in spodbujanje poklicne mobilnosti	MVI	/	Vzgojno izobraževalne organizacije (javne organizacije za izobraževanje odraslih, srednje šole, višje strokovne šole, medpodjetniški izobraževalni centri, zasebne organizacije), skupnosti in združenja na področju vzgoje in izobraževanja, NVO in njihova združenja, organizacije v mladinskem sektorju, Andragoški center Slovenije, Center za poklicno izobraževanje, JŠRIPS, Center za izobraževanje v pravosodju, Ustavno sodišče Republike Slovenije, socialni partnerji in druge institucije, ki bodo v skladu z zakonodajo ali ustreznimi izbirnimi postopki prepoznani kot upravičenci	JR, NPO	projekt, program
	PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	ESO 4.11 Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj, in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanje dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe	MVI	/	Javni zavodi, VIZ, krovne športne organizacije	NPO	projekt

		ESO 4.12 Spodbujanje socialnega vključevanja oseb, izpostavljenih tveganju revščine ali socialni izključenosti, vključno z najbolj ogroženimi osebami in otroki	MVI	/	VIZ, javni zavodi, nevladne organizacije, krovne športne organizacije ter drugi, ki lahko s svojim delom in udejstvovanjem pripomorejo k izvajanju ukrepov oziroma prispevajo k izboljšanju položaja posameznika (javni in zasebni izvajalci).	JR, NPO	projekt
CP6	PN10: Prestrukturiranje premogovnih regij	JSO 8.1 Omogočanje regijam in ljudem, da obravnavajo socialne, zaposlitvene, gospodarske in okoljske učinke, ki jih ima prehod na energetske in podnebne cilje Unije do leta 2030 in na podnebno nevtrarno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma	MVI	/	Javni zavodi, VIZ	JR	projekt

5.11.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 81: Neposredne naloge PT MVI

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena ter za izvajanje v okviru Sklada za pravični prehod (v nadaljevanju: SPP) v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹³⁹:
Kadar je MVI tudi v vlogi upravičenca (razvidno iz organigrama), 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 (Služba za digitalizacijo izobraževanja in Sektor za razvoj kadrov v šolstvu), naloge nadzora (presoja kakovosti, administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za evropska sredstva.
Podrobnejša vsebina delitve nalog je opredeljena v Priročniku MVI.

5.11.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

¹³⁹ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 82: Opis postopkov PT MVI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
NAČIN IZBORA – opis postopka: Naloge posredniškega telesa: NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT), Urad RS za mladino: – 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, – preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost dokumentacije, – javni razpis s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS OU e-MA2. Za posamezni javni razpis v okviru SPP pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobi mnenja razvojnih institucij za relevantna območja ONPP, ki predstavljajo obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori, – 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, – za javne razpise v okviru SPP seznanja relevantne razvojne institucije za območja ONPP z izvedenimi postopki javnih razpisov in javnih pozivov, – podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem, – objavi seznam upravičencev na spletni strani MVI, – za javne razpise v okviru SPP seznanja razvojne institucije za območja ONPP z odstopi od pogodb o sofinanciranju. Naloge upravičenca: – pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo, – podpiše pogodbo o sofinanciranju, – izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva. ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka: Naloge posredniškega telesa: NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih

(Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT), Urad RS za mladino:

- v IS OU e-MA2 pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. Preverjanje se opravi v skladu z vsebino kontrolnega lista za izvedbo preverjanja zahtevka za izplačilo,
- v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI,
- ob ustrezni dopolnitvi ZZI ali izstavitvi novega, pravilnega in popolnega ZZI s strani upravičenca, upravičencu iz proračuna izplača sredstva,
- po izplačilu sredstev iz proračuna in morebitnem naknadnem prejemu dokazil o plačilu (ob upoštevanju izjem po Uredbi EKP) zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.

Zagotovljena je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij, kar je razvidno iz Priročnika MVI in sicer se ločenost zagotavlja na način, da znotraj NOE različne osebe opravljajo različne naloge (npr. v postopku javnega razpisa skrbnik pogodbe (ki opravlja administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) in vodja javnega razpisa praviloma (razen v utemeljenih primerih) ne smejo biti iste osebe kot ocenjevalci v komisiji za izvedbo postopka javnega razpisa.

- **Naloge upravičenca:**

- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami,
- v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

2. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT), Urad RS za mladino:

- pozove k predložitvi vloge s pripadajočo dokumentacijo,
- preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge s pripadajočo dokumentacijo ter opravi presojo kakovosti,
- pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev,
- vnese vlogo s pripadajočo dokumentacijo v IS OU e-MA2,
- pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem.

- **Naloge upravičenca:**

- pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo in jo posreduje PT,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju s PT,
- v primeru projekta: upravičenec izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju,
- v primeru programa: upravičenec izvede postopek izbora prejemnikov sredstev oziroma udeležencev (opis postopkov v točki 4 te tabele).

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT), Urad RS za mladino:

- v IS OU e-MA2 pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. Preverjanje se opravi v skladu z vsebino kontrolnega lista za izvedbo preverjanja zahtevka za izplačilo,
- v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI,
- ob ustrezni dopolnitvi ZZI ali izstavitvi novega, pravilnega in popolnega ZZI s strani upravičenca, upravičencu iz proračuna izplača sredstva,
- po izplačilu sredstev iz proračuna in morebitnem naknadnem prejemu dokazil o plačilu (ob upoštevanju izjem po Uredbi EKP) zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.

Ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij je razvidna iz Priročnika MVI in sicer se ločenost zagotavlja na način, da znotraj NOE različne osebe opravljajo različne naloge (npr. v postopku NPO skrbnik pogodbe (ki opravlja administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) in vodja NPO praviloma (razen v utemeljenih primerih) ne smejo biti iste osebe kot ocenjevalci v komisiji za izvedbo postopka NPO, če je ta imenovana. Če komisija ni imenovana, vodja NPO praviloma ne sme biti ista oseba kot skrbnik pogodbe.

- **Naloge upravičenca:**

- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami,
- v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

3. Ministrstvo je upravičenec, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

Ko MVI oziroma NOE nastopa v vlogi upravičenca je zagotovljena ustrezna ločitev nalog na način, da naloge priprave in izvajanja operacij opravlja vsebinsko pristojna NOE, naloge nadzora (npr.

administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za evropska sredstva.

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

NOE v vlogi PT - Služba za evropska sredstva:

- preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge s pripadajočo dokumentacijo ter opravi presojo kakovosti,
- posreduje končni predlog projekta na OU za pridobitev Odločitve o podpori,
- pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU.

- **Naloge upravičenca:**

NOE v vlogi upravičenca: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj kadrov v šolstvu)

- pripravi sklep o začetku postopka,
- pripravi predlog projekta – t. j. pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo,
- vlogo s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS OU e-MA2,
- vključi projekt v načrt razvojnih programov,
- izvaja operacijo skladno z Odločitvijo o podpori.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge upravičenca:**

NOE v vlogi upravičenca: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj kadrov v šolstvu):

- zbere posamezne knjigovodske listine s prilogami in jih preveri (v primeru storitev zunanjih izvajalcev po 100. členu ZJF),
- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo, zbirni obrazec idr.),
- v primeru odkritih napak na ZZI s strani Službe za evropska sredstva jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

- **Naloge posredniškega telesa**

Naloge NOE v vlogi PT - Služba za evropska sredstva:

- v IS OU e-MA2 pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. Administrativno preverjanje se opravi v skladu z vsebino kontrolnega lista za izvedbo administrativnega preverjanja zahtevka za izplačilo za posamezno vrsto stroška po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU,
- v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI,
- upravičenca obvesti o ustreznosti posredovanih dopolnitev oziroma popolnosti ZZI in ga preda v izplačilo finančni službi (MF izvede izplačilo),
- v primeru stroškov dela oziroma v primerih, ko je to drugače določeno s predpisi s področja izvrševanja proračuna (skladno z Uredbo EKP), se administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izvede po izplačilu iz proračuna,

- po izplačilu iz proračuna zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU

4. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO), upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT), Urad RS za mladino:

- pozove k predložitvi vloge s pripadajočo dokumentacijo,
- preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge s pripadajočo dokumentacijo ter opravi presojo kakovosti,
- pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev,
- program upravičenca s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS OU e-MA2,
- pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem za izvajanje programa,
- vključi program v načrt razvojnih programov,
- objava seznama upravičencev na spletni strani MVI.

- **Naloge upravičenca:**

- vsebinska priprava in uskladitev vloge s pripadajočo dokumentacijo,
- podpis vloge s pripadajočo dokumentacijo za odločitev o podpori,
- objava javnega razpisa, vodenje in izvedba postopka izbora prejemnikov sredstev, sklepanje pogodb s prejemniki sredstev,
- izvajanje operacije v skladu s pogodbo o sofinanciranju,
- 100% preverjanje zahtevkov prejemnikov, izvajalcev, delodajalcev za sofinanciranje po 100. členu Zakona o javnih financah, izpolnitev kontrolnega lista, priprava ZZI, posredovanje na posredniško telo ali drugi organ,
- preverjanje izvedenih aktivnosti programov na terenu,
- sodelovanje pri pripravi navodil za izvajanje programov in njihovo spremljanje, zagotavljanje podatkov za pripravo poročil na ravni programa, vodenje evidenc, obdelava podatkov in priprava poročil, arhiviranje,
- usposabljanje 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,
- priprava gradiv za objavo na spletnih straneh.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT), Urad RS za mladino:

- v IS OU e-MA2 pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. Preverjanje se opravi v skladu z vsebino kontrolnega lista za izvedbo preverjanja zahtevka za izplačilo,
- v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI,
- ob ustrezni dopolnitvi ZZI ali izstavitvi novega, pravilnega in popolnega ZZI s strani upravičenca, upravičencu iz proračuna izplača sredstva,
- po izplačilu sredstev iz proračuna in morebitnem naknadnem prejemu dokazil o plačilu (ob upoštevanju izjem po Uredbi EKP) zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.

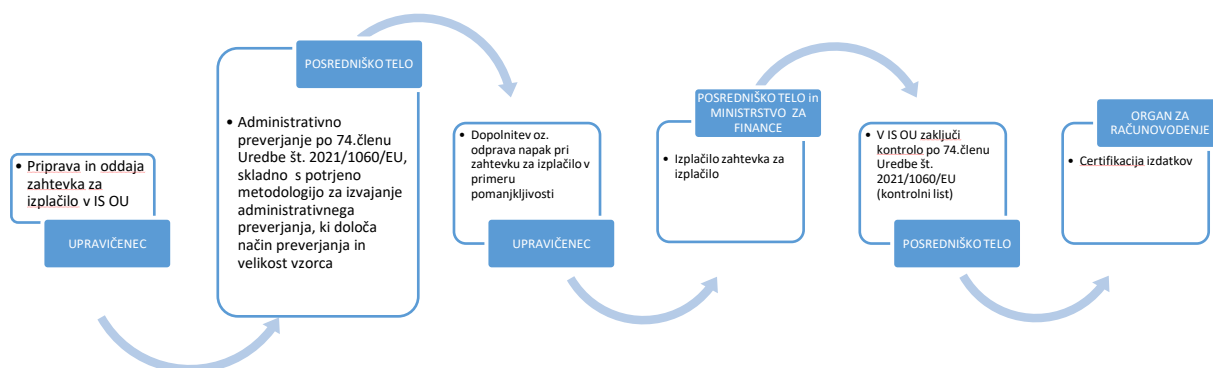
Ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij je razvidna iz Priročnika MVI in sicer se ločenost zagotavlja na način, da znotraj NOE različne osebe opravljajo različne naloge (npr. v postopku NPO skrbnik pogodbe (ki opravlja administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) in vodja NPO praviloma (razen v utemeljenih primerih) ne smejo biti iste osebe kot ocenjevalci v komisiji za izvedbo postopka NPO, če je ta imenovana. Če komisija ni imenovana, vodja NPO praviloma ne sme biti ista oseba kot skrbnik pogodbe.

- **Naloge upravičenca:**

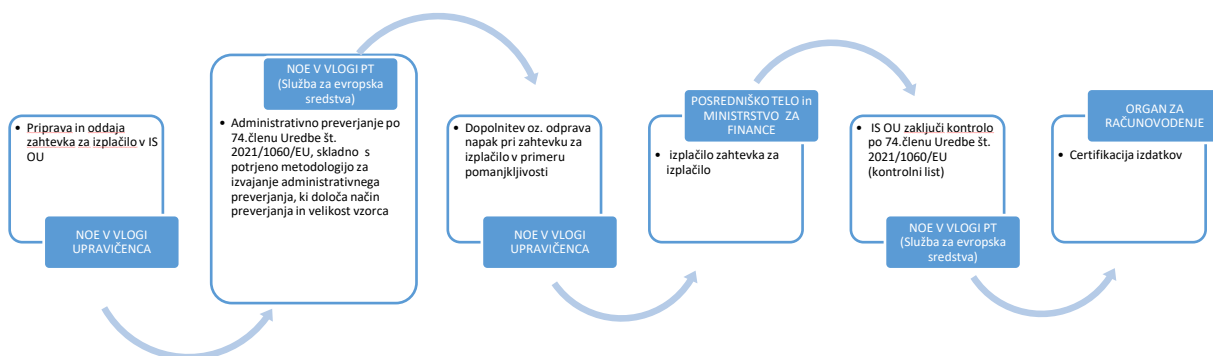
- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami,
- v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI),
- izplača sredstva prejemnikom sredstev in vnese dokazila v IS e-MA2.

5.11.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

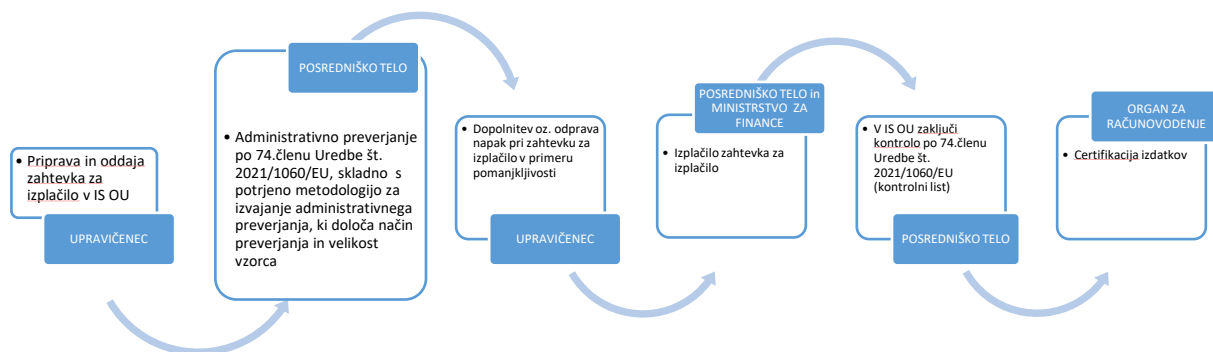
Slika 55: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVI posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 56: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MVI v vlogi upravičenca



Slika 57: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVI posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev



5.11.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 83: Druge horizontalne naloge PT MVI

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo v javnih razpisih/pozivih ter v Navodilih Ministrstva za vzgojo in izobraževanje za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027 (v nadaljevanju Navodila MVI), ki so hkrati tudi del pogodb o sofinanciranju ter v pogodbah o sofinanciranju. Navodila MVI so dostopna na spletni strani ministrstva. ☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, preverjamo v sklopu administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem, dokazila so dostopna v IS OU e-MA2. Zahtevo, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo zagotavljamo v javnih razpisih/javnih pozivih, Navodilih MVI, ki so hkrati tudi del pogodb o sofinanciranju ter v pogodbah o sofinanciranju. ☐ NE (ustrezno označite)
3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z/s: – upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog); – upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS; – zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju, – spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. ☐ NE

4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju),
- za zbiranje podatkov ob upoštevanju veljavne zakonodaje se 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.).

☐ NE

(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

MVI zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v vseh fazah procesa izvajanja evropske kohezijske politike, kar je sicer razvidno tudi iz samega opisa postopkov izvajanja evropske kohezijske politike v okviru Priročnika MVI. Poleg tega so postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja opredeljeni v Navodilih MVI, ki so dostopna tudi na spletni strani ministrstva in so hkrati tudi del pogodb o sofinanciranju.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalsko telo¹⁴⁰:

¹⁴⁰ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____ ☐ NE ☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih teles
7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje: ☒ DA, na način: vsi omogočitveni pogoji vezani na delovno področje MVI (Strateški okvir politike za sistem izobraževanja in usposabljanja na vseh ravneh), so izpolnjeni z veljavno zakonodajo in s sprejetjem strateških dokumentov: – Resolucije o nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2022–2030 (ReNP1022–30) in – Strategije višjega strokovnega izobraževanja v Republiki Sloveniji za obdobje 2020–2030. Spremljanje je zagotovljeno na način, da PT MVI spremlja veljavnost in spremembe zgoraj navedenih aktov. V primeru odstopanj oz. spremembe veljavnosti PT MVI o tem obvesti OU. ☐ NE

5.11.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

Tabela 84: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MVI

1. Postopek preverjanja na kraju samem (PKS) ¹⁴¹ :
☐ Naloge posredniškega telesa: – ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Preverjanja na kraju samem izvaja Služba za

¹⁴¹ Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

evropska sredstva. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opredeljen v Priročniku MVI.
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog¹⁴²:
☒ Naloge posredniškega telesa: – NI RELEVANTNO, PT MVI NIMA IZVAJALSKIH TELES.
☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.

5.11.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 85: Postopki PT MVI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁴³	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij: MVI uporablja Pravilnik o upravljanju tveganj, v katerem so določeni ključni elementi, preko katerih se identificira tveganja ter odziva na tveganja. Prav tako ima MVI sprejet Načrt integritete, v katerem so opredeljena tveganja, resnost tveganj in ukrepi za preprečevanje tveganj s področja integritete. Načrt integritete se redno enkrat letno posodablja. Poleg Načrta integritete je na MVI vzpostavljen Register tveganj, ki z opredeljenimi in ocenjenimi zaznanimi tveganji pri izvajanju vseh postopkov, ki zagotavljajo čim boljše doseganje ciljev MVI, obsega tako področja tveganj, ki so skupna za vse notranje organizacijske enote (kot na primer tveganja goljufij, tveganja integritete), tveganja, ki so povezana s posamezno organizacijsko enoto, kot tudi tveganja posameznih procesov (kot na primer tveganja javnega naročanja, tveganja javnih razpisov). Za opredeljena tveganja, med drugim tudi tveganja goljufij in integritete, so v Registru tveganj določeni ukrepi za njihovo obvladovanje ali zmanjšanje, odgovorne osebe ter roki izvedbe ukrepov. Register tveganj MVI se najmanj enkrat letno posodablja.
--	--

¹⁴² V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

¹⁴³ PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	MVI ima sprejeto tudi Navodilo za izvajanje nadzora nad poslovanjem in namensko porabo sredstev javnih zavodov iz pristojnosti Ministrstva za vzgojo in izobraževanje ter Navodilo za načrtovanje, spremljanje, poročanje in izvajanje nadzora nad določenimi javnimi zavodi s področja delovanja Ministrstva za vzgojo in izobraževanje, hkrati pa Služba za evropska sredstva ob sodelovanju Službe za notranjo revizijo, za področje kohezijske politike pripravi poseben program nadzora, ki se po potrebi dopolnjuje in v katerem so opredeljena tveganja na različnih področjih delovanja ter ukrepi za preprečevanje in ustrezno ukrepanje. Program se posodablja na podlagi ugotovitev različnih nadzornih organov, ki izvajajo nadzor v preteklem letu ter ob upoštevanju Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. 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. Prav tako so vsi javni uslužbenci seznanjeni s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev. MVI bo v skladu s Strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2021–2027 pripravljala in izvajala tudi dodatne ukrepe (kot npr. usposabljanja, samoocena tveganja goljufij), s katerimi prispeva k obvladovanju tveganj na področju goljufij in predvidi ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij. Samoocena tveganj goljufij je del program nadzora in se po potrebi posodablja. Odgovorna oseba za koordinacijo izvajanja ukrepov s področja goljufij na področju kohezijske politike je vodja posredniškega telesa, za izvajanje posameznih ukrepov pa so zadolžene NOE in posamezniki v skladu s samooceno tveganja goljufij. V primeru, da se goljufija odkrije oziroma da pride do suma na goljufijo, MVI postopa skladno z veljavno zakonodajo. MVI ima sprejet tudi dokument Postopek ravnanja v primeru suma goljufije, ki določa (1) osebo, pooblaščenico za koordinacijo ob zaznavi suma goljufije, (2) postopek v primeru suma goljufije in (3) spremljanje, preprečevanje, odpravljanje in zmanjševanje tveganj goljufij.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, posodobljen register tveganj Ministrstva za vzgojo in izobraževanje, sprejet dne 28. 5. 2024.

	☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____. ☒ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: – Samoocena tveganj goljufij, – Priročnik MVI, – Program nadzora, – Postopek ravnanja v primeru suma goljufije, sprejet 20. 3. 2018, – Pravilnik o upravljanju tveganj, sprejet 11. 1. 2023.

5.11.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁴⁴	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU: Poročanje o nepravilnostih in ukrepih za njihovo odpravo poteka v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP 2021-2027, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. MVI ima vzpostavljeno evidenco vseh ugotovljenih nepravilnosti ter postopke za spremljanje odprave le-teh, ki so bolj podrobno opredeljeni v Priročniku MVI. Ugotovljene nepravilnosti (kot tudi posodobitve v preteklosti poročanih nepravilnosti) PT vnese v IS OU e-MA2 ob zaključku vsakega četrletja. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov EU dela (ali posodobitve le-teh), pa PT podatke in
--	---

¹⁴⁴ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	poročilo o tovrstni nepravilnosti v IS OU e-MA2 vnese po uskladitvi z OU. Predhodno usklajeni obrazec podpiše vodja PT. Četrtno poročilo o nepravilnostih, katerega je potrebno do 15. v mesecu po zaključku kvartala vnesti v IS OU e-MA2, vsebuje izpolnjen obrazec za poročanje o nepravilnosti nad 10.000 EUR (Follow up poročilo), če je to relevantno. MVI ima vzpostavljen sistem notranjih kontrol, ki omogoča preprečevanje in odkrivanje nepravilnosti ter suma goljufije.
--	---

Slika 58: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MVI



¹ NOE: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanje, Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih, Služba za investicijo, Urad RS za mladino.

5.12 MINISTRSTVO ZA VISOKO ŠOLSTVO, ZNANOST IN INOVACIJE

5.12.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije (MVZI)
Naslov:	Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Dr. Igor Papič
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Brigita Žakelj, vodja Službe za evropska sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	Brigita.zakelj@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01/478-46-89
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Brigita Žakelj, vodja Službe za evropska sredstva
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027 št. 3032-57/2022/22 (303-83/2023-3360-2) z dne 13. 6. 2023 s spremembami
Priročnik posredniškega telesa ¹⁴⁵ :	Priročnik Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in inovacije na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 št. 303-140/2023/4 z dne 12.11.2024

5.12.2 STATUS MVZI

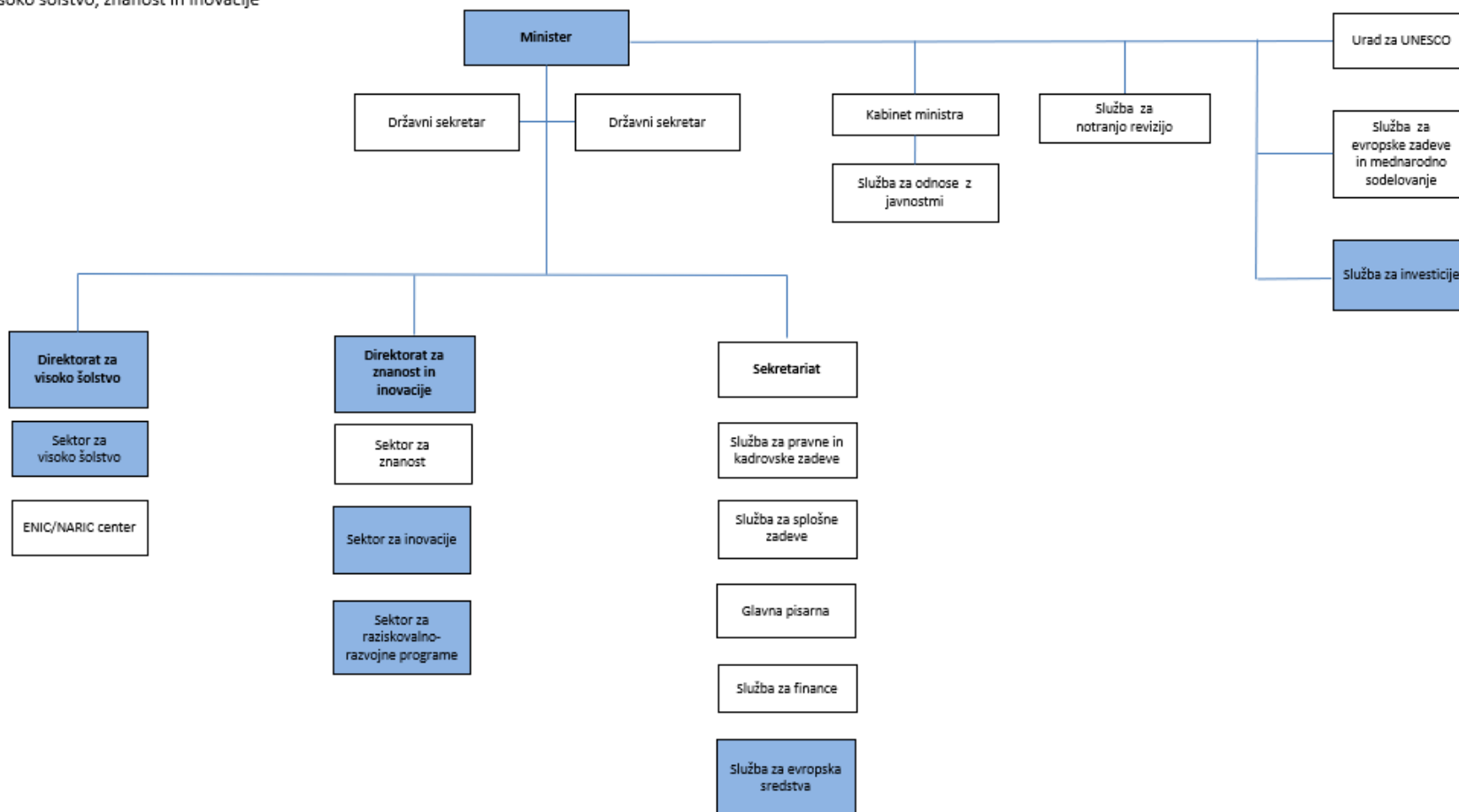
MVZI ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila RS. Skladno z 38.č členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih visokega šolstva, znanstvenoraziskovalne in inovacijske dejavnosti ter tehnološkega razvoja.

MVZI opravlja naloge posredniškega telesa za izvajanje PEKP na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 21/23).

5.12.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

¹⁴⁵ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 59: Organigram MVZI



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT

Tabela 86: Organizacijska struktura PT MVZI in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Vodja PT je zaposlena v okviru Službe za evropska sredstva, ki je sistemizirana v Sekretariat MVZI. Vsebinske naloge PT opravljajo še v okviru Sektorja za visoko šolstvo na Direktoratu za visoko šolstvo, v okviru Sektorja za inovacije in Sektorja za raziskovalno-razvojne programe Direktorata za znanost in inovacije ter v Službi za investicije, ki deluje neposredno pod ministrom. Podporne naloge izvajajo v Službi za pravne in kadrovske zadeve, Službi za finance, Službi za splošne zadeve ter v Glavni pisarni. Te službe delujejo v okviru Sekretariata MVZI. V funkciji upravičenca ne nastopa nobena notranje organizacijska enota MVZI. Na MVZI je zaposlenih 158 javnih uslužbencev, od tega je <u>39 javnih uslužbencev vključenih v izvajanje PEKP</u>, število pa se lahko spremeni glede na potrebe po zagotavljanju dodatnega strokovnega kadra za nemoteno izvajanje PEKP. Skladno z Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MVZI je delo organizirano v notranjih organizacijskih enotah kot je prikazano v Organigramu MVZI.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Minister (oziroma od njega pooblaščen oseba) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹⁴⁶: 1 Naloge¹⁴⁷: - odgovorna oseba posredniškega telesa za izvajanje PEKP, - odloča o vsebinah izvajanja PEKP in razdelitvi finančnih sredstev, - sprejme interne akte na področju izvajanja PEKP, - sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila, - sprejme javni razpis oziroma poziv potencialnim upravičencem/prijaviteljem, - sprejme sklep o začetku postopka in imenuje komisijo, - odloči o objavi javnega razpisa oziroma poziva, - sprejme sklepe o izboru, zavrnitvi in zavržbi, - podpiše pogodbo o sofinanciranju operacij z upravičencem, - podpiše Sporazum o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027,

¹⁴⁶ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹⁴⁷ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	- podpiše pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa oziroma javnega poziva z izvajalskim telesom, - podpiše obrazec za (spremembo) OSUN • Naziv NOE: Služba za evropska sredstva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 8 Naloge: Vse naloge se nanašajo na področje izvajanja PEKP: - koordinira načrtovanje vsebin MVZI, - v sodelovanju z NOE zastopa usmeritve in stališča MVZI v strokovnih in programskih telesih v EU, na nacionalni ravni ter do organa upravljanja in drugih deležnikov v sistemu EKP, - koordinira in pripravlja usmeritve, navodila in interne akte ter pripravo drugih sistemskih rešitev, - sodeluje pri pripravi zakonodaje oziroma podzakonskih predpisov in drugih izvršilnih predpisov, - svetuje NOE pri načrtovanju in izvajanju javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih potrditev operacij, - upravlja z opisom sistema upravljanja in nadzora (OSUN) PEKP na ministrstvu, - v sodelovanju z NOE MVZI koordinira odziv na gradiva za obravnavo na Vladi RS, - skrbi za vzpostavitev notranjega kontrolnega okolja in podaja NOE usmeritve za preprečevanje, odkrivanje, evidentiranje nepravilnosti in identificira tveganja ter oblikuje ukrepe za zmanjšanje/odpravo tveganj, - koordinira revizije, upravlja s prejetimi revizijskimi poročili in poroča o nepravilnostih, - zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta PEKP, - koordinira in spremlja ter poroča o izvajanju PEKP in je odgovorna za potrjevanje, spremljanje in poročanje o kazalnikih na ravni PT ter za vsebinsko poročanje, - izvaja upravljalna preverjanja v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU, - uskladi metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja z NOE in posreduje podpisano metodologijo s prilogami v potrditev na OU, - izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT. • Naziv NOE: Služba za investicije Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 Naloge: Vse naloge se nanašajo na področje izvajanja PEKP, ki so v pristojnosti NOE: - pripravi, pregleda in izvaja NIO, zagotavlja ločenost funkcij izbora in preverjanja na način, da vodja NIO in skrbniki pogodb ne morejo sodelovati pri ocenjevanju vlog,
--	--

	- izvaja skrbništvo pogodb za operacije vključno z upravljalnimi preverjanji po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (ločitev funkcij je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev) ter pomoč upravičencem, - priprava in podpis metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, upoštevajoč analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni PEKP, - zagotavlja ustrezno revizijsko sled (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), - vsebinsko in finančno poroča o izvajanju operacij za potrebe poročanja OU, EK in drugim institucijam in je odgovorna za potrjevanje, spremljanje in poročanje o kazalnikih na ravni posamezne operacije, - finančno poroča za potrebe priprave izvedbenega načrta PEKP (INP), - sodeluje pri vrednotenju instrumentov oziroma operacij, - poroča o nepravilnostih in izvaja ukrepe za odpravo nepravilnosti, - sodeluje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepa na podlagi končnih poročil, - izvaja postopke zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo, - sodeluje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov, drugih aktov ipd. • Naziv NOE: Direktorat za visoko šolstvo: Sektor za visoko šolstvo Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 7 Naloge: Vse naloge se nanašajo na področje izvajanja PEKP, ki so v pristojnosti NOE: - pripravi, pregleda in izvaja NIO (JR, JP, NPO), zagotavlja ločenost funkcije izbora in preverjanja na način, da vodje NIO in skrbniki pogodb ne morejo sodelovati pri ocenjevanju vlog, - izvaja skrbništvo pogodb za operacije vključno z upravljalnimi preverjanji po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (ločitev funkcij je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev) ter pomoč upravičencem, - priprava in podpis metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, upoštevajoč analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni PEKP,
--	--

	- zagotavlja ustrezno revizijsko sled (vnos v informacijske sisteme, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), - sodeluje pri vsebinskem in finančnem poročanju o izvajanju operacij za potrebe poročanja OU, EK in drugim institucijam in je odgovorna za potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni operacije, - finančno poroča za potrebe priprave izvedbenega načrta PEKP (INP), - sodeluje pri vrednotenju instrumentov oziroma operacij, - poroča o nepravilnostih in izvajanju ukrepov za odpravo nepravilnosti, - sodeluje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil, - izvaja postopke zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo, - sodeluje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov, drugih aktov ipd. • Naziv NOE: Direktorat za znanost in inovacije: Sektor za raziskovalno-razvojne programe in Sektor za inovacije Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 18 Naloge: Vse naloge se nanašajo na področje izvajanja PEKP, ki so v pristojnosti NOE: - pripravi, pregleda in izvaja NIO (JR, JP, NPO), - izvaja skrbništvo pogodb za operacije, vključno z upravljalnimi preverjanji po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (ločitev funkcij je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev) ter pomoč upravičencem, - priprava in podpis metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, upoštevajoč analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni PEKP, - zagotavlja ustrezno revizijsko sled (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), - sodeluje pri vsebinskem in finančnem poročanju o izvajanju operacij za potrebe poročanja OU, EK in drugim institucijam in je odgovorna za potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni operacije, - finančno načrtuje in poroča za potrebe priprave izvedbenega načrta PEKP (INP), - sodeluje pri vrednotenju instrumentov oziroma operacij, - poroča o nepravilnostih in izvaja ukrepe za odpravo nepravilnosti,
--	---

	- sodeluje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepa na podlagi končnih poročil, - izvaja postopke zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo, - sodeluje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov, drugih aktov ipd. - izvaja naloge, povezane z izvajalskim telesom (v nadaljevanju IT).
Usposabljanje zaposlenih	MVZI skrbi za redna usposabljanja in izpopolnjevanja zaposlenih, ki sodelujejo na področju EKP. Usposabljanja potekajo skladno z vsemi internimi akti, ki so bili sprejeti v okviru Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (kot npr. Pravilnik o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju (0070-121/2012/1 z dne 12. 10. 2012) in se skladno s Sklepom ministra MVZI št. 092-75/2023/10 z dne 3. 4. 2023 uporabljajo kot interni splošni akt MVZI.

5.12.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.12.4.1 Drevesna struktura

Tabela 87: Drevesna struktura PT MVZI

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹⁴⁸	OPERACIJA ¹⁴⁹
CP1	PN1 Inovacijska družba znanja	RSO1.1 Razvoj in izboljšanje raziskovalne in inovacijske zmogljivosti ter uvajanje naprednih tehnologij	MVZI	/	JRO	JR	Pisarne za prenos znanja (KTO)
				/	Univerza v Mariboru	NPO	Innovum
				/	Univerza v Ljubljani	NPO	Fakulteta za strojništvo
				/	JRO	NPO	ESFRI
				/	IZUM	NPO	HPC 2
				/	UM	NPO	RIUM 2
				/	UL	NPO	1+MGenom-SI
				ARIS	RO, podjetja	JR	Raziskovalno-razvojni programi TRL 3-6
				ARIS	JRO	JR	Raziskovalci na začetku kariere
				ARIS	RO, podjetja	JP	Nadgradnja aplikativnih projektov ARIS
				/	Kemijski inštitut	NPO	Teaming
				/	UNG	NPO	MSCA COFUND (Projekt SMASH)
				ARIS	podjetja	JR	Eurostars
				ARIS	podjetja	JR	Eureka

¹⁴⁸ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹⁴⁹ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

				ARIS	podjetja	JR	Raziskovalci v gospodarstvu
				ARIS	podjetja	JR	EIT instrumenti - Pospeševalnik (SME instrument)
				/	RO, združenja, podjetja	JR	SRIP 23-26
				ARIS	RO, združenja, podjetja	JR	SRIP 26-28
		RS01.4 Razvoj znanj in spretnosti za pametno specializacijo, industrijski prehod in podjetništvo	MVZI	/	Visokošolski zavodi	JR	Prenos znanja v študijske programe za izpopolnjevanje
CP4	PN6 Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO4.5 Izboljšanje kakovosti, vključenosti, učinkovitosti in ustreznosti sistemov izobraževanja in usposabljanja za potrebe trga dela, vključno z vrednotenjem neformalnega in priložnostnega učenja, da bi podprli pridobivanje ključnih kompetenc, tudi podjetniških in digitalnih veščin, ter s spodbujanjem uvedbe dualnih sistemov usposabljanja in vajeništev	MVZI	/	Visokošolski zavodi	JR	Vzpostavitev celovitega podpornega okolja za spremljanje študentov
				/	Javni visokošolski zavodi	JR	Usposabljanje visokošolskih učiteljev in strokovnih sodelavcev za razvoj inovativnih učnih okolij
				/	Visokošolski zavodi (javni in zasebni)	JR	Problemsko učenje v obliki projektnega dela z gospodarstvom, negospodarstvom, neprofitnim, nevladnim sektorjem itd.
				/	Javni visokošolski zavodi	JR	Pilotni projekti- preverjanje možnosti organizacije dalj časa trajajočega praktičnega izobraževanja za študente.
		RS04.2 Doslednejše zagotavljanje enakega dostopa do vključujočih in kakovostnih storitev na področju izobraževanja, usposabljanja in vseživljenjskega učenja z razvojem dostopne infrastrukture, tudi s krepitvijo odpornosti za izobraževanje in usposabljanje na daljavo in prek spleta	MVZI	/	Univerza v Mariboru	NPO	Innovum
				/	Javni visokošolski zavodi, javna visokošolska knjižnica	NPO	Zagotavljanje ustrezne IKT infrastrukture in opreme javnih visokošolskih zavodov in javnih visokošolskih knjižnic
CP6	PN10 Prestrukturiranje premogovnih regij	JS08.1 Omogočanje regijam in ljudem, da obravnavajo socialne, zaposlitvene, gospodarske in okoljske učinke, ki jih ima prehod na energetske in podnebne cilje Unije do leta 2030 in na podnebno nevtrarno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma	MVZI	/	Kemijski inštitut	NPO	Center za demonstracije in usposabljanje za brezogljicne tehnologije (Center DUBT), Zasavje
				/	Kemijski inštitut	NPO	Laboratorij za raziskave bio-rafinacije biomase v Savinjsko–Šaleški regiji (Velenje)

5.12.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 88: Neposredne naloge PT MVZI

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge PT so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP, drugih dodatnih nalog PT ne izvaja.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge PT so navedene v četrtem odstavku 12. člena ter za izvajanje v okviru Sklada za pravični prehod (v nadaljevanju: SPP) v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP. Drugih dodatnih nalog PT ne izvaja.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹⁵⁰:
MVZI ne nastopa v vlogi upravičenca.

5.12.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni PEKP za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni PEKP in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

Tabela 89: Opis postopkov PT MVZI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
<u>NAČIN IZBORA OPERACIJ – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: (NOE v vlogi PT): Služba za evropska sredstva: - zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta PEKP,

¹⁵⁰ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

- pripravi interna navodila in usmeritve za izvedbo postopkov NIO,
- svetuje NOE pri pripravi in izvedbi NIO ter preverja in potrdi ustreznost in skladnost z navodili in usmeritvami,
- pridobi mnenje Ministrstva za finance (MF) o skladnosti s pravili državnih pomoči (v nadaljevanju: DP), v kolikor ne gre za financiranje po principu DP oziroma preveri skladnost s priglašeno shemo DP,
- pošlje OU vlogo za odločitev o podpori,
- potrjuje, spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju PT.

(NOE v vlogi PT): Direktorat za znanost in inovacije (Sektor za raziskovalno-razvojne programe, Sektor za inovacije), Direktorat za visoko šolstvo (Sektor za visoko šolstvo):

- pripravi sklep o začetku postopka javnega razpisa/javnega poziva in imenuje komisijo,
- zagotavlja ločenost funkcij izbora in preverjanja na način, da vodja NIO in skrbnik pogodbe ne morejo sodelovati pri ocenjevanju vlog,
- pripravi javni razpis/javni poziv za izbor operacij in pripadajočo razpisno dokumentacijo ter jo uskladi z drugimi NOE MVZI,
- komisija potrdi ustreznost javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije,
- javni razpis/javni poziv s pripadajočo dokumentacijo vnese v informacijski sistem organa upravljanja (v nadaljevanju: IS OU e-MA2),
- pridobi odločitev o podpori, izdano s strani OU,
- objavi javni razpis/javni poziv za izbor operacij,
- komisija izvede naloge, opredeljene v sklepu o začetku postopka (pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev, itd.),
- pripravi pogodbe o sofinanciranju za podpis z upravičencem,
- objavi seznam upravičencev na spletni strani MVZI,
- sodeluje pri pripravi odzivov na tožbene zahteve neizbranih prijaviteljev,
- potrjuje, spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju PT.

- **Naloge upravičenca:**

- pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju,
- izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

(NOE v vlogi PT): Služba za evropska sredstva:

- uskladi metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja z NOE in posreduje podpisano metodologijo s prilogami v potrditev na OU.

(NOE v vlogi PT): Direktorat za znanost in inovacije (Sektor za raziskovalno-razvojne programe, Sektor za inovacije), Direktorat za visoko šolstvo (Sektor za visoko šolstvo),

- pripravi in podpiše metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja,

- v IS OU e-MA2 skladno s potrjeno metodologijo pregleda ZZI s pripadajočimi prilogami in izpolni kontrolni list ter potrdi popolni ZZI za izplačilo (ločenost funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena),
- po izplačilu proračunskih sredstev in prejemu morebitnih dodatnih dokazil zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU,
- v primeru nejasnosti ob pregledu ZZI pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI in po prejemu dopolnjenega ZZI ga potrdi za izplačilo,
- v primeru napak zavrne ZZI.

2. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA OPERACIJ – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

(NOE v vlogi PT): Služba za evropska sredstva

- zbira in oblikuje predlog za pripravo INP,
- predhodno preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za NPO,
- na OU pošlje vlogo za odločitev o podpori,
- za posamezne predloge operacij v okviru Sklada za pravični prehod (v nadaljevanju: SPP) pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobi mnenje razvojne institucije za območja območnega načrta za pravični prehod (v nadaljevanju: ONPP), ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori,
- potrjuje, spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju PT.

(NOE v vlogi PT): Direktorat za znanost in inovacije (Sektor za raziskovalno-razvojne programe, Sektor za inovacije), Direktorat za visoko šolstvo (Sektor za visoko šolstvo), Služba za investicije:

- zagotavlja ločenost funkcij izbora in preverjanja na način, da vodja NIO in skrbnik pogodbe praviloma ne morejo sodelovati pri ocenjevanju vlog,
- pozove prijavitelja k predložitvi vloge s pripadajočo dokumentacijo,
- s prijaviteljem uskladi prispelo dokumentacijo,
- preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge s pripadajočo dokumentacijo ter opravi presojo kakovosti,
- pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev,
- pripravi pogodbo o sofinanciranju za podpis z upravičencem,
- potrjuje, spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju PT.

- **Naloge upravičenca:**

- pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo in jo posreduje PT,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju s PT,
- izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

(NOE v vlogi PT): Služba za evropska sredstva

- uskladi metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja z NOE in posreduje podpisano metodologijo s prilogami v potrditev na OU

(NOE v vlogi PT): Direktorat za znanost in inovacije (Sektor za raziskovalno-razvojne programe, Sektor za inovacije), Direktorat za visoko šolstvo (Sektor za visoko šolstvo), Služba za investicije:

- pripravi in podpiše metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja,
- v IS OU e-MA2 skladno s potrjeno metodologijo pregleda ZZI s pripadajočimi prilogami in izpolni kontrolni list ter potrdi popolni ZZI za izplačilo (ločenost funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena),
- po izplačilu proračunskih sredstev in prejemu morebitnih dodatnih dokazil zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU,
- v primeru nejasnosti ob pregledu ZZI pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI in po prejemu dopolnjenega ZZI ga potrdi za izplačilo,
- v primeru napak zavrne ZZI.

3. Ministrstvo je posredniško telo, javni razpis / javni poziv izvaja izvajalsko telo (IT)

NAČIN IZBORA OPERACIJ – opis postopka:

▪ Naloge posredniškega telesa:

minister:

- podpis sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027 (v nadaljevanju: sporazum),
- podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa oziroma javnega poziva med posredniškim telesom in izvajalskim telesom v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027 (),
- podpis dopisa za posredovanje vloge za odločitev o podpori javnega razpisa/poziva s prilogami za potrditev na OU,
- podpis obrazca za (spremembo) OSUN.

(NOE v vlogi PT): Služba za evropska sredstva:

- koordinira pripravo predloga NIO/INP ter ga posreduje OU,
- pripravi, uskladi in posreduje sporazum o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v soglasje na OU,
- pripravi vzorec pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa oziroma javnega poziva za NOE,
- pripravi OSUN v funkciji sledi spremembam in ga skupaj s podpisanim obrazcem za spremembo posreduje v potrditev na OU,
- potrjuje, spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju PT

(NOE v vlogi PT): Direktorat za znanost in inovacije (Sektor za raziskovalno-razvojne programe, Sektor za inovacije):

- posreduje pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa oziroma javnega poziva na IT,

- odgovoren za prejem in usklajevanje javnega razpisa/poziva ter razpisne dokumentacije, ki ju je pripravilo IT, preverjanje skladnosti javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije z usmeritvami PT, sporazumom o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa in pogodbo o izvajanju in financiranju javnega razpisa oziroma javnega poziva,
- potrjuje, spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju operacije

▪ **Naloge izvajalskega telesa ARIS:**

a) ko postopek določata zakon, ki ureja podporno okolje za podjetništvo (v nadaljevanju: ZPOP-1) in ARIS Pravila o protokolu izvedbe postopkov za (so)financiranje inovacijske dejavnosti:

- (predstojnik): podpis sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog IT,
- (predstojnik): podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa / javnega poziva,
- (predstojnik): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa/javnega poziva in imenovanje komisije za dodelitev sredstev, ki vodi postopek javnega razpisa/poziva (v nadaljnjem besedilu: komisija),
- (komisija): priprava osnutka javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, uskladitev s PT,
- (predstojnik): lahko kot svoje strokovno telo s sklepom imenuje Strokovni svet katerega seznaniti s predlogom besedila javnih razpisov/javnih pozivov,
- (komisija): priprava končnega predloga javnega razpisa/javnega poziva in potrditev znotraj IT, da je besedilo javnega razpisa/javnega poziva za objavo na spletni strani IT in v Uradnem listu pripravljeno tako, da je pričakovati uspešen javni razpis/javni poziv,
- (predstojnik): posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije PT,
- (komisija): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu/javnemu pozivu s strani OU, objava javnega razpisa/javnega poziva v Uradnem listu in na spletnih straneh IT,
- (komisija): izvedba javnega razpisa/javnega poziva, ki zajema: odpiranje vlog, vrnitev nepravočasnih in nepravilno označenih vlog prijaviteljem, priprava predloga zapisnika o odpiranju vlog, pozivanje k dopolnjevanju vlog, priprava predlogov sklepov o zavrženju vlog zaradi nepopolnosti vlog, preverjanje izpolnjevanja razpisnih pogojev, priprava zapisnika o izpolnjevanju razpisnih pogojev, priprava predlogov sklepov o zavržitvi vlog zaradi neizpolnjevanja pogojev, pregled in izvedba postopka ocenjevanja vlog s pomočjo zunanjih ocenjevalcev (recenzenti, mednarodni panel) ter priprava zapisnika o ocenjevanju, priprava besedila predloga prejemnikov sredstev glede na ocene vlog, predložitev predloga prejemnikov sredstev predstojniku,
- (predstojnik): seznanitev strokovnega telesa s predlogom seznama prejemnikov sredstev,
- (predstojnik): sprejem seznama prejemnikov sredstev,
- (komisija): priprava predlogov sklepov o izboru prejemnikov sredstev, priprava predloga posamičnih obvestil o neizboru zaradi nedoseganja zadostnega števila točk,
- (predstojnik): izdaja sklepov o izboru prejemnikov sredstev, s katerimi odloči o dodelitvi sredstev za (so)financiranje aktivnosti inovacijske dejavnosti, izdaja sklepov

o zavrženju vlog zaradi nepopolnosti vlog, izdaja sklepov o zavrnitvi vlog zaradi neizpolnjevanja pogojev, izdaja obvestil o neizboru zaradi nedoseganja zadostnega števila točk,

- (komisija): objava (dokončnih) rezultatov izbora vlog na spletni strani IT,
- (komisija v sodelovanju s Sektorjem za pravne zadeve, Sektorjem za finance in računovodstvo in Sektorjem za informacijsko infrastrukturo in poslovno informatiko): priprava pogodb o sofinanciranju operacij z izbranimi upravičenci ter posredovanje v potrditev znotraj IT,
- (predstojnik): podpis pogodb o sofinanciranju operacij z upravičenci,
- (Sektor za pravne zadeve v sodelovanju s komisijo): priprava predlogov odgovorov na morebitne tožbe, pripravljanih in drugih vlog ter opravljanje drugih potrebnih dejanj v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi oziroma obvestili o vlogah,
- (predstojnik): odločanje o odgovorih na tožbe, pripravljalne in druge vloge ter drugih potrebnih dejanj v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi oziroma obvestili o vlogah,
- (komisija): vodenje in arhiviranje celotne dokumentacije javnega razpisa/javnega poziva,
- (skrbnik pogodbe o sofinanciranju operacije): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe o sofinanciranju operacije) in evidentiranje operacij v IS OU e-MA2,
- (skrbnik pogodbe): spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju operacije.

b) ko postopek določata zakon, ki ureja znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost (v nadaljevanju: ZZrID) in ARIS Splošni akt o postopkih (so)financiranja in ocenjevanja ter spremljanju izvajanja znanstvenoraziskovalne dejavnosti:

- (predstojnik): podpis sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog IT,
- (predstojnik): podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa oziroma javnega poziva NIO,
- (predstojnik): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa/javnega poziva in določitev javnih uslužbencev IT za izvedbo javnega razpisa/javnega poziva (v nadaljnjem besedilu: uradna oseba),
- (uradna oseba): priprava osnutka javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, uskladitev s PT,
- (ZSA): obravnava osnutka javnega razpisa/javnega poziva na najvišjem strokovnem telesu IT - Znanstveni svet ARIS (v nadaljnjem besedilu: ZSA),
- (uradna oseba): priprava končnega predloga javnega razpisa/javnega poziva in potrditev znotraj IT,
- (predstojnik): posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije PT,
- (uradna oseba): po pridobitvi odločitve o podpori javnemu razpisu/javnemu pozivu s strani OU objava javnega razpisa/javnega poziva v Uradnem listu RS in na spletnih straneh IT,
- (uradna oseba): izvedba javnega razpisa/javnega poziva, ki zajema: odpiranje vlog, vrnitev nepravočasnih in nepravilno označenih vlog prijaviteljem, priprava zapisnika o odpiranju vlog, pozivanje k dopolnjevanju vlog, priprava predlogov sklepov o

- zavrženju vlog zaradi nepopolnosti vlog, preverjanje izpolnjevanja razpisnih pogojev, priprava predlogov sklepov o zavrnitvi vlog zaradi neizpolnjevanja pogojev,
- (predstojnik) izdaja sklepa o zavrženju zaradi nepopolnosti vlog oz. sklepa o zavrnitvi vlog zaradi neizpolnjevanja razpisnih pogojev,
 - (uradna oseba): koordiniranje in organizacija ocenjevalnega postopka,
 - (ZSA): imenovanje zunanjega ekspertnega panela (v nadaljevanju: ZEP) IT za ocenjevanje vlog oziroma vodenje postopka ocenjevanja,
 - (ZEP): izvedba ocenjevanja vlog skupaj z recenzenti in izdelava prednostnega seznama vlog glede na ocene,
 - (ZSA): obravnava predloga prednostnega seznama vlog in sprejem predloga sklepa o izboru vlog,
 - (uradna oseba): priprava predlogov posamičnih sklepov o izboru vlog in sklepov o neizboru vlog, ki se posreduje v potrditev znotraj izvajalskega telesa,
 - (predstojnik): izdaja posamičnih sklepov o izboru vlog in sklepov o neizboru vlog,
 - (uradna oseba): objava rezultatov izbora vlog na spletni strani IT,
 - (uradna oseba): priprava pogodb o sofinanciranju operacij z izbranimi upravičenci in posredovanje v potrditev znotraj IT,
 - (predstojnik): podpis pogodb o sofinanciranju operacij,
 - (komisija za ugovore): direktor po prejemu ugovora imenuje komisijo za ugovore za pripravo predlogov odločitev o ugovorih,
 - (predstojnik): posredovanje predlogov odločitev o ugovorih upravnemu odboru ARIS,
 - (upravni odbor ARIS): odločanje o ugovorih,
 - (Sektor za pravne zadeve v sodelovanju z uradno osebo): priprava predlogov odgovorov na morebitne tožbe, pripravljanih in drugih vlog ter opravljanje drugih potrebnih dejanj v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi o izboru vlog oz. sklepi o neizboru vlog,
 - (predstojnik): odločanje o odgovorih na tožbe, pripravljanih in drugih vlogah ter drugih potrebnih dejanjih v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi o izboru vlog oz. sklepi o neizboru vlog,
 - (uradna oseba): objava dokončnih rezultatov izbora vlog,
 - (uradna oseba): vodenje in arhiviranje celotne dokumentacije javnega razpisa/javnega poziva,
 - (skrbnik pogodbe o sofinanciranju operacije): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe o sofinanciranju operacije) in evidentiranje operacij v IS OU e-MA2,
 - (skrbnik pogodbe): spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju operacije.

• **Naloge upravičenca:**

- pripravi vlogo na javni razpis/javni poziv s pripadajočo dokumentacijo in jo posreduje IT,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju operacije,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju operacije, določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/javnega poziva in vsakokratnimi veljavnimi navodili OU in PT.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

(NOE v vlogi PT): Služba za evropska sredstva

- uskladi in odobri metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja z IT in posreduje podpisano metodologijo s prilogami v potrditev na OU.

(NOE v vlogi PT): Direktorat za znanost in inovacije (Sektor za raziskovalno-razvojne programe, Sektor za inovacije):

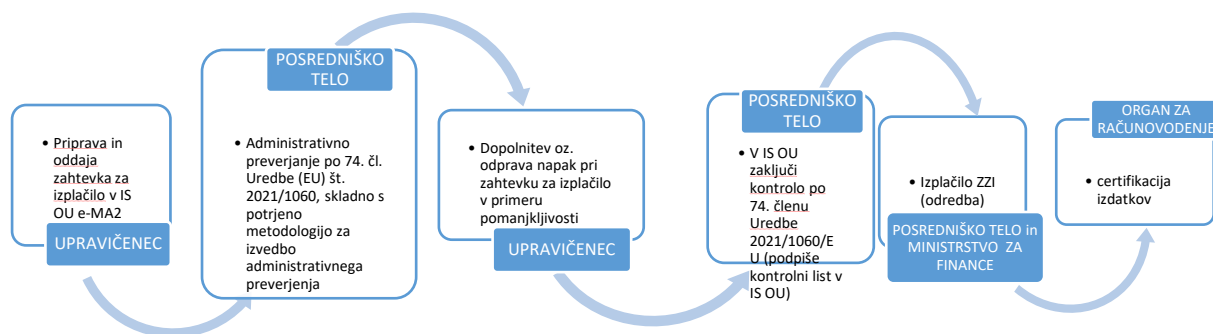
- potrdi odredbe za izplačilo iz proračuna.

- **Naloge izvajalskega telesa ARIS:**

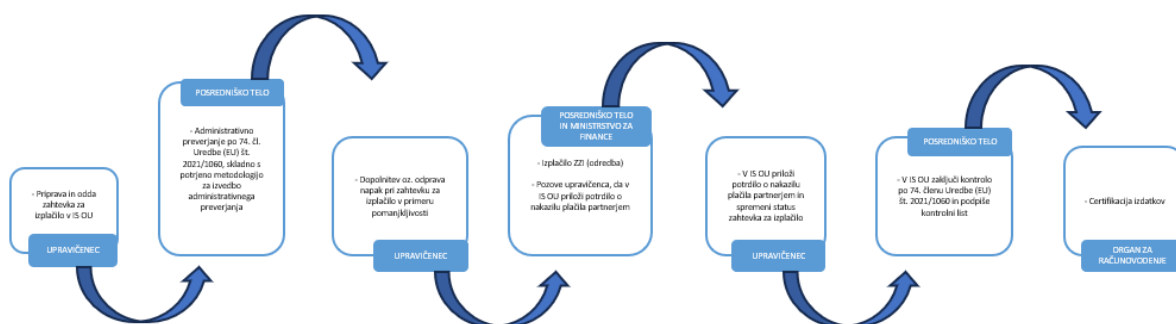
- (Sektor za inovacijske projekte): pripravi metodologijo za izvedbo administrativnega preverjanja in jo posreduje v pregled in odobritev na PT,
- (Sektor za inovacijske projekte): v IS OU e-MA2 skladno s potrjeno metodologijo in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog izvede administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU - pregleda ZZI s pripadajočimi prilogami in izpolni kontrolni list ter potrdi popolni ZZI za izplačilo (ločenost funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev),
- (Sektor za inovacijske projekte): po izplačilu proračunskih sredstev in prejemu morebitnih dodatnih dokazil (v primeru konzorcijev) zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU,
- (Sektor za inovacijske projekte): v primeru nejasnosti ob pregledu ZZI pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI in po prejemu dopolnjenega ZZI ga potrdi za izplačilo,
- (Sektor za inovacijske projekte): v primeru napak zavrne ZZI.

5.12.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 60: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVZI posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 61: Postopek obdelave ZZI v primeru dvostopenjske kontrole (konzorciji), kadar je MVZI posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 62: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVZI posredniško telo, javni razpis in javni poziv izvaja izvajalsko telo ARIS

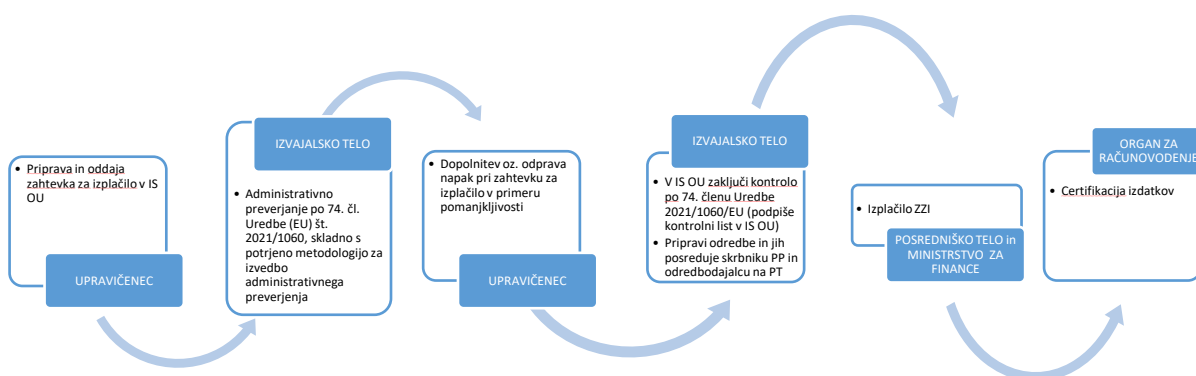


Tabela 90: Druge horizontalne naloge PT MVZI

384

- spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.

☐ NE

(ustrezno označite)

4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

☐ NE

(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju),

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Na MVZI zagotavljamo ustrezno revizijsko sled in arhiviranje v vseh fazah postopkov izvajanja evropske kohezijske politike. Postopki so opisani v Priročniku Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in inovacije na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 št. 303-140/2023/4 z dne 12.11.2024 .

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalsko telo¹⁵¹:

¹⁵¹ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

☒ DA, Navodila MVZI za izvajanje nalog IT ARIS, v okviru PEKP v obdobju 2021–2027 v Sloveniji, ki so v pripravi. ☐ NE <i>(V kolikor nimate sprejetega ločenega dokumenta, opišite sistem nadzora.)</i> ☐ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih teles
7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev, vezanih na svoje delovno področje: ☒ DA, vsi omogočitveni pogoji vezani na delovno področje MVZI, so izpolnjeni z veljavno zakonodajo in s sprejetjem strateških dokumentov: - Strategija trajnostne pametne specializacije S5, - Strategije višjega strokovnega izobraževanja v RS za obdobje 2020–2030, - Resolucija o nacionalnem programu visokega šolstva do 2030 (ReNPVŠ30). Spremljanje izpolnjevanja posamičnega omogočitvenega pogoja se zagotavlja na način, da MVZI spremlja veljavnost in vse spremembe teh dokumentov. V primeru odstopanj oz. spremembe veljavnosti PT MVZI obvesti OU. ☐ NE

5.12.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

Tabela 91: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MVZI

1. Postopek preverjanja na kraju samem (PKS) ¹⁵² :
☒ Naloge posredniškega telesa: – vodja PT uskladi letni načrt PKS z OU in dogovori delitev operacij, kjer bo PKS izvajal OU oz. PT,

¹⁵² Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

– kontrolor pridobi dokumentacijo, potrebno za izvedbo PKS in obvesti upravičenca o terminu opravljanja PKS, – kontrolor (skupaj s skrbnikom pogodbe) izvede PKS skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in izpolni kontrolni list, – kontrolor pripravi začasno in po uskladitvi z upravičencem še končno poročilo o opravljenem PKS ter zaključi KL. ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in opisane v Priročniku Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in inovacije na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 št. 303-140/2023/4 z dne 12.11.2024.
2. Postopek preverjanja prenesenih nalog¹⁵³: ☒ Naloge posredniškega telesa: – kontrolor obvesti IT o izvedbi preverjanja opravljanja prenesenih nalog, – kontrolor izvede preverjanje opravljanja prenesenih nalog skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in izpolni kontrolni list, – kontrolor pripravi začasno in po uskladitvi z IT še končno poročilo o opravljenem preverjanju prenesenih nalog ter zaključi KL. ☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog bo opisan v Navodilih MVZI za izvajanje nalog izvajalskega telesa ARIS v okviru PEKP v obdobju 2021-2027, ki so v pripravi.

5.12.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 92: Postopki PT MVZI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁵⁴	MVZI ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:
--	--

¹⁵³ V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

¹⁵⁴ PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	MVZI na podlagi sklepa ministra z dne 17. 4. 2023 do preklica uporablja interne splošne akte MIZŠ kot interne splošne akte MVZI. MVZI tako uporablja Pravilnik o upravljanju tveganj, v katerem so določeni ključni elementi, preko katerih identificira tveganja in odzive na tveganja. Prav tako ima MVZI sprejet Načrt integritete, v katerem so opredeljena tveganja, resnost tveganj in ukrepi za preprečevanje tveganj s področja integritete. Načrt integritete se redno enkrat letno posodablja. Poleg Načrta integritete je na MVZI vzpostavljen Register tveganj z opredeljenimi in ocenjenimi zaznanimi tveganji pri izvajanju vseh postopkov, kar zagotavlja boljše doseganje ciljev MVZI, obsega pa tako področja tveganj, ki so skupna za vse notranje organizacijske enote (kot na primer tveganja goljufij, tveganja integritete), tveganja, ki so povezana s posamezno organizacijsko enoto, kot tudi tveganja posameznih procesov (kot na primer tveganja javnega naročanja, tveganja javnih razpisov). Za opredeljena tveganja, med drugim tudi tveganja goljufij in integritete, so v Registru tveganj določeni ukrepi za njihovo obvladovanje ali zmanjšanje, odgovorne osebe ter roki izvedbe ukrepov. Register tveganj MVZI se najmanj enkrat letno posodablja. Služba za evropska sredstva bo ob sodelovanju Službe za notranjo revizijo, za področje EKP pripravila poseben program nadzora, ki se bo po potrebi dopolnjeval in v katerem bodo opredeljena tveganja na različnih področjih delovanja ter ukrepi za preprečevanje in ustrezno ukrepanje. Program se bo posodabljal in bo pripravljen na podlagi ugotovitev različnih nadzornih organov, ki bodo izvajali nadzor v preteklem letu ter ob upoštevanju Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. 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. Prav tako so vsi javni uslužbenci seznanjeni s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev. V primeru, da se goljufija odkrije oziroma da pride do suma na goljufijo, MVZI postopa skladno z veljavno zakonodajo.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, Register tveganj Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport št. 0080-64/2021/13 sprejet dne 15. 11. 2022, na podlagi sklepa ministra z dne 17. 4. 2023 se interni splošni akti MIZŠ do preklica uporabljajo kot interni splošni akti MVZI

	☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____. ☒ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: – <u>Samoocena tveganj goljufij</u> je sprejeta za programsko obdobje 2014-2020, za programsko obdobje 2021-2027 še ni sprejeta – <u>Postopek ravnanja v primeru suma goljufije (007-98/2018/1, sprejet dne 20. 3. 2018, na podlagi sklepa ministra z dne 17. 4. 2023 se interni splošni akti MIZŠ do preklica uporabljajo kot interni splošni akti MVZI</u> – <u>Pravilnik o upravljanju tveganj v MIZŠ (024-10/2017/4), na podlagi sklepa ministra z dne 17. 4. 2023 se interni splošni akti MIZŠ do preklica uporabljajo kot interni splošni akti MVZI.</u>

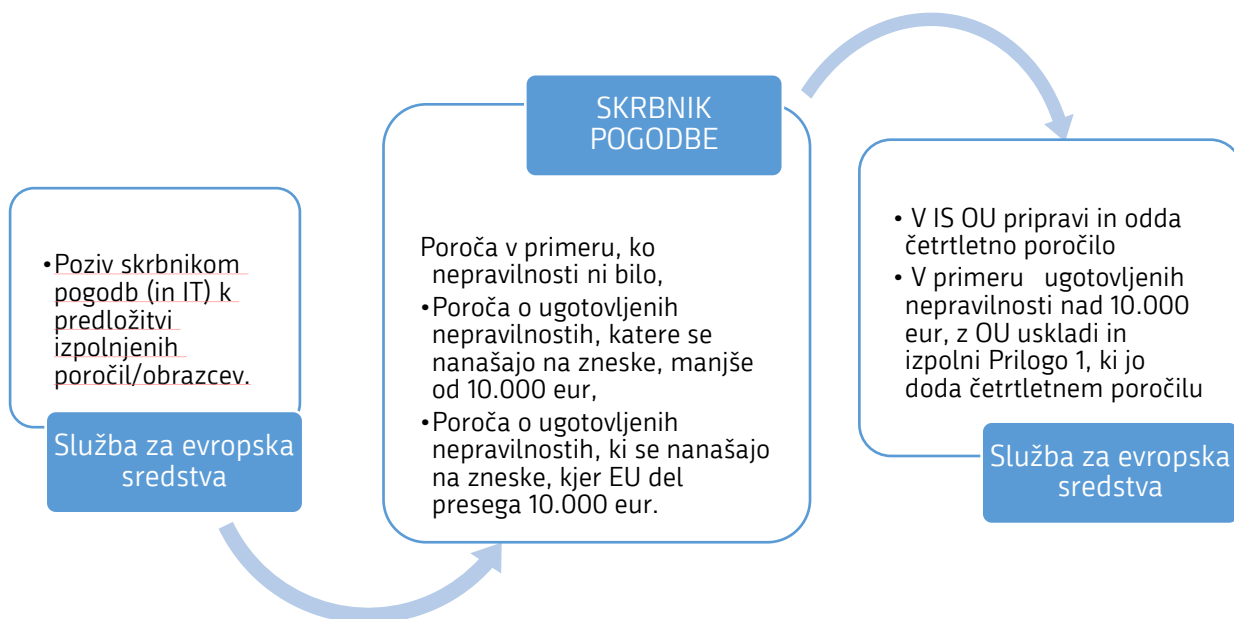
5.12.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁵⁵	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU. Poročanje o nepravilnostih in ukrepih za njihovo odpravo poteka v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP 2021-2027, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Evidenca nepravilnosti bo vzpostavljena v IS OU e-MA2, v okviru modula za poročanje o nepravilnostih, v katerega bomo vnašali podatke na MVZI.
--	---

¹⁵⁵ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

Slika 64: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MVZI



5.12.7 IZVAJALSKA TELESA

5.12.7.1 Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS)

5.12.7.1.1 Kontaktni podatki

Polni naziv (Akronim):	Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS)
Naslov, št. pošte in naziv pošte:	Bleiweisova cesta 30, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ter funkcija predstojnika organa:	dr. Špela Stres, direktorica
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja izvajalskega telesa):	dr. Špela Stres, direktorica
E-pošta odgovorne osebe:	spela.stres@aris-rs.si
Tel. št. odgovorne osebe:	(01) 400 5910
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	dr. Levin Pal, pomočnik direktorice
E-pošta kontaktne osebe:	levin.pal@aris-rs.si
Tel. št. kontaktne osebe:	(01) 400 5954
Sporazum ¹⁵⁶ :	Sporazum št. 314-8/2024-6 (ARIS) oz. 303-167/2023-3360-77 (MVZI) z dne 8.11.2024
Soglasje organa upravljanja:	Soglasje OU št. 3032-57/2022-SVRK-111 z dne 28. 10. 2024
Priročnik izvajalskega telesa:	Naziv in številka dokumenta, datum (v pripravi - predvidoma do konca l. 2024)

5.12.7.1.2 Status ARIS

Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS) je nacionalna javna agencija, ki je status izvajalskega telesa pridobila na podlagi soglasja OU k Sporazumu o prenosu in načinu izvajanja nalog IT v okviru EKP 2021-2027.

ARIS je bila ustanovljena s Sklepom o ustanovitvi Javne agencije za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 48/23), ki je začel veljati 27. 4. 2023. ARIS je kot univerzalna pravna naslednica Javne agencije za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (ARRS) z dnem vpisa v sodni register prevzela vso njeno dejavnost, premoženje, zaposlene, osnovna sredstva in dokumentacijo ter nadaljevala vsa pravna razmerja ARRS.

ARIS opravlja strokovne, razvojne in izvršilne naloge v zvezi z izvajanjem sprejete Raziskovalne in inovacijske strategije Slovenije (RISS) v okviru veljavnega proračunskega memoranduma in državnega proračuna, ter druge naloge pospeševanja raziskovalne dejavnosti, skladno z namenom ustanovitve.

¹⁵⁶ Posredniško telo lahko na izvajalsko telo, skladno s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP, prenese naloge s sporazumom. Pred sklenitvijo sporazuma mora pridobiti pisno soglasje organa upravljanja.

ARIS opravlja z zakonom določene naloge v javnem interesu z namenom, da zagotovi trajno, strokovno in neodvisno odločanje o izbiri programov in projektov, ki se financirajo iz državnega proračuna in drugih virov financiranja.

5.12.7.1.3 Organizacijska struktura

Slika 65: Organigram ARIS



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi IT

Tabela 93: Organizacijska struktura IT ARIS in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture izvajalskega telesa	ARIS je bila ustanovljena s Sklepom o ustanovitvi Javne agencije za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 48/23), ki je začel veljati 27. 4. 2023. Organizacija agencije je določena v IV. Poglavju Statuta Javne agencije za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije, št. 007-9/2023-1 z dne 26. 7. 2023 in podrobneje v Splošnem aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Javni agenciji za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije, št. 100-117/2024-1 z dne 6. 6. 2024. ARIS bo zagotovil ustrezno organizacijsko shemo in opise ter razdelitev nalog ter ustrezno število delovnih mest, ki pokrivajo vse aktivnosti, ki jih mora zagotavljati pri izvajanju kohezijske politike. Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje PEKP: 13 Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 13/90 Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti: Za opravljanje nalog IT ARIS je delo organizirano v NOE, ki so Kabinet direktorja, Področja in Sektorji. Sektorji so oblikovani znotraj posameznega področja za izvajanje nalog na ožjem delu področja. Sektorji so vsebinski in podporni. Vsebinski sektorji opravljajo strokovne, razvojne in izvršilne naloge, za katere je bila ustanovljena ARIS. Podporni sektorji izvajajo podporne naloge, ki zagotavljajo podporo procesom vsebinskih sektorjev in vodstvu. V izvajanje PEKP je neposredno vključen Sektor za inovacijske projekte, ki izvaja javne razpise oziroma javne pozive, objavo ukrepov, obravnavo vlog in izvajanje skrbništev nad pogodbami o sofinanciranju, skupaj z administrativnim preverjanjem zahtevkov za izplačilo. Pri izvajanju kohezijske politike bo ARIS zagotovil, da v postopku javnega razpisa/javnega poziva skrbniki pogodb o sofinanciranju operacij ne bodo iste osebe kot ocenjevalci vlog, obravnavanih v okviru JR. V izvajanje PEKP so neposredno vključeni tudi Kabinet direktorja, Organi agencije in podporni sektorji, in sicer: Sektor za pravne zadeve, Sektor za splošne zadeve, Sektor za finance in računovodstvo in Sektor za informacijsko infrastrukturo in poslovno informatiko.
---	---

Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike¹⁵⁷ (EKP)	• Naziv NOE: Kabinet direktorja Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 (direktor) Naloge: V okviru nalog EKP direktor opravlja naloge predstojnika kot so. - podpis sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog IT, - podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa / javnega poziva, - posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije PT, - podpis pogodb o sofinanciranju operacij z upravičenci. Če je postopek določen po ZPOP-1: - sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa/javnega poziva in imenovanje komisije za dodelitev sredstev, ki vodi postopek javnega razpisa/poziva, - imenovanje Strokovnega sveta, - sklicevanje sej Inovacijskega sveta ARIS (ISA), - sprejem seznama prejemnikov sredstev. Če je postopek določen po ZZrID: - sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa/javnega poziva in določitev uradnih oseb - javnih uslužbencev IT za izvedbo javnega razpisa/javnega poziva, - sklicevanje sej Znanstvenega sveta ARIS (ZSA), - izdaja sklepa o zavrženju zaradi nepopolnosti vlog oz. sklepa o zavrnitvi vlog zaradi neizpolnjevanja razpisnih pogojev, - izdaja posamičnih sklepov o izboru vlog in sklepov o neizboru vlog, - posredovanje predlogov odločitev o ugovorih upravnemu odboru ARIS, - odločanje o odgovorih na tožbe, pripravljalnih in drugih vlogah ter drugih potrebnih dejanjih v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi o izboru vlog oz. sklepi o neizboru vlog, - Sklicevanje sej Upravnega Odbora. Organi IT: <u>Upravni odbor ARIS</u> v okviru aktivnosti EKP pri postopkih po ZZrID: - odloča o ugovorih. <u>Inovacijski svet ARIS (ISA)</u> se v okviru trenutnih pooblastil v zvezi z aktivnostmi EKP pri postopkih po ZPOP-1: - seznanja z vsebino osnutkov javnih razpisov/pozivov, - seznani s predlogom seznama prejemnikov sredstev. <u>Znanstveni svet ARIS</u> je najvišje strokovno telo ARIS in v okviru izvajanja EKP po ZZrID:
---	---

¹⁵⁷ Opišite naloge vseh NOE, ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike (tistih, ki nastopajo v vlogi IT in tistih, ki nastopajo v vlogi upravičenca). Ne navajajte opisov delovnih mest znotraj NOE.

	- obravnava osnutke javnih razpisov/pozivov, - imenuje zunanji ekspertni panel IT za ocenjevanje vlog oziroma vodenje postopka ocenjevanja, - obravnava predlog prednostnega seznama vlog in sprejem predloga sklepa o izboru vlog, • Naziv NOE: Sektor za inovacijske projekte Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP ¹⁵⁸: 8 (do konca leta 2024 predvideno število zaposlitev: 15) Naloge¹⁵⁹: - priprava ukrepov s področja inovacijske dejavnosti na prednostnih nalogah PEKP na podlagi vsebinskih in finančnih izhodišč PT, - nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem ukrepov PEKP, - sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega telesa, organa za računovodenje in drugih organov, - spremljanje izvajanja ukrepov in poročanje PT ter odgovorni osebi IT, - informiranje in obveščanje javnosti o vsebinah povezanih z izvajanjem PEKP, - uskladitev pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa oziroma javnega poziva znotraj IT, - priprava, objava in izvajanje javnega razpisa/javnega poziva, - obravnava prejetih vlog z vidika pravočasnosti in formalne popolnosti, preverjanje pogojev, izvedba postopka ocenjevanja vlog, - priprava zapisnikov komisije, predloga prejemnikov sredstev in poročil za odgovorno osebo IT in PT, - priprava pogodb o sofinanciranju za upravičence, - sodelovanje pri obravnavi ugovorov in tožbenih zahtevkov prijaviteljev; - vnos podatkov v IS OU e-MA2, - vsakokratna napoved črpanja sredstev in spremljanje dinamike porabe za potrebe usklajevanja INP, - priprava letnega poročila za posamezen ukrep, - priprava poročil za PT, OU in druge deležnike, - priprava analiz in spremljanje kazalcev in učinkov posameznega ukrepa, - spremljanje izvajanja pogodb z upravičenci, obravnava predlogov sprememb operacij, priprava aneksov k pogodbam o sofinanciranju z upravičenci,
--	--

¹⁵⁸ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti izvajalskega telesa.

¹⁵⁹ V primeru, da NOE izvaja in preverja operacijo (NPU=U) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja zagotovljena, skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij (npr. JR) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja zagotovljena.

	– pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrjevanje zahtevkov za izplačilo v IS OU e-MA2, – potrditev e-računa v KRPAN, – priprava in pridobivanje ostale dokumentacije, ki jo je potrebno priložiti k potrjenemu računu (delilnik stroškov, izjave upravičencev itd. in drugi dokumenti na zahtevo MF-DJR), – arhiviranje dokumentacije v IS OU e-MA2, – evidentiranje prejetih vlog in vodenje dokumentacije v dokumentarnem sistemu KRPAN, – sodelovanje pri revizijskih postopkih, – izvajanje postopkov za vračilo sredstev, – poročanje predstojniku, – priprava metodologije za izvedbo administrativnega preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in posredovanje PT v pregled in odobritev, – izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in preverjanja), – v primeru ugotovljenih nepravilnosti izpeljava ustreznih postopkov za vračilo sredstev v Proračun RS, v skladu z Navodili MF za izvajanje vračil namenskih sredstev EU. – izvajanje preverjanj na terenu pri upravičencih v sklopu administrativnih preverjanj, – vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, – spremlja in poroča o kazalnikih na nivoju operacije. • Naziv NOE: Sektor za finance in računovodstvo Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: – priprava vlog za uvrstitev/spremembo projekta v NRP, – evidentiranje pogodb o sofinanciranju in vseh nadaljnjih aneksov k pogodbi, – priprava finančnih elementov predobremenitev, – priprava vlog za soglasje MF za izplačilo predplačila v znesku nad 100.000,00 EUR, – evidentiranje prejetih računov – zahtevkov za izplačilo in zahtevkov za izplačilo predplačila v MFERAC, – priprava odredb za potrjene zahtevke za izplačilo, – posredovanje dokumentov na MF-DJR, – priprava vlog za odpiranje novih proračunskih vrstic in razporejanje sredstev med konti v okviru posamezne proračunske postavke,
--	--

	– urejanje Zahtevkov za povračilo sredstev v proračun (tj. ZP terjatev), pridobitev podpisa s strani MVZI in posredovanje na MF-DJR. • Naziv NOE: Sektor za informacijsko infrastrukturo in poslovno informatiko Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: – Sodelovanje in koordiniranje izvajanja nalog, povezanih z IS OU e-MA2 in MFERAC. • Naziv NOE: Sektor za pravne zadeve Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: – zagotavljanje strokovne pomoči pri vprašanjih vezanih na pravne zadeve in druga strokovna vprašanja s področja dela, – sodelovanje na operativnih sestankih PT in drugih organov, – pregled sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog IT s PT, – pregled pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa oziroma javnega poziva, – priprava navodil, pravil in drugih dokumentov v skladu z navodili OU in PT za postopke izvajanja, spremljanja in nadzora v postopku izvajanja nalog IT v okviru EKP, – pregled predloga besedila javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije, – pregled sklepov o imenovanju komisije in drugih strokovnih teles, ki sodelujejo v postopku obravnave vlog, – pregled predlogov sklepov o zavrženju vlog zaradi nepopolnosti vlog, – pregled predlogov sklepov o zavrnitvi vlog zaradi neizpolnjevanja pogojev, – pregled predlogov sklepov o izboru vlog, – pregled predlogov posamičnih sklepov o izboru vlog in sklepov o neizboru vlog, – pregled pogodb o sofinanciranju operacije z upravičenci, – priprava predlogov odločitev o ugovorih, – priprava predlogov odgovorov na morebitne tožbe, pripravljalnih in drugih vlog ter opravljanje drugih potrebnih dejanj v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi o izboru vlog oz. sklepi o neizboru vlog. • Naziv NOE: Sektor za splošne zadeve: Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: - evidentiranje prejetih vlog v dokumentarnem sistemu za elektronsko pisarniško – upravno poslovanje (EPP), - vodenje dokumentacije kot arhivsko gradivo.
--	---

Usposabljanje zaposlenih	ARIS bo zagotavljal ustrezno upravno usposobljenost z usposabljanjem zaposlenih, vključenih v izvajanje kohezijske politike.
---------------------------------	--

5.12.7.1.4 Naloge izvajalskega telesa

Tabela 94: Naloge IT ARIS¹⁶⁰

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge izvajalskega telesa so podrobneje opredeljene v Sporazum o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027. ARIS kot IT bo izvajal naloge, ki so opredeljene s Sporazumom o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027 in pogodbo o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa oziroma javnega poziva ter druge naloge v povezavi z izvajanjem kohezijske politike skladno z navodili organa upravljanja (MKRR), organa za računovodenje (MF) ter z usmeritvami in navodili MVZI.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge izvajalskega telesa so navedene v 3., 4.*, 10., 11. in 15. točki četrtega odstavka 12. člena ter drugem odstavku 13. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta ter v Sporazumu o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027. <i>*Skladno s Sporazumom o prenosu in načinu izvajanja nalog IT ARIS izvaja administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU. Preverjanja na kraju samem izvaja PT MVZI.</i>
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹⁶¹:
Ni relevantno, ARIS ne nastopa v vlogi upravičenca.

5.12.7.1.5 Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Tabela 95: Postopki IT ARIS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁶²	IT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:
--	--

¹⁶⁰ Navedite naloge, ki jih je posredniško telo formalno preneslo v izvajanje na izvajalsko telo. Naloge razmejite po vseh predvidenih točkah. V kolikor je širši opis nalog naveden v drugih pravnih podlagah se sklicujete na te dokumente.

¹⁶² IT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi IT,

	ARIS je dne 1.10.2024 sprejel Strategijo za boj proti goljufijam in korupciji št. 007-28/2024-1 kot strateški dokument in okvir za izvajanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov in postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij. V Strategiji so med drugim zajeti na ARIS že vzpostavljeni ukrepi in postopki za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij ter na tem področju predvideni dodatni ukrepi, navedeni v akcijskem načrtu, ki je sestavni del strategije in vsebuje časovnico za izvedbo posameznih dodatnih ukrepov in realizacijo s tem povezanih ciljev. ARIS ima v skladu z ZIntPK sprejet Načrt integritete (posodobljen 22.5.2024), v katerem so opredeljena tveganja, obvladovanje dejavnikov tveganj in ukrepi za preprečevanje tveganj s področja integritete in preprečevanja korupcije. Načrt integritete vsebinsko dopolnjuje Notranji akt ARIS o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev in drugih zavezancev po ZIntPK. Določbe, ki se nanašajo na upoštevanje nasprotja interesov in nepristranskost in zavezujejo osebe, ki so člani organov ali strokovnih teles ARIS in niso zaposlene na ARIS (npr. člane upravnega odbora, znanstvenega sveta in drugih strokovnih teles ARIS, recenzente...) vsebujejo tudi splošni akti, ki jih je ARIS sprejel za izvajanje svojih javnih pooblastil (npr. Statut ARIS, Splošni akt o strokovnih telesih...). Direktor ARIS in člani upravnega odbora ARIS so se v letu 2024 zavezali v povezavi z upoštevanjem nasprotja interesov in nepristranskosti, po predlogi dokumenta Evropske komisije podpisati tudi Izjavo o interesih. Vsi zaposleni na ARIS so seznanjeni s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev. Poleg Načrta integritete je na ARIS vzpostavljen Register tveganj z opredeljenimi in ocenjenimi zaznanimi tveganji pri izvajanju postopkov, ki obsega področja tveganj, skupna za vse ali večje število notranjih organizacijskih enot, tveganja, ki so povezana s posamezno notranjo organizacijsko enoto ter tveganja povezana s posameznimi procesi (javna naročila, javni razpisi...). Za opredeljena tveganja so v Registru tveganj določeni ukrepi za njihovo obvladovanje ali zmanjšanje, odgovorne osebe ter roki za izvedbo ukrepov. V pripravi je posodobitev Registra tveganj ARIS z upoštevanjem dejavnikov tveganja goljufij in vključitvijo tveganj s področja integritete in preprečevanja korupcije povzetih po Načrtu integritete. Na podlagi ZJF ima ARIS vzpostavljen sistem notranje revizije. Notranja revizija deluje po revizijskih standardih, kar je
--	--

vkjučno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	zagotovilo, da se v ARIS izvajajo ustrezne notranje kontrole in nadzor, naloge notranje revizije pa obsegajo tudi prepoznavanje goljufij in sumov goljufij. V Pravilih o parafiranju ARIS so urejeni postopki podpisovanja in parafiranja, s čimer je zagotovljeno, da dokumente in akte odobravajo in podpisujejo odgovorne osebe iz ustreznih notranjih organizacijskih enot. V primeru zaznanega suma goljufije ali odkritja goljufije ARIS postopa skladno z veljavno zakonodajo. Dodatno je ARIS dne 1.10.2024 sprejel Postopek ravnanja zaposlenih na ARIS v primeru suma goljufije ali korupcije, ki določa postopek ravnanja zaposlenih v primeru zaznanega suma goljufije in postopek obravnave prijavljenega suma goljufije. Za ustrezno obravnavo in zaščito prijaviteljev prijavljenih sumov goljufij ali drugih nepravilnosti pa je ARIS na podlagi določil ZZPri že v letu 2023 sprejel Pravila za vzpostavitev notranje poti za prijavo po ZZPri na ARIS. Z njimi je v skladu z ZZPri na ARIS vzpostavljena ustrezna notranja pot za prijavo in obravnavo prijavljenih sumov goljufij ali drugih nepravilnosti in sprejeti zaščitni ukrepi za zaščito prijavitelja.
Izvajalsko telo ima sprejet register tveganj	☐ DA, Register tveganj z dne 18.12.2020 in Načrt integritete ARIS (z vključenimi tveganji s področja integritete in preprečevanja korupcije), sprejet dne 22. 5. 2024, št. 06202-2/2024-1. ☒ NE
Izvajalsko telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☒ DA: – Strategija boja proti goljufijam, sprejeta dne 1. 10. 2024, št. 007-28/2024-1. – Akcijski načrt k Strategiji ARIS za boj proti goljufijam in korupciji, sprejet dne 1. 10. 2024, 007-28/2024-2 – Izjava o politiki ARIS na področju boja proti goljufijam, sprejet dne 1. 10. 2024, št. 007-28/2024-3 – Postopek ravnanja zaposlenih na ARIS v primeru suma goljufije, sprejet dne 1. 10. 2024, št. 007-28/2024-4 ☐ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: - <i>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</i>, sprejet dne - <i>naziv dokumenta (npr. priročnik IT)</i>, sprejet dne ____ - <i>naziv dokumenta</i>, sprejet dne ____ ☐ NE

5.13 MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE

5.13.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za zdravje
Naslov:	Štefanova 5, Ljubljana
Ime in priimek ministrice:	dr. Valentina Prevolnik Rupel
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Urška Maček Možina, vodja Službe za evropska sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	urska.macek-mozina@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 478 6837
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Urška Maček Možina
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/23 z dne 6.6.2023
Priročnik posredniškega telesa ¹⁶³ :	Priročnik MZ za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP 2021-2027, marec 2024 (v nadaljevanju: Priročnik MZ)

5.13.2 STATUS MZ

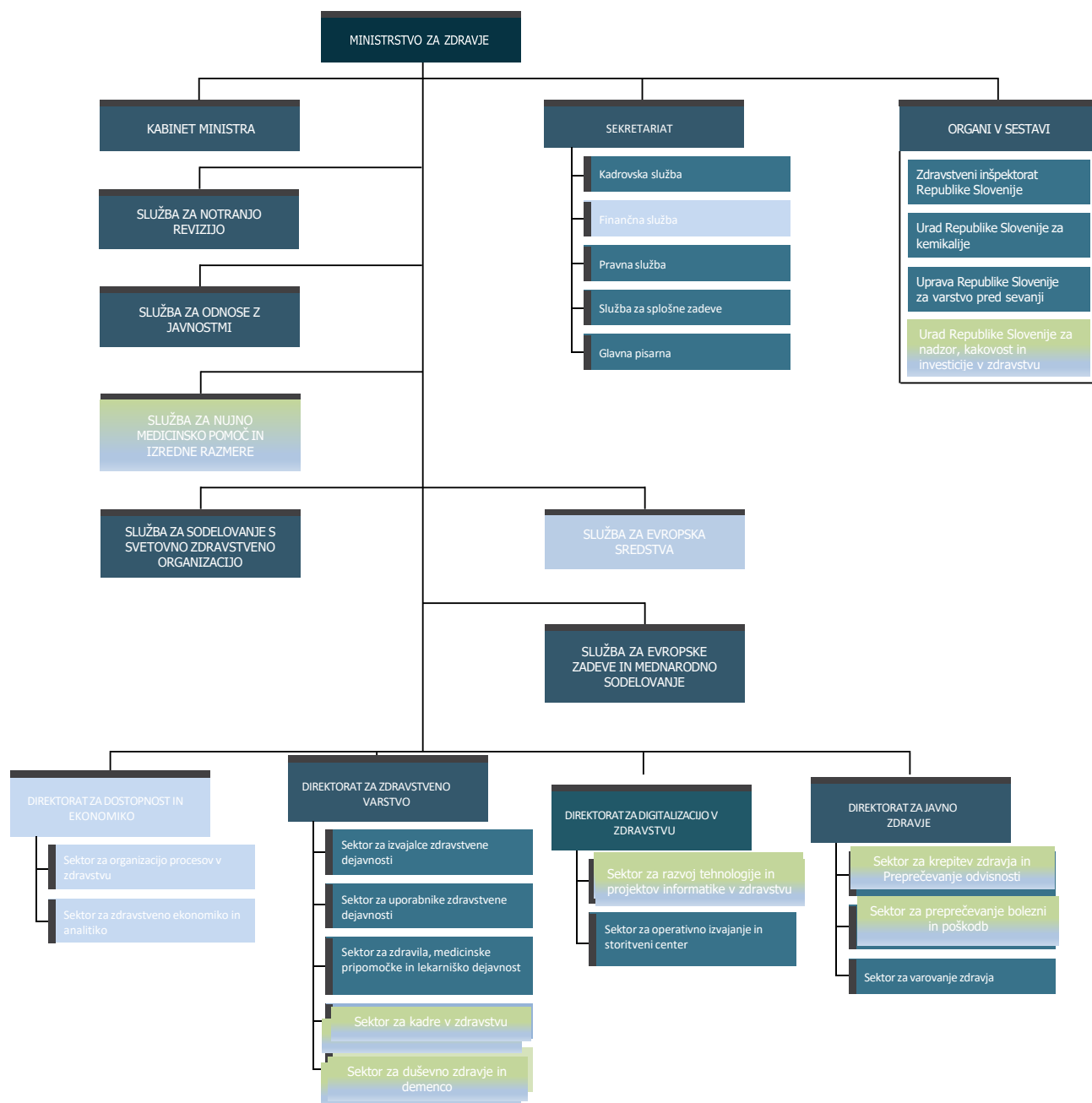
MZ je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa. Skladno s 40. členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih javnega zdravja, zdravstvenega varstva, zdravstvenega zavarovanja, zdravstvene dejavnosti, kemijske varnosti, varstva pred sevanji, zdravil in medicinskih pripomočkov, prehranskih dopolnil, živil za posebne prehranske oziroma zdravstvene namene, proizvodnje in prometa materialov, ki prihajajo v stik z živil, njihove uporabe v postopkih proizvodnje in distribucije prehranskih dopolnil ter živil za posebne prehranske oziroma zdravstvene namene, zdravstveno ustrezne pitne vode, živil oziroma hrane v gostinski dejavnosti, institucionalnih obratih prehrane in obratih za prehrano na delu z vidika preprečevanja in obvladovanja nalezljivih bolezni.

MZ je status posredniškega telesa pridobilo na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

5.13.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

¹⁶³ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 66: Organigram MZ



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca

Tabela 96: Organizacijska struktura PT MZ in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Skupno število (zasedenih) delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP: 30 Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 14,8 % Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti: Naloge evropske kohezijske politike so po NOE razmejene na sledeči način: 1. Direktorati, ki so neposredno vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike (Direktorat za dostopnost in ekonomiko, Direktorat za javno zdravje, Direktorat za digitalizacijo v zdravstvu, Direktorat za zdravstveno varstvo ter Služba za nujno medicinsko pomoč in izredne razmere), izvajajo naloge izbire in potrjevanja operacij (izvajanje javnega razpisa, neposredne potrditve operacije). Poleg tega opravljajo naloge vodij projektov in skrbnikov pogodb. V navedenih direktoratih in službi se tudi izvajajo upravljalna preverjanja in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo. Ločenost funkcij izbora in preverjanja se zagotavlja na način, da oseba, ki sodeluje pri izboru operacije ne more izvajati upravljalnih preverjanj za to isto operacijo. Kadar je posamezen direktorat ter Služba za nujno medicinsko pomoč in izredne razmere tudi v vlogi upravičenca, se 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 (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za evropska sredstva. Podrobnejša vsebina delitve nalog je opredeljena v Priročniku MZ. 2. V izvajanje nalog na področju EKP se vključijo tudi zaposleni na Uradu RS za nadzor, kakovost in investicije v zdravstvu. Kadar je Urad RS za nadzor, kakovost in investicije v zdravstvu v vlogi upravičenca, se 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 (UNKIZ), naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za evropska sredstva. Podrobnejša vsebina delitve nalog je opredeljena v Priročniku MZ. 3. Služba za evropska sredstva je neposredno vključena v izvajanje kohezijske politike in izvaja horizontalne naloge, preverjanja na kraju samem in kadar je MZ v vlogi upravičenca tudi administrativna preverjanja. Ločevanje funkcij/nalog med izbiro in potrjevanjem operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnega preverjanja na drugi strani, je MZ uredil v Navodilu o pristojnostih strokovne komisije za izvedbo JR in sicer tako, da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva že pri: – pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive, – pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščenih oseb za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije ter – pri določanju skrbnika pogodbe v času priprave pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je mišljeno, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj. 4. Finančna služba je neposredno vključena v izvajanje evropske kohezijske politike in sicer skrbi za urejanje projektov v NRP za operacije in finančno upravljanje sredstev PEKP v informacijskem sistemu MFERAC. 5. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike: – Kadrovska služba, ki izvaja naloge s področja kadrovskega poslovanja za zaposlene, ki izvajajo naloge evropske kohezijske politike, – Služba za splošne zadeve, – Služba za notranjo revizijo, ki izvaja naloge notranjih revizij, tudi revizije za kohezijska sredstva, – Kabinet ministra, ki izvaja naloge planiranja zdravstvenih ukrepov, pregleda dokumentacije pred podpisom s strani predstojnika..., – Služba za odnose z javnostmi, ki izvaja naloge informiranja in obveščanja javnosti v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike, – Služba za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje usklajuje odločitve glede aktov sprejetih na EU ravni, ki so
--	---

	pomembni tudi za izvajanje evropske kohezijske politike kot npr. priporočila državi. Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije : Področje kadrovskega načrta in sistemizacije ureja Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za zdravje in katalog delovnih mest.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Služba za evropska sredstva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹⁶⁴: 9 Naloge¹⁶⁵: – načrtovanje, vodenje, koordiniranje in izvajanje aktivnosti, financiranih iz evropske kohezijske politike, – v sodelovanju z organizacijskimi enotami zastopa usmeritve in stališča ministrstva v strokovnih in programskih telesih v EU, na nacionalni ravni ter do organa upravljanja, – koordinira in pripravlja interne akte ministrstva s področja izvajanja evropske kohezijske politike ter pripravo drugih sistemskih rešitev na področju evropske kohezijske politike, – spremljanje spremembe zakonodaje s področja evropske kohezijske politike, – svetuje organizacijskim enotam pri načrtovanju in izvajanju javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih potrditev na področju evropske kohezijske politike, – preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge ter izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja (ločenost funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena); – priprava in poročanje o sistemu upravljanja in nadzora ter o spremembah organu upravljanja, – 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 programov, – posredovanje usklajenih predlogov načinov izborov operacij in dokumentacije za projekte organu upravljanja, – skrbi za pravočasen vnos podatkov v IS OU e-MA2, predvidene za finančno upravljanje in spremljanje evropske kohezijske politike, – koordinacija priprave zaključnih oziroma letnih poročil o izvajanju operacij za organ upravljanja,

¹⁶⁴ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹⁶⁵ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	– koordinira revizije, upravlja s prejetimi revizijskimi poročili in poroča o nepravilnostih na področju evropske kohezijske politike, – koordinacije priprave NIO za INP, – svetovanje oziroma sodelovanje s skrbniki pogodb in ostalimi upravičenci pri finančnem upravljanju oziroma finančnem nadzoru izvajanja posameznih projektov, – priprava, prijava in koordinacija izvajanja projekta tehnične podpore, – koordinira in spremlja izvajanje PEKP med organizacijskimi enotami ministrstva, – koordinira poročanje o izvajanju PEKP do organa upravljanja in drugih relevantnih resorjev, – priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni programa, – izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (administrativnih in preverjanj na kraju samem), – 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, – potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni PT v IS OU e-MA2; – druge naloge, ki so skladne s predpisi s področja evropske kohezijske politike. • Naziv NOE: Direktorat za javno zdravje (v nadaljevanju DJZ): Sektor za preprečevanje bolezni in poškodb, Sektor za krepitev zdravja in preprečevanje odvisnosti Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 Direktorat za digitalizacijo v zdravstvu (v nadaljevanju DDZ): Sektor za razvoj tehnologije in projektov informatike v zdravstvu Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 Direktorat za dostopnost in ekonomiko (v nadaljevanju DDE): Sektor za organizacijo procesov v zdravstvu, Sektor za zdravstveno ekonomiko in analitiko Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Direktorat za zdravstveno varstvo (v nadaljevanju DZV): Sektor za kadre v zdravstvu, Sektor za duševno zdravje in demenco Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2
--	---

Služba za nujno medicinsko pomoč in izredne razmere (v nadaljevanju služba za NMP)

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4

Urad RS za nadzor, kakovost in investicije v zdravstvu (v nadaljevanju UNKIZ)

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5

Naloge:

(v vlogi PT):

- samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil,
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,
- pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,
- priprava in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij),
- skrbništvo nad pogodbami za posamezne operacije, ki so v pristojnosti NOE,
- izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ločenost funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena (razvidno iz splošnega opisa organizacijske strukture PT v tej tabeli in poglavja Opis postopkov za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij),
- skrb za kazalnike na ravni posameznih operacij,
- potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni operacij v IS OU e-MA2;
- zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v IS OU e-MA2, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov, ipd.),
- vsebinsko in finančno poročanje Službi za evropska sredstva 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.

Ko NOE nastopa v vlogi upravičenca (razvidno iz organigrama) je zagotovljena ustrezna ločitev nalog izvajanja in preverjanja na način, da naloge priprave in izvajanja operacij opravlja NOE, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za evropska sredstva, kar je

	natančneje razvidno v poglavju Opis postopkov za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij. <u>(v vlogi U):</u> – priprava investicijske dokumentacije za neposredno potrditev operacij, – sodelovanje v postopkih javnega naročanja, skladno z internimi akti MZ, – izvajanje nalog vodje projekta oz. skrbnika pogodbe, ki izhajajo iz nacionalnih pravnih podlag in pogodbenih razmerij z udeleženci pri izvajanju projektov, – izvajanje operacije skladno z odločitvijo o podpori, – 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 operacije, – odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS OU e-MA2, – zaključevanje operacij skladno z internimi pravilniki MZ in navodili OU. • Naziv NOE: Finančna služba Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 Naloge: – koordinacija priprave proračuna, sprememb proračuna in rebalansa proračuna RS s področja PEKP, – 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 PEKP, – 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 posledic (izvajanje nalog finančnih predobremenitev, priprava odredb za izplačilo, vzpostavljanje terjatev, predplačil ipd.), – priprava finančnih poročil za potrebe različnih organov na področju izvajanja PEKP.
Usposabljanje zaposlenih	Usposabljanja in izobraževanja s področja EKP v skladu z Načrtom usposabljanja in izobraževanja za posamezno leto (objavljeno na intranetu MZ)

5.13.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.13.4.1 Drevesna struktura

Tabela 97: Drevesna struktura PT MZ

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹⁶⁶	OPERACIJA ¹⁶⁷
CP4	PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	RSO4.5. Zagotavljanje enakega dostopa do zdravstvenega varstva in krepitev odpornosti zdravstvenih sistemov, vključno z osnovnim zdravstvenim varstvom, ter spodbujanje prehoda z institucionalne oskrbe na oskrbo v družini in skupnosti	MZ	/	MZ (UNKIZ), javni zdravstveni zavodi, socialni zavodi, lokalne skupnosti	JR in NPO	projekt
		ESO4.11. Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj, in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanje dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe	MZ	/	MZ (DJZ, DZV, DDE, DDZ, SNMP), javni zavodi, VIZ, izvajalci dolgotrajne in zdravstvene dejavnosti, NVO	JR in NPO	projekt

¹⁶⁶ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹⁶⁷ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

5.13.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 98: Neposredne naloge PT MZ

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹⁶⁸:
Iz organigrama in drevesne strukture MZ je razvidno, katere NOE in kateri organ v sestavi na MZ nastopajo v vlogi U. Opisi nalog posameznih NOE so razvidni iz tabele Organizacijska struktura MZ in podroben opis nalog NOE. Kadar MZ (ali organ v sestavi) nastopa hkrati v vlogi PT in v vlogi upravičenca, se zagotovi ustrezno ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani z delitvijo nalog med različne funkcionalno ločene notranje-organizacijske enote. Naloge priprave in izvajanja operacij opravljajo NOE, ki so vsebinsko pristojne, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za evropska sredstva. Podrobnejša vsebina delitve nalog je opredeljena v Priročniku MZ.

5.13.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

¹⁶⁸ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 99: Opis postopkov PT MZ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
<u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u> • Naloge posredniškega telesa: Opredelitev javnega razpisa in njegova potrditev: – Vsebinsko pristojna NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP) oziroma organ v sestavi UNKIZ določi predmet javnega razpisa, – Vsebinsko pristojna NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP...) oziroma organ v sestavi UNKIZ pripravi sklep o začetku postopka z imenovanjem komisije za pripravo razpisne dokumentacije ter izvedbo postopka javnega razpisa, – Komisija za javni razpis potrdi ustreznost javnega razpisa in razpisne dokumentacije, – Celotna dokumentacija (vodja postopka JR) se posreduje v pregled vsem podpisnikom v skladu z notranjimi predpisi MZ oz. v primeru organa v sestavi UNKIZ v skladu z njihovimi akti; – Vsebinsko pristojna NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP) oziroma organ v sestavi UNKIZ pripravi vlogo za odločitev o podpori in jo pošlje SES, – SES pregleda vlogo za odločitev o podpori in jo z zahtevanimi prilogami pošlje organu upravljanja, – SES pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU, Objava javnega razpisa: – Komisija za javni razpis objavi javni razpis v Uradnem listu RS in na spletni strani PT. Pregled prispelih prijav in izbor projektov: – komisija za javni razpis prejme vloge prijaviteljev na javni razpis, – komisija za javni razpis pregleda prejete vloge ter izloči prepozne in nepravilno označene vloge. Pozove prijavitelje, ki so oddali nepopolne vloge na njihovo dopolnitev, – komisija za javni razpis po prejetju dopolnitev vse popolne vloge oceni in predlaga listo prejemnikov sredstev za izbor, ki jo posreduje ministru oziroma od njega pooblaščenim osebam v podpis, oz. v primeru organa v sestavi UNKIZ njegovemu direktorju, – NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP) oziroma organ v sestavi UNKIZ pripravi sklepe o dodelitvi / nedodelitvi sredstev in jih preda ministru oziroma od njega pooblaščenim osebam v podpis, v primeru organa v sestavi UNKIZ njegovemu direktorju, – NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP) oziroma organ v sestavi UNKIZ posreduje sklepe prijaviteljem in rezultate objavi na spletni strani PT. Načrt razvojnih programov: – NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP) oziroma organ v sestavi UNKIZ skupaj s Finančno službo pripravi predlog za vključitev projektov v NRP in izvede postopek skladno z navodili organa upravljanja in ZIPRS.

Pogodba o sofinanciranju z upravičencem:

- NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP) oziroma organ v sestavi UNKIZ po pravnomočnosti sklepov o izboru pripravi pogodbe o sofinanciranju,
- minister MZ oziroma od njega pooblaščen oseba, v primeru organa v sestavi UNKIZ direktor: podpišejo pogodbe o sofinanciranju operacij,
- Finančna služba izvede predobremenitev (rezervacija sredstev na proračunskih postavkah);
- Skrbnik pogodbe v vsebinski NOE je odgovoren za potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni operacij.
- PT-SES je odgovoren za potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni celotnega PT.

- **Naloge upravičenca:**

- pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju,
- izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

- Skrbnik pogodbe v vsebinski NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP) oziroma organ v sestavi UNKIZ v IS OU e-MA2 pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca.
- Pomembno v tem delu je, da se zagotavlja ločenost funkcij, kar pomeni, da osebe, ki so člani ocenjevalne komisije, ki izvede izbor operacij niso skrbniki sklenjenih pogodb o sofinanciranju, ki so predmet preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.

- **Naloge upravičenca:**

- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami,
- v primeru odkritih pomanjkljivosti ali napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

2. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

- Vsebinsko pristojna NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP) oziroma organ v sestavi UNKIZ pozove k predložitvi vloge za NPO oz. izvede povpraševanje pri potencialnih prijaviteljih in s prijaviteljem uskladi prispelo dokumentacijo),
- SES preveri administrativno, tehnično, finančno, vsebinsko ustreznost vloge in izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja,

- Vsebinsko pristojna NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP) oziroma organ v sestavi UNKIZ pripravi sklepe o izboru operacij oz. upravičencev,
 - SES pridobi odločitev o podpori OU,
 - Vsebinsko pristojna NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP) oziroma organ v sestavi UNKIZ uskladi in posreduje v podpis odgovorni osebi MZ oz. UNKIZ pogodbo o sofinanciranju z upravičencem,
 - Skrbnik pogodbe v vsebinski NOE je odgovoren za potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni operacij,
 - PT-SES je odgovoren za potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni celotnega PT.
 - NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP) oziroma organ v sestavi UNKIZ skupaj s Finančno službo pripravi predlog za vključitev projektov v NRP in izvede postopek skladno z navodili organa upravljanja in ZIPRS.
- **Naloge upravičenca:**
 - pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo,
 - podpiše pogodbo o sofinanciranju,
 - upravičenec izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - Skrbnik pogodbe v vsebinski NOE (DJZ, DZV, DDE, DDZ, služba NMP) oziroma organ v sestavi UNKIZ v IS OU e-MA2 pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca.
 - Pomembno v tem delu je, da se zagotavlja ločenost funkcij, kar pomeni, da osebe, ki vodijo postopek izbora NPO niso skrbniki sklenjenih pogodb o sofinanciranju, ki so predmet preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.
- **Naloge upravičenca:**
 - v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami,
 - v primeru odkritih pomanjkljivosti ali napak na ZZI s strani posredniškega telesa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

3. Ministrstvo je upravičenec, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

NOE v vlogi PT – Služba za evropska sredstva:

 - s prijaviteljem uskladi prejeto dokumentacijo,
 - preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge ter izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja,
 - vlogo s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS OU e-MA2,

- pridobi odločitev o podpori OU,
- SES je odgovorna za potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni celotnega PT.

- **Naloge upravičenca:**

NOE v vlogi upravičenca (Sektor za duševno zdravje in demenco, Sektor za razvoj tehnologije in projektov informatike v zdravstvu, Sektor za preprečevanje bolezni in poškodb, Služba za nujno medicinsko pomoč in izredne razmere):

- pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo in jo posreduje PT - SES,
- izvede operacijo (vodja projekta NPO v NOE) skladno z odločitvijo o podpori, navodili OU in usmeritvami SES,
- pripravi ZZI in ga skupaj z zahtevanimi dokazili preko sistema IS OU e-MA2 posreduje PT SES,
- Skrbnik pogodbe v vsebinski NOE, ki je v vlogi U je odgovoren za potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni operacij.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

Služba za evropska sredstva: pred izplačilom iz proračuna izvede preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU skladno z metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. V primeru stroškov dela oz. v primerih, ko je drugače določeno s predpisi izvrševanja proračuna (skladno z Uredbo EKP), se administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izvede po izplačilu iz proračuna.

- **Naloge upravičenca:**

NOE v vlogi upravičenca (Sektor za duševno zdravje in demenco, Sektor za razvoj tehnologije in projektov informatike v zdravstvu, Sektor za preprečevanje bolezni in poškodb, Služba za nujno medicinsko pomoč in izredne razmere):

- zbere posamezne knjigovodske listine s prilogami in jih preveri (v primeru storitev zunanjih izvajalcev po 100. členu ZJF),
- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami,
- v primeru odkritih pomanjkljivosti ali napak na ZZI s strani Službe za evropska sredstva jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

4. Upravičenec je organ v sestavi, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

NOE v vlogi PT – Služba za evropska sredstva:

- s prijaviteljem uskladi prejeto dokumentacijo,
- preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge ter izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja,
- vlogo s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS OU e-MA2,
- pridobi odločitev o podpori OU,

- SES je odgovorna za potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni celotnega PT.

- **Naloge upravičenca:**

UNKIZ v vlogi upravičenca:

- pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo in jo posreduje PT - SES,
- izvede operacijo (vodja projekta NPO v NOE) skladno z odločitvijo o podpori, navodili OU in usmeritvami SES,
- pripravi ZZI in ga skupaj z zahtevanimi dokazili preko sistema IS OU e-MA2 posreduje PT SES,
- Skrbnik pogodbe v vsebinski NOE, ki je v vlogi U je odgovoren za potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni operacij.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

Služba za evropska sredstva: pred izplačilom iz proračuna izvede preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU skladno z metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. V primeru stroškov dela oz. v primerih, ko je drugače določeno s predpisi izvrševanja proračuna (skladno z Uredbo EKP), se administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izvede po izplačilu iz proračuna.

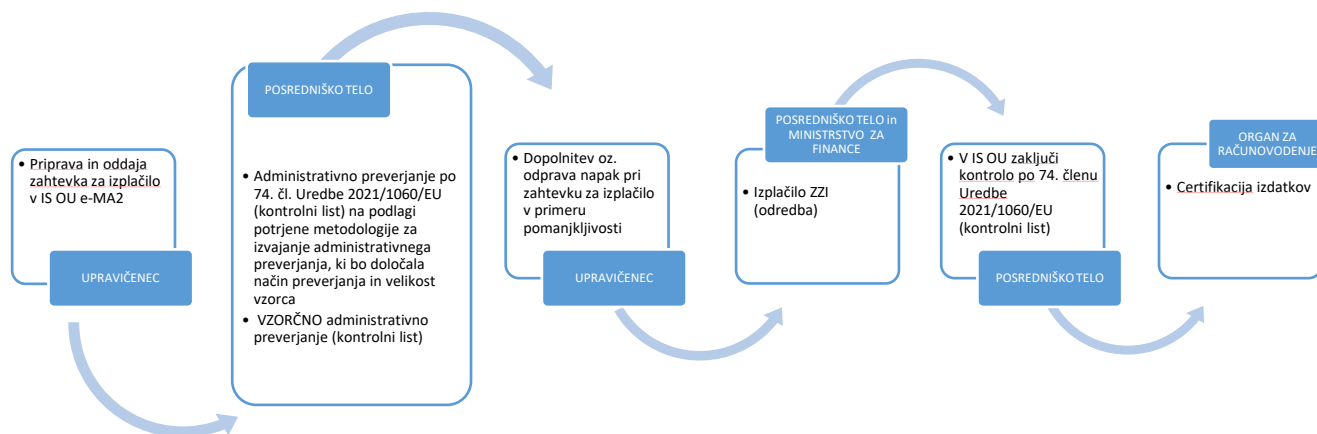
- **Naloge upravičenca:**

UNKIZ v vlogi upravičenca:

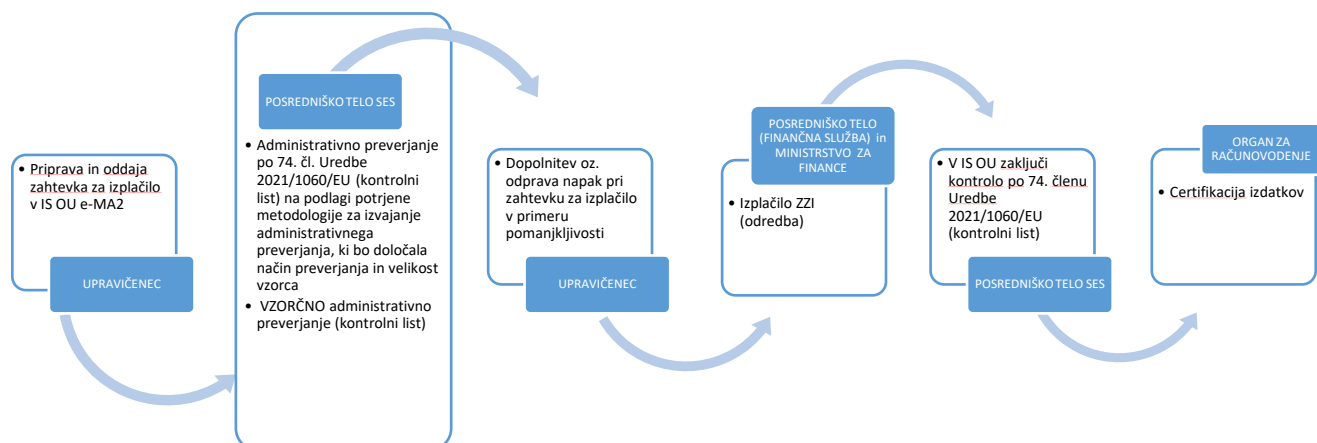
- zbere posamezne knjigovodske listine s prilogami in jih preveri (v primeru storitev zunanjih izvajalcev po 100. členu ZJF),
- v IS OU e-MA2 pripravi in odda ZZI s prilogami,
- v primeru odkritih pomanjkljivosti ali napak na ZZI s strani Službe za evropska sredstva jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

5.13.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 67: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MZ posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 68: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je v vlogi upravičenca MZ ali organ v sestavi (UNKIZ)



5.13.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 100: Druge horizontalne naloge PT MZ

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z objavljenimi javnimi razpisi, v posameznih pogodbah o sofinanciranju in tudi z Navodili PT Ministrstva za zdravje upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroškov, ki so dostopni v IS OU e-MA2 oziroma na spletni strani PT ☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, preverjamo v sklopu upravljalnih preverjanj, dokazila so dostopna v IS OU e-MA2 ☐ NE (ustrezno označite)
3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotno (9. čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z/s: – upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog); – upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS; – zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju, – spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. ☐ NE (ustrezno označite)
4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

☐ NE
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/10606/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- ☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

PT MZ zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v vseh fazah procesa izvajanja javnega razpisa/poziva in neposredne potrditve operacije in sicer:

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: KRPAN, IS OU e-MA2

II. faza: Izvajanje operacije

1. podfaza: Podpis akta (pogodbe)
- Predvidene evidence: KRPAN, IS OU e-MA2

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevki za izplačilo
 2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja
 3. podfaza: Povračilo prispevka EU v državni proračun
- Predvidena evidenca: KRPAN, IS OU e-MA2, MFERAC

IV. faza: Nadzor

Predvidene evidenca: evidenca poročil in priporočil o opravljenih revizijah, KRPAN, IS OU e-MA2 V. faza: Poročanje Predvideni evidenci: evidenca poročil o ugotovljenih nepravilnostih, evidenca poročil o odstopanjih od načrtovanih vsebin PEKP, KRPAN, IS OU e-MA2 VI. faza: Informiranje in komuniciranje VII. faza: Zaključevanje projektov Predvidena evidenca: KRPAN, IS OU e-MA2eMA2, MFERAC Ministrstvo za zdravje zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja skladno z opisanim postopkom v Priročniku MZ.
6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalsko telo¹⁶⁹: ☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____ ☐ NE ☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih teles
7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje: ☒ DA, na način, da tekom priprave vsebine NOE preveri, če se le-ta sklada z omogočitvenim pogojem. Pri pripravi ukrepa preveri, ali je vsebina ukrepa skladna z akti in sprejetimi nacionalnimi oz. regionalnimi strateškimi dokumenti, ki so potrebni za izpolnjevanje posamičnega omogočitvenega pogoja, hkrati pa spremlja tudi vse spremembe aktov in strategij. Spremljanje izpolnjevanja posamičnega omogočitvenega pogoja se zagotavlja tudi preko spremljanja rednih poročil upravičenca do PT do zaključka operacij v sklopu odobrenega ukrepa. PT redno spremlja izpolnjevanje posamičnega omogočitvenega pogoja in v primeru odstopanj o tem obvesti OU. ☐ NE

5.13.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

¹⁶⁹ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

Tabela 101: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MZ

1. Postopek preverjanja na kraju samem (PKS) ¹⁷⁰ :
☒ Naloge posredniškega telesa: – SES uskladi letni načrt PKS z OU ter sklene pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU, – (skrbnik pogodbe PT): na poziv osebe, ki izvaja PKS, posreduje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izvedbo PKS, – (oseba, ki izvaja preverjanja v SES): pregleda dokumentacijo in izvede PKS skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, – (oseba, ki izvaja preverjanja v SES): po potrebi posreduje upravičencu poziv k dopolnitvam, – (oseba, ki izvaja preverjanja v SES): po izvedenem PKS, pripravi začasno in nato končno poročilo o rezultatih PKS ter izpolni in zaključi kontrolni list, – (oseba, ki izvaja preverjanja v SES): posredovanje začasnega poročila upravičencu in skrbniku pogodbe, posredovanje končnega poročila upravičencu, skrbniku pogodbe, direktorju direktorata, ministru, OU, organu za računovodenje ter v primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu ter pristojni NOE na OU, – (oseba, ki izvaja preverjanja v SES): spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila. ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v Priročniku MZ.
2. Postopek preverjanja prenesenih nalog:
☒ Naloge posredniškega telesa: – NI RELEVANTNO, PT MZ NIMA IZVAJALSKIH TELES.

¹⁷⁰ Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

☐ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.

5.13.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 102: Postopki PT MZ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁷¹	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij: Ob upoštevanju ugotovljenih tveganj bo MZ 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, Arachne), 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 MZ ravnal v skladu z veljavno zakonodajo s prijavo na pristojne organe. Ukrepi: - izvedena samoocena tveganj, kjer je podan podroben opis obvladovanja tveganj s področja EKP. Samoocena tveganj omogoča obvladovanje tveganj, saj je MZ na področjih, kjer ocenjujemo tveganja, dodal dodatne kontrole, ki pomagajo preprečevati zaznana tveganja (npr. ex ante kontrole javnih razpisov, usposabljanja uslužbencev iz področja goljufij in nepravilnosti, informiranje skrbnikov pogodb in upravičencev v zvezi s pogostimi napakami, ki se pojavljajo pri izvajanju ipd.), - redno sodelovanje z OU. V primeru suma nepravilnosti se PT o možnih ukrepih in nadaljnjih postopkih ukrepanja posvetuje z OU, - vzpostavljen sistem preverjanj na kraju samem, ne samo glede na vzorec, pridobljen s strani OU, pač pa za potrditev zagotovila, da je dokumentacija, ki jo upravičenec pošlje PT, ustrežna in pravilna, skladno s Smernicami za države članice o preverjanju upravljanja, pa tudi glede na sume pri
---	---

¹⁷¹ PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	izvajanju in nenapovedana preverjanja izvedbe kvalitete delavnic, seminarjev, ipd., kar je tudi eden izmed ukrepov za boj proti goljufijam. O izvedenih preverjanjih na kraju samem PT redno poroča OU. Podroben postopek prijave in obravnave suma goljufije je opisan v Priročniku MZ.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, naziv Register tveganj Ministrstva za zdravje za leto 2023 ☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____. ☒ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: – Priročnik MZ, sprejet v marcu 2024. – Letno izpolnjevanje samoocenitvenega vprašalnika (nazadnje posodobljeno v mesecu februarju 2024 za leto 2023).

5.13.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

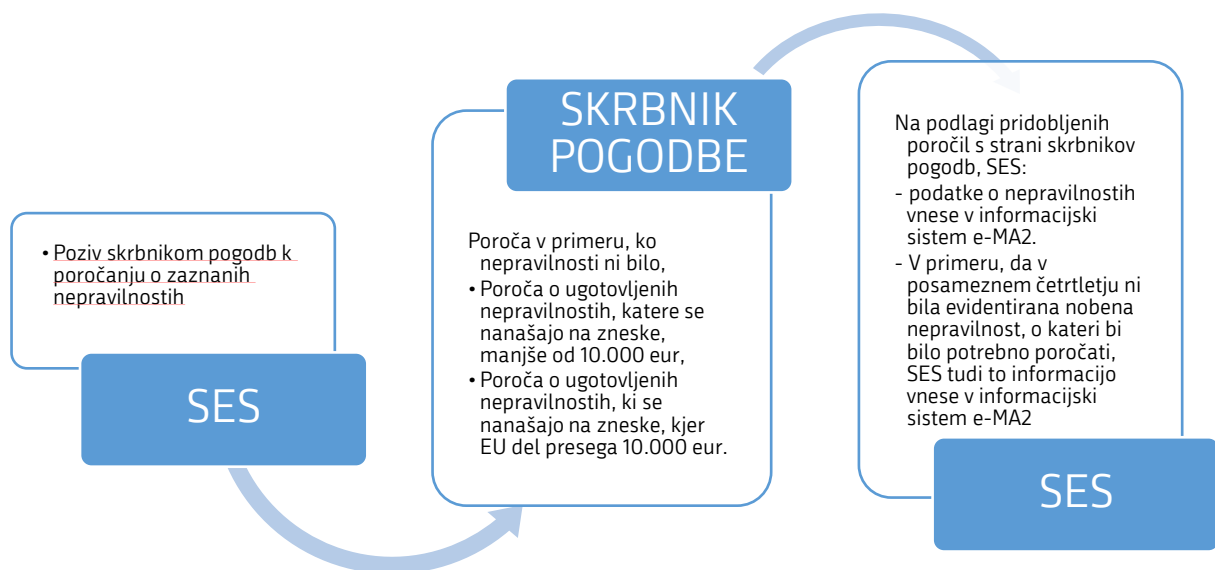
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁷²	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU: Način poročanja in spremljanja o odkritih nepravilnostih se bo izvajal skladno z navodili organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti in Priročnikom MZ za izvajanje evropske kohezijske politike. Za poročanje o nepravilnostih in posredovanje poročil na OU je zadolžen PT, ki za potrebe četrletnega poročanja sprotno zbira vse podatke in za poročanje OU pripravi:
--	--

¹⁷² PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	– spremni dopis, ki ga v primeru nepravilnosti podpiše odgovorna oseba PT, – zbirno tabelo vseh nepravilnosti, – standardne obrazce, ki jih podpišejo odgovorne osebe, ki so ugotovile nepravilnost Ugotovljene nepravilnosti PT vnese v IS OU e-MA2 ob zaključku vsakega četrtertletja. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov EU dela, pa PT podatke in poročila o tovrstnih nepravilnostih v IS OU e-MA2 vnese po uskladitvi z OU. Predhodno usklajeni obrazec podpiše vodja PT. Četrtletno poročilo o nepravilnostih, katerega je potrebno do 15. v mesecu po zaključku kvartala vnesti v IS OU e-MA2, vsebuje izpolnjen obrazec za poročanje o nepravilnostih nad 10.000 EUR, če je to relevantno.
--	--

Slika 69: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MZ



5.14 MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO

5.14.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO (MZI)
Naslov:	Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	mag. Alenka Bratušek
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	mag. Emilija Placer Tušar, vodja Finančnega sektorja
E-pošta odgovorne osebe:	emilija.placer-tusar@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 478 82 85
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	mag. Nataša Štor Zagoričnik
E-pošta kontaktne osebe:	natasa.stor-zagoricnik@gov.si
Tel. št. kontaktne osebe:	01 478 82 28
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Monika Pintar Mesarič, direktorica direktorata
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/24 z dne 31.5.2023
Priročnik posredniškega telesa ¹⁷³ :	Priročnik MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se smiselno do nadaljnjega lahko uporablja tudi za vsebine, ki jih PT MZI izvaja v okviru EKP 21-27 (priročnik PT MZI 2021-2027 bo predvidoma pripravljen v prvi polovici l. 2025)

5.14.2 STATUS MZI

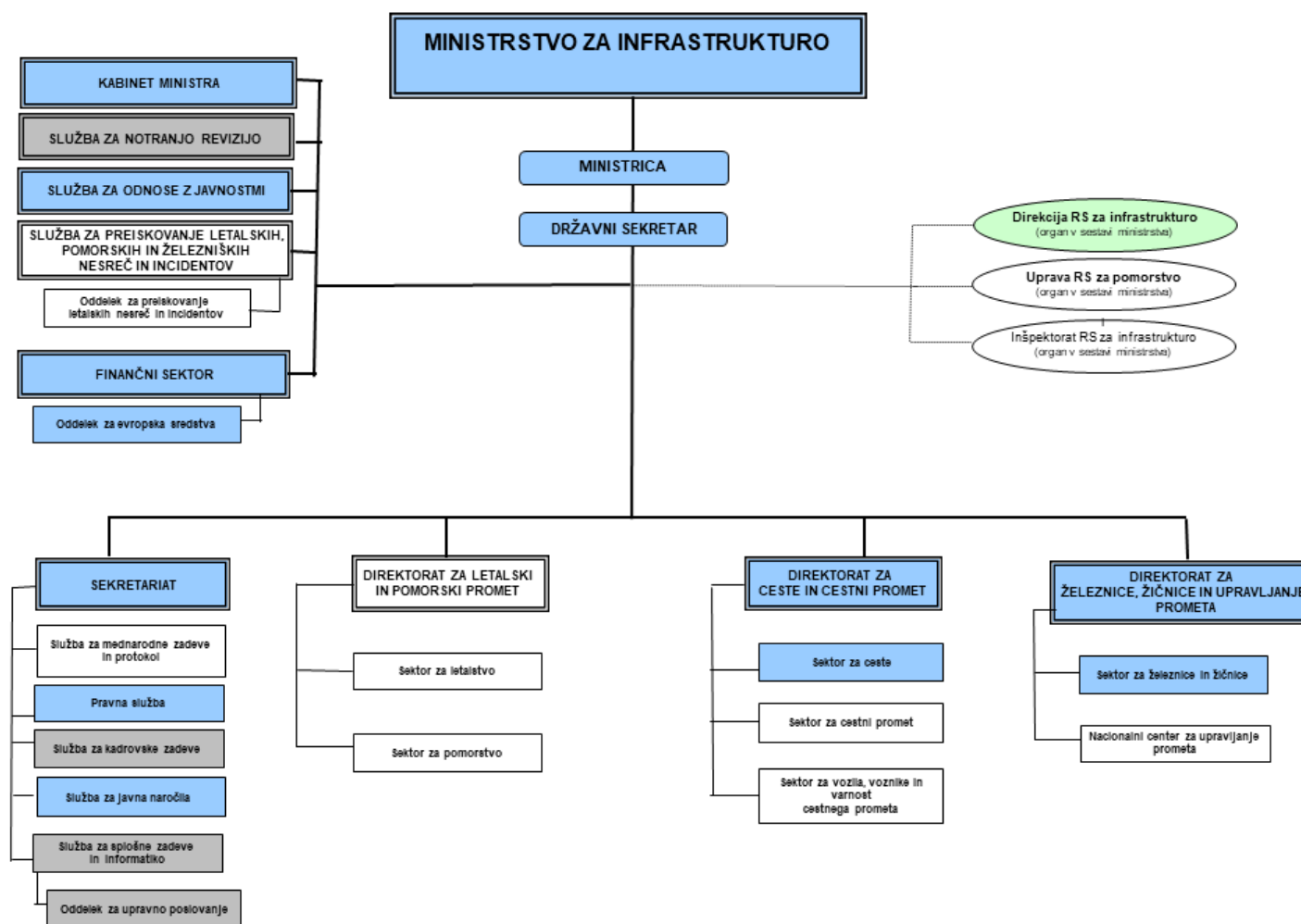
MZI je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa, ki skladno z 38. členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih prometne infrastrukture in žičniških naprav, usmerjanja, koordinacije in povezovanja upravljavcev cest, razvoja vseevropskega prometnega omrežja v Republiki Sloveniji ter cestnega, železniškega, žičniškega, zračnega in pomorskega prometa, plovbe po celinskih vodah ter mednarodnih avtobusnih in železniških prevozov.

MZI je status posredniškega telesa pridobil na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

5.14.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

¹⁷³ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 70: Organigram MZI



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca
- sivo označene NOE nastopajo v vlogi podpornih služb PT

Tabela 103: Organizacijska struktura PT MZI in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Število delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP skupaj s podpornimi službami: 58 za del delovnega časa (oziroma 13,15 v ekvivalentu polnega delovnega časa) Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP glede na vse zaposlene na MZI: 38 % (oziroma 9%) Od navedenih 58 delovnih mest je število delovnih mest, ki so neposredno vezane na naloge PT, torej brez podpornih služb: 31 za del delovnega časa (oziroma 10,35 v ekvivalentu polnega delovnega časa) Delež delovnih mest, ki so neposredno vezana na naloge PT, glede na vse zaposlene na MZI: 21% (oziroma 7%) Razmejitev nalog ter kadrov po notranjih organizacijskih enotah je razvidna iz preglednice v nadaljevanju. Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti - naloge evropske kohezijske politike so po NOE razmejene na sledeči način: 1. Direktorati, ki so neposredno vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike in nastopajo v vlogi posredniškega telesa (Direktorat za ceste in cestni promet s Sektorjem za ceste ter Direktorat za železnice, žičnice in upravljanje prometa skupaj s Sektorjem za železnice in žičnice), izvajajo naloge izbire in potrjevanja operacij (izvajanje neposredne potrditve operacije z vidika vsebinske pristojnosti). 2. Finančni sektor, Oddelek za evropska sredstva, ki je neposredno vključen v izvajanje kohezijske politike in nastopa v vlogi posredniškega telesa, izvaja horizontalne naloge (naloge koordinacije, spremljanja, usklajevanja in poročanja na ravni MZI), neposredne potrditve operacij v delu, ki se nanašajo na preverjanje popolnosti vlog skladno z navodili OU, MZI ter s PEKP 2021–2027 in prispeva k pripravi skupne ocene kakovosti ter izvaja upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo ter preverjanja na kraju samem ob zagotavljanju vsebinske podpore/tolmačenja pristojnih direktoratsv v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU. 3. Ostale NOE, ki nastopajo v vlogi PT so: - Finančni sektor, - Kabinet ministra, - Služba za odnose z javnostmi, - Pravna služba, - Služba za javna naročila.
--	---

	Ločevanje funkcij/nalog MZI ureja v Priročniku MZI in sicer tako, da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva na naslednji način: - ločenost funkcij izvajanja in preverjanja: MZI ne nastopa v vlogi upravičenca, zato na tej ravni ni potrebno zagotavljati ločenosti funkcij, tudi ko je upravičenec organ v sestavi MZI, se vsa upravljalna preverjanja izvajajo na MZI-FS-OES; - ločenost funkcij izbora in preverjanja: ločenost nalog v okviru NOE oz. ločenost oseb ki izvajajo upravljalna preverjanja od oseb, ki sodelujejo v postopkih izbora se zagotavlja tako, da se vsa upravljalna preverjanja izvajajo na MZI-FS-OES s strani kontrolorjev, ki niso vključeni v postopke izbora oz. priprave ocene kakovosti v okviru NPO. 4. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike kot PT za izvajanje horizontalnih nalog: - Služba za notranjo revizijo, - Sekretariat: Služba za kadrovske zadeve, Služba za splošne zadeve in informatiko z Oddelkom za upravno poslovanje. 5. V sistem izvajanja PEKP 21-27 je vključen tudi organ v sestavi MZI - Direkcija RS za infrastrukturo, ki nastopa kot upravičenec. Naloge potrjevanja in upravljalnih preverjanj se za te projekte izvajajo na MZI. Področje kadrovskega načrta in sistemizacije na MZI ureja Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za infrastrukturo, številka: 1000-3/2012/ 670, datum: 17. 5. 2023 s spremembami.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Kabinet ministra Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹⁷⁴: 4 Naloge¹⁷⁵: Opravljajo se strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinacijske in administrativno-tehnične naloge, ki se nanašajo na izvajanje PEKP: – skrb za pripravo ključnih programov, planskih aktov in drugih dokumentov ter sprejemanje ustreznih odločitev, vključno s spremljanjem in zagotavljanjem njihovega uresničevanja, – načrtovanje, organiziranje in izvajanje nalog z delovnega področja kabineta ministra,

¹⁷⁴ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹⁷⁵ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	– organiziranje in izvedbo obiskov, konferenc in simpozijev za ministra in državnega sekretarja ter nudenje strokovne pomoči Sekretariatu in direktoratom za pripravo podobnih aktivnosti, – sodelovanje pri pripravi in oblikovanju izhodišč za ministra, – izvajanje strokovno - tehničnih opravil za kolegij ministra, – vzpostavitev, vodenje, vzdrževanje in povezovanje zbirk podatkov in evidenc, – priprava analiz in poročil, – sodelovanje v projektnih skupinah ali drugih oblikah sodelovanja. • Naziv NOE: Služba za odnose z javnostmi Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: Opravljajo se strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinacijske in administrativno-tehnične naloge na področju odnosov z javnostmi in protokolarnih zadev, ki se nanašajo na izvajanje PEKP: – načrtovanje, organiziranje, izvajanje, koordiniranje in usklajevanje nalog na področju stikov z javnostmi v okviru ministrstva in organov v sestavi ministrstva ter drugimi organi z delovnega področja, – komuniciranje z mediji in zainteresirano javnostjo, – priprava in izvedba medijskih dogodkov in projektov za boljšo obveščenost javnosti, – priprava različnih gradiv in sporočil za javnost, – skrb za ugled, promocijo in zunanjo podobo ministrstva, – sodelovanje pri notranjem informiranju, – vzpostavitev, vodenje, vzdrževanje in povezovanje zbirk podatkov in evidenc, – priprava analiz in poročil. • Naziv NOE: Direktorat za ceste in cestni promet (Sektor za ceste) in Direktorat za železnice, žičnice in upravljanje prometa (Sektor za železnice in žičnice) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 7 Naloge: – sodelovanje pri načrtovanju izvajanja projektov in porabe razpoložljivih finančnih sredstev na ravni posameznih PN, – pregled in usklajevanje vlog za NPO z upravičenci, – sodelovanje pri kontroli RD za JN, kjer je upravičenec DRSI/DARS, skladno z internimi akti MZI s tega področja, – skrbništvo sporazumov o izvajanju/pogodb o sofinanciranju, spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev vključno z vlogami za spremembe odločitev o podpori,
--	--

	– zagotavljanje vsebinske podpore/tolmačenja pri izvajanju preverjanj na kraju samem s strani OES v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, – uporaba IS OU e-MA2 v okviru dela nalog PT, – potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni PT (SprPor PT) potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni operacije (SprPor S), – sodelovanje pri pripravi in usklajevanju projektov v NRP za upravičence, ki niso NPU, – napovedi izplačil iz proračuna za upravičence, ki niso NPU, – sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil upravičencem, ki niso NPU, – poročanje odgovorni osebi PT in OU oz. EK, – sodelovanje pri poročanju porabe sredstev na ravni operacije, – pregledovanje gradiv za OZS, – sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje 21-27, – sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov. • Naziv NOE: Finančni sektor Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: Izvajajo se naloge MZI kot PT na področju načrtovanja in izvrševanja proračuna MZI za kohezijsko politiko: – priprava vsebin državnega proračuna za področje izvajanja PEKP, – koordinacija aktivnosti MZI z vidika napovedi letne dinamike koriščenja evropskih sredstev in lastne udeležbe proračuna po tipih proračunskih postavk, – v aplikaciji SAPPrA oz. v sistemu MFERAC uvrstitev EU projektov v NRP in obrazložitve na ravni PP, – 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 PP in ostalih virih, sledenje spremembam projektne dokumentacije), – priprava odredb za izplačila iz sredstev državnega proračuna v okviru izvajanja PEKP, – sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov, – sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje 2021-2027. • Naziv NOE: Finančni sektor – Oddelek za evropska sredstva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 12 Naloge:
--	---

	– koordinacija in spremljanje načrtovanja izvajanja projektov in finančnih sredstev na ravni MZI, – spremljanje vsebinskega in finančnega izvajanja ter doseganja kazalnikov na ravni MZI, – pregled in usklajevanje vlog za NPO, spremljanje izvajanja projektov ter koordinacija aktivnosti pri spremembi odločitev o podpori OU, – skrbništvo nad NRP Tehnična pomoč EKP 2021-2027, – poročanje vodstvu MZI, OU, EK in ostalim o izvajanju vsebin na podlagi podatkov pridobljenih s strani upravičenca oz. pristojnega direktorata, – priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni programa, – izvajanje upravljalnih preverjanj v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, – koordinacija aktivnosti pri pripravi predlogov sprememb programskih dokumentov, – uporaba IS OU e-MA2, – potrjevanje, spremljanje in poročanje na ravni PT (SprPor PT), – poročanje OU o nepravilnostih na podlagi zbranih poročil znotraj MZI, – priprava, usklajevanje in vzdrževanje postopkovnika EKP 21-27, – priprava in pregledovanje gradiv za OZS, – sodelovanje v postopkih zaključevanja od nivoja projekta do nivoja PEKP za MZI. • Naziv NOE: Sekretariat Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: / Naloge: V Sekretariatu se opravljajo naloge spremljajočih, metodoloških in strokovno tehničnih nalog na področju organizacije ministrstva, materialnega poslovanja in programiranja del, upravljanja s kadrovskimi viri, poslovanja z dokumentarnim gradivom, upravljanja kakovosti, informatike, pravnih zadev, javnih naročil, zagotavljanja informacij javnega značaja, , integritete in registra tveganj Spodaj navedene NOE Sekretariata opravljajo tudi naloge PT. • Naziv NOE: Sekretariat - Pravna služba Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 Naloge: V okviru izvajanja PEKP je zadolžena za:
--	--

	– priprava in pravni pregled vseh pogodb o sofinanciranju in sporazumov o izvajanju in morebitnih sprememb, ki se nanašajo na izvajanje PEKP, – sodelovanje z državnim pravobranilstvom pri sodnih postopkih v vezi ugotovljenih nepravilnosti, – medresorsko usklajevanje aktov, ki se nanašajo na izvajanje PEKP in – podajanje pravne razlage zakonodaje (slovenske in EU) ter drugih dokumentov. • Naziv NOE: Sekretariat - Služba za javna naročila Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 Naloge: Izvajajo se naloge na področju vodenja postopkov javnega naročanja, kontrole postopkov javnega naročanja v okviru izvajanja PEKP: – sodelovanje pri pregledu in pripravi mnenj/soglasij v okviru izvajanja postopkov javnega naročanja pri katerih je MZI v vlogi PT in je upravičenec DRSI/DARS, – spremljanje in strokovno sodelovanje v okviru področja dela, – sodelovanje z NOE, upravičenci pri sprejemanju odločitev v zvezi z oddajo del, – 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.
Usposabljanje zaposlenih	MZI letno sprejme Načrt izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja. Na MZI osebje o veljavnih postopkih ter spremembah in dopolnitvah postopkov obvešča MZI-FS-OES v sodelovanju s kadrovsko 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 2021-2027. Oddelek za evropska sredstva bo sodeloval pri spremljanju in koordiniranju napotitev na ustrezna izobraževanja vseh kadrov, ki bodo na MZI vključeni v izvajanje postopkov evropske kohezijske politike 2021-2027. 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.

5.14.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.14.4.1 Drevesna struktura

Tabela 104: Drevesna struktura PT MZI

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹⁷⁶	OPERACIJA ¹⁷⁷
CP3	PN 5: Bolj povezana Evropa z izboljšanjem mobilnosti	RS03.1: Razvoj pametnega, varnega, trajnostnega in intermodalnega omrežja TEN-T, odpornega proti podnebnim spremembam	MZI	/	DRSI (MZI), DARS	NPO	projekt
		RS03.2: Razvoj in krepitev trajnostne, pametne in intermodalne nacionalne, regionalne in lokalne mobilnosti, odporne proti podnebnim spremembam, vključno z boljšim dostopom do omrežja TEN-T in čezmejno mobilnostjo	MZI	/	DRSI (MZI), DARS, lokalne skupnosti, regionalne razvojne agencije in morebitni drugi upravičenci	NPO (DRR)	projekt

¹⁷⁶ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹⁷⁷ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

5.14.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 105: Neposredne naloge PT MZI

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP. Naloge povezane z izvajanjem regionalnega razvoja – dogovorov za razvoj regij so določene v 25. členu Uredbe EKP. V okviru procesa izbora operacij MZI sodeluje z MKRR pri izvedbi povabila za DRR: – Predfaza izbora: priprava in izvedba povabila v okviru dogovora za razvoj regij - DRR (MKRR) - MZI sodeluje kot resorno pristojno ministrstvo. MZI glede na naravo aktivnosti kot način izbora operacij uporablja neposredno potrjevanje operacij, to je posameznih projektov ali skupine projektov. V okviru dogovora za razvoj regij se v delu CP3, PN5: Bolj povezana Evropa z izboljšanjem mobilnost, RSO3.2 instrument neposredne potrditve operacije uporablja po predhodni izvedbi povabila s strani MKRR.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹⁷⁸:
MZI ne nastopa v vlogi upravičenca. Upravičenec je organ v sestavi, Direkcija RS za infrastrukturo.

5.14.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

¹⁷⁸ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 106: Opis postopkov PT MZI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)
NAČIN IZBORA – opis postopka: • Naloge posredniškega telesa: – MZI-FS-OES: koordinacija priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU, – MZI-pristojni direktorat: odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh, – OU: potrditev skupnega predloga INP, – MZI-pristojni direktorat: preverjanje vseh sestavin vloge za (spremembo) odločitev o podpori (administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko, ki vključuje tudi preverjanje skladnosti z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev) glede ustreznosti vloge za NPO v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 in po potrebi usklajevanje z upravičencem, priprava KL, priprava poročila o utemeljitvi postopka NPO in osnutka ocene kakovosti za področje preverjanja, vnos podatkov vloge in pripadajoče dokumentacije v IS OU e-MA2 ter njeno posredovanje v nadaljnje preverjanje PT-MZI-FS-OES, – (po potrebi: upravičenec, MZI - pristojni direktorat in MZI-FS-OES: usklajevanje vloge tudi z Evropsko komisijo/JASPERS), – MZI-FS-OES: preverjanje usklajenosti vloge z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja kohezijske politike, preverjanje elementov državnih pomoči z MF, priprava KL, dopolnitev ocene kakovosti in posredovanje vloge PT za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami in končnim poročilom oceni o kakovosti projekta v podpis ministru, – MINISTER: podpis vloge za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami, – MZI-FS-OES: vnos podpisanega obrazca vloge za odločitve o podpori in pripadajoče dokumentacije v IS OU e-MA2 in oddaja v potrditev OU, – OU: izdaja odločitve o podpori – MZI-pristojni direktorat: uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju/sporazuma o izvajanju in uskladitev znotraj PT (MZI: FS, MS-OES, PS), – minister: podpis pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju z upravičencem na podlagi predhodno s strani OU izdane odločitve o podpori, – MZI-pristojni direktorat: odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP za upravičence, ki niso NPU, – PT-MZI-pristojni direktorat: skrbništvo pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju. • Naloge upravičenca: – priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, – priprava in posredovanje vloge za (spremembo) odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z navodili OU posredniškemu telesu MZI, – podpis pogodbe o sofinanciranju/sporazuma o izvajanju, – izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o izvajanju.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

Administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU oz. VZORČNO administrativno preverjanje:

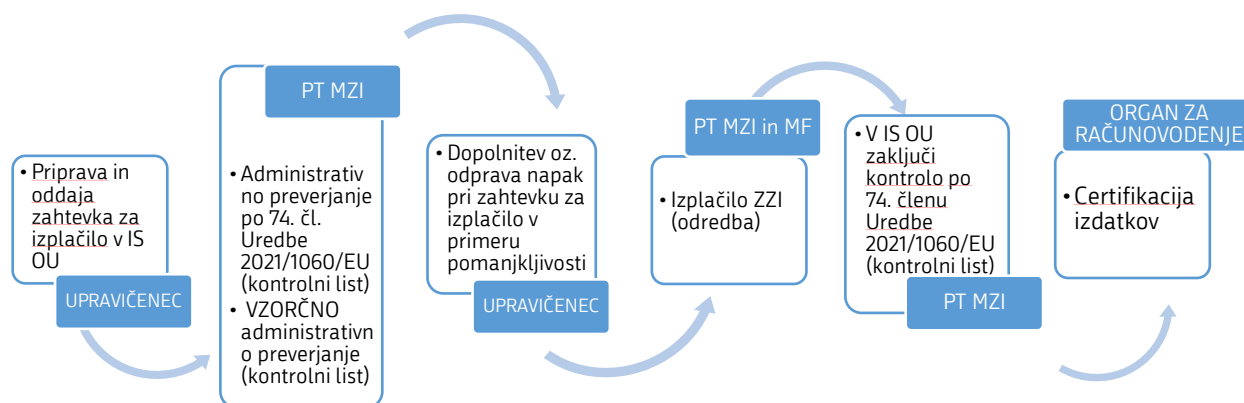
- **Naloge posredniškega telesa:**

- MZI-S-SJN: predhodni pregled RD (pred objavo javnega naročila), skupaj z MZI-pristojnim direktoratom ter v primeru predloga sklenitve dodatka k pogodbi, tudi predlog dodatka, kadar ta vpliva na črpanje EU (iz časovnega in/ali finančnega vidika),
- MZI-FS-OES – kontrolor: izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (ločitev funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena) skladno s potrjeno metodologijo in izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja (postopek JN se preveri pred prvim izplačilom ZZI):
 - Izvede AP preverjanje v 30 dneh od prejema popolnega ZZI ter pripravi poročilo kontrole, ki ga priloži v modlu Kontrole AP/Kontrola ZZI,
 - v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga pripne v IS OU e-MA2 ter ZZI zavrne,
 - pri enostopenjski kontroli kontrolor pravilen in popoln ZZI odobri in vso dokumentacijo vnese v IS OU e-MA2 in jo ustrezno arhivira,
 - v primeru dvostopenjske kontrole pravilen in popoln ZZI potrdi v status »kontrolno pregledan« da lahko upravičenec k ZZI naknadno priloži še potrdila o plačilu.
- MZI-FS: pri preverjanju pred izplačilom iz državnega proračuna na podlagi odobrenega ZZI (enostopenjska kontrola) ali ZZI v statusu »kontrolno pregledan« (dvostopenjska kontrola), pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC s tem, da se avtomatsko preveri skladnost zneskov odredbe z zneski potrjenega ZZI. Odredba za izplačilo preide iz MFERAC v IS OU e-MA2 v statusu »OI«.
- MZI-FS-OES – kontrolor: v IS OU e-MA2 pri enostopenjski kontroli spremlja samodejne prehode statusov ZZI do statusa »zaprt«. Pri dvostopenjski kontroli pa kontrolor ZZI iz »kontrolno pregledan« ob neustreznih podatkih vrne v »dopolnitev plačil« in po ustreznih dopolnitvah ZZI odobri, ta pa samodejno preide v status »plačan« (o čemer sta sistemsko obveščena kontrolor in skrbnik operacije),
- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS OU e-MA2 v statusu »odobren« (enostopenjska kontrola) ali »kontrolno pregledan« (dvostopenjska kontrola),
- MZI-FS: ko MF izvede izplačilo upravičencu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, do organa za računovodenje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- MZI-pristojni direktorat in MZI-FS-OES – kontrolorji: poročanje o nepravilnostih osebi odgovorni za poročanje na ravni MZI v MZI-FS-OES; v primeru suma goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu in na osnovi tega Pravni službi, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona.
- MZI-FS-OES: poročanje OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanja nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

- **Naloge upravičenca:**
 - Priprava in oddaja zahtevka (dopolnitev zahtevka) za izplačilo v IS OU e-MA2.

5.14.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 71: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MZI posredniško telo in izvaja NPO



5.14.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 107: Druge horizontalne naloge PT MZI

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):
☒ DA, zagotavljamo s pogodbo o sofinanciranju ali Sporazumom o izvajanju, ki sta dostopna v IS OU e-MA2.
☐ NE (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):
☒ DA, preverjamo v sklopu izvajanja upravljalnih preverjanj, skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, dokazila so dostopna v IS OU e-MA2.
☐ NE (ustrezno označite)

3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, zagotavljamo z/s:

- upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);
- upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;
- zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju/sporazume o izvajanju,
- spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.

☐ NE

(ustrezno označite)

4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

☐ NE

(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

PT zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v vseh fazah procesa neposredne potrditve operacije in sicer:

Predfaza: izvedba povabila DRR s strani MKRR, MZI je sodelujoče ministrstvo – sklenjeni dogovori za razvoj regij

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO

2. podfaza: Izbor in potrditev operacij - Neposredna potrditev operacij

Predvidene evidence: Vloge za (spremembo)odločitev o podpori s prilogami, KL pregleda, ocena kakovosti, (sprememba)Odločitev o podpori

II. faza: Izvajanje operacije

1. podfaza: Podpis akta (sporazuma oz. pogodbe)

2. podfaza: poročila upravičenca

Predvideni evidenci: Pogodbe o sofinanciranju/Sporazumi o izvajanju, polletna poročila upravičenca

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevki za izplačilo

2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja

3. podfaza: izvedba preverjanj na kraju samem

Predvidena evidenca: ZZI, Poročila preverjanj, evidenca PKS

IV. faza: Poročanje, nadzor in revizije

Predvideni evidenci: evidenca ugotovljenih nepravilnostih, sumov goljufij, evidenca poročil o odstopanjih od načrtovanih vsebin PEKP, evidenca revizij

V. faza: Informiranje in komuniciranje

VI. faza: Zaključevanje projektov

Predvidena evidenca: Končno poročilo operacije

Pri navedenih postopkih se upoštevajo roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja je opisan v Priročniku MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se smiselno do nadaljnjega lahko uporablja tudi za vsebine PT za EKP 21-27.

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.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ¹⁷⁹:

☐ DA, naziv dokumenta sprejet dne _____

☐ NE

☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje:

☒ DA, na način, da se v okviru priprave ocene kakovosti vloge za NPO na MZI – pristojni direktorat preveri, ali je vsebina skladna z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev, na MZI – pristojni direktorat spremlja tudi spremembe in veljavnost teh aktov. V primeru odstopanj oz. spremembe veljavnosti PT MZI o tem obvesti OU.

☐ NE

5.14.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT.

Tabela 108: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MZI

1. Postopek preverjanja na kraju samem (PKS) ¹⁸⁰ :
☒ Naloge posredniškega telesa: – MZI-FS-OES: uskladitev letnega načrta PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU, – MZI-FS-OES-kontrolor: pregleda dokumentacijo in izvede PKS ob zagotavljanju vsebinske podpore/tolmačenja pristojnih direktorats skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja

¹⁷⁹ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

¹⁸⁰ Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

prenesenih nalog, na PKS sodeluje tudi MZI-pristojni direktorat - skrbnik pogodbe (ločenost funkcij izbora in preverjanja je zagotovljena), – MZI-FS-OES-kontrolor: po potrebi posreduje upravičencu poziv k dopolnitvam, – MZI-FS-OES-kontrolor: po izvedenem PKS, pripravi začasno in nato končno poročilo o rezultatih PKS ter zaključi kontrolni list, – MZI-FS-OES-kontrolor: posredovanje začasnega poročila upravičencu in skrbniku pogodbe, posredovanje končnega poročila upravičencu, skrbniku pogodbe, direktorju direktorata in ostalim skladno z navodili OU, – MZI-FS-OES: spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila. ☒ PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v Priročniku MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se smiselno do nadaljnjega lahko uporablja tudi za vsebine PT za EKP 21-27.
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog¹⁸¹:
Ni relevantno za MZI, ker ne prenaša nalog PT na IT.

5.14.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 109: Postopki PT MZI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁸²	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij: Ministrstvo ima Načrt integritete MZI, št. dokumenta: 060-11/2016/17-00061073 z dne 24.3.2017 v katerem so identificirana tveganja kot tudi predlagani ukrepi za odpravo in preprečevanje nastanka novih tveganj korupcije in drugih neetičnih ravnanj. Za obvladovanje tveganj ima MZI vzpostavljen Register tveganj (Komisija za preprečevanje korupcije (kpk-rs.si)) v katerem so predvidena najpogostejša tveganja ter ukrepi za njihovo odpravo. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, MZI posodablja Načrt integritete, ki je orodje za
---	--

¹⁸¹ V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

¹⁸² PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	obvladovanje korupcijskih tveganj in tveganj za kršitve integritete. Navodilo o postopku prijave koruptivnega ali drugega nezakonitega ali neetičnega ravnanja in zaščiti prijaviteljev št. 010-68/2019/3-02431697 z dne 17.4.2019 določa način prijave koruptivnega ali drugega nezakonitega ali neetičnega ravnanja. Vsi dokumenti in zakonodaja vezana na integriteto je objavljena n intranetni strani MZI v posebne poglavju Integriteta. MZI ima posebej za implementacijo EU sredstev Izjavo MZI o politiki na področju boja proti goljufijam s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije, št. 545-25/2022/27 z dne 23.8.2022. Strategija boja proti goljufijam je del Priročnika MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se smiselno do nadaljnjega lahko uporablja tudi za vsebine, ki jih PT MZI izvaja v okviru EKP 21-27. MZI je pripravilo strategijo - samooceno tveganja goljufij (PRILOGA 15 prej navedenega priročnika), iz katere so razvidna tveganja za ugotovitev suma goljufije. Vloga zaposlenega pri odkrivanju primera suma goljufije, je omejena na odkrivanje in evidentiranje sumljivih okoliščin na podlagi dejstev ugotovljenih pri njihovem delu. V kolikor zaposleni pri svojem delu naleti na znake ravnanja, za katere verjame, da gre za goljufijo oziroma njen sum, je dolžan ustrezno ukrepati. Dejstva v zvezi z sumom goljufije je treba ugotoviti diskretno in čim hitreje po pojavu suma goljufije. Pri morebitnih nadaljnjih poizvedbah je treba biti pozoren, da ne posegajo v nadaljnje preiskave ali pokvarijo dokazov. Opredeljen je postopek prijave suma goljufije in postopek po prijavi suma goljufije MZI izvaja ukrepe za učinkovito odkrivanje, preprečevanje in zmanjševanje tveganja pojavitve goljufij v prihodnosti, in sicer: – posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK; – vodenje evidenco nepravilnosti/goljufij; – spremljanje uresničevanje morebitnih priporočil iz naslova revizij in PKS; – vzpostavitev zbirke primerov, kjer se posplošeno in anonimizirano povzame primer in je na voljo zaposlenim, ki so vključeni v izvajanje EKP (posplošeno in anonimizirano se predstavi primer osebam, ki so odgovorne za poročanje o nepravilnostih in se po potrebi primer interno tudi predstavi primer relevantnim osebam - izvedba interne delavnice; – začasna ustavitev izplačil sredstev EKP; – izrek ustrezne finančne korekcije;
--	---

	– povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje premoženjskopравnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.); – osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij; – sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, Register tveganj za organizacijo Ministrstvo za infrastrukturo z dne 12.6.2023, objava na spletni strani KPK: Komisija za preprečevanje korupcije (kpk-rs.si) ☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☒ DA, v okviru posebnega poglavja v priročniku MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se smiselno do nadaljnjega lahko uporablja tudi za vsebine, ki jih PT MZI izvaja v okviru EKP 21-27 in Izjava MZI o politiki na področju boja proti goljufijam s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije z dne 17.8.2023. ☐ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: – naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj), sprejet dne _____ – naziv dokumenta (npr. priročnik PT), sprejet dne _____ – naziv dokumenta, sprejet dne _____

5.14.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

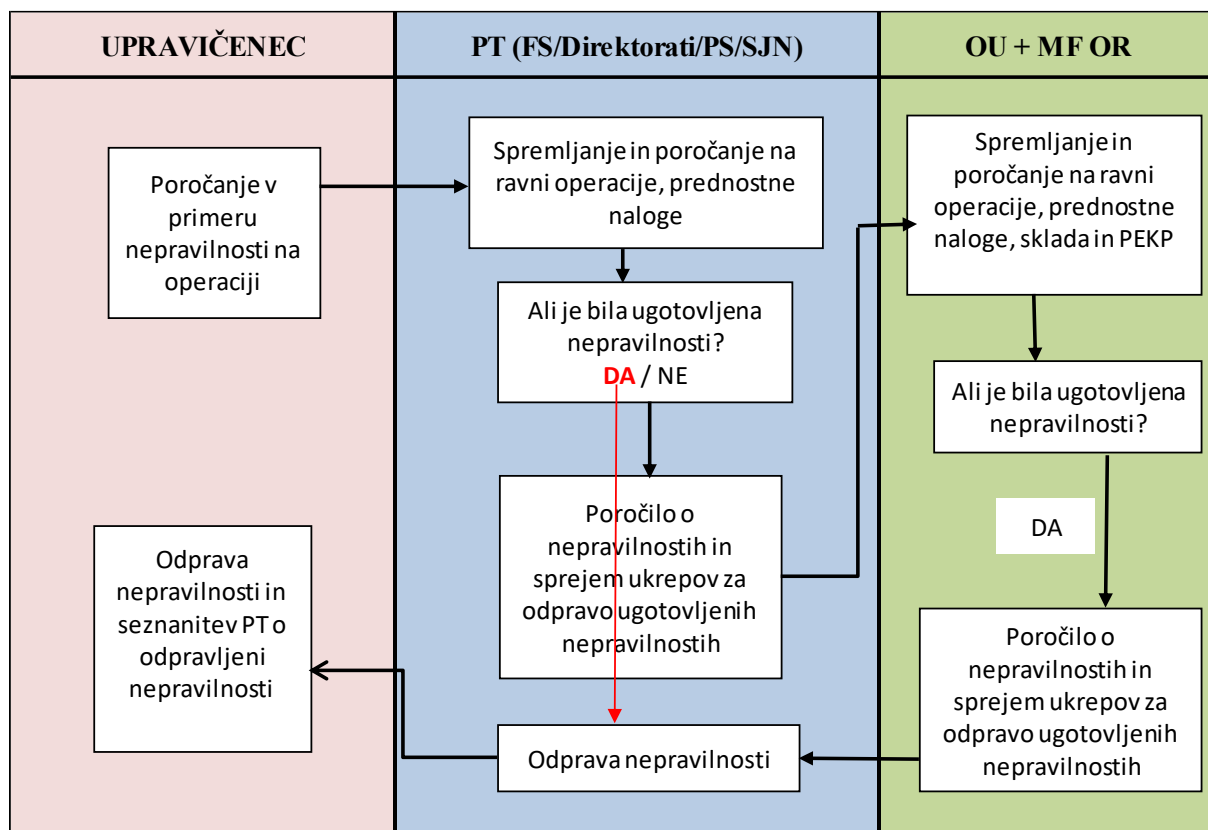
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnost in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v
---	--

goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁸³	povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU: Na MZI se s sklepom imenuje uradnike zadolžene za zbiranje informacij o nepravilnostih/goljufijah v okviru izvajanja PEKP 2021-2027 in za poročanje o nepravilnostih/goljufijah ter za spremljanje in poročanje o upravnih in sodnih postopkih povezanih z izvajanjem operacij oz. PEKP 2021-2027. Oseba, odgovorna za izvajanje administrativnega preverjanja in preverjanja na kraju samem skladno s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU za posamezen projekt ter oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih/goljufijah ter za poročanje in spremljanje napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij na pristojnem direktoratu, v Pravni službi in v Službi za javna naročila poroča četrtletno osebi v MZI-FS-OES odgovorni za poročanje OU. V primeru ugotovljenih nepravilnosti ki se nanašajo na zneske, kjer EU del presega 10.000 evrov, pripravi tudi usklajen in podpisan obrazec OLAF. V primeru ugotovljenih hujših nepravilnosti oziroma goljufij, se poroča nemudoma ter se o tem obvesti tudi Službo za notranjo revizijo. MZI-FS-OES za četrtletno poročanje o nepravilnostih vnese podatke v IS OU e-MA2 za celotno PT MZI. MZI-FS-OES letno poroča tudi o spremljanju napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oziroma progama na ravni MZI .
---	--

¹⁸³ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

Slika 72: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MZI



5.15 ZDRUŽENJE MESTNIH OBČIN SLOVENIJE

5.15.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Združenje mestnih občin Slovenije (ZMOS)
Naslov:	Mestni trg 1, 1000 Ljubljana / Verdijeva ulica 10, 6000 Koper
Ime in priimek zastopnika:	Miran Košpenda
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Miran Košpenda
E-pošta odgovorne osebe:	zmos@koper.si
Tel. št. odgovorne osebe:	05 6646 231
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	Miran Košpenda
E-pošta kontaktne osebe:	miran.kospenda@koper.si
Tel. št. kontaktne osebe:	040 60 90 59
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	mag. Saša Heath-Drugovič, predsednica Strokovne komisije ZMOS za izvedbo celostnih teritorialnih naložb
Sporazum o načinu izvajanja nalog:	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/25 z dne 2.6.2023
Priročnik posredniškega telesa ¹⁸⁴ :	Priročnik ZMOS za izvajanje nalog posredniškega telesa v programskem obdobju 2021-2027 (sprejet 15. 9. 2023)

5.15.2 STATUS ZMOS

ZMOS je pravna oseba javnega prava, ustanovljena v skladu z določbami 86.a člena ZLS¹⁸⁵, s pravicami in obveznostmi, ki jih določajo zakon, akt o ustanovitvi¹⁸⁶, statut¹⁸⁷ in drugi akti združenja. ZMOS na nacionalni ravni združuje vseh 12 mestnih občin, ki so posebna ustavna kategorija. ZMOS zastopa interese slovenskih mestnih občin na državni in mednarodni ravni.

¹⁸⁴ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

¹⁸⁵ Zakon o lokalni samoupravi, Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE.

¹⁸⁶ Akt o ustanovitvi Združenja mestnih občin Slovenije (Uradni list RS, št. 69/10 in 8/20)

¹⁸⁷ Statut Združenja mestnih občin Slovenije (Uradni list RS, št. 69/10, 42/13, 1/14, 23/15, 28/16, 8/20 in 159/21)

Slika 73: Organigram ZMOS



- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT

Tabela 110: Organizacijska struktura PT ZMOS in podroben opis nalog NOE

Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa	Organizacijsko strukturo PT določata Statut ZMOS in Akt o ustanovitvi ZMOS. ZMOS predstavlja predsednik, zastopa pa ga sekretar. Skupščina je najvišji organ ZMOS in odloča o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti ZMOS. Skupščina lahko ustanovi stalna in začasna delovna telesa. Nadzorni odbor nadzoruje materialno in finančno poslovanje ZMOS. Organizacijske, administrativne, tehnične in druge naloge za ZMOS opravlja strokovna služba, v kateri so zaposlene tri osebe. Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v strokovni službi ZMOS v prilogi določa, da naloge za izvajanje PEKP 21-27 opravljata dva zaposlena. Skupščina ZMOS je kot posebno delovno telo ustanovila Strokovno komisijo ZMOS za izvedbo celostnih teritorialnih naložb v obdobju
--	---

	2021-2027 (SK CTN), v katero je imenovanih 12 oseb, ki bodo izvajale strokovne naloge v zvezi s CTN. Temeljne naloge PT, opisane v nadaljevanju, tako izvajajo sekretar in strokovna služba v vlogi sekretariata CTN, SK CTN, skupščina, predsednik in nadzorni odbor.
Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike	• Naziv NOE: Sekretariat CTN Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹⁸⁸: 2 Naloge¹⁸⁹: Administrativna podpora SK CTN ter administrativna in pravna podpora vzpostavljanju in izvajanju CTN v 1. fazi – Izvedba aktivnosti za vzpostavitev mehanizma CTN – Administrativni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027 – Uskladitev povabila ZMOS z ministrskima PT in OU – Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN na internetni strani ZMOS – Pregled prispelih vlog za operacije z vidika pravočasnosti, formalne popolnosti in indikativne alokacije sredstev – Priprava predloga seznama izbranih operacij glede na merila povabila, prispevek k ciljem iz posamezne teritorialne strategije, prispevek k ciljem in kazalnikom iz Programa 2021-2027 – Posredovanje potrjenega seznama izbranih operacij na PT, OU in mestnim občinam – Posredovanje potrditve ustreznosti vloge v 2. fazi na PT – Spremljanje črpanja sredstev CTN po upravičencih – Administracija in spremljanje črpanja izplačil tehnične pomoči – Priprava gradiv za seje Skupščine in druge dogodke (za predstavljanje PT ZMOS) – Pregled pravnih in drugih podlag ter priprava gradiv – Udeležba na dogodkih in priprava povzetkov Finančni instrumenti – Administrativni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI – Administrativne naloge, vezane na pripravo mnenja PT ZMOS o skladnosti posamezne investicije s trajnostno urbano strategijo mestne občine

¹⁸⁸ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹⁸⁹ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij ali NIO (npr. JR) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij zagotovljena.

	Komuniciranje – Urejanje internetne strani ZMOS za CTN – Sodelovanje v Nacionalni mreži za komuniciranje evropskih strukturnih in investicijskih skladov INFORM-SI – Priprava informacij o izvajanju mehanizma • Naziv NOE: Strokovna komisija za izvedbo CTN Št. oseb v SK CTN, ki izvajajo naloge EKP: 12 Naloge: Nasvlavljanje strokovnih in sistemskih vprašanj CTN in tehnične pomoči za izvajanje 1. faze CTN – Izvedba aktivnosti za vzpostavitev mehanizma CTN – Strokovni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027 – Uskladitev povabila ZMOS z ministrskima PT in OU – Pregled prispelih vlog z vidika upravičenosti na podlagi pogojev in meril povabila (kontrolniki), trajnostnih urbanih strategij in indikativne alokacije sredstev – Dopolnitve vlog s strani upravičencev – Pregled dopolnitev vlog upravičencev – Potrditev ustreznosti vloge v 2. fazi glede na seznam izbranih operacij (finančni načrt, indikativna alokacija sredstev, kazalniki) Finančni instrumenti – Strokovni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI – Preveritev skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije Predsednik/podpredsednik SK CTN predstavlja PT ZMOS v: – Odboru za spremljanje Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 – Interdisciplinarni delovni skupini za vrednotenje – Usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov • Naziv NOE: Skupščina ZMOS Št. oseb v Skupščini ZMOS, ki izvajajo naloge EKP: 12 županov Naloge: – Imenovanje SK CTN, njenega predsednika in podpredsednika – Potrditev seznama izbranih operacij – Pri izvajanju finančnih instrumentov sprejme mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije • Naziv NOE: nadzorni odbor ZMOS Št. oseb v NO ZMOS, ki izvajajo naloge EKP: 3
--	---

	Naloge: – obravnava prijave suma goljufije, – utemeljene prijave posreduje organom pregona in v vednost predsedniku ZMOS ter organu upravljanja • Naziv NOE: predsednik ZMOS Št. oseb, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: - Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN - Obvestilo mestnim občinam o objavi povabila za predložitev vlog
Usposabljanje zaposlenih	/

5.15.4 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO

5.15.4.1 Drevesna struktura

Tabela 111: Drevesna struktura PT ZMOS

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹⁹⁰	OPERACIJA ¹⁹¹
CP2	PN3 – Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RS02.7. Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja (ESRR)	ZMOS	/	mestne občine	NPO	
	PN4 – Trajnostna mobilnost	RSO 2.8. Spodbujanje trajnostne večmodalne mestne mobilnosti v okviru prehoda na gospodarstvo z ničelno stopnjo neto emisij ogljika (ESRR)	ZMOS	/	mestne občine, pravne osebe javnega prava v delni/celotni lasti ali ustanoviteljstvu mestnih občin	NPO	
CP5	PN9 – Trajnostni razvoj lokalnih območij	RS05.1. Spodbujanje celostnega in vključujočega socialnega, gospodarskega in okoljskega razvoja, kulture, naravne dediščine, trajnostnega turizma in varnosti na mestnih območjih (ESRR)	ZMOS	/	mestne občine, javni zavodi in drugi javni organi in institucije, javna in zasebna podjetja, ki izvajajo javne funkcije	NPO	

¹⁹⁰ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹⁹¹ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

5.15.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 112: Neposredne naloge PT ZMOS

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v drugem odstavku 23. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v drugem odstavku 23. člena Uredbe EKP. ZMOS je kot PT pristojen za izbor operacij mehanizma celostnih teritorialnih naložb (CTN). ZMOS sodeluje pri pripravi navodil organa upravljanja, ki opredeljujejo izvajanje CTN. Kot PT ZMOS objavi povabilo za predložitev vlog mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN ter opravi izbor operacij. Izbrane operacije so upravičene do sofinanciranja iz mehanizma CTN in nadaljujejo postopek neposredne potrditve operacij pri posredniških telesih Ministrstvu za naravne vire in prostor ter Ministrstvu za okolje, podnebje in energijo.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹⁹²:
ZMOS ne nastopa v vlogi upravičenca.

5.15.5 OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

¹⁹² Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 113: Opis postopkov PT ZMOS za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. ZMOS je posredniško telo, pristojno za prvo fazo izbora operacij CTN	
NAČIN IZBORA – opis postopka:	
Naloge posredniškega telesa ZMOS, pristojnega za prvo fazo izbora operacij CTN:	
1. faza: Izbor operacij	
ZMOS (SK CTN)	Strokovni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027
ZMOS (Sekretariat CTN)	Administrativni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027
ZMOS (SK CTN in Sekretariat CTN)	Uskladitev povabila ZMOS z ministrskima PT in OU
ZMOS (Predsednik)	Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN
ZMOS (Sekretariat CTN)	Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN na internetni strani ZMOS
ZMOS (Predsednik)	Obvestilo mestnim občinam o objavi povabila za predložitev vlog
Upravičenci	Priprava vlog
ZMOS (Sekretariat CTN)	Pregled prispelih vlog za operacije z vidika pravočasnosti, formalne popolnosti in indikativne alokacije sredstev
ZMOS (SK CTN)	Pregled prispelih vlog z vidika upravičenosti na podlagi pogojev in meril povabila (kontrolniki), trajnostnih urbanih strategij in indikativne alokacije sredstev
ZMOS (SK CTN)	Če relevantno, poziv k dopolnitvi vlog s strani upravičencev
Upravičenci	Priprava dopolnitev
ZMOS (SK CTN)	Pregled dopolnitev upravičencev
ZMOS (Sekretariat CTN in SK CTN)	Priprava predloga seznama izbranih operacij glede na merila povabila, prispevek k ciljem iz posamezne teritorialne strategije, prispevek k ciljem in kazalnikom iz Programa 2021-2027
ZMOS (Skupščina)	Potrditev seznama izbranih operacij
ZMOS (Sekretariat CTN)	Posredovanje potrjenega seznama izbranih operacij na PT, OU in mestnim občinam

2. faza: Vsebinski pregled vlog in izdaja odločitve o podpori

Upravičenci	Priprava vlog v 2. fazi
PT	Preverjanje vloge skladno z navodili OU
PT	Obvestilo ZMOS o rezultatu preverjanja vlog za odločitev o podpori
ZMOS (SK CTN)	Potrditev ustreznosti vloge v 2. fazi glede na seznam izbranih operacij (finančni načrt, indikativna alokacija sredstev, kazalniki)
ZMOS (Sekretariat CTN)	Posredovanje potrditve ustreznosti vloge v 2. fazi na PT
PT	Priprava in posredovanje vloge za odločitev o podpori
OU	Pregled vloge za odločitev o podpori
OU	Izdaja odločitve o podpori
PT	Obvestilo ZMOS in upravičencu o izdaji odločitve o podpori
PT	Priprava pogodbe o sofinanciranju

Novo povabilo (in izvajanje po zaključenem povabilu)

PT	Predlog na ZMOS za objavo novega povabila
ZMOS (Predsednik)	Objava novega povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN

Finančni instrumenti

ZMOS (SK CTN)	Strokovni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI
ZMOS (Sekretariat CTN)	Administrativni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI
Upravičenci	Priprava vloge za izdajo mnenja ZMOS o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo
ZMOS (SK CTN)	Preveritev skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije
ZMOS (Skupščina)	Sprejme mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije

• Naloge prijaviteljev:

- pripravijo vlogo za sofinanciranje operacij z mehanizmom CTN v skladu z določbami povabila ZMOS,
- če relevantno, dopolnijo vlogo skladno z navodili sekretariata CTN oziroma SK CTN.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:

• Naloge posredniškega telesa:

- Ni relevantno, PT ZMOS nastopa samo v fazi izbora operacij.

5.15.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Ni relevantno, PT ZMOS ne obdeluje zahtevkov za izplačila.

5.15.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 114: Druge horizontalne naloge PT ZMOS

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☐ DA, zagotavljamo z _____, ki je dostopen v IS e-MA2 oziroma na spletni strani PT ☒ NE – NI RELEVANTNO ZA PT ZMOS (ustrezno označite)
2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU): ☐ DA, preverjamo v sklopu _____, dokazila so dostopna v IS e-MA2 ☒ NE – NI RELEVANTNO ZA PT ZMOS (ustrezno označite)
3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU): ☒ DA, zagotavljamo z/s: – upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog); – upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS; – zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju, – spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. ☐ NE (ustrezno označite)

4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru internega Sharepoint portala ZMOS.

☐ NE

(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/1060/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

☒ DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru internega Sharepoint portala ZMOS

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Revizijsko sled zagotavlja strokovna služba ZMOS, ki evidentira vso dokumentacijo. Dokumenti se shranjujejo v elektronski obliki na internem portalu Sharepoint, na računalniških trdih diskih in na varnostnih kopijah trdih diskov, in sicer kot varnostna kopija preko oblačne storitve in varnostna kopija na ločenem disku. Dostop do portala Sharepoint in računalniških trdih diskov ter varnostne kopije preko oblačne storitve je zaščiten z geslom, varnostna kopija na ločenem disku je varno shranjena.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ¹⁹³:

☐ DA, naziv dokumenta sprejet dne _____

☐ NE

☒ NI RELEVANTNO, posredniško telo ZMOS nima izvajalskih organov.

7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje:

☐ DA, na način

☒ NE, NI RELEVANTNO ZA PT ZMOS

¹⁹³ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

5.15.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU.

V skladu s 36. členom Uredbe EKP organ upravljanja izvaja preverjanje prenesenih nalog na PT, PT pa izvaja preverjanje prenesenih nalog na IT.

Tabela 115: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT ZMOS

1. Postopek preverjanja na kraju samem (PKS):
Ni relevantno, PT ZMOS ne izvaja preverjanj na kraju samem.
2. Postopek preverjanja prenesenih nalog:
Ni relevantno, PT ZMOS ne izvaja preverjanj prenesenih nalog.

5.15.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 116: Postopki PT ZMOS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁹⁴	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij: PT ZMOS ima sprejete sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij. ZMOS zagotavlja v vseh postopkih izvajanja mehanizma CTN nezdržljivost nekaterih funkcij oz. dejavnosti in s tem preprečitev možnosti 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 posamezniki, imenovani v SK CTN, ne smejo na mestnih občinah ali drugih pravnih osebah oz. organih opravljati nalog, ki so
--	--

¹⁹⁴ PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	kakorkoli povezane z nalogami mestnih občin kot upravičencev v CTN, Zagotovljeno je, da imenovani v SK CTN ne obravnavajo vlog mestne občine, ki jih je predlagala v imenovanje. Prav tako se zagotavlja sistem pregledovanja vlog z dvema pregledovalcema, ki je vzpostavljen na način, da ne prihaja do navzkrižnega pregledovanja vlog. ZMOS je pripravil tudi register tveganj, ki opredeljuje nekatera prepoznana tveganja in ukrepe za njihovo obvladovanje. Vzpostavljen je jasn postopek spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah. Vsi zaposleni na ZMOS in osebe, imenovane v njegove organe ter delovna telesa, morajo delovati skladno z veljavno zakonodajo s področja integritete in preprečevanja korupcije ter drugih predpisov s tega področja (npr. kodeks javnih uslužbencev).
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	☒ DA, Register tveganj ZMOS v postopku izbora operacij CTN, št. 303-4/2023-1, sprejet dne 11. 9. 2023. ☐ NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	☐ DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____. ☒ NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: — Priročnik ZMOS za izvajanje nalog posredniškega telesa v programskem obdobju 2021-2027, sprejet dne 15. 9. 2023.

5.15.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrtletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS OU e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnost in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrtletje vnese v modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS OU e-MA2.

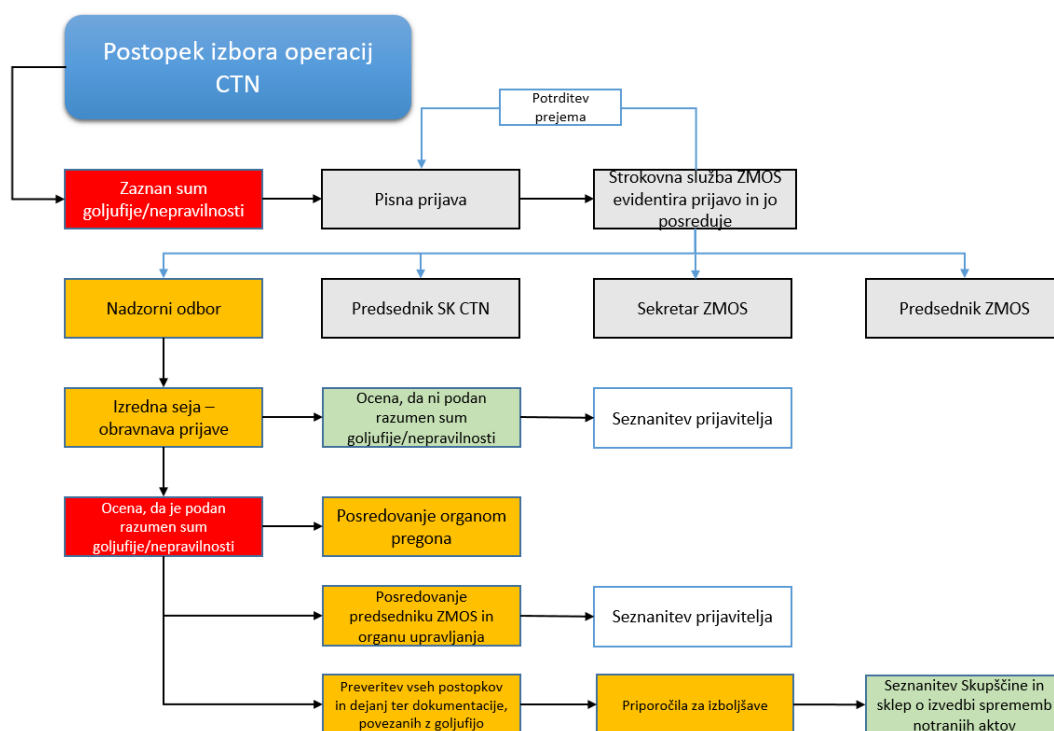
Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:
--	--

goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁹⁵	ZMOS ima opredeljene ukrepe za boj proti goljufijam. Tveganja so skladno s pristojnostmi ZMOS omejena na postopek izbora operacij CTN. V primeru suma goljufij vse osebe, ki so vključene v izvajanje nalog ZMOS kot PT v mehanizmu CTN, ravnajo po naslednjem postopku: 1. Prijava suma goljufije Vsak zaposleni, član SK CTN ali druga oseba, ki je vključena v izvajanje nalog ZMOS kot PT v mehanizmu CTN, v primeru odkritja ravnanja, za katerega verjame, da ima znake goljufije oziroma da kako drugače predstavlja večjo nepravilnost, poda pisno prijavo. V pisni prijavi zabeleži vse relevantne informacije o sumu goljufije oziroma o nepravilnosti, kot na primer opis okoliščin, v katerih naj bi prišlo do goljufije oziroma nepravilnosti, opis kršitve, podatke o kršitelju in opis dokazov o domnevni goljufiji. Pisni prijavi se priloži vsa razpoložljiva dokumentacija, ki nakazuje na goljufijo. Pisno prijavo lahko oseba pošlje elektronsko na zmos@koper.si ali v fizični obliki na naslov Verdijeva ulica 10, 6000 Koper. Strokovna služba ZMOS mora prijavo ustrezno evidentirati in jo nemudoma posredovati naslednjim osebam: - predsedniku SK CTN, - sekretarju ZMOS, - predsedniku Nadzornega odbora ZMOS, - predsedniku ZMOS. Strokovna služba ZMOS mora osebi, ki je podala prijavo, potrditi prejem prijave in jo obvestiti o nadaljnjem postopku, kot je opredeljen v nadaljevanju. 2. Ukrepanje ob prijavi – obravnava prijave Vsako prijavo suma goljufije nemudoma obravnava Nadzorni odbor ZMOS na izredni seji, ki oceni utemeljenost prijave suma goljufije. V primeru, če Nadzorni odbor ZMOS oceni, da je v prijavi podan razumen sum goljufije, predsednik Nadzornega odbora ZMOS prijavo posreduje organom pregona, v vednost pa jo pošlje tudi predsedniku ZMOS in OU. Strokovna služba ZMOS poskrbi za ustrezno evidentiranje vse originalne dokumentacije oziroma za zaščito dokazov. Strokovna služba ZMOS mora osebo, ki je podala prijavo,
---	---

¹⁹⁵ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	seznaniti z oceno utemeljenosti prijave suma goljufije, ki jo je sprejel Nadzorni odbor ZMOS. 3. Postopek preveritve vseh procesov in dejanj, ki so povezani s sumom goljufije V primeru utemeljenega suma goljufije Nadzorni odbor ZMOS izvede preveritev vseh postopkov, procesov, kontrol in/ali drugih dejanj, ki so povezani s sumom goljufije. Nadzorni odbor ZMOS skladno z 12. členom statuta, ki mu daje pravico do neomejenega vpogleda v dokumentacijo ter finančno in materialno poslovanje ZMOS, pregleda vso dokumentacijo za katero smatra, da je povezana s sumom goljufije. Pri tem preveri ustreznost izvedenih postopkov in pripravi priporočila za izboljšave, ki bodo zagotovile zmanjšanje možnosti pojava goljufij v bodoče. Nadzorni odbor ZMOS s svojimi ugotovitvami in priporočili seznani Skupščino ZMOS. Slednja sprejme sklep v katerem se opredeli do ugotovitev in priporočil ter naloži predsedniku ZMOS izvedbo potrebnih sprememb notranjih aktov ZMOS.
--	--

Slika 74: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT ZMOS



6. SPREMEMBE OPISA SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA

Organ upravljanja enkrat letno posodobi celoten opis sistema upravljanja in nadzora, v katerega vključi vse potrjene spremembe opisa sistema za obdobje od 1. 11. preteklega leta do 31. 10. tekočega leta in ga objavi na spletni strani.

Posredniška telesa redno poročajo o vseh spremembah postopkov, podatkov ali drugih navedb v potrjenem OSUN, ki ne ustrezajo več dejanskemu stanju oziroma procesom, ki jih izvajajo. Vsaka potrditev predlagane spremembe OSUN s strani OU pomeni spremembo celotnega opisa sistema upravljanja in nadzora za PEKP.

Postopek spreminjanja opisa sistema upravljanja in nadzora:

1. OU enkrat letno (predvidoma septembra) pisno pozove vsa PT (in OR) k posredovanju sprememb OSUN na predpisanem obrazcu iz Priloge 1:
 - PT izpolnijo predpisan obrazec iz Priloge 1 tega dokumenta in v besedilo zadnje veljavne različice OSUN (objavljena na spletni strani OU) s funkcijo »sledi spremembam« vnesejo predloge sprememb.
 - PT predloge za spremembo OSUN elektronsko posredujejo OU.
 - OU predloge za spremembo OSUN pregleda in besedilo po potrebi uskladi s PT.
 - OU pripravi čistopis OSUN, ga objavi na spletni strani in o spremembah vsako leto do 15. novembra obvesti revizijski organ in organ za računovodenje.
2. PT lahko spremembo OSUN predlaga tudi kadarkoli med letom:
 - PT izpolni predpisan obrazec iz Priloge 1 in v besedilo zadnje veljavne različice OSUN (objavljena na spletni strani OU) s funkcijo »sledi spremembam« vnese predloge sprememb.
 - PT predlog za spremembo OSUN elektronsko posreduje OU.
 - OU predlagano spremembo pisno potrdi ali z obrazložitvijo zavrne.

Vsi med letom potrjeni predlogi za spremembo OSUN se upoštevajo pri pripravi letne spremembe OSUN.

PRILOGA 1: Obrazec za spremembo opisa sistema upravljanja in nadzora

Številka dokumenta:

Datum:

OBRAZEC ZA SPREMEMBO OPISA SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA ZA PROGRAM EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE V OBDOBJU 2021–2027

Verzija OSUN, za katero se predlaga sprememba: _____

1. NAZIV POSREDNIŠKEGA TELESA, KI PREDLAGA SPREMEMBO:

--

2. VLOGA INSTITUCIJE (PT/IT), ZA KATERO JE PREDLAGANA SPREMEMBA:

--

3. Kratek opis spremembe in razlog:

--

Podrobneje razvidno iz besedila OSUN (v prilogi).

4. Priloga:

- besedilo zadnje veljavne različice OSUN s predlogi sprememb (word verzija s spremembami vpisanimi s funkcijo »sledi spremembam«)

Predlagamo, da se besedilo v Opisu sistema upravljanja in nadzora za izvajanje PEKP 2021-2027 spremeni tako, kot je razvidno iz priloge tega obrazca.

SPREMEMBO PREDLAGA:

(datum in podpis predlagatelja)



(Izpolni OU)

POTRDITEV ORGANA UPRAVLJANJA:

(datum in podpis vodje organa upravljanja)



PRILOGA 2: Organizacijska struktura organa upravljanja in podroben opis delovnih nalog notranje organizacijskih enot, ki izvajajo naloge organa upravljanja na dan 31. 10. 2024

Naziv NOE, ki izvaja naloge OU	Število zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge OU	Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike
Direktorat za kohezijo	3	Naloge Direktorata za kohezijo so: — sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo ministrstva na področju kohezijske politike, — sodelovanje z organi v okviru PEKP, — izvajanje nalog organa upravljanja za PEKP, — vzpostavitev sistema, priprava in usklajevanje izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike, — spremljanje in nadzor nad izvajanjem kohezijske politike na ministrstvih, vladnih službah in drugih organih, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike, — zagotavljanje skladnosti s pravili EU, skladnosti izvajanja, kontrol, poročanja in revizijskih sledi za operacije, izbrane za sofinanciranje, na podlagi meril, ki veljajo za PEKP, — izvajanje sistema spremljanja PEKP, — usmerjanje dela odbora za spremljanje PEKP in priprava gradiv za spremljanje kakovosti izvajanja PEKP, — 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 PEKP, — izdelava poročil in posredovanje podatkov Vladi RS in drugim relevantnim institucijam, — izvajanje drugih nalog na področju načrtovanja in izvajanja evropske kohezijske politike, — sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in institucijami v okviru delovnega področja ministrstva na področju kohezijske politike, — sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin EU na sistemskih in področjih izvajanja PEKP.

Urad za kohezijsko politiko	2	Naloge Urada za kohezijsko politiko so: — izvajanje nalog organa upravljanja, — vzpostavitev sistema, priprava in usklajevanje izvedbenih dokumentov, — priprava gradiv za tehnične sestanke, Odbor za spremljanje in letne sestanke z Evropsko komisijo, — spremljanje in nadzor nad izvajanjem PEKP na ministrstvih, vladnih službah in drugih organih, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike, — zagotavljanje skladnosti s pravili EU, skladnosti izvajanja, upravljalnih preverjanj, poročanja in revizijskih sledi za operacije, izbrane za sofinanciranje, na podlagi meril, ki veljajo za PEKP, — izvajanje sistema spremljanja PEKP, — usmerjanje dela Odbora za spremljanje in priprava gradiv za spremljanje kakovosti izvajanja PEKP, — 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 in izvajanja, — sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo urada, — sodelovanje z organom za računovodenje ter nadzornimi organi (nacionalnimi in EU), — priprava in zagotavljanje podatkov za poročanje o izvajanju projektov v Sloveniji na vseh ravneh, — sodelovanje pri vzpostavitvi in delovanju elektronskega sistema za prenos podatkov med vključenimi informacijskimi sistemi v RS o operacijah za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij, — zagotavljanja skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema organa upravljanja (IS OU e-MA2) in njegovo nemoteno delovanje, — skrb za nemoteno delovanje infrastrukture, na kateri deluje informacijski sistem organa upravljanja (IS OU e-MA2), — zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskega sistema organa upravljanja (IS OU e-MA2) na vseh ravneh (upravičenci, izvajalska telesa, posredniška telesa, organ upravljanja, organ za računovodenje, revizijski organ, ipd.),
-----------------------------	---	---

		— sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in institucijami v okviru delovnega področja ministrstva, — sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin EU na sistemskih in področjih izvajanja PEKP, — predlog izreka popravljalnih ukrepov iz ugotovitev končnih poročil revizijskega organa, — koordinacija oblikovanja in izvajanja Slovenske strategije pametne specializacije, kar vključuje usklajevanje na vseh deležniških ravneh ter njeno predstavljanje (domače in mednarodno), — spodbujanje mednarodnega povezovanja pri izvajanju Slovenske strategije pametne specializacije vključno s sodelovanjem pri delu odborov in delovnih skupin OECD in EU, vezanih na vsebino Slovenske strategije pametne specializacije, — spremljanje in vrednotenje Slovenske strategije pametne specializacije ter sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv na področju upravljanja s podatki vezanih na izvajanje Slovenske strategije pametne specializacije.
Sektor za upravljanje	13	Naloge Sektorja za upravljanje so: — sodelovanje pri pripravi strateških in izvedbenih sektorskih dokumentov, — koordinacija priprave izvedbenih dokumentov, — spremljanje dela institucij EU na delovnih področjih sektorja, — vodenje/sodelovanje v projektnih skupinah, medresorskih delovnih skupinah, strokovnih skupinah, upravnih odborih, strokovnih svetih, programskih svetih, nadzornih odborih; — izvajanje nalog splošnega upravljanja za potrebe evropske kohezijske politike, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU, — priprava izvedbenih načrtov PEKP in izvajanje drugih nalog finančnega upravljanja, — koordiniranje priprave gradiv in organizacija tehničnih sestankov, Odbora za spremljanje in letnih sestankov z Evropsko komisijo, — koordinacija in spremljanje domačih in tujih revizij sistema in revizij operacij, ter spremljanje in poročanje o nepravilnostih, — priprava (skupaj z drugimi NOE) in posredovanje informacije o potrebnih spremembah in dopolnitvah programskih dokumentov ter ostalih gradiv Odboru za spremljanje,

		— spremljanje vladnih gradiv s področja evropske kohezijske politike za cilj »naložbe za rast in delovna mesta«, — priprava (skupaj z drugimi NOE), spremljanje in koordinacija Opisa sistema upravljanja in nadzora (OSUN) ter priprava sprememb, — koordinacija priprave in sodelovanje pri pripravi poročil o izvajanju PEKP, — priprava drugih navodil, pravilnikov in dokumentov za izvajanje PEKP, — koordinacija dela in priprava skupnih dokumentov s posredniškimi telesi, — koordinacija in sodelovanje z ostalimi NOE za potrebe učinkovitega izvajanja nalog organa upravljanja, — sodelovanje pri aktivnostih vrednotenja PEKP.
Sektor za sklade	16	Naloge Sektorja za sklade so: — priprava in sodelovanje pri pripravi programskih izhodišč in dokumentov za večletna programska obdobja na področju kohezijske politike, — sodelovanje pri nadzoru nad sistemom upravljanja in izvajanja programskih dokumentov, — zagotavljanje ustreznosti izbora operacij v okviru PEKP, — redno usmerjanje in svetovanje drugim organom in institucijam, vključenim v izvajanje PEKP, — priprava oziroma sodelovanje pri pripravi vsebinskih navodil in predlogov ter usklajevanje in izmenjava informacij s posredniškimi telesi, organom za računovodenje in revizijskim organom, — sodelovanje pri pripravi navodil in ostalih izvedbenih dokumentov, — priprava vsebinskih analiz, informacij, gradiv in poročil o izvajanju PEKP, — priprava oziroma koordinacija priprave letnega poročila o izvajanju PEKP z vsebinskega vidika, — sodelovanje pri domačih in tujih revizijah sistema in revizijah operacij, — sodelovanje pri aktivnostih vrednotenja PEKP, priprava dokumentacije ter izvajanje drugih aktivnosti, potrebnih za zaključevanje operacij.

Sektor za koordinacijo pametne specializacije	7	Naloge Sektorja za koordinacijo pametne specializacije so: — interna in medresorska koordinacija oblikovanja in izvajanja Slovenske strategije pametne specializacije ter njeno predstavljanje (domače in mednarodno), — tehnična podpora delovni skupini za izvajanje Slovenske strategije pametne specializacije na ravni državnih sekretarjev, — spremljanje delovanja strateških razvojno-inovacijskih partnerstev, — spodbujanje mednarodnega povezovanja pri izvajanju Slovenske strategije pametne specializacije vključno s sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin OECD in EU, vezanih na vsebino Slovenske strategije pametne specializacije, — sodelovanje pri pripravi stališč o prihodnosti evropskih razvojnih sredstev ter kohezijske politike, večletnem finančnem okviru EU, vključno z vzpostavitvijo vsebinske povezave z razvojnimi prioritetami, določenimi v strateških razvojnih dokumentih, — spremljanje in vrednotenje Slovenske strategije pametne specializacije, — sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv na področju upravljanja s podatki vezanih na izvajanje Slovenske strategije pametne specializacije, povezave podatkovnih tokov (AJ PES, SURS, IS OU e-MA, idr.) in različnih podatkovnih baz in analitik (UMAR, GZS idr.), — sodelovanje pri pripravi orodij za javni dostop do podatkov, vključno s participativnim procesom podjetniškega odkrivanja, presoja produktnih smeri Slovenske strategije pametne specializacije in projektov z vidika DNSH, LCA in tržnega potenciala.
Sektor za informacijsko podporo	14	Naloge Sektorja za informacijsko podporo so: — celovito upravljanje IS OU e-MA2 in storitev IS OU e-MA-2, načrtovanje ter obvladovanje razvoja in vzdrževanja IS OU e-MA2, — upravljanje sistema za izmenjavo podatkov z drugimi informacijskimi sistemi, — zagotavljanje skrbništva procesov in ključnih šifrantov IS OU e-MA2 za njegovo nemoteno delovanje, — skrb za nemoteno delovanje infrastrukture na kateri deluje informacijski sistem, vzpostavitev in zagotavljanje tekočega delovanja prenosa podatkov med informacijskimi sistemi za izvajanje

		evropske kohezijske politike v RS za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij, — upoštevanje pravil varnostne politike IS OU e-MA2, — priprava in sodelovanje pri pripravi vsebinskih predlogov, navodil in ostalih izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike, — zagotavljanje informacijske podpore finančnega in fizičnega spremljanja izvajanja PEKP, — priprava in zagotavljanje podatkov za poročanje o izvajanju razvojnih programov in projektov EU v Sloveniji na vseh ravneh, torej organu upravljanja, organu za računovodenje, posredniškem organom in drugim uporabnikom, — zagotavljanje podpore uporabnikom IS OU e-MA2 na vseh ravneh (upravičenci, posredniška telesa, organ upravljanja, organ za računovodenje, revizijski organ, ipd.), — podpora pri zagotavljanju različnih poročil za potrebe organa upravljanja, posredniških teles in drugih deležnikov s področja evropske kohezijske politike, organiziranje in izvajanje usposabljanj za uporabnike IS OU e-MA2, — podpora zahtevam organa upravljanja, posredniških teles in drugih javnih institucij glede poročanja in priprave analiz s področja dela, — sodelovanje pri pripravi analiz, informacij, gradiv in poročil o izvajanju sistema PEKP, — sodelovanje pri pripravi in prilagajanju procesov izvajanja razvojnih programov in programov EU v Sloveniji z vidika informacijske podpore, — sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in institucijami v okviru celotnega področja ministrstva, — spremljanje in nadzor dela pogodbenih izvajalcev pri opravljanju storitev, — druge naloge z delovnega področja, — koordinacija in izvajanje drugih aktivnosti, potrebnih za zaključevanje projektov v okviru PEKP.
Sektor za kontrolo in vrednotenje	2	Naloge Sektorja za kontrolo in vrednotenje so: — priprava ustreznih podlag za izvajanje upravljalnih preverjanj, — priprava vsebinskega dela navodil in drugih dokumentov na področju upravljalnih preverjanj, — priprava ustreznih pravnih podlag za izvajanje vrednotenja,

		— vzpostavitev postopkov za zagotavljanje in zbiranje podatkov, potrebnih za vrednotenja, vključno s skupnimi kazalniki in specifičnimi kazalniki, — izvajanje, koordiniranje in usklajevanje sistema spremljanja upravljalnih preverjanj, — izvajanje postopkov, vezanih na sistem nadzora za potrjevanje izdatkov na državnem nivoju, — sodelovanje pri vrednotenju PEKP ter poročanje o ključnih zadevah, — sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo izvajanja upravljalnih preverjanj, — sodelovanje na odborih za spremljanje PEKP, bilateralnih sestankih, letnih sestankih, srečanjih »task force« skupin.« ipd., če je potrebno.
Oddelek za kontrolo organa upravljanja	12	Naloge Oddelka za kontrolo organa upravljanja: — priprava ustreznih podlag (npr. analiza tveganja) za izvajanje upravljalnih preverjanj, — priprava vsebinskega dela navodil in drugih dokumentov na področju upravljalnih preverjanj, — izvajanje preverjanj na kraju samem, — preverjanje opravljanja prenesenih nalog PT, — usmerjanje in svetovanje drugim organom in institucijam na področju upravljalnih preverjanj ter koordiniranje in usklajevanje sistema upravljalnih preverjanj, — priprava poročil o opravljenih upravljalnih preverjanjih, — priprava izjave u upravljanju, v delu, ki se nanaša na upravljalna preverjanja, — sodelovanje z ostalimi NOE znotraj ministrstva pri izvedbi revizij (sistema in operacij), pripravi programskih in izvedbenih dokumentov, — izvedba popravljalnih ukrepov iz revizijskih poročil, ki se nanašajo na upravljalna preverjanja, — izvajanje sistema spremljanja upravljalnih preverjanj ter poročanje o ključnih zadevah preostalim NOE znotraj ministrstva, — sodelovanje na odborih za spremljanje PEKP, sestankih ipd., če je potrebno, — sodelovanje z organom za računovodenje ter revizijskimi (nacionalnimi in EU) organi v okviru PEKP.
Oddelek za vrednotenje	2	Naloge Oddelka za vrednotenje so: — načrtovanje, organizacija in izvajanje aktivnosti na področju vrednotenja,

		— priprava ustreznih pravnih podlag za izvajanje vrednotenja, — vzpostavitev postopkov za zagotavljanje in zbiranje podatkov, potrebnih za vrednotenja, vključno s skupnimi kazalniki in specifičnimi kazalniki, — priprava Načrta vrednotenja izvajanja PEKP, — vrednotenje instrumentov na področju kohezijske politike ter priprava poročil, — koordinacija dela in vodenje interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje, — vodenje/sodelovanje v projektnih skupinah, medresorskih delovnih skupinah, strokovnih skupinah, — izvajanje drugih strokovnih nalog na področju vrednotenja, — spremljanje izvajanja priporočil vrednotenja, — poročanje Odboru za spremljanje o izvedenih in načrtovanih vrednotenjih, — sodelovanje pri vrednotenju PEKP, — sodelovanje pri pripravi letnih poročil o izvajanju PEKP za področje vrednotenj.
Sektor za komuniciranje	5	Naloge Sektorja za komuniciranje so: — načrtovanje, organizacija in izvajanje aktivnosti na področju komuniciranja z javnostmi in protokola za ministrstvo in PEKP, — priprava predpisov, komunikacijskih strategij, načrtov, navodil in drugih gradiv s področja komuniciranja z javnostmi (npr. priprava nacionalnega načrta komuniciranja in promocij, mesečnega, tedenskega načrta, ipd.), — vodenje odnosov z različnimi javnostmi, — priprava in izvedba medijskih in oglaševalskih kampanj ter drugih dogodkov za različne javnosti, priprava sporočil za javnost, informativnih gradiv, grafičnih in video vsebin ter izvedba drugih komunikacijskih aktivnosti, — upravljanje s spletnimi stranmi in družbenimi omrežji evropskih kohezijskih skladov in ministrstva; — spremljanje in analiziranje poročanja medijev, — administriranje kohezijske svetovalke EMA, — koordinacija nacionalne mreže komunikatorjev in sodelovanje v neformalnih komunikacijskih mrežah, ki jih organizira Evropska komisija, — koordinacija nacionalnih kampanj za strateške projekte v sodelovanju z Evropsko komisijo,

		— izvajanje drugih strokovnih nalog na področju komuniciranja, promocije in protokola,
Služba za pravne zadeve	2	Naloge Službe za pravne zadeve: — sodelovanje pri prilagajanju nacionalne zakonodaje in pri implementaciji zakonodaje EU z delovnega področja ministrstva, — sodelovanje pri pripravi predlogov predpisov EU in drugih aktov ter stališč Republike Slovenije za organe in delovna telesa EU z delovnega področja ministrstva, — sodelovanje v projektnih skupinah ali drugih oblikah sodelovanja, — pripravlja pravna mnenja in nudi strokovno pomoč ostalim organizacijskim enotam znotraj ministrstva pri izvajanju njihovih nalog, ki se nanašajo na vodenje priprav in usklajevanje strateških dokumentov z Evropsko unijo, na podlagi katerih lahko Republika Slovenija prejema kohezijska sredstva iz evropskega proračuna, upravljanje za potrebe Skladov EU, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU s področja kohezijske politike, usklajevanje, določanje in spremljanje delovanja ministrstev, vladnih služb ter drugih organov in služb, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike, — pripravlja pravna mnenja in stališča, ki se nanašajo na delovanje ministrstva 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 ministrstva, pri čemer sodeluje z drugimi pristojnimi organi, — izvajanje nalog, ki se nanašajo na integriteto in preprečevanje korupcije, — sodelovanje s pristojnimi organi in organizacijami s področja integritete in preprečevanja korupcije.

Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog OU		Kabinet ministra Kabinet opravlja strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinativne in administrativno tehnične naloge, vezane na funkcijo ministra in državnih sekretarjev ministrstva. Služba za notranjo revizijo Služba za notranjo revizijo opravlja naloge, ki se nanašajo na notranje revidiranje v organizacijskih enotah ministrstva. Služba za notranjo revizijo deluje kot neodvisna in nepristranska dejavnost dajanja zagotovil in svetovanja, ki je zasnovana za dodajanje vrednosti in izboljševanje delovanja ministrstva. Ministrstvu pomaga uresničevati cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti upravljanja tveganj, kontrolnih postopkov in upravljanja ministrstva. Sekretariat Sekretariat opravlja spremljajoče, metodološke, strokovno tehnične in druge naloge na področju organizacije ministrstva, usklajevanja, načrtovanja in programiranja dela, upravljanja odnosov z uporabniki, finančnega in materialnega poslovanja, upravljanja s kadrovskimi viri, pravnih zadev in javnih naročil, informacijske tehnologije in poslovanja z dokumentarnim gradivom.
---	--	--

PRILOGA 3: Kazalo tabel

Tabela 1: Naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniških telesih.....	18
Tabela 2: Naziv, naslov in kontaktne točke pri izvajalskih telesih.....	20
Tabela 3: Organizacijska struktura PT MDDSZ in podroben opis nalog NOE	56
Tabela 4: Drevesna struktura PT MDDSZ	65
Tabela 5: Neposredne naloge PT MDDSZ.....	69
Tabela 6: Opis postopkov PT MDDSZ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	70
Tabela 7: Druge horizontalne naloge PT MDDSZ	82
Tabela 8: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MDDSZ.....	84
Tabela 9: Postopki PT MDDSZ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	85
Tabela 10: Organizacijska struktura PT MDP in podroben opis nalog NOE	92
Tabela 11: Drevesna struktura PT MDP	96
Tabela 12: Neposredne naloge PT MDP	97
Tabela 13: Opis postopkov PT MDP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	98
Tabela 14: Druge horizontalne naloge PT MDP	100
Tabela 15: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MDP	103
Tabela 16: Postopki PT MDP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	103
Tabela 17: Organizacijska struktura PT MGTŠ in podroben opis nalog NOE.....	109
Tabela 18: Drevesna struktura PT MGTŠ.....	119
Tabela 19: Neposredne naloge PT MGTŠ	121
Tabela 20: Opis postopkov PT MGTŠ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	121
Tabela 21: Druge horizontalne naloge PT MGTŠ.....	137
Tabela 22: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MGTŠ.....	140
Tabela 23: Postopki PT MGTŠ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.....	141
Tabela 24: Organizacijska struktura IT SPIRIT in podroben opis nalog NOE	147
Tabela 25: Naloge IT SPIRIT	152
Tabela 26: Postopki IT SPIRIT za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	153
Tabela 27: Organizacijska struktura IT SPS in podroben opis nalog NOE.....	158
Tabela 28: Naloge IT SPS	164
Tabela 29: Postopki IT SPS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.....	164
Tabela 30: Organizacijska struktura PT MJU in podroben opis nalog NOE	169
Tabela 31: Drevesna struktura PT MJU	174
Tabela 32: Neposredne naloge PT MJU	176
Tabela 33: Opis postopkov PT MJU za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	177
Tabela 34: Druge horizontalne naloge PT MJU	182
Tabela 35: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MJU.....	184
Tabela 36: Postopki PT MJU za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	185
Tabela 37: Organizacijska struktura PT MK in podroben opis nalog NOE.....	189
Tabela 38: Drevesna struktura PT MK.....	196

Tabela 39: Neposredne naloge PT MK	198
Tabela 40: Opis postopkov PT MK za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	199
Tabela 41: Druge horizontalne naloge PT MK.....	202
Tabela 42: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MK	205
Tabela 43: Postopki PT MK za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	205
Tabela 44: Organizacijska struktura PT MKRR in podroben opis nalog NOE	211
Tabela 45: Drevesna struktura PT MKRR.....	216
Tabela 46: Neposredne naloge PT MKRR.....	217
Tabela 47: Opis postopkov PT MKRR za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	217
Tabela 48: Druge horizontalne naloge PT MKRR.....	227
Tabela 49: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MKRR.....	230
Tabela 50: Postopki PT MKRR za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.....	231
Tabela 51: Organizacijska struktura PT MNVP in podroben opis nalog NOE	237
Tabela 52: Drevesna struktura PT MNVP	240
Tabela 53: Neposredne naloge PT MNVP	242
Tabela 54: Opis postopkov PT MNVP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	243
Tabela 55: Druge horizontalne naloge PT MNVP	250
Tabela 56: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MNVP.....	253
Tabela 57: Postopki PT MNVP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	254
Tabela 58: Organizacijska struktura PT MOPE in podroben opis nalog NOE	260
Tabela 59: Drevesna struktura PT MOPE	269
Tabela 60: Neposredne naloge PT MOPE.....	271
Tabela 61: Opis postopkov PT MOPE za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	272
Tabela 62: Druge horizontalne naloge PT MOPE	286
Tabela 63: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MOPE.....	289
Tabela 64: Postopki PT MOPE za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	290
Tabela 65: Organizacijska struktura MP in podroben opis nalog NOE.....	297
Tabela 66: Drevesna struktura MP v vlogi PT.....	301
Tabela 67: Neposredne naloge MP	303
Tabela 68: Opis postopkov posredniškega telesa MP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)	304
Tabela 69: Druge horizontalne naloge PT MP	311
Tabela 70: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MP	313
Tabela 71: Postopki PT MP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	314
Tabela 72: Organizacijska struktura PT MSP in podroben opis nalog NOE	321
Tabela 73: Drevesna struktura PT MSP	326
Tabela 74: Neposredne naloge PT MSP	327
Tabela 75: Opis postopkov PT MSP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	327
Tabela 76: Druge horizontalne naloge PT MSP	330
Tabela 77: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MSP.....	333

Tabela 78: Postopki PT MSP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	333
Tabela 79: Organizacijska struktura PT MVI in podroben opis nalog NOE.....	339
Tabela 80: Drevesna struktura PT MVI.....	347
Tabela 81: Neposredne naloge PT MVI	351
Tabela 82: Opis postopkov PT MVI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	352
Tabela 83: Druge horizontalne naloge PT MVI.....	359
Tabela 84: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MVI.....	361
Tabela 85: Postopki PT MVI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.....	362
Tabela 86: Organizacijska struktura PT MVZI in podroben opis nalog NOE.....	368
Tabela 87: Drevesna struktura PT MVZI	373
Tabela 88: Neposredne naloge PT MVZI	375
Tabela 89: Opis postopkov PT MVZI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	375
Tabela 90: Druge horizontalne naloge PT MVZI.....	384
Tabela 91: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MVZI.....	386
Tabela 92: Postopki PT MVZI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.....	387
Tabela 93: Organizacijska struktura IT ARIS in podroben opis nalog NOE	393
Tabela 94: Naloge IT ARIS.....	398
Tabela 95: Postopki IT ARIS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	398
Tabela 96: Organizacijska struktura PT MZ in podroben opis nalog NOE	403
Tabela 97: Drevesna struktura PT MZ	409
Tabela 98: Neposredne naloge PT MZ	410
Tabela 99: Opis postopkov PT MZ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	411
Tabela 100: Druge horizontalne naloge PT MZ	417
Tabela 101: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MZ.....	420
Tabela 102: Postopki PT MZ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	421
Tabela 103: Organizacijska struktura PT MZI in podroben opis nalog NOE.....	426
Tabela 104: Drevesna struktura PT MZI	432
Tabela 105: Neposredne naloge PT MZI	433
Tabela 106: Opis postopkov PT MZI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	434
Tabela 107: Druge horizontalne naloge PT MZI	436
Tabela 108: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MZI.....	439
Tabela 109: Postopki PT MZI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	440
Tabela 110: Organizacijska struktura PT ZMOS in podroben opis nalog NOE	446
Tabela 111: Drevesna struktura PT ZMOS.....	450
Tabela 112: Neposredne naloge PT ZMOS.....	451
Tabela 113: Opis postopkov PT ZMOS za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	452
Tabela 114: Druge horizontalne naloge PT ZMOS.....	454
Tabela 115: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT ZMOS.....	456
Tabela 116: Postopki PT ZMOS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.....	456

PRILOGA 4: Kazalo slik

Slika 1: Struktura sistema	15
Slika 2: Organigram organa upravljanja	24
Slika 3: Splošni shematski prikaz postopkov, s katerimi se podpira delo OzS.....	34
Slika 4: Organizacijska shema organa za računovodenje	43
Slika 5: Poenostavljena shema prenosa podatkov med sistemoma e-MA2 in MFERAC-eCA2	50
Slika 6: Organigram MDDSZ	55
Slika 7: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDDSZ posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	80
Slika 8: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDDSZ posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev	80
Slika 9: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MDDSZ v vlogi upravičenca (računi zunanjih izvajalcev)	81
Slika 10: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MDDSZ v vlogi upravičenca (plače zaposlenih)	81
Slika 11: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MDDSZ	88
Slika 12: Organigram MDP.....	91
Slika 13: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDP posredniško telo in izvaja javni razpis	99
Slika 14: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDP v vlogi upravičenca	100
Slika 15: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MDP	106
Slika 16: Organigram MGTŠ.....	108
Slika 17: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MGTŠ posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	135
Slika 18: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MGTŠ posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev	135
Slika 19: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MGTŠ posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja izvajalsko telo	136
Slika 20: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je IT v vlogi upravičenca	136
Slika 21: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MGTŠ	145
Slika 22: Organigram SPIRIT	147
Slika 23: Organigram SPS.....	157
Slika 24: Organigram MJU	168
Slika 25: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MJU posredniško telo in izvaja javni razpis.....	179
Slika 26: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MJU v vlogi upravičenca (po izplačilu iz proračuna).....	180
Slika 27: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MJU v vlogi upravičenca (pred izplačilom iz proračuna)	181
Slika 28: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MJU	186
Slika 29: Organigram MK.....	188
Slika 30: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MK posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	201
Slika 31: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MK v vlogi upravičenca	202
Slika 32: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MK.....	208
Slika 33: Organigram PT MKRR.....	210
Slika 34: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MKRR posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	226

Slika 35: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MKRR posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)	226
Slika 36: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MKRR	234
Slika 37: Organigram MNVP	236
Slika 38: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MNVP posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	248
Slika 39: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru kadar je v vlogi upravičenca MNVP ali organ v sestavi (GURS, DRSV).....	249
Slika 40: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MNVP	257
Slika 41: Organigram MOPE	259
Slika 42: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MOPE posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	284
Slika 43: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MOPE posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev	284
Slika 44: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MOPE v vlogi upravičenca	285
Slika 45: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je v vlogi upravičenca organ v sestavi (ARSO).....	285
Slika 46: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MOPE	294
Slika 47: Organigram MP	296
Slika 48: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MP posredniško telo in izvaja NPO	310
Slika 49: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MP ali organ v sestavi MP (URSIKS, UPRO) v vlogi upravičenca	310
Slika 50: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MP	318
Slika 51: Organigram MSP	320
Slika 52: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MSP posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	330
Slika 53: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MSP	336
Slika 54: Organigram MVI	338
Slika 55: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVI posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	358
Slika 56: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MVI v vlogi upravičenca.....	358
Slika 57: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVI posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev	358
Slika 58: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MVI	365
Slika 59: Organigram MVZI	367
Slika 60: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVZI posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	383
Slika 61: Postopek obdelave ZZI v primeru dvostopenjske kontrole (konzorciji), kadar je MVZI posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO	383
Slika 62: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVZI posredniško telo, javni razpis in javni poziv izvaja izvajalsko telo ARIS	383
Slika 63: Postopek obdelave ZZI v primeru dvostopenjske kontrole (konzorcij), kadar je MVZI posredniško telo, javni razpis in javni poziv izvaja izvajalsko telo ARIS	384
Slika 64: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MVZI.....	390
Slika 65: Organigram ARIS	392
Slika 66: Organigram MZ	402
Slika 67: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MZ posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	416

Slika 68: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je v vlogi upravičenca MZ ali organ v sestavi (UNKIZ)	416
Slika 69: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MZ.....	423
Slika 70: Organigram MZI	425
Slika 71: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MZI posredniško telo in izvaja NPO	436
Slika 72: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MZI.....	444
Slika 73: Organigram ZMOS.....	446
Slika 74: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT ZMOS	459