



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

Št. zadeve: 0070-1/2013/1

Na podlagi prvega odstavka 5. člena Uredbe o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007-2013 (Uradni list RS, št. 41/07, 17/09, 40/09, 3/10, 31/10, 79/10 in 4/13), 30. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 52/2002, 56/2003, 83/2003-UPB1, 61/2004, 97/2004-UPB2, 123/2004, 24/2005-UPB3, 93/2005, 113/2005-UPB4, 89/2007 Odl.US: U-I-303/05-11, 126/2007-ZUP-E, 48/2009, 8/2010-ZUP-G, 8/2012-ZVRS-F, 21/2012, 17/2013 Odl.US: U-I-42/12-15, 21/2013-ZVRS-G), Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999 s spremembami, Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1783/1999, Uredbe (ES) št. 1081/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1784/1999, Uredbe Sveta (ES) št. 1084/2006 z dne 11. julija 2006 o ustanovitvi Kohezijskega sklada in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1164/94, Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006 z dne 8. decembra 2006 o pravilih za izvajanje Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu s spremembami ter Uredbe (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta o Evropskem skladu za regionalni razvoj izdaja minister za gospodarski razvoj in tehnologijo mag. Stanko Stepišnik

## Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES

### 5. sprememba

mag. Stanko Stepišnik,  
minister



Ljubljana, maj 2013

Verzija: 1.60



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

SEZNAM KRATIC

MGRT – Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo  
OU – organ upravljanja za sklade evropske kohezijske politike (ESRR, ESS in KS) v Republiki Sloveniji  
PT – posredniško telo  
A - agent  
Upr – upravičenec  
KE OU – Sektor za kontrolo – Cilj 1 na organu upravljanja v vlogi kontrolne enote organa upravljanja  
OzP – organ za potrjevanje za sklade evropske kohezijske politike  
NPU – neposredni proračunski uporabnik  
PFN – predlagatelj finančnega načrta  
RO – revizijski organ  
OP – operativni program  
ESRR – Evropski sklad za regionalni razvoj  
ESS – Evropski socialni sklad  
KS – Kohezijski sklad  
TP – tehnična pomoč  
ZZI – zahtevak za izplačilo  
ZZP – zahtevak za povračilo  
ISARR – informacijski sistem za spremljanje, poročanje in izvajanje operativnih programov  
MFERAC – enotni računovodski sistem Ministrstva za finance  
NOE – notranja organizacijska enota  
OSUN – opis sistema upravljanja in nadzora  
NO – nadzorni odbor





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

## VSEBINA

1. UVOD .....	1
2. SPLOŠNA NAČELA IN DOLOČBE .....	2
3. PRAVNA PODLAGA ZA IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ .....	4
4. UPRAVLJALNA PREVERJANJA PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES.....	5
4.1 DEFINICIJA IN VRSTE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ .....	5
4.2 NOTRANJA ORGANIZIRANOST UPRAVLJALNIH PREVERJANJ .....	8
4.3 DOLOČITEV ODGOVORNIH OSEB, KI IZVAJAJO UPRAVLJALNA PREVERJANJA .....	8
5. PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI ORGANOV, KI IZVAJAJO UPRAVLJALNA PREVERJANJA .....	9
6. IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES .....	11
6.1 ADMINISTRATIVNA KONTROLA .....	12
6.1.1 SPLOŠNO .....	12
6.1.2 KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ PRI ADMINISTRATIVNI KONTROLI .....	13
6.1.3 POSTOPEK IZVEDBE ADMINISTRATIVNE KONTROLE .....	14
6.1.4 IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ ZA PROGRAME TEHNIČNE POMOČI .....	15
6.2 KONTROLE NA KRAJU SAMEM .....	15
6.2.1 SPLOŠNO .....	15
6.2.2 KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ PRI KONTROLI NA KRAJU SAMEM .....	16
6.2.3 POSTOPEK IZVEDBE KONTROLE NA KRAJU SAMEM .....	17
6.3 KONTROLA PRENESENIH NALOG .....	19
6.4 SPECIFIČNA PODROČJA UPRAVLJALNIH PREVERJANJ .....	19
6.4.1 JAVNA NAROČILA .....	19
6.4.2 PREVERJANJE DVOJNEGA FINANCIRANJA .....	20
6.4.3 PREVERJANJE DEJANSKE DOBAVE BLAGA IN IZVEDBE DEL .....	21
6.4.4 DRŽAVNE POMOČI IN PRAVILO »DE MINIMIS« .....	21
6.4.5 VAROVANJE OKOLJA .....	22
6.4.6 ENAKE MOŽNOSTI IN NEDISKRIMINACIJA .....	22
7. DOKUMENTIRANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ .....	22
7.1 DOSTOPNOST REZULTATOV PREVERJANJ .....	23
7.2 UKREPI PRI UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH .....	23
8. POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH .....	27
8.1 DEFINICIJA NEPRAVILNOSTI .....	27
8.2 ROKI ZA PREDLOŽITEV POROČIL .....	28
8.3 ZAHTEVE PRI POROČANJU O NEPRAVILNOSTIH .....	28
8.4 ARHIVIRANJE PODATKOV IN POROČIL O NEPRAVILNOSTIH .....	30
8.5 TERJATVE IN POVRAČILA .....	30
8.6 VRAČILA PREVEČ IZPLAČANIH ZNESKOV IZ NASLOVA OPERACIJE .....	30
9. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE .....	31
10. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI .....	31
Priloga 1: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNE KONTROLE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO .....	33



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

Priloga 2: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNE KONTROLE JAVNEGA NAROČILA .....	39
Priloga 3: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNE KONTROLE RAČUNA ..	43
Priloga 4: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA KONTROLO PRENESENIM NALOG .....	45
Priloga 5: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO KONTROLE JAVNEGA RAZPISA ZA IZBOR OPERACIJ .....	49
Priloga 6: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO KONTROLE NA KRAJU SAMEM – OP RČV ...	52
Priloga 7: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO KONTROLE NA KRAJU SAMEM – OP RR .....	55
Priloga 8: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO KONTROLE NA KRAJU SAMEM – OP ROPI..	59
Priloga 9: VZOREC KONTROLNIH VPRAŠANJ ZA PODROČJE PREVERJANJA: KOMPENZACIJE, CESIJE IN ASIGNACIJE.....	63
Priloga 10: VZOREC KONTROLNIH VPRAŠANJ ZA PODROČJE GRADBENIŠTVA.....	65
Priloga 11: PRIMER MODELA ANALIZE TVEGANJA IN PRIPRAVE VZORCA ZA IZVEDBO KONTROL NA KRAJU SAMEM ZA ORGAN UPRAVLJANJA .....	66
Priloga 12: VZOREC OBVESTILA O IZVEDBI KONTROLE NA KRAJU SAMEM.....	68
PROGRAM KONTROLE NA KRAJU SAMEM .....	69
Priloga 13: VZOREC POROČILA O IZVEDENI KONTROLI NA KRAJU SAMEM .....	70
Priloga 14: STANDARDNI DOPIS ZA POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH .....	71
Priloga 15: ZBIRNA TABELA .....	73
Priloga 16: ČETRTLETNO POROČILO O NEPRAVILNOSTIH NA PODROČJU STRUKTURNIH POLITIK, NA PODLAGI UREDBE KOMISIJE (ES) ŠT. 1681/94 IN UREDBE KOMISIJE (ES) ŠT. 2035/2005 .....	75
Priloga 16a: Šifrant k Prilogi 16 .....	81
Priloga 17: REGISTER NEPRAVILNOSTI.....	86
Priloga 18: OSEBE, ODGOVORNE ZA POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH.....	87





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

## 1. UVOD

Navodila Organa upravljanja določajo postopke izvajanja upravljalnih preverjanj<sup>1</sup> v skladu s 13. členom Uredbe 1828/2006/ES za operacije, ki se financirajo iz sredstev evropske kohezijske politike. Upravljalna preverjanja so vsi postopki preverjanj, vzpostavljeni za izvrševanje državnega proračuna, ki hkrati izpolnjujejo zahteve evropskih uredb in nacionalne zakonodaje.

Navodila določajo splošne smernice in minimalne standarde, ki jih je treba pri preverjanju izdatkov, ki jih predložijo upravičenci, obvezno in dosledno upoštevati. Osnovni namen izdaje Navodil organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES je, da se zaradi vsebinske raznolikosti področja evropske kohezijske politike in različnih organizacijskih struktur organov zagotovi uporaba enotne metodologije za preverjanje sredstev evropske kohezijske politike v vseh organih.

Navodila obsegajo predpisane zahteve, splošna načela in namen upravljalnih preverjanj, področje uporabe in intenzivnost preverjanj, časovni okvir, odgovorne osebe, organiziranost in vrste postopkov preverjanj ter zahtevo po dokumentiranju izvedenega dela.

Navodila veljajo za tiste udeležence, ki so v skladu z Uredbo o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2007–2013 (v nadaljevanju Uredba), zadolženi za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES v okviru treh operativnih programov v programskem obdobju 2007-2013:

- Operativni program krepitve regionalnih razvojnih potencialov za obdobje 2007-2013,
- Operativni program razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013 in
- Operativni program razvoja okoljske in prometne infrastrukture za obdobje 2007-2013.

Neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa mora na podlagi teh navodil, sistema upravljanja in nadzora, pripadajočih revizijskih sledi ter Uredbe izdati natančnejša navodila za izvajanje preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES v primeru, ko so podrobnejša navodila zaradi posebnih vsebinskih zahtev posameznih programov ali projektov smiselna in/ali nujna. V izogib morebitnim nepravilnostim mora posredniško telo pripraviti analizo tveganja za operacije, kjer so identificirane posebne vsebinske zahteve in operacije preverjati na terenu.

Pomembno je, da so upravičenci že pred začetkom vsake operacije ustrezno seznanjeni s področjem in pravili izvajanja upravljalnih preverjanj, še posebej s pravili o upravičenosti stroškov in izdatkov in njihovim dokazovanjem ter s pravili informiranja in obveščanja. Neposredni proračunski uporabniki morajo v največji možni meri preventivno preprečiti nastanek napak in nepravilnosti pri delu z upravičenci, kar pomeni, da je treba upravičencem zagotoviti ustrezna usposabljanja, podati ustrezna navodila, napotke in usmeritve ter priporočila za izvajanje projektov sofinanciranih iz sredstev evropske kohezijske politike, skladno z nacionalnimi in pravili Skupnosti. Upravičenci pa morajo zagotoviti, da je izdatek, ki ga prijavijo za sofinanciranje, točen in skladen z vsemi veljavnimi predpisi Skupnosti in nacionalnimi predpisi. V ta namen morajo imeti vzpostavljene svoje postopke notranjega nadzora, sorazmerne z velikostjo organizacije in naravo operacije.

Navodila so pripravljena v skladu z zahtevami, priporočili in usmeritvami Urada RS za nadzor proračuna, Računskega sodišča RS in smernic Evropske Komisije.<sup>2</sup> Navodila pričnejo veljati z dnem podpisa ministra,

<sup>1</sup> Angleško »management verification«

<sup>2</sup> Ključni viri:

- »Kako preverjamo izplačila za evropski denar« revizijsko poročilo Računskega sodišča RS, Ljubljana;
- »Poročilo o izvedeni reviziji dela sistema upravljanja in nadzora pri organu upravljanja za OP RČV, OP RR in OP ROPI za obdobje 2007-2013« revizijsko poročilo Urada RS za nadzor proračuna, Ljubljana, julij 2009;



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

odgovornega za gospodarski razvoj in tehnologijo, uporabljati pa se začnejo z dnem objave na spletni strani <http://www.eu-skladi.si>.

## 2. SPLOŠNA NAČELA IN DOLOČBE

### SPLOŠNA NAČELA

Kontrola je sestavni del sistema notranjega nadzora<sup>3</sup> vsake ustrezno vodene organizacije, ki obsega sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje načel zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti. Namen vzpostavitve učinkovitega sistema notranjih kontrol in/ali notranjega nadzora vsake organizacije je ugotavljanje ustreznosti izvajanja procesov in njihove skladnosti z ustreznimi pravili in s tem preprečevanje in odkrivanje suma goljufije.

Upravljalna preverjanja po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES so torej del notranjih kontrol oziroma vsi tisti postopki preverjanj, vzpostavljeni kot notranje kontrole za izvrševanje državnega proračuna, ki hkrati izpolnjujejo zahteve evropskih uredb glede upravljalnih preverjanj. Gre torej za dopolnitev že obstoječih postopkov notranjih kontrol za izvrševanje državnega proračuna, ki so prilagojeni specifičnim zahtevam strukturnih skladov.

Pri izvajanju upravljalnih preverjanj se smiselno upošteva načelo sorazmernosti, to je upoštevanje načela, da mora biti skupen strošek izvajanja preverjanj v sorazmerju s skupnimi koristmi, ki jih prinaša. To pomeni, da stroški preverjanj ne presegajo njihove koristi.

### SPLOŠNE DOLOČBE

Upravljalna preverjanja so na splošno opredeljena v 60. členu Uredbe 1083/2006/ES, podrobneje pa so določena v 13. členu Uredbe 1828/2006/ES.

**60. člen Uredbe 1083/2006/ES določa**, da je organ upravljanja odgovoren za upravljanje in izvajanje operativnih programov v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja in zlasti za a) zagotavljanje, da so operacije izbrane za financiranje v skladu z merili, ki veljajo za operativni program, in da za celotno obdobje izvajanja spoštujejo ustrezna pravila Skupnosti in nacionalna pravila; b) preverjanje dobave sofinanciranih proizvodov in storitev in preverjanje, da so izdatki, ki so jih navedli izvajalci dejansko nastali in so v skladu s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili; pregledi posameznih operacij na kraju samem se lahko izvedejo na osnovi vzorca v skladu s podrobnimi pravili; c) zagotavljanje sistema za zapis in shranjevanje računovodskih podatkov za vsako operacijo v operativnem programu v računalniški obliki ter zbiranje podatkov o izvajanju, ki so potrebni za finančno upravljanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje; d) zagotavljanje, da upravičenci in drugi organi, ki so udeleženi v izvajanju projektov, vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi s projekti, ne glede na nacionalna računovodska pravila; f) vzpostavitev postopkov za zagotovitev, da se vsi dokumenti glede izdatkov in kontrol, ki so potrebni za zagotovitev ustrezne revizijske sledi,

— »Guidancedocument on managementverification to becarriedoutbymemberstates on operationsco.financebytheStructuralFundsandCohesion Fund forthe 2007-2013 programming period«, COCOF 08/0020/04-EN z dne 5.6.2008 itd.

<sup>3</sup> "Notranji nadzor": širše gledano proces, ki ga izvajajo nadzorni odbor, vodstvo in ostali zaposleni, da bi dobili zadostno zagotovilo o doseganju ciljev v naslednjih kategorijah:

- Uspešnost in učinkovitost operacij.
- Zanesljivost finančnega poročanja.
- Skladnost z veljavno zakonodajo in predpisi.

Vir: COSO opredelitev pojma "notranji nadzor".





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

hranijo v skladu z zahtevami člena 90; j) zagotavljanje upoštevanja zahtev po informacijah in javnem obveščanju iz člena 69 ter druge odgovornosti; k) zagotavljanje podatkov Komisiji, da ji je omogočeno ocenjevanje velikih projektov.

**13. člen Uredbe 1828/2006/ES določa,**

1. Organ za upravljanje zagotovi, da so zaradi izbire in potrditve operacij v skladu s členom 60(a) Uredbe 1083/2006/ES upravičenci obveščeni o posebnih pogojih v zvezi s proizvodi ali storitvami, dobavljenimi v okviru operacije, načrtom financiranja, rokom za izvajanje ter finančnimi in drugimi informacijami, ki jih je treba hraniti in sporočati. Preden je sprejeta odločitev o potrditvi, se organ upravljanja prepriča, da upravičenec lahko izpolni te pogoje.

2. Preverjanje, ki ga izvede organ upravljanja v skladu s členom 60(b) Uredbe 1083/2006/ES zajema upravne, finančne, tehnične in fizične vidike operacij, če je to primerno. Preverjanje zagotavlja, da so prijavljeni izdatki realni, da so proizvodi ali storitve dobavljene v skladu z odločitvijo o potrditvi, da so zahtevki za povračilo upravičenca pravilni in da so operacije ter izdatki v skladu s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili. Preverjanje vključuje postopke za preprečitev dvojnega financiranja izdatkov iz drugih programov Skupnosti in nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj. Preverjanje vključuje naslednje postopke: a) upravno preverjanje vsakega zahtevka za povračilo, ki ga predložijo upravičenci; b) preglede posameznih operacij na kraju samem.

3. Kadar se pregledi na kraju samem iz odstavka 2(b) izvajajo na podlagi vzorca za operativni program, organ za upravljanje vzdržuje evidenco, ki opisuje in utemeljuje metodo vzorčenja ter opredeljuje operacije ali poslovne dogodke, izbrane za pregled. Organ za upravljanje določi velikost vzorca, ki v zadostni meri zagotavlja zakonitost in pravilnost poslovnih dogodkov, pri čemer se upošteva stopnja tveganja, ki jo organ za upravljanje določi za vrsto zadevnih upravičencev in operacij. Metodo vzorčenja pregleda vsako leto.

4. Organ za upravljanje vzpostavi pisne standarde in postopke za preverjanje iz odstavka 2 ter vzdržuje evidenco za vsako preverjanje, v kateri so navedeni: opravljeno delo, datum in rezultati preverjanja ter ukrepi, sprejeti v zvezi z ugotovljenimi nepravilnostmi.

5. Kadar je organ za upravljanje tudi upravičenec v okviru operativnega programa, ureditev preverjanja iz odstavkov 2,3 in 4 zagotavlja ustrezno ločitev nalog v skladu s členom 58(b) Uredbe 1083/2006/ES.

**SPLOŠNE NACIONALNE DOLOČBE**

**100. člen Zakona o javnih financah** določa finančni nadzor pri neposrednih uporabnikih državnega in občinskih proračunov

(1) Finančni nadzor pri neposrednih uporabnikih državnega proračuna je sistem notranjih kontrol in notranje revizije. Neposredni uporabniki, naštetih v drugem odstavku 19. člena tega zakona, organizirajo ustrezne oblike finančnega nadzora za vse državne organe in organizacije iz njihove pristojnosti.

(2) Sistem notranjih kontrol se organizira kot sistem postopkov in odgovornosti zaposlenih v neposrednem uporabniku državnega proračuna.

(3) Notranja revizija je naknadna računovodsko-finančna revizija in revizija učinkovitosti, gospodarnosti in uspešnosti.

(4) Sistem notranjih kontrol in notranje revizije se lahko dopolni z organiziranjem službe notranjih revizorjev, ki deluje v okviru neposrednega uporabnika državnega proračuna.

(5) Minister pristojen za finance predpiše skupne kriterije za organizacijo in postopke finančnega nadzora, na podlagi katerih lahko neposredni uporabniki naštetih v drugem odstavku 19. člena tega zakona podrobneje uredijo organizacijo in postopke za izvajanje finančnega nadzora ter poslovanja.

(6) Občine organizirajo ustrezne oblike finančnega nadzora na podlagi podrobnejših navodil, ki jih občinam predpiše minister, pristojen za finance; k) zagotavljanje podatkov Komisiji, da ji je omogočeno ocenjevanje velikih projektov.



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

### 3. PRAVNA PODLAGA ZA IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

Pravna podlaga za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES s spremembami in dopolnitvami ter druga zakonodaja:

#### EVROPSKI PRORAČUN:

- Medinstitucionalni sporazum o proračunski disciplini in dobrem finančnem poslovanju,
- Finančna uredba, ki se uporablja za evropski proračun in njena izvedbena uredba,
- Uredba Komisije (ES) št. 1828/2006 z dne 8. decembra 2006 o pravilih za izvajanje Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu s spremembami in dopolnitvami,
- Uredbo Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999 s spremembami in dopolnitvami,
- Uredbo (ES) št. 1080/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1783/1999,
- Uredbo (ES) št. 1081/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1784/1999,
- Uredbo Sveta (ES) št. 1084/2006 z dne 11. julija 2006 o ustanovitvi Kohezijskega sklada in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1164/94,
- Usmeritve Evropske komisije.

#### DRŽAVNI PRORAČUN:

- Uredba o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007 – 2013 (Uradni list RS, št. 41/07, 17/09, 40/09, 3/2010, 31/10, 79/10, 4/13)
- Nacionalni strateški referenčni okvir Republike Slovenije za obdobje 2007-2013,
- Operativni program krepitve regionalnih razvojnih potencialov za obdobje 2007-2013,
- Operativni program razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013,
- Operativni program razvoja okoljske in prometne infrastrukture za obdobje 2007-2013,
- Navodila organa upravljanja, organa za potrjevanje in revizijskega organa,
- zakonodaja s področja javnih financ (Zakon o javnih financah, zakon o izvrševanju proračunov RS, Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, Pravilnik o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih proračunskih uporabnikov proračuna RS, Veljavni pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Usmeritve za notranje kontrole, Interni pravilniki neposrednih proračunskih uporabnikov),
- zakonodaja s področja javnih naročil,
- zakonodaja s področja državnih pomoči,
- normativne podlage za upoštevanje horizontalnih evropskih politik,
- zakonodaja s področja varstva okolja,
- davčna zakonodaja,
- zakonodaja s področja računovodstva in računovodski standardi,
- delovna zakonodaja,
- zakonodaja, ki ureja sistem javnih uslužbencev in sistem plač v javnem sektorju,
- zakonodaja s področja varovanja osebnih podatkov,
- druga ustrezna zakonodaja.





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

## 4. UPRAVLJALNA PREVERJANJA PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

### 4.1 DEFINICIJA IN VRSTE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

UPRAVLJALNA PREVERJANJA po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES velja razumeti kot del notranjih kontrol, ki poleg postopkov preverjanj, vzpostavljenih za **sredstva državnega proračuna** (torej 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.

Med upravljalna preverjanja uvrščamo :

- preverjanja **PRED** potrditvijo operacije in
- preverjanja **PO** potrditvi operacije oz. po podpisu pogodbe o sofinanciranju.

#### PREVERJANJA PRED POTRDTVIJO OPERACIJE:

Ključno vlogo pri izvajanju upravljalnih preverjanj pred potrditvijo operacije oziroma pred izdajo odločbe, soglasja OU, **imajo NOE pri OU in/ali PT, odgovorne za posamezen sklad**. V skladu z nacionalno uredbo in navodili OU se pred potrditvijo operacije oziroma pred izdajo odločbe preverijo naslednje vsebine:

- skladnost instrumenta s cilji PU in OP ter letnim načrtom izvajanja PU,
- upoštevanje horizontalnih načel, kjer je to relevantno (enake možnosti, trajnostni razvoj),
- skladnost meril za izbor operacij s sprejetimi merili NO,
- ustreznost določil za informiranje in obveščanje,
- skladnost določil o upravičenih stroških z Navodili OU o upravičenih stroških,
- druge specifikke (dopolnilno financiranje, specifični stroški in dokazila,...),
- skladnost z OSUN,
- preverjanje možnosti nastanka dvojnega financiranja.

Z izvajanjem nekaterih postopkov preverjanj pred potrditvijo operacije se torej zagotavlja skladnost objavljenega instrumenta s pravili Skupnosti in z nacionalnimi pravili (npr. skladnost s pravili informiranja in obveščanja, državne pomoči, varovanje okolja, enakih možnosti ipd.).

Že v sami fazi izbora operacij se preveri morebiten nastanek dvojnega financiranja izdatkov iz drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj za različne vrste izdatkov. Pred potrditvijo operacije mora OU oziroma PT na podlagi nacionalnega informacijskega programa Supervizor preveriti, ali je potencialni upravičenec že prejemnik javnih sredstev in če da, je treba vnaprej izločiti možnost, da pride do dvojnega financiranja<sup>4</sup>. V primeru, da obstaja verjetnost nastanka dvojnega financiranja, je treba vnaprej podrobneje preveriti, ali gre morebiti za iste aktivnosti in iste vrste upravičenih stroškov kot pri operaciji, ki naj bi se potrdila za izvajanje. Poleg navedenega mora OU ali PT od drugih izvajalskih institucij v RS pridobiti relevantno dokumentacijo o sofinanciranih aktivnostih operacije, ki bi utegnile biti predmet dvojnega financiranja. V kolikor se ugotovi, da bi s potrditvijo operacije prišlo do dvojnega financiranja, se ponovno presodi upravičenost njene potrditve oziroma posameznih aktivnosti.

Postopki in predpisane ključne vsebine izvajanja preverjanj **PRED** potrditvijo operacije so podrobneje opredeljeni v **Navodilih OU za načrtovanje, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja kohezijske politike v programskem obdobju 2007-2013**.

---

<sup>4</sup> Organ upravljanja preverjanje morebitnega dvojnega financiranja izvede v primerih, kjer je NPU v vlogi upravičenca.



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

**PREVERJANJA PO POTRĐITVI OPERACIJE OZ. PO PODPISU POGODBE O SOFINANCIRANJU:**

Po potrditvi operacije ključno vlogo preverjanj prevzame skrbnik oziroma kontrolor, ki izvaja naloge kontrole in/ali javni uslužbenec, ki izvaja kontrole na kraju samem.

V okviru preverjanj po potrditvi operacije ločimo tri vrste preverjanj:

- **ADMINISTRATIVNE KONTROLE** – preverjanje vsakega zahtevka za izplačilo, ki ga predložijo upravičenci,
- **KONTROLE NA KRAJU SAMEM** – pregledi posameznih operacij na kraju samem,
- **KONTROLE PRENESENIH NALOG.**

Na podlagi 5. in 6. člena Uredbe lahko organ upravljanja določene naloge organa upravljanja prenese na posredniška telesa. Organ upravljanja izvaja kontrolo prenesenih nalog z namenom, da preveri ustreznost izvajanja tistih nalog, ki jih je prenesel na posredniško telo.

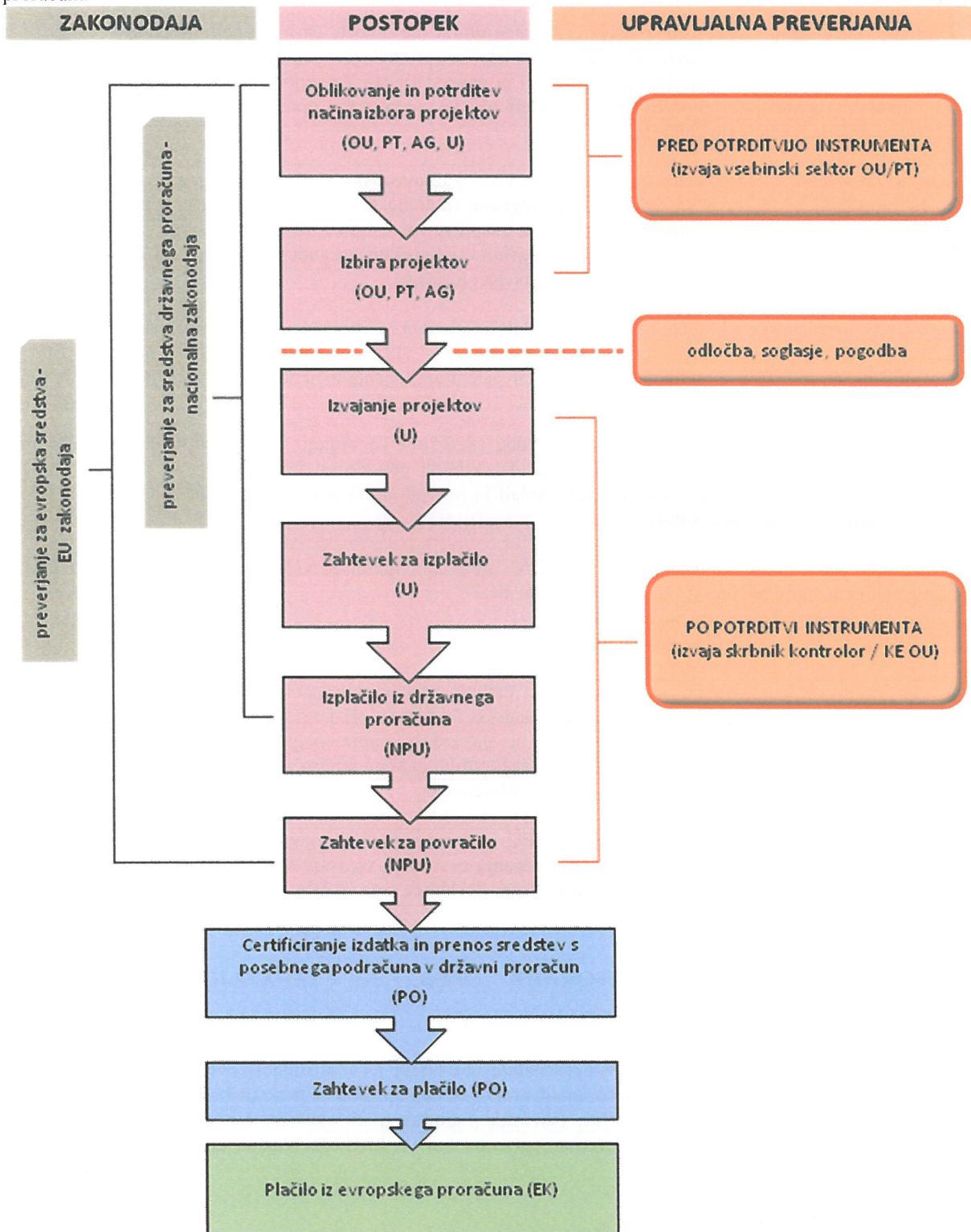
Na sliki 1 je prikazan postopek od priprave instrumenta do povrnitve sredstev iz evropskega proračuna.





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Slika 1: Prikaz postopka od priprave instrumenta do povrnitve sredstev iz evropskega proračuna





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

## 4.2 NOTRANJA ORGANIZIRANOST UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

Obstoječa nacionalna ureditev za sredstva državnega proračuna določa, da mora notranji nadzor javnih financ zagotoviti, da finančno poslovanje in sistem kontrol pri proračunskih uporabnikih deluje v skladu z načeli zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti. Za vzpostavitev in delovanje tega sistema so odgovorni predstojniki proračunskih uporabnikov, ki morajo pri opravljanju temeljnih nalog določiti podrobna pravila za notranje kontrole<sup>5</sup>.

Vzpostavitev učinkovitega sistema upravljalnih preverjanj za **evropska sredstva** poleg postopkov preverjanj, ki so že vzpostavljeni za **sredstva državnega proračuna** (aktivnosti od oblikovanja in potrditve načina izbora projektov, izbire projektov, izvajanja projektov do izstavitve zahtevka za izplačilo) tako obvezno vključuje tudi postopke, ki ustrezajo specifičnim zahtevam evropskih uredb (vključuje tudi vse postopke preverjanj, ki so bili dodatno vzpostavljeni zaradi sofinanciranja evropskega proračuna).

Neposredni proračunski uporabnik oziroma posredniško telo mora obstoječe predpisane standarde in postopke za sredstva državnega proračuna podrobneje opredeliti oziroma nadgraditi tako, da upošteva nacionalno uredbo, navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj ter sistem upravljanja in nadzora (ključne vsebine preverjanj so navedene v nadaljevanju).

Sistem upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES temelji na elementih učinkovite notranje kontrole na PT oziroma pri NPU. To pomeni, da skrbniki pogodb in druge službe, ki delujejo v sistemu izvajanja notranjih kontrol po nacionalni zakonodaji in internih aktih ministrstev, že nastopajo tudi v funkciji kontrol v sistemu kohezijske politike.

Predstojniki neposrednih proračunskih uporabnikov sistem upravljalnih preverjanj organizirajo tako, da temeljijo na elementih učinkovite notranje kontrole. To pomeni:

- da so preverjanja ustrezno načrtovana;
- da so izvedena preverjanja kakovostna;
- da so preverjanja izvedena pravočasno;
- da preverjanja izvajajo ustrezno oziroma najbolj strokovno usposobljene osebe oziroma organi (npr. skrbnik pogodbe, skrbnik proračunske postavke, finančna služba, pravna služba, itd.);
- da notranja organiziranost preverjanj ne povzroča nepotrebne povečanja upravnega bremena oziroma podvajanja kontrol (izogibanje večkratnim enakim kontrolam);
- da so rezultati preverjanj dostopni vsem udeležencem.

V kolikor sistem upravljalnih preverjanj pri NPU ne bo učinkovito organiziran, obstaja veliko tveganje z negativnimi vplivi tako na uspešnost in obseg črpanja evropskih sredstev kot tudi na to, da nepravilnosti ne bodo pravočasno (ali pa sploh ne bodo) ugotovljene. Posledica tega so lahko finančni popravki ali celo trajna izguba sredstev.

## 4.3 DOLOČITEV ODGOVORNIH OSEB, KI IZVAJAJO UPRAVLJALNA PREVERJANJA

Določitev odgovornih oseb za izvajanje upravljalnih preverjanj je v pristojnosti NPU (oziroma posameznih NOE). Postopke preverjanj na tak način izvajajo strokovno najbolj usposobljene osebe (ena ali več), ki najbolj poznajo projekte, ki so predmet preverjanj (**skrbnik pogodbe in/ali skrbnik postavke**) in osebe, ki imajo ustrezna znanja s posebnih področij preverjanj (**pravna služba, finančna služba, služba za javna naročila**,

---

<sup>5</sup> Drugi odstavek 99. a člena in 100. člen Zakona o javnih financah.





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

itd). Tako je zagotovljena kakovost izvajanja preverjanj, transparentnost postopkov in to, da odgovornost dejansko sprejemajo vse osebe, vključene v proces preverjanj.

Predstojniki posameznih NPU določijo odgovorno osebo ali osebe za izvedbo upravljalnih preverjanj. Določitev/dodelitev odgovornosti temelji na podlagi:

- a) FUNKCIONALNE SPECIALIZACIJE – odgovornost za izvedbo upravljalnih preverjanj se dodeli več osebam, vsaki za določeno strokovno področje. Takšna dodelitev je smiselna takrat, ko več različnih oseb skupaj bolj učinkovito izvede preverjanja, saj imajo ustrezna znanja o projektih in o posebnih področjih preverjanj (npr. javna naročila, varovanje okolja, državne pomoči, pravna, finančna vprašanja itd.)
- b) UNIVERZALNOSTI – odgovornost za izvedbo upravljalnih preverjanj se dodeli univerzalno eni osebi s široko paletno znanj (npr. skrbnik pogodbe).

Presoje morajo biti strokovne, nepristranske in neodvisne. Oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja, ne sme biti v konfliktu interesov in mora delovati skladno s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev. Pri preverjanju pridobljene informacije, podatke in spoznanja se mora trajno varovati kot poklicno skrivnost ter pri tem dosledno spoštovati načela o varovanju podatkov.

Priporočamo, da se osebam, ki izvajajo upravljalna preverjanja, zaradi upravljanja podatkov, revizijske sledi in finančnega nadzora dokumentacije, omogoči vpogled v MFERAC ter dostop do sistema ISARR.

Kadar je OU tudi upravičenec v okviru operativnega programa, mora biti zagotovljena ustrezna ločitev nalog med sektorji, ki so odgovorni za izvedbo projekta in med sektorji, odgovornimi za kontrolo.

## 5. PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI ORGANOV, KI IZVAJAJO UPRAVLJALNA PREVERJANJA

**Organ upravljanja**<sup>6</sup> je odgovoren za upravljanje in izvajanje operativnih programov v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja in zlasti za: zagotavljanje, da so operacije izbrane za financiranje v skladu z merili, ki veljajo za operativni program, in da za celotno obdobje izvajanja spoštujejo ustrezna pravila Skupnosti in nacionalna pravila (preverjanje izvaja Sektor za upravljanje programov kohezijske politike na OU); preverjanje dobave sofinanciranih proizvodov in storitev ter preverjanje, da so izdatki za operacije, ki so jih navedli upravičenci, dejansko nastali in so v skladu s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili (preverjanje izvajajo osebe, odgovorne za upravljalna preverjanja); zagotavljanje, da organ za potrjevanje prejme vse potrebne podatke o postopkih in nadzoru, ki se izvaja glede izdatkov, za namene izdaje potrdil; zagotavljanje upoštevanja zahteve o ustreznem informiranju in obveščanju (preverjanje izvaja Sektor za upravljanje programov kohezijske politike na OU).

Za izvajanje upravljalnih preverjanj sta v skladu z nacionalno uredbo pristojna organ upravljanja in posredniško telo.

### PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI ORGANA UPRAVLJANJA:

- OU lahko s sporazumom prenese izvajanje nekaterih svojih nalog na PT. V primeru prenosa nalog mora OU zagotoviti učinkovito izvajanje prenesenih nalog na PT (kakovost izvedenih nalog presoja z izvajanjem kontrol na posredniških telesih; z zbiranjem in pregledom poročil, ki jih pripravijo

---

<sup>6</sup> Člen 60 (a), (b), (g) in (j) Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006.



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

posredniška telesa; z zbiranjem revizijskih poročil itd.). V primeru ugotovljene nepravilnosti predlaga korektivne ukrepe;

- Vzpostavitev pisnih standardov in postopkov za preverjanja. Za zagotovitev uporabe enotne metodologije izvajanja preverjanj za evropska sredstva izda **splošna navodila, ki predstavljajo minimalne standarde, ki jih je treba striktno upoštevati**;
- Izvajanje upravljalnih preverjanj za operacije tehnične pomoči;
- Izvajanje administrativnih kontrol;
- Na podlagi rezultatov analize tveganja pripravi okvirni letni načrt za izvajanje kontrol na kraju samem;
- Izvajanje kontrol na kraju samem;
- Izvajanje kontrole prenesenih nalog z OU na PT;
- Vodenje evidence o izvedenih upravljalnih preverjanjih OU;
- Zbiranje podatkov o ugotovljenih nepravilnostih in korektivnih ukrepih.

Organ upravljanja mora imeti tudi evidenco o vseh kontrolah na kraju samem, ki jih izvede posredniško telo, ki mora organu upravljanja redno posredovati poročila o izvedenih kontrolah na kraju samem ter o izvedenih ukrepih v nadaljevanju. PT mora poročila o izvedenih kontrolah na kraju samem posredovati tudi KE OU in jo sproti obveščati o izvedenih ukrepih. Organ upravljanja mora v okviru kontrole prenesenih nalog preveriti tudi to, kako posredniško telo izvaja administrativne kontrole.

Prav tako si organ upravljanja lahko pridrži pravico izvajanja dela kontrol na ravni posredniškega telesa, kjer to predstavlja del rutinskega nadzora ali pa v primeru, da dvomi v ustrezno izvajanje nalog, tako da lahko oceni potek oz. izvedbo kontrol. To vključuje pregled manjšega vzorca izbranih dosjejev na podlagi strokovne ocene.

#### PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI POSREDNIŠKEGA TELESA:

- NPU v vlogi PT, ki razpolaga s sredstvi kohezijske politike, mora pri izvajanju upravljalnih preverjanj upoštevati posebne pogoje za finančno poslovanje, notranje kontrole in notranjo revizijo na podlagi nacionalne in evropske zakonodaje;
- Predstojnik NPU je odgovoren za vzpostavitev, delovanje, nadzor in stalno izboljševanje sistema upravljalnih preverjanj, za dosledno upoštevanje evropske in nacionalne zakonodaje, za izdajo ustreznih pravilnikov in drugih pravil in standardov. Zagotoviti je treba, da sistem preverjanj deluje v skladu z načeli zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti;
- Izvajanje administrativnih kontrol;
- Izvajanje kontrol na kraju samem na podlagi letnega načrta, ki ga pripravi KE OU ter redno obveščanje KE OU o njihovi izvedbi (posredovanje končnih poročil);
- V primeru posebnih vsebinskih zahtev posameznih programov ali projektov mora posredniško telo pripraviti analizo možnih tveganj, vzpostaviti kontrole in izvajati preverjanja za zmanjšanje teh tveganj;
- Vodi evidenco o izvedenih upravljalnih preverjanjih, ugotovljenih nepravilnostih in korektivnih ukrepih ter o tem sproti obvešča KE OU;
- Poroča o vseh ugotovljenih nepravilnostih odgovorni osebi na OU;
- V primeru ugotovljene nepravilnosti predlaga korektivne ukrepe in pozove upravičenca, da vrne neupravičeno izplačana sredstva kohezijske politike in vodi postopek vračila sredstev;
- Izvede ustrezne postopke za odpravo nepravilnosti, vračilo neupravičeno izplačanih sredstev upravičencu, kadar je to potrebno, na podlagi ugotovitev izvedene kontrole na kraju samem s strani KE OU ter o tem sproti poroča KE OU.





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

## 6. IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Med upravljalna preverjanja uvrščamo preverjanja **pred** potrditvijo operacije (izvaja Sektor za upravljanje programov kohezijske politike) in preverjanja **po** potrditvi operacije oz. po podpisu pogodbe o sofinanciranju (izvaja Sektor za kontrolo – Cilj 1). Po potrditvi operacije ključno vlogo preverjanj prevzame skrbnik oziroma kontrolor, ki izvaja administrativno kontrolo in kontrolo na kraju samem.

V okviru preverjanj po potrditvi operacije oz. po podpisu pogodbe o sofinanciranju ločimo:

- **administrativne kontrole** – preverjanje vsakega zahtevka za izplačilo, ki ga predložijo upravičenci (izvaja OU, PT, A, NPU (PFN));
- **kontrole na kraju samem** – pregledi posameznih operacij na kraju samem (izvaja OU in PT);
- **kontrole prenesenih nalog** (izvaja OU).

**ORGAN UPRAVLJANJA** izvaja upravljalna preverjanja tako, da:

- izvaja administrativne kontrole po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, ko je neposredni proračunski uporabnik v vlogi upravičenca;
- izvaja administrativne kontrole po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, ko je neposredni proračunski uporabnik v vlogi predlagatelja finančnega načrta in upravičenca;
- izvaja administrativne kontrole po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES v primeru operacij tehnične pomoči v okviru treh operativnih programov;
- izvaja kontrole na kraju samem po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES;
- izvaja kontrole prenesenih nalog OU na posredniško telo.

Organ upravljanja in neposredni proračunski uporabnik v vlogi predlagatelja finančnega načrta in upravičenca se lahko dogovorita drugače, ob zagotovitvi ustrezne ločenosti funkcij v skladu z zahtevami točke (b) 58. člena Uredbe 1083/2006/ES. Kjer je upravičenec neposredni proračunski uporabnik v vlogi predlagatelja finančnega načrta in je preverjanje izdatkov izvedel ločen del neposrednega proračunskega uporabnika (s primerno ločitvijo nalog v skladu z zahtevami točke (b) 58. člena Uredbe 1083/2006/ES), se lahko to preverjanje šteje kot administrativna kontrola po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, vendar je organ upravljanja še vedno odgovoren za izvedbo vzorčne administrativne kontrole po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, da bi zagotovil zanesljivost.

Organ upravljanja lahko s sporazumom prenese izvajanje upravljalnih preverjanj na posredniško telo.

**POSREDNIŠKO TELO** izvaja upravljalna preverjanja tako, da:

- izvaja administrativne kontrole po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, ko je neposredni proračunski uporabnik v vlogi upravičenca;
- izvaja administrativne kontrole po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, ko je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa;
- izvaja dodatne vzorčne administrativne kontrole v primeru prenosa kontrol na agenta;
- izvaja kontrole na kraju samem po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

*Posredniško telo mora v primeru posebnih vsebinskih zahtev posameznih programov in projektov, kjer obstajajo posebna tveganja za izvedbo le-teh, pripraviti podrobnejša navodila za izvajanje upravljalnih preverjanj. Posredniško telo mora pripraviti analizo možnih tveganj, vzpostaviti kontrole in izvajati preverjanja za zmanjšanje identificiranih tveganj<sup>7</sup>.*

V primeru prenosa izvajanja upravljalnih preverjanj na agenta, mora posredniško telo agentu z navodili natančno predpisati vsebino in način preverjanja, vključno s kontrolnimi listi in hranjenjem dokumentacije. Vsebina in način preverjanja sta opredeljena tudi v pogodbi o prenosu nalog na agenta. Posredniško telo mora zagotoviti, da se preverjanja zahtevkov za izplačilo na ravni agenta izvajajo pravilno, ustrezno in skladno s temi navodili. V primeru, ko administrativne kontrole izvaja agent, posredniško telo opravlja dodatne vzorčne administrativne kontrole pred in po izplačilu sredstev kohezijske politike iz proračuna, da si pridobi zagotovilo, da so administrativne kontrole ustrezno izvedene.

Enako kot velja v primeru prenosa izvajanja upravljalnih preverjanj na agenta, velja tudi v primerih, ko posredniško telo določene naloge v izvajanje prenese na tako imenovano sodelujoče ministrstvo.

**Tabela 1:** Organi, ki izvajajo upravljalna preverjanja po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES

Vloga NPU	upravljalna preverjanja po 13. členu		
	administrativna kontrola	kontrola na kraju samem	kontrola prenesenih nalog
NPU = Upr	PT/OU	PT/OU	OU
NPU (PFN) = Upr	Upr/OU	OU	/
NPU = PT	PT	PT/OU	OU
NPU = PT (A)	PT (A)	PT/OU	OU

## 6.1 ADMINISTRATIVNA KONTROLA

### 6.1.1 SPLOŠNO

V sklopu administrativnih kontrol se upoštevajo vsi obstoječi postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun). Preverjanja morajo biti izvedena kakovostno in pravočasno in sicer tako, da se pravočasno in učinkovito odkrijejo, preprečijo in odpravijo morebitne napake in nepravilnosti.

Organ upravljanja lahko s sporazumom prenese izvajanje upravljalnih preverjanj na posredniško telo. Administrativno kontrolo tako vedno izvajajo NPU v vlogi PT sami oziroma jo izvajajo organi, katerih predstojnik je odgovoren za ta proračunska sredstva. Izjema so preverjanja operacij tehnične pomoči, ki jih izvaja kontrolna enota organa upravljanja.

<sup>7</sup> Priporočilo iz Poročila o opravljeni reviziji dela sistema upravljanja in nadzora pri posredniškem telesu Ministrstvo za gospodarstvo za OP RR za obdobje 2007-2013, 1. marec 2012. Možna tveganja so na primer: vključenost kompenzacij, cesij in asignacij v izvajanje operacij; izvajanje operacij na podlagi zakonodaje s področja javnega naročanja; že ugotovljene nepravilnosti in napake pri operacijah;





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

Administrativne kontrole se morajo izvesti **pred izplačilom** sredstev iz državnega proračuna<sup>8</sup>. NPU v vlogi PT lahko izvrši izplačilo le ob potrdilu o opravljeni administrativni kontroli. Pred posredovanjem zahtevka za povračilo organu za potrjevanje morajo biti izvršene vse administrativne kontrole zahtevka za izplačilo.

Administrativna kontrola se izvaja 100%. To pomeni, da se preveri celoten zahtevek za izplačilo (vmesni ali končni) in vsa spremljajoča dokumentacija (pogodbe, seznam računov, naročilnice, dobavnice, bančne garancije, poročilo o napredku, dnevna poročila, časovne preglednice, dokumentacijo o izvedbi postopka javnega naročila, posamezne gradbene situacije, dokumentacijo zaposlitev, dokazila o plačilu in drugo).

*V primerih, kjer se 100% administrativna kontrola zaradi obsežnosti spremljajoče dokumentacije izkaže kot izredno nepraktična, se lahko na podlagi vzorca in ob upoštevanju vseh dejavnikov tveganja (npr. vrednost izdatkov, vrsta upravičenca, pretekle izkušnje ipd.) določi nižji odstotek izvajanja administrativnih kontrol od predpisanega (nižji od 100%) za nekatere izdatke. PT ali OU določi velikost vzorca, da si pridobi zagotovilo o zakonitosti in pravilnosti zahtevka za izplačilo, ki ga predloži upravičenec. Nižji odstotek izvajanja administrativnih kontrol in vzorec v primeru, če ga določi PT, mora potrditi OU. V teh primerih je treba obvezno okrepiti obseg kontrol na kraju samem, da je zagotovljena pravilnost in učinkovitost izvedbe upravljalnih preverjanj.*

Dokazila, ki jih morajo predložiti upravičenci in jih je treba preveriti pri posameznih vrstah stroškov, so določena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007-2013, v instrumentu in pogodbi o sofinanciranju.

Kot sestavni del administrativne kontrole se šteje tudi tako imenovano **preverjanje na terenu**, ki ga praviloma izvede skrbnik pogodbe. Preverjanje na terenu se lahko izvede kadarkoli v času izvajanja operacije za namenom, da se preveri oziroma zagotovi upravičenost izplačila nastalih stroškov in izdatkov operacije. Priporočljivo je, da ga skrbnik pogodbe izvede pred izplačilom, in sicer zato, da se zagotovi (preveri) upravičenost izplačila, ki ga upravičenec sicer izkazuje z dokumentacijo. Preverjanje na terenu se priporoča tudi pri projektih večje vrednosti, zlasti pri nakupu opreme in pri infrastrukturnih projektih.

### 6.1.2 KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ PRI ADMINISTRATIVNI KONTROLI

Administrativne kontrole morajo biti izvedene tako, da je jasno razvidno, da so bile preverjene vse ključne vsebine (upoštevani minimalni standardi) in preverjena vsa specifična področja upravljalnih preverjanj (javna naročila, državne pomoči in pravilo de minimis, varovanje okolja, enake možnosti...). Da so preverjanja izvedena ustrezno, mora biti razvidno tudi iz kontrolnih listov. Kontrolor lahko za preverjanje specifičnih vsebinskih področij uporabi **vzorčne kontrolne liste**, ki so priloga teh navodil. Prav tako si pri preverjanju določenih področjih lahko pomaga s priloženimi **kontrolnimi vprašanji** (npr. za preverjanje gradbenih stroškov, kompenzacij/cesij/asignacij – Priloge 9 in 10).

**Ključne vsebine preverjanj - minimalni standardi**, ki jih je treba dosledno upoštevati pri izvajanju administrativne kontrole zahtevka za izplačilo:

- skladnost s potrjeno operacijo/projektom;
- skladnost s podpisano pogodbo oziroma drugo pravno podlago;
- izplačila se nanašajo na obdobje upravičenosti;

<sup>8</sup> V izjemnih primerih se lahko del administrativne kontrole izvede po izplačilu iz državnega proračuna, skladno z Uredbo in nacionalno zakonodajo. V teh primerih je treba administrativno kontrolo izvesti najkasneje pred pripravo zahtevka za povračilo. Tovrstne izjeme so dovoljene zgolj ob predhodnem soglasju organa upravljanja.



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

- izdatki za operacije, ki so jih navedli upravičenci, so resnično nastali (dokazilo o plačilu oziroma knjigovodske listine enakovredne narave),
- blago je bilo dobavljeno oziroma storitev opravljena (dokazilo o dobavljenem blagu/opravljeni storitvi),
- zahtevki za izplačilo (računi oziroma knjigovodske listine enakovredne narave) so pravilni;
- na dokumentaciji je naveden pravi upravičenec;
- zadostnost in ustreznost spremnih dokumentov ter obstoj zadostne revizijske sledi;
- ustrezno zagotovljeno ločeno knjigovodstvo;
- ustreznost stopnje sofinanciranja ter pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in v breme sredstev slovenske udeležbe;
- skladnost s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili (Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007-2013) o upravičenosti;
- skladnost s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili o javnih naročilih;
- skladnost s pravili glede državnih pomoči, okoljskimi predpisi in zahtevami glede enakih možnosti in nediskriminacije;
- skladnost s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili (Navodila za informiranje in obveščanje javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007 – 2013) glede obveščanja javnosti;
- doseganje zastavljenih ciljev in kazalnikov;
- priznani odstotek za posredne stroške se uveljavlja skladno s pogoji razpisa za izbor operacij oziroma z določili pogodbe o sofinanciranju;
- ne gre za dvojno financiranje izdatkov iz drugih operativnih programov, drugih programov Skupnosti in nacionalnih programov;
- skladnost z drugo relevantno nacionalno in EU zakonodajo.

### 6.1.3 POSTOPEK IZVEDBE ADMINISTRATIVNE KONTROLE

Neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa in kontrolna enota organa upravljanja izvede administrativno kontrolo po 13. členu na naslednji način:

- Ustrezno evidentira prejeto dokumentacijo;
- S pomočjo kontrolnega lista izvede administrativno kontrolo po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES pred izplačilom sredstev iz proračuna.<sup>9</sup>;
- Po izvedenem preverjanju lahko zahtevke za izplačilo:
  - potrdi in odobri izplačilo iz proračuna;
  - pozove upravičenca k dopolnitvi dokumentacije v primeru, da je ta pomanjkljiva;
  - zmanjša zahtevek za izplačilo v primeru ugotovljene napake ali nepravilnosti ali zahteva odpravo nepravilnosti;
  - zavrne zahtevek za izplačilo v primeru ugotovljene napake ali nepravilnosti in zahteva odpravo nepravilnosti.

---

<sup>9</sup> V izjemnih primerih se lahko del administrativne kontrole izvede po izplačilu iz državnega proračuna, skladno z Uredbo in nacionalno zakonodajo. V teh primerih je treba administrativno kontrolo izvesti najkasneje pred pripravo zahtevka za povračilo. Tovrstne izjeme so dovoljene zgolj ob predhodnem soglasju organa upravljanja.





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

- Na podlagi prejetega dokazila o izplačilu iz proračuna preveri pravilnost izvedenega izplačila;
- Zaključi kontrolni list in ga ustrezno evidentira;
- PT pripravi, preveri in posreduje zahtevek za povračilo na organ za potrjevanje. V primeru, ko je NPU v vlogi upravičenca, pripravi in preveri zahtevek za povračilo PT (kadar je s sporazumom naloga izvajanja administrativnih kontrol po 13. členu prenesena na PT) oziroma KE OU, ter ga posreduje NPU, NPU preveri in dopolni zahtevek za povračilo in ga posreduje na organ za potrjevanje;
- Ustrezno arhivira dokumentacijo opravljenih administrativnih kontrol.

V primeru, ko je upravičenec neposredni proračunski uporabnik v vlogi predlagatelja finančnega načrta in administrativno kontrolo po 13. členu izvede ločen del neposrednega proračunskega uporabnika, pripravi in preveri zahtevek za povračilo NPU v vlogi PFN in upravičenec ter ga posreduje na organ za potrjevanje.

#### **6.1.4 IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ ZA PROGRAME TEHNIČNE POMOČI**

Za izvajanje upravljalnih preverjanj po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES v okviru programa tehnične pomoči je odgovorna kontrolna enota organa upravljanja. Za izvajanje teh preverjanj je treba poleg teh navodil obvezno upoštevati tudi Navodila OU za izvajanje in preverjanje tehnične pomoči, kohezijske politike 2007-2013, kjer je podrobneje opredeljena vsebina in način preverjanja, vključno z določili glede hranjenja dokumentacije za izdatke nastale v okviru operacij tehnične pomoči.

### **6.2 KONTROLE NA KRAJU SAMEM**

#### **6.2.1 SPLOŠNO**

Za izvajanje kontrol na kraju samem je skladno z evropsko in nacionalno uredbo odgovoren organ upravljanja, ki pa jih lahko delno prenese v izvajanje posredniškemu telesu. Namen kontrole na kraju samem je zagotoviti, da so navedeni stroški za blago, storitve in gradnje resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva evropske kohezijske politike. Preveri se, ali je bila operacija dejansko izpeljana, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd. Kontrola na kraju samem se izvede, ko je projekt že v izvajanju in je že razviden njegov fizičen in finančni napredek.

Vsaka operacija je lahko predmet kontrole. Priporočljivo je, da se vse investicijske operacije, kjer je življenjska doba operacije daljša od programskega obdobja, pregledajo najmanj enkrat v programskem obdobju. Za večje infrastrukturne operacije, ki se izvajajo več let, se priporočata dve ali več kontrol na kraju samem med izvajanjem in ob zaključku operacije. Za operacije, sestavljene iz različnih storitvenih aktivnosti (npr. usposabljanje, svetovanje, delavnice ipd.), kjer je izvedbo projektnih dejavnosti nemogoče preveriti po koncu operacije, lahko kontrole na kraju samem vključujejo tudi udeležbo na tovrstnih dogodkih.

Ker kontrole na kraju samem in administrativne kontrole lahko izvajajo različne osebe, je treba zagotoviti, da vse vključene osebe pravočasno prejmejo ustrezne informacije o rezultatih pregledov, ki so bili izvedeni.

Obseg kontrol na kraju samem je odvisen od posebnosti in zahtevnosti vsebin posameznih operacij in tudi od vrste dokumentacije, ki jo posreduje upravičenec (torej od obsega in kakovosti prej izvedenih administrativnih kontrol). Kontrola na kraju samem se izvede glede na opredelitev vzorca, pridobljenega na podlagi analize tveganja za posamezni operativni program v tekočem koledarskem letu (Priloga 11). Vzorec ne sme biti manjši od 5 % in praviloma ni večji od 10 % operacij, vključenih v analizo tveganja. Večji vzorec se določi na podlagi prepoznanega visokega tveganja ali z jasno utemeljitvijo razloga povečanja vzorca. KE OU na podlagi rezultatov analize tveganja pripravi okvirni letni načrt za izvajanje kontrol na kraju samem, ki ga pošlje PT. KE OU in PT



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

se dogovorita, katere operacije bo pregledal PT in katere KE OU tako, da se kontrole na kraju samem ne podvajajo. O izvedenih kontrolah na kraju samem vodita natančno evidenco. KE OU uporabljeno metodo vzorčenja vsako leto pregleda, jo po potrebi ustrezno spremeni oziroma dopolni in vodi evidenco, ki opisuje in opravičuje metodo vzorčenja ter evidenco izbranih operacij za preverjanje.

Kadar kontrolorji pri izvajanju kontrole na kraju samem ugotovijo napake oziroma nepravilnosti v višini 2 % zajetega vzorca, je treba povečati obseg pregledanih listin v okviru operacije za najmanj 5 odstotnih točk, da se ugotovi, ali podobne težave obstajajo tudi pri aktivnostih, ki še niso bile preverjene.

OU mora zagotoviti, da PT ustrezno izvaja kontrole na kraju samem. Pravilnost in učinkovitost izvajanja kontrol na kraju samem s strani PT lahko OU preveri v okviru kontrole prenesenih nalog ali na način, da se udeleži kontrole na kraju samem, ki jo izvaja PT.

Posredniško telo mora pri izvajanju kontrol na kraju samem na podlagi analize tveganja in izbranega vzorca, ki ga pripravi KE OU, dosledno upoštevati navodila organa upravljanja, ki urejajo upravljalna preverjanja. Posredniško telo mora poleg tega zelo jasno ločevati med kontrolami na kraju samem in preverjanji na terenu, ki sodijo med administrativne kontrole.

***Razlika med kontrolo na kraju samem in preverjanjem na terenu:***

*Preverjanje na terenu je sestavni del administrativne kontrole, ki ga praviloma izvede skrbnik pogodbe pred izplačilom upravičencu. Izvedba preverjanja na terenu je prilagojena ciljem izvedbe le-te.*

*Namen preverjanja na terenu je lahko npr. zgolj posredovanje vseh relevantnih informacij upravičencu še pred začetkom izvajanja operacije in pomoč pri ustrezni pripravi dokumentacije o nastalih izdatkih; na terenu se lahko npr. preveri tudi ustreznost vodenja projekta; ustreznost ločenega knjigovodstva; obseg in kakovost že izvedenih del ipd. Po izvedenem preverjanju na terenu lahko posredniško telo pripravi zapisnik ali poročilo, ki ga evidentira kot sestavni del izvedene administrativne kontrole.*

*Kontrola na kraju samem se izvaja skladno s predpisanimi ključnimi vsebinami - minimalnimi standardi preverjanj, specifičnimi vsebinskimi področji in postopki, ki so opredeljeni v teh navodilih. Pri izvedbi kontrole na kraju samem je uporaba kontrolnega lista obvezna.*

*Posredniškemu telesu se priporoča uporaba vzorčnega kontrolnega lista za izvedbo kontrole na kraju samem (Priloge 6, 7 in 8) oziroma njegova dopolnitev in nadgradnja, skladno s specifičnimi vsebinskimi zahtevami operacij oz. programov, za katere je odgovorno.*

Kadar kontrolo na kraju samem izvaja KE OU se preveri tudi ali posredniško telo izvaja administrativne kontrole. Ustreznost izvajanja administrativnih kontrol se podrobneje preverja v sklopu prenesenih nalog.

## **6.2.2 KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ PRI KONTROLI NA KRAJU SAMEM**

**Ključne vsebine preverjanj - minimalni standardi**, ki jih je treba dosledno upoštevati pri izvajanju kontrole na kraju samem:

- realizacija aktivnosti v skladu s pogodbo;
- skladnost s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili (Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007-2013) o upravičenosti;
- obstoj in ustreznost sofinanciranih dobav, storitev in gradenj;
- pristnost in pravilnost originalne dokumentacije (v kolikor administrativna kontrola ni izvedena na originalni dokumentaciji);







---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

- spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja (javna naročila, okoljevarstvena pravila, pravila državnih pomoči, pravila enakih možnosti itd.);
- spoštovanje nacionalnih in EU pravil o informiranju in obveščanju javnosti;
- ustreznost revizijske sledi;
- ločenost knjigovodstva za vse transakcije v zvezi z operacijo;
- doseganje zastavljenih ciljev in kazalnikov operacije;
- ali upravičenec hrani spremno dokumentacijo (dokazila) za priznani odstotek posrednih stroškov (v kolikor ne gre za pavšalno določen znesek posrednih stroškov);
- da ne gre za dvojno financiranje iz drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj;
- ali so, kadar ne gre za državne pomoči, prihodki v naprej ovrednoteni (opravljena CBA analiza) oziroma kadar prihodkov v naprej ni mogoče objektivno določiti ali je zagotovljeno njihovo spremljanje v času trajanja in 5 let po zaključku operacije/projekta – preveriti je potrebno točnost podatkov, ki so jih prijaviли upravičenci;
- ustreznost hranjenja in arhiviranja dokumentacije.

Praviloma se preverja najbolj zahtevne, nove in finančno obsežne operacije, operacije na novo vključenih ministrstev in operacije, ki se nadaljujejo v novem programskem obdobju in za katere so bile odkrite pomanjkljivosti pri izvajanju. KE OU in PT lahko po potrebi predlagata dodatna preverjanja (npr. na podlagi suma o nepravilnostih, ponavljajočih se napak in podobno).

### **6.2.3 POSTOPEK IZVEDBE KONTROLE NA KRAJU SAMEM**

#### **PRIPRAVA NA KONTROLO**

Kontrole na kraju samem je treba načrtovati vnaprej, da bi zagotovili njihovo učinkovitost. Pred izvedbo kontrole na kraju samem je treba pridobiti vse podatke o predmetu preverjanja, preučiti rezultate že izvedenih preverjanj (npr. administrativnih kontrol in morebitnih preverjanj na terenu), preučiti pravne podlage, določiti cilj ter namen kontrole na kraju samem in se povezati z odgovorno osebo za izvajanje projekta ter osebo, ki je izvedla administrativno kontrolo.

#### **NAJAVA KONTROLE**

KE OU/PT o izvedbi kontrole na kraju samem upravičenca predhodno pisno obvesti (Priloga 12 – Obvestilo o izvedbi kontrole na kraju samem). Javni uslužbenec, ki izvaja KKS, se z upravičencem dogovori, da ta za potrebe KKS zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo ter prisotnost odgovornih oseb.

#### **IZVEDBA KONTROLE**

Kontrola na kraju samem se praviloma izvaja v obliki intervjuja z odgovorno osebo za izvedbo operacije pri upravičencu. Kontrola poleg razgovora vključuje tudi fizični pregled originalne dokumentacije (pogodbe, računi in druga spremljajoča dokumentacija), pregled finančno računovodskega sistema, pregled rezultatov operacije, načina arhiviranja dokumentacije, idr. V primerih, ko gre za obsežno dokumentacijo, se lahko smiselno določi odstotek obsega pregleda originalne dokumentacije, ki zajema vse vrste stroškov. Vzorec praviloma ne sme biti manjši od 5 % vrednosti upravičenih izdatkov, ki so podlaga za izračun prispevka Skupnosti. Kontrolo praviloma izvedeta dve osebi. V primeru operacij majhnega obsega lahko KKS izvede samo ena oseba.

Kontrolor mora biti poleg že navedenega pozoren predvsem na:

- a) nepravilne količine,
- b) odstopanja v kakovosti,



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

- c) neprijavljene prihodke,
- d) neupravičeno prodajo,
- e) več zahtevkov za isto dobavo, storitev ali gradnjo,
- f) pravilnost izbirnih postopkov,
- g) kršenje pravil informiranja in obveščanja javnosti,
- h) neustrezno revizijsko sled,
- i) napake pri denarnem toku med upravičencem in partnerji,
- j) ločenost knjigovodstva za vse transakcije v zvezi z operacijo,
- k) drugo neupoštevanje pogodbenih pogojev,
- l) druge kršitve zakonodaje.

### ZAKLJUČEK KONTROLE

Pregledi in rezultati kontrole na kraju samem morajo biti podrobno dokumentirani. Oseba, ki je izvedla kontrolo mora izpolniti kontrolni list in na podlagi zbranih dokumentov pripraviti začasno in končno poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem (vzorec poročila je v Prilogi 13).

Iz poročila mora biti jasno razvidno opravljeno delo, predmet kontrole, opisana uporabljena metoda vzorčenja, velikost vzorca in seznam računov, datum izvedene kontrole na kraju samem, imena oseb, ki so izvedle kontrolo, ugotovitve, natančen opis odkritih nepravilnosti z jasnimi sklicevanjem na ustrezna nacionalna pravila in pravila Skupnosti, ki so bila kršena ter ukrepi pri ugotovljenih nepravilnostih idr.

**Začasno poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem** se posreduje upravičencu in neposrednemu proračunskemu uporabniku v vlogi posredniškega telesa. V kolikor so v začasnem poročilu izrečeni ukrepi morata upravičenec in posredniško telo v 30 dneh poslati dokazila o izvedenih ukrepih. Na podlagi prejetih dokazil se pripravi **končno poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem**, kjer se povzame že sprejete in izvedene ukrepe za odpravo nepravilnosti. Končno poročilo se posreduje upravičencu in NPU v vlogi PT, Sektorju za upravljanje programov kohezijske politike na OU in organu za potrjevanje. V primeru ugotovljenih nepravilnosti je treba končno poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem posredovati tudi revizijskemu organu.

V kolikor so v končnem poročilu ugotovljene nepravilnosti se mora posredniško telo v 30 dneh odzvati in KE OU posredovati dokazila o izvedenih ukrepih. Šele ko so ukrepi izvedeni, se lahko šteje, da je kontrola na kraju samem zaključena. Če KKS izvaja PT, se mora končno poročilo o izvedeni kontroli posredovati tudi KE OU, ki vodi evidenco o vseh izvedenih KKS ter o izvedenih ukrepih, kot izhaja iz poročil.

V kolikor KE OU v okviru izvajanja KKS ugotovi morebitne sistemske napake<sup>10</sup> oziroma določene pomanjkljivosti izvajanja na strani PT, zaradi katerih bi lahko prišlo tudi do nastanka neupravičenih izdatkov, o tem obvesti OU (Sektor za upravljanje programov kohezijske politike) in predlaga kontrolo prenesenih nalog.

Oseba, ki je izvedla kontrolo, ustrezno arhivira vso dokumentacijo opravljenih kontrol na kraju samem. Evidenco o opravljenih kontrolah na kraju samem lahko predstavljajo tudi fotografije panojev, fotografije iz delavnic, usposabljanj, promocijski materiali iz izobraževanj in usposabljanj, ostala gradiva iz seminarjev, liste prisotnosti, potrdila o prisotnosti na določenem izobraževanju oziroma usposabljanju, ipd.

---

<sup>10</sup> Sistemska napaka pomeni napako, do katere je prišlo predvidoma zaradi neustreznega ravnanja na strani sistema upravljanja in nadzora ter zaradi katere lahko pride do neupravičenih izdatkov, za katere ni odgovoren upravičenec.





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

### 6.3 KONTROLA PRENESENIH NALOG

Kontrole prenesenih nalog izvaja OU z namenom, da preveri kako posredniška telesa izvajajo naloge, ki jih je s sporazumom o prenosu nalog na PT prenesel OU. Za izvajanje kontrole prenesenih nalog sta na OU zadolžena Sektor za upravljanje programov kohezijske politike, ki spremlja izvajanje posameznih operativnih programov in KE OU, ki izvaja administrativne kontrole ter kontrole na kraju samem.

Kontrola prenesenih nalog se izvaja na naslednji način:

- OU posredniško telo pisno obvesti o izvedbi kontrole prenesenih nalog. Obvestilo vsebuje datum in čas izvedbe kontrole, predmet kontrole, pravno podlago ter osebe, ki bodo kontrolo izvedle;
- Posredniško telo je dolžno zagotoviti prisotnost odgovornih oseb in dostop do celotne dokumentacije, povezane s predmetom kontrole.

Za preverjanje prenesenih nalog se kontrolni list prilagodi konkretnim nalogam, ki jih organ upravljanja prenese na posamezno posredniško telo (Priloga 4 – Kontrolni list za preverjanje izvajanja prenesenih nalog). Preveri se vsako preneseno nalogo posebej in v primeru neustreznega izvajanja prenesene naloge OU zapiše ugotovitve, ukrepe in priporočila.

Pri preverjanju izvajanja postopkov izbora operacij Sektor za upravljanje programov kohezijske politike pregleda celoten postopek izbora operacij in določi vzorec prispelih vlog, ki se jih preveri. V ta namen se izpolni kontrolni list (Priloga 5 – Kontrolni list za izvedbo kontrole javnega razpisa za izbor operacij).

Za izvedbo vzorčne administrativne kontrole kontrolor po lastni presoji (npr. na osnovi preteklih ugotovitev in izkušenj) določi vzorec in ga v celoti pregleda. Pri določitvi vzorca in pri preverjanju ustreznosti izvajanja administrativnih kontrol na posredniškem telesu se smiselno upoštevajo tudi ugotovitve, ki izhajajo iz že izvedenih kontrol na kraju samem. Tudi v okviru kontrol na kraju samem se namreč vzorčno preverja izvajanje administrativnih kontrol posredniškega telesa.

Izvajanja nekaterih prenesenih nalog ni treba posebej preverjati, saj je njihovo izvajanje razvidno že iz aktivnosti posredniškega telesa (na primer načrtovanje instrumentov, poročanje organu upravljanja, priprava in posredovanje zahtevkov za povračilo organu za potrjevanje, ...).

Osebe, ki so izvedle kontrolo, pripravijo poročilo o izvedeni kontroli. Iz poročila morajo biti razvidni datum in kraj preverjanja, PT, opravljeno delo, imena in priimki oseb, ki so izvedle kontrolo, vzorec, način izbire vzorca, ugotovitve, priporočila, ukrepi in drugo. Poročilo o opravljeni kontroli prenesenih nalog se posreduje v vednost neposrednemu proračunskemu uporabniku v vlogi posredniškega telesa in organu za potrjevanje. V primeru ugotovljenih nepravilnosti je treba poročilo o izvedeni kontroli posredovati tudi revizijskemu organu.

Izvedbo kontrole prenesenih nalog lahko OU predlaga tudi KE OU, ki lahko v okviru kontrol na kraju samem ugotovi določene pomanjkljivosti v izvajanju prenesenih nalog na PT. V tem primeru svoje ugotovitve skupaj s poročilom o izvedeni KKS posreduje odgovornim osebam na OU.

### 6.4 SPECIFIČNA PODROČJA UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

Specifična področja upravljalnih preverjanj se smiselno uporabljajo pri vseh preverjanjih PO potrditvi operacije oz. po podpisu pogodbe o sofinanciranju.

#### 6.4.1 JAVNA NAROČILA

Cilj preverjanja postopkov oddaje javnih naročil je zagotavljanje upoštevanja nacionalne in evropske zakonodaje s področja javnih naročil ter spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja:



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

- a) načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- b) načela zagotavljanja konkurence med ponudniki;
- c) načela transparentnosti javnega naročanja;
- d) načela enakopravne obravnave ponudnikov in
- e) načela sorazmernosti.

KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ - MINIMALNI STANDARDI, ki jih treba upoštevati, so:

- a) primernost izbranega postopka javnih naročil;
- b) pravilnost izvedbe postopka javnega naročila:
  - predhodno informativno obvestilo, če je to primerno (le v primeru, ko se pri javnem naročanju namerava skrajšati roke za prejem ponudb);
  - sklep o začetku postopka;
  - priprava razpisne dokumentacije (merila za izbor, pogoji za sodelovanje, načela,...);
  - soglasje PT in odobritev OU v primeru projektov za OP ROPI;
  - objava obvestila o javnem naročilu (objava na portalu javnih naročil in Ur. l. EU če je potrebno);
  - predložitev in odpiranje ponudb;
  - pregled in ocenjevanje ponudb (zapisnik in ocenjevalni listi);
  - odločitev o oddaji javnega naročila (obvestila ponudnikom);
  - poročilo o oddaji javnega naročila;
  - objava obvestila o oddaji javnega naročila (objava na portalu javnih naročil in Ur. l. EU če je potrebno) in
  - sklenitev pogodbe;
- c) spoštovanje rokov;
- d) spoštovanje zahtev informiranja in obveščanja javnosti ter
- e) ustreznost arhiviranja dokumentacije.

Posebno pozornost je treba posvetiti kategoriji več del oziroma presežnih del, nujnih nepredvidljivih del in dodatnih del. V primeru dodatnih del je treba preveriti, ali so spoštovane določbe zakona, ki ureja javna naročila, glede oddaje dodatnih del ter navedbo utemeljitve.

Za preverjanje pravilnosti izbora in izvedbe postopkov javnega naročanja morajo osebe, ki izvajajo upravljala preverjanja obvezno izpolnjevati kontrolne liste, iz katerih mora biti jasno razvidno, da so postopki ustrezno in v celoti pregledani (preverjanje pogodbe in aneksov). V Prilogi 2 je priložen vzorec kontrolnega lista za presojo pravilnosti izvedbe postopka oddaje javnega naročila po odprtem postopku. Po tem vzorcu se smiselno pripravijo kontrolni listi za ostale postopke oddaje javnega naročila. V Prilogi 3 je priložen vzorec kontrolnega lista za izvedbo administrativne kontrole računa.

#### **6.4.2 PREVERJANJE DVOJNEGA FINANCIRANJA**

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno, zato mora biti pred izplačilom iz državnega proračuna oziroma pri izvedbi kontrole preverjeno, da ne gre za dvojno financiranje izdatkov iz drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj za različne vrste izdatkov.

Morebiten nastanek dvojnega financiranja se preverja tako v sami fazi izbora operacije kot tudi ves čas izvajanja operacije.





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

Kontrolor oziroma skrbnik pogodbe možnost dvojnega financiranja med izvajanjem operacije preverja na podlagi:

- verodostojne in podpisane izjave upravičenca, da istih stroškov in izdatkov ni in ne bo uveljavljal v okviru drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj (izjava je priložena zahtevku za izplačilo);
- ustrezno ločenega knjigovodstva upravičenca za spremljanje izvajanja operacije;
- podatkov v nacionalnem informacijskem programu Supervizor, s katerimi se preveri, ali je upravičenec že prejemnik drugih javnih sredstev. V primeru, da obstaja možnost nastanka dvojnega financiranja, se pri odgovornih institucijah podrobneje preveri vsebino prejetih javnih sredstev;
- seznama tistih operacij, kjer so zaradi posebnih vsebinskih zahtev in ciljnih skupin upravičencev identificirana večja tveganja za nastanek dvojnega financiranja. Potrebno je izdelati načrt za podrobnejše preverjanje morebitnega nastanka dvojnega financiranja ter vzpostaviti mehanizme za njihovo obvladovanje (analiza tveganja).

Skrbnik pogodbe oziroma kontrolor mora pri preverjanju obvezno in dosledno uporabljati kontrolne liste iz katerih mora biti jasno razvidno preverjanje obstoja dvojnega financiranja (ustrezno oblikovana kontrolna vprašanja).

#### **6.4.3 PREVERJANJE DEJANSKE DOBAVE BLAGA IN IZVEDBE DEL**

V primerih, ko gre za gradbene situacije ali nakup opreme (večje vrednosti), se pred izplačilom iz državnega proračuna priporoča tudi izvedba preverjanja na terenu (ogled dejanske dobave, ogled izvedenih gradbenih del).

Kjer gre za večje število podobnih projektov, ki bi jih moral preveriti en skrbnik pogodbe oz. kontrolor in je izvedba preverjanja na terenu zaradi preobsežnosti izredno nepraktična, je potrebno pred izplačilom iz proračuna pridobiti vsa ustrezna dokazila, da je bila oprema dejansko dobavljena in da so dela dejansko izvedena. Poleg dokazil, ki so opredeljena v Navodilih OU o upravičenih stroških, se v takšnih primerih zahteva od upravičenca tudi druga dokazna gradiva, kot so na primer:

- fotografije, ki izkazujejo dejanski obstoj kupljene opreme oz. izvedena gradbena dela;
- izpis iz registra osnovnih sredstev;
- izjava nadzornika o stopnji napredovanja/izvedenosti gradbenih del.

#### **6.4.4 DRŽAVNE POMOČI IN PRAVILO »DE MINIMIS«**

Na področju državnih pomoči je treba preveriti ključna področja tveganja:

- da je bila shema državne pomoči Komisiji priglašena in s strani Komisije tudi avtorizirana, ali da se smatra kot skupinska izjema ali da ustreza pravilu »de minimis«, kjer sheme državne pomoči ni treba priglasiti;
- da podjetja, ki pomoč prejmejo, izpolnjujejo pogoje sheme državne pomoči kot potrjeno s strani Komisije ali da narava operacij, ki jih skupinska izjema pokriva, ustrezajo posebnim pogojem za oprostitev;
- določila o upravičenih stroških;
- posebne določbe glede končnega datuma upravičenosti izdatkov.

V primeru dodelitve sredstev po shemi državne pomoči je treba preveriti pravilnost izračunanega zneska posamezne državne pomoči za upravičenca in skladnost z deleži navedenimi v pogodbi o sofinanciranju.



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

Pri pravilu »de minimis« je treba preveriti, da skupna vrednost pomoči, dodeljena istemu podjetju-upravičencu, ne presega limita, določenega s pravili Skupnosti v obdobju treh let od zadnjega prejema takšne pomoči, ne glede na obliko ali namen pomoči.

#### 6.4.5 VAROVANJE OKOLJA

Zakonodaja Skupnosti na področju varovanja okolja obsega preko 200 zakonodajnih aktov. Ti zakonodajni ukrepi pokrivajo vse sektorje varovanja okolja, vključno z vodami, zrakom, varstvom narave, odpadki in kemikalijami, medtem ko drugi obravnavajo medsektorska vprašanja, kot npr. dostop do okoljskih informacij ter sodelovanje javnosti pri okoljskem odločanju.

Z upravljalnimi preverjanji je treba preveriti, ali se je upravičenec na področju varovanja okolja držal ustreznih direktiv in ali je pridobil ustrezna soglasja pristojnih nacionalnih organov v skladu z veljavnimi postopki.

#### 6.4.6 ENAKE MOŽNOSTI IN NEDISKRIMINACIJA

V skladu s členom 16 Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 je treba preveriti spoštovanje in spodbujanje načela enakosti med moškimi in ženskami ter vključevanje vprašanja enakosti med spoloma na različnih ravneh izvajanja skladov. Vključen je pristop na podlagi integracije načela enakosti spolov, ki zagotavlja, da vse operacije dejavno in jasno upoštevajo učinke na položaj žensk in moških, z namenom premagati neenakost. Vsi programi naj bi prispevali k večji enakosti med ženskami in moškimi ter dokazali učinek na tem področju, pred, med in po izvedbi.

Prav tako je treba preveriti, ali so bili izvedeni določeni ukrepi, ki preprečujejo diskriminacijo na podlagi spola, rase, nacionalnosti, vere, invalidnosti, starosti in spolne usmerjenosti.

Kontrolni listi naj, kjer je ustrezno, vključujejo vprašanja, ki se nanašajo na spoštovanje načela enakosti in nediskriminacije.

## 7. DOKUMENTIRANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

Upravljalna preverjanja morajo biti ustrezno dokumentirana. Za vsako preverjanje je treba vzdrževati evidenco, v kateri so navedeni opravljeno delo, datum, osebe, ki so izvedle preverjanje in rezultati preverjanja ter ukrepi, sprejeti v zvezi z ugotovljenimi nepravilnostmi. V primeru odkritih nepravilnosti se je treba jasno sklicevati na nacionalna pravila in pravila Skupnosti, ki so bila kršena in opredeliti nadaljnje ukrepe.

Osebe, ki izvajajo upravljalna preverjanja, morajo **obvezno izpolnjevati kontrolne liste**. Kontrolni listi predstavljajo sistematičen pregled in dokaz, da je bilo delo opravljeno. Vsak kontrolni list mora biti datiran in podpisan s strani odgovorne osebe.

Kontrolni listi se lahko smiselno dopolnjujejo in posodablajo glede na specifične vsebinske zahteve operacij, glede na ugotovitve preteklih kontrol, pridobljena znanja in izkušnje ter primere dobre prakse, **vendar ključnih vsebinskih zahtev, ki so opredeljene v navodilih, ni dovoljeno spreminjati**. Iz kontrolnih listov mora biti jasno razvidno, da so ustrezno preverjene vse ključne vsebine (upoštevani minimalni standardi) in preverjena vsa specifična področja upravljalnih preverjanj (javna naročila, državne pomoči in pravilo de minimis, varovanje okolja, enake možnosti, ...). Prav tako mora biti jasno razvidno, da se poleg obstoja preverja tudi ustreznost (vsebine) priložene dokumentacije.

V Prilogah 1 do 8 so podani vzorci kontrolnih listov, ki služijo kot pripomoček pri izvajanju upravljalnih preverjanj. Kontrolni listi so sestavljeni tako, da ponujajo možnost odgovorov DA ali NE. Kadar vprašanje za predmet kontrole ni relevantno, se to ustrezno označi in pojasni pod rubriko opombe.





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

Za preverjanje določenih področjih si lahko kontrolor pomaga s priloženimi **kontrolnimi vprašanji** (npr. za preverjanje gradbenih stroškov, kompenzacij/cesij/asignacij – Prilogi 9 in 10).

## 7.1 DOSTOPNOST REZULTATOV PREVERJANJ

Rezultati upravljalnih preverjanj morajo biti dostopni vsem osebam oziroma organom, ki so vključeni v izvajanje kohezijske politike pri konkretnem izplačilu ter nadzornim organom (posredniško telo, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizijski organ, računsko sodišče RS, Evropska komisija (generalni direktorati), Evropsko računsko sodišče,...). Pravočasnost in izčrpnost medsebojnega obveščanja je ključnega pomena, saj se tako zmanjša ali prepreči napake in nepravilnosti pri pripravi zahtevkov za povračilo.

## 7.2 UKREPI PRI UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH

Nepravilnosti pri izvajanju posamezne operacije lahko ugotovi: skrbnik pogodbe oziroma oseba, ki opravlja upravljalna preverjanja po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES, Organ upravljanja (KE OU), Organ za potrjevanje, Revizijski organ, Računsko sodišče RS, Evropska komisija (generalni direktorati), Evropsko računsko sodišče, Komisija za preprečevanje korupcije.

O ugotovljeni nepravilnosti je treba pisno obvestiti:

- upravičenca,
- NPU (skrbnika pogodbe),
- MF- OzP in
- OU,
- UNP.

V primeru nepravilnosti, kot so neustrezna revizijska sled, kršenje pravil informiranja in obveščanja, ni zagotovljeno ločeno knjigovodstvo, neustrezno arhiviranje dokumentacije ipd., je treba izreči popravljalne ukrepe in pridobiti ustrezno dokazilo o njihovi izvedbi. V primerih ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencu mora posredniško telo zagotoviti vračilo neupravičeno izplačanih sredstev.

V primeru ugotovljenih sistemskih nepravilnosti (napake pri postopku izbora operacij, neustrezno izvajanje administrativnih kontrol, ...) OU pozove PT, da se v roku enega meseca odzove in posreduje dokazila o odpravi nepravilnosti. V kolikor PT v zahtevanem roku nepravilnosti ne odpravi, **mora OU izreči korektivni ukrep, ki je lahko:**

- ustavitev potrjevanja instrumentov in sprememb dinamike,
- ustavitev izplačila iz nacionalnega proračuna,
- prerazporeditev preostalih razpoložljivih pravic porabe posredniškega telesa na druga področja, skladno s cilji in kazalniki OP;
- zaključek ali zmanjšanje projekta tehnične pomoči;
- določitev finančne korekcije za PT.

**Postopek vračil je podrobno opredeljen v Navodilih OU za finančno upravljanje s sredstvi evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007 – 2013.**

Korekcije pri ugotovljenih nepravilnostih pri postopkih javnega naročanja se lahko izvajajo v skladu s priporočili Evropske komisije (Smernice za določanje finančnih popravkov pri izdatkih, ki jih sofinancirajo strukturni skladi in kohezijski sklad, v primeru neupoštevanja pravil o javnih naročilih, dokument COCOF 07/0037/03-SL z dne 29.11.2007). Njihov namen je vzpostaviti smernice za določanje finančnih popravkov pri nepravilnostih,



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

ugotovljenih pri izvajanju predpisov Skupnosti v zvezi s postopki pri oddaji javnih naročil, ki so sofinancirana iz strukturnih skladov in Kohezijskega sklada v programskih obdobjih 2000–2006 in 2007–2013.

**Tabela 2:** Smernice za določanje finančnih popravkov (COCOF 07/0037/03-SL z dne 29.11.2007)

Št.	NEPRAVILNOST	OPIS	PRIPOROČENI POPRAVKI (Opomba št. 1)
1	Neupoštevanje postopkov glede obveščanja	Pogodba je bila sklenjena brez upoštevanja določb glede obveščanja iz direktiv Skupnosti o javnih naročilih, z izjemo primerov pod številko 2 v nadaljevanju. Gre za zelo očitno neupoštevanje enega od pogojev sofinanciranja Skupnosti.	100 % zneska ugotovljeno nepravilne pogodbe
2	Neupoštevanje postopkov glede obveščanja	Pogodba je bila sklenjena brez upoštevanja določb glede obveščanja iz direktiv Skupnosti o javnih naročilih, vendar je za to pogodbo obstajala določena stopnja obveščanja, ki je omogočila gospodarskim subjektom iz druge države članice dostop do zadevnega naročila.	25 % zneska ugotovljeno nepravilne pogodbe
3	Naročila, dodeljena brez javnega razpisa, ne da bi bilo to nujno zaradi nepredvidenih dogodkov, ali za dodatne gradnje in storitve ter dobavo blaga, čeprav ni nepredvidenih okoliščin (Opomba št. 2)	Glavna pogodba je bila sklenjena skladno z direktivami Skupnosti o javnih naročilih, sledila ji je ena ali več pomožnih pogodb (v pisni obliki ali brez nje), ki je bila sklenjena (ki so bile sklenjene) brez upoštevanja določil direktiv o javnih naročilih, zlasti določil o uporabi postopka s pogajanjem brez objave obvestila o javnem naročilu, ker je to nujno zaradi nepredvidljivih dogodkov, ali za oddajo naročil dodatnih dobav blaga, gradenj ali storitev.	100 % zneska ugotovljeno nepravilne pogodbe (ugotovljeno nepravilnih pogodb). Če skupni znesek pomožnih pogodb (sklenjenih v pisni obliki ali ne), sklenjenih brez upoštevanja določil direktiv o javnih naročilih, ne presega pragovnih vrednosti direktiv in tudi ne 50 % zneska glavne pogodbe, se popravek lahko zniža na 25%.
4	Dodatne gradnje ali storitve nad mejno vrednostjo iz direktiv, izvedene v Nepredvidenih okoliščinah (Opomba št. 2)	Glavna pogodba je bila sklenjena ob upoštevanju določil iz direktiv Skupnosti, sledila pa ji je ena ali več dodatnih pogodb s prekoračitvijo zneska začetne pogodbe za več kot 50 %. Dodatne gradnje same ne pomenijo ločenih del po členu 1(c) Direktive 93/37 ali členu 1(2)(a) in (2)(b) Direktive 2004/18, ali ločene storitve po členu 1(a) Direktive 92/50 ali členu 1(2)(a) in 2(d) Direktive 2004/18. Če dodatne gradnje ali storitve presegajo pragovne vrednosti direktiv in same pomenijo ločeno gradnjo ali storitev, je treba za izvajanje direktiv o javnih naročilih upoštevati celotno vrednost vseh dodatnih gradenj ali storitev. Kadar dodatne gradnje ali storitve pomenijo ločeno gradnjo ali storitev, ki presega pragovne vrednosti direktiv, se uporablja točka 1 zgoraj. Kadar dodatne gradnje ali storitve pomenijo ločeno gradnjo ali storitev, ki pa ne presega pragovnih vrednosti direktiv, se uporablja točka 21 spodaj.	100 % zneska, ki presega 50 % začetne pogodbe





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

5	<b>V tehničnih specifikacijah ali v obvestilu o razpisu naročila niso navedena vsa merila za izbor in oddajo</b>	Pogodba je bila dodeljena ob upoštevanju pravil o obveščanju iz direktiv o javnih naročilih, vendar pa v tehničnih specifikacijah ali obvestilu o razpisu naročila niso navedena vsa merila za izbor in/ali oddajo naročila ali pa niso dovolj natančno opisana.	<b>25 % zneska pogodbe. Ta stopnja se odvisno od teže nepravilnosti lahko zniža na 10 % ali 5 %.</b>
6	<b>Uporaba nezakonitih meril za oddajo naročila</b>	Pogodba je bila sklenjena ob uporabi nezakonitih meril za oddajo naročila (na primer: uporaba merila za izbor za oddajo naročila, neupoštevanje meril, ki jih je določil naročnik v obvestilu o razpisu naročila ali v tehničnih specifikacijah ali nepravilna in/ali diskriminacijska uporaba meril za oddajo naročila).	<b>25 % zneska pogodbe. Ta znesek se odvisno od teže nepravilnosti lahko zniža na 10 % ali 5 %.</b>
7	<b>Nezakonita merila za izbor in/ali oddajo naročila, določena v postopku javnega razpisa</b>	Kadar bi bili nekateri gospodarski subjekti odvrnjeni od predložitve ponudbe zaradi nezakonitih omejitev v javnem razpisu ali v tehničnih specifikacijah (na primer obveznost razpolaganja s podjetjem ali predstavnikom v državi ali regiji, ali določitev preveč specifičnih tehničnih standardov, ki dajejo prednost enemu samemu gospodarskemu subjektu, ali zahteva po izkušnjah v regiji itd.).	<b>25 % zneska pogodbe. (Finančni popravek v višini 100 % zneska pogodbe se lahko izvede v najtežjih primerih, kadar gre za zavestno namero izločitve nekaterih ponudnikov).</b>
8	<b>Nezadostna ali diskriminacijska opredelitev predmeta naročila</b>	Opis v tehničnih specifikacijah ali v obvestilu o razpisu naročila je diskriminatoren in nezadosten, tako da ponudniki ne morejo ugotoviti predmeta naročila, naročniki pa naročila ne morejo dodeliti	<b>25 % zneska pogodbe. Ta znesek se glede na težo nepravilnosti lahko zniža na 10 % ali 5 %.</b>
9	<b>Pogajanja med razpisnim postopkom</b>	Naročilo je bilo oddano po odprtem ali po omejenem postopku, vendar se naročnik s ponudniki pogaja med razpisnim postopkom, razen kadar je namen razgovorov le razjasniti ali dopolniti vsebino njihovih ponudb ali natančno navesti obveznosti naročnikov.	<b>25 % zneska pogodbe. Ta znesek se odvisno od teže nepravilnosti lahko zniža na 10 % ali 5 %.</b>
10	<b>Zmanjšanje fizičnega predmeta pogodbe (Opomba št. 2)</b>	Pogodba je bila sklenjena ob upoštevanju direktiv o javnih naročilih, sledilo pa ji je zmanjšanje fizičnega predmeta pogodbe, brez sorazmernega znižanja zneska pogodbe. (Ta popravek se uporablja tudi v primerih, kadar je znesek znižanja uporabljen za izvedbo drugih gradenj.)	<b>Znesek, ki pomeni zmanjšanje fizičnega predmeta, plus 25 % zneska končnega fizičnega predmeta</b>
11	<b>Zmanjšanje fizičnega predmeta pogodbe (Opomba št. 2)</b>	Pogodba je bila sklenjena ob upoštevanju direktiv o javnih naročilih, sledilo pa ji je zmanjšanje fizičnega predmeta pogodbe z že izvedenim sorazmernim znižanjem zneska pogodbe. (Ta popravek se uporablja tudi v primerih, kadar je znesek znižanja uporabljen za izvedbo nezakonitih dodatnih pogodb.)	<b>25 % zneska končnega fizičnega predmeta</b>
12	<b>Nepravilna uporaba nekaterih pomožnih elementov</b>	Pogodba je bila sklenjena ob upoštevanju določil direktiv o javnih naročilih, vendar zanjo niso bili upoštevani nekateri nebitveni elementi, kot je objava obvestila o oddaji naročila. Opomba: Če ima ta vrsta nepravilnosti le formalni značaj brez možnih finančnih posledic, se ne izvede noben popravek.	<b>2 %, 5 % ali 10 % zneska pogodbe, glede na težo nepravilnosti in/ali v primeru ponovitve</b>



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Pogodbe, za katere Direktive Skupnosti o javnih naročilih (javna naročila pod pragi za uporabo Direktiv Skupnosti in javna naročila storitev iz Priloge I B k Direktivi 92/50/EEC, Priloge XVI B k Direktivi 93/38/EEC, Priloge II B k Direktivi 2004/18/EC in Priloge XVII B k Direktivi 2004/17/EC) ne veljajo ali le delno veljajo.**

Sodišče Evropskih skupnosti je v svoji sodni praksi potrdilo, da se pravila in načela Pogodbe uporabljajo tudi za javna naročila, ki ne spadajo v področje uporabe direktiv o javnih naročilih.

Ob oddaji javnih naročil, ki spadajo v področje uporabe Pogodbe ES, morajo naročniki iz držav članic ravnati skladno s pravili in načeli, navedenimi v Pogodbi, predvsem o prostem pretoku blaga (člen 28 Pogodbe ES), o pravici do ustanavljanja (člen 43), o svobodi opravljanja storitev (člen 49), o nediskriminaciji in enaki obravnavi, o preglednosti, sorazmernosti in vzajemnem priznavanju. (*Razlagalno sporočilo Komisije št. 2006/C 179/02 o zakonodaji Skupnosti, ki velja za oddajo javnih naročil, ki niso zajeta ali so samo delno zajeta v direktivah o javnih naročilih*).

Načela enake obravnave in nediskriminacije na podlagi nacionalnosti vključujejo obveznost preglednosti, ki skladno s sodno prakso Sodišča Evropskih skupnosti »vsebuje zagotovitev določene mere obveščanja, ki zadostuje, da se trg storitev odpre za konkurenco in se revidira nepristranskost postopkov v korist vsem potencialnim ponudnikom« (*Razlagalno sporočilo Komisije št. 2006/C 179/02 o zakonodaji Skupnosti, ki velja za oddajo javnih naročil, ki niso zajeta ali so samo delno zajeta v direktivah o javnih naročilih*).

Neupoštevanje teh pravil in načel predstavlja tveganja za sklade Skupnosti, zato morajo biti izvedeni finančni popravki nepravilnosti, ugotovljenih v pogodbah, za katere direktive Skupnosti ne veljajo ali veljajo le deloma. Lestvice, ki se uporabljajo glede na vrsto nepravilnosti, so:

**Tabela 3:** Lestvica, ki se uporablja glede na vrsto nepravilnosti

Št.	Nepravilnost		Priporočeni popravek
1	<b>Neupoštevanje ustrezne stopnje obveščanja in preglednosti (Opomba št. 3)</b>	Pogodba, sklenjena brez natečajnega postopka, kar pomeni neupoštevanje načela transparentnosti.	<b>25% zneska pogodbe</b>
2	<b>Naročila oddana brez ustreznega natečajnega postopka, ne da bi bilo to nujno zaradi nepredvidljivih dogodkov ali (za dodatne gradnje ali storitve) zaradi nepredvidenih okoliščin (Opomba št. 2)</b>	Glavna pogodba je bila sklenjena po ustreznem natečajnem postopku, sledila ji je ena ali več pomožnih pogodb (v pisni obliki ali ne), ki je bila sklenjena (ki so bile sklenjene) brez ustreznega natečajnega postopka, ne da bi bilo to nujno zaradi nepredvidljivih dogodkov ali (v primerih gradenj ali storitev) zaradi nepredvidenih okoliščin, ki bi take pogodbe upravičevale.	<b>25 % zneska pogodbe (pogodb), oddane (oddanih) brez ustreznega natečajnega postopka</b>
3	<b>Uporaba nezakonitih meril za izbor in/ali oddajo naročila</b>	Uporaba nezakonitih meril, ki odvrčajo nekatere ponudnike zaradi nezakonitih omejitev, določenih v javnem razpisu (na primer obveznost razpolaganja s podjetjem ali predstavnikom v državi ali regiji, ali določitev preveč specifičnih tehničnih standardov, ki dajejo prednost enemu samemu gospodarskemu subjektu).	<b>10 % zneska pogodbe. Ta znesek se odvisno od resnosti nepravilnosti lahko zniža na 5 %.</b>
4	<b>Kršitev načela enake obravnave</b>	Naročila, oddana ob upoštevanju pravil o obveščanju, pri katerih pa postopek oddaje naročila krši načelo enake obravnave gospodarskih subjektov (na primer, kadar naročnik enostransko izbere kandidate, s katerimi se pogaja, ali kadar enemu od povabljenih kandidatov nameni prednost pri obravnavi).	<b>10 % vrednosti pogodbe. Ta znesek se odvisno od resnosti nepravilnosti lahko zniža na 5 %.</b>





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

**Opomba št. 1:**

Znesek finančnega popravka se izračuna glede na znesek, prijavljen Komisiji v zvezi s pogodbo, ki jo nepravilnost zadeva. Odstotek ustrezne lestvice velja za izdatke, prijavljene Komisiji za zadevno pogodbo. Praktični primer: znesek izdatkov, prijavljenih Komisiji za pogodbo za gradnjo, oddano z uporabo nezakonitih meril za oddajo, je 10.000.000,00 EUR. Veljavna korekcijska stopnja je 25 %, skladno z lestvico št. 6. Znesek, ki ga je treba odšteti od izdatkov, prijavljenih Komisiji, je 2.500.000,00 EUR. Torej se sofinanciranje Skupnosti zmanjša glede na stopnjo sofinanciranja ukrepa, pod katerim je bila zadevna pogodba financirana.

**Opomba št. 2:**

Pri uporabi teh smernic za določitev finančnih popravkov zaradi neskladnosti s predpisi o javnih naročilih je mogoče uporabiti omejeno stopnjo prožnosti pri spremembah pogodbe po njeni oddaji, če (1) naročnik ne spremeni splošne strukture povabila k oddaji ponudbe ali tehničnih specifikacij tako, da bi spremenil bistven element oddanega naročila, da (2) spremembe, če bi bile vključene v povabilo k oddaji ponudbe ali v tehnične specifikacije, ne bi imele bistvenega vpliva na prejete ponudbe. Bistveni elementi za oddajo naročila zadevajo zlasti vrednost pogodbe, vrsto gradenj, roke izvedbe, plačilne pogoje in uporabljene materiale. Vedno je treba opraviti analizo za vsak primer posebej.

**Opomba št. 3:**

Koncept »ustrezne stopnje obveščanja« je treba razlagati v smislu Razlagalnega sporočila Komisije št. 2006/C 179/02 zakonodaji Skupnosti, ki velja za oddajo javnih naročil, ki niso zajeta ali so samo delno zajeta v direktivah o javnih naročilih, zlasti:

- a. načela enake obravnave in nediskriminacije pomenijo obveznost preglednosti, ki vsebuje zagotovitev v prid vsem potencialnim ponudnikom ustrezne stopnje obveščanja, ki omogoča, da se trg naročil odpre konkurenci. Obveznost preglednosti zahteva, da ima podjetje s sedežem v drugi državi članici dostop do ustreznih informacij o razpisu naročila, preden se naročilo odda, tako da mu je, če to želi, omogočeno izraziti interes za pridobitev tega naročila.
- b. V nekaterih primerih zaradi posebnih okoliščin, kot je zelo omejen gospodarski pomen, oddaja naročila ne bi bila zanimiva za gospodarske subjekte iz drugih držav članic. V takem primeru je učinke na zadevne temeljne svoboščine treba šteti kot preveč negotove in posredne, da bi upravičili uporabo standardov, ki izhajajo iz primarne zakonodaje Skupnosti, in tako niso potrebni finančni popravki. Vsak naročnik posebej mora presoditi, ali je predvidena oddaja naročila morda zanimiva za gospodarske subjekte v drugih državah članicah ali ne. Po mnenju Komisije mora ta sklep temeljiti na ovrednotenju posebnih okoliščin primera, kot so predmet naročila, njegova ocenjena vrednost, posebnosti zadevnega sektorja (velikost in sestava trga, poslovna praksa itd.) ter zemljepisna lega kraja izvedbe naročila.

## 8. POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH

### 8.1 DEFINICIJA NEPRAVILNOSTI

Definicija nepravilnosti je predstavljena v Uredbi Komisije (ES) št. 2035/2005 in v Uredbi Komisije (ES) št. 2168/2005 v členu 1a:

**»Nepravilnost pomeni vsako kršenje določb prava Skupnosti, ki je posledica dejanja ali opustitve s strani gospodarskega subjekta, ki je ali bi lahko z neupravičenimi izdatki škodljivo vplivalo na splošni proračun Evropskih skupnosti.«**

**»Sum goljufije pomeni nepravilnost, zaradi katere se lahko sproži upravni in/ali sodni postopek na nacionalni ravni, da se ugotovi, ali je bilo dejanje namerno in zlasti ali je šlo za goljufijo, kakor je določena v členu 1 (1) (a) Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti.«**



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

## 8.2 ROKI ZA PREDLOŽITEV POROČIL

Poročila za vse programe je treba EK predložiti do konca drugega meseca po koncu vsakega četrtrletja. Četrtrletja so opredeljena na naslednji način:

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

Tabela 4: Rok za pošiljanje poročil

Četrtrletje	Rok, do katerega morajo organi odgovorni za izvajanje programa predložiti poročilo OU	Rok, do katerega mora OU predložiti poročilo UNP	Rok, do katerega mora UNP predložiti poročilo EK
1. četrtrletje	15. april	30. april	31. maj
2. četrtrletje	15. julij	31. julij	31 avgust
3. četrtrletje	15. oktober	31. oktober	30. november
4. četrtrletje	15. januar	31. januar	28. februar

## 8.3 ZAHTEVE PRI POROČANJU O NEPRAVILNOSTIH

Pristojni organi (NPU v vlogi PT in upravičenca) morajo organu upravljanja o nepravilnostih poročati ob koncu vsakega četrtrletja na osnovi pripravljenega poročila. **Pristojni organ izpolni po eno poročilo za vsak posamezen operativni program, v katerem sodeluje.** Pristojni organ lahko torej skupaj izpolni največ tri poročila. Četrtrletno poročilo o nepravilnostih, ki ga pristojni organi posredujejo organu upravljanja, obsega **standardni dopis** za poročanje o nepravilnostih (Priloga 14) ter obvezni prilogi 15 in/ali 16.

Obvezna priloga standardnega dopisa je izpolnjena Zbirna tabela vseh nepravilnostih (Priloga 15), iz katere je razvidno, ali je prišlo do:

- nepravilnosti, ki so bile predmet začetne upravne ali sodne preiskave,
- nepravilnostih, ki so bile vključene v prejšnja poročila,
- nepravilnosti, za katere se upošteva takojšnje poročilo.

Kadar se nepravilnosti nanašajo na zneske, **večje od 10.000 evrov**, ki bremenijo proračun Skupnosti, je potrebno izpolniti Standardni obrazec za poročanje o nepravilnostih (Priloga 16 – navodilo za izpolnitev obrazca so Usmeritve za poročanje o nepravilnostih pri porabi sredstev evropske kohezijske politike, evropskega sklada za ribištvo in evropskega teritorialnega sodelovanja, dosegljive na [http://www.unp.gov.si/si/zakonodaja\\_in\\_dokumenti/veljavni\\_predpisi/usmeritve/](http://www.unp.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/veljavni_predpisi/usmeritve/)). Za vsako nepravilnost, ki se nanaša na zneske, ki so višji od 10.000 evrov, se izpolni svoj obrazec.

Kadar se nepravilnosti nanašajo na zneske, **manjše od 10.000 evrov**, ki bremenijo proračun Skupnosti, Standardnega obrazca za poročanje o nepravilnostih ni potrebno izpolniti. Vseeno pa se podatki o nepravilnostih





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

za zneske, manjše od 10.000 evrov, vključijo **v zbirno tabelo** skupaj s podatki o nepravilnostih za zneske, ki so višji od 10.000 evrov.

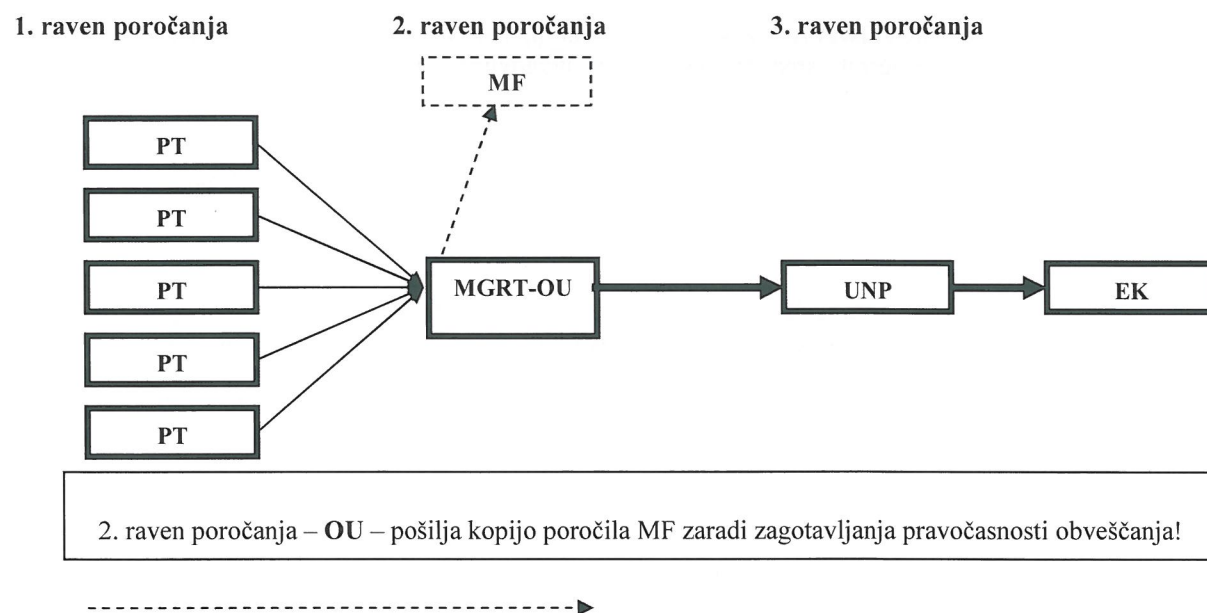
Uredba Komisije (ES) št. 2035/2005 v 4. členu pravi, da mora vsaka država članica takoj poročati Komisiji in po potrebi drugim zadevnim državam članicam o vseh odkritih ali domnevnih nepravilnostih, če obstaja bojazen, da bi lahko imele zelo hitro učinek zunaj njenega ozemlja in kažejo na nove oblike nepravilnosti.

OU vodi tudi evidenco nepravilnosti nad 10.000 evrov, ki ne bremenijo proračuna Skupnosti, vendar se vseeno zahteva enak postopek kot v primeru, ko se proračun Skupnosti bremeni. Izjema je le, da OU v teh primerih po usmeritvah OLAFa ne poroča OLAFu, temveč si prizadeva, da vse posamične primere čim prej zaključi na nacionalni ravni.

Če v četrtletju ni bila evidentirana nobena nepravilnost, o kateri bi bilo potrebno poročati, morajo pristojna telesa obvestiti organ upravljanja v istem roku, kot je določen za predložitev četrtletnega poročila.

Pristojni organi (neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa in upravičenca) morajo organu upravljanja v obliki tabele (Priloga 18) sporočiti kontaktno osebo na posameznem resorju, ki je odgovorna za poročanje o nepravilnostih in vsako naslednjo spremembo odgovorne osebe.

Slika 2: Potek poročanja o nepravilnostih



**Kršitev obveznosti poročanja:**

V kolikor pristojni organi (NPU v vlogi PT in upravičenca) organu upravljanja o nepravilnostih ne poroča ob koncu vsakega četrtletja na osnovi tega navodila, organ upravljanja o tem obvesti Urad za nadzor proračuna in posledično OLAF.

Posodobitev standardnega obrazca »Četrtletno poročilo o nepravilnostih na področju strukturnih politik, na podlagi Uredbe Komisije (ES) št. 1681/94 in Uredbe Komisije (ES) št. 2035/2005«



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

Kadar se nepravilnosti nanašajo na zneske, večje od 10.000 evrov, ki bremenijo proračun Skupnosti in je bil Standardni obrazec za poročanje o nepravilnostih izpolnjen in poslan na OLAF, je potrebno o predmetni nepravilnosti poročati ob vsaki spremembi, dokler nepravilnost ni zaprta. Za pomoč pri izpolnjevanju standardnega obrazca je navodilom priložena priloga 15a.

#### 8.4 ARHIVIRANJE PODATKOV IN POROČIL O NEPRAVILNOSTIH

Vsi pristojni organi (NPU v vlogi PT in upravičenca) morajo sproti beležiti in shranjevati vse informacije o nepravilnostih. To pomeni, da mora vsaka raven oblikovati in dopolnjevati poseben Register o nepravilnostih (Priloga 17). PT mora ta register na zahtevo OU in drugih pristojnih institucij zagotavljati na ravni celotnega PT, ne le na ravneh posameznih notranje organizacijskih enot.

OU in UNP lahko svoj register nepravilnosti vsak trenutek pridobita iz informacijskega sistema IMS, ki ga je OLAF ustvaril za poročanje o nepravilnostih, da bi se izognil preobsežni administraciji, časovnim zamudam in drugih napakah pri sekundarnem vnosu v IMS, ki je začela nastajati ob vsakokratnem poročanju.

#### 8.5 TERJATVE IN POVRAČILA

Osnovni koraki za odpravljanje nepravilnosti, ki imajo finančne posledice:

1. **FINANČNA PORAVNAVA** - izplačila končnemu upravičencu še niso v celoti izplačana – za znesek neupravičeno izplačanih sredstev na podlagi ugotovljene nepravilnosti se zmanjša(jo) naslednji predloženi zahtevek oz. zahtevki za plačilo s strani končnega upravičenca.
2. **ZAHTEVEK ZA VRAČILO** neupravičeno izplačanih sredstev (na osnovi negativnega ZZI obrazca) – ko je zadnje izplačilo končnemu upravičencu že izvedeno ali v primeru zadnjih zahtevkov, pri katerih finančna poravnava ni več možna.

Znesek se zaveže v knjigo dolžnikov (skrbnik: Ministrstvo za finance – plačilni organ). Pripravi se zahtevek za vračilo, ki se pošlje končnemu upravičencu, ki mora v roku navedenem v zahtevku za vračilo povrniti sredstva. Ko se prejme obvestilo o povrnitvi sredstev s strani upravičenca, se le to ustrezno evidentira v knjigi dolžnikov.

V primeru, da upravičenec ne povrne sredstev, se sproži nadaljnji upravni/sodni postopek skladno z nacionalno zakonodajo.

Postopke v zvezi z odpravljanjem nepravilnosti je po navodilih Komisije potrebno opraviti v 6 mesecih.

#### 8.6 VRAČILA PREVEČ IZPLAČANIH ZNESKOV IZ NASLOVA OPERACIJE

Vračila preveč izplačanih zneskov iz naslova operacije se izvajajo v skladu s smernicami Ministrstva za finance – plačilnega organa in Navodil za finančno upravljanje OU.





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

## 9. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

90. člen Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999 določa, da morajo biti vsi dokumenti glede izdatkov in revizij operativnega programa na razpolago Evropski komisiji in Evropskemu računskemu sodišču:

- a) v obdobju treh let po datumu zaključitve operativnega programa;
- b) v obdobju treh let po datumu, ko je prišlo do delne zaključitve operativnega programa.

Ta obdobja se prekinajo bodisi v primeru sodnega postopka ali na upravičeno zahtevo Evropske komisije.

Organ upravljanja je izdal Navodila organa upravljanja za zaključevanje operativnih programov za doseganje Cilja 1 pri izvajanju kohezijske politike v programskem obdobju 2007-2013, ki podrobneje določajo zaključevanje operacij in hranjenje dokumentacije.

KE OU in NPU v vlogi PT morata zagotoviti, da se ustrezno arhivirajo vsi dokumenti glede izvedenih upravljalnih preverjanj, ki so potrebni za zagotovitev ustrezne revizijske sledi. Dokumentacija mora biti arhivirana za vsako posamezno operacijo.

Arhiv opravljenih upravljalnih preverjanj mora vsebovati najmanj kontrolni list o opravljeni administrativni kontroli ali kontroli na kraju samem, kopije zahtevkov za izplačilo oziroma računov ter vso spremljajočo dokumentacijo (pogodbe, dokazila, ...), začasno poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem, odziv upravičenca na začasno poročilo (v kolikor ga je upravičenec poslal), končno poročilo o izvedeni kontroli na kraju samem, dokazila o odpravljenih nepravilnostih, kopijo zahtevka za povračilo in drugo. Korespondenca z upravičencem je lahko hranjena v elektronski obliki.

Dokumentacija mora biti arhivirana v mapah, ki morajo biti ustrezno označene oziroma opremljene z napisi, ki vsebujejo naslednje podatke: naziv institucije, naziv notranje organizacijske enote, oznaka vsebine vložene dokumentacije (naziv operacije/projekta, ...), leto nastanka dokumentacije, idr.. Dokumentacija naj bo ustrezno opremljena z evropskimi emblemi.

Dokumentacijo je potrebno varovati pred zlorabo osebnih podatkov, poslovne tajnosti, pred tatvino in vlomom ter poškodbami ne glede na to, kje in pri kom se dokumentacija nahaja.

Dostop do arhivirane dokumentacije mora biti zagotovljen pooblaščenim osebam organa upravljanja oziroma neposrednih proračunskih uporabnikov v vlogi upravičencev oziroma posredniških teles, organa za potrjevanje, revizijskega organa ter revizijskih institucij EU.

## 10. ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI

Za vsako operacijo se mora zagotavljati zadostna in ustrezna revizijska sled na vseh ravneh. Zadostna in ustrezna revizijska sled omogoča revizorjem, da pridobijo 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. To pomeni, da se vsi podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške v okviru operacije, lahko izsledijo. Tako mora zadostna revizijska sled vsebovati informacije o udeležencih in njihovih notranjih organizacijskih enotah, naloge udeležencev in njihova medsebojna razmerja, odgovornost enot in udeležencev,



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

tip, obliko in kraj arhiviranja dokumentacije ter informacijo o veljavnih predpisih, internih in posamičnih aktih ter priložnikih.

Uredba o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007-2013 (Ur. l. RS, št. 41/07, 17/09, 40/09, 3/10 in 31/10) v 5., 6. in 7. členu določa, da so za zagotovitev zadostne in ustrezne revizijske sledi odgovorni organ upravljanja, posredniško telo in upravičenec.

Revizijska sled v skladu s 15. členom Uredbe 1828/2006/ES šteje za ustrezno, če posamezni operativni program izpolnjuje naslednja merila:

- a) omogoča uskladitev skupnih zneskov, ki so bili potrjeni za Komisijo, z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hranijo organ za potrjevanje, organ za upravljanje, posredniška telesa in upravičenci, v zvezi z operacijami, sofinanciranimi v okviru operativnega programa;
- b) omogoča preverjanje plačila javnega prispevka upravičencu;
- c) omogoča preverjanje uporabe meril za izbor, ki jih nadzorni odbor določi za operativni program;
- d) za vsako operacijo vključuje, če je to primerno, tehnične zahteve in načrt financiranja, dokumente o odobritvi donacije, dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o napredku ter poročila o izvedenem preverjanju in revizijah.





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Priloga 1: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNE  
KONTROLE ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO**

Številka (SPIS):  
Datum:

**KONTROLNI LIST**

za izvedbo administrativne kontrole po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES

**KONTROLA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO**

**OSNOVNI PODATKI**

Operativni program:  
Razvojna prioriteta:  
Prednostna usmeritev:  
Operacija:

Upravičenec:  
Pogodba o sofinanciranju številka:

I DEL: ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO			
Zahtevek za izplačilo številka:			
Datum prejema zahtevka za izplačilo:			
A	PREGLED FORMALNIH VIDIKOV		
		Kontrola	OPOMBA
1	Zahtevek za izplačilo vsebuje vse zahtevane elemente in je podpisan	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Priložen je podpisan seznam računov	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Računi in dokazila so priloženi (originali ali kopije)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Kje se nahaja arhiv originalne dokumentacije (računi, dokazila, itd.)?		
II DEL: OPERACIJA / PROJEKT			
A <sup>11</sup>	PODATKI O OPERACIJI / PROJEKTU		
Številka in naziv projekta:			
Skupni stroški projekta:			
Najvišji znesek nepovratnih sredstev:			
Datum odobritve projekta: (Sklep št. )			
Datum začetka projekta:			

<sup>11</sup> Po prejemu prvega zahtevka za izplačilo se iz sistema ISARR izpiše matične podatke operacije, ki jih ob prejemu vsakega naslednjega zahtevka za izplačilo preveriš v sistemu ISARR in v kolikor je zavedena sprememba tudi spremeniš.



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

Datum zaključka projekta:			
Datum dejanskega zaključka projekta glede na končno poročilo:			
<b>B</b>	<b>PREGLED VSEBINE PROJEKTA</b>		
<b>I.</b>	<b>Pravilnost vsebine</b>		
1	Stroški se nanašajo na potrjen projekt, aktivnosti so realizirane skladno s pogodbo	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Matični podatki in podatki o izvajanju projekta v sistemu ISARR so skladni s podatki v pogodbi o sofinanciranju s pripadajočimi aneksi in poročili o izvajanju projekta	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>II.</b>	<b>Numerična pravilnost</b>		
3	Pogodbena vrednost ni prekoračena	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Datumi dokazil (računi, itd.) so znotraj obdobja upravičenosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Numerična pravilnost podatkov (navedeni so pravilni podatki)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	DDV je upravičen strošek in se uveljavlja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Povračljiv DDV je odštet	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>III.</b>	<b>Plačila</b>		
8	Priložena so vsa potrebna dokazila, ki izkazujejo, da je bil ustvarjen denarni tok oziroma izvedeno plačilo iz denarnih sredstev upravičenca Kompenzacije, cesije in asignacije so bile ustrezno preverjene <i>(Priporoča se uporaba kontrolnih vprašanj iz Priloge 9)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Ustreznost dokazil o denarnem toku med upravičencem in partnerji <i>(npr. konzorcijske pogodbe...)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Plačila izvajalcem so izvedena v upravičenem obdobju	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>IV.</b>	<b>Plače in prispevki</b>		
11	Ustreznost priloženih dokazil: - sklep o razporeditvi na projekt ali pogodba o zaposlitvi; - plačilni/obračunski list z datumom izplačila; - poročilo o opravljenem delu - časovnica ; - dokazilo o plačilu (izpis iz TRR, idr.); - ostalo ( ).	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	Ustreznost mesečnega poročila/časovnice (v kolikor je potrebna): <i>(Vsebuje obvezne elemente: ime in priimek zaposlenega, ki je delo opravil; specifikacijo delovnih ur po dnevih (datum, št. delovnih ur); natančen opis dela, ki je bilo opravljeno; podpis zaposlenega na projektu ter podpis odgovorne osebe, ki odgovarja za resničnost in pravilnost navedenih podatkov)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>V.</b>	<b>Blago, storitve ter ostali stroški</b>		
13	Ustreznost dokazil o nastanku stroška (npr.: račun, pogodba ali naročilnica, avtorska pogodba, itd.)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
14	Računi so bili izdani po opravljenih storitvah oz. dostavljenem blagu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
15	Ustreznost dokazil o dobavljenem blagu oz. opravljeni storitvi		
16	Ustreznost dokazil o plačilu stroška Kompenzacije, cesije in asignacije so bile ustrezno preverjene <i>(Priporoča se uporaba kontrolnih vprašanj iz Priloge 9)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
17	Stroški amortizacije (priložen je seznam opreme, ki se amortizira; priložena je metodologija za izračun amortizacije; priložena je izjava, da je bila amortizacija obračunana v skladu z veljavnimi slovenskimi računovodskimi standardi, itd.)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>VI.</b>	<b>Upoštevanje pravil Skupnosti in nacionalnih pravil</b>		
18	<b>UPRAVIČENOST</b>		





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

	Stroški so upravičeni in skladni s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili o upravičenosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
19	<b>JAVNA NAROČILA</b>		
	Upoštevati je potrebno pravila javnega naročanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Če DA, ali je bila izvedena kontrola pravilnosti izvedbe postopka javnega naročila?  <i>(Izpolniti je potrebno ločen kontrolni list za kontrolo pravilnosti izvedbe postopka javnega naročila!)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Datum izvedbe kontrole:		
	Številka kontrolnega lista:		
	Postopek oddaje javnega naročila je skladen s pravili o javnem naročanju	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
20	<b>DRŽAVNE POMOČI</b>		
	Ali se projekt izvaja po shemi/shemah državnih pomoči?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Če DA, potem navedite shemo h kateri je bila državna pomoč priglašena:		
	Upoštevana so pravila glede državnih pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
21	<b>PRIHODKI</b>		
	Ali so pri izvajanju operacije nastali prihodki oz. kakršnakoli prodaja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Če so nastali prihodki – ali so upoštevana določila 55. člena Uredbe sveta ES 1083/2006 glede ustvarjanja prihodkov (preverja se v primeru, ko operacije ne financiramo po shemah državnih pomoči)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
22	<b>LOČENO VODENJE KNJIGOVODSKIH EVIDENC</b>		
	Ustreznost dokazil o ločenem vodenju knjigovodskih evidenc	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
23	<b>DOPOLNILNO SOFINANCIRANJE</b>		
	Ali se projekt financira tudi iz sredstev ESRR?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Če DA, ali zahtevek vsebuje stroške, sofinancirane iz sredstev ESRR?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Spremljanje dopolnilnega sofinanciranja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
24	<b>DVOJNO FINANCIRANJE</b>		
	Preverjanje obstoja dvojnega financiranja operacije iz drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj.  <i>(Npr. ločeno knjigovodstvo, program Supervisor, ISARR idr.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
25	<b>INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI</b>		
	Upoštevana so pravila Skupnosti in nacionalna pravila glede informiranja in obveščanja javnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
26	<b>ENAKE MOŽNOSTI</b>		
	Upoštevana so pravila glede enakih možnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
27	<b>VAROVANJE OKOLJA</b>		
	Upoštevana so pravila glede varovanja okolja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>VII. Odstotek sofinanciranja</b>			
28	Odstotek sofinanciranja je skladen s pogodbo in pravilno izračunan	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>VIII. Posredni stroški</b>			
29	Ali se uveljavljajo posredni stroški?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Če DA, ali se odstotek posrednih stroškov uveljavlja skladno s pogoji razpisa oz. pogodbo o sofinanciranju	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Posredni stroški so pravilno prikazani (priložena je metodologija za izračun)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Ustreznost dokazil	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>IX. Pavšal</b>			
30	Izplačan je pavšal	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Če DA, ali se odstotek pavšala uveljavlja skladno s pogoji razpisa oz. pogodbo o sofinanciranju	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>X. Predplačila</b>			



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

31	Izplačan je bil avans (ustreznost izplačila)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
32	Znesek: <b>EUR</b>	
33	Ustreznost poračunavanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
<b>XI. Poročilo o izvedenih aktivnostih</b>		
34	Priloženo je poročilo o izvedenih aktivnostih s strani upravičenca	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
<b>XII. Vsebinski pregled zahtevka za izplačilo</b>		
35	Iz zahtevka za izplačilo je razvidno, da je skrbnik pogodbe vsebinsko pregledal zahtevek (kadar skrbnik ni istočasno kontrolor)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
<b>III DEL: POTRDIŠTEV / ZAVRNITEV ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO</b>		
1	Izvedena so bila vsa potrebna preverjanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
2	<b>Zahtevek za izplačilo je potrebno dopolniti ali popraviti</b>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
	Opombe:	
	Datum poziva za dopolnitev / popravek ZZI:	
	Datum prejetih dopolnitev / popravkov:	
	Dopolnitve / popravki so ustrezni:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
	Opombe:	
3	<b>Zahtevek za izplačilo se potrdi</b>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
	Datum potrditve ZZI:	
4	<b>Zahtevek za izplačilo se zavrne</b>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
	Datum zavrnitve ZZI:	
	Opombe:	
<b>IV DEL: FINANCE</b>		
<b>A</b>	<b>UPRAVIČENOST STROŠKOV – Zahtevek za izplačilo št.: _____</b>	
1	<b>Celotni znesek zahtevka za izplačilo:</b>	<b>EUR</b>
2	<b>Upravičeni znesek:</b>	<b>EUR</b>
3	<b>Neupravičeni znesek:</b>	<b>EUR</b>
4	Obdobje upravičenosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
<b>B</b>	<b>ODREDBA ZA PLAČILO-NAKAZILO</b>	
5	Št. odredbe na PP (85% - delež EU) iz katere je bilo izvršeno plačilo:	
	Datum plačila:	
	Znesek plačila:	<b>EUR</b>
6	Št. odredbe na PP (15% - delež SLO) iz katere je bilo izvršeno plačilo:	
	Datum plačila:	
	Znesek plačila:	<b>EUR</b>
7	Pravilnost razmerja 85% - 15%	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
<b>C</b>	<b>DOKAZILO O IZPLAČILU IZ PRORAČUNA</b>	
8	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o izplačilu iz proračuna (poročilo iz MF-ERAC-a)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
<b>D</b>	<b>ZAHTEVEK ZA POVRAČILO</b>	

*g*





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

9	Številka zahtevka za povračilo in datum vključitve:	
<b>V DEL: POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNI KONTROLI / OPOMBE KONTROLNE ENOTE</b>		

Administrativna kontrola po členu 13 se je izvajala na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originalni dokumentov se nahajajo .	
Datum opravljene administrativne kontrole po členu 13:	
Dokumentacija opravljenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je opravila kontrolo po členu 13:	
Podpis:	

Priloga:

- Skupni pregled zahtevkov za izplačilo







NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Priloga 2: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNE  
KONTROLE JAVNEGA NAROČILA**

Številka (SPIS):

Datum:

**KONTROLNI LIST**

kontrolne enote organa upravljanja za izvedbo  
administrativne kontrole po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES

**JAVNO NAROČILO - ODPRTI POSTOPEK**

(za javna naročila v vrednosti nad 20.000 EUR brez DDV – blago in storitve oziroma gradnje nad 40.000 EUR brez DDV)

**OSNOVNI PODATKI**

Operativni program:

Razvojna prioriteta:

Prednostna usmeritev:

Operacija:

Neposredni proračunski uporabnik/upravičenec:

**I DEL: POSTOPEK (25. čl. ZJN-2)**

Številka javnega naročila:

Predmet javnega naročila:

Ocenjena vrednost brez DDV: EUR

Izbrani ponudnik:

Številka in datum pogodbe:

Pogodbena vrednost naročila brez DDV: EUR

**TERMINSKI NAČRT ODDAJE JAVNEGA NAROČILA**

**FAZE POSTOPKA**

**DATUM IZDAJE ALI OBJAVE**

- 1 Predhodno informativno obvestilo, če je primerno
- 2 Izračun ocenjene vrednosti
- 3 Sklep o začetku postopka
- 4 Razpisna dokumentacija
- 5 Objava obvestila o javnem naročilu
- 6 Predložitev in odpiranje ponudb
- 7 Pregled in ocenjevanje ponudb
- 8 Odločitev o oddaji javnega naročila
- 9 Objava obvestila o oddaji javnega naročila
- 10 Sklenitev pogodbe
- 11 Končno poročilo o oddaji javnega naročila

		Kontrola	OPOMBA
<b>A</b>	<b>SKLADNOST Z OPERATIVNIM PROGRAMOM/OPERACIJO/PROJEKTOM</b>		
	Javno naročilo je predvideno v _____, priloženo je dokazilo o vsebinskem preverjanju skrbnika pogodbe/vsebinskega sektorja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Obdobje upravičenosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Ocenjena vrednost naročila je v okviru odobrenih sredstev operacije/projekta	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

<b>B</b>	<b>SKLADNOST Z ZAKONODAJO (ZJN-2<sup>12</sup>)</b>		
1	<b>TEMELJNA NAČELA JAVNEGA NAROČANJA</b>		
	Upoštevanje temeljnih načel javnega naročanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	<b>PREDHODNO INFORMATIVNO OBVESTILO</b>		
	Predhodno informativno obvestilo (60. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	<b>OCENJENA VREDNOST</b>		
	Izračun ocenjene vrednosti (14., 70.čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	<b>SKLEP O ZAČETKU POSTOPKA</b>		
	Vrednost javnega naročila ustreza kriteriju za oddajo javnega naročila po odprtem postopku	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Izdan je sklep o začetku postopka (71. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Naveden je vir sredstev za financiranje javnega naročila (70.čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Imenovana je komisija za izvedbo javnega naročila	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	<b>RAZPISNA DOKUMENTACIJA</b>		
	Priprava razpisne dokumentacije in osnutka pogodbe (71.čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Merila in pogoji za izbiro ponudbe (48. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Rok za prejem ponudb (51., 52. in 53. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije (81.čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Navedba o posredovanju podatkov (71. Čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	<b>OBJAVA OBVESTILA IN RAZPISNE DOKUMENTACIJE O JAVNEM NAROČILU</b>		
	Objava na portalu javnih naročil (12., 57. in 72. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Objava v Uradnem listu EU (12. in 57. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Zaporednost objav (59. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	<b>PREDLOŽITEV IN ODPIRANJE PONUDB</b>		

<sup>12</sup> Zakon o javnih naročilih (Uradni list RS 128/2006, 16/2008, 19/2010, 18/2011, 90/2012).





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

	Predložitev ponudb (73., 74., 66. in 67.čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Javno odpiranje ponudb (75. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Sestava komisije za izvedbo javnega naročila je pravilna	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Zapisnik (76. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	<b>PREGLED IN OCENJEVANJE PONUDB</b>		
	Ocenjevanje na podlagi meril navedenih v obvestilu o javnem naročilu/razpisni dokumentaciji (48. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Dopolnitev formalno nepopolnih ponudb (78.čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Izločitev ponudb, ki niso popolne (80. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Zahtevano je finančno zavarovanje za resnost ponudbe	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	<b>ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA</b>		
	Odločitev ali spremembe pri oddaji javnega naročila (79. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Odločitev je skladna z merili za izbor ponudbe – enakovredno obravnavanje ponudnikov (48.čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Vročitev obrazložene odločitve o oddaji javnega naročila ponudnikom po ZUP (79. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Preveritev izbrane ponudbe – reference kot pogoj za pravilnost izbire (77. čl., 41. do 47. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Obdobje mirovanja (79a. čl. ZJN-2 v povezavi s prvim odst. 13a. točko 2. čl. ZJN-2) – možnost izjem!	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	<b>OBJAVA OBVESTILA O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA</b>		
	Objava na portalu javnih naročil (57. in 62. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Objava v Uradnem listu EU (57. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Zaporednost objav (59. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Končno poročilo o oddaji javnega naročila (105. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
11	<b>INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI</b>		
	Upoštevanje pravil o informiranju in obveščanju javnosti v postopku oddaje javnega naročila	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
C	<b>REVIZIJA</b>		
	Uveden je bil predrevizijski postopek	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Vložen je bil zahtevek za revizijo na DRK	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	DRK je potrdila naročnikovo odločitev	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Uveden je bil sodni postopek	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Č	<b>POGODBA</b>		
	Pogodba ne odstopa od osnutka pogodbe iz razpisne dokumentacije (71. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Pogodba je sklenjena s ponudnikom izbranim v postopku oddaje javnega naročila po odprtem postopku	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Predmet pogodbe je skladen z obvestilom o javnem naročilu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Pravice in obveznosti dobavitelja/izvajalca in naročnika so jasno določene	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Pogodba je podpisana in vsebuje datum njene veljavnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Navedba dejanske vrednosti celotnega naročila (71. čl. ZJN-2)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

	Neposredna pogodbeno razmerja s podizvajalci (71 čl. ZJN-2) – obvezne sestavine pogodbe	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Navedba, da gre za sofinanciranje s sredstvi EU in navedba sklada	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Navedba deleža namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko (85%) in deleža sredstev slovenske udeležbe (15%)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Navedba proračunskih postavk na katerih so zagotovljena sredstva za plačilo	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Navedba upravičenih stroškov	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Predložena so finančna zavarovanja za dobro izvedbo del	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Pravilna višina in veljavnost finančnega zavarovanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Evropski emblemi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Določba, da je potrebno upoštevati zahteve s področja informiranja in obveščanja javnosti o strukturnih skladih	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Določbo o zagotavljanju revizijske sledi, hrambe, vpogleda v dokumentacijo in posredovanja dokumentacije naročniku	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
1	<b>ANEKSI</b>		
	Aneksi k pogodbi so sklenjeni pravočasno in po pravilnem postopku, spremembe določene v aneksu predstavljajo upravičen strošek	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Utemeljenost (spremenjenih) okoliščin za sklenitev aneksa	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Veljavnost finančnih zavarovanj (podaljšanje rokov)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Evropski emblemi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
1	<b>PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA<sup>13</sup></b>		
	Pogodba vsebuje protikorupcijsko klavzulo, ki jo določa Zakonu o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>II DEL: POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNI KONTROLI / OPOMBE KONTROLNE ENOTE</b>			

Administrativna kontrola po členu 13 se je izvajala na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originalni dokumentov se nahajajo	
Datum opravljene administrativne kontrole po členu 13:	
Dokumentacija opravljenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je opravila kontrolo po členu 13:	
Podpis:	

**Kadar je NPU v vlogi PFN in upravičenca, se kontrolnemu listu doda spodaj navedena izjava.**

**IZJAVA:**

Pod materialno in kazensko odgovornostjo izjavljamo, da se navedeni stroški uveljavljajo za že opravljeno delo/nabavo blaga/storitev izključno v okviru operacije ter za njih nismo prejeli sredstev iz drugih sredstev evropskega, državnega ali lokalnega proračuna. Izjavljamo, da so vse navedene vrednosti točne, odražajo dejansko stanje in so skladne z nacionalno in evropsko zakonodajo

<sup>13</sup> Prvi odstavek 14. člen Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije – ZIntPK-B (Uradni list RS, št. 43/2011)





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Priloga 3: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO ADMINISTRATIVNE  
KONTROLE RAČUNA**

Številka (SPIS):

Datum:

**KONTROLNI LIST**

za izvedbo administrativne kontrole po 13. čl. Uredbe 1828/2006/ES

**RAČUN**

**OSNOVNI PODATKI**

Operativni program:

Razvojna prioriteta:

Prednostna usmeritev:

Operacija:

Neposredni proračunski uporabnik/upravičenec:

**Predmet JN:**

Navezava na KL št.: *(kontrola pravilnosti izvedbe postopka oddaje JN)*

RAČUN			
Izvajalec/dobavitelj:			
Številka računa:			
Datum računa:			
		<b>Kontrola</b>	<b>OPOMBA</b>
<b>A</b>	<b>SKLADNOST Z OPERACIJO</b>		
1	Strošek je skladen z operacijo	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Strošek se nanaša na obdobje upravičenosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>B</b>	<b>SKLADNOST S POGODBO</b>		
3	Strošek je skladen s pogodbo	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Upravičenec je enak kot v pogodbi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Izvajalec/dobavitelj je enak kot v pogodbi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	Račun vsebuje vse zakonsko zahtevane elemente	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Znesek na računu je enak/manjši od zneska navedenega v pogodbi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Upoštevani so roki dobave blaga oz. dokončanja del	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Blago je dobavljeno / storitev je opravljena	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Priloženo je dokazilo o dobavljenem blagu (dobavnica z datumom prevzema in podpisom odgovornih oseb, prevzemni zapisnik)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
11	Priloženo je dokazilo o opravljeni storitvi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	Priložena je dokumentacija določena v pogodbi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>C</b>	<b>UPRAVIČENOST STROŠKOV</b>		
13	DDV je upravičen strošek, uveljavlja se znesek z DDV-jem	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
14	<b>Celotni znesek računa:</b>	<b>EUR</b>	
	Znesek DDV:	<b>EUR</b>	
15	<b>Upravičeni znesek računa:</b>	<b>EUR</b>	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

16	Neupravičeni znesek računa:	EUR
Č	<b>ODREDBA ZA PLAČILO-NAKAZILO</b>	
17	Št. odredbe na PP (85%) iz katere je bilo izvršeno plačilo:	
	Datum plačila:	
	Znesek plačila:	EUR
18	Št. odredbe na PP (15%) iz katere je bilo izvršeno plačilo:	
	Datum plačila:	
	Znesek plačila:	EUR
19	Pravilnost razmerja 85% - 15%	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
D	<b>DOKAZILO O PLAČILU</b>	
20	Izdatek je nastal, priloženo je dokazilo o plačilu (poročilo iz MF-ERAC-a, bančni izpisek)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
	Kompenzacije, cesije in asignacije so bile ustrezno preverjene <i>(Priporoča se uporaba kontrolnih vprašanj iz Priloge 9)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
E	<b>ZAHTEVEK ZA POVRAČILO</b>	
21	Številka zahtevka za povračilo in datum vključitve:	
F	<b>POROČILO O IZVEDENI ADMINISTRATIVNI KONTROLI / OPOMBE KONTROLNE ENOTE</b>	

Administrativna kontrola po členu 13 se je izvajala na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originalni dokumentov se nahajajo.	
Datum opravljene administrativne kontrole po členu 13:	
Dokumentacija opravljenih administrativnih kontrol se ustrezno arhivira	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Oseba, ki je opravila kontrolo po členu 13:	
Podpis:	





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Priloga 4: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA KONTROLO PRENESENIH NALOG**

Številka (SPIS):

Datum:

**KONTROLNI LIST**  
za izvedbo  
kontrolne prenesenih nalog

**OSNOVNI PODATKI**

Operativni program:

Razvojna prioriteta:

Prednostna usmeritev:

Posredniško telo:

I DEL: IZVAJANJE PRENESENIH NALOG			
		Kontrola	OPOMBA
<b>Zagotavljanje skladnosti operacij, izbranih za sofinanciranje, z merili, ki veljajo za operativni program in skladnosti njihovega izvajanja s pravili Evropske unije in Republike Slovenije ((a) točka 60. člena Uredbe 1083/2006/ES)</b>			
<b>A</b>	<b>Načrtovanje instrumentov</b>		
1	Ali ima PT definiran postopek načrtovanja instrumentov?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Ali se načrtovanje instrumentov ustrezno odraža v letnem načrtu in je skladen z načrtovanim v proračunu RS?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Ali ima PT določeno osebo, ki koordinira načrtovanje instrumentov?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>B</b>	<b>Preverjanje skladnosti instrumentov s pravili Evropske unije in Republike Slovenije</b>		
4	Ali ima PT definiran postopek preverjanja skladnosti instrumentov s pravili Evropske unije in Republike Slovenije?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Ali je to razvidno iz kontrolnega lista, ki ga PT uporablja?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>C</b>	<b>Spremljanje izvajanja operacij v skladu s postopki in roki, ki so določeni v navodilih OU</b>		
6	Ali ima PT v svojih navodilih opredeljene postopke in roke, ki so določeni v navodilih OU?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Ali PT spoštuje predpisane postopke in roke, ki so določeni v navodilih OU?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Ali je v PT imenovana odgovorna oseba za spremljanje izvajanja operacij?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>D</b>	<b>Izvajanje sistema za preprečevanje, odkrivanje, evidentiranje, preiskovanje in odpravljanje nepravilnosti v skladu z navodili OU</b>		
9	Ali ima PT v svojih navodilih opredeljen postopek preprečevanja odkrivanja, evidentiranja, preiskovanja in odpravljanja nepravilnosti?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Ali ima PT imenovano odgovorno osebo za poročanje o nepravilnostih?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
11	Ali ima PT opredeljen postopek poročanja o odpravi nepravilnosti?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>E</b>	<b>Omogočanje delovanja revizorjev, nadzornih in tehničnih misij organov Evropske unije in Republike Slovenije ter ukrepanje skladno s priporočili iz končnih poročil misij</b>		
12	Ali ima PT imenovano odgovorno osebo, ki koordinira delovanje revizorjev?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
13	Ali ima PT opredeljen postopek za ukrepanje skladno s priporočili iz končnih poročil misij?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
14	Ali ima PT določeno odgovorno osebo za ukrepanje skladno s priporočili iz končnih poročil misij?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>Preverjanje dobave sofinanciranih proizvodov in storitev in preverjanje, ali so izdatki, ki so jih navedli izvajalci, dejansko nastali ter so v skladu s pravili Evropske unije in republike Slovenije ((b) točka 60. člena Uredbe 1083/2006/ES)</b>			





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

F Izvajanje administrativnih kontrol po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES		
15	Ali ima PT opredeljene postopke za izvajanje administrativnih kontrol v skladu z Navodili OU za izvajanje kontrol po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
16	Ali je bila izvedena 100 % administrativna kontrola po 13. členu pred izplačilom iz proračuna?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
17	Ali je administrativno kontrolo po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES izvedla prava oseba?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
18	Ali so kontrolni listi vsebinsko ustrezni, datirani in podpisani?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
19	Ali je dokumentacija izvedenih administrativnih kontrol ustrezno arhivirana?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
G Izvajanje kontrol na kraju samem po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES		
20	Ali ima PT v navodilih opredeljen postopek izvajanja kontrole na kraju samem po 13. členu?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
21	Ali PT pri kontroli na kraju samem uporablja kontrolni list, ki je skladen z zahtevami navodil OU, ki urejajo področje upravljalnih preverjanj?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
22	Ali PT po izvedeni kontroli na kraju samem o tem obvesti OU?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
23	Ali je dokumentacija izvedenih kontrol na kraju samem ustrezno arhivirana?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Zagotavljanje sistema za zapis in shranjevanje računovodskih podatkov za vsako operacijo v operativnem programu v računalniški obliki ter zbiranje podatkov o izvajanju, ki so potrebni za finančno upravljanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje ((c) točka 60. člena Uredbe 1083/2006/ES)		
H Zagotavljanje pravilnega in rednega zbiranja ter vnosa podatkov o izvajanju v sistem ISARR, ki so potrebni za finančno upravljanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje v skladu z navodili OU		
24	Ali ima PT opredeljen postopek zagotavljanja pravilnega in rednega zbiranja ter vnosa podatkov o izvajanju v sistem ISARR?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
25	Ali ima PT imenovano odgovorno osebo, ki je zadolžena za pravilno in redno zbiranje ter vnosa podatkov o izvajanju v sistem ISARR?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Zagotavljanje, da upravičenci in drugi organi, ki so udeleženi v izvajanju operacij, vodijo ločeno knjigovodstvo za vse transakcije v zvezi z operacijo ((d) točka 60. člena Uredbe 1083/2006/ES)		
I zagotavljanje, da upravičenci in drugi organi, ki so udeleženi v izvajanju operacij, vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijami		
26	Ali ima PT določen postopek zagotavljanja vodenja ločenega knjigovodstva upravičenca?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Izvajanje sistema spremljanja in vrednotenja operativnih programov, skladno s 47. Členom Uredbe 1083/2006/ES ((e) točka 60. člena Uredbe 1083/2006/ES)		
J Spremljanje realizacije in preverjanje izvajanja operacij v skladu s postopki in roki, ki so določeni v navodilih OU		
27	Ali ima PT pripravljen postopek o spremljanju in poročanju realizacije izvajanja operacij na ravni prednostnih usmeritev, v skladu s postopki in roki, ki so določeni v navodilih OU?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
28	Ali je v PT imenovana odgovorna oseba za poročanje?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
29	Ali PT spoštuje roke poročanja OU in PO o realizaciji izvajanja operacij na ravni prednostnih usmeritev, v skladu s postopki in roki, ki so določeni v navodilih OU?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Vzpostavitev postopkov za zagotovitev, da se vsi dokumenti glede izdatkov in kontrol, ki so potrebni za zagotovitev ustrezne revizijske sledi, hranijo v skladu z zahtevami 90. člena Uredbe 1083/2006/ES ((f) točka 60. člena Uredbe 1083/2006/ES)		
K zagotavljanje, da se vsi dokumenti glede izdatkov in kontrol, ki so potrebni za zagotovitev ustrezne revizijske sledi, hranijo v skladu z zahtevami 90. člena Uredbe 1083/2006/ES		
30	Ali je zagotovljena zadostna in ustrezna revizijska sled (15. člen Uredbe 1828/06/ES)? Omogoča uskladitev skupnih zneskov, ki so bili potrjeni za Komisijo, z natančno računovodsko evidenco in spremnimi dokumenti, ki jih hrani PT, v zvezi z operacijami v okviru operativnega programa. Omogoča preverjanje plačila javnega prispevka upravičencu. Omogoča preverjanje uporabe meril za izbor, ki jih nadzorni odbor določi za	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

	operativni program. Za vsako operacijo vključuje, če je to primerno, tehnične zahteve in načrt financiranja, dokumente o odobritvi donacije, dokumente o postopkih javnega naročanja, poročila o napredku ter poročila o izvedenem preverjanju in revizijah.		
31	<u>Ali je dokumentacija ustrezno arhivirana?</u> Zagotavlja, da ostanejo vsi spremeni dokumenti glede izdatkov in revizij zadevnega operativnega programa dostopni Komisiji in Evropskemu računskemu sodišču v obdobju treh let po zaključitvi programa.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
32	Ali ima PT določeno odgovorno osebo?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>Zagotavljanje, da organ za potrjevanje prejme vse potrebne podatke o postopkih in nadzoru, ki se izvaja glede izdatkov, za namene izdaje potrdil ((g) točka 60. člena Uredbe 1083/2006/ES)</b>			
<b>L</b>	<b>Zagotavljanje informacij OU in organu za potrjevanje, da je sistem preverjanja vzpostavljen in da deluje, da so prijavljeni izdatki realni, da so proizvodi ali storitve dobavljeni v skladu z odločitvijo o potrditvi, da so zahtevki za izplačilo upravičenca pravilni in da so operacije ter izdatki v skladu s pravili Evropske unije in Republike Slovenije</b>		
33	Ali PT redno poroča OU o nastalih spremembah, zaradi katerih je potrebno spremeniti OSUN?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
34	Ali ima PT kontrolne liste za vsako stopnjo izvajanja kohezijske politike?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>M</b>	<b>Priprava in posredovanje zahtevkov za povračilo razen v primeru, ko je v vlogi upravičenca NPU in ni zagotovljena ustrezna ločenost funkcij v skladu z zahtevami točke (b) 58. Člena Uredbe 1083/2006/ES</b>		
35	Ali ima PT opredeljen postopek za pripravo zahtevka za povračilo v primeru, ko v vlogi upravičenca ni neposredni proračunski uporabnik?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
36	Ali so v PT imenovane odgovorne osebe za pripravo zahtevkov za povračilo?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>Zagotavljanje upoštevanja zahtev glede informiranja in javnega obveščanja ((j) točka 60. člena Uredbe 1083/2006/ES)</b>			
<b>N</b>	<b>Nadzor nad izvajanjem zahtev po informiranju in javnem obveščanju na podlagi 69. člena Uredbe 1083/2006/ES in Uredbe 1828/2006/ES</b>		
37	Ali ima PT določen postopek pregleda izvajanja analog informiranja in obveščanja javnosti v skladu z navodili OU in poročanje o njihovem izvajanju?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
38	Ali ima PT imenovano odgovorno osebo, ki daje informacije o izvajanju na ravni PU?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
39	Ali PT vodi seznam upravičencev?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
40	Ali je seznam upravičencev objavljen na spletni strani PT?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
41	Ali ima PT na spletni strani ob ali v seznamu upravičencev objavljeno obvestilo, da sprejem financiranja pomeni tudi sprejem dejstva, da bodo upravičenci navedeni v seznam upravičencev?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
42	Ali imajo PT na spletni strani objavljene kontaktne osebe, ki dajejo informacije o izvajanju posameznih ravni OP?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>Zagotavljanje podatkov Evropski komisiji, da ji je omogočeno ocenjevanje velikih projektov ((k) točka 60. člena Uredbe 1083/2006/ES) – ni relevantno za ESS</b>			
<b>O</b>	<b>Predhodno preverjanje administrativne, tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti vloge za velik projekt</b>		
<b>P</b>	<b>Spremljanje izvajanja velikih projektov</b>		
<b>II DEL: POROČILO O IZVEDENI KONTROLI / OPOMBE</b>			



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

Datum opravljene kontrole prenesenih nalog:	
Dokumentacija opravljenih kontrol se ustrezno arhivira: <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Osebe, ki so opravile kontrolo prenesenih nalog: – ime in priimek:           ,podpis: _____ – ime in priimek:           ,podpis: _____	







NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Priloga 5: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO KONTROLE  
JAVNEGA RAZPISA ZA IZBOR OPERACIJ**

Številka (SPIS):

Datum:

**KONTROLNI LIST**  
za izvedbo kontrole

**JAVNI RAZPIS ZA IZBOR OPERACIJ**

**OSNOVNI PODATKI**

Operativni program:

Razvojna prioriteta:

Prednostna usmeritev:

Neposredni proračunski uporabnik:

Upravičenec:

Naziv javnega razpisa:

Številka javnega razpisa:

I DEL: POSTOPEK IZVEDBE JAVNEGA RAZPISA ZA DODELITEV SREDSTEV			
		Kontrola	OPOMBA
<b>A</b>	<b>SKLADNOST Z OPERATIVNIM PROGRAMOM</b>		
1	Javni razpis je predviden in skladen z operativnim programom ,priloženo je dokazilo o vsebinskem preverjanju skrbnika pogodbe/vsebinskega sektorja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Obdobje upravičenosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Okvirna višina sredstev je v okviru odobrenih sredstev operacije/projekta	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	<b>DRŽAVNE POMOČI / »PRAVILO DE MINIMIS«</b>		



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

	Preveri se:		
	- da je bila shema državne pomoči Komisiji priglašena in s strani Komisije tudi avtorizirana ali da se smatra kot skupinska izjema ali da ustreza pravilu »de minimis«, kjer sheme državne pomoči ni treba priglasiti;	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	- da podjetja, ki pomoč prejmejo, izpolnjujejo pogoje sheme državne pomoči kot potrjeno s strani Komisije ali da narava operacij, ki jih skupinska izjema pokriva, ustreza posebnim pogojem za oprostitev;	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	- da ni podvajanja pomoči iz različnih virov, kar lahko pomeni kršitev veljavnih pravil o kumulaciji pomoči;	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	- določila o upravičenih stroških;	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	- posebne določbe glede končnega datuma upravičenosti izdatkov	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	- da skupna vrednost pomoči po pravilu »de minimis«, dodeljena istemu podjetju-upravičencu, ne presega limita, določenega s pravili Skupnosti v obdobju treh let od zadnjega prejema takšne pomoči	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	<b>VAROVANJE OKOLJA</b>		
	Ali je PT v javnem razpisu zahtevalo spoštovanje zakonodaje s področja varovanja okolja?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	<b>ENAKE MOŽNOSTI IN NEDISKRIMINACIJA</b>		
	Ali je spoštovano načelo enakosti in nediskriminacije?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	<b>INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE</b>		
	Ali so spoštovana navodila OU s področja informiranja in obveščanja?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>B</b>	<b>SKLADNOST Z ZAKONODAJO (PIPRS<sup>14</sup>)</b>		
8	Imenovana je komisija za vodenje postopka javnega razpisa	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Objava v Ur.LRS	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Razpisna dokumentacija (obvezni sestavni deli razpisne dokumentacije)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
11	Zapisnik komisije o oceni razpisne dokumentacije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	Odpiranje vlog	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
13	Zapisnik komisije o odpiranju vlog	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
14	Zapisnik komisije o pregledu in ocenitvi vlog	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
15	Predlog prejemnikov sredstev, ki ga pripravi komisija	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
16	Sklep o izboru prejemnikov sredstev	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
17	Obvestilo o odločitvi glede dodelitve sredstev tistim vlagateljem, ki niso bili izbrani	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
18	Upoštevanje pravil o informiranju in obveščanju javnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>C</b>	<b>VLOGE</b>		
19	Ali obstajajo ocenjevalni listi?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

<sup>14</sup> Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

20	Ali so bile vloge pregledane na podlagi pogojev v razpisni dokumentaciji?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
21	Ali so bile vloge ocenjene na podlagi meril?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>D</b>	<b>POGODBA</b>		
22	Pogodba je sklenjena s prejemnikom sredstev	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
23	Obvezne sestavine pogodbe (naziv in naslov neposrednega uporabnika in prejemnika sredstev, namen za katerega so sredstva dodeljena, višina dodeljenih sredstev, terminski plan porabe sredstev, način nadzora nad namensko porabo sredstev, itd.)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
24	Pogodba je podpisana	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
25	Navedba, da gre za sofinanciranje s sredstvi EU in navedba sklada	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
26	Navedba deleža namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko (85%) in deleža sredstev slovenske udeležbe (15%)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
27	Navedba proračunskih postavk na katerih so zagotovljena sredstva za plačilo	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
28	Navedba upravičenih stroškov	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
29	Evropski emblemi	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
30	Določba, da je potrebno upoštevati zahteve s področja informiranja in obveščanja javnosti o strukturnih skladih	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
31	Določbo o zagotavljanju revizijske sledi, hrambe, vpogleda v dokumentacijo in posredovanja dokumentacije naročniku	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
32	<b>ANEKSI</b>		
	Aneksi k pogodbi so sklenjeni pravilno, spremembe določene v aneksu predstavljajo upravičen strošek	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>II DEL: POROČILO O IZVEDENI KONTROLI / OPOMBE</b>			

Kontrola javnega razpisa za izbor operacij je bila izvedena na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Originali dokumentov se nahajajo	
Datum opravljene kontrole javnega razpisa za izbor operacij :	
Dokumentacija opravljenih kontrol javnega razpisa za izbor operacij se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Osebe, ki so opravile kontrolo javnega razpisa za izbor operacij :	
– ime in priimek:           ,podpis:_____	
– ime in priimek:           ,podpis:_____	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Priloga 6: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO KONTROLE NA  
KRAJU SAMEM – OP RČV**

Številka (SPIS):

Datum:

**KONTROLNI LIST**

za izvedbo

**KONTROLE NA KRAJU SAMEM**

po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES

**OSNOVNI PODATKI**

Operativni program:

**OP RČV 2007-2013**

Razvojna prioriteta:

Prednostna usmeritev:

Operacija:

Javni razpis:

NPU/PT (agent):

Upravičenec:

Številka in datum pogodbe:

Pogodbena vrednost:

Postavke, ki jih je potrebno preveriti:			
		Kontrola	OPOMBA
1	Ali je zagotovljena skladnost vsebine predloženih stroškov s potrjeno operacijo (Pogodbo o sofinanciranju, javnim razpisom, odločbo)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Ali obstaja skladnost med vrstami stroškov iz pogodbe o sofinanciranju in originali računov ali dokumentov enake dokazne vrednosti?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Ali obstaja pristnost in pravilnost celotne originalne dokumentacije (originali so enaki kopijam)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Ali je spremljajoča dokumentacija za izkazovanje stroškov ustrezna? <i>(npr. priložena metodologija pri obračunih dela, amortizacije, priložena poročila o službenih poteh, poročila o opravljenem delu pri izvedbi storitev, poročila o izvedbi izobraževanja, podjemne pogodbe, avtorske pogodbe, dobavnice, naročilnice, pogodbe itd.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	<b>IZBOR IZVAJALCA DEL/JAVNA NAROČANJA</b>		
	Ali je upravičenec naročnik po ZJN oz. izvaja naročilo, ki se sofinancira z več kakor 50 % deležem?  <i>(Če je odgovor DA uporabi kontrolni list za javna naročila.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Ali so izbirni postopki ustrezni (skladni s pogodbo o sofinanciranju, JR) ob upoštevanju načel gospodarnosti in transparentnosti?  <i>(Za upravičence ki niso naročniki po ZJN)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	<b>UPRAVIČENOST STROŠKOV, VODENJE LOČENEGA KNJIGOVODSTVA, ARHIVIRANJE...</b>		
	Ali so izdatki na računih/situacijah resnični, računsko pravilni in skladni z izvajalsko pogodbo/naročilnico ipd.?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Ali so priložena vsa potrebna dokazila, ki izkazujejo, da je bil ustvarjen	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

	denarni tok oziroma izvedeno plačilo iz denarnih sredstev upravičenca (bančni izpiski)? <i>(Ustrezno preveri kompenzacije, cesije in asignacije – Priloga 9.)</i>		
8	Ali so bila plačila izvajalcem izvedena v upravičenem obdobju?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Ustreznost ločenega knjigovodstva za vse transakcije v zvezi z operacijo.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Ali obstaja ustrezno dokazilo o denarnem toku med upravičencem in partnerji? <i>(npr. konzorcijske pogodbe...)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Ali so pri izvajanju operacije nastali prihodki oz. kakršnakoli prodaja (ali so upoštevana določila 55. člena Uredbe sveta ES 1083/2006 glede ustvarjanja prihodkov)?  Ali upravičenec spremlja prihodke operacije? <i>(Opomba: preverja se v primeru, ko operacije ne financiramo po shemah državnih pomoči.)?</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
11	Ali se spremljajo kazalniki ter doseganje zastavljenih ciljev operacije?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	Ali se dokumentacija ustrezno arhivira?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
13	Ali je zagotovljena zadostna in ustrezna revizijska sled (15. člen Uredbe 1828/06/ES)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
14	Preverjanje obstoja dvojnega financiranja operacije iz drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj.  <i>(Npr. razgovor z upravičencem, ločeno knjigovodstvo, program Supervizor, ISARR idr.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE</b>			
15	Ali so spoštovana navodila OU s področja informiranja in obveščanja?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>ENAKE MOŽNOSTI IN NEDISKRIMINACIJA</b>			
16	Ali je spoštovano načelo enakosti in nediskriminacije?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>DRŽAVNE POMOČI</b>			
17	Ali operacija vključuje sredstva, ki predstavljajo državno pomoč, dodeljeno na osnovi sheme državne pomoči ali sheme skupinskih izjem ali pomoč de minimis?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Ali so upoštewane posebne določbe glede končnega datuma upravičenosti izdatkov navedenega v shemi državne pomoči?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
18	Ali so upoštewane posebne določbe glede začetka datuma upravičenosti izdatkov navedenega v shemi državne pomoči?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
19	Ali je upoštevana predpisana stopnja intenzivnosti sheme državne pomoči?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<b>ADMINISTRATIVNA KONTROLA</b>			
20	Ali je bila izvedena administrativna kontrola po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES?  <i>Preveri se, če je na izbranem vzorcu Zahtevka za izplačilo, ki je predmet KKS, bila izvedena administrativna kontrola s strani posredniškega telesa.</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

Kontrola na kraju samem je bila izvedena na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Datum izvedbe kontrole na kraju samem:	
Kraj izvedene kontrole na kraju samem	
Dokumentacija izvedenih kontrol na kraju samem se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Osebe, ki so izvedle kontrolo na kraju samem:	
– ime in priimek: _____, podpis: _____	
– ime in priimek: _____, podpis: _____	





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Priloga 7: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO KONTROLE NA KRAJU SAMEM – OP RR**

Številka (SPIS):

Datum:

**KONTROLNI LIST**  
za izvedbo

**KONTROLE NA KRAJU SAMEM**  
po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES

**OSNOVNI PODATKI**

Operativni program:

OP RR 2007-2013

Razvojna prioriteta:

Prednostna usmeritev:

Operacija:

Javni razpis:

NPU/PT (agent):

Upravičenec:

Številka in datum pogodbe:

Pogodbena vrednost:

A	Postavke, ki jih je potrebno preveriti:	Kontrola	OPOMBA
1	Ali je zagotovljena skladnost vsebine predloženih stroškov s potrjeno operacijo (Pogodbo o sofinanciranju, javnim razpisom, odločbo)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Ali je zagotovljena popolnost in pravilnost zahtevane dokumentacije? <i>(Na izbranem vzorcu se preveri pristnost in pravilnost pridobljene dokumentacije.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Ali obstaja skladnost med vrstami stroškov iz pogodbe o sofinanciranju in originali računov ali dokumentov enake dokazne vrednosti?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Ali je spremljajoča dokumentacija za izkazovanje stroškov ustrezna? <i>(npr. priložena metodologija pri obračunih dela, amortizacije itd.; priložena poročila o službenih poteh, poročila o opravljenem delu pri izvedbi storitev, poročila o izvedbi izobraževanja itd.; dobavnice, potrjena gradbena situacija s strani nadzora, gradbeno dovoljenje, uporabno dovoljenje, naročilnice, pogodbe itd.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	<b>IZBOR IZVAJALCA DEL/JAVNA NAROČANJA</b>		
	Ali je upravičenec naročnik po ZJN oz. izvaja naročilo, ki se sofinancira z več kakor 50 % deležem?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

	<i>(Če je odgovor DA uporabi kontrolni list za javna naročila.)</i>		
	Ali so izbirni postopki ustrezni (skladni s pogodbo o sofinanciranju, JR) ob upoštevanju načel gospodarnosti in transparentnosti?  <i>(Za upravičence ki niso naročniki po ZJN)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	<b>UPRAVIČENOST STROŠKOV, VODENJE LOČENEGA KNJIGOVODSTVA, ARHIVIRANJE...</b>		
	Ali so izdatki na računih/situacijah resnični, računsko pravilni in skladni z izvajalsko pogodbo/naročilnico ipd.?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Ali so priložena vsa potrebna dokazila, ki izkazujejo, da je bil ustvarjen denarni tok oziroma izvedeno plačilo iz denarnih sredstev upravičenca (bančni izpiski)?  <i>(Ustrezno preveri kompenzacije, cesije in asignacije – Priloga 9.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Ali so bila plačila izvajalcem izvedena v upravičenem obdobju?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Ustreznost ločenega knjigovodstva za vse transakcije v zvezi z operacijo.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Ali obstaja ustrezno dokazilo o denarnem toku med upravičencem in partnerji?  <i>(npr. konzorcijske pogodbe...)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
11	Ali so pri izvajanju operacije nastali prihodki oz. kakršnakoli prodaja (ali so upoštevana določila 55. člena Uredbe sveta ES 1083/2006 glede ustvarjanja prihodkov)?  Ali upravičenec spremlja prihodke operacije? <i>(Opomba: preverja se v primeru, ko operacije ne financiramo po shemah državnih pomoči.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE  <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	Preverjanje obstoja dvojnega financiranja operacije iz drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj.  <i>(Npr. razgovor z upravičencem, ločeno knjigovodstvo, program Supervisor, ISARR idr.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
13	Ali so financirane aktivnosti/dobave dejansko izvedene in ali so na voljo za ogled ter fotografiranje?  <i>(Obstoj in ustreznost sofinanciranih dobav, storitev in gradenj se preverja skladno z Navodili OU o upravičenih stroških – specifična dokazila glede na vrsto stroška.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
14	Ali se spremljajo kazalniki ter doseganje zastavljenih ciljev operacije?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
15	Ali upravičenec ustrezno arhivira dokumentacijo?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
16	Ali je zagotovljena zadostna in ustrezna revizijska sled (15. člen Uredbe 1828/06/ES)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
17	<b>INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE</b>		





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

	Ali so spoštovana navodila OU s področja informiranja in obveščanja?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
18	<b>ENAKE MOŽNOSTI IN NEDISKRIMINACIJA</b>		
	Ali je spoštovano načelo enakosti in nediskriminacije?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
19	<b>VAROVANJE OKOLJA</b>		
	Ali je upravičenec na področju varovanja okolja pridobil ustrezna soglasja pristojnih nacionalnih organov v skladu z veljavnimi predpisi?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
20	<b>DRŽAVNE POMOČI</b>		
	Ali operacija vključuje sredstva, ki predstavljajo državno pomoč, dodeljeno na osnovi sheme državne pomoči ali sheme skupinskih izjem ali pomoč de minimis?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Ali so upoštewane posebne določbe glede končnega datuma upravičenosti izdatkov navedenega v shemi državne pomoči?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
21	Ali so upoštewane posebne določbe glede začetka datuma upravičenosti izdatkov navedenega v shemi državne pomoči?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
22	Ali je upoštevana predpisana stopnja intenzivnosti sheme državne pomoči?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
23	<b>ADMINISTRATIVNA KONTROLA</b>		
	Ali je bila izvedena administrativna kontrola po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	<i>Preveri se, če je na izbranem vzorcu Zahtevka za izplačilo, ki je predmet KKS, bila izvedena administrativna kontrola s strani posredniškega telesa.</i>		

<b>B</b>	<b>Seznam pregledanih računov na kontroli na kraju samem:</b>
<b>C</b>	<b>Seznam dokumentov, pridobljenih na kontroli na kraju samem:</b>

<b>D</b>	<b>Priprava poročila</b>
	Začasno poročilo posredovano dne:
	Odziv na začasno poročilo:
	Končno poročilo posredovano dne:





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

E	Druge ugotovitve:

Kontrola na kraju samem je bila izvedena na originalnih dokumentih:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Datum izvedbe kontrole na kraju samem:	
Kraj izvedene kontrole na kraju samem	
Dokumentacija izvedenih kontrol na kraju samem se ustrezno arhivira:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Osebe, ki so izvedle kontrolo na kraju samem: – ime in priimek: _____, podpis: _____ – ime in priimek: _____, podpis: _____	







NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Priloga 8: VZOREC KONTROLNEGA LISTA ZA IZVEDBO KONTROLE NA  
KRAJU SAMEM – OP ROPI**

Številka (SPIS):

Datum:

**KONTROLNI LIST**  
za izvedbo

**KONTROLE NA KRAJU SAMEM**  
po členu 13 Uredbe 1828/2006/ES

**OSNOVNI PODATKI**

Operativni program:

**OP ROPI 2007-2013**

Razvojna prioriteta:

Prednostna usmeritev:

Operacija:

Javni razpis:

NPU/PT (agent):

Upravičenec:

Številka in datum pogodbe:

Pogodbena vrednost:

A	Postavke, ki jih je potrebno preveriti:	Kontrola	OPOMBA
1	Ali je zagotovljena skladnost vsebine predloženih stroškov s potrjeno operacijo (Pogodbo o sofinanciranju, javnim razpisom, odločbo)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Ali je zagotovljena popolnost in pravilnost zahtevane dokumentacije?  <i>(Na izbranem vzorcu se preveri pristnost in pravilnost pridobljene dokumentacije.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Ali obstaja skladnost med vrstami stroškov iz pogodbe o sofinanciranju in originali računov ali dokumentov enake dokazne vrednosti?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Ali je spremljajoča dokumentacija za izkazovanje stroškov ustrezna?  <i>(npr. priložena metodologija pri obračunih dela, amortizacije itd.; priložena poročila o službenih poteh, poročila o opravljenem delu pri izvedbi storitev, poročila o izvedbi izobraževanja itd.; dobavnice, potrjena gradbena situacija s strani nadzora, gradbeno dovoljenje, uporabno dovoljenje, naročilnice, pogodbe itd.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	<b>IZBOR IZVAJALCA DEL/JAVNA NAROČANJA</b>		
	Ali je upravičenec naročnik po ZJN oz. izvaja naročilo, ki se	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

	sofinancira z več kakor 50 % deležem?  <i>(Če je odgovor DA uporabi kontrolni list za javna naročila.)</i>		
	Ali so izbirni postopki ustrezni (skladni s pogodbo o sofinanciranju, JR) ob upoštevanju načel gospodarnosti in transparentnosti?  <i>(Za upravičence ki niso naročniki po ZJN)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	<b>UPRAVIČENOST STROŠKOV, VODENJE LOČENEGA KNJIGOVODSTVA, ARHIVIRANJE...</b>		
	Ali so izdatki na računih/situacijah resnični, računsko pravilni in skladni z izvajalsko pogodbo/naročilnico ipd.?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Ali so priložena vsa potrebna dokazila, ki izkazujejo, da je bil ustvarjen denarni tok oziroma izvedeno plačilo iz denarnih sredstev upravičenca (bančni izpiski)?  <i>(Ustrezno preveri kompenzacije, cesije in asignacije- Priloga 9)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Ali so bila plačila izvajalcem izvedena v upravičenem obdobju?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Ustreznost ločenega knjigovodstva za vse transakcije v zvezi z operacijo.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Ali obstaja ustrezno dokazilo o denarnem toku med upravičencem in partnerji?  <i>(npr. konzorcijske pogodbe...)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
11	Ali so pri izvajanju operacije nastali prihodki oz. kakršnakoli prodaja (ali so upoštevana določila 55. člena Uredbe sveta ES 1083/2006 glede ustvarjanja prihodkov)?  Ali upravičenec spremlja prihodke operacije? <i>(Opomba: preverja se v primeru, ko operacije ne financiramo po shemah državnih pomoči.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE  <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12	Preverjanje obstoja dvojnega financiranja operacije iz drugih programov Skupnosti ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj.  <i>(Npr. razgovor z upravičencem, ločeno knjigovodstvo, program Supervizor, ISARR idr.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
13	Ali so financirane aktivnosti/dobave dejansko izvedene in ali so na voljo za ogled ter fotografiranje?  <i>(Obstoj in ustreznost sofinanciranih dobav, storitev in gradenj se preverja skladno z Navodili OU o upravičenih stroških – specifična dokazila glede na vrsto stroška.)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
14	Ali se spremljajo kazalniki ter doseganje zastavljenih ciljev operacije?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
15	Ali upravičenec ustrezno arhivira dokumentacijo?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
16	Ali je zagotovljena zadostna in ustreznost revizijska sled (15. člen Uredbe 1828/06/ES)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
17	<b>INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE</b>		





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

	Ali so spoštovana navodila OU s področja informiranja in obveščanja?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
18	<b>ENAKE MOŽNOSTI IN NEDISKRIMINACIJA</b>		
	Ali je spoštovano načelo enakosti in nediskriminacije?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
19	<b>VAROVANJE OKOLJA</b>		
	Ali je upravičenec na področju varovanja okolja pridobil ustrezna soglasja pristojnih nacionalnih organov v skladu z veljavnimi predpisi?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
20	<b>DRŽAVNE POMOČI</b>		
	Ali operacija vključuje sredstva, ki predstavljajo državno pomoč, dodeljeno na osnovi sheme državne pomoči ali sheme skupinskih izjem ali pomoč de minimis?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
	Ali so upoštewane posebne določbe glede končnega datuma upravičenosti izdatkov navedenega v shemi državne pomoči?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
21	Ali so upoštewane posebne določbe glede začetka datuma upravičenosti izdatkov navedenega v shemi državne pomoči?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
22	Ali je upoštevana predpisana stopnja intenzivnosti sheme državne pomoči?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
23	<b>ADMINISTRATIVNA KONTROLA</b>		
	Ali je bila izvedena administrativna kontrola po 13. členu Uredbe 1828/2006/ES?  <i>Preveri se, če je na izbranem vzorcu Zahtevka za izplačilo, ki je predmet KKS, bila izvedena administrativna kontrola s strani posredniškega telesa.</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

<b>B</b>	<b>Seznam pregledanih računov na kontroli na kraju samem:</b>	
<b>C</b>	<b>Seznam dokumentov, pridobljenih na kontroli na kraju samem:</b>	
<b>D</b>	<b>Začasno poročilo</b>	
	Št. zadeve:	Poslano:



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

E	OPOMBE	
F	Odziv upravičenca	
G	Končno poročilo	
	Št. zadeve:	Poslano:
Kontrola na kraju samem je bila izvedena na originalnih dokumentih:		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Datum izvedbe kontrole na kraju samem:		
Kraj izvedene kontrole na kraju samem:		
Dokumentacija izvedenih kontrol na kraju samem se ustrezno arhivira:		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Osebe, ki so izvedle kontrolo na kraju samem: – ime in priimek: _____, podpis: _____ – ime in priimek: _____, podpis: _____		





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Priloga 9: VZOREC KONTROLNIH VPRAŠANJ ZA PODROČJE PREVERJANJA:  
KOMPENZACIJE, CESIJE IN ASIGNACIJE**

Številka (SPIS):

Datum:

**KONTROLNI LIST**

za izvedbo

**PREVERJANJA PODROČJA: KOMPENZACIJE, CESIJE IN ASIGNACIJE  
KONTROLA UPRAVIČENIH STROŠKOV/IZDATKOV**

**OSNOVNI PODATKI**

Operativni program:

Razvojna prioriteta:

Prednostna usmeritev:

Operacija:

Neposredni proračunski uporabnik:

Upravičenec:

Naziv javnega razpisa:

Številka javnega razpisa:

**CILJ: Ali so izdatki skladni s predpisi Skupnosti ter nacionalnimi predpisi, z odobrenimi aktivnostmi in dejansko izvedenimi deli?**

**KOMPENZACIJA (POBOT) – NAČIN PLAČILA:** Dolжник pobota svojo terjatev, ki jo ima nasproti upniku. Poboti se lahko izvajajo samo za poslovne terjatve in obveznosti. Terjatve morajo biti zapadle.

Ali je sklenjen medsebojni sporazum o pobotu? <i>Predlog za pobot (kompenzacijo) mora biti podpisan in žigosan s strani vseh strank.</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Ali je sklenjen medsebojni sporazum o pobotu za poslovne terjatve in obveznosti? <i>Pobot se izvaja le za poslovne terjatve in obveznosti in ne za finančne terjatve in obveznosti (npr. obresti).</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Ali je iz sporazuma razvidno, s katerimi udeleženci se izvaja pobot, številka in znesek računov, datum računov in datum zapadlosti računov, s katerimi se izvaja pobot?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Ali so terjatve, ki se uveljavljajo v pobotu, zapadle? <i>Če je odgovor DA, je pobot OK, preverjanje se nadaljuje. V nasprotnem primeru je pobot neupravičen strošek.</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Ali je priložen račun, s katerim se izvaja pobot?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

<i>Upravičenec mora priložiti račun (ali pogodbo ali drug verodostojen dokument), ki ga je izdal upniku, s katerim izvaja pobot.</i>		
Ali je priloženo dokazilo o izvedenem pobotu (izpis iz TRR ali izpis iz poslovnih knjig upravičenca – konto kartica dobavitelja).	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Ali je priložen izpis prijave pobota in poročilo o rezultatih pobota, ki ga izvaja pooblaščen organizacija?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
<i>Se izpolni oz. pregleda v primeru, ko pobot izvaja Ajpes ali druga pooblaščen organizacija.</i>		

**ASIGNACIJSKA POGODBA – NAČIN PLAČILA** je posel med tremi strankami, s pomočjo katerega poenostavijo izpolnitev medsebojnih obveznosti. Če je prva dolžna drugi, druga pa tretji, se s pomočjo te pogodbe dogovorijo, da prva izpolni svojo obveznost tretji in tako plača svoj dolg do druge, izpolnjena pa je obveznost tudi druge stranke do tretje. Asignacijska pogodba zastara v enem letu; torej mora biti nakazilo nakazano v roku enega leta oz. v roku, ki je določen v pogodbi (krajši od enega leta).

Ali je sklenjena asignacijska pogodba podpisana in žigosana?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Ali je iz asignacijske pogodbe razvidno: številka, znesek in datum računov?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Ali je priloženo dokazilo o izvedenem nakazilu (izpis iz TRR in izpis iz poslovnih knjig – konto kartica dobavitelja).	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

**CESIJA OZ. ODPSTOP TERJATEV – NAČIN PLAČILA** je pogodba, s katero stari upnik prenese terjatev na novega upnika. Dolžnik pri sklepanju pogodbe o cesiji ne sodeluje, vendar pa mora biti o njej obveščen.

Ali je sklenjena cesijska pogodba podpisana in žigosana?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Ali je iz cesijske pogodbe razviden znesek? (če je znesek nižji od računa, ki ga uveljavlja upravičenec, mora razliko plačati na drug primeren način)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Ali je priloženo dokazilo o izvedenem nakazilu (izpis iz TRR in izpis iz poslovnih knjig – konto kartica dobavitelja)?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Priloga 10: VZOREC KONTROLNIH VPRAŠANJ ZA PODROČJE GRADBENIŠTVA**

**OSNOVNI PODATKI**

Operativni program:

Razvojna prioriteta:

Prednostna usmeritev:

Operacija:

Neposredni proračunski uporabnik:

\_\_\_\_\_ Upravičenec:

Naziv javnega razpisa:

Številka javnega razpisa:

**CILJ: Ali so izdatki skladni s predpisi Skupnosti ter nacionalnimi predpisi, z odobrenimi aktivnostmi in dejansko izvedenimi deli?**

GRADBENI DEL (po potrebi)			
1	Izvedba gradnje je glede na obseg in namen gradnje skladna s pogodbo o sofinanciranju in investicijsko dokumentacijo.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
2	Za predviden poseg je pridobljeno pravnomočno gradbeno dovoljenje.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
3	Gradnja je po obsegu skladna s projektom za gradbeno dovoljenje.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
4	Izvedbena faza gradnje je okvirno skladna z zadnjo potrjeno kumulativno situacijo/situacijami ali računi.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
5	Gradbena pogodba predvideva obračun po dejanskih izmerah. <i>(NE, lahko pomeni izvedbo "na ključ", vzorčno je potrebno preveriti dejansko izvedbo večjih postavk pogodbe)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
6	Med gradnjo niso nastala nepredvidena, dodatna, več dela ali poznejša dela. <i>(Če NE, nujno preveri okoliščine, postopek JN)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
7	Med gradnjo je zagotovljen ustrezen nadzor kakovosti in skladnosti – gradbeni nadzor.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
8	Na gradbišču je zagotovljena ustrezna dokumentacija za nadzor dela in kakovosti. <i>(gradbeni dnevnik, knjiga obračunskih izmer, idr.) Če DA, preveri skladnost z računi/situacijami...</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
9	Za gradnjo je bilo že izdano uporabno dovoljenje.	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
10	Ali se gradnja uporablja v celoti v skladu s cilji operacije? <i>(Fizični pregled izvedenih del in fotodokumentacija)</i>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

## Priloga 11: PRIMER MODELA ANALIZE TVEGANJA IN PRIPRAVE VZORCA ZA IZVEDBO KONTROL NA KRAJU SAMEM ZA ORGAN UPRAVLJANJA

### 1 Splošno

Skladno s 13. členom Uredbe Komisije (ES) številka 1828/2006 (v nadaljevanju tudi Uredba 1828/2006), Uredbo o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007-2013 (v nadaljevanju tudi Uredba RS) ter Navodili organa upravljanja za izvajanje kontrol po 13. členu Uredbe 1828/2006, julij 2008 (v nadaljevanju tudi Navodila organa upravljanja za izvajanje kontrol) je organ upravljanja zadolžen za izvajanje kontrol po 13. členu Uredbe 1828/2006 v okviru vseh treh operativnih programov, tudi operativnega programa razvoja okoljske in prometne infrastrukture za obdobje 2007-2013 (v nadaljevanju tudi OP ROPI).

13. člen Uredbe 1828/2006 določa, da morajo preverjanja, ki jih izvede organ upravljanja, zajemati upravne, finančne, tehnične in fizične vidike operacij, če je to primerno. Preverjanje zagotavlja, da so prijavljeni izdatki resnični, da so proizvodi ali storitve dobavljeni v skladu z odločitvijo o potrditvi, da so zahtevki za izplačilo upravičenca pravilni in da so operacije ter izdatki v skladu s pravili Skupnosti in nacionalnimi pravili. Skladno s temi zahtevami organ upravljanja izvede:

- preverjanje vsakega zahtevka za izplačilo, ki ga predložijo upravičenci – administrativno kontrolo
- pregled posameznih operacij na kraju samem – kontrolo na kraju samem.

Kadar se kontrole na kraju samem izvajajo na podlagi vzorca za OP, mora organ upravljanja vzdrževati evidenco, ki opisuje in utemeljuje metodo vzorčenja ter opredeljuje operacije ali poslovne dogodke, izbrane za pregled. Organ upravljanja mora določiti velikost vzorca, ki v zadostni meri zagotavlja zakonitosti in pravilnost poslovnih dogodkov, pri čemer upošteva stopnjo tveganja, ki jo določi za vrsto zadevnih upravičencev in operacij (analiza tveganj).

V navodilih organa upravljanja, ki urejajo upravljalna preverjanja, je opredeljeno, da:

- je za izvajanje kontrol na kraju samem odgovorna KE OU;
- je namen izvajanja kontrol na kraju samem zagotoviti, da so navedeni stroški za blago, storitve in gradnje resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva kohezijske politike;
- se kontrole na kraju samem lahko izvajajo na podlagi vzorca;
- se izbor preverjanj izvede na podlagi analize tveganja, v kolikor se kontrola na kraju samem izvaja na podlagi vzorca.

Zaradi teh določil je bilo treba pripraviti in vzpostaviti model za izbor vzorca za izvajanje kontrol na kraju samem, ki upošteva opredelitve največjih tveganj pri izvajanju operacij ter na tej podlagi oblikuje prednostni vrstni red izvajanja preverjanj s pomočjo računalniške programske podpore.

Organ upravljanja je v sodelovanju z zunanjim izvajalcem pripravil in vzpostavil model za izbor vzorca ter pripravo računalniške in programske podpore za uporabo modela za izbor vzorca.

### 2 Predstavitev modela za izbor vzorca

Model za izbor vzorca obsega:

- osnovne opredelitve modela,
- analizo tveganj po OP,
- oblikovanje vzorcev operacij in upravičencev, pri katerih se izvede kontrola na kraju samem.





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

## 2.1 Osnovne opredelitve modela za izbor vzorca

Model za izbor vzorca predvideva, da:

- se oblikujejo štirje vzorci upravičencev, pri katerih se izvedejo kontrole na kraju samem, v okviru posameznega OP na nivoju operacij, za OP RČV pa na nivoju projektov, in sicer:
  1. vzorec upravičencev se v okviru OP ROPI oblikuje skupaj za razvojne prioritete od 1 do 5 in 7;
  2. vzorec upravičencev se v okviru OP ROPI posebej oblikuje za razvojno prioriteto 6;
  3. vzorec upravičencev se oblikuje v okviru OP RR;
  4. vzorec upravičencev se oblikuje v okviru OP RČV;
- vzorčenje poteka na podlagi:
  - analize tveganj po programih;
  - dogovorjenega izvoza podatkov iz ISARR (osnovni in finančni podatki o operaciji, podatki o upravičencih, podatki o aktivnostih operacije, podatki iz Zzi, podatki iz Zzp in podobno);
- v oblikovanje vzorca so zajeti podatki o operacijah, za katere je do datuma oblikovanja vzorca že izplačan vsaj prvi Zzi in ki na dan oblikovanja vzorca še niso zaključene;

## 2.2 Analiza tveganj – pojasnila postopkov

Model za izbor vzorca operacij v okviru analize tveganj predvideva:

1. opredelitev največ 10 ključnih dejavnikov tveganj v okviru posameznega OP (izjema je OP ROPI, kjer se dejavniki tveganja opredelijo po skupinah razvojnih prioritet, in sicer v prvo skupino sodijo razvojne prioritete od 1 do 5 in 7, v drugo skupino pa razvojna prioriteta 6);
2. določitev vrste podatka(ov) o operacijah iz ISARR, na podlagi katerega(ih) se oblikujejo ocenjevalni razredi;
3. ocenitev tveganosti operacij po posameznem dejavniku tveganj z ocenami od 1 do 3, pri čemer pomeni:
  - a. ocena 1 = majhno tveganje,
  - b. ocena 2 = srednje tveganje,
  - c. ocena 3 = veliko tveganje.
4. oblikovanje 3 ocenjevalnih razredov po posameznem dejavniku tveganja, tako da se ocenjene operacije razvrstijo v razrede, pri čemer se:
  - a. v 1. razred razvrstijo vse operacije, katerih ocena tveganosti znaša 1 = majhno tveganje,
  - b. v 2. razred razvrstijo vse operacije, katerih ocena tveganosti znaša 2 = srednje tveganje,
  - c. v 3. razred razvrstijo vse operacije, katerih ocena tveganosti znaša 3 = veliko tveganje.

## 3 Oblikovanje vzorcev

Model za izbor vzorca predvideva:

- prikaz posameznih in skupnih ocen po posameznem upravičencu ter avtomatsko razvrstitev upravičencev po padajočih vrednostih;
- možnost ročnega vnosa spremembe vrstnega reda upravičencev s strani KE OU na podlagi dodatnih informacij o napakah pri izvajanju operacij, ki bistveno vplivajo na oceno tveganosti in s tem tudi na prednostni vrstni red izvajanja kontrol na kraju samem (sprotne informacije iz medijev, informacije od PT, OU in drugih organov, ki sodelujejo pri izvajanju kohezijske politike);
- možnost izločitve upravičencev iz vzorca s strani KE OU, v primerih, ko je pri določenih upravičencih že bila izvedena kontrola na kraju samem in/ali revizija in niso bile ugotovljene pomanjkljivosti, ki bi zahtevale ponovni pregled;
- možnost oblikovanja velikosti vzorcev upravičencev po posameznem OP, pri katerih se bo izvedla kontrola na kraju samem, v odstotkih od opredeljene osnove. Vzorec ne sme biti manjši od 5 % in praviloma ni večji od 10 % operacij, vključenih v analizo tveganja. Večji vzorec se določi na podlagi prepoznanega visokega tveganja ali z jasno utemeljitvijo razloga povečanja vzorca.

Vse naknadne spremembe vrstnega reda upravičencev s strani KE OU morajo temeljiti na pisnih pojasnilih in kjer je le možno na pisnih dokazilih.



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

## Priloga 12: VZOREC OBVESTILA O IZVEDBI KONTROLE NA KRAJU SAMEM

Naslov upravičenca:  
(naslov in kontaktna oseba)

e-naslov:

\_\_\_\_\_ ZADEVA: Obvestilo o izvedbi kontrole na kraju samem

Spoštovani!

Obveščamo vas, da bo organ upravljanja/posredniško telo na podlagi opravljene analize tveganja pri vas kot izvajalcu projekta/operacije/programa \_\_\_\_\_ (naziv projekta/operacije/programa) sofinanciranega s strani \_\_\_\_\_ (naziv sklada) izbranega na \_\_\_\_\_ (navedi razpis/neposredno potrditev) izvedel kontrolo na kraju samem.

Podlaga za kontrolo na kraju samem je \_\_\_\_\_ (navedi pravno podlago). Namen kontrole na kraju samem je \_\_\_\_\_ (navedi namen).

Kontrolo nameravamo izvesti \_\_\_\_\_ (navedi datum) ob \_\_\_\_\_ uri v vaših prostorih \_\_\_\_\_ (navedi naslov) oz. prostorih, kjer se nahaja celotna dokumentacija. Prosimo vas, da za izvedbo kontrolnega pregleda zagotovite ustrezen prostor in dokumentacijo glede na priloženi program kontrole in nam do \_\_\_\_\_ (navedi datum) na elektronski naslov \_\_\_\_\_ sporočite imena oseb, ki bodo sodelovale pri preverjanju.

Predstavniki organa upravljanja/posredniškega telesa, ki bodo izvajali kontrolo na kraju samem bodo \_\_\_\_\_ (imena in priimki, naziv/funkcija).

Lep pozdrav!

Pripravlil-a:

Podpis odgovorne osebe  
Vodja Sektorja za kontrolo – Cilj 1/Vodja Sektorja na PT

### Priloga:

- program kontrole na kraju samem

### V vednost:

-





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

## PROGRAM KONTROLE NA KRAJU SAMEM

**Operativni program:**

**Razvojna prioriteta:**

**Prednostna usmeritev:**

**Operacija/projekt:**

***Obseg kontrole na kraju samem:***

- realizacija aktivnosti v skladu z odločbo/sklepom o dodelitvi sredstev, pogodbo o sofinanciranju,
- ali so nastali stroški upravičeni skladno z nacionalnimi (Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007-2013) in EU pravili o upravičenosti,
- obstoj in ustreznost sofinanciranih gradenj,
- pristnost in pravilnost originalne dokumentacije,
- spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja (javna naročila, okoljevarstvena pravila, pravila državnih pomoči, pravila enakih možnosti itd.),
- spoštovanje nacionalnih in EU pravil o informiranju in obveščanju javnosti,
- ustreznost revizijske sledi,
- ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov,
- doseganje zastavljenih ciljev in kazalnikov operacije,
- da ne gre za dvojno financiranje (drugi programi Skupnosti ali nacionalni programi ter druga programska obdobja),
- ali so prihodki v naprej ovrednoteni (ocena projektov, ki ustvarjajo prihodek je ustrezno opravljena) oziroma kadar prihodkov v naprej ni mogoče objektivno določiti, ali je zagotovljeno njihovo spremljanje v času trajanja in 5 let po zaključku operacije/projekta
- ustreznost arhiviranja dokumentacije.

***Upravičenec naj pripravi sledečo dokumentacijo:***

- originalne račune za upravičene stroške z vsemi ustreznimi dokazili ter dokazili o plačilu,
- rezultate zaračunanih analiz, študij, poročil ipd.,
- metodologijo ter obračune za upravičene stroške z vsemi ustreznimi dokazili ter plačili zanje,
- v primeru uveljavljanja stroškov dela - časovnice, dokazila o plačilu ter plačilne liste,
- dokumentacijo o postopkih izbora pri oddaji naročil za gradnje, storitve in nakup blaga,
- pogodbe z izvajalci vključno z aneksi,
- izpis računovodskih evidenc o projektu,
- dokazila o spremljanju kazalnikov/indikatorjev,
- dokazila o doseganju fizičnih ciljev projekta,
- v primeru gradbeno investicijskih projektov se zahteva projektna dokumentacija PGD, PZI, pravno-močno gradbeno dovoljenje, gradbeni dnevnik, knjigo obračunskih izmer,
- dokazila o izvajanju obveščanja javnosti ter označevanja sofinanciranih projektov,
- dokazila o spoštovanju okoljevarstvenih zahtev in zahtev enakih možnosti.

***Člani skupine, ki bodo izvedli kontrolo:***



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Priloga 13: VZOREC POROČILA O IZVEDENI KONTROLI NA KRAJU SAMEM**

Številka dokumenta:

Datum:

Naslov upravičenca:

(naslov in kontaktna oseba)

e-naslov:

**POROČILO (ZAČASNO/KONČNO) O IZVEDENI KONTROLI NA KRAJU SAMEM  
UGOTOVITVE IN MNENJE ORGANA UPRAVLJANJA/POSREDNIŠKEGA TELESA**

**IDENTIFIKACIJA OPERACIJE**

Operativni program:	
Razvojna prioriteta:	
Prednostna usmeritev:	
Posredniško telo:	
Upravičenec:	
Šifra in naziv operacije/projekta:	
Številka in datum pogodbe o sofinanciranju:	
Dodatki k pogodbi o sofinanciranju:	
Delež sofinanciranja:	
Višina upravičenih stroškov:	
Datum preverjanja:	
Prisotni s strani upravičenca:	
Osebe, ki so izvedle preverjanje:	

***POROČILO SE ZAPIŠE PO TOČKAH, KI SO BILE NAVEDENE V OBVESTILU O KONTROLI NA  
KRAJU SAMEM:***

1. KRATKA PREDSTAVITEV OPERACIJE
2. SKLADNOST OPERACIJE S POGODBO O SOFINANCIRANJU/ODLOČBO (upravičenost stroškov, realizacija aktivnosti)
3. SPOŠTOVANJE NACIONALNE IN EU ZAKONODAJE Z DOLOČENEGA PODROČJA (javno naročanje, državne pomoči in pravilo »de minimis«, varovanje okolja, enake možnosti in nediskriminacija, informiranje in obveščanje javnosti)
4. LOČENOST RAČUNOVODSKEGA SPREMLJANJA IN EVIDENTIRANJA POSLOVNIH DOGODKOV, ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE IN USTREZNOST REVIZIJSKE SLEDI
5. OBSTOJ IN USTREZNOST SOFINANCIRANIH INVESTICIJ

UGOTOVITVE:

UKREPI/PRIPOROČILA/OPOZORILA:

Pripravil-a:

Podpis odgovorne osebe  
Vodja Sektorja za kontrolo – Cilj 1/Vodja Sektorja na PT





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

**Priloga 14: STANDARDNI DOPIS ZA POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH**

**IZPOLNI MGRT - OU**

Številka dokumenta (SPIS):

Datum prejema:

Dokumentacijo posredujte na naslov:

**Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo – Organ upravljanja**

**Kotnikova 5**

**1000 Ljubljana**

Številka: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Naziv organa ali telesa, ki je pripravil ta standardni obrazec:

ČETRTLETJE (št. četrletja/II)

OPERATIVNI PROGRAM:

RAZVOJNA PRIORITETA:

PREDNOSTNA USMERITEV:

INSTRUMENT/OPERACIJA:

**UGOTOVLJENE NEPRAVILNOSTI:**

**DA** (obkroži)

**NE** (obkroži) – Potrjujemo, da v \_\_\_\_ četrtletju  
20\_\_ ni bila evidentirana nobena nepravilnost, o  
kateri bi bilo potrebno poročati.

ŠTEVILO UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTI  
POD 10.000 EUR

ŠTEVILO UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTI  
NAD 10.000 EUR

ŠTEVILKE STANDARDNIH OBRAZCEV O  
UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH NAD 10.000  
EUR

**OPOMBE:**

--	--



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

---

IME IN PRIIMEK TER TELEFON KONTAKTNE OSEBE:	
--	--

**PRILOGE:**

- Zbirna tabela
- 
- 

\_\_\_\_\_ Dokumentacijo pripravil/a:

Podpis: \_\_\_\_\_

Ime in podpis odgovorne osebe:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_







Priloga 15: ZBIRNA TABELA

Sklad: \_\_\_\_\_ Četrtnje: \_\_\_\_\_  
Program: \_\_\_\_\_

Št.	Št. projekta	Pristojni organ <sup>2</sup>	Datum predložitve <sup>3</sup>	Znesek <sup>4</sup>		Ali so bili nepravilni izdatki že certificirani? (DA/NE)	Vrsta nepravilnosti <sup>5</sup>	Metode odkrivanja <sup>6</sup>	Zadeva <sup>7</sup>
				EU del	SI del				
<b>A) NOVE NEPRAVILNOSTI</b>									
<b>1. del – Nepravilnosti v znesku nad 10.000 evrov</b>									
1									
2									
...									
<b>2. del – Nepravilnosti v znesku pod 10.000 evrov</b>									
1									
2									
...									
<b>B) NEPRAVILNOSTI, KI SO BILE VKLJUČENE V PREJŠNJA POROČILA</b>									
1									
2									
...									
<b>C) NEPRAVILNOSTI, ZA KATERE JE BILO DANO TAKOJŠNJE POROČILO</b>									
1									
2									
...									



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES

- 2 Organ ali telo, pri katerem je bila odkrita nepravilnost.
- 3 Datum, ko je oseba, ki je odgovorna za pripravo poročila o nepravilnostih, prejela izpolnjen standardni obrazec.
- 4 Znesek ugotovljene nepravilnosti (EU in SI del, ter vsota obeh)<sup>5</sup> Glej šifrant smernice UNP; dosegljivo na [http://www.unp.gov.si/si/zakonodaja\\_in\\_dokument/veljavni\\_predpisi/usmeritve/](http://www.unp.gov.si/si/zakonodaja_in_dokument/veljavni_predpisi/usmeritve/).
- 6 Glej šifrant smernice UNP; dosegljivo na [http://www.unp.gov.si/si/zakonodaja\\_in\\_dokument/veljavni\\_predpisi/usmeritve/](http://www.unp.gov.si/si/zakonodaja_in_dokument/veljavni_predpisi/usmeritve/).
- 7 Nova zadeva ali dopolnitev zadeve, ki je bila že vključena v poročilo: 0 za prvo poročilo, 1 za prvo nadaljnje poročilo, 2 za drugo nadaljnje poročilo itd.





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILOGE

**Priloga 16: ČETRTLETNO POROČILO O NEPRAVILNOSTIH NA PODROČJU  
STRUKTURNIH POLITIK, NA PODLAGI UREDBE KOMISIJE (ES) ŠT. 1681/94  
IN UREDBE KOMISIJE (ES) ŠT. 2035/2005**

Št. zadeve:

**PODATKI ZA IDENTIFIKACIJO POROČILA:**

Sklicna številka (pp/l/lll/nnnnnn/vv) :  
Datum poročila (dd/mm/l/lll) :  
Jezik sporočila : SL  
Četrtletje (mm/l/lll) :  
ID države članice :  
Pristojni organ države članice :  
• Regionalni :  
• Državni :

**1. OPIS DEJANJA**

Cilj :

1.1. Okvir pomoči Skupnosti :

1.2. Naziv programa, projekta ali pomoči :

1.3. Odločba EK :

- Odločba št. :
- Datum (dd/mm/l/lll) :

1.4. Sklicna številka države :

1.5. ARINCO št. :

1.6. Št. ESRR, ESS, EKUJS, FIUR :



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILOGE

---

**2. KRŠENI PREDPISI**

- 2.1. Kršen predpis Skupnosti :
- Člen :
- 2.2. Kršen nacionalni predpis :

**3. VIR PRVE INFORMACIJE, NA PODLAGI KATERE JE BILO MOGOČE POSUMITI, DA GRE ZA NEPRAVILNOSTI:**

- Datum (dd/mm/llll) :
- 3.1. Vir prve informacije o nepravilnosti :

**4. NAČIN ODKRITJA :**

**5. OPIS NEPRAVILNOSTI**

- 5.1. Opredelitev nepravilnosti :
- 5.2. Vrsta nepravilnosti :
- 5.3. Način izvedbe nepravilnosti :

**6. DRUGE VKLJUČENE DRŽAVE**

- Države članice :
- Tretje države :





---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILOGE

---

**7. OBDOBJE NEPRAVILNOSTI**

7.1. Datum ali obdobje v katerem je bila storjena nepravilnost :

**8. PRISTOJNI ORGAN OZ. TELO**

8.1. Organi, oziroma telesa, ki so ugotovila nepravilnost :

8.2. Organi, oziroma telesa, ki so pristojni za upravno  
ali sodno obravnavo :

**9. DATUM UGOTOVITVE NEPRAVILNOSTI**

- Datum (dd/mm/llll) :

**10. PRIIMEK OZ. IME UDELEŽENIH FIZIČNIH ALI PRAVNIH OSEB**

**Fizična oseba**

Preimek :

Ime :

Naslov:

Ulica :

Poštna številka :

Kraj :

Država :

Telefon :

Faks :

Položaj :

Datum rojstva :

**Pravna oseba**

Firma/Naziv :

Firma :

Pravna oblika :

Sedež::

Ulica :

Poštna številka :

Kraj :

Država :

Telefon :

Telefaks :





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILOGE

**FINANČNE POSLEDICE (v EUR)**

**11. CELOTEN ZNESEK UKREPA**

11.1. Za ukrep predviden izdatek:

- Skupaj :
- Delež Skupnosti :
- Nacionalni delež :

**12. OCENA FINANČNIH POSLEDIC NEPRAVILNOSTI**

12.1. Vrsta izdatka :

12.2. Znesek izpostavljen nepravilnosti:

- Skupaj :
- Delež Skupnosti :
- Nacionalni delež :

12.3. Od tega že plačano :

- Skupaj :
- Delež Skupnosti :
- Nacionalni delež :

12.4. Zaustavljeno plačilo :

- Skupaj :
- Delež Skupnosti :
- Nacionalni delež :

**13. IZTERJAVA**

13.1. Izterjano :

- Skupaj :



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILOGE

---

- Delež Skupnosti :
- Nacionalni delež :

13.2. Še za izterjavo :

- Skupaj :
- Delež Skupnosti :
- Nacionalni delež :

13.3. Možnost izterjave oziroma utemeljitev za njeno opustitev:

13.4. Znesek ponovno uporabljenih sredstev:

- Skupaj :
- Delež Skupnosti :
- Nacionalni delež :

#### 14. STANJE POSTOPKA

14.1. Upravno stanje :

14.2. Finančno stanje :

#### 15. POSTOPKI IZTERJAVE

15.1. Datum začetka postopka (dd/mm/llll) :

15.2. Predvideni datum končanja postopka :

15.3. Sprejeti ukrepi za izterjavo :



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILOGE

15.4. Že sprejeti začasni ukrepi :

16. UPORABLJENE SANKCIJE

- Datum začetka postopka (dd/mm/llll) :
- Vrsta uporabljene sankcije :
- Opis sankcij :

- Udeležba države članice v kazni :
- Delež Skupnosti v kazni :

17. OPOMBE

Zadeva (ustrezno obkroži):

ZAKLJUČENA / ODPRTA

Pripravil:  
(Ime, priimek, naziv in podpis osebe)

(Ime, priimek, funkcija in podpis odgovorne osebe)





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILOGE

**Priloga 16a: Šifrant k Prilogi 16**

**NAČIN ODKRITJA (TOČKA 4.)**

101	UPRAVNI ALI FINANČNI NADZOR V DRŽAVI
102	MEDSEBOJNA POMOČ (REG. 515/97)
103	SODELOVANJE MED SLUŽBAMI
104	DAVČNI NADZOR V DRŽAVI
105	CARINSKI NADZOR V DRŽAVI
106	SANITARNI NADZOR V DRŽAVI
107	SODNA PREISKAVA
111	POVEZANE KONTROLE
113	POROČILO ALI ZAHTEVEK DRUGE DRŽAVE ČLANICE
130	NADZOR NACIONALNE SLUŽBE ZA BOJ PROTI GOLJUFIJAM
140	POLICIJSKI NADZOR
150	SODELOVANJE MED SLUŽBAMI
160	POBUDA SKUPNOSTI
161	DODATNI NADZOR NA ZAHTEVO KOMISIJE
162	POVEZANE KONTROLE
170	KONTROLE SKUPNOSTI
180	SODNA PREISKAVA
190	TELEODKRIVANJE
199	DRUGE VRSTE NADZORA
201	NADZOR NAD PROIZVODNJO
202	KONTROLA PROIZVODOV
203	ANALIZA VZORCEV
204	NADZOR PROMETA
205	KONTROLA PROIZVODOV PRI INTERVENCIJI
206	KONTROLA DOKUMENTOV
207	KONTROLA RAČUNOVODSTVA
209	KONTROLA PROSTOROV DRUŽBE
220	FIZIČNI PREGLED BLAGA
221	PREVERJANJE UPOŠTEVANJA POGOJEV CARINSKEGA REŽIMA (RAZEN TRANZITA)
222	PREGLED TRANZITNEGA POSTOPKA
230	KONTROLA NA KRAJU SAMEM REZULTATOV PROJEKTA ALI UKREPA
301	SPONTANO PRIZNANJE
302	PRIJAVITELJ
303	PRITOŽBA
304	STATISTIČNA ANALIZA
305	PRIMERJAVA PODATKOV
306	PREIZKUŠANJE VERJETNOSTI
307	RUTINA
308	SLUČAJ
309	SUM
310	ZAVRNITEV KONTROLE
311	SUMLJIVO RAVNANJE
316	INFORMACIJE, OBJAVLJENE V MEDIJIH
317	PARLAMENTARNI UKREP
320	NAKNADNA KONTROLA
330	PREVENTIVNI PREGLED



NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILOGE

341	VMESNO ALI CELOTNO PLAČILO
342	PLAČILO RAZLIKE
343	SPROSTITEV GARANCIJE
350	REVIZIJA POGOJEV
999	DRUGO <sup>15</sup>

**OPREDELITEV NEPRAVILNOSTI (TOČKA 5.1.)**

IRQ0	NI NEPRAVILNOSTI
IRQ2	NEPRAVILNOST V SMISLU UREDBE 2988/95, 2035/05
IRQ3	(SUM) GOLJUFIJE V SMISLU KONVENCIJE
IRQ4	ORGANIZIRANI KRIMINAL
IRQ5	UGOTOVLJENA GOLJUFIJA

**VRSTA NEPRAVILNOSTI (TOČKA 5.2.)**

101	NI RAČUNA
102	NEPRAVILEN RAČUN
103	PONAREJEN RAČUN
104	RAČUN NI BIL PRIPRAVLJEN
201	MANJKAJOČI ALI NEPOPOLNI DOKUMENTI
202	NEPRAVILNI CARINSKI DOKUMENTI
203	PONAREJENI CARINSKI DOKUMENTI
204	NEPRAVILNI KOMERCIALNI DOKUMENTI
205	NAPAČNI ALI PONAREJENI KOMERCIALNI DOKUMENTI
206	NEZADOSTNA POTRDILA
208	NAPAČEN ALI PONAREJEN ZAHTEVEK ZA POMOČ
210	MANJKAJOČA ALI NEPOPOLNA DOKAZILA
211	NEPRAVILNA DOKAZILA
213	PONAREJENA DOKAZILA
214	NAPAČNA ALI PONAREJENA POTRDILA
299	DRUGI PRIMERI NEPRAVILNIH DOKUMENTOV
301	NEPRAVILNA IZJAVA O PROIZVODNJI
302	NEPRAVILNA SESTAVA
303	NEPRAVILNA VREDNOST
304	NEPRAVILNO POREKLO
305	NEPRAVILNA KOLIČINA
306	ODSTOPANJA V KAKOVOSTI ALI VSEBNOSTI
307	KOLIČINE NAD DOVOLJENIMI VREDNOSTMI
308	NEDOVOLJENA NADOMESTITEV ALI ZAMENJAVA
309	NEDOVOLJENA ODSTRANITEV
310	NEDOVOLJENO DODAJANJE

<sup>15</sup>V tem primeru morate navesti druge metode odkrivanja v standardnem dopisu. UNP se mora odločiti ali bo prosil EK za novo šifro za to novo metodo odkrivanja.





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILOGE

311	NEDOVOLJENA MEŠANICA
312	NEDOVOLJENA UPORABA
313	PRIKRIVANJE
314	NEPRAVILNA EMBALAŽA
315	ZADEVA NI POKRITA Z UKREPOM
316	PONAREJANJE PROIZVODA
317	SIMULIRANA DENATURALIZACIJA
318	NEPRAVILNO SKLADIŠČENJE ALI PREKLADANJE
319	NAVIDEZNA UPORABA ALI PREDELAVA
320	NEPRAVILNA STOPNJA DONOSA
321	NEPRAVILNA TARIFNA OZNAKA
322	PROIZVOD NI UPRAVIČEN DO POMOČI
323	PONAREJANJE
324	UKREP NI UPRAVIČEN DO POMOČI
325	NEUPRAVIČEN IZDATEK
326	NEZAKONITO JEMANJE PROVIZIJ
327	VRSTA NI UPRAVIČENA DO POMOČI
399	DRUGI PRIMERI NEPRAVILNIH PROIZVODOV
401	NEPRAVILNA IDENTITETA
402	NEOBSTOJEČ SUBJEKT
403	NAPAČEN OPIS PODJETJA
404	NEPRAVILNO NADALJEVANJE PROIZVODNJE
405	NEPRAVILNO PRENEHANJE, PRODAJA ALI ZMANJŠANJE
406	DEJANOST NI PRENEHALA, UNIČENJE NI BILO IZVEDENO, ZAKOL NI BIL OPRAVLJEN
407	NEUPOŠTEVANJE KVOT, PRAGOV
408	SUBJEKT/UPRAVIČENEC NIMA ZAHTEVANE KAKOVOSTI
409	NI IDENTIFIKACIJSKEGA ZNAKA, OZNAK ITD.
410	NEUPOŠTEVANJE POGOJEV ZA PRERAČUNAVANJE
411	NAPAČNA PRIJAVA IZGUBE ALI ŠKODE
412	PRIJAVA FIKTIVNEGA ZEMLJIŠČA
499	DRUGE NEPRAVILNOSTI SUBJEKTA
501	VERIŽNA GOLJUFIJA
502	TIHOTAPLJENJE IN PODOBNO
503	SPREMEMBA NAMEMBNEGA KRAJA
504	TATVINA
505	NAVIDEZNI PROMET
506	PONOVNI UVOZ ALI PONOVNI IZVOZ
507	TRGOVINA Z UMAKNJENIMI PROIZVODI ALI PROIZVODI IZ REZERV
508	TRGOVINA S KONTROLIRANIMI PROIZVODI
509	PONOVNA UPORABA, VRAČILO V PROST PROMET
510	NEPRISPETJE V NAMEMBNI KRAJ
511	TRGOVINA S PREKURZORJI
599	DRUGE NEPRAVILNOSTI V ZVEZI S PROMETOM







---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILOGE

---

- 601 NEUPOŠTEVANJE ROKOV  
602 POSLOVANJE, KI JE PREPOVEDANO MED TRAJANJEM UKREPA  
604 NEUPOŠTEVANJE FIKSNE ALI PRIJAVLJENE CENE  
605 NI DEKLARACIJE ALI PREPOZNO VRAČILO  
606 NEZDRUŽLJIVA KUMULACIJA POMOČI  
608 ZAVRNITEV NADZORA  
609 ZAVRNITEV PLAČILA  
610 POGODBE NI ALI JE NEZDRUŽLJIVA  
611 VEČ ZAHTEVKOV ZA ISTI PREDMET  
612 NEUPOŠTEVANJE DRUGIH PREDPISOV/POGODBENIH POGOJEV  
614 KRŠENJE PRAVIL V ZVEZI Z ODDAJO JAVNIH NAROČIL  
699 DRUGE NEPRAVILNOSTI V ZVEZI S PRAVICO DO POMOČI
- 71 UVOZ IN IZVOZ BREZ DEKLARACIJE  
711 NEPRIJAVA UVOZA  
712 NEPRIJAVA IZVOZA  
72 NEPRAVILNE ALI PONAREJENE POSTAVKE V DEKLARACIJI  
721 NEPRAVILNO POREKLO ALI PROVENIENCA (NAPAKA)  
723 NEPRAVILNA RAZVRSTIEV PROIZVODA ALI VRSTE (NAPAKA)  
726 NEPRAVILNI PREFERENCIALNI REŽIM  
729 ISTE POSTAVKE PONAREJENE  
731 ZUNANJI TRANZIT – DOK. T1 (NAPAKA)  
732 ZUNANJI TRANZIT – DOK. T1 (GOLJUFIJA)  
733 NOTRANJI TRANZIT – DOK. T2 (NAPAKA)  
734 NOTRANJI TRANZIT – DOK. T2 (GOLJUFIJA)  
735 SISTEM TIR (NAPAKA)  
736 SISTEM TIR (GOLJUFIJA)  
737 KONVENCIJA ATA (NAPAKA)  
738 KONVENCIJA ATA (GOLJUFIJA)  
739 DRUGE ZLORABE REŽIMA ZA PROMET BLAGA  
741 NEIZPOLNJEVANJE PREVZETIH OBVEZNOSTI  
742 NEPRAVILNOSTI V ZVEZI Z NAMEMBNIM KRAJEM  
743 NEUPRAVIČEN ZAHTEVEK ZA CARINSKI POSTOPEK (RAZEN PROMETA)  
744 ODSTRANITEV BLAGA IZ CARINSKEGA NADZORA  
745 NEUPOŠTEVANJE CARINSKEGA POSTOPKA (RAZEN PROMETA)  
746 NEUPOŠTEVANJE KVOT  
748 DRUGO
- 810 NEIZVEDEN UKREP  
811 NEDOKONČAN UKREP  
812 UKREP NI IZVEDEN V SKLADU S PRAVILI  
818 PONAREJENA DEKLARACIJA  
821 NEUPRAVIČENI IZDATKI  
822 IZDATKI, KI SE NE NANAŠAJO NA OBDOBJE, V KATEREM JE BIL IZVEDEN UKREP



---

NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILOGE

---

823	NEZAKONITI IZDATKI
831	PREKOMERNO FINANCIRANJE
832	KRŠITVE V ZVEZI S SISTEMOM SOFINANCIRANJA
840	NEPRIJAVLJENI PRIHODKI
850	KORUPCIJA
851	ZLORABA (ČLEN 4, ODSTAVEK 3 U. 2988/95)
998	NENAVEDENO
999	DRUGE NEPRAVILNOSTI (NAVESTI) <sup>16</sup>

---

**UPRAVNO STANJE (TOČKA 14.1)**

AC	POTRDITEV OBRAČUNA
AP	UPRAVNI POSTOPKI
JP	SODNI POSTOPKI
PA	PRIMER OPUŠČEN
PP	KAZENSKI POSTOPEK
TF	POSKUS USTAVLJEN
TT	POSTOPEK ZAKLJUČEN

**FINANČNO STANJE (TOČKA 14.2)**

ICE	ZNESEK V BREME ES
IEM	ZNESEK V BREME DRŽAVE ČLANICE
IMI	ZNESEK ZA IZRAČUN
IRR	NEIZTERLJIV ZNESEK
RBA	IZTERJAVA, S KATERO JE TREBA ZAČETI
RBC	IZTERJAVA V TEKU
RBR	UGOVOR: IZTERJAVA ZAČASNO USTAVLJENA
RRC	IZTERJAVA PO UGOVORU
SCF	IZTERJAVA NI POTREBNA
TRE	IZTERJAVA V CELOTI

---

<sup>16</sup>V tem primeru morate navesti druge nepravilnosti v standardnem dopisu. UNP odloči ali bo zahteval od EK novo šifro za nove nepravilnosti.





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILoge

Priloga 17: REGISTER NEPRAVILNOSTI

Št.	Št. projekta	Ukrep	Kršena določba	Znesek <sup>1</sup>			Ali so bili nepravilni izdatki že certificirani? (D/A/NE)	Datum storitve <sup>2</sup>	Datum odkritja <sup>3</sup>	Datum info. <sup>4</sup>	Vir info. <sup>5</sup>	Organ <sup>6</sup>	Vpletene osebe <sup>7</sup>	Finančne posledice	Možnost izterjave
				EU del	SI del	Skupaj									
1															
2															
3															
...															

<sup>1</sup> Znesek ugotovljene nepravilnosti (EU in SI del, ter vsota obeh).

<sup>2</sup> Datum, ko je bila nepravilnost storjena.

<sup>3</sup> Datum, ko je bila nepravilnost odkrita.

<sup>4</sup> Datum prvih informacij, na podlagi katerih je nastal sum, da je bila storjena nepravilnost.

<sup>5</sup> Vir prvih informacij, na podlagi katerih je nastal sum, da je bila storjena nepravilnost.

<sup>6</sup> Organ ali telo, ki je odkril nepravilnost.

<sup>7</sup> Podatki o vpletenih fizičnih ali pravnih osebah





NAVODILA ORGANA UPRAVLJANJA ZA IZVAJANJE  
UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 13. ČLENU UREDBE 1828/2006/ES PRILoge

**Priloga 18: OSEBE, ODGOVORNE ZA POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH**

**Osebe, odgovorne za poročanje o nepravilnostih**

Ime in priimek	Ime institucije	Sklad	Naloge, ki jih opravljajo	Telefon

Pečat in podpis pooblaščen osebe neposrednega  
proračunskega uporabnika

