



Št: 303-17/2016/103

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

**Zvonko Černač, minister
mag. Josip Mihalić po pooblastilu
št. 1001-153/2014/102, z dne 30. 9. 2021
odgovorna oseba organa upravljanja**

november 2021

Različica	Datum	Opomba/sprememba poglavja	Komentar
1.4	Julij 2019	1.2 Organ upravljanja 2.2 Posredniški organ MDDSZ 4.2 Posredniški organ MK 5.2 Posredniški organ MZ 7.2 Posredniški organ MP 8.2 Posredniški organ MZI	Spremembe pri opisih za OU, MDDSZ in MP se nanašajo na notranje organizacijske spremembe, spremembe števila delovnih mest in opise glavnih nalog za določena delovna mesta. Spremembe pri opisih za MK in MZ se nanašajo na opredelitve občutljivih delovnih mest. Spremembe pri opisu za MZI se nanašajo na optimizacijo postopkov izbora in potrjevanja operacij v okviru PN 4.1, kjer nastopa nosilni PO ter dodan nov upravičenec.
1.5	Oktober 2019	1.2 Organ upravljanja 2.2 Posredniški organ MDDSZ 3.2 Posredniški organ MGRT 5.2 Posredniški organ MZ 6.2 Posredniški organ MJU 7.2 Posredniški organ MP 10.2 Posredniški organ MIZŠ	Spremembe pri opisih se nanašajo na notranje organizacijske spremembe, spremembe števila delovnih mest in opise glavnih nalog za določena delovna mesta. S prehodom na skupno spletno mesto državne uprave so spremenjeni spletni naslovi. Pri MGRT in MP so spremembe vodij PO in IO.
1.6	November 2020	1. Organ upravljanja, organ za potrjevanje 2. Posredniški organ MDDSZ 3. Posredniški organ MGRT 4. Posredniški organ MK 5. Posredniški organ MZ 6. Posredniški organ MJU 7. Posredniški organ MP 8. Posredniški organ MZI 9. Posredniški organ MOP 10. Posredniški organ MIZŠ 11. Posredniški organ ZMOS	Spremembe pri opisih se nanašajo na notranje organizacijske spremembe, spremembe števila delovnih mest in opise glavnih nalog za določena delovna mesta. Pri MGRT, MK, MZ, MP, MOP in MIZŠ so spremembe vodij PO in IO.
1.7	November 2021	1. Organ upravljanja, organ za potrjevanje 2. Posredniški organ MDDSZ 3. Posredniški organ MGRT 4. Posredniški organ MZ 5. Posredniški organ MJU 6. Posredniški organ MP 7. Posredniški organ MZI 8. Posredniški organ MOP 9. Posredniški organ MIZŠ	Spremembe zajemajo vsebinske popravke posameznih besedil, tako da ustrezajo realnemu stanju, popravke opisov posameznih postopkov, popravke zaradi notranje-organizacijskih sprememb, sprememb števila delovnih mest in opisov glavnih nalog za določena delovna mesta. Pri MZ, MGRT, MJU in MOP so spremembe vodij PO in IO.

UVOD

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

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

KAZALO

1.ORGAN UPRAVLJANJA SLUŽBA VLADE RS ZA RAZVOJ IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO IN ORGAN ZA POTRJEVANJE MINISTRSTVO ZA FINANCE, SEKTOR ZA UPRAVLJANJE S SREDSTVI EU	10
1.1. SPLOŠNO.....	11
1.1.1 <i>Informacije, ki jih predloži država članica</i>	<i>11</i>
1.1.2 <i>Datum opisa sistema.....</i>	<i>11</i>
1.1.3 <i>Struktura sistema</i>	<i>11</i>
1.2. ORGAN UPRAVLJANJA	19
1.2.1 <i>Organ upravljanja in njegove glavne naloge.....</i>	<i>19</i>
1.2.2 <i>Organizacija in postopki organa upravljanja</i>	<i>25</i>
1.2.3 <i>Revizijska sled.....</i>	<i>59</i>
1.2.4 <i>Nepravilnosti in izterjave.....</i>	<i>61</i>
1.3. ORGAN ZA POTRJEVANJE.....	63
1.3.1 <i>Organ za potrjevanje in njegove glavne naloge.....</i>	<i>63</i>
1.3.2 <i>Organizacija organa za potrjevanje</i>	<i>64</i>
1.3.3 <i>Izterjave.....</i>	<i>69</i>
1.4. INFORMACIJSKI SISTEM	71
1.4.1 <i>Opis informacijskega sistema.....</i>	<i>71</i>
1.4.2 <i>Opis postopkov za preverjanje, ali je varnost sistemov IT zagotovljena</i>	<i>79</i>
1.4.3 <i>Opis trenutnega stanja pri izvajanju zahtev za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja</i>	<i>79</i>
2. POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI	81
2.1. SPLOŠNO.....	82
2.1.1 <i>Informacije, ki jih predloži država članica</i>	<i>82</i>
2.1.2 <i>Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 1. 10. 2021.....</i>	<i>82</i>
2.1.3 <i>Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)</i>	<i>82</i>
2.2. POSREDNIŠKI ORGAN/IZVAJALSKI ORGAN.....	83
2.2.1 <i>Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge.....</i>	<i>83</i>
2.2.2 <i>Organizacija in postopki posredniškega organa/izvajalskih organov</i>	<i>90</i>
2.2.3 <i>Revizijska sled.....</i>	<i>141</i>
2.2.4 <i>Nepravilnosti in izterjave.....</i>	<i>142</i>
3.POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO	144
3.1. SPLOŠNO.....	145
3.1.1 <i>Informacije, ki jih predloži država članica</i>	<i>145</i>
3.1.2 <i>Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31. 10. 2021.....</i>	<i>145</i>
3.1.3 <i>Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)</i>	<i>145</i>
3.2. POSREDNIŠKI ORGAN.....	146
3.2.1 <i>Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge.....</i>	<i>146</i>
3.2.2 <i>Organizacija in postopki posredniškega organa</i>	<i>155</i>
3.2.3 <i>Revizijska sled.....</i>	<i>222</i>
3.2.4 <i>Nepravilnosti in izterjave.....</i>	<i>223</i>
4.POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA KULTURO	225
4.1. SPLOŠNO.....	226
4.1.1 <i>Informacije, ki jih predloži država članica</i>	<i>226</i>
4.1.2 <i>Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31. 10. 2021.....</i>	<i>226</i>
4.1.3 <i>Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)</i>	<i>226</i>
4.2. POSREDNIŠKI ORGAN.....	226
4.2.1 <i>Posredniški organ in njegove glavne naloge</i>	<i>226</i>
4.2.2 <i>Organizacija in postopki posredniškega organa</i>	<i>230</i>
4.2.3 <i>Revizijska sled.....</i>	<i>245</i>

4.2.4	Nepravilnosti in izterjave.....					246	
5.POSREDNIŠKI	ORGAN	MINISTRSTVO	ZA	ZDRAVJE			
.....							
248							
5.1	SPLOŠNO.....					249	
5.1.1	Informacije, ki jih predloži država članica					249	
5.1.2	Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31. 10. 2021.....					249	
5.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)					249	
5.2	POSREDNIŠKI ORGAN.....					249	
5.2.1	Posredniški organ in njegove glavne naloge					249	
5.2.2	Organizacija in postopki posredniškega organa					251	
5.2.3	Revizijska sled.....					267	
5.2.4	Nepravilnosti in izterjave.....					268	
6.POSREDNIŠKI	ORGAN	MINISTRSTVO	ZA	JAVNO	UPRAVO		
.....							
270							
6.1	SPLOŠNO					271	
6.1.1	Informacije, ki jih predloži država članica.....					271	
6.1.2	Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31. 10. 2021.....					271	
6.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)					271	
6.2	POSREDNIŠKI ORGAN					271	
6.2.1	Posredniški organ in njegove glavne naloge					271	
6.2.2	Organizacija in postopki posredniškega organa.....					276	
6.2.3	Revizijska sled.....					292	
6.2.4	Nepravilnosti in izterjave.....					293	
7. POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE						295	
7.1	SPLOŠNO.....					296	
7.1.1	Informacije, ki jih predloži država članica					296	
7.1.2	Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30. 10. 2021.....					296	
7.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)					296	
7.2	POSREDNIŠKI ORGAN.....					296	
7.2.1	Posredniški organ in njegove glavne naloge					296	
7.2.2	Organizacija in postopki posredniškega organa/izvajalskih organov					300	
7.2.3	Revizijska sled.....					317	
7.2.4	Nepravilnosti in izterjave.....					318	
8. POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO						320	
8.1	SPLOŠNO.....					321	
8.1.1	Informacije, ki jih predloži država članica					321	
8.1.2	Predložene informacije opisujejo stanje z dne 31. 10. 2021.....					321	
8.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)					321	
8.2	POSREDNIŠKI ORGAN/IZVAJALSKI ORGAN.....					321	
8.2.1	Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge.....					321	
8.2.2	Organizacija in postopki posredniškega organa					330	
8.2.3	Revizijska sled.....					356	
8.2.4	Nepravilnosti in izterjave.....					357	
9.POSREDNIŠKI	ORGAN	MINISTRSTVO	ZA	OKOLJE	IN	PROSTOR	
.....							
359							
9.1	SPLOŠNO.....						360
9.1.1	Informacije, ki jih predloži država članica						360
9.1.2	Predložene informacije opisujejo stanje z dne 31. 10. 2021.....						360
9.1.3	Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)						360
9.2	POSREDNIŠKI ORGAN.....						360
9.2.1	Posredniški organ in njegove glavne naloge						360

9.2.2	<i>Organizacija in postopki posredniškega organa</i>	365
9.2.3	<i>Revizijska sled</i>	380
9.2.4	<i>Nepravilnosti in izterjave</i>	381
10.	POSREDNIŠKI ORGAN MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT	383
10.1	SPLOŠNO	384
10.1.1	<i>Informacije, ki jih predloži država članica</i>	384
10.1.2	<i>Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 1. 10. 2021</i>	384
10.1.3	<i>Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)</i>	384
10.2	POSREDNIŠKI ORGAN/IZVAJALSKI ORGAN	385
10.2.1	<i>Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge</i>	385
10.2.2	<i>Organizacija in postopki posredniškega organa</i>	391
10.2.3	<i>Revizijska sled</i>	420
10.2.4	<i>Nepravilnosti in izterjave</i>	421
11.	POSREDNIŠKI ORGAN ZDRUŽENJE MESTNIH OBČIN SLOVENIJE	423
11.1.1	<i>Informacije, ki jih predloži država članica</i>	424
11.1.2	<i>Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31. 10. 2021</i>	424
11.1.3	<i>Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)</i>	424
11.2	POSREDNIŠKI ORGAN	424
11.2.1	<i>Posredniški organ in njegove glavne naloge</i>	424
11.2.2	<i>Organizacija in postopki posredniškega organa</i>	428
11.2.3	<i>Revizijska sled</i>	435
11.2.4	<i>Nepravilnosti in izterjave</i>	436
12.	PRILOGE	437

KAZALO SLIK

SLIKA 1.2.1.: ORGANIZACIJSKA SHEMA OU V OKVIRU SVRK NA DAN 31. 10. 2021.....	26
SLIKA 1.2.2: SPLOŠNI SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKOV, S KATERIMI SE PODPIRA DELO OZS.....	29
SLIKA 1.2.3: SPLOŠNI SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKA, S KATERIM SE USTANOVI INTERDISCIPLINARNA POSVETOVALNA SKUPINA OZS	30
SLIKA 1.2.4: SHEMATSKI PRIKAZ PREDHODNEGA POSTOPKA	33
SLIKA 1.2.5: SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKA PRIPRAVE IN SPREJETJA IZVEDBENEGA NAČRTA	34
SLIKA 1.2.6: SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKA PRIPRAVE PREDLOGA PORABE SREDSTEV TP:	34
SLIKA 1.2.7: POTRJEVANJE IN IZVEDBA NIO JAVNI RAZPIS/JAVNI POZIV ZA IZBOR OPERACIJ, KO JAVNI RAZPIS ZA IZBOR OPERACIJ IZVAJA PO	36
SLIKA 1.2.8: POTRJEVANJE IN IZVEDBA NIO JAVNI RAZPIS ZA IZBOR OPERACIJ, KO JAVNI RAZPIS/JAVNI POZIV ZA IZBOR OPERACIJ IZVAJA IZVAJALSKI ORGAN	37
SLIKA 1.2.9: POTRJEVANJE IN IZVEDBA NIO NEPOSREDNA POTRDI TEV OPERACIJE	38
SLIKA 1.2.10: POTRJEVANJE IN IZVEDBA NIO NEPOSREDNA POTRDI TEV OPERACIJE V PRIMERU VELIKEGA PROJEKTA	39
SLIKA 1.2.11: IZVAJANJE ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA, KO JE OU/PO UPRAVIČENEC	45
SLIKA 1.2.12: IZVAJANJE ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA, KO PO IZVAJA NIO	46
SLIKA 1.2.13: IZVAJANJE ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA, KO IO IZVAJA NIO	47
SLIKA 1.2.14: IZVAJANJE ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA, KO PO NI UPRAVIČENEC. UPRAVIČENEC JE IO.....	48
SLIKA 1.2.15: PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	49
SLIKA 1.2.16: PREVERJANJA OPRAVLJANA NALOG POSREDNIŠKIH IN IZVAJALSKIH ORGANOV	50
SLIKA 1.2.17: SPLOŠNI SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKA PRIPRAVE IN PREDLOŽITVE POROČILA O IZVAJANJU ZA POSAMEZNO LETO	54
SLIKA 1.2.18: SPLOŠNI SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKA PRIPRAVE IN PREDLOŽITVE POROČILA O IZVAJANJU OP POSAMEZNEGA LETA PREDLOŽENEGA V LETU 2017 IN 2019	55
SLIKA 1.2.19: SPLOŠNI SHEMATSKI PRIKAZ POSTOPKA PRIPRAVE IN PREDLOŽITVE POROČILA O NAPREDKU	55
SLIKA 1.2.20: DIAGRAM POTEKA POROČANJA:	62
SLIKA 1.3.1: ORGANIZACIJSKA SHEMA ORGANA ZA POTRJEVANJE.....	64
SLIKA 1.4.1: APLIKATIVNA ARHITEKTURA IS E-MA	72
SLIKA 2.2.1: ORGANIGRAM JSRKŠ	87
SLIKA 2.2.2: ORGANIGRAM ZRSZ.....	88
SLIKA 2.2.3: ORGANIGRAM MDDSZ	91
SLIKA 2.2.4: DIAGRAM POTEKA OBDELAVE ZZI, MDDSZ JE PO.....	135
SLIKA 2.2.5: DIAGRAM POTEKA OBDELAVE RAČUNA V PRIMERU NPO, MDDSZ JE UPRAVIČENEC	136
SLIKA 3.2.1: ORGANIZACIJSKA SHEMA	155
SLIKA 3.2.2: ORGANIZACIJSKA SHEMA SPIRIT	157
SLIKA 3.2.3: ORGANIZACIJSKA SHEMA SPS	157
SLIKA 3.2.4: ORGANIZACIJSKA SHEMA SRRS.....	159
SLIKA 3.2.5: POSTOPEK OBDELAVE ZZI V PRIMERU, KO JE MINISTRSTVO POSREDNIŠKI ORGAN (PO) IN IZVAJA JAVNI RAZPIS, JAVNI POZIV IN NPO:	215
SLIKA 3.2.6: POSTOPEK OBDELAVE ZZI V PRIMERU, KO JE MINISTRSTVO POSREDNIŠKI ORGAN (PO), JAVNI RAZPIS ALI JAVNI POZIV IZVAJA IZVAJALSKI ORGAN (IO):	217
SLIKA 4.2.1: ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MK	230
SLIKA 8.2.1: ORGANIZACIJSKA SHEMA MZI NA DAN 31.10.2021	339
SLIKA 8.2.2: NOE MZI NA PODROČJU KOHEZIJSKE POLITIKE.....	340
SLIKA 10.2.1: PRIKAZ LOČENOSTI FUNKCIJ MED RAZLIČNIMI NOE V OKVIRU JRSKŠ	388
SLIKA 10.2.2: ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MINISTRSTVA ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT.....	392
SLIKA 10.2.3: DIAGRAM POTEKA OBDELAVE ZZI: MIZŠ KOT PO.....	416
SLIKA 10.2.4: DIAGRAM POTEKA OBDELAVE ZZI V PRIMERU, KO JE JSRKŠ V VLOGI UPRAVIČENCA, KI IZVEDE POSTOPEK IZBORA PREJEMNIKOV/UDELEŽENCEV	416
SLIKA 10.2.5: DIAGRAM POTEKA OBDELAVE ZZI: MIZŠ NASTOPA V VLOGI UPRAVIČENCA	417

KAZALO TABEL

TABELA 2.2.1: OPIS DELOVNIH MEST, VKLJUČENIH V IZVAJANJE OP EKP 2014–2020 NA MDDSZ	102
TABELA 2.2.2: OPIS DELOVNIH MEST, VKLJUČENIH V IZVAJANJE OP EK NA ZRSZ IN JSRKŠ	118
TABELA 3.2.1: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE MINISTRSTVA ZA GOSPODARSKI RAZVOJ IN TEHNOLOGIJO (MGRT)	160
TABELA 3.2.2: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE JAVNE AGENCIJE RS ZA SPODBUJANJE PODJETNIŠTVA, INOVATIVNOSTI, RAZVOJA, INVESTICIJ IN TURIZMA (SPIRIT)	181
TABELA 3.2.3: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE JAVNEGA SKLADA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA PODJETNIŠTVO	185
TABELA 3.2.4: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE JAVNEGA SKLADA RS ZA REGIONALNI RAZVOJ IN RAZVOJ PODEŽELJA (SRRS)	190
TABELA 4.2.1: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA KOHEZIJSKE POLITIKE MK.....	231
TABELA 5.2.1: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA KOHEZIJSKE POLITIKE MZ.....	253
TABELA 6.2.1: DREVESNA STRUKTURA MJU	273
TABELA 6.2.2: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA KOHEZIJSKE POLITIKE – MJU	279
TABELA 7.2.1: SEZNAM UPRAVIČENCEV PO PREDNOSTNIH OSEH	297
TABELA 7.2.2: SEZNAM ZAPOSLENIH Z DELOVNIMI NALOGAMI NA PODROČJU EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE:.....	301
TABELA 8.2.1: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA KOHEZIJSKE POLITIKE 2014–2020 NA MZI	331
TABELA 9.2.1: OPIS DELOVNIH MEST PO	367
TABELA 10.2.1: NAVEDBA PREDNOSTNIH OSI TER PREDNOSTNIH NALOŽB, KJER JE POSREDNIŠKI ORGAN MIZŠ VKLJUČEN V IZVAJANJE EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE	385
TABELA 10.2.2: NAVEDBA PREDNOSTNIH OSI TER PREDNOSTNIH NALOŽB, KJER JE JRSKŠ KOT IZVAJALSKI ORGAN VKLJUČEN V IZVAJANJE EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE MIZŠ	385
TABELA 10.2.3: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA KOHEZIJSKE POLITIKE MIZŠ	394
TABELA 10.2.4: OPIS DELOVNIH MEST ZA POTREBE IZVAJANJA KOHEZIJSKE POLITIKE JSRKŠ	399

KAZALO PRILOG

PRILOGA 1: OPIS DELOVNIH MEST NOTRANJE ORGANIZACIJSKIH ENOT, KI IZVAJAJO NALOGE ORGANA UPRAVLJANJA NA DAN 31. 10. 2021	438
PRILOGA 2: SHEMATSKI PRIKAZI POSAMEZNIH POSEBNOSTI SISTEMOV IZVAJANJA	454
PRILOGA 3: RAČUNOVODSKI INFORMACIJSKI SISTEM, KI SE UPORABLJA KOT PODLAGA ZA POTRJEVANJE IZKAZOV O IZDATKIH KOMISIJI (ČLEN 126(D) UREDBE (EU) ŠT. 1303/2013)	459

SEZNAM KRATIC

AFCOS – nacionalna služba za usklajevanje boja proti goljufijam

AT – analiza tveganj

e-MA - Referenčni informacijski sistem za spremljanje in poročanje o izvajanju OP za obdobje 2014–2020

RIS MFERAC-eCA (e-Certifying Authority) – računovodsko informacijski sistem organa za potrjevanje (modul MFERAC)

EK – Evropska komisija

EKSRP – Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja

EKP – evropska kohezijska politika

ESI – Evropski strukturni in investicijski skladi

ESPR – Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo

ESRR – Evropski sklad za regionalni razvoj

ESS – Evropski socialni sklad

FEAD – Evropski sklad za pomoč najbolj ogroženim

IMS – sistem za upravljanje nepravilnosti

INOP – Izvedbeni načrt Operativnega programa

IO – izvajalski organ oziroma izvedeni posredniški organ

IS – informacijski sistem

JN – javno naročilo

JP – javni poziv

KE-OU – kontrola enota OU (Sektor za kontrolo evropskih kohezijskih skladov)

KS – Kohezijski sklad

MF-CA – Organ za potrjevanje

MF-DJR – Direktorat za javno računovodstvo

MFERAC – enoten računalniško podprt računovodski sistem za izvrševanje državnega proračuna

NIO – način izbora operacije

NOE – notranje organizacijska enota

NosPO – nosilni posredniški organ

NPO – neposredna potrditev operacije

NPU – neposredni proračunski uporabnik

NRP – načrt razvojnih projektov

NV – načrt vrednotenja

OLAF – Evropski urad za boj proti goljufijam

OP EKP 2014–2020 – Operativni program za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020

OSUN – opis sistema upravljanja in nadzora

OU – organ upravljanja za sklade evropske kohezijske politike

OzS – Odbor za spremljanje

PKS – preverjanje na kraju samem

PO – posredniški organ

PP – proračunska postavka

PN – prednostne naložbe

RO – revizijski organ

RS – Republika Slovenija

PS – Partnerski sporazum

RIS – računovodski informacijski sistem

SFC – Structural Funds Common System – informacijski sistem EK

SVRK – Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko

UPR – upravičenec

YEI – Pobuda za zaposlovanje mladih

ZZI – zahtevek za izplačilo

ZZIP/ZZIA – zahtevek za predplačilo, avans



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

1.1. SPLOŠNO

1.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Republika Slovenija

Naslov programa in št. CCI: 2014SI16MAOP001

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

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

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

Glavna kontaktna točka:

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

Naslov: Kotnikova 5, 1000 Ljubljana

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

E-mail: gp.svrk@gov.si

Glavna kontaktna oseba - vodja organa upravljanja:

Josip Mihalic, odgovorna oseba organa upravljanja

E-mail: josip.mihalic@gov.si

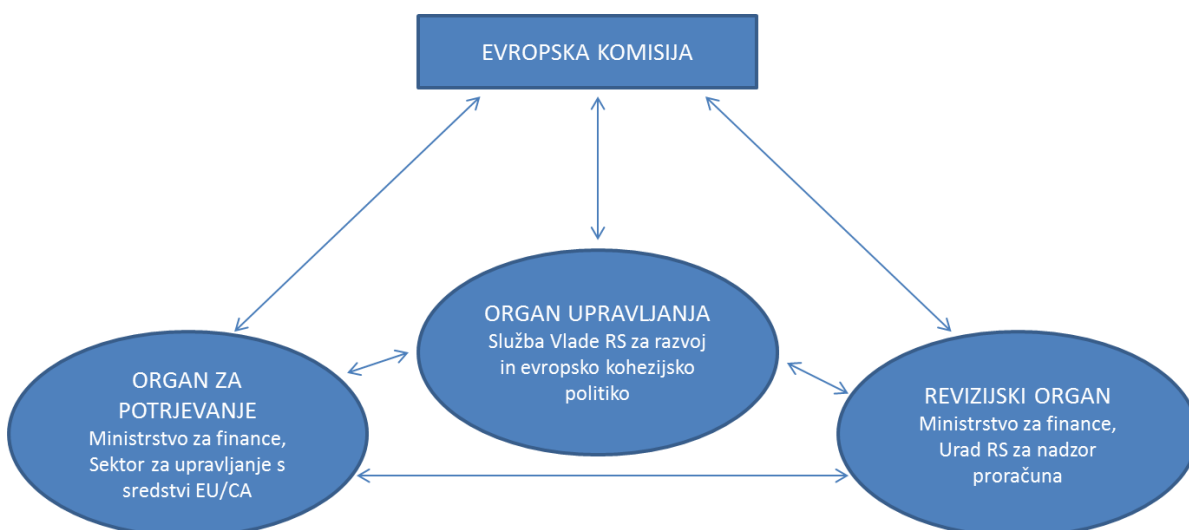
Telefon: +386 1 400 35 25

1.1.2 Datum opisa sistema

Opis sistema odraža stanje organa upravljanja (v nadaljevanju: OU) na dan 31. 10. 2020.

1.1.3 Struktura sistema

Slika 1.1.1.: Splošni shematski prikaz strukture sistema



Vlada RS je na podlagi 123. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013¹ dne 19. 6. 2014 sprejela Sklep št. 5400-11/2014/11, s katerim je v okviru večletnega finančnega okvira 2014–2020 za izvajanje Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju: OP EKP 2014–2020) imenovala organe upravljanja in nadzora, kot organ upravljanja imenovala Službo Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko, kot organ za potrjevanje Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/PO, in kot revizijski organ Ministrstvo za finance, Urad RS za nadzor proračuna, in naložila, da se vzpostavi sistem izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020.

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

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

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

Soglasja organa upravljanja:

- Soglasje OU št. 3032-17/2016/9 z dne 6.5.2016 na sporazume med MGRT in SPIRIT, SPS in SRRS,
- Soglasje OU št. 3032-17/2016/25 z dne 10.10.2016 na pogodbe med MDDSZ in ZRSZ in JSRKŠ³,
- Soglasje OU št. 3032-17/2016/26 z dne 10.10.2016 na pogodbo med MIZŠ in JSRKŠ.

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

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

² Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/15, 36/16, 58/16, 69-16 – popr., 15/17, 69/17 in 67/18 ; v nadaljevanju: Uredba EKP).

³ Javni sklad Republike Slovenije za razvoj kadrov in štipendije se je z dnem uveljavitve Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o javnem jamstvenem, preživninskem in invalidskem skladu Republike Slovenije (Ur.l. RS št. 39/16) pripojil k Javnemu jamstvenemu, preživninskemu in invalidskemu skladu Republike Slovenije.

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

Organ upravljanja, organ za potrjevanje in revizijski organ so v tripartitnem sporazumu o sodelovanju med OU, MF-CA in revizijskim organom določili organ, ki bo pristojen za spremljanje imenovanja organov v skladu s 5. točko 124. člena Uredbe 1303/2013/EU, ki je organ v sestavi ministrstva, pristojnega za finance, ki je pristojen za nadzor nad proračunom. Organi upravljanja in nadzora o ugotovitvah izvedenih revizij in nadzorov, ki se nanašajo na izpolnjevanje meril za imenovanje, sproti obveščajo organ v sestavi ministrstva, pristojnega za finance, ki je pristojen za nadzor nad proračunom v vlogi organa, pristojnega za spremljanje organov.

Organ za spremljanje imenovanja opravlja naslednje naloge (povzeto po poglavjih 2.1, 2.7 in 2.10 Smernic za države članice za postopek imenovanja):

- spremlja in nadzoruje delovanje OU (skupaj s PO in IO) in MF-CA preko pregleda revizijskih poročil in nadzornih poročil, ki jih izvajajo organi Evropske unije ali nacionalni organi za vse ukrepe OP v obdobju 2014 – 2020;
- ugotavlja izpolnjevanje meril za imenovanje OU (skupaj s PO in IO) in MF-CA:
 - pripravi merila in pogoje, ki bodo osnova za spremljanje in odločitev za neizpolnjevanje meril organa OU (skupaj s PO in IO) in MF-CA na ustrezni ravni (priloga 2 Smernic za države članice za postopek imenovanja);
- v primeru neizpolnjevanja ali resnih pomanjkljivosti pri izpolnjevanju enega ali več meril OU (skupaj s PO in IO) in MF-CA sproži postopek preverjanja izpolnjevanja meril za imenovanje:
 - pregleda predlog sanacijskega načrta in ga v primeru ustreznosti odobri ter naloži časovni okvir; v primeru neustreznosti zahteva nov predlog sanacijskega načrta,
 - za izvedbo potrjenega načrta zadolži vodje organov ter nadzira izvedbo;
- izvede postopke o poskusnem obdobju OU (skupaj s PO in IO) in MF-CA in predlaga preklic imenovanja OU (oz. PO ali IO) in MF-CA Vladi Republike Slovenije:
 - poda informacijo o poskusnem obdobju zaradi uveljavljanja sanacijskih ukrepov,
 - po zaključku sanacijskega obdobja potrdi, da organ še naprej izpolnjuje merila za imenovanje ali v primeru neizpolnjevanja predlaga Vladi RS preklic imenovanja organa ter hkrati predlaga imenovanje novega organa, ki izpolnjuje pogoje;
- obvešča Evropsko komisijo o poskusnem obdobju OU (oziroma PO ali IO) in MF-CA in preklicu imenovanja, tudi preko informacijskega SFC2014 (ob pomoči OU).

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

Organi upravljanja in nadzora so:

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

ORGAN UPRAVLJANJA

Vlogo OU za cilj Naložbe za rast in delovna mesta (skladi ESS, ESRR in KS) opravlja SVRK, ki je glavni sogovornik na strani države članice z Evropsko komisijo pri deljenem upravljanju prej omenjenih skladov. Gre za uresničevanje OP EKP 2014–2020 ter v programu vključenih

11 tematskih ciljev v obliki 11 prednostnih osi, ki so programsko podrobneje razdeljene na posamezne prednostne naložbe.

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

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

ORGAN ZA POTRJEVANJE

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

REVIZIJSKI ORGAN

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

POSREDNIŠKI ORGANI

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

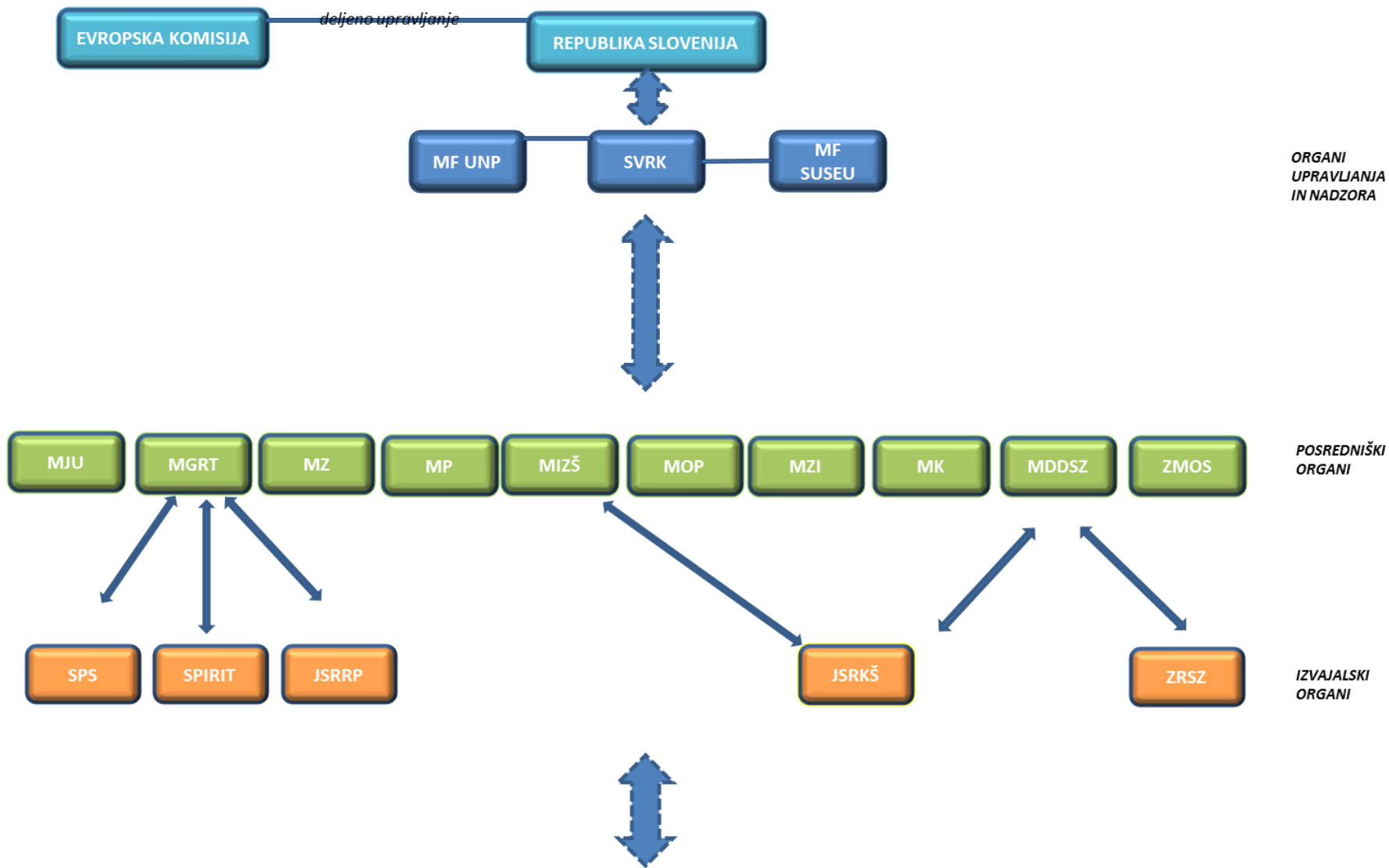
IZVAJALSKI ORGANI

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

UPRAVIČENCI

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

Poenostavljena splošna struktura sistema je grafično prikazana spodaj, strukture izvajanja nekaterih posebnosti v sistemu so prikazane v prilogi 2.



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

1.1.3.1 Organ upravljanja

Glavna kontaktna točka organa upravljanja:

Naziv: Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko

Naslov: Kotnikova 5, 1000 Ljubljana

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

E-mail: gp.svrk@gov.si

Telefon: +386 1 400 36 80

1.1.3.2 Organ za potrjevanje

Glavna kontaktna točka organa za potrjevanje:

Naziv: Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA

Naslov: Beethovnova 11, 1000 Ljubljana

e-pošta: gp.mf@gov.si

Telefon: +386 1 369 65 10

1.1.3.3 Posredniški organi

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

Naslov: Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana

T: +386 1 369 77 00

F: +386 1 369 78 32

e-pošta: gp.mddsz@gov.si

www: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/>

Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo

Naslov: Kotnikova 5, 1000 Ljubljana

T: +386 1 400 33 11

e-pošta: gp.mgrt@gov.si

www: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-gospodarski-razvoj-in-tehnologijo/>

Organiziranost: <https://www.gov.si/assets/organigrami/ministrstva/Organigram-Ministrstva-za-gospodarski-razvoj-in-tehnologijo.pdf>

Ministrstvo za kulturo

Naslov: Maistrova 10, 1000 Ljubljana

T: +386 1 369 59 00

F: +386 1 369 59 01

e-pošta: gp.mk@gov.si

www: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-kulturo/>

Organiziranost: <https://www.gov.si/assets/organigrami/ministrstva/Organigram-MK.pdf>

Ministrstvo za zdravje

Naslov: Štefanova 5, 1000 Ljubljana

T: +386 1 478 60 01

F: +386 1 478 60 58

e-mail: gp.mz@gov.si

www: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-zdravje/>

Organiziranost: <https://www.gov.si/assets/organigrami/ministrstva/Organigram-MZ.pdf>

Ministrstvo za javno upravo

Naslov: Tržaška 21, 1000 Ljubljana

T: +386 1 478 83 30

F: +386 1 478 83 31

e-pošta: gp.mju@gov.si

www: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-javno-upravo/>

Organiziranost: <https://www.gov.si/assets/organigrami/ministrstva/Organigram-Ministrstva-za-javno-upravo-2.pdf>

Ministrstvo za pravosodje

Naslov: Župančičeva 3, 1000 Ljubljana

T: +386 1 369 53 42

F: +386 1 369 57 83

e-pošta: gp.mp@gov.si

www: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-pravosodje/>

Organiziranost: <https://www.gov.si/assets/organigrami/ministrstva/245890d7c5/Organigram-Ministrstva-za-pravosodje.pdf>

Ministrstvo za infrastrukturo

Naslov: Langusova 4, 1535 Ljubljana

T: +386 1 478 80 00

F: +386 1 478 81 39

e-pošta: gp.mzi@gov.si

www: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-infrastrukturo/>

Organiziranost: <https://www.gov.si/assets/organigrami/ministrstva/5a2fbd5ef2/Organigram-Ministrstva-za-infrastrukturo.pdf>

Ministrstvo za okolje in prostor

Naslov: Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana

T: +386 1 478 73 40

F: + 386 1 478 74 25

e-pošta: gp.mop@gov.si

www: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-okolje-in-prostor/>

Organiziranost: <https://www.gov.si/assets/organigrami/ministrstva/Organigram-Ministrstva-za-okolje-in-prostor.pdf>

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport

Naslov: Masarykova 16, 1000 Ljubljana

T: +386 1 400 52 00, +386 1 478 46 00 (Kotnikova ul. 38)

F: +386 1 400 53 21

e-pošta: gp.mizs@gov.si

www: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-izobrazevanje-znanost-in-sport/>

Organiziranost: <https://www.gov.si/assets/organigrami/ministrstva/d1030cf751/Organigram-Ministrstva-za-izobrazevanje-znanost-in-sport.pdf>

Združenje mestnih občin Slovenije

Naslov: Mestni trg 1 (pisarna v Kopru – Verdijeva ul. 10), 1000 Ljubljana

T: +386 1 306 46 66

T: +386 5 664 62 31 (Koper)

e-pošta: zmos@koper.si

1.1.3.4 Izvajalski organi:

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

Naslov: Dunajska 20, 1000 Ljubljana

T: +386 1 434 10 81

F: +386 1 434 58 99

e-pošta: info@sklad-kadri.si

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

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje

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

T: +386 1 479 09 00

F: +386 1 479 02 62

e-pošta: gpzrsz@ess.gov.si

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

Organiziranost: https://www.ess.gov.si/o_zrsz/organiziranost

Javni sklad Republike Slovenije za regionalni razvoj in razvoj podeželja

Naslov: Škrabčev trg 9a, 1310 Ribnica

T: +386 1 836 19 53

F: +386 1 836 19 56

e-pošta: info@regionalnisklad.si

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

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

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

Naslov: Verovškova ulica 60, 1000 Ljubljana

T: +386 1 589 18 70

F: +386 1 589 18 77

e-pošta: info@spiritslovenia.si

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

Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo

Naslov: Ulica kneza Koclja 22, 2000 Maribor

T: +386 2 234 12 60

F: +386 2 234 12 82

e-pošta: info@podjetniskisklad.si

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

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

1.1.3.5 Načelo ločevanja nalog

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

1.2 ORGAN UPRAVLJANJA

1.2.1 Organ upravljanja in njegove glavne naloge

1.2.1.1 Status organa upravljanja

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

- Služba organa upravljanja,
- Urad za kohezijsko politiko,
- Sektor za mednarodne dejavnosti, informiranje, odnosi z javnostmi,
- Oddelek za kontrolo Cilj 1 in
- Urad za splošne zadeve.

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

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

1.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja organ upravljanja

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

Naloge organa upravljanja

V okviru upravljanja operativnega programa OU:

- (a) podpira delo Odbora za spremljanje iz 47. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in mu zagotavlja informacije, ki jih odbor zahteva za izvajanje svojih nalog, zlasti podatke o napredku pri doseganju ciljev operativnega programa, finančne podatke in podatke v zvezi s kazalniki in mejniki;
- (b) pripravi letna in končno poročilo o izvajanju iz 50. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter jih potem, ko jih potrdi Odbor za spremljanje, predloži Komisiji;
- (c) posredniškimi organom in upravičencem da na voljo informacije, pomembne za izvajanje njihovih nalog in izvajanje operacij;
- (d) vzpostavi sistem za računalniško beleženje in shranjevanje podatkov o posamezni operaciji, potrebnih za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, vključno s podatki o posameznih udeležencih v operacijah, če je primerno;
- (e) zagotavlja, da se podatki iz točke (d) zberejo, vnesejo in shranijo v sistem iz točke (d) ter da se podatki o kazalnikih razčlenijo po spolu, če je tako določeno v prilogah I in II Uredbe (EU) št. 1304/2013⁴.

V okviru izbora operacij OU:

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

⁴ Uredba (EU) št. 1304/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. Decembra 2013 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1081/2006

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

V okviru finančnega upravljanja in nadzora nad operativnim programom OU:

- (a) preveri, ali so bili sofinancirani proizvodi in storitve zagotovljeni ter ali so bili izdatki, ki so jih prijavili upravičenci, plačani, in ali so ti v skladu z veljavno zakonodajo, operativnim programom ter ali so izpolnjeni pogoji za podporo operaciji – velja le za primer, da je OU tudi upravičenec;
- (b) ob upoštevanju ugotovljenih tveganj uvede učinkovite in sorazmerne ukrepe za preprečevanje goljufij;
- (c) vzpostavi postopke, ki zagotavljajo, da se vsi dokumenti v zvezi z izdatki in revizijami, ki se zahtevajo za zagotovitev ustrezne revizijske sledi, hranijo v skladu z zahtevami iz točke (g) 72. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- (d) pripravi izjavo o upravljanju in letni povzetek iz alineje (a) in (b) 5. točke 59. člena finančne uredbe⁵.

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

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

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

V primeru, da je OU tudi upravičenec (npr. tehnična podpora), je zagotovljena ločenost funkcij, in sicer na način razdelitve nalog med notranje organizacijske enote OU. Preverjanja opravlja Oddelek za kontrolo Cilj 1.

Poleg naštetih nalog organ upravljanja opravlja še naslednje naloge:

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

⁵ Uredba (EU, EURATOM) št. 966/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. oktobra 2012 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002, UL L št. 298 z dne 26. 10. 2012

1.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

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

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

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

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

Oblika in način prenosa nalog na posredniške organe

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

Izvajalski organi (kot izvedeni posredniški organi)

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

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

Naloge posredniškega organa

V okviru načrtovanja evropske kohezijske politike PO opravlja naslednje naloge:

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

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

- (a) predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije;
- (b) pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori);
- (c) izvede javni razpis oziroma javni poziv;
- (d) izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- (e) izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013;
- (f) izvaja preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov;

- (g) spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja;
- (h) zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje;
- (i) daje navodila izvajalskemu organu, pregleduje njegovo dokumentacijo in poročila, če presodi, da je to potrebno, ter opravlja naloge posredovanja med izvajalskim organom in organom upravljanja;
- (j) preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo;
- (k) hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva;
- (l) skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij;
- (m) zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

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

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

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

Možni nabor nalog IO (v vlogi izvedenega posredniškega organa)

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

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

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

OU je v skladu tako z določili evropskih uredb za izvajanje EKP kot tudi priporočili EK in OLAF ter evropskimi smernicami in priporočniki na področju učinkovitega ukrepanja zoper goljufije in njihovega preprečevanja pripravil Strategijo za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 (v nadaljevanju: Strategija). Glede na to, da Slovenija še nima pripravljene tovrstne strategije na nacionalni ravni, je OU pripravil »področno« strategijo boja proti goljufijam, ki se osredotoča na izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 za Cilj Naložba za rast in delovna mesta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- opredelitve pojmov nepravilnost, sum goljufije in goljufija;
- odkrivanje in evidentiranje nepravilnosti, vključno s primeri goljufije;
- poročanje o nepravilnostih (vključno s standardnimi oblikami), sumu goljufije in ugotovljeni goljufiji Komisiji prek sistema za poročanje urada OLAF (sistema za upravljanje nepravilnosti t. i. IMS) v skladu s členom 3(4) Uredbe Sveta (EU, EURATOM) št. 883/2013⁶;
- spremljanje napredka pri upravnih in sodnih postopkih, povezanih z nepravilnostmi ipd.

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

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

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

⁶ Uredba (EU, Euratom) št. 883/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. septembra 2013 o preiskavah, ki jih izvaja Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF), ter razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1073/1999 Evropskega parlamenta in Sveta in Uredbe Sveta (Euratom) št. 1074/1999

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

OU je za uporabnike pripravil Navodila za implementacijo orodja Arachne v sistem izvajanja evropske kohezijske politike 2014-2020 Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020, ki služijo kot pomoč pri uporabi tega orodja. Navodila so bila že ažurirana in so objavljena na spletni strani Organa upravljanja. Prav tako OU periodično pripravlja ažurirane podatke iz IS eMA in jih posreduje v orodje Arachne. Predstavniki OU imajo že v tem trenutku dostop do podatkovnih baz GVIN in AJPES.

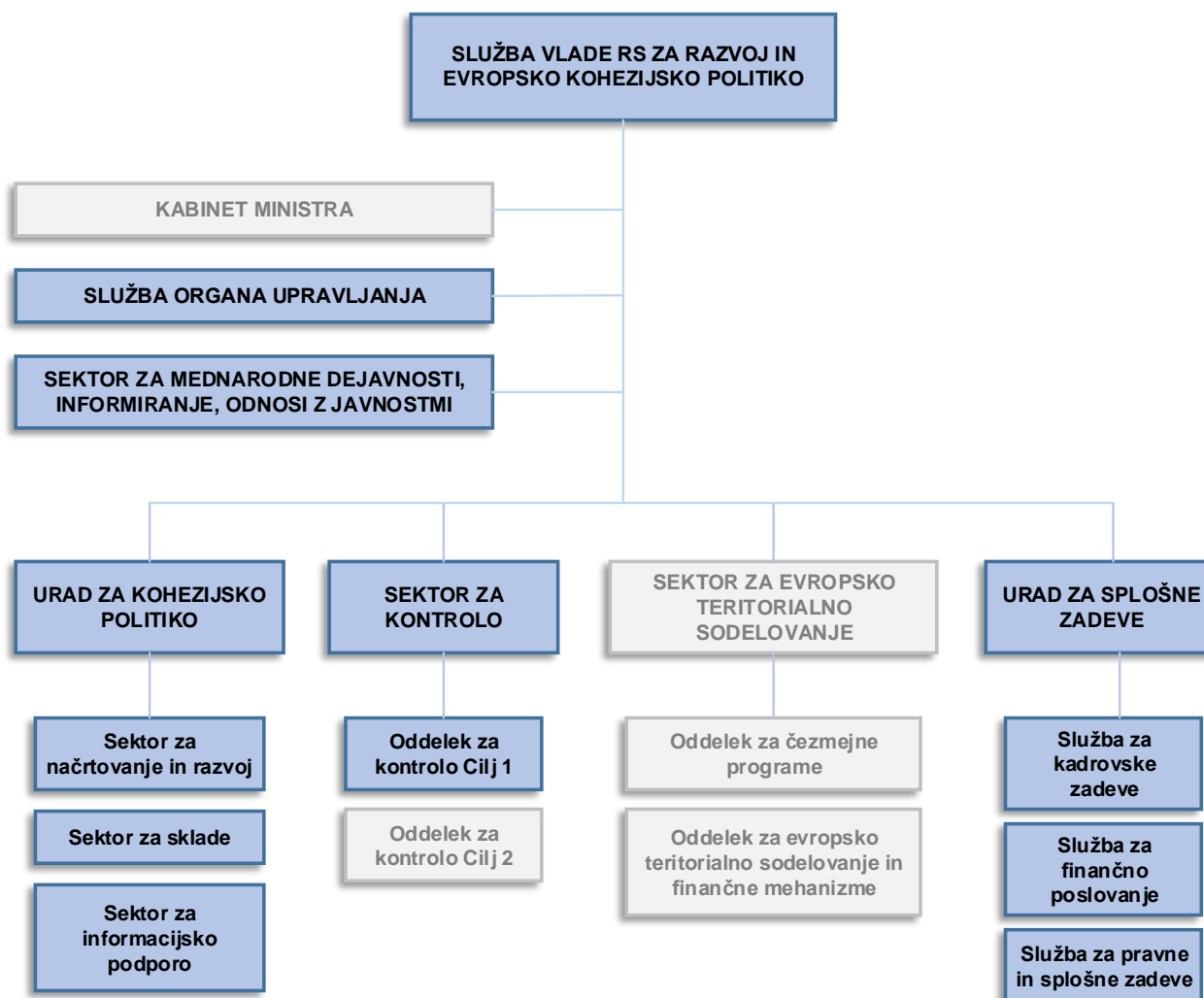
Postopek poročanja v primeru nepravilnosti, suma goljufije in goljufije v navodilih za poročanje o nepravilnostih predvideva, da bodo sprejeti ustrezni ukrepi glede poročanja in spremljanja, zlasti v zvezi z usklajevanjem z revizijskim organom, preiskovalnimi organi držav članic, Komisijo in uradom OLAF.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

1.2.2 Organizacija in postopki organa upravljanja

1.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot

Organizacijska shema organa upravljanja Službe Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko je prikazana na sliki 1.2.1.

Slika 1.2.1.: Organizacijska shema OU v okviru SVRK na dan 31. 10. 2021



Na dan 31. 10. 2021 je na organu upravljanja zapolnjenih 119 delovnih mest. Iz tehnične podpore je predvidenih 83 zaposlitev.

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

Naloge notranje organizacijskih enot SVRK za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta« na dan 31. 10. 2021 so podrobneje opisane v Prilogi 1, postopki pa v priročniku OU. Opis delovnih mest OU za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike je tudi v Prilogi 1 in opisuje strokovne naloge na podlagi Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest⁷. Postopki, ki zagotavljajo, da je na vseh ravneh dovolj ustreznega osebja, ter delovna mesta so opredeljeni v Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v SVRK in katalogu delovnih mest.

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

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

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

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

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

⁷ Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, št. 100-6/2014-1 z dne 17. 3. 2014, z vsemi spremembami.

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

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

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

Zahtevana razmejitev teh nalog je še posebej opredeljena v Pravilniku o finančnem poslovanju Službe Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (št. 007-35/2014/5 z dne 30. 1. 2018) in na podlagi 7. člena sprejeti Sklep skrbnikov proračunskih postavk/programov.

Izdan je bil tudi Sklep o določitvi delovnih mest, ki so posebno izpostavljena in občutljiva (št. 3032-23/2018/6 z dne 13. 6. 2018). S sklepom so določena delovna mesta na SVRK, ki so posebno izpostavljena in občutljiva zaradi svojih pristojnosti in finančnih pooblastil oziroma zaradi narave delovnih nalog ter določeni ukrepi za nadzor nad temi delovnimi mesti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

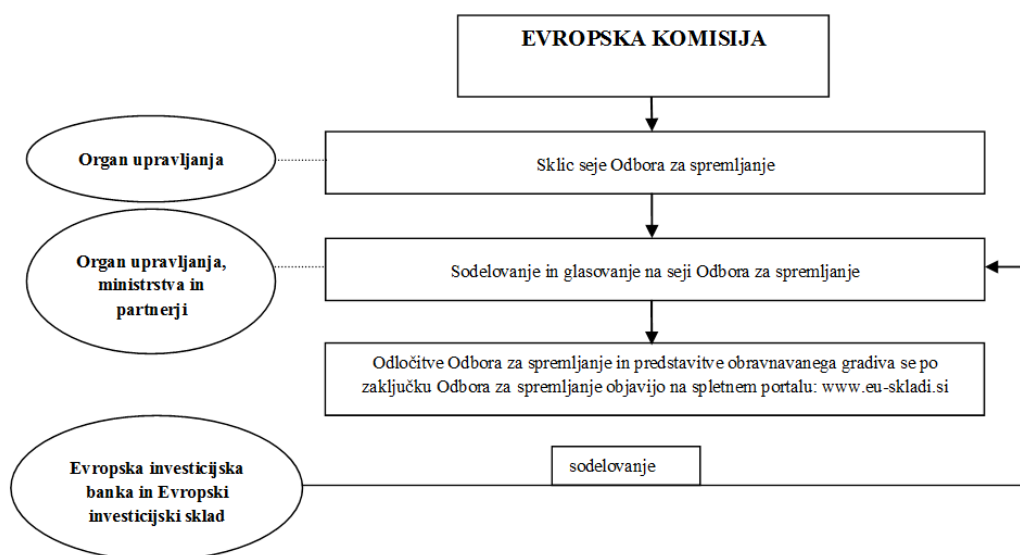
1.2.2.3 Opis postopkov

1.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

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

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

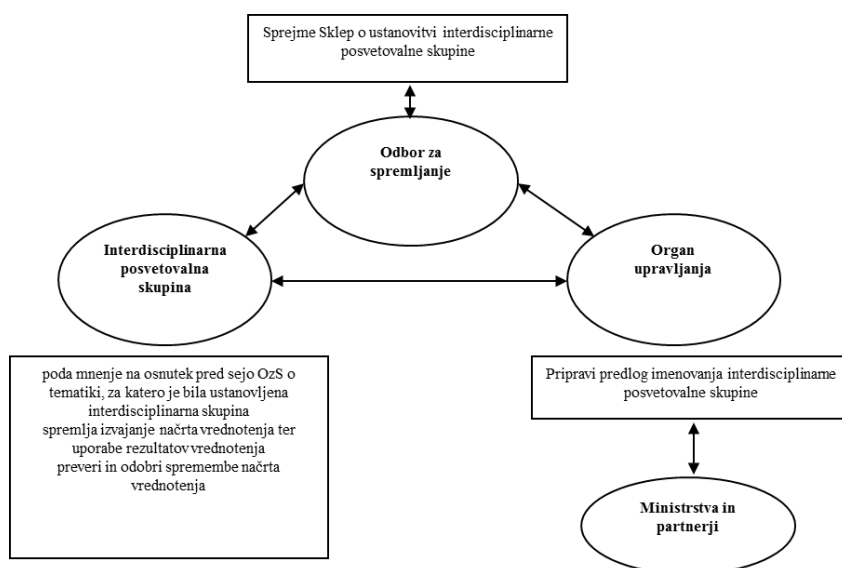
Slika 1.2.2: Splošni shematski prikaz postopkov, s katerimi se podpira delo OzS



Poslovník⁸ v 5. členu določa, da lahko OzS za obravnavo posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti ustanovi posvetovalne delovne skupine.

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

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



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

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

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

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

Način in postopek vnosa podatkov o operacijah v IS e-MA je OU opredelil v dokumentu Priročnik za uporabo informacijskega sistema e-MA. Del podatkov se vnaša tudi v IS

Ministrstva za finance MFERAC, s katerim je IS e-MA močno povezan. Ministrstvo, pristojno za finance, omogoči vpogled v svoj IS organu upravljanja, organu za potrjevanje, revizijskemu organu in posredniškemu organu za opravljanje nalog, kot jih določa Uredba EKP.

Za načrtovanje izvajanja na višjih ravneh je odgovorno posamezno ministrstvo oziroma posredniški organ pod nadzorom organa upravljanja, ki vodi in je pristojen za skupno načrtovanje. Posredniški organi izberejo način izvedbe operacij na lastnem resorju ter izvedejo vse potrebne ukrepe in aktivnosti za začetek njihovega izvajanja. Vnos podatkov v IS e-MA poteka na decentraliziran način. V okviru izvajanja operacije udeleženci tudi poročajo oziroma sistem omogoča zajem in pregled podatkov o opravljenih aktivnostih, nastalih izdatkih ter doseženih kazalnikih, s čimer je zagotovljen tudi nadzor nad izvajanjem. V proces izplačevanja in črpanja se nato ponovno vključi posredniški organ, ki po pregledu potrdi podatke za namen črpanja sredstev.

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

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

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

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

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

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

Te informacije se predložijo v skladu z vzorcem iz Priloge III Uredbe (EU) št. 1011/2014⁹.

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

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

Postopek spreminjanja ter poročanja o opisu nalog in vzpostavljenih postopkih:

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

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

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

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

Izvedbeni načrt - Splošno

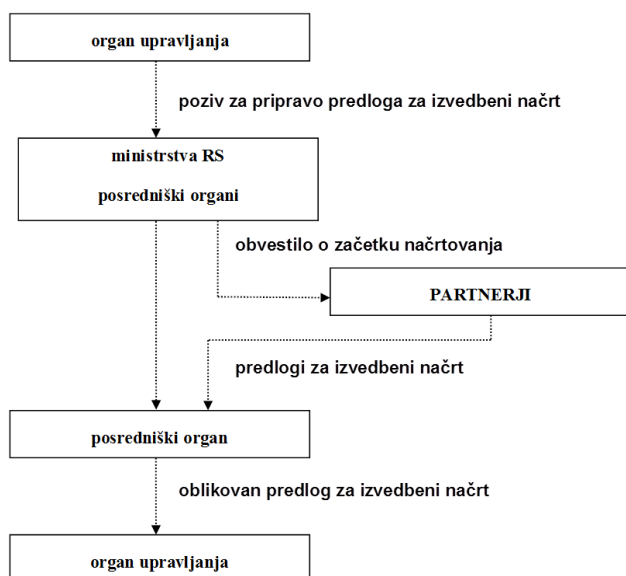
Izvedbeni načrt (v nadaljevanju: INOP) je vsebinska in finančna razčlenitev operativnega programa. Določa način doseganja specifičnih ciljev OP in je podlaga za pripravo državnega proračuna. Izvedbeni načrt se sprejme za celotno programsko obdobje in vključuje načine izbora operacij s celotnega območja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

Postopek priprave izvedbenega načrta

Postopek sprejema INOP se deli na predhodni postopek¹⁰, ki poteka na ravni posredniških organov, ter na postopek njegove priprave in sprejetja¹¹, za izvedbo katerega (z izjemo končnega formalnega sprejema) je zadolžen OU.

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

Slika 1.2.4: Shematski prikaz predhodnega postopka

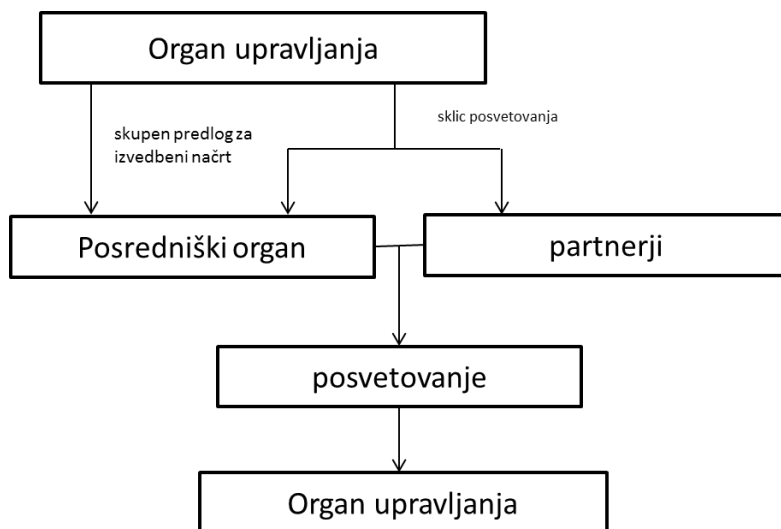


Priprava in sprejetje izvedbenega načrta

¹⁰ Predhodni postopek je opredeljen v 19. členu Uredbe EKP.

¹¹ Priprava in sprejetje izvedbenega načrta sta opredeljena v 20. členu Uredbe EKP.

Slika 1.2.5: Shematski prikaz postopka priprave in sprejetja izvedbenega načrta

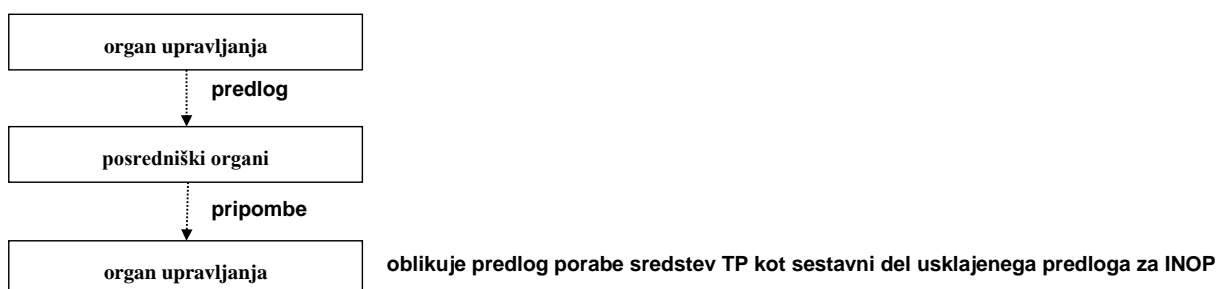


Oceni predloge in oblikuje skupen predlog za izvedbeni načrt.
 Če predlogov ni mogoče uskladiti, oblikuje svoj predlog za izvedbeni načrt

Tehnična podpora

Tehnična podpora (v nadaljevanju: TP) zajema podporne aktivnosti, ki so nujno potrebne za uspešno upravljanje ter nadzor in izvajanje OP EKP 2014–2020. Zagotavlja pomoč organom, ki upravljajo in uporabljajo sklade EU za izvajanje nalog, sredstva TP pa se uporabljajo tudi za zmanjšanje upravnega bremena upravičencev. Do teh sredstev so upravičeni OU, organ za potrjevanje, revizijski organ, PO in IO. Uporabo TP je treba vselej utemeljiti v pripravljenih projektih tehnične podpore in pri tem prikazati, kako neposredno vpliva oziroma pripomore k izboljšanju izvajanja skladov. Eden izmed ključnih ciljev tehnične podpore je zagotavljanje stabilne in usposobljene kadrovske strukture za uspešno in učinkovito koriščenje sredstev evropske kohezijske politike.

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



Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij

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

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

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

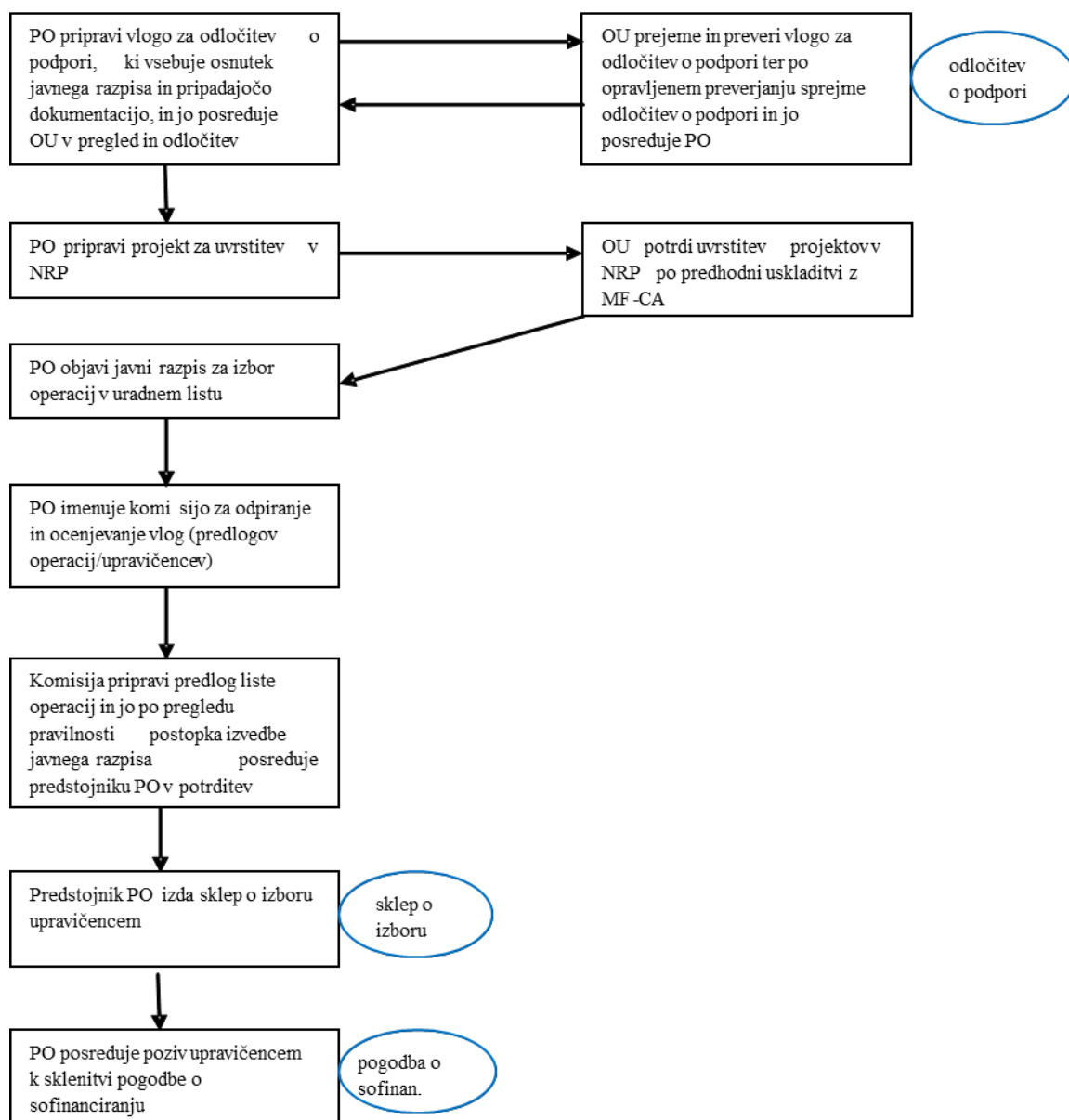
- (1) javni razpis (v nadaljevanju: JR)
- (2) javni poziv (v nadaljevanju: JP)
- (3) neposredna potrditev operacije (v nadaljevanju: NPO)

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

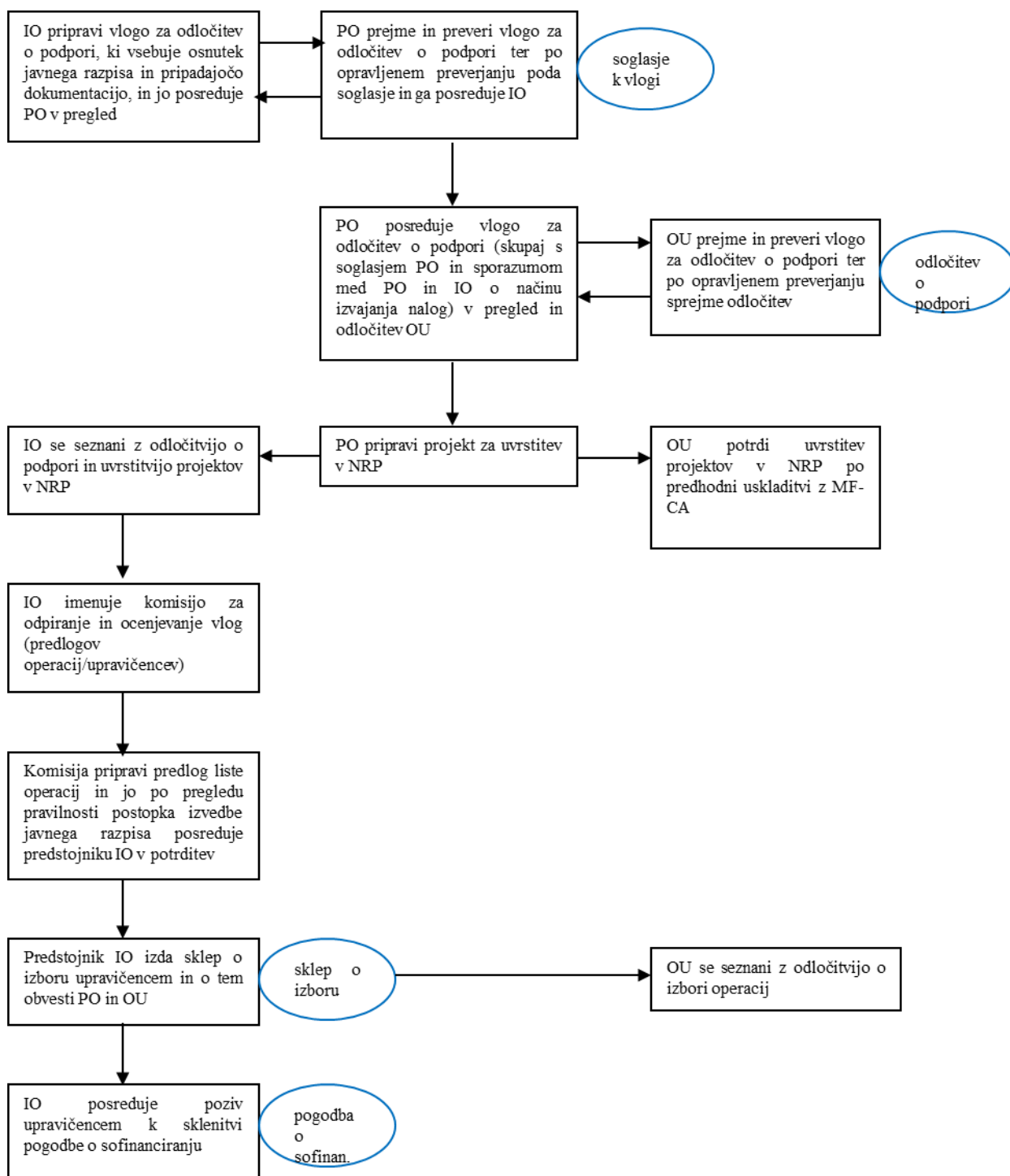
- javni razpis/javni poziv izvaja PO: OU prejme in preveri vlogo za odločitev o podpori javnemu razpisu/javnemu pozivu, ga po potrebi uskladi z neposrednim proračunskim uporabnikom v vlogi PO ter sprejme odločitev o podpori;
- javni razpis/javni poziv izvaja IO: OU pred sprejemom odločitve o podpori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

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

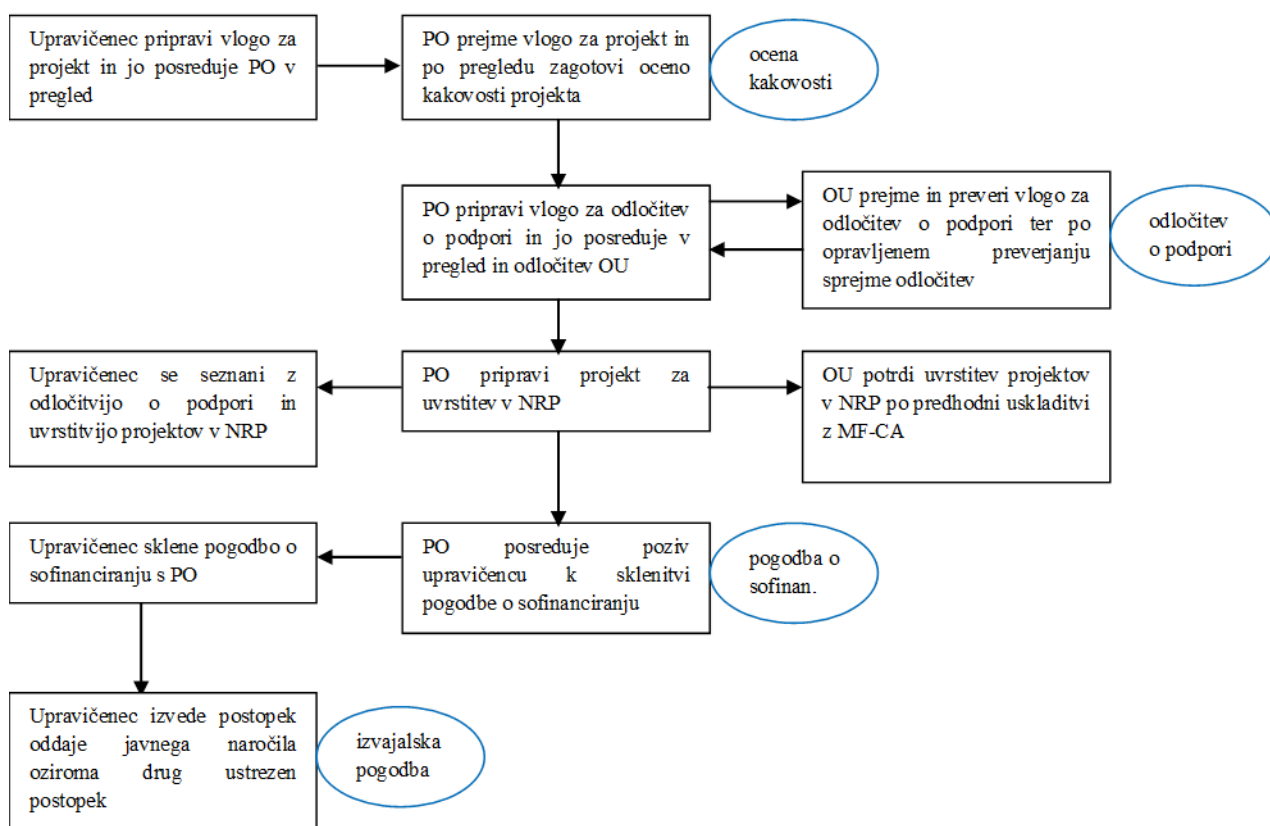
Slika 1.2.7: Potrjevanje in izvedba NIO javni razpis/javni poziv za izbor operacij, ko javni razpis za izbor operacij izvaja PO



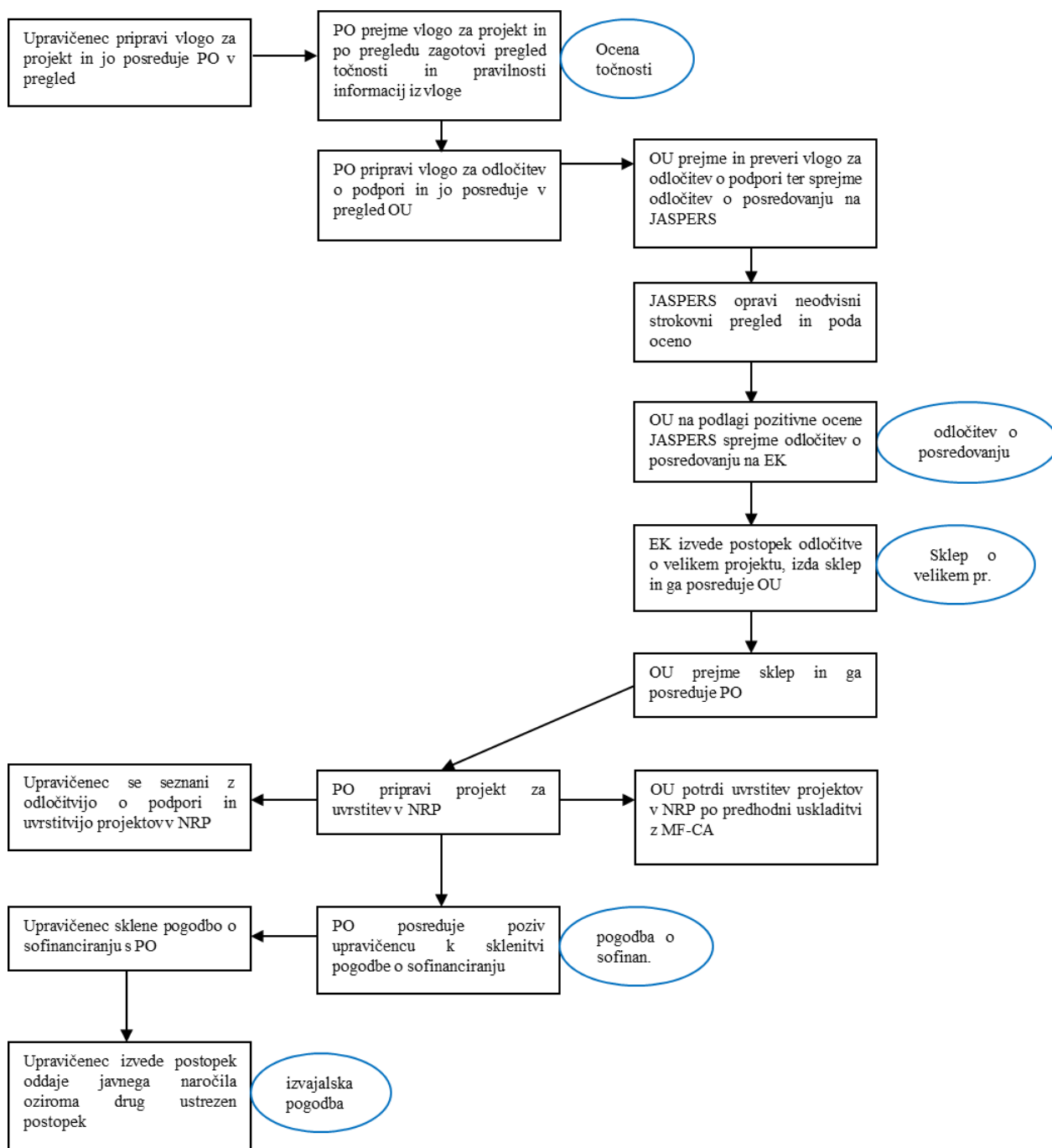
Slika 1.2.8: Potrjevanje in izvedba NIO javni razpis za izbor operacij, ko javni razpis/javni poziv za izbor operacij izvaja izvajalski organ



Slika 1.2.9: Potrjevanje in izvedba NIO neposredna potrditev operacije



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



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

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

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

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

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

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

Upravljalna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, velja razumeti kot del notranjih kontrol, ki poleg postopkov preverjanj, vzpostavljenih za sredstva državnega proračuna, zajemajo tudi postopke, vzpostavljene posebej za sredstva evropske kohezijske politike tako, da ustrezajo specifičnim zahtevam evropskih uredb. Med upravljalna preverjanja uvrščamo preverjanja pred potrditvijo operacije in po potrditvi operacije.

Ključno vlogo pri izvajanju upravljalnih preverjanj pred potrditvijo operacije oz. pred izdajo odločitve o podpori imajo notranje organizacijske enote pri OU in/ali PO, odgovorne za vsebino posameznih skladov (načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje, vrednotenje v izvajanju EKP).

Pred potrditvijo operacije se preveri skladnost s cilji operativnega programa, skladnost s specifičnimi cilji in kazalniki prednostne naložbe, skladnost z letnim izvedbenim načrtom, upravičenost izbora operacije (javni razpis, javni poziv, neposredna potrditev), upoštevanje horizontalnih načel, kjer je to relevantno (enake možnosti, trajnostni razvoj, idr.), skladnost z določili za obveščanje in komuniciranje z javnostmi, skladnost z določili o upravičenih stroških, goljufije in druge specifikke (skupna podpora skladov, specifični stroški in dokazila,...). Pomembno je, da se že v sami fazi izbora operacij preveri tudi morebiten nastanek dvojnega financiranja izdatkov in v primerih uporabe poenostavljenih oblik dokazovanja stroškov, tudi pravilnost metodologije poenostavljenih oblik stroškov.

Z izvajanjem nekaterih postopkov preverjanj pred potrditvijo operacije se zagotavlja skladnost objavljenega javnega razpisa ali javnega poziva s pravili Unije in nacionalnimi pravili (npr. skladnost s pravili za obveščanje in komuniciranje, za državne pomoči, varovanje okolja, enake možnosti ipd.).

Po potrditvi operacije se preveri, ali so bili sofinancirani proizvodi in storitve zagotovljeni, ter ali so bili izdatki, ki so jih prijavili upravičenci, plačani in ali so ti v skladu z veljavno zakonodajo, operativnim programom in ali so izpolnjeni pogoji za podporo operaciji¹².

1. Upravljalna preverjanja so:

- 1.1. **administrativno preverjanje** po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 – preverjanje vsakega zahtevka za izplačilo, ki ga predložijo upravičenci,,
- 1.2. **preverjanje na kraju samem** po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 – pregledi posameznih operacij na kraju samem,
- 1.3. **preverjanje** opravljanja nalog **posredniških in izvajalskih organov**.

2. V skladu z Uredbo EKP upravljalna preverjanja lahko izvajajo organ upravljanja, posredniški organ in izvajalski organ.

1. ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA

Kot administrativna preverjanja se štejejo vsi obstoječi postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun). Preverjanja morajo biti izvedena kakovostno in pravočasno na način, da se pravočasno in učinkovito odkrijejo, preprečijo in odpravijo morebitne napake in nepravilnosti.

Administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvajajo OU, PO in IO. Administrativna preverjanja so pogoj za izplačilo iz državnega proračuna in se izvajajo pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna, razen pri izjemah po 32. členu Uredbe EKP, ko se administrativna preverjanja lahko izvedejo po izplačilu iz državnega proračuna, vendar pred povračilom iz naslova prispevka EU v državni proračun. V okviru administrativnega preverjanja se preveri vsak zahtevek za izplačilo, ki ga predložijo upravičenci. Administrativna preverjanja se izvajajo 100%. To pomeni, da se preveri celoten zahtevek za izplačilo in vsa spremljajoča dokumentacija (npr. pogodbe, seznam računov, naročilnice, dobavnice, tehnične specifikacije, bančne in druge garancije, poročila o napredku, dnevna poročila, časovne preglednice, dokumentacijo o izvedbi postopka javnega naročila, posamezne gradbene situacije, dokumentacija zaposlitev, dokazila o plačilu in drugo). Kot dokazilo o opravljenem preverjanju se izpolni kontrolni list, ki mora biti datiran in podpisan. V izjemnih primerih, kjer se 100% administrativno preverjanje zaradi obsežnosti spremljajoče dokumentacije izkaže kot izredno nepraktično, se lahko na podlagi ustrezne metodologije in ob upoštevanju vseh dejavnikov tveganja (npr. višina operacije, vrednost izdatkov, vrsta upravičenca, konflikt interesov, pretekle izkušnje ipd.), za nekatere izdatke določi nižji odstotek izvajanja administrativnih preverjanj od predpisanega (nižji od 100%). Z določitvijo velikosti vzorca je treba pridobiti zagotovilo o zakonitosti in pravilnosti zahtevka za izplačilo, ki ga predloži upravičenec. Vzorec mora zajemati večje izdatke vseh kategorij stroškov. Metodologija vzorčenja mora biti podrobno in jasno zabeležena, prav tako izdatki, ki so zajeti v vzorec in so predmet administrativnega preverjanja (razvidno iz kontrolnega lista o izvedenem administrativnem preverjanju vsakega zahtevka za izplačilo). Nižji odstotek izvajanja administrativnih preverjanj, metodologijo in vzorec mora potrditi OU. PO organu upravljanja posreduje pisno vlogo za odobritev izvajanja vzorčnega

¹² Preverjanje v skladu s točko (a) četrtega odstavka 125. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

administrativnega preverjanja, s predloženo ustrežno metodologijo. Vloga PO mora biti potrjena pred predložitvijo ZZI, ki bo predmet vzorčnega preverjanja. IO ne more podati vloge za odobritev izvajanja vzorčnega administrativnega preverjanja, preverjanja izvaja vedno 100%.

V primeru odkritih napak na vzorcu je treba opraviti dodatna preverjanja na tekočem zahtevku za izplačilo (projiciranje napake vzorca na nepreverjeno populacijo) ali izvesti 100% preverjanje zahtevka za izplačilo. Del vzorčnega administrativnega preverjanja se lahko izvede tudi na terenu, kjer se dodatno preveri obstoj dokazil za izdatke vključene v ZZI. Ugotovitve se zapiše v kontrolni list, ki se uporabi v okviru vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevka za izplačilo ali pa se pripravi poročilo o izvedenem preverjanju na terenu. Preverjanje na terenu se lahko izvede tudi kot del 100% administrativnega pregleda. Kljub preverjanju na terenu so lahko te operacije predmet preverjanja na kraju samem.

Dokazila, ki jih morajo predložiti upravičenci in jih je treba preveriti pri posameznih vrstah stroškov, so določena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 in v javnem razpisu/pozivu oz. neposredni potrditvi operacije. Pri operacijah, ki so finančni instrumenti, se administrativna preverjanja izvedejo v obsegu predpisane vsebine preverjanj. Predpisana vsebina mora zagotavljati zakonitost in pravilnost zahtevka za izplačilo, ki ga predloži upravičenec.

Skladno z Uredbo EKP posredniški ali izvajalski organ opravi kontrolo popolnosti in pravilnosti zahtevka za izplačilo v 30 dneh od prejema popolnega zahtevka za izplačilo, v primeru dopolnitve pa najpozneje v 90 dneh (ta rok ne velja, če je upravičenec neposredni proračunski uporabnik).

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

V primeru, da PO izvede NIO (PO ima upravičenca/ce), se administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvaja na PO pri skrbniku operacije/projekta, ki ima odgovornost za prvostopenjsko preverjanje. V primeru, da NIO izvaja IO, administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 opravlja PO oziroma IO, v kolikor se bile nanj s sporazumom prenesene naloge opravljanja administrativnih preverjanj, ter zagotovljena ločenost funkcij. PO administrativno preverjanje izvede z uporabo IS OU e-MA, tako da preveri popolnost in pravilnost ZZI in spremljajoče dokumentacije (dokazila ipd.). Preverjanje se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov (v izjemnih primerih po izplačilu sredstev iz državnega proračuna). Po izvedenem preverjanju se lahko upravičenca pozove k dopolnitvi dokumentacije v primeru, da je ta pomanjkljiva ali pa se zahtevke za izplačilo v primeru ugotovljene napake ali nepravilnosti, zavrne. Po uspešno opravljenem administrativnem preverjanju, ZZI finančna služba PO izdela odredbe za izplačilo iz državnega proračuna. Finančna služba PO v sistemu MFERAC pripravi odredbe za izplačilo iz državnega proračuna. Odredbe se po izvršitvi plačila prenesejo v informacijski sistem e-MA. Po izvršitvi plačila iz državnega proračuna PO do Ministrstva za finance (MF) vzpostavi terjatev, ki je sestavni del predanega ZZI na MF-CA. V primeru, ko PO izvede NIO, se priporoča, da skrbnik pri PO za večje investicijske operacije vsaj dvakrat v njeni življenjski dobi opravi tudi PKS, da se prepriča, da posredovani dokumenti za izplačilo ZZI dejansko odražajo stanje na terenu. Delovanje samega PO preveri OU s preverjanjem opravljanja nalog iz drugega in tretjega odstavka 10. člena ter drugega odstavka 13. člena Uredbe EKP - s t. i. preverjanjem opravljanja nalog posredniškega organa. Vse vrste preverjanj se dokumentirajo s kontrolnim listom.

V primeru, da NIO izvaja IO, administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 opravlja PO oziroma IO, v kolikor se bile nanj s sporazumom prenesene naloge opravljanja administrativnih preverjanj, ter zagotovljena ločenost funkcij. Če administrativna

preverjanja izvaja IO, preverjanje izvede z uporabo IS OU e-MA, tako da preveri popolnost in pravilnost ZZI in spremljajoče dokumentacije (dokazila ipd.). Preverjanje se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov (v izjemnih primerih po izplačilu sredstev iz državnega proračuna). Po uspešno opravljenem administrativnem preverjanju ZZI, pripravi odredbo za izplačilo, ki jo posreduje PO, ki opravi plačilo (mogoč je tudi primer da IO samo izvede plačilo ZZI, če ima dostop do proračunskih postavk PO). Po opravljenem izplačilu PO vzpostavi terjatev do MF, ki je sestavni del predanega ZZI na MF-CA. PO z vzorčnim preverjanjem ZZI po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 po metodologiji zagotavlja ustrezno in pravilno izvajanje administrativnih preverjanj. Izvajanje nalog iz sporazuma o načinu izvajanja nalog IO preverja PO na način, kot to opravlja OU na PO, skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj.

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

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

2. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

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

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

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

PO mora po prejemu letnega seznama operacij, za katere mora izvesti PKS v skladu z zavezami iz dogovora o izvedbi PKS za posamezno leto, sporočiti OU časovni načrt izvedbe preverjanj in o izvedbi preverjanj pravočasno poročati OU. Priporočljivo je, da se vse investicijske operacije, kjer je življenjska doba daljša od programskega obdobja, pregledajo najmanj enkrat v programskem obdobju. Za večje infrastrukturne operacije, ki se izvajajo več let, se priporoča dve ali več PKS med izvajanjem in ob zaključku operacije. Za operacije, sestavljene iz različnih storitvenih aktivnosti (npr. usposabljanje, svetovanje,

delavnice, zaposlitvene sheme ipd.), lahko PKS vključuje tudi udeležbo na tovrstnih dogodkih. V teh primerih je za preveritev dejanske izvedbe izobraževanja smiselna izvedba nenapovedanega PKS. V ta namen ob potrditvi letnega plana PKS OU s strani PO za izbrane operacije pridobi plan dogodkov, da se pregledi na operacijah ne podvajajo.

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

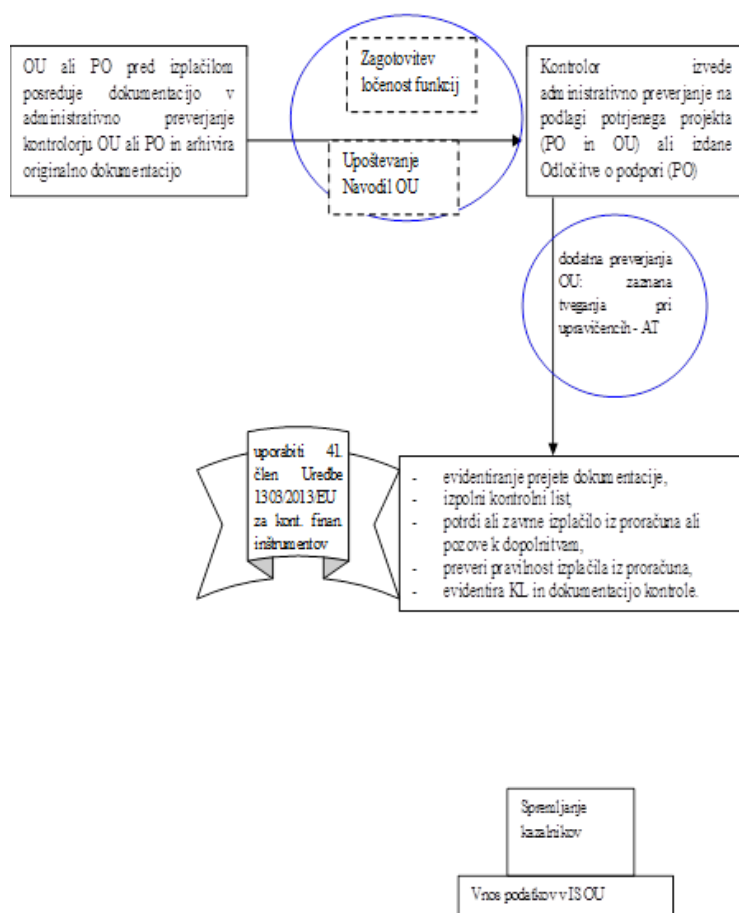
Pravilnost in učinkovitost izvajanja PKS s strani PO lahko OU preveri v okviru preverjanja opravljanja nalog PO ali na način, da se udeleži PKS, ki ga izvaja PO.

3. PREVERJANJE OPRAVLJANJA NALOG POSREDNIŠKIH IN IZVAJALSKIH ORGANOV

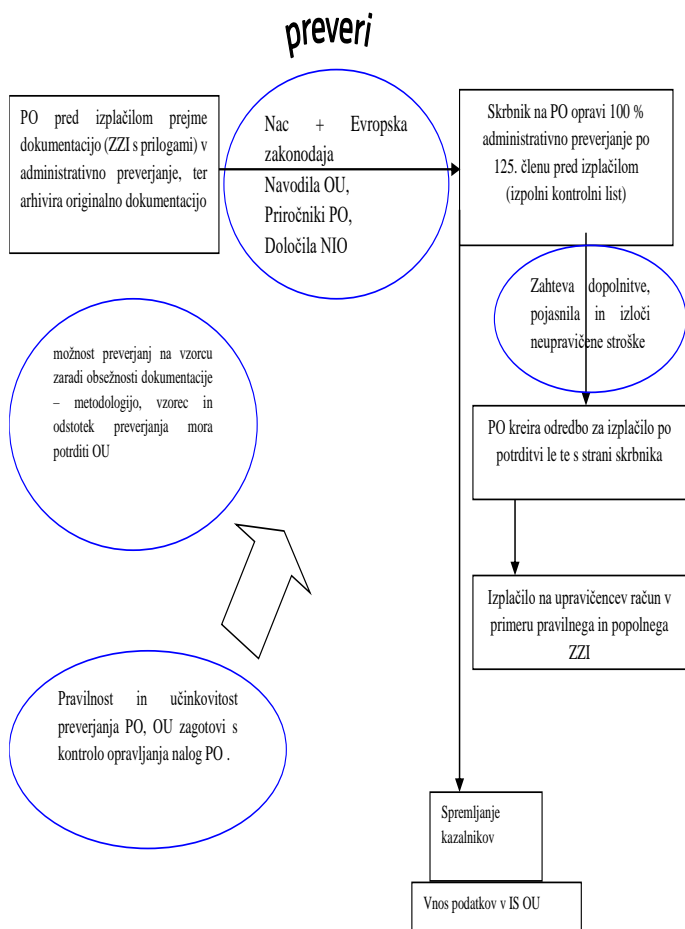
Preverjanje opravljanja nalog posredniških organov izvaja organ upravljanja, skladno z Navodili za upravljalna preverjanja. Preverjanje opravljanja nalog izvajalskih organov pa izvaja posredniški organ. Gre za opravljanje preverjanj, s katerimi se zagotovi, da sistem deluje in da obstajajo zadostna zagotovila za pravilno izvajanje nalog PO/IO, ki izhajajo iz Uredbe EKP. OU in PO na podlagi 12. člena Uredbe EKP skleneta sporazum, kjer se podrobneje dogovorita o načinu izvajanja nalog PO. Pri tej vrsti preverjanja se preveri pravilnost izvajanja nalog PO/IO in ustreznost izvedenih preverjanj (administrativnih in na kraju samem), z namenom dobiti zadostna zagotovila glede učinkovitosti in uspešnosti izvajanja nalog PO, da se z ustreznim preverjanjem usmeri in nadzoruje PO in posledično zmanjša tveganje za uspešno črpanje evropskih sredstev. Na enak način in z enakim namenom preverja PO izvajanje nalog IO.

O izvedenem preverjanju se izpolni kontrolni list in pripravi poročilo (začasno/končno). Iz poročila morajo biti razvidni datum in kraj preverjanja, predmet preverjanja (posredniški organ), opravljeno delo, vzorec, način izbire vzorca, ugotovitve, priporočila, ukrepi in drugo.

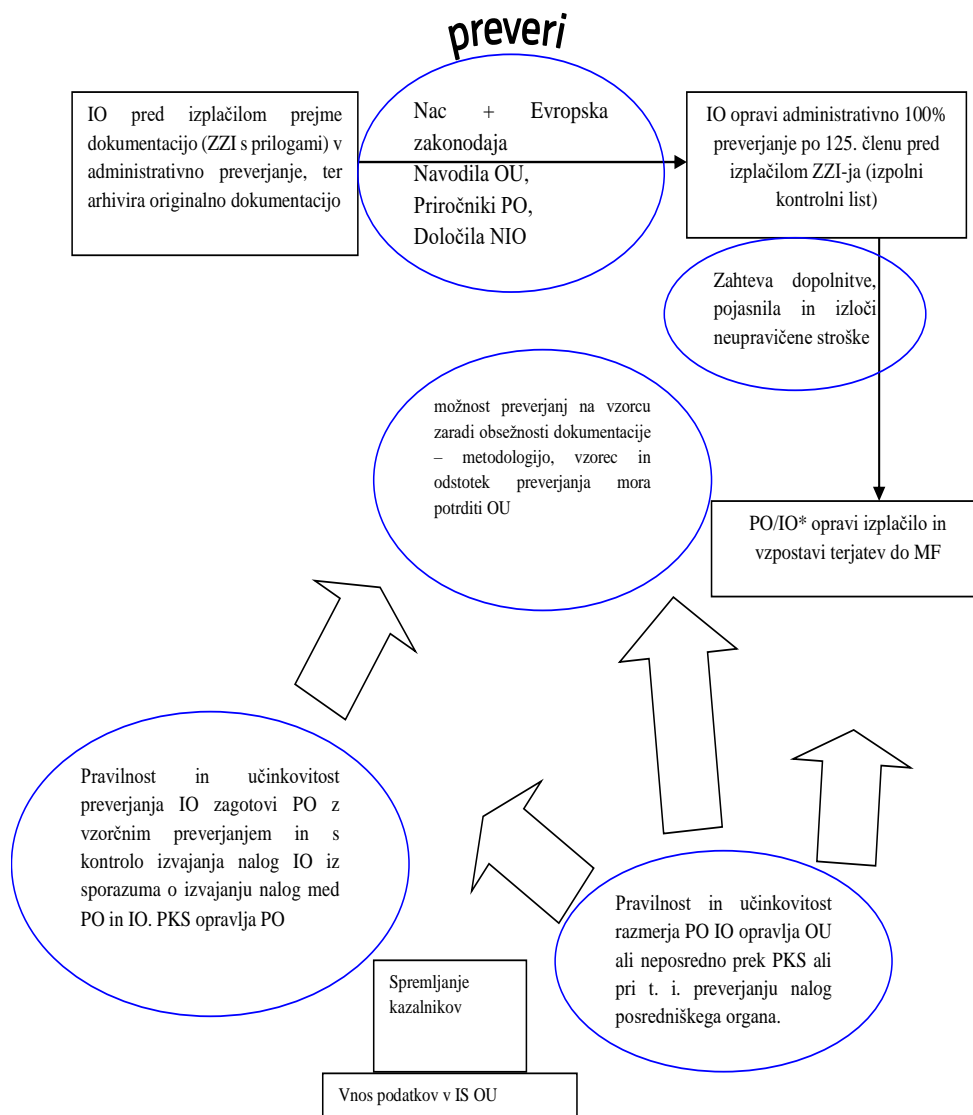
Slika 1.2.11: Izvajanje administrativnega preverjanja, ko je OU/PO upravičenec



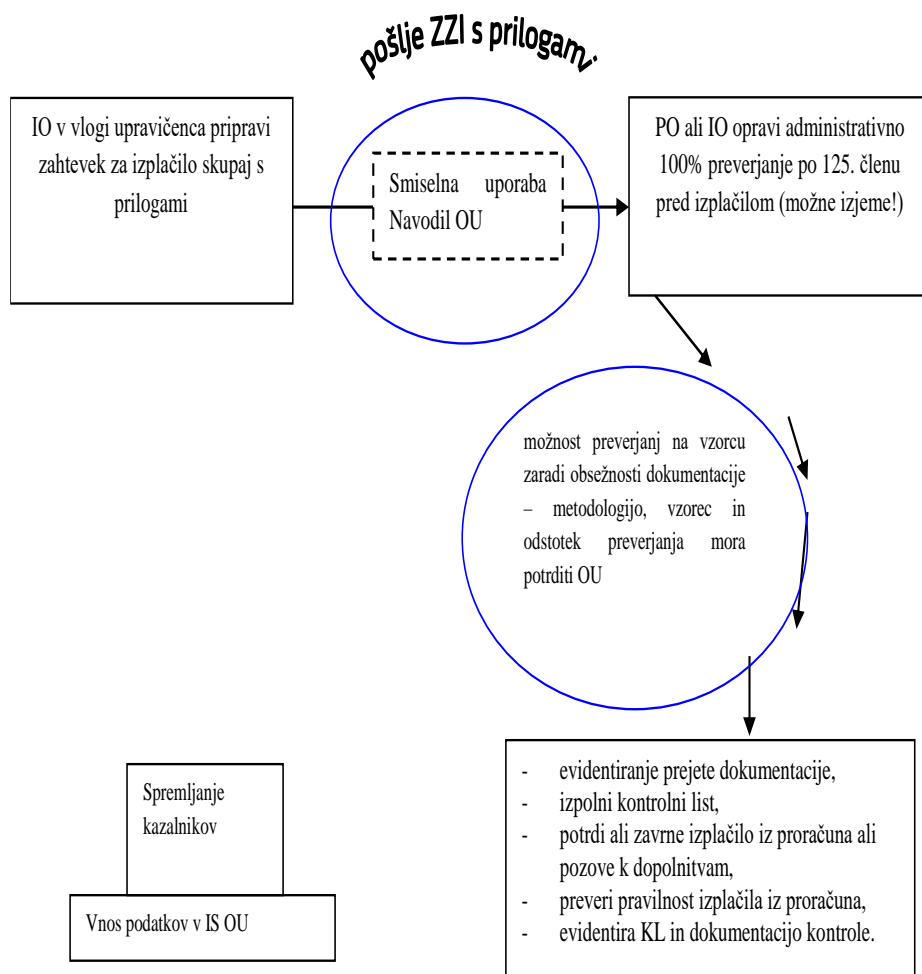
Slika 1.2.12: Izvajanje administrativnega preverjanja, ko PO izvaja NIO



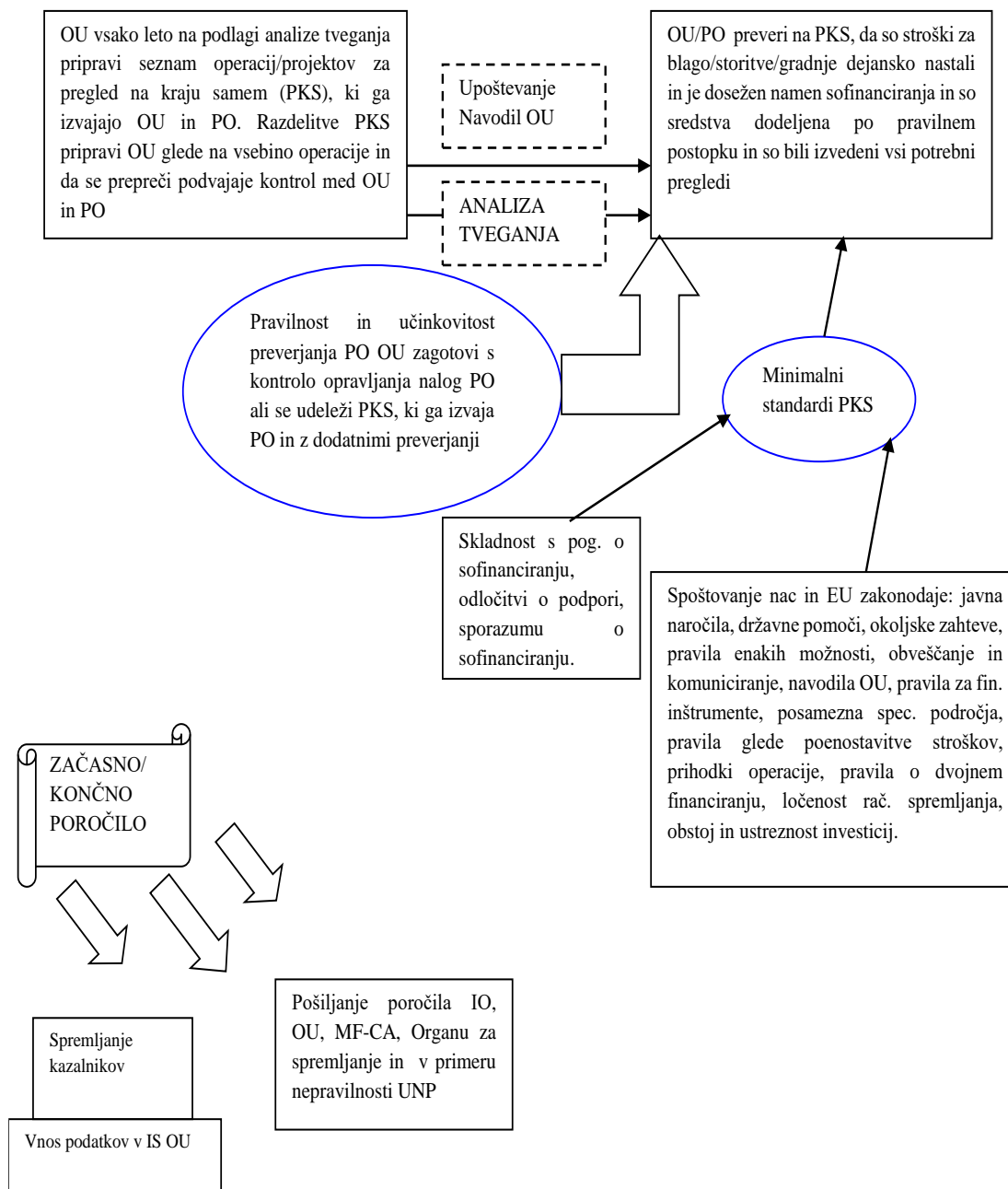
Slika 1.2.13: Izvajanje administrativnega preverjanja, ko IO izvaja NIO



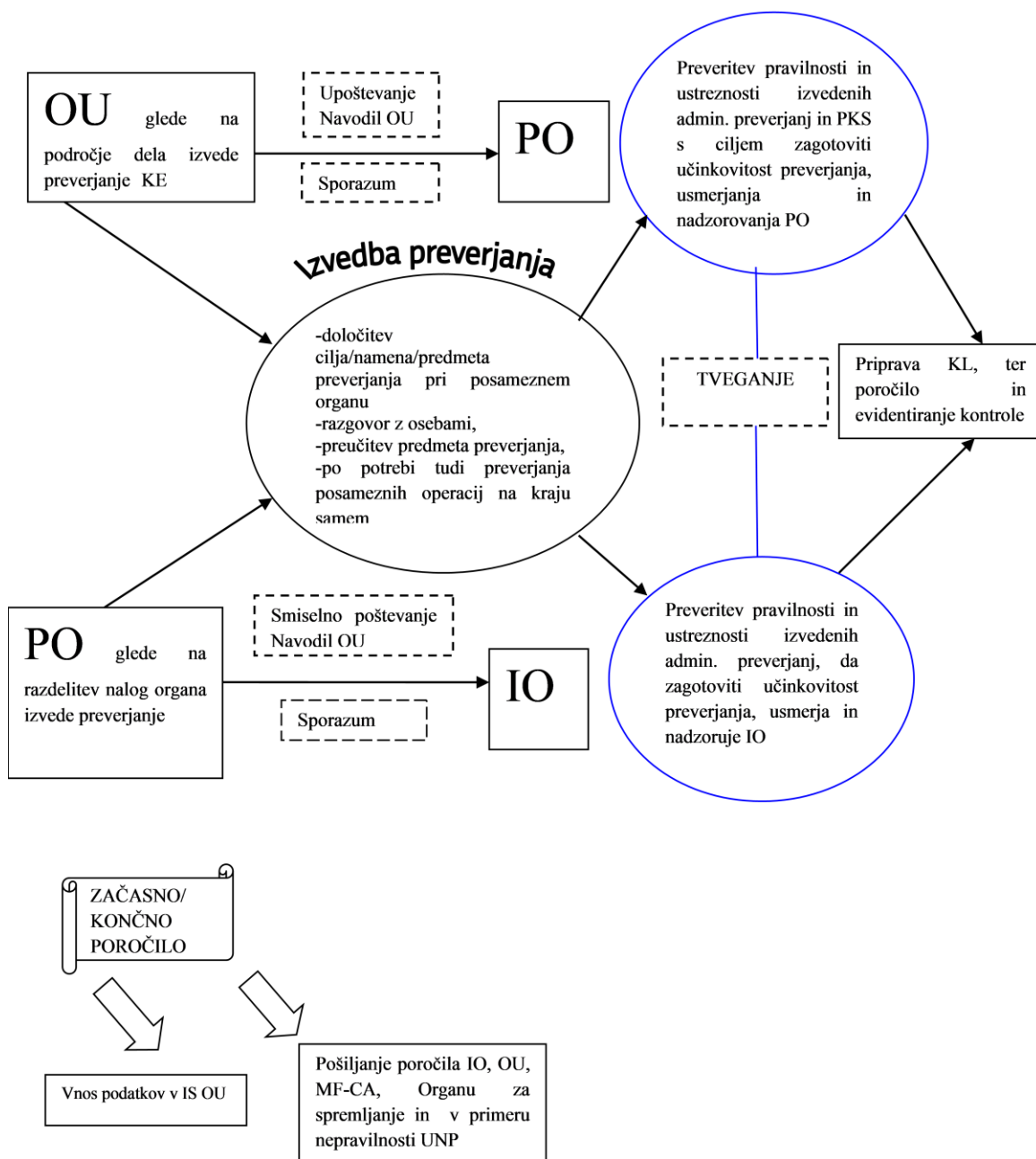
Slika 1.2.14: Izvajanje administrativnega preverjanja, ko PO ni upravičenec. Upravičenec je IO



Slika 1.2.15: Preverjanje na kraju samem



Slika 1.2.16: Preverjanja opravljena nalog posredniških in izvajalskih organov



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

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

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

Upravičenec kreira ZZI s prilogami v e-MA ter ZZI s prilogami (skladno s pogodbo o sofinanciranju) preko IS e-MA posreduje PO, kjer se dokumentacija ustrezno evidentira.

Skrbnik pogodbe izvede administrativno preverjanje ZZI in prilog ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi oz. zavrne ZZI. Po uspešno opravljenem administrativnem preverjanju ZZI, skrbnik ustrezen ZZI potrdi v IS e-MA, informacija pa se prenese v MFERAC. Finančna služba na PO izdela odredbe za izplačilo iz državnega proračuna. Odredbe se po izvršitvi plačila prenesejo v IS e-MA. Po izvršitvi plačila iz državnega proračuna je v MFERAC avtomatično kreirana terjatev do plačilnega organa.

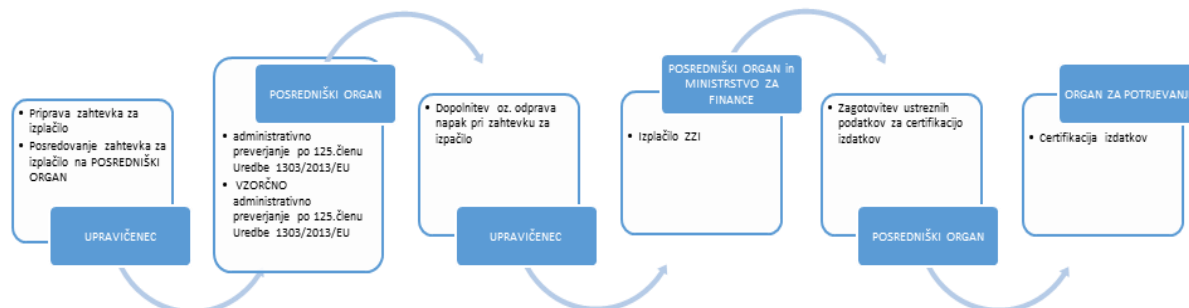
V primeru, da NIO izvaja IO, upravičenec kreira zahtevek za izplačilo z vsemi obveznimi prilogami. IO ZZI s prilogami administrativno pregleda v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo, izloči neupravičene stroške in pripravi odredbo za izplačilo, ki jo posreduje PO, ki opravi plačilo (mogoč je tudi primer, da IO samo izvede plačilo ZZI, če ima dostop do proračunskih postavk PO). Po opravljenem izplačilu je v MFERAC avtomatično kreirana terjatev do plačilnega organa.

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

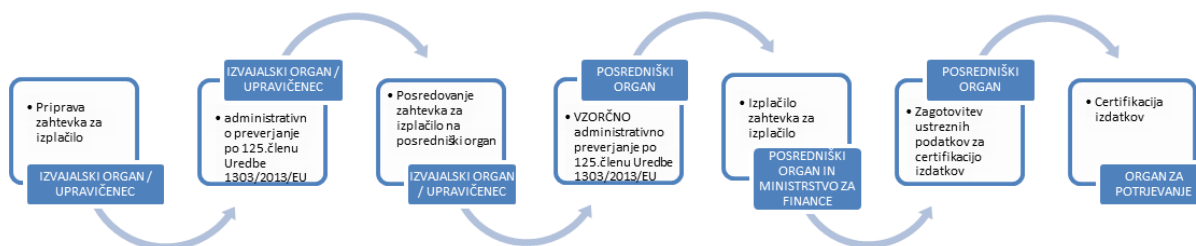
Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije MF-CA.

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

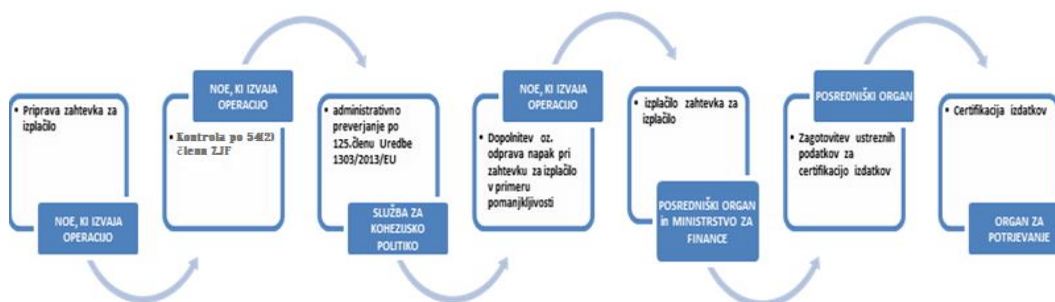
a. administrativno preverjanje izvaja PO



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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Letno poročilo je določeno v 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 in v Prilogi V, Delu A Izvedbene Uredbe Komisije (EU) št. 2015/207¹³, ki opredeljuje informacije, ki se v izvajanju OP EKP 2014–2020 zahtevajo vsako leto od leta 2016 naprej.

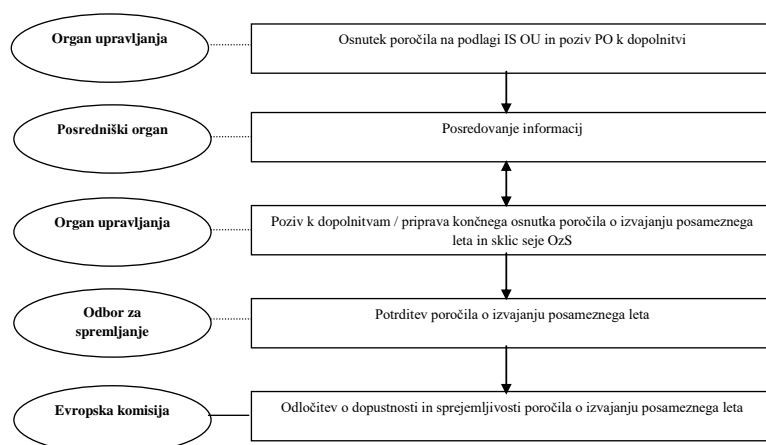
¹³ Izvedbena Uredba Komisije (EU) 2015/207 z dne 20. 1. 2015 o določitvi podrobnih pravil za izvajanje Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z vzorci za poročila o napredku, predložitev informacij o velikem, skupni akcijski načrt, poročila o izvajanju za cilj »naložbe za rast in delovna mesta«, izjavo o upravljanju, revizijsko strategijo, revizijsko mnenje in letno poročilo o nadzoru ter metodologijo, ki se uporabi pri izvajanju analize stroškov in koristi, in v skladu z Uredbo (EU) št. 1299/2013 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z vzorcem za poročila o izvajanju za cilj »evropsko teritorialno sodelovanje«.

Postopek priprave in predložitev letnih poročil

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

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

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



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

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

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

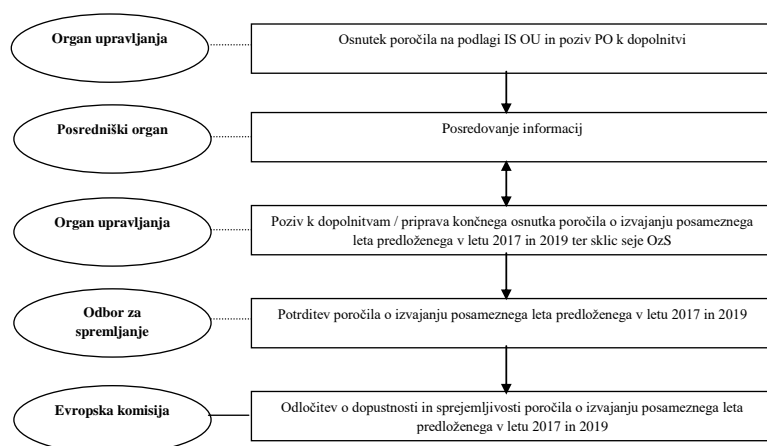
OU na podlagi izpisov iz IS e-MA pripravi osnutek poročila posameznega leta, predloženega v letu 2017 in 2019 in do 1. 3. vsakega leta pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila posameznega leta v okviru pripravljene strukture. PO do najkasneje 1. 4. leta 2017 in 2019 posredujejo informacije. V primeru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

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

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

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

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



Končno poročilo o izvajanju

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

Poročilo o napredku

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

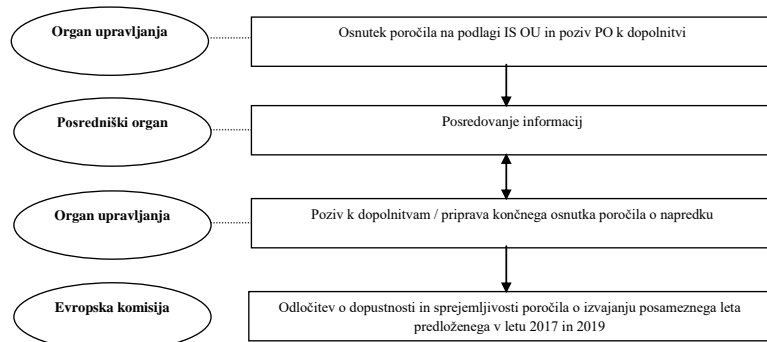
Postopek priprave in predložitve poročila o napredku

OU na podlagi izpisov iz IS e-MA pripravi osnutek poročila o napredku in do 1. 5. 2017 in 1. 5. 2019 leta pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila o napredku v okviru pripravljene strukture.

PO do najkasneje 1. 6. vsakega leta posredujejo informacije. V primeru potrebnih popravkov, dopolnitev ali nejasnosti OU pozove PO k popravkom, dopolnitvam in pojasnilom.

OU posreduje poročilo o napredku do 31. 8. 2017 in do 31. 8. 2019.

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



1.2.2.3.13 Postopki za pripravo izjave o upravljanju

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

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

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

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

Izjavo o upravljanju podpiše vodja OU. OU prejme končne računovodske izkaze od MF-CA do 15. 1. vsakega leta in predloži izjavo o upravljanju RO predvidoma do 23. 1. vsakega leta.

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

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

OU pripravi letni povzetek v skladu s predlogo v Prilogi 1 Smernic za države članice o pripravi izjave o upravljanju in letnega povzetka, ki jih je pripravila EK in vsebuje povzetek vseh izvedenih preverjanj, vključno z analizo narave in razsežnosti napak in pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, ter sprejetimi in načrtovanimi ukrepi.

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

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

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

OU pripravi tudi letni povzetek končnih revizijskih poročil, ki jih je prejel od RO, vključno z analizo narave in razsežnosti napak in pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, ter sprejetimi in načrtovanimi ukrepi. V izogib ponavljanju informacij, ki jih bo RO navedel v letnem poročilu o nadzoru, bo letni povzetek vključeval sklice na dele letnega poročila o nadzoru.

Letni povzetek podpiše vodja OU. OU prejme vsa končna revizijska poročila od RO do 15. 12. vsakega leta in končne računovodske izkaze od MF/CA do 15. 1. vsakega leta ter predloži letni povzetek RO predvidoma do 23. 1. vsakega leta.

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

1.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o postopkih usposabljanja

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

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

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

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

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

a) Upravnopravna raven:

- **pritožba** (ali drugi pravno sredstvo) se lahko, v skladu z nacionalno zakonodajo, naperi zoper upravni akt državnega organa, s katerim je le-ta odločil o pravici,

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

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

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

b) Sodna presoja:

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

(3) Pravno varstvo v primeru ugotovitev upravljalnih preverjanj:

V primeru, da kontrolna enota organa upravljanja ali kontrolna enota posredniškega organa pri preverjanjih ugotovi nepravilnosti, ki imajo za posledico finančno korekcijo, le-ta izda začasno poročilo o opravljeni kontroli. Z vmesnih poročilom, ki ima naravo ugotovitvenega akta, pozove upravičenca, da se izjasni oziroma ima upravičenec pravico ugovaranja zoper navedbe s katerimi izpodbija ugotovitve iz vmesnih poročil, ter dolžnost navajanja vseh dejstev in dokazov, ki bi lahko vplivali na pravilnost ugotovitev v navedenih vmesnih poročilih. Po prejemu takšnih navedb oziroma ugovorov zoper vmesno poročilo organ, ki je izvedel kontrolo, navedbe skrbno preuči ter ugotovi ali se je z navedbami mogoče strinjati oziroma upoštevati. V kolikor se lahko navedbe upravičenca kot takšne sprejmejo, se postopek zaključi in korekcija odpravi. Izda se končno poročilo o kontroli, ki je prav tako ugotovitvene narave. V kolikor korekcije upravičencu ni mogoče znižati ali odpraviti se prav tako izda končno poročilo, ki je dokončno. Pomeni, da je potrebno navedeno višino korekcije s strani upravičenca izvršiti, saj v nasprotnem primeru grozi razveljavitev pogodbe o sofinanciranju »per se«.

V primeru, da se upravičenec z višino ali nasploh s korekcijo ne strinja, lahko po plačilu korekcije poišče pravno varstvo v pravno poslovnih razmerjih. To pomeni, da uveljavlja sodno varstvo na podlagi pogodbe o sofinanciranju in zatrjuje, da do kršitve pogodbe o sofinanciranju ni prišlo. Pravno podlago za izdajanje vmesnih/končnih poročil predstavlja 125.

člen Uredbe (EU) št. 1303/2013, Navodila OU za upravljalna preverjanja pa določajo postopke posamezne kontrole oziroma preverjanja. Podlago za tak način urejanja določa prvi odstavek 14. člena Uredbe EKP, v skladu s katerim se »naloge udeležencev evropske kohezijske politike podrobneje uredijo v navodilih organa upravljanja, ki se objavijo na spletni strani skladov EU.

1.2.3 Revizijska sled

1.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja

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

Za vsako operacijo se mora zagotavljati zadostna in ustrezna revizijska sled na vseh ravneh. To omogoča revizorjem podrobnejši pregled nad postopki, ki se izvajajo pri porabi sredstev kohezijske politike ter omogoča pregled nad dokumenti, ki so nastali pri izvajanju postopkov porabe teh sredstev. Za zagotovitev zadostne revizijske sledi je treba voditi računovodsko evidenco in hraniti dokazila v skladu s 25. členom Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014¹⁴, ki opredeljuje minimalne zahteve za revizijsko sled.

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

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

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

- *Uredbo EKP;*
- *Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020;*
- *Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020*

¹⁴ Delegirana uredba komisije (EU) št. 480/2014 z dne 3. marca 2014 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo

- Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020;

1.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

Pravne podlage za hranjenje dokumentacije so navedene v:

- Uredbi (EU) št. 1303/2013,
- Uredbi o upravnem poslovanju (Ur.l. RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 31/08,
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila

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

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

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

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

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

1.2.4 Nepravilnosti in izterjave

1.2.4.1 Opis postopka glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti

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

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

Četrtna so opredeljena na naslednji način:

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

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

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

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

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

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

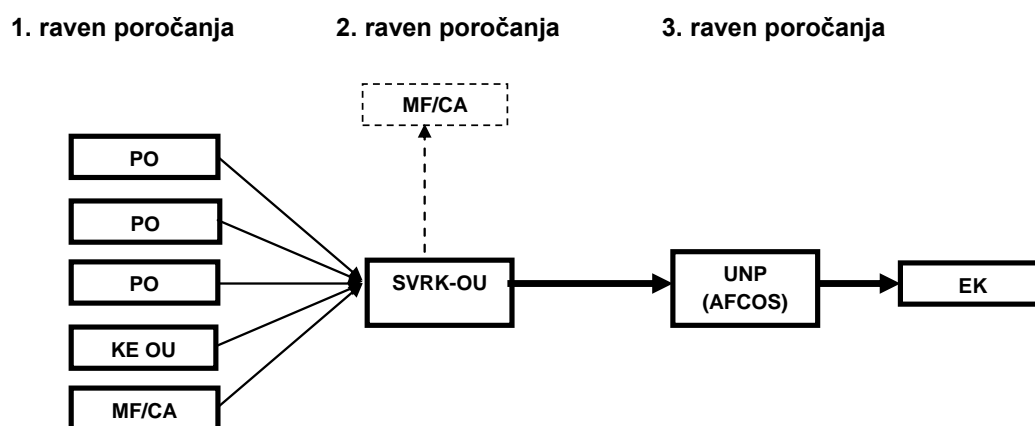
Z namenom zagotavljanja celostnega poročanja je potrebno ažurno obveščati o začetku, spremembi, zaključku ali opustitvi kakršnega koli postopka za uvedbo upravnih ukrepov ali naložitev upravnih ali kazenskih sankcij v zvezi s sporočenimi nepravilnostmi ter o rezultatih teh postopkov.

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

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

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

Slika 1.2.20: Diagram poteka poročanja:



2. raven poročanja – **OU** – zbirno informacijo o poročanih nepravilnostih za posamezno poročevalsko obdobje posreduje na RO in MF/CA (dopis)

1.3 ORGAN ZA POTRJEVANJE

1.3.1 Organ za potrjevanje in njegove glavne naloge

1.3.1.1 Status organa za potrjevanje

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

Pravni status organa za potrjevanje: nacionalni javni organ.

Vodja organa za potrjevanje:

Evelyn Filip

e-pošta: evelyn.filip@mf-rs.si, mf.suseu@mf-rs.si

Telefon: +386 1 369 65 11

1.3.1.2 Podroben opis nalog, ki jih opravlja organ za potrjevanje

Organ za potrjevanje ni del organa upravljanja.

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

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

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

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

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

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

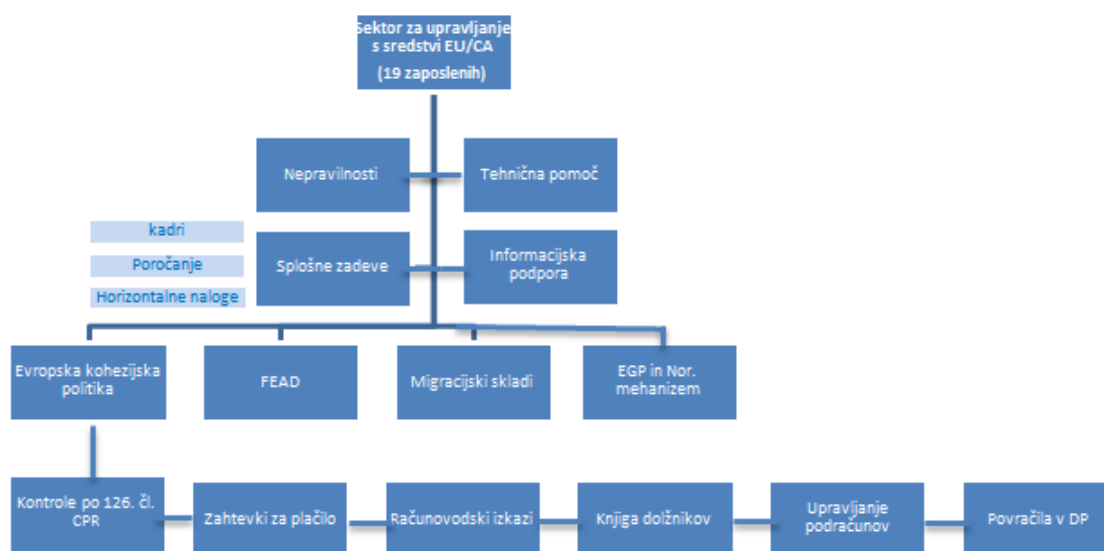
1.3.2 Organizacija organa za potrjevanje

1.3.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot

Organizacijska shema organa za potrjevanje je prikazana na sliki 1.3.1.

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

Slika 1.3.1: Organizacijska shema organa za potrjevanje



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

Organu za potrjevanje je dodeljenih skupno 26 delovnih mest, zasedenih pa je 19 delovnih mest z jasno opredeljenimi nalogami in odgovornostmi. V izvajanje nalog organa za potrjevanje za EKP 2014–2020 je vključenih 19 oseb.

Delovne naloge na organu za potrjevanje se izvajajo v okviru sistemskih nalog sektorja.

Delovne naloge, ki se opravljajo v okviru sektorja:

- kadrovska podpora,
- nepravilnosti, revizijska poročila, poročila na kraju samem,
- poročanje,
- razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema MFERAC-eCA,
- upravljanje tehnične pomoči,
- preverjanja upravičenosti izdatkov,
- povračila prispevka Unije v državni proračun,
- certificiranje izdatkov in priprava zahtevkov za plačilo,

- vodenje in spremljanje knjige dolžnikov,
- upravljanje s podračuni MF-CA,
- priprava in potrjevanje računovodskih izkazov.

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

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

Plan izobraževanja in usposabljanja za organ za potrjevanje je sprejet.

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

Organ za potrjevanje je junija 2016 izdal Smernice organa za potrjevanje za izvajanje evropske kohezijske politike 2014–2020. Zadnja veljavna verzija Smernic MF-CA je 05/2020.

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

1.3.2.2.1 Postopki za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo:

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

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

RIS e-CA vsebuje naslednje planske podatke: podatke o operativnem programu, prednostnih oseh (vsebinske, finančne) ter prednostnih naložbah (vsebinske, finančne) vključno s specifičnimi cilji (kazalniki učinka, kazalniki rezultata) in pripadajočimi šifranti. Podatki izhajajo iz potrjenega operativnega programa, v RIS e-CA jih bo vnesla s strani organa upravljanja za to pooblaščen oseba. V primeru sprememb na prej omenjenih podatkih, se zagotavlja zgodovina podatkov (verzioriranje) in s tem revizijska sled (možen je tudi izpis poročila podatkov za prejšnje verzije). Vsi nivoji so med seboj povezani (zagotovljen je prehod z nižjih nivojev v višje in obratno), podatki so predmet logičnih sistemskih kontrol (horizontalno, vertikalno).

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

Knjigovodsko se operacija izvaja preko zahtevkov za izplačilo. Zahtevek za izplačilo je standardiziran obrazec, ki se kreira v informacijskem sistemu OU in je podlaga za pripravo podatkov za odredbe za izplačilo iz državnega proračuna v sistemu MFERAC. Pred izvedbo izplačila iz proračuna mora biti zahtevek za izplačilo predmet kontrol popolnosti in pravilnosti ter vsebinskih preverjanj organa upravljanja oz. posredniških organov. Pozitiven rezultat kontrol in dodatnih preverjanj (t.i. desk review) ter izvršeno plačilo upravičencu iz državnega proračuna omogočata organu upravljanja/posredniškemu organu, da zahtevek za izplačilo

preda organu za potrjevanje in s tem omogoči črpanje sredstev kohezijske politike. Predan zahtevek za izplačilo organu za potrjevanje vključuje terjatev OU/PO do organa za potrjevanje. Terjatev je v višini prispevka Unije zahtevek za izplačilo in organu za potrjevanje predstavlja podlago za izvedbo povračila v državni proračun. (terjatev se vzpostavi skladno z zapisanimi pravili v računovodskem sistemu MFERAC).

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

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

Potrjevanje zahtevkov za izplačilo na organu za potrjevanje se izvaja preko statusov zahtevkov za izplačilo. V zahtevku za plačilo so vključeni le tisti zahtevki za izplačilo, ki so avtorizirani, povrnjeni v DP in katerih zadnji status ni izključitev. S tem organ za potrjevanje zagotavlja, da v zahtevke za plačilo do Evropske komisije vključi le tiste izdatke, ki so upravičeni do povračila prispevka Unije. V primeru nepravilnosti praviloma v zahtevke za plačilo vključi negativne zahtevke za izplačilo, ki so povezani s certificiranimi izdatki tekočega leta in katerih pripadajoča terjatev do upravičenca je zaprta (plačana) ter negativne zahtevke za izplačilo, ki so povezani s preteklimi obračunskimi leti.

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

Priprava zahtevkov za plačilo poteka v RIS e-CA. Osnovo za pripravo posameznega zahtevka za plačilo, vključno s končnim zahtevkom za plačilo znotraj obračunskega leta, predstavljajo, s strani organa za potrjevanje preverjeni in potrjeni zahtevki za izplačilo (višji status od avtorizacija, če ni zadnji status izključen), ki jim organ za potrjevanje ob pripravi zahtevka za plačilo določil status »certifikacija«. Pri pripravi zahtevka za plačilo si organ za potrjevanje pomaga z ustreznimi poročili, ki jih generira RIS e-CA in podpirajo postopek priprave zahtevka za plačilo. Prav tako MF-CA v svojem RIS zagotavlja izpis obrazca zahtevka za plačilo, kot ga je predpisala Evropska komisija.

Poročila zagotavljajo agregiranje finančnih podatkov (skupni znesek upravičenih izdatkov, skupni znesek javnih upravičenih izdatkov, skupni znesek prispevka Unije) certificiranih zahtevkov za izplačilo po prednostni osi/skladu/regiji za vsako obračunsko leto. Prav tako je zagotovljeno poročanje o finančnih instrumentih ter državnih pomočeh, saj je organ za potrjevanje v Smernicah predpisal, da mora biti na zahtevku za izplačilo označeno, če so finančni instrumenti/državna pomoč predmet zahtevka za izplačilo. Organ za potrjevanje bo v svojem IS tudi zagotovil informacijo o vseh zahtevanih zneskih ter prejetih plačilih s strani Evropske komisije. V fazi priprave zahtevkov za plačilo je zagotovljena povezava s knjigo dolžnikov. V primeru nepravilnosti organ za potrjevanje praviloma v zahtevke za plačilo vključili le tiste negativne zahtevke za izplačilo, ki so povezani s certificiranimi izdatki tekočega leta in katerih pripadajoča terjatev do upravičenca je zaprta (plačana). Nepravilnosti, ki se nanašajo na pretekla leta, organ za potrjevanje praviloma upošteva pri predložitvi prvih zahtevkov za plačilo na Evropsko komisijo.

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

Organ za potrjevanje je v Smernicah natančno opredelil vsebino zahtevka za izplačilo in na tak način določil potrebne informacije o postopkih kontrol organa upravljanja oz. posredniških organov. Skupaj z organom upravljanja je predpisal minimalne kontrole, ki so vgrajene v IS e-MA, s katerimi bo organ upravljanja/posredniški organ preverjal posamezni zahtevek za izplačilo pred izvršitvijo izplačila iz državnega proračuna. Glede na to, da ima organ za potrjevanje dostop do IS e-MA, ima v vsakem času na razpolago vse potrebne informacije za svoje delo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2.2.3 Vzpostavljeni postopki za pripravo računovodskih izkazov

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

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

Računovodski izkaz se pripravi ločeno po skladu v eCA in vsebuje 8 prilog, ki jih predpisuje Evropska komisija. Priprava računovodskih izkazov je avtomatizirana in so skladna s predpisano vsebino računovodskega izkaza. Za pripravo računovodskega izkaza je odgovoren verifikator, ki pokriva sklad, ki pri pripravi le-tega sodeluje z certifikatorjem, za katerega se izkaz pripravlja, ter osebo, odgovorno za knjigo dolžnikov.

Postopek priprave računovodskih izkazov je natančno opisan v Priročniku MF-CA. Končna verzija računovodskih izkazov se pripravi in posreduje OU ter UNP do 15. januarja leta N+2.

1.3.2.2.4 Postopki za obravnavo pritožb

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

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

1.3.3 Izterjave

1.3.3.1 Opis sistema za zagotovitev takojšnje izterjave

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

Neupravičeno porabo namenskih sredstev EU ugotavljajo:

- organ upravljanja/posredniški organ/izvajalski organ,
- organ za potrjevanje,
- revizijski organ,
- Računsko sodišče RS,
- drugi pristojni organi.

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

O nepravilnosti govorimo tedaj, ko je upravičenec uveljavljal izdatke, za katere se naknadno izkaže, da niso nastali v skladu s pravili Unije ali nacionalnimi pravili. Šteje se, da do nepravilnosti pri porabi namenskih sredstev EU lahko pride šele po izplačilu namenskih sredstev EU upravičencu iz državnega proračuna, ne glede na to, ali so bila ta sredstva, s strani organa za potrjevanje, že povrnjena v državni proračun ali ne.

Za neupravičeno porabo namenskih sredstev Unije je lahko odgovoren upravičenec ali pa je do neupravičene porabe namenskih sredstev Unije prišlo zaradi pomanjkljivosti v delovanju sistema. V slednjem primeru se od upravičenca ne zahteva vračila sredstev, vendar pa mora PO v breme integralnih sredstev v okviru svojega finančnega načrta izvršiti vračilo teh sredstev na podračun MF-CA.

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

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

Organ za potrjevanje hrani evidence o izterjanih zneskih v svojem računovodskem informacijskem sistemu - knjigi dolžnikov, ki je sestavni del MFERAC-eCA. V tekoče

zahtevke za plačilo ter v končni zahtevki za plačilo organ za potrjevanje vključi vse zaprte terjatve do upravičencev.

Za vse izdatke, vključene v posamezni zahtevki za plačilo/računovodski izkaz, ki jih organ za potrjevanje prejme od organa upravljanja/posredniških organov, je zagotovljena ustrezna revizijska sled, ki je razvidna iz delovnega dokumenta, s pomočjo katerih se definirajo procesi in povezave naslednjih informacijskih sistemov: MFERAC, e-CA in e-MA. Iz vseh naštetih IS so na razpolago finančni in vsebinski podatki o operativnem programu, načinu izbora operacije, o posamezni operaciji, pripadajočem zahtevku za izplačilo in morebitnih terjativah ter njihovem vključevanju v zahtevki za plačilo oz. računovodski izkaz ter v izkazu o izdatkih. Skladnost podatkov med navedenimi sistemi je zagotovljena z enkratnim vnosom posameznega podatka in z blokadami v sistemu, ki onemogočajo naknadno spreminjanje podatkov. Za zagotavljanje zanesljivih in ustreznih informacij organ za potrjevanje razvija RIS e-CA. Vzdrževanje RIS MFERAC-e-CA se izvaja/zagotavlja preko službe Ministrstva za finance za informacijsko tehnologijo. Varstvo podatkov je zagotovljeno z varnostnim protokolom Ministrstva za finance in z omejevanjem dostopa do RIS MFERAC-e-CA. Do tega sistema lahko dostopajo le osebe, ki so v ta namen registrirane, njihova avtentifikacija se izvaja s pomočjo osebne certifikata. Postopek se izvaja znotraj predpisanih varnostnih protokolov.

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

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

1.4 INFORMACIJSKI SISTEM

1.4.1 Opis informacijskega sistema

Informacijski sistem e-MA (IS e-MA) je namenjen podpori izvajanja evropske kohezijske politike 2014–2020. Tesno je povezan z informacijskim sistemom MFERAC (IS MFERAC), katerega del je tudi IS e-CA z namenom, da se vsak podatek, ki nastaja v procesu izvajanja EKP, vnese na enem mestu in je po potrebi na voljo v kateremkoli izmed IS.

IS e-MA je dostopen uporabnikom z veljavnim slovenskim digitalnim certifikatom, s katerim vnašajo podatke in elektronsko podpisujejo dokumente. Omogoča delo več tisoč različnim uporabnikom. Dokumenti se podpisujejo z e-podpisom in časovnim žigom ter odlagajo v dokumentni sistem in jih ni potrebno izpisovati. Povezava z drugimi sistemi, ki so namenjeni spremljanju projektov evropske kohezijske politike, je standardizirana.

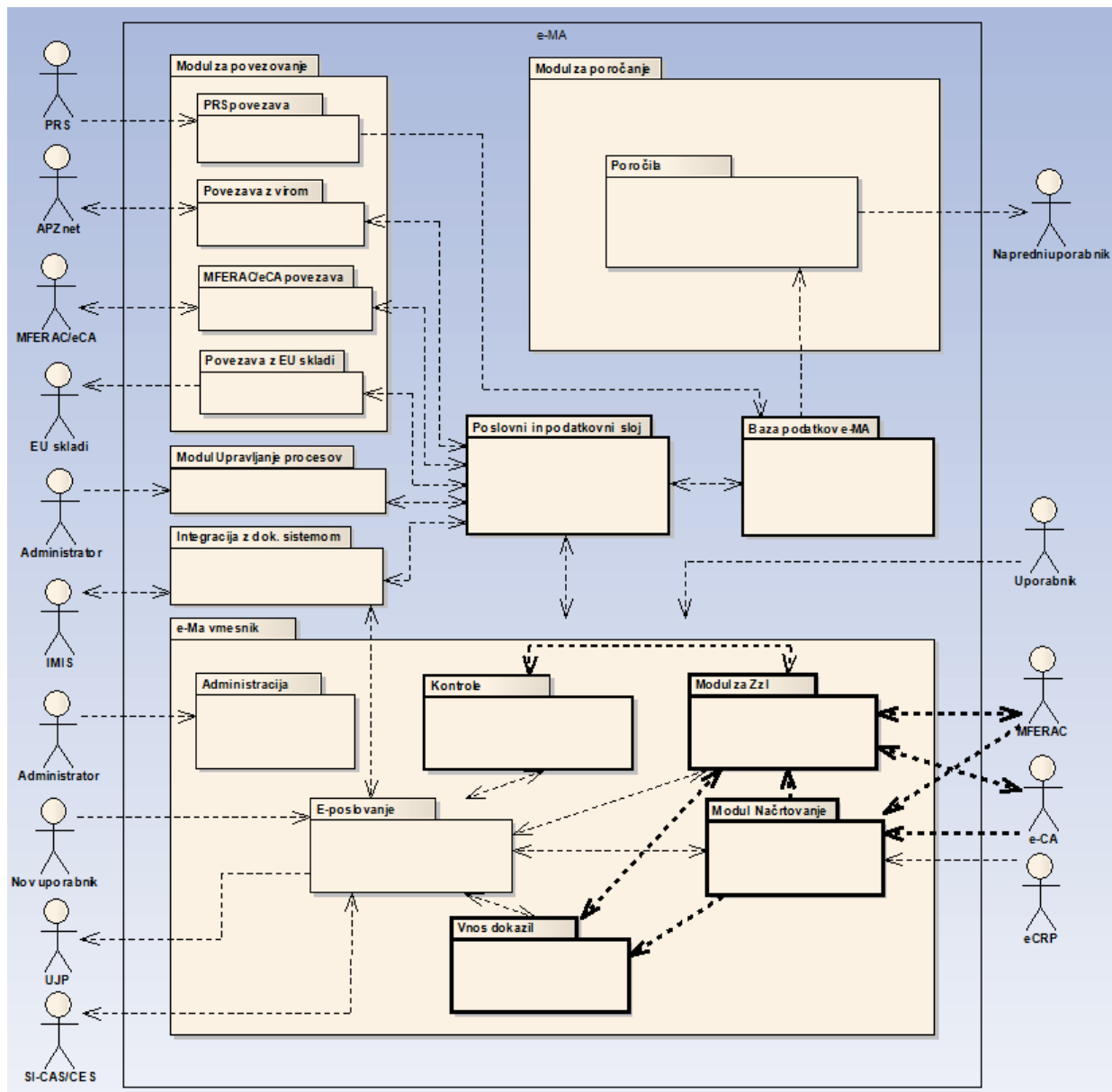
Gre za finančno, fizično in izvedbeno spremljanje izvajanja, izvajanje potrebnih kontrol, kakor tudi podporo finančnim tokovom, ki so podprti z ustreznimi finančnimi dokumenti, uvrščenimi v proces potrjevanja, izplačevanja in certificiranja, v povezavi s ključnimi finančnimi in drugimi informacijskimi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

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

- vnos vlog za odločitev o podpori,
- vnos operacij,
- prenos finančnega načrta na nivoju operacije iz IS MFERAC,
- elektronski uvoz podatkov na ravni končnega prejemnika iz informacijskega sistema APZ.net pri Zavodu RS za zaposlovanje,
- podpora izvajanju predplačil in avansov,
- kreiranje in posredovanje Zzl s strani upravičenca na podlagi predhodno vnesenih računov oz. knjigovodskih listin enakovredne narave,
- vnos podatkov o doseženih kazalnikih,
- spremljanje podatkov o udeležencih na ESS in YEI,
- podpora procesu obdelave in potrjevanja Zzl (administrativno preverjanje Zzl),
- spremljanje izplačil iz proračuna (povezava z IS MFERAC),
- podpora izvajanju certificiranja,
- podpora izvajanju vračil in sistemskim korekcijam,
- podpora izvajanju preverjanj na kraju samem,
- spremljanje četrletnih poročil o nepravilnostih,
- spremljanje revizij,
- podpora za pripravo poročil za zunanje uporabnike,
- on-line povezava z drugimi informacijskimi sistemi,
- on-line povezava z dokumentnim sistemom,
- administracija vseh uporabnikov s strani administratorjev IS e-MA na OU in s strani koordinatorjev oz. določenih uporabnikov IS e-MA na PO.

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

Slika 1.4.1: Aplikativna arhitektura IS e-MA



Na sliki 1.4.1. je prikazana aplikativna arhitektura IS e-MA. Akterji so uporabniki IS e-MA ter zunanji sistemi, s katerimi je IS e-MA povezan. Paketi predstavljajo logično zaključene celote funkcionalnosti. Povezave predstavljajo tokove informacij med posameznimi deli sistema ter med akterji in deli sistema. Debelejše označene povezave predstavljajo glavni tok informacij med akterji in moduli sistema (vrstni red opisa povezav ne pomeni nujno vrstnega reda dogodkov v procesu).

Deli arhitekture IS e-MA so:

- baza podatkov IS e-MA,
- poslovni in podatkovni sloj,
- IS e-MA vmesnik,
- modul integracija z dokumentnim sistemom,
- modul upravljanje procesov,
- modul za povezovanje,
- modul za poročanje.

Tehnično je IS e-MA sestavljen iz treh nivojev:

- podatkovni nivo,
- aplikativni nivo,
- prezentacijski nivo.

Bolj podrobno je arhitektura sistema podana v dokumentu Arhitektura sistema in E-R diagrami.

Do IS e-MA se dostopa prek izbranega brskalnika (priporočljiva je uporaba Google Chrome (brskalnik Internet Explorer je podprt le od verzije 11 naprej)), kamor se vnese naslov <https://ema.arr.gov.si>.

Za dostop do IS e-MA je zahtevana avtentikacija s certifikatom. V primeru, da uporabnik s svojim digitalnim potrdilom še ni registriran v SI-CAS, mora najprej opraviti registracijo v SI-CAS in le-to potrditi. Po uspešno opravljeni registraciji se lahko dostopa do IS e-MA. Prikažejo se funkcionalnosti, do katerih ima uporabnik pravice. Ob prvi prijavi pravice uporabniku še niso dodeljene in jih mora dodeliti administrator IS e-MA ali koordinator na posameznem posredniškem organu

Koordinator IS e-MA na posameznem posredniškem organu (oz. v določenih primerih tudi skrbnik pogodbe/ operacije) ima pravico urejanja podatkov in pravic posameznega uporabnika na tem posredniškem organu oz. za nivo »Vloga za odločitev o podpori« in »Operacija« tega posredniškega organa. V primeru, da uporabnik želi imeti dostop do operacij različnih posredniških organov, mu lahko dostopne pravice dodeli (in uredi) le koordinator ustreznega posredniškega organa. Uporabnik je v IS e-MA dodan samodejno na podlagi registracije v SI-CAS , s čimer se prvič prijavi v IS e-MA. Pravice je torej možno dodajati oziroma urejati le za uporabnike, ki so že registrirali v IS e-MA.

Pravice se dodeli z uvrstitvijo uporabnika v posamezne skupine uporabnikov, in sicer za nivo vloge, operacije, javnega razpisa/javnega poziva, upravičenca ali posamezne pogodbe.

Pravice se lahko dodaja aktivnim uporabnikom. Ne/aktiven status uporabnikov je prikazan v pregledu vseh uporabnikov.

Trenutno veljaven nabor skupin, v katere je glede na pravice mogoče dodati uporabnika:

- Organ upravljanja (OU),
- Posredniški organ (PO),
- Izvajalski organ,
- Skrbnik pogodbe PN,
- Skrbnik pogodbe/operacije,
- Skrbnik pogodbe PO,
- Upravičenec,
- Kontrolor – AP,
- Kontrolor AP – PN,
- Kontrolor – PKS,
- Kontrolor PKS – PO, • Kontrolor – KPN,
- Skrbnik posamezne pogodbe NPU,
- Urejanje četrletnih poročil PO,
- Urejanje četrletnih poročil OU,
- Urejanje revizij PO,
- Urejanje revizij OU,
- Kontrola AT,
- Pregledovalec OU,
- Pregledovalec PN,
- Pregledovalec PO,
- Pregledovalec UNP,

- Uvoz MF – Zzl priprava,
- Uvoz MF – operacija priprava,
- Uvoz drugi IS – operacija priprava,
- Uvoz drugi IS – Zzl priprava,
- Uvoz MF – prenos listin NPU=U.

Za zagotavljanje ločenosti funkcij je v modulu Administracija/ Uporabnik prikazana sekcija s podatki izbranega uporabnika v spodnjem delu zaslona, kjer je razvidno, kakšne pravice ima določen uporabnik. S tem zagotovimo tudi pregled nad ločenostjo funkcij na način, da isti uporabnik sistema ne more imeti pravic upravičenca, ki pripravlja Zzl in pravic kontrolor AP, ki izvaja administrativno preverjanje Zzl.

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

V spodnji tabeli je navedeno, kateri izmed zahtevanih podatkov iz seznama podatkov, ki se beležijo in hranijo v računalniški obliki v sistemu spremljanja v skladu s Prilogo III Uredbe (EU) št. 480/2014, so dosegljivi v IS e-MA in kateri v sistemu IS e-CA.

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

Podatkovna polja	Navedba skladov, za katere se podatki ne zahtevajo	IS e-CA	IS e-MA
Podatki o upravičencu			
1. Ime ali edinstvena identifikacijska oznaka vsakega upravičenca			X
2. Informacija o tem, ali je upravičenec oseba javnega ali zasebnega prava			X
3. Informacija o tem, ali je DDV, obračunan na izdatke upravičenca, v skladu z nacionalno zakonodajo o DDV nevračljiv			X
4. Kontaktni podatki upravičenca			X
Podatki o operaciji			
5. Ime ali edinstvena identifikacijska oznaka operacije			X
6. Kratek opis operacije			X
7. Datum vložitve vloge za operacijo			X
8. Datum začetka, kot je naveden v dokumentu o pogojih za podporo			X
9. Datum zaključka, kot je naveden v dokumentu o pogojih za podporo			X
10. Dejanski datum, ko se operacija fizično zaključi ali v celoti izvede			X
11. Organ, ki izda dokument o pogojih za podporo			X
12. Datum dokumenta o pogojih za podporo			X
13. Informacija o tem, ali je operacija veliki projekt, in številka CCI	Ni relevantno za ESS in ESPR		X
14. Informacija o tem, ali je operacija skupni akcijski načrt, in številka CCI	Ni relevantno za ESPR		X
15. Informacija o tem, ali operacija zajema financiranje v okviru pobude za zaposlovanje mladih	Ni relevantno za ESRR, Kohezijski sklad in ESPR		X
16. Informacija o tem, ali gre pri javni podpori operaciji za državno pomoč			X
17. Informacija o tem, ali se operacija izvaja v okviru strukture javno-zasebnega partnerstva	Ni relevantno za ESPR		X
18. Valuta operacije			X
19. Številka CCI programov, v okviru katerih operacija prejema podporo			X
20. Prednostne naloge programov, v okviru katerih operacija prejema podporo			X
21. Skladi, iz katerih operacija prejema podporo			X
22. Kategorija zadevne regije	Ni relevantno za Kohezijski sklad in ESPR		X
Podatki o kategorijah intervencij			

23.	Oznaka področja intervencije	Ni relevantno za ESPR		X
24.	Oznaka oblike financiranja	Ni relevantno za ESPR		X
25.	Oznaka vrste ozemlja	Ni relevantno za ESPR		X
26.	Oznaka sistemov teritorialnega izvajanja	Ni relevantno za ESPR		X
27.	Oznaka tematskega cilja	Ni relevantno za ESS in ESPR		X
28.	Oznake sekundarne teme ESS	Ni relevantno za ESRR, Kohezijski sklad in ESPR		X
29.	Oznaka gospodarske dejavnosti	Ni relevantno za ESPR		X
30.	Oznaka lokacije	Ni relevantno za ESPR		X
Podatki o kazalnikih				
31.	Ime in edinstvena identifikacijska oznaka vsakega skupnega kazalnika učinka in vsakega kazalnika učinka za posamezni program, relevantnega za operacijo, ali če to zahtevajo pravila za posamezne sklade, ime in edinstvena identifikacijska oznaka vsakega skupnega kazalnika učinka, razčlenjeno po spolu udeležencev			X
32.	Merska enota za vsak kazalnik učinka			X
33.	Ciljna vrednost kazalnika učinka, po potrebi razčlenjeno po spolu			X
34.	Stopnja realizacije za vsak kazalnik učinka za vsako koledarsko leto, po potrebi razčlenjeno po spolu			X
35.	Ime in edinstvena identifikacijska oznaka vsakega skupnega in posebnega kazalnika rezultata za posamezne programe, ki je pomemben za operacijo, ali če to zahtevajo pravila za posamezne sklade, ime in edinstvena identifikacijska oznaka vsakega skupnega kazalnika rezultata, po potrebi razčlenjeno po spolu			X
36.	Merska enota za vsak kazalnik rezultatov			X
37.	Izhodiščna vrednost za vsak navedeni kazalnik rezultatov	Ni relevantno za ESS		X
38.	Ciljna vrednost za navedeni kazalnik rezultatov, po potrebi razčlenjeno po spolu	Ni relevantno za ESRR in Kohezijski sklad		X
39.	Merska enota za vsak cilj rezultata in izhodiščno vrednost			X
40.	Stopnja realizacije za vsak navedeni kazalnik rezultatov za vsako koledarsko leto, po potrebi razčlenjeno po spolu	Ni relevantno za ESRR in Kohezijski sklad		X
Finančni podatki o posamezni operaciji (v valuti, ki se uporablja za operacijo)				
41.	Znesek skupnih upravičenih stroškov operacije, kot je bil odobren v dokumentu o pogojih za podporo			X
42.	Znesek skupnih upravičenih stroškov, ki pomenijo javne izdatke v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013			X
43.	Znesek javne podpore, naveden v dokumentu o pogojih za podporo			X
Podatki o zahtevkih upravičenca za plačilo (v valuti, ki se uporablja za operacijo)				
44.	Datum prejema posameznega zahtevka za plačilo od upravičenca			X
45.	Datum posameznega plačila upravičencu na podlagi zahtevka za plačilo			X
46.	Znesek upravičenih izdatkov v zahtevku za plačilo, ki so podlaga za vsako plačilo upravičencu			X
47.	Znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustreza upravičenim izdatkom, ki so podlaga za posamezno plačilo			X
48.	Znesek posameznega plačila upravičencu na podlagi zahtevka za plačilo			X
49.	Neto prihodek, ki ga ustvari operacija med izvajanjem ter ni bil upoštevan v dokumentu o pogojih za podporo in je bil odštet od upravičenih izdatkov			X
50.	Datum začetka preverjanj operacije na kraju samem v skladu s členom 125(5)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013			X
51.	Datum revizij operacije na kraju samem v skladu s členom 127(1) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in členom 28 te uredbe			X
52.	Organ, ki izvede revizijo ali preverjanje			X
Podatki o izdatkih v zahtevku upravičenca za plačilo na podlagi dejanskih stroškov (v valuti, ki se uporablja za operacijo)				
53.	Upravičeni izdatki, prijavljeni Komisiji ter določeni na podlagi dejansko nastalih in plačanih stroškov, po potrebi skupaj s prispevki v naravi in amortizacijo			X
54.	Javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo upravičenim izdatkom, prijavljenim Komisiji ter določenim na podlagi dejansko povrnjenih in plačanih stroškov, po potrebi skupaj s prispevki v naravi in amortizacijo			X
55.	Vrsta naročila, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES (gradnje/storitve/blago) ali Direktive 2014/23/EU Evropskega parlamenta in Sveta			X
56.	Znesek naročila, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES ali Direktive 2014/23/EU			X
57.	Upravičeni izdatki, nastali in plačani na podlagi naročila, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES ali Direktive 2014/23/EU			X

58. Uporabljeni postopek oddaje javnega naročila, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES ali Direktive 2014/23/EU			X
59. Ime ali edinstvena identifikacijska oznaka izvajalca, če se naročilo odda v skladu z določbami Direktive 2004/17/ES ali Direktive 2004/18/ES ali Direktive 2014/23/EU			X
Podatki o izdatkih v zahtevku upravičenca za plačilo na podlagi standardnih stroškov na enoto (v valuti, ki se uporablja za operacijo)			
60. Znesek upravičenih izdatkov, prijavljenih Komisiji, določen na podlagi standardnih stroškov na enoto			X
61. Javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo upravičenim izdatkom, prijavljenim Komisiji ter določenim na podlagi standardnih stroškov na enoto			X
62. Opredelitev enote, ki se uporablja za standardne stroške na enoto			X
63. Število dobavljenih enot v skladu z zahtevkom za plačilo za vsako postavko enote			X
64. Stroški na enoto za posamezno enoto za vsako postavko enote			X
Podatki o izdatkih v zahtevku upravičenca za plačilo na podlagi plačil pavšalnih zneskov (v valuti, ki se uporablja za operacijo)			
65. Znesek upravičenih izdatkov, prijavljenih Komisiji, določen na podlagi pavšalnih zneskov			X
66. Javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo upravičenim izdatkom, prijavljenim Komisiji ter določenim na podlagi pavšalnih zneskov			X
67. Za vsak pavšalni znesek dogovorjeni dosežki (učinki ali rezultati) iz dokumenta o pogojih za podporo kot podlaga za izplačilo pavšalnih zneskov			X
68. Za vsak pavšalni znesek dogovorjeni znesek iz dokumenta o pogojih za podporo			X
Podatki o izdatkih v zahtevku upravičenca za plačilo na podlagi pavšalnih stopenj (v valuti, ki se uporablja za operacijo)			
69. Znesek upravičenih izdatkov, prijavljenih Komisiji, določen na podlagi pavšalne stopnje			X
70. Javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo upravičenim izdatkom, prijavljenim Komisiji ter določenim na podlagi pavšalne stopnje			X
Podatki o izterjavah od upravičenca			
71. Datum posameznega sklepa o izterjavi		X	
72. Znesek javne podpore, ki ga zadeva posamezen sklep o izterjavi		X	
73. Skupni upravičeni izdatki, ki jih zadeva posamezen sklep o izterjavi		X	
74. Datum prejema posameznega zneska, ki ga upravičenec vrne na podlagi sklepa o izterjavi		X	
75. Znesek javne podpore, ki ga upravičenec vrne na podlagi sklepa o izterjavi (brez obresti ali kazni)		X	
76. Skupni upravičeni izdatki, ki ustrezajo javni podpori, ki jo vrne upravičenec		X	
77. Znesek javne podpore, ki je na podlagi sklepa o izterjavi ni mogoče izterjati		X	
78. Skupni upravičeni izdatki, ki ustrezajo neizterljivi javni podpori		X	
Podatki o vlogah za plačilo, predloženih Komisiji (v EUR)			
79. Datum vložitve posamezne vloge za plačilo, vključno z upravičenimi izdatki operacije		X	
80. V posamezno vlogo za plačilo vključeni skupni znesek upravičenih izdatkov, ki jih je imel upravičenec in plačani pri izvajanju operacije		X	
81. V posamezno vlogo za plačilo vključeni skupni znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki so bili uporabljeni v okviru operacije		X	
82. Če je operacija finančni instrument: v posamezno vlogo za plačilo vključeni skupni znesek prispevkov programa, izplačan finančnim instrumentom		X	
83. Če je operacija finančni instrument: skupni znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustreza skupnemu znesku prispevkov programa, izplačanemu finančnim instrumentom in vključenemu v posamezno vlogo za plačilo		X	
84. Če je operacija finančni instrument: skupni znesek prispevkov programa, dejansko plačanih kot upravičeni izdatki v smislu člena 42(1)(a), (b) in (d) Uredbe (EU) št. 1303/2013, kakor so bili vključeni v posamezne vloge za plačilo		X	
85. Če je operacija finančni instrument: skupni znesek javnih izdatkov, ki ustreza skupnemu znesku prispevkov programa, dejansko plačanih kot upravičeni izdatki v smislu člena 42(1)(a), (b) in (d) Uredbe (EU) št. 1303/2013, kakor je bil vključen v posamezno vlogo za plačilo		X	
86. V primeru državne pomoči, za katero se uporablja člen 131(5) Uredbe (EU) št. 1303/2013: v posamezno vlogo za plačilo vključeni znesek, izplačan upravičencu v okviru operacije kot predplačilo		X	
87. V primeru državne pomoči, za katero se uporablja člen 131(5) Uredbe (EU)		X	

št. 1303/2013: v vlogo za plačilo vključeni znesek predplačila, zajet z izdatki, ki jih je plačal upravičenec v treh letih po izplačilu predplačila			
88.V primeru državne pomoči, za katero se uporablja člen 131(5) Uredbe (EU) št. 1303/2013: v vlogo za plačilo vključeni znesek, izplačan upravičencu v okviru operacije kot predplačilo, ki ni zajet z izdatki, ki jih je plačal upravičenec, in za katerega obdobje treh let še ni poteklo		X	
89.Znesek upravičenih izdatkov, vključenih v posamezne vloge za plačilo na podlagi člena 14(1) Uredbe (EU) št. 1304/2013	Ni relevantno za ESRR, Kohezijski sklad in ESPR	X	
90.Znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključenih v posamezne vloge za plačilo na podlagi člena 14(1) Uredbe (EU) št. 1304/2013	Ni relevantno za ESRR, Kohezijski sklad in ESPR	X	
Podatki o računovodskih izkazih, predloženih Komisiji v skladu s členom 138 Uredbe (EU) št. 1303/2013 (v EUR)			
91.Datum predložitve posameznega sklopa računovodskih izkazov, v katere so vključeni izdatki, nastali v okviru operacije		X	
92.Datum predložitve računovodskih izkazov, v katere so vključeni končni izdatki zaključene operacije (če skupni upravičeni izdatki znašajo 1 000 000 EUR ali več (člen 140 Uredbe (EU) št. 1303/2013))		X	
93.V računovodske izkaze vključen skupni znesek upravičenih izdatkov operacije, ki je bil vnesen v računovodske sisteme organa za potrjevanje		X	
94.V računovodske izkaze vključen skupni znesek javnih izdatkov v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, nastalih pri izvajanju operacije, ki ustreza skupnemu znesku upravičenih izdatkov, vnesenemu v računovodske sisteme organa za potrjevanje		X	
95.V računovodske izkaze vključen skupni znesek plačil upravičencu v skladu s členom 132(1) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustreza skupnemu znesku upravičenih izdatkov, vnesenemu v računovodske sisteme organa za potrjevanje		X	
96.V računovodske izkaze vključeni skupni upravičeni izdatki operacije, umaknjeni med obračunskim letom		X	
97.V računovodske izkaze vključeni skupni javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo skupnim upravičenim izdatkom, umaknjenim med obračunskim letom		X	
98.V računovodske izkaze vključeni skupni upravičeni izdatki operacije, izterjani med obračunskim letom		X	
99.V računovodske izkaze vključeni skupni javni izdatki, ki ustrezajo skupnim upravičenim izdatkom operacije, izterjanim med obračunskim letom		X	
100.V računovodske izkaze vključeni skupni upravičeni izdatki operacije, ki jih je treba izterjati na koncu obračunskega leta		X	
101.V računovodske izkaze vključeni skupni javni izdatki operacije, ki ustrezajo skupnim upravičenim izdatkom, ki jih je treba izterjati na koncu obračunskega leta		X	
102.Za operacije, vključene v posamezen sklop računovodskih izkazov: skupni upravičeni znesek izdatkov, izterjanih v skladu s členom 71 Uredbe (EU) št. 1303/2013 med obračunskim letom		X	
103.Za operacije, vključene v posamezen sklop računovodskih izkazov: javni izdatki v skladu s členom 2(15) Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki ustrezajo skupnemu upravičenemu znesku izdatkov, izterjanih v skladu s členom 71 Uredbe (EU) št. 1303/2013 med obračunskim letom		X	
104.V računovodske izkaze vključeni skupni upravičeni znesek izdatkov operacije, ki jih ni mogoče izterjati na koncu obračunskega leta		X	
105.V računovodske izkaze vključeni skupni javni izdatki operacije, ki ustrezajo skupnemu upravičenemu znesku izdatkov, ki jih ni mogoče izterjati na koncu obračunskega leta		X	
Podatki o posebnih vrstah izdatkov, za katere velja zgornja meja			
106.Znesek nastalih in plačanih izdatkov vrste ESRR, ki jih sofinancira ESS v skladu s členom 98(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013	Ni relevantno za ESRR, Kohezijski sklad in ESPR		X
107.Znesek nastalih in plačanih izdatkov vrste ESS, ki jih sofinancira ESRR v skladu s členom 98(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013	Ni relevantno za ESS, Kohezijski sklad in ESPR		X
108.Znesek nastalih in plačanih izdatkov zunaj programskega območja, vendar znotraj Unije v skladu s členom 70(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in členom 13(2) Uredbe (EU) št. 1304/2013			X
109.Znesek nastalih in plačanih izdatkov zunaj Unije v skladu s členom 13(3) Uredbe (EU) št. 1304/2013	Ni relevantno za ESRR, Kohezijski sklad in ESPR		X
110.Znesek nastalih in plačanih izdatkov zunaj dela programskega območja, ki pripada Uniji, v skladu s členom 20(2) Uredbe (EU) št. 1299/2013	Ni relevantno za ESS, Kohezijski sklad in ESPR		X
111.Znesek nastalih in plačanih izdatkov za nakup zemljišča v skladu s členom 69(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013			X

112.Znesek prispevkov v naravi v korist operacije v skladu s členom 69(1) Uredbe (EU) št. 1303/2013			X
113.Znesek nastalih in plačanih izdatkov v tretjih državah, ki jih zajema instrument za predpristopno pomoč ali evropski instrument sosedstva za dejavnosti evropskega teritorialnega sodelovanja	Ni relevantno za ESS, Kohezijski sklad in ESPR		X

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

Polja, ki so nujna za izvajanje procesov znotraj IS e-MA, so opredeljena kot obvezna. V kolikor so ta polja prazna, sistem uporabnika na to opozori in ga ne spusti na naslednjo točko v procesu. To lahko npr. pomeni, da ni možno spremeniti statusa operaciji, kar posledično pomeni, da je za to operacijo onemogočeno dodajanje Zzl ali ZzIP/ZzIA.

Za primere operacij, ki morajo zagotavljati podatke o kazalnikih razčlenjenih po spolu, se ta funkcionalnost ustrezno zavede na nivoju posamezne operacije, kar posledično pomeni poročanje in vnos teh podatkov.

Podrobneje so te funkcionalnosti IS predstavljene v dokumentu Navodila za uporabo IS e-MA, dostopnem v aplikaciji za navodila .

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

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

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

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

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

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

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

Funkcionalnost je v IS e-MA podprta na način, da se status operacije spremeni v status »V dopolnitvi« hkrati se v polje »Komentar« zapiše vzrok za začasno ustavitev izvajanja te operacije. V tem statusu je onemogočeno dodajanje novega ZzI in ZzIP/ZzIA.

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

IS e-MA je operativen v obsegu, kot to zahteva evropska zakonodaja in kot tak polno delujoč. Z vsebinskega vidika je bilo dodanih še nekaj funkcionalnosti, ki so bile dorečene s procesi izvajanja evropske kohezijske politike s strani OU in PO. V tem delu se bo IS e-MA do zaključka obdobja 2021-2020 še dopolnjeval na način, da bo zagotavljal podporo tudi procesom, ki so del izvajanja evropske kohezijske politike, niso pa zahtevani z evropsko zakonodajo ter tako omogočali lažje in učinkovitejše izvajanje ter spremljanje evropske kohezijske politike.

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

Za zagotavljanje in preverjanje varnosti izvajamo postopke v skladu z Načrtom varovanja IS SVRK, Varnostnimi navodili za delo v IS in Varnostno politiko e-MA.

V skladu z omenjenimi dokumenti vodimo tudi elektronske evidence, v katerih beležimo tudi izvajanje postopkov v zvezi s preverjanjem in izboljšavami na področju informacijske varnosti.

Izdelane imamo rezervne postopke in postopke za obnovo sistema, ki so podrobneje opisani v Načrtu varovanja IS SVRK in Varnostna navodila za delo v IS.

Z vidika zagotavljanja varnosti infrastrukture je zanjo zadolženo Ministrstvo za javno upravo, skladno z Zakonom o državni upravi, Projektom prenove državne informatike in Sporazuma med SVRK in MJU o prenosu IKT infrastrukture na MJU. Zunanje varovanje omrežja javne uprave, HKOM, izvaja Ministrstvo za javno upravo.

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

IS e-MA zagotavlja revizijsko sled nad vpogledi, spremembami in brisanjem podatkov na dveh nivojih:

- Na podatkovnem nivoju se izvaja sledenje sprememb uporabnikov s pomočjo generiranih prožilcev (triggerjev), ki vse spremembe pred in po beležijo v zato posebej namenjene tabele, v katerih se shrani celotna revizijska sled sprememb, ki jih je naredil uporabnik, vključno s podatkoma, kateri uporabnik in kdaj.
- Na aplikativnem nivoju se izvaja več vrst sledenja v odvisnosti od pomembnosti podatkov:
 - Beležijo se vsi klici REST api-ja, ki jih izvede uporabnik, skupaj s podatki, ki jih REST metode vračajo. Beleži se tudi informacija o tem, kateri uporabnik in kdaj je izvedel določeno REST metodo.
 - Beležijo se vsi vpogledi v eCRP (centralni register uporabnikov) z naslednjimi informacijami: kateri uporabnik je naredil vpogled v podatke, za kateri EMŠO je naredil vpogled in kdaj je naredil vpogled.
 - Beležijo se vsi vpogledi v centralni dokumentni sistem IMIS z naslednjimi informacijam: kateri uporabnik je naredil vpogled, za kateri dokument je naredil vpogled in kdaj je naredil vpogled.
 - Beležijo se izvedbe poslovnih procesov z informacijami o instanci, na kateri je bil izveden poslovni proces, uporabnik, ki ga je izvedel, in sistemski datum izvedbe.
 - Preko uporabniškega vmesnika pa uporabniki lahko dostopajo do vseh verzij Vloge NIO in Operacije. Trenutno aktualne podatke lahko tudi spreminjajo, za starejše verzije pa je na voljo le vpogled.

Poleg zagotavljanja revizijske sledi za IS e-MA je vzpostavljena tudi revizijska sled za vse vpoglede, ki jih uporabniki izvajajo nad Centralnim registrom prebivalstva (CRP), ki ni del IS e-MA, ampak je v domeni Ministrstva za notranje zadeve (MNZ).



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

2.1 SPLOŠNO

2.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

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

2.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31. 10. 2021

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

2.1.3.1 Organ upravljanja

2.1.3.2 Organ za potrjevanje

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

Naziv: Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Naslov: Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana
Vodja PO: Polona Samec, direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike
Tel: 01/ 369 7627
E-naslov: gp.mddsz@gov.si
Spletni naslov: www.gov.si

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

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

Naziv: Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije
Naslov: Dunajska 20, 1000 Ljubljana
Vodja IO: mag. Barbara Leder, podsekretarka, Oddelek za koordinacijo kohezijske politike
Tel: 01/ 434 1081
E-naslov: info@sklad-kadri.si
Spletni naslov: www.srips-rs.si

2.2 POSREDNIŠKI ORGAN/IZVAJALSKI ORGAN

2.2.1 Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge

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

Posredniški organ

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

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

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

Izvajalski organi

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

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

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

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

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

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

2.2.1.2.1 Posredniški organ

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

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

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

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

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

Posredniški organ v vlogi upravičenca

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

- 8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile (prednostna naložba 8.1 in 8.3.),
- 9. Socialna vključenost in zmanjšanje tveganja revščine (prednostna naložba 9.1., 9.2., 9.3. in 9.4.),
- 10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost,
- 12. Tehnična pomoč - KS.

Ločitev funkcije upravljanja in nadzora ter izvajanja je zagotovljena z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote MDDSZ, ter funkcionalno neodvisnostjo pri izvajanju in

preverjanju operacij, kar je razvidno iz pod-poglavja 2.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot v MDDSZ.

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

2.2.1.2.2 Izvajalski organi

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

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

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

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

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

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

Izvajalski organi v vlogi upravičenca

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

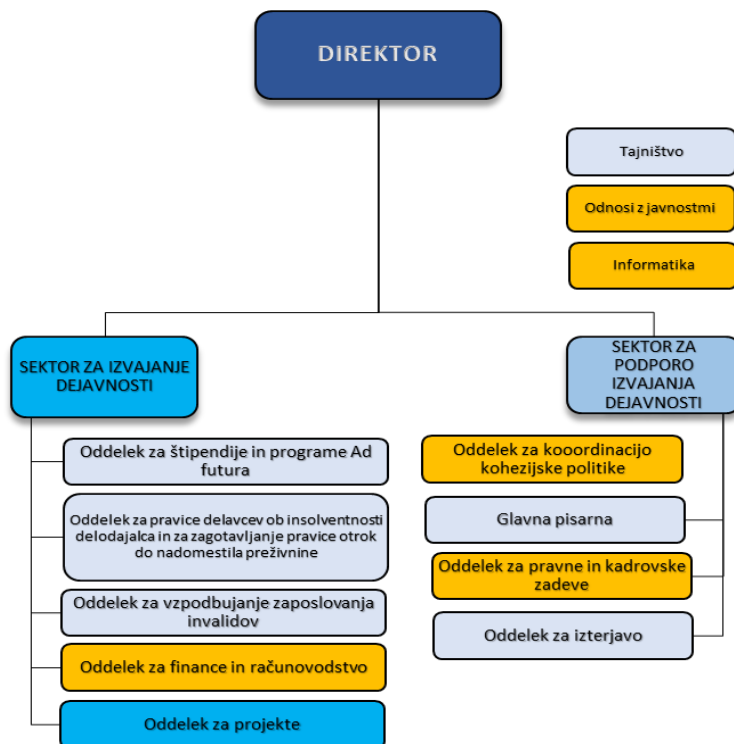
V skladu z 21. členom Uredbe EKP in pogodbo med MDDSZ in ZRSZ in med MDDSZ, MIZŠ in JŠRIPS, oba izvajalska organa nastopata kot upravičenca v okviru projekta tehnične podpore.

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

Načelo ločitve funkcije, ko JŠRIPS izvaja operacije v vlogi upravičenca, se zagotavlja z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote JŠRIPS. JŠRIPS je izvedbo ločenosti notranje organizacijskih enot zagotovil na način, da se naloge izvajalskega organa izvajajo v okviru Sektorja za podporo izvajanja dejavnosti v Oddelku za koordinacijo kohezijske politike in Oddelku za pravne in kadrovske zadeve, v okviru Sektorja za izvajanje dejavnosti v Oddelku za finance in računovodstvo ter na posameznih delovnih mestih izven organizacijskih enot - na področju odnosi z javnostmi ter informatika. Naloge upravičenca se vršijo v Sektorju za izvajanje dejavnosti v Oddelku za projekte. Naloge upravičenca in izvajalskega organa se tako izvajalo v ločenih notranje organizacijskih enotah. Edino DM izvajalskega organa, ki je znotraj Sektorja za izvajanje dejavnosti je mesto finančnika. Sistemizirano je v ločenem Oddelku za finance in računovodstvo, ima pa svojega neposrednega vodjo.

Organizacijska struktura JŠRIPS, kjer so označena NOE, ki izvajajo naloge izvajalskega organa OP EKP, so prikazana na sliki 2.2.1.

Slika 2.2.1: Organigram JŠRIPS

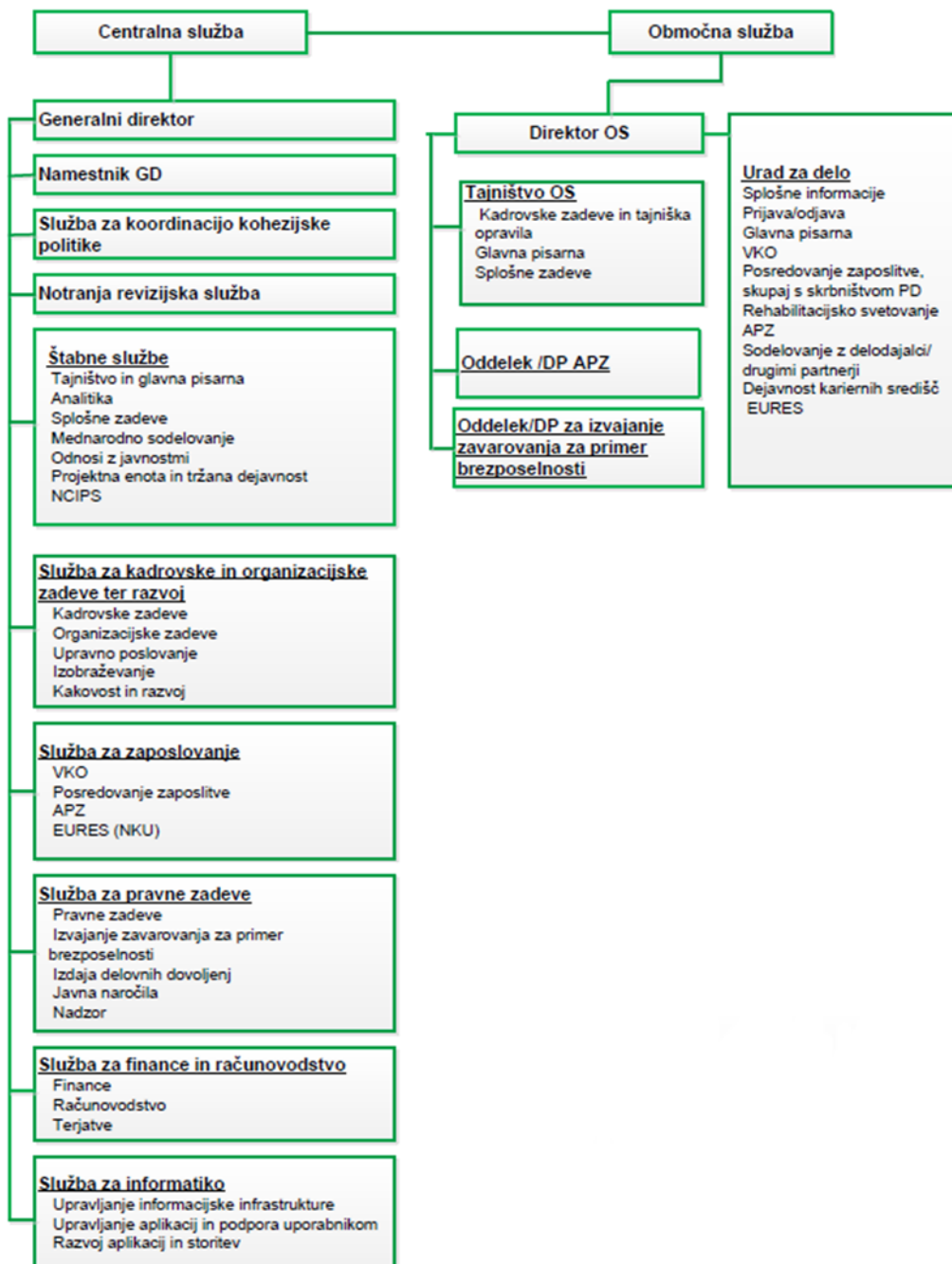


ZRSZ je izvedbo ločenosti NOE zagotovil na način, da Služba za koordinacijo kohezijske politike opravlja naloge izvajalskega organa, Služba za zaposlovanje pa opravlja naloge upravičenca.

Organizacijska shema ZRSZ je prikazana na sliki 2.2.2.

Slika 2.2.2: Organigram ZRSZ

Schema organiziranosti Zavoda po organizacijskih enotah



2.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 2.2.1.2.

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

Posredniški organ

PO je skladno s Strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 določil vodjo Službe za kontrole, NOE Urada za izvajanje kohezijske politike, kot osebo, ki je zadolžena za področje boja proti goljufijam.

V skladu s smernicami Evropske komisije je PO izdelal postopek priprave samoocene tveganja za goljufije ter definiral notranje postopke, ki preprečujejo goljufije (izbor vložnikov, izvajanje in preverjanje operacij, potrjevanje odhodkov in plačil itd.). Prav tako je opredelil postopke za vzpostavitev učinkovitih in sorazmernih ukrepov na podlagi ugotovljenih tveganj, ki so strukturirani okoli štirih ključnih elementov cikla preprečevanja goljufij (preprečevanje, odkrivanje, odpravljanje in pregon) ter vzpostavil postopek za spremljanje in posodabljanje teh ukrepov. Ob ugotovljenih znatnih ali kritičnih tveganjih bo vzpostavil dodatne ukrepe.

Na podlagi Smernic organa upravljanja za opredelitev občutljivih delovnih mest, izdanih marca 2018 je posredniški organ prepoznal t.i. občutljiva delovna mesta povsod tam, kjer zaposleni sodelujejo v procesu priprave vloge, izbora upravičenca(ev) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačila; torej vsa delovna mesta, kjer se izvajajo naloge skrbnika pogodbe, finančnika ali kontrolorja, mehanizme za obvladovanje tveganj na tovrstnih delovnih mestih pa zagotovil v okviru izvedene samoocene tveganja za goljufije in registra tveganj, ki se posodablja vsako leto.

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

Izvajalski organi

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

ZRSZ je izvedel naslednje aktivnosti:

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

Za potrebe preprečevanja goljufij pri izvajanju OP EKP 2014–2020 je ZRSZ, v skladu z Akcijskim načrtom obvladovanja tveganj in goljufij z dne 26.10.2016 izdelal še ločeno samooceno tveganj v skladu s smernicami Evropske komisije. V letu 2019 je ZRSZ izdal Navodilo o ravnanju v primeru suma goljufij pri izvajanju operacij financiranih iz sredstev evropske kohezijske politike v ZRSZ. Navodilo predpisuje postopek ravnanja v primeru suma goljufij s ciljem zagotoviti enotnost ravnanja v primeru suma goljufij, pravočasno odkritje morebitnih goljufij in zagotavljanje konsistentnosti in zakonske skladnosti izvajanja operacij.

V skladu z 11. in 14. členom Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur. l. RS št. 72/02 s spremembami) in 111. člena Pravilnika o računovodstvu (številka 007-5/2018-1) ima JŠRIPS skupaj z Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti organizirano skupno notranjo revizijsko službo.

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

- Pravilnik o izvajanju preverjanj namenske porabe sredstev dodeljenih v okviru operacij, sofinanciranih iz ESS,
- Pravilnik o računovodstvu,
- Načrt integritete Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada Republike Slovenije,
- Pravilnik o postopku prijave koruptivnega ravnanja in zaščiti prijavitelja na Javnem štipendijskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu Republike Slovenije, Pravilnik zaposlenim glede prejema nedovoljenih daril in
- informacijsko podporo (npr. poslovni register, IS E-MA, Informacijski sistem sklada, ipd).

Načrt integritete v Javnem štipendijskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu Republike Slovenije je bil sprejet 2018. 2019 sta bila sprejeta Pravilnik o postopku prijave koruptivnega ravnanja in zaščiti prijavitelja na Javnem štipendijskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu Republike Slovenije ter Pravilnik zaposlenim glede prejema nedovoljenih daril.

JŠRIPS je v 2021 sprejel nov Centralni register tveganj, v katerem so opredeljena tveganja znotraj posameznih procesov, vključno z opredelitvijo ukrepov in nosilci odgovornosti. JŠRIPS ima sprejet opis postopka obvladovanja tveganj (2018) in tudi Samooceno tveganja goljufij (november 2020). JŠRIPS s takšnimi ukrepi omogoča večje obvladovanje tveganj na področju goljufij in predvidel ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij (tudi ob upoštevanju Smernic Komisije glede kazalnikov goljufije) do upravičencev, ki so prejemniki sredstev.

V primeru suma na goljufijo, ZRSZ in JŠRIPS postopata skladno z zakonodajo. V 2018 je JŠRIPS pripravil nova navodila zaposlenim o ravnanju v primeru suma goljufij, ko so programi financirani iz sredstev Evropske kohezijske politike (Navodila za ravnanje v primerih suma goljufij na Javnem štipendijskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu Republike Slovenije in sicer pri izvajanju operacij, ki so financirani iz sredstev Evropske kohezijske politike (številka 1108-7/2016-6)).

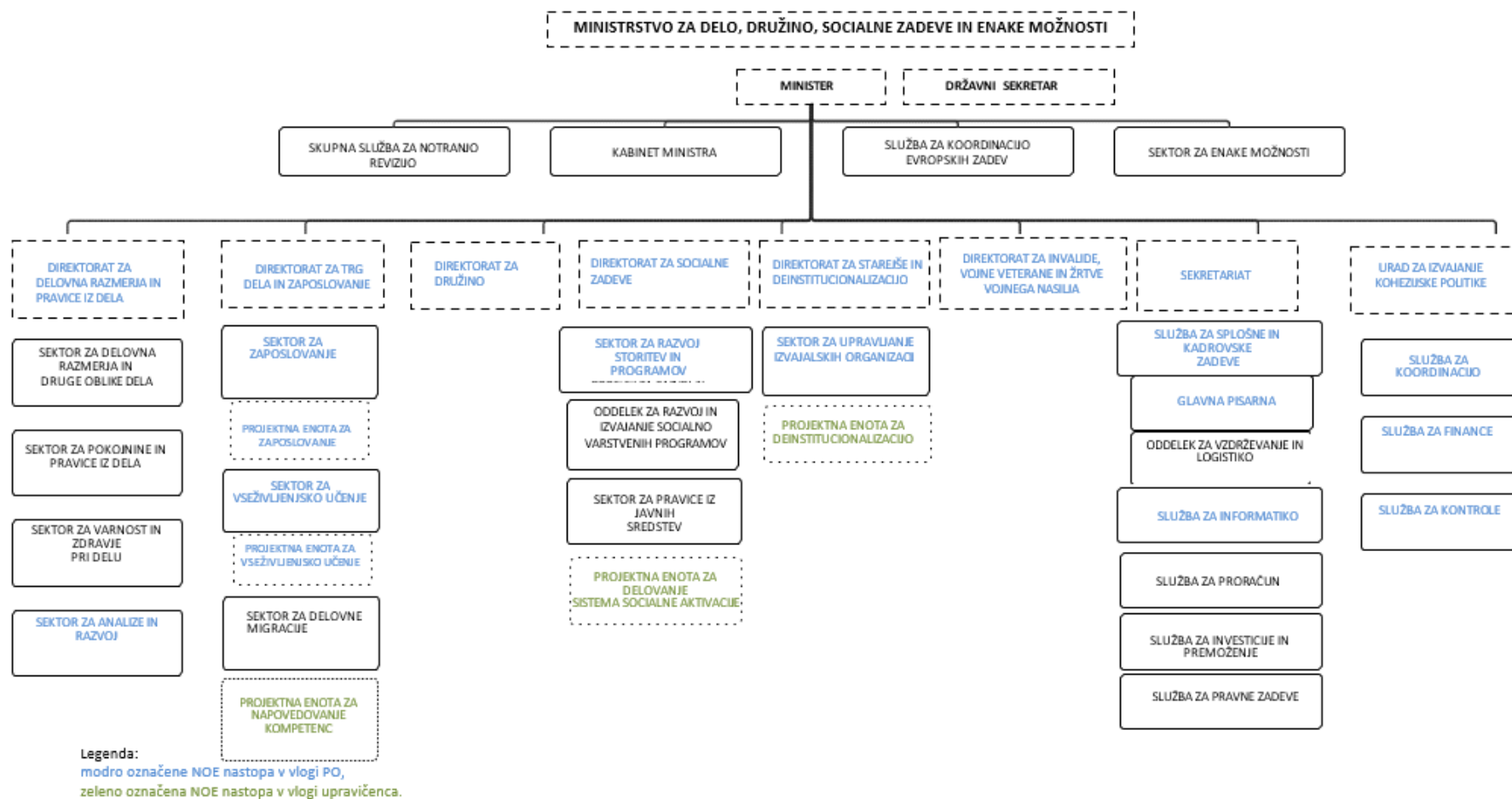
2.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa/izvajalskih organov

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

Posredniški organ

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

Slika 2.2.3: Organigram MDDSZ



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

1) Urad za izvajanje kohezijske politike (46 oseb v okviru TP in 3 osebe integralni proračun)

Direktor urada (1 oseba integralni proračun) in 2 osebi (v okviru TP), neposredno podrejeni direktorju Urada izvajajo naslednje naloge:

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

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

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

Služba za finance (11 oseb v okviru TP in 1 oseba integralni) izvaja naslednje naloge:

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

Služba za kontrole (23 oseb v okviru TP in 1 oseba integralni proračun) izvaja naloge:

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

2) Direktorat za trg dela in zaposlovanje (8 oseb v okviru TP in 4 osebe integralni proračun)

Generalni direktor (1 oseba integralni proračun) in 1 oseba (integralni proračun) neposredno podrejena direktorju izvajata naslednje naloge:

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

Sektor za zaposlovanje (4 osebe v okviru TP in 1 oseba integralni proračun) izvaja naslednje naloge (vključen v izvajanje prednostnih naložb 8.1., 8.2., 9.4., 16.1):

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

Sektor za vseživljenjsko učenje (4 osebe v okviru TP in 1 oseba integralni proračun) izvaja naslednje naloge (vključen v izvajanje prednostnih naložb 8.1., 8.2., 8.3., 9.1., 10.1.):

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

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

3) Direktorat za socialne zadeve (4 osebe v okviru TP in 1 oseba integralni proračun, 1 oseba MPO)

Generalni direktor (1 oseba integralni proračun) izvaja naslednje naloge:

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

Sektor za razvoj storitev in programov (4 osebe v okviru TP, 1 oseba MPO) izvaja naslednje naloge (vključena v izvajanje prednostnih naložb 8.2., 9.1., 9.2., 9.3., 15.1, 16.1):

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

4) Direktorat za starejše in deinstitucionalizacijo (4 osebe v okviru TP in 2 osebi integralni proračun)

Generalni direktor (1 oseba integralni proračun) in 1 oseba (integralni proračun) neposredno podrejena direktorju izvajata naslednje naloge:

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

Sektor za upravljanje izvajalskih organizacij (4 osebe v okviru TP) izvaja naslednje naloge (vključena v izvajanje prednostnih naložb 4.1., 9.2., 9.3., 15.1., 16.1.):

- sodelovanje pri programiranju evropskih skladov s področja dela,

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

5) Direktorat za delovna razmerja in pravice iz dela (2 osebi v okviru TP, 3 osebe integralni proračun) (vključen v izvajanje prednostnih naložb 8.1., 8.3., 11.2.):

Generalni direktor (1 oseba integralni proračun) in 1 oseba (integralni proračun) neposredno podrejena direktorju izvajata naslednje naloge:

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

Sektor za analize in razvoj (2 osebi v okviru TP in 1 oseba integralni proračun), izvaja naslednje naloge (vključen v izvajanje prednostnih naložb na PN 8.1., 8.3., 11.2.):

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

6) Direktorat za družino (1 oseba v okviru TP, 2 osebi integralni proračun) (vključen v izvajanje prednostne naložbe 9.1.):

Generalni direktor (1 oseba integralni proračun) in 1 oseba (integralni proračun) neposredno podrejena direktorju izvajata naslednje naloge:

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

in 1 oseba (TP), neposredno podrejena generalnemu direktorju opravljata naslednje naloge:

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

7) Direktorat za invalide, vojne veterane in žrtve vojnega nasilja (2 osebi v okviru TP, 3 osebe integralni proračun) (vključen v izvajanje prednostne naložbe 9.1.):

Generalni direktor (1 oseba integralni proračun) in 1 oseba (integralni proračun) neposredno podrejena direktorju izvajata naslednje naloge:

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

in 3 osebe (2 osebi TP in 1 oseba integralni proračun), neposredno podrejene generalnemu direktorju opravljajo naslednje naloge:

- pripravljajo in/ali koordinirajo pripravo programskih dokumentov, predlogov zakonskih besedil in besedil izvedbenih predpisov, analiz, poročil in drugih dokumentov s področja dela,
- vodijo registre in evidence s področja dela,
- sodelujejo pri programiranju evropskih skladov in drugih programov EU,
- spremljajo in nadzorujejo izvajanja ukrepov in instrumentov razvojne politike s področja dela,
- vodijo in odločajo v upravnih postopkih na prvi in drugi stopnji,
- pripravljajo in organizirajo izvajanja programov na podlagi predpisov s področja dela,
- podeljujejo koncesije izvajalcem zaposlitvene rehabilitacije,
- izvajajo naloge na podlagi Zakona o vojnih grobiščih,
- ugotavljajo izpolnjevanje pogojev za pridobitev statusa invalidskega podjetja, zaposlitvenega centra, invalidske organizacije in drugih statusnih oblik,
- sodelujejo pri izvajanju nadzora v invalidskih podjetjih, zaposlitvenih centrih, pri izvajalcih zaposlitvene rehabilitacije, pri izvajalcih programov socialne vključenosti, invalidskih organizacijah in v drugih primerih določenih z zakonom,
- odločajo o podelitvi statusa društva, ki deluje v javnem interesu in vodenje evidenc društev s področja dela,
- opravljajo strokovne in tehnično administrativne naloge za Svet Vlade Republike Slovenije za invalide,
- sodelujejo na mednarodnem področju dela (EU, Svet Evrope, OZN),

- usklajujejo in sodelujejo pri pripravi mednarodnih sporazumov na področju varstva vojnih grobišč,
- pripravljajo stališča za delo tujih organov in organov EU ter sodelujejo v organih EU in mednarodnih institucijah ter izvajajo druge mednarodne aktivnosti (priprava bilateralnih sporazumov o urejanju vojnih grobišč),
- izvajajo javna naročila in/ali javne razpise s področja dela,
- sodelujejo pri pripravi ciljnih, aplikativnih in drugih raziskovalnih projektov s področja dela,
- sodelujejo pri pripravi finančnega načrta in zaključnega računa ministrstva,
- opravljajo druge naloge s področja dela.

8) Sekretariat (10 oseb iz TP, 14 oseb integralni proračun)

Generalni sekretar (1 oseba integralni proračun) in 2 osebi neposredno podrejeni generalnemu sekretarju (integralni proračun) opravljajo naslednje naloge (vključena v izvajanje vseh prednostnih naložb):

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

Služba za splošne in kadrovske zadeve (3 osebe v okviru TP, 4 osebe integralni proračun) izvaja naloge (vključena v izvajanje vseh prednostnih naložb):

- izvajanje postopkov zaposlovanja in drugih kadrovskih postopkov v okviru zaposlovanja na področju evropskih skladov,
- organizacija usposabljanj in izobraževanj za zaposlene na področju evropskih skladov,
- priprava obračunov plač in drugih kadrovskih zadev, ki se nanašajo na zaposlene na področju evropskih skladov,
- sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledov,
- priprava odzivnih poročil ter aktivnosti pri vzpostavljanju sistema kakovosti na področju evropskih skladov,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja,
- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- druge naloge s področja splošnih in kadrovskih zadev.

Glavna pisarna (2 osebi integralni proračun, 3 osebe v okviru TP) izvaja naslednje naloge (vključena v izvajanje vseh prednostnih naložb):

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

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

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

Služba za investicije in premoženje (1 oseba integralni proračun) izvaja naslednje naloge (vključena v izvajanje prednostnih naložb 4.1., 9.3., 15.1):

- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah,
- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja,

- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,
- neposredna pomoč pri izvajanju in vodenju nalog na področju izvajanja gradbenih, obrtniških in instalacijskih del.

Služba za pravne zadeve (3 osebe integralni proračun) izvaja naslednje naloge (vključena v izvajanje vseh prednostnih naložb):

- pravni pregledi vseh listin, ki jih podpiše minister ali državni sekretar;
- priprava mnenj in nudenje strokovne pravne pomoči NOE;
- priprava drugih gradiv, stališč in odgovorov z delovnega področja službe;
- strokovna pravna pomoč NOE pri pripravi dokumentov za Državno odvetništvo;
- sodelovanje pri pripravi sistemskih rešitev in predpisov internih aktov;
- nomotehnični pregledi predpisov;
- sodelovanje pri nalogah na področju informacij javnega značaja;
- sodelovanje pri nalogah varstva osebnih podatkov;
- sodelovanje pri postopkih javnega naročanja;
- sodelovanje pri javnih razpisih;
- sodelovanje pri pripravi zahtevnejših pogodb;
- sodelovanje pri pripravi odgovorov ministrstva na pobude za ustavno presojo;
- obveščanje zaposlenih o spremembah predpisov s področja ministrstva;
- opravljanje drugih nalog s področja dela.

9) Skupna služba za notranjo revizijo (3 osebe integralni proračun) (vključena v izvajanje vseh prednostnih naložb) izvaja naslednje naloge:

- organiziranje delovanja službe,
- pripravljane strateških in letnih načrtov revidiranja,
- zagotavljanje neodvisnih in nepristranskih informacij ter svetovanje vodstvu pri obvladovanju tveganj na področju opravljanja javnih nalog ministrstva, organa v sestavi in Javnega štipendijskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada RS,
- revidiranje sistemov obvladovanja tveganj in notranjih kontrol,
- preverjanje skladnosti poslovanja s predpisi, usmeritvami, načrti in projekti ter poročanje vodstvu, revidiranje pravilne, smotrne in namenske uporabe proračunskih sredstev,
- oblikovanje priporočil vodstvu, spremljanje izvajanja priporočil in poročanje vodstvu,
- sodelovanje z Uradom RS za nadzor proračuna, Računskim sodiščem RS in drugimi organi nadzora,
- vodenje registrov in evidenc s področja delovanja službe,
- opravljanje drugih nalog s področja delovanja službe.

10) Služba za koordinacijo evropskih zadev (1 oseba integralni proračun) (vključena v izvajanje vseh prednostnih naložb) izvaja naslednje naloge:

- sodelovanje pri izvajanju aktivnosti vezanih na članstvo RS v delovnih telesih in svetovalnih odborih Sveta EU ter koordinacija sodelovanja z Evropskim parlamentom,
- pripravo in koordinacijo gradiv za udeležbo predstojnika organa na zasedanjih Sveta EU, drugih dogodkih na ministrski ravni v okviru EU ter sodelovanje pri pripravi vseh oblik bilateralnih in multilateralnih srečanj ter konferenc EU na ministrski ravni,
- koordinacijo evropskih zadev v okviru ministrstva in med ministrstvi v zadevah, katerih nosilec je ministrstvo,
- sodelovanje pri pripravi obiskov predstavnikov tujih držav in mednarodnih organizacij ter seminarjev in drugih srečanj z mednarodnim značajem s področja dela ministrstva,
- upravljanje in koordinacija EU portala, koordinacija postopkov notifikacije in predsodnih postopkov,
- koordinacija stališč ministrstva pri trgovinskih sporazumih med EU in tretjimi državami,

- upravljanje službenih poti v tujino za celotno ministrstvo (rezervacija in nakup letalskih vozovnic, priprava in obračun potnih nalogov),
- opravljanje drugih nalog s področja dela.

11) Kabinet (1 oseba integralni proračun) (vključena v izvajanje vseh prednostnih naložb) izvaja naslednje naloge:

- sodelovanje pri izvajanju aktivnosti vezanih na članstvo RS v delovnih telesih in svetovalnih odborih Sveta EU ter koordinacija sodelovanja z Evropskim parlamentom,
- pripravo in koordinacijo gradiv za udeležbo predstojnika organa na zasedanjih Sveta EU, drugih dogodkih na ministrski ravni v okviru EU ter sodelovanje pri pripravi vseh oblik bilateralnih in multilateralnih srečanj ter konferenc EU na ministrski ravni,
- koordinacijo evropskih zadev v okviru ministrstva in med ministrstvi v zadevah, katerih nosilec je ministrstvo,
- strokovno svetovanje, pregledovanje in priprava programov in projektov, ki se financirajo iz naslova kohezijske politike v RS.

V izvajanje OP EKP je na MDDSZ vključenih 115 delovnih mest. 37 delovnih mest je financiranih iz integralnega proračuna, 1 delovno mesto je financirano iz projekta materialno pomoč najbolj ogroženim (MPO), 77 delovnih mest je sofinanciranih iz potrjenega projekta tehnične podpore OP EKP 2014–2020, pri čemer 66 oseb dela v 100% na projektu, pri 11 osebah pa je delež zaposlitve na projektu tehnične podpore nižji od 100%. Število oseb, ki imajo nižji delež zaposlitve na projektu, lahko variira. O letnem številu oseb MDDSZ poroča OU ob oddaji letnega poročila v e-MA (upoštevata se stanja 31. 12.).

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

V izvajanje EKP je na JŠRIPS neposredno vključenih 36 delovnih mest, od katerih je 12 delovnih mest sofinanciranih iz projekta tehnične podpore OP EKP (7 iz kvote MDDSZ in 5 iz kvote MIZŠ) ter 24 iz projektov Evropskega socialnega sklada. Posredno je v izvajanje EKP vključenih 9 delovnih mest, ki se financirajo iz integralnega proračuna.

Opis vseh delovnih mest, ki so na MDDSZ vključena v izvajanje OP EKP, je v Tabeli 2.2.1, opis delovnih mest pri izvajalskih organih pa v Tabeli 2.2.2.

Izvajalski organi

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

- v okviru finančno računovodske službe se izvajajo naloge na področju financ, terjatev in računovodstva, vezane na OP EKP;
- v okviru službe aktivne politike zaposlovanja se izvajajo naloge na področju izvedbe obračunov, vzpostavljanja terjatev in spremljanja obveznosti (sklenjenih pogodb), v okviru OP EKP;

- v okviru službe za analitiko zaposleni izvajajo naloge na področju metodološke enotnosti podatkov, priprave in spremljanja poslovnega poročanja, področju diseminacije statističnih in analitičnih podatkov ter informacij zunanjim uporabnikom in izdelavo pregledov in analiz, za potrebe poročanja izvajanja OP EKP;
- v okviru dela službe za odnose z javnostmi se izvajajo naloge na področju komuniciranja z zunanjo in notranjo javnostjo, urejanjem Interneta, Intraneta, pripravo komunikacijskega načrta, navodil in informativno promocijskega gradiva, za potrebe izvajanja operacij OP EKP;
- na področju del in nalog kadrovske službe se izvajajo naloge kadrovskih zadev, upravnega poslovanja in izobraževanja, za zaposlene iz TP OP EKP;
- na področju vodenja in koordinacije projekta tehnične podpore, se izvaja spremljanje in vodenje vseh aktivnosti, ki se izvajajo po posameznih področjih dela in naloge, ki obsegajo izvajanje in upravičeno porabo sredstev projekta TP OP EKP.

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

Na JŠRIPS se v naslednjih NOE izvajajo ključne naloge izvajalskega organa.

Oddelek za koordinacijo kohezijske politike (8 DM projekta OP EKP):

- vsebinska in tehnična podpora pri pripravi vloge v okviru OP EKP,
- usklajevanje vlog za sofinanciranje operacij OP EKP s posredniškim organom,
- sodelovanje pri postopkih izbora končnih prejemnikov/udeležencev (strokovne komisije),
- priprava navodil in usmeritev za izvajanje udeležencem/ končnim prejemnikom, vezanih na operacije OP EKP,
- evidentiranje in spremljanje nepravilnosti, vodenje registra nepravilnosti, izvajanje in obveščanje o izvedenih popravljalnih ukrepih ter vzpostavljanje terjatev in izvajanje vračil,
- izvajanje nalog vodenje postopkov na področju sodne in davčne izvršbe terjatev, vezanih na operacije OP EKP,
- svetovanje, pomoč in usmerjanje udeležencev/ končnih prejemnikov za pravilno izvajanje,
- sodelovanje s posredniškim organom v okviru priprave polletnih letnih in drugih poročil na nivoju OP EKP in priprava drugih analitičnih poročil za potrebe poročanja OP EKP,
- sodelovanje z revizorji in drugimi nadzornimi organi vključenimi v izvajanje evropske kohezijske politike,
- upravljanje s tveganji in zagotavljanje notranjih kontrol,
- druge naloge v povezavi s koordinacijo sistema izvajanja evropske kohezijske politike.

Sektor za izvajanje dejavnosti, oddelek za finance in računovodstvo (1 DM TP OP EKP):

- priprava podatkov o finančni realizaciji za potrebe kohezijske politike,
- zagotavljanje finančnih podatkov za poročila in finančnih podatkov za pripravo ZZI na nivoju OP EKP,
- druge naloge s področja dela, vezane na EKP.

Oddelek za pravne in kadrovske zadeve (1 DM TP OP EKP):

- pomoč pri izvedbi postopkov OP EKP,
- pomoč pri pripravi sklepov, pogodb za prejemnike sredstev okviru operacij OP EKP,
- pravna podpora pri javnih naročilih OP EKP,
- koordinacija pritožbenih postopkov OP EKP,
- koordinacija predsodnih postopkov OP EKP,
- pomoč pri kadrovskih postopkih OP EKP,
- druge naloge s področja dela, vezane na OP EKP.

Informatika, izven NOE (1 DM TP OP EKP):

- zagotavljanje informacijske podpore izvajanju operacij OP EKP,
- druge naloge s področja dela, vezane na OP EKP.

Odnosi z javnostmi, izven NOE (1 DM TP OP EKP):

- vodenje, načrtovanje in usklajevanje aktivnosti informiranja in obveščanja na ravni OP EKP,
- sodelovanje pri izvedbi informativnih dni oz. drugih dogodkov, informiranje in komuniciranje z javnostmi na ravni OP EKP,
- druge naloge s področja dela, vezane na OP EKP.

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

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

Vir: Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti z dne 16. 1. 2013 (št. zadeve 100-1/2012/17) z vsemi spremembami

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

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Podsekretar (Kordinator aktivnosti) (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na koordinacijo programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov na ministrstvu in izven, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Podsekretar (Pravnik) (2 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s pravnega vidika, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-I (Kordinator aktivnosti) (3 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na koordinacijo projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Višji svetovalec I - (Kordinator aktivnosti) (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, vezanih na izvajanje evropskih skladov, - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv vezanih na evropske sklade, - sodelovanje v zahtevnejših projektnih skupinah, vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva, kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Pravnik VII/2 (1 DM - TP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripravljane najzahtevnejših gradiv in ukrepov s področja evropskih skladov, - spremljanje in izvajanje aktivnosti na področju državnih pomoči v okviru evropskih skladov, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

<p>Služba za finance (Urad)</p>	<p>12 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja službe: 1 DM (integralni proračun) ➤ 11 DM – TP 	<p>Vodja službe (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - oblikovanje in spremljanje sistema financiranja s področja evropskih skladov na MDDSZ, - koordinacija finančnega planiranja, izvrševanja proračuna ter priprava zaključnega računa, - sodelovanje z vsebinskimi skrbniki pri finančnem načrtovanju in spremljanju operacije evropskih skladov, - finančno poročanje o izplačilih iz proračuna in povračilih, - pregled in priprava zahtevkov za izplačila in zahtevkov za povračila, ter zaključevanje instrumentov v sodelovanju z drugimi vsebinskimi direktorati MDDSZ, institucionalnimi partnerji, upravičenci, OU in PO, - koordinacija in usklajevanje finančnih podatkov v informacijskih sistemih, povezanih z izvajanjem evropskih skladov, vključno z nepravilnostmi, - priprava finančnih analiz statističnih pregledov, informacij in drugih podlag za spremljanje izvajanja, - organizacija dela v okviru službe, skladno s postopki planiranja, izvajanja, spremljanja in spreminjanja ter zaključevanja instrumentov, - priprava seznama deponiranih podpisov za MF-CA, ki je obvezna podlaga/priloga za zahtevke za povračila, - sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledov, - vodenje in organiziranje dela delovnega področja ministrstva, - oblikovanje in spremljanje sistema financiranja za področje dela, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - spremljanje in usklajevanje in samostojno oblikovanje sistema upravljanja s sredstvi ESS, - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti. <p>Podsekretar - Finančni skrbnik za planiranje in spremljanje (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s finančnega področja izvajanja aktivnosti evropskih skladov, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Višji svetovalec II - Finančni skrbnik za planiranje in spremljanje (2 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja ministrstva in sodelovanje z drugimi organi pri spremljanju, poročanju, vrednotenju in revizijah s področja evropskih skladov, - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, - obravnava zahtevkov za izplačila in zahtevkov za povračila, evidentiranje (ne)upravičenosti izplačil in priprava podlag za izplačila iz proračuna, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Finančnik VII/2-II - Finančni skrbnik za planiranje in spremljanje (5 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje s sektorji in službami pri pripravi predloga proračuna s področja evropskih skladov ter pripravljane pisnih pojasnil povezanih z delovanjem proračunskega uporabnika upoštevajoč vse ustrezne predpise, - sodelovanje pri pripravi gradiv s področja evropskih skladov in evidentiranje pogodb,
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - izdelovanje vseh likvidnostnih načrtov in spremljanje realizacije/odstopanja realiziranega od načrtovanega in analiz ter predlogov, kadar so le-ti potrebni ter priprava vseh gradiv, pojasnil in utemeljitev za potrebe računskega sodišča in notranje revizije, - pripravljane predlogov potrebnih prerazporeditev med proračunskimi postavkami in znotraj njih ter pisno utemeljevanje, - obravnava zahtevkov za izplačila in zahtevkov za povračila, evidentiranje (ne)upravičenosti izplačil in priprava podlag za izplačila iz proračuna, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Finančnik VII/1 - Skrbnik za finančno usklajevanje podatkov (2 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbiranje, urejanje ter pripravljane podatkov za izdelavo analize o finančnem poslovanju proračunskega uporabnika, - sodelovanje pri pripravi gradiv s področja evropskih skladov, - obravnava zahtevkov za izplačila, evidentiranje (ne)upravičenosti izplačil in priprava podlag za izplačila iz proračuna, - sodelovanje pri enostavnejših nalogah povezanih s pripravo predloga proračuna, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Analitik VI (1 DM – TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje pravnih podlag in pogodb v informacijskem sistemu proračuna; - preverjanje zahtevkov za izplačila, posredovanje v kontrole in priprava podlag za izplačila iz proračuna; - evidentiranje vseh nepravilnosti oz. terjatev v informacijskem sistemu proračuna za vračila (EU) sredstev; - usklajevanje in priprava podatkov o izplačilih in vračilih, vnos podatkov v informacijski sistem za pripravo zahtevkov za plačilo na MF-PO ter zagotavljanje potrebne dokumentacije za MF-PO; - vodenje arhiva z vso dokumentacijo v zvezi s sklenjenimi pogodbami in drugimi pravnimi podlagami povezanimi s financiranjem operacij na področju evropskih skladov; - sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledov, pripravi odzivnih poročil ter aktivnosti pri vzpostavljanju sistema kakovosti na področju evropskih skladov; - izvajanje drugih strokovnih nalog na področju evropskih skladov
<p>Služba za kontrole (Urad)</p>	<p>24 DM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 23 - TP, ➤ 1 DM (integralni proračun) 	<p>Vodja službe (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje službe in organizacija dela zaposlenih, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Podsekretar – Skrbnik aktivnosti za izvedbo kontrol (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - sodelovanje z NOE pri usklajevanju z drugimi organi pri spremljanju, poročanju, vrednotenju in revizijah s področja evropskih skladov, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

		<p>Podsekretar – Skrbnik aktivnosti za izvedbo kontrol (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Višji svetovalec - Skrbnik aktivnosti za izvedbo kontrol (1 DM - TP, 1 DM Integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje kontrol, sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledov s področja evropskih skladov, - priprava zahtevnejših gradiv in druge zahtevnejše dokumentacije za učinkovito izvajanje kontrol, - sodelovanje pri pripravi sistemskih rešitev v zvezi s postopki kontrol, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Višji svetovalec – Pravniki (1 DM -TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje zahtevnejših gradiv s predlogi ukrepov, - preverjanje pravilnosti izvajanja pogodb, upravičenosti stroškov, resničnosti opravljanja storitev, resničnosti izdatkov, domnev in dejstev, ko vodijo v nepravilnosti, - priprava zahtevnejših gradiv in druge zahtevnejše dokumentacije za učinkovito izvajanje kontrol, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-I Skrbnik aktivnosti za izvedbo kontrol (3 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na izvajanje kontrol s področja evropskih skladov, - izvajanje kontrol, sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledov s področja evropskih skladov, - priprava zahtevnejših gradiv in druge zahtevnejše dokumentacije za učinkovito izvajanje kontrol, - sodelovanje pri pripravi sistemskih rešitev v zvezi s postopki kontrol, - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-II - Skrbnik aktivnosti za izvedbo kontrol (14 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje kontrol s področja evropskih skladov, - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiv in vodenjem evidenc, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Svetovalec - Skrbnik aktivnosti za izvedbo kontrol (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje manj zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje kontrol s področja evropskih skladov, - sodelovanje pri izvedbi manj zahtevnih postopkov, pripravi gradiv in vodenjem evidenc, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
--	--	---

Direktorat za trg dela in zaposlovanje (DTDZ)	2 DM: ➤ Generalni direktor: 1 DM (integralni proračun) ➤ 1 DM (integralni proračun)	Generalni direktor (1 DM – integralni proračun) - vodi, koordinira in organizira delo na področju, ki ga vodi in področju OP EKP, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje, opravljanje spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. Tajnica direktorja (1 DM – integralni proračun) - izvajanje zahtevnejših tajniških nalog; - vodenje zahtevnejših evidenc; - priprava in organiziranje sestankov; - odprema pošte; - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Sektor za zaposlovanje(DTDZ) Projektna enota za zaposlovanje	5 DM: ➤ Vodja sektorja: 1 DM (integralni proračun), ➤ 4 DM - TP	Vodja sektorja (1 DM – integralni proračun) - vodi, organizira ter koordinira naloge znotraj notranje organizacijske enote in v odnosu do Urada za izvajanje kohezijske politike, - vodenje in organiziranje delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - opravljanje drugih upravnih nalog podobnih zahtevnosti. Strokovni sodelavec VII/2-I - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP) - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. Strokovni sodelavec VII/2-II - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (3 DM - TP) - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Sektor za vseživljenjsko učenje (DTDZ)	5 DM: ➤ Vodja sektorja: 1 DM (integralni	Vodja sektorja (1 DM – integralni proračun) - vodi, organizira ter koordinira naloge znotraj notranje organizacijske enote in v odnosu do Urada za

<p>Projekta enota za vseživljenjsko učenje</p>	<p>proračun), ➤ 4 DM - TP</p>	<p>izvajanje kohezijske politike,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in organiziranje delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - opravljanje drugih upravnih nalog podobnih zahtevnosti. <p>Podsekretar - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov; - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv z delovnega področja (priprava in usklajevanje vsebinskih podlag za izvajanje aktivnosti evropskih skladov); - vodenje in sodelovanje najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami; - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti <p>Strokovni sodelavec VII/2-I - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov na ministrstvu, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Višji svetovalec - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanje NOE ter sodelovanje ministrstvu z drugimi organi s področja evropskih skladov, - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv iz delovnega področja (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-II - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiv in vodenju evidenc, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
<p>Direktorat za družino</p>	<p>3 DM: ➤ Generalni direktor: 1 DM (integralni proračun), ➤ 1 DM (integralni proračun) ➤ 1 DM - TP</p>	<p>Generalni direktor (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, koordinira in organizira delo na področju, ki ga vodi in področju OP EKP 2014–2020, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje opravljanja spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva,

		<ul style="list-style-type: none"> - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. <p>Tajnica direktorja (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnejših tajniških nalog; - vodenje zahtevnejših evidenc; - priprava in organiziranje sestankov; - odprema pošte; - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-I - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Direktorat za socialne zadeve (DSZ)	1 DM: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalni direktor: 1 DM (integralni proračun), 	<p>Generalni direktor (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, koordinira in organizira delo med področjem, ki ga vodi in področjem OP EKP 2014–2020, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje opravljanja spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog.
Sektor za razvoj storitev in programov	5 DM: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 DM – TP ➤ 1 DM – MPO 	<p>Strokovni sodelavec VII/2-II - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (4 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiv in vodenju evidenc, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-II (1 DM –MPO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje OP MPO, - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiv in vodenju potrebnih evidenc, vezanih na OP MPO, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti izvajanja dejavnosti OP MPO,

		- opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Direktorat za starejše in deinstitucionalizacijo	2 DM: ➤ Generalni direktor: 1 DM (integralni proračun), ➤ 1 DM (integralni proračun)	<p>Generalni direktor (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, koordinira in organizira delo med področjem, ki ga vodi in področjem OP EKP 2014–2020, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje opravljanja spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. <p>Tajnica direktorja (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnejših tajniških nalog; - vodenje zahtevnejših evidenc; - priprava in organiziranje sestankov; - odprema pošte; - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti
Sektor za upravljanje izvajalskih organizacij	4 DM: ➤ 4 DM – TP	<p>Podsekretar - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv z delovnega področja (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-II - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (2 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiv in vodenju evidenc, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Strokovni sodelavec VII/2-I – Skrbnik aktivnosti (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

<p>Direktorat za invalide, vojne veterane in žrtve vojnega nasilja</p>	<p>5 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalna direktorica: 1 DM (integralni proračun), ➤ 3 DM (integralni proračun) ➤ 2 DM – TP 	<p>Generalna direktorica (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, koordinira in organizira delo na področju, ki ga vodi in področju OP EKP 2014–2020, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje opravljanja spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. <p>Tajnica direktorja (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnejših tajniških nalog; - vodenje zahtevnejših evidenc; - priprava in organiziranje sestankov; - odprema pošte; - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti <p>Podsekretar (1 DM- integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva oz. NOE; - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte; - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv; - zagotavljanje oz. neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije; - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. <p>Višji svetovalec Skrbnik aktivnosti (1 DM – TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja NOE ter sodelovanje in usklajevanje ministrstva z drugimi organi s področja evropskih skladov;; - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv iz delovnega področja - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv; - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti <p>Strokovni sodelavec VII/2-II (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiv in vodenju evidenc, - izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
---	--	---

<p>Direktorat za delovna razmerja in pravice iz dela (DPD)</p>	<p>2 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalni direktor: 1 DM (integralni proračun) ➤ 1 DM (integralni proračun) 	<p>Generalni direktor (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, koordinira in organizira delo med področjem, ki ga vodi in področjem OP EKP 2014–2020, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje opravljanja spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. <p>Tajnica direktorja (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje zahtevnejših tajniških nalog; - vodenje zahtevnejših evidenc; - priprava in organiziranje sestankov; - odprema pošte; - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti
<p>Sektor za analize in razvoj (DPD)</p>	<p>3 DM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja sektorja: 1DM (integralni proračun) ➤ 2 DM – TP 	<p>Vodja sektorja (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira ter koordinira naloge znotraj notranje organizacijske enote in v odnosu do Urada za izvajanje kohezijske politike, - vodenje in organiziranje delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - opravljanje drugih upravnih nalog podobnih zahtevnosti. <p>Višji svetovalec (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja NOE ter sodelovanje in usklajevanje ministrstva z drugimi organi s področja evropskih skladov;; - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv iz delovnega področja - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv; - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti <p>Strokovni sodelavec VII/2-I - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom, vezanim na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje programov/projektov sofinanciranih iz evropskih skladov (vsebinsko načrtovanje, priprava, izvajanje, spremljanje in poročanje na področju evropskih skladov), - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

<p>Sekretariat</p>	<p>3 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalni sekretar: 1 DM (integralni proračun), ➤ 2 DM (integralni proračun) 	<p>Generalni sekretar (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in organiziranje dela delovnega področja ministrstva v povezavi z OP EKP 2014–2020, - spremljanje doseganja zastavljenih ciljev, - vodenje strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - neposredna pomoč ministru pri vodenju ministrstva, - zagotavljanje koordinacije izvajanja nalog in kontinuitete dela, - usklajevanje opravljanja spremljajočih in organizacijskih ter strokovno tehničnih del, - zagotavljanje napredka organizacije dela in metod dela ter izvajanje kadrovske politike, - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva, - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - izvajanje notranjega nadzora nad izvajanjem zakona o tajnih podatkih in predpisov, izdanih na njegovi podlagi, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. <p>Namestnik generalnega sekretarja (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti <p>Tajnica direktorja V-I (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - urejanje in odprema dokumentarnega gradiva, knjiženje prispelih vlog v zvezi z razpisi delovnih mest, aktivnosti v zvezi z e-računi, - izvajanje zahtevnejših tajniških nalog, - vodenje zahtevnejših evidenc, - priprava in organiziranje sestankov, - odprema pošte, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
<p>Služba za splošne in kadrovske zadeve (Sekretariat)</p>	<p>7 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja službe: 1 DM (integralni proračun) ➤ 3 DM (integralni proračun) ➤ 3 DM – TP 	<p>Vodja Službe za splošne in kadrovske zadeve (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in koordinacija aktivnosti na področju splošnih in kadrovskih zadev za zaposlene preko TP EKP, - sodelovanje z Uradom in drugimi institucijami pri izvajanju aktivnosti, sofinanciranih s strani evropskih skladov, - spremljanje izvajanja projekta TP EKP, - vodenje in organiziranje dela delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti. <p>Analitik VII/2-II (1 DM - integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - spremljanje in proučevanje zakonodaje ter predlaganje ukrepov, - pripravljane analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih strokovnih podlag za odločanje, - sodelovanje pri pripravi normativnih aktov, - vodenje evidenc, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.

		<p>Podsekretar (2 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje strokovnih nalog in neposredna pomoč pri vodenju na delu delovnega področja ministrstva oziroma NOE - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti <p>Kadrovik VII/2-II (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje kadrovskih funkcij, - sodelovanje pri pripravi in priprava aktov s področja delovnopравниh in organizacijskih kadrovskih zadev, - pripravljane analiz in drugih strokovnih podlag za odločanje, - vodenje evidenc zbirk osebnih podatkov, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Analitik VII/2-II (1 DM- TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - spremljanje in proučevanje zakonodaje ter predlaganje ukrepov, - pripravljane analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih strokovnih podlag za odločanje, - sodelovanje pri pripravi normativnih aktov, - vodenje evidenc, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Pravnik VII/2 (1 DM- TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje enostavnejših pravnih nalog s področja evropskih skladov, - sodelovanje pri zahtevnejših pravnih nalogah s področja evropskih skladov, - priprava aktov s področja delovnopравниh in organizacijskih kadrovskih zadev, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
<p>Glavna pisarna (Sekretariat)</p>	<p>5 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja pisarne: 1 DM (integralni proračun), ➤ 1 DM (integralni proračun) ➤ 3 DM – TP 	<p>Vodja glavne pisarne (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in koordinacija aktivnosti na področju dela glavne pisarne, vezane na zadeve izvajanja aktivnosti evropskih skladov, - sodelovanje z Uradom in drugimi institucijami pri izvajanju aktivnosti, sofinanciranih s strani evropskih skladov, - organiziranje nalog pisarniškega poslovanja, - vodenje evidenc in priprava informacij na njihovi podlagi, - urejanje dokumentarnega gradiva, - izdelava najzahtevnejših gradiv s strokovnega področja, - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti. <p>Dokumentalist VI (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva - razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva - vodenje zahtevnejših seznamov in pregledov - izdelovanje zahtevnejših gradiv s strokovnega področja - opravljanje nalog prevzema, odpiranja, pregleda in evidentiranja vse pošte, razvrščanje zadev in dokumentov ter dodeljevanje dokumentarnega gradiva v reševanje in signiranje - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti

		<p>Dokumentalist V (3 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva s področja evropskih skladov, - urejanje dokumentarnega gradiva s področja evropskih skladov, - vodenje seznamov in pregledov s področja evropskih skladov, - izdelovanje enostavnejših gradiv s področja evropskih skladov, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Služba za informatiko (Sekretariat)	<p>5 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja službe: 1 DM (integralni proračun), ➤ 4 DM - TP 	<p>Vodja službe (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira ter koordinira naloge znotraj notranje organizacijske enote in v odnosu do Urada za izvajanje kohezijske politike, - vodenje in organiziranje dela delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti. <p>Podsekretar - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (2 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog s področja evropskih skladov, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv s področja razvoja in nadgradnje informacijskega sistema ter postopkov za izvajanje aktivnosti evropskih skladov, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru ministrstva kot z drugimi institucijami, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti. <p>Svetovalec (1 DM – TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv s področja razvoja in nadgradnje informacijskega sistema in postopkov za izvajanje aktivnosti evropskih skladov - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov s področja razvoja in nadgradnje informacijskega sistema in postopkov za izvajanje aktivnosti evropskih skladov - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti <p>Strokovni sodelavec VII/2-I - Skrbnik aktivnosti na vsebinskem področju (1 DM - TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vodenje in nadzor nad delom s področja razvoja in nadgradnje informacijskega sistema ter postopkov za izvajanje aktivnosti evropskih skladov, - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju, vezanih na izvajanje projektov sofinanciranih iz evropskih skladov, - vodenje zahtevnejših postopkov z delovnega področja, - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti.
Služba za investicije in premoženje (Sekretariat)	<p>1 DM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vodja službe: 1 DM (integralni proračun), 	<p>Vodja službe (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi, organizira ter koordinira naloge znotraj notranje organizacijske enote in v odnosu do Urada za izvajanje kohezijske politike, - vodenje in organiziranje dela delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - finančni nadzor nad namensko porabo sredstev iz proračuna RS, - nadzor nad poslovanjem in zadolževanjem ter izvajanjem odobrenih programov pravnih oseb, katerih delovanje, dejavnost oziroma izvajanje zagotavlja ministrstvo, - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti.

<p>Služba za pravne zadeve</p>	<p>3 DM: ➤ 3 DM (integralni proračun)</p>	<p>Sekretar (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje strokovnih nalog in neposredna pomoč pri vodenju na delu delovnega področja ministrstva oziroma notranje organizacijske enote - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti <p>Podsekretar (2 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje strokovnih nalog in neposredna pomoč pri vodenju na delu delovnega področja ministrstva oziroma notranje organizacijske enote - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti
<p>Skupna služba za notranjo revizijo</p>	<p>3 DM ➤ Vodja službe: 1 DM (integralni proračun), ➤ Notranji revizor: 2 DM (integralni proračun)</p>	<p>Vodja službe (1 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje, načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadziranje opravljanja dela, - dolgoročno in letno načrtovanje dela službe, - oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - vodenje posameznih revizijskih poslov oziroma revizijskih skupin, - določanje revizijskih tehnik in metod vzorčenja, - preizkušanje, preiskovanje in vrednotenje podatkov pri izvajanju revizijskih poslov, - izdelava, zbiranje in hramba revizijskega gradiva revizijskega posla, - izdelava poročil revizijskih poslov in priporočil, - pregledi in odobritve predlogov revizijskih poročil in priporočil za izboljšanje notranjih kontrol, - izvajanje sestankov z vodstvom revidirane enote in njenim organom nadzora, - spremljanje in ocenjevanje izvajanja ukrepov za uresničevanje revizijskih priporočil in poročanja vodstvu, - izvajanje svetovalnih poslov, - sodelovanje z Uradom RS za nadzor proračuna, Računskim sodiščem RS in drugimi organi nadzora, - vodenje registrov in evidenc s področja delovanja službe, - opravljanje drugih nalog in dejanj določenih z veljavnimi predpisi ter opravil po odredbi nadrejenih. <p>Notranji revizor (2 DM – integralni proračun)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje posameznih revizijskih poslov oziroma revizijskih skupin, - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in priprava drugih najzahtevnejših gradiv, - sodelovanje pri pripravi načrta dela službe in poročanju o delu službe, - sodelovanje pri določanju revizijskih tehnik in metod vzorčenja, - priprava in načrtovanje revizijskega posla, - preizkušanje, preiskovanje in vrednotenje podatkov pri revizijskih poslih, - izdelava, zbiranje in hramba revizijskega gradiva revizijskega posla, - izdelava poročil revizijskih poslov in priporočil, - izvajanje sestankov z vodstvom revidirane enote in njenim organom nadzora, - spremljanje in ocenjevanje izvajanja ukrepov za uresničevanje revizijskih priporočil in poročanje vodstvu, - izvajanje revizijskih svetovalnih poslov,

		<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje z Uradom RS za nadzor proračuna, Računskim sodiščem RS in drugimi organi nadzora, - vodenje registrov in evidenc s področja delovanja službe, - opravljanje drugih nalog in dejani določenih z veljavnimi predpisi ter opravil po odredbi nadrejenih.
Služba za koordinacijo evropskih zadev	1 DM ➤ Vodja službe: 1 DM (integralni proračun)	Vodja službe (1 DM – integralni proračun) <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in organiziranje dela delovnega področja ministrstva, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - koordiniranje sodelovanja ministrstva v mednarodnih programih in projektih, - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektih skupinah, - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti, - koordiniranje sodelovanja in sodelovanje v EU integracijah in mednarodnih organizacijah.
Kabinet	1 DM ➤ 1 DM (integralni proračun)	Sekretar (1 DM – integralni proračun) <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje strokovnih nalog in neposredna pomoč pri vodenju na delu delovnega področja ministrstva oziroma NOE, - vodenje projektih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja ministrstva, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog.

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

Vir: Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu RS za zaposlovanje z dne 6.11. 2018 (št. dokumenta: 0073-2/2018-11-0364)

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
ZRSZ	23 DM - TP	<p>Strokovni sodelavec VII/1 (področje FRS) - 3 osebe</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnična podpora pri pripravi zahtevkov za izplačilo, - sodelovanje s skrbniki na nivoju Zavoda in Območnih služb, - izdelava različnih analiz in poročil, - izvajanje notranjih kontrol in usklajevanje, - knjiženje stroškov, prihodkov in drugih knjigovodskih listin za programska sredstva, - vnos podatkov o stroških v državni informacijski sistem, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (področje FRS) - 4 osebe</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnična podpora pri pripravi zahtevkov za izplačilo, - prenos podatkov o stroških v državni informacijski sistem, - sodelovanje z zunanjimi poslovnimi partnerji, skrbniki na nivoju Zavoda in Območnih služb, - poročanje o izplačilu zahtevkov z dokazili, - poročanje o nepravilnostih, - izdelava različnih analiz in poročil, - izvajanje notranjih kontrol in finančno usklajevanje, - vnos podatkov o nepravilnostih v državni informacijski sistem ter spremljanje nepravilnosti, - sodelovanje s skrbniki na MDDSZ, kontrolami na MDDSZ in skrbniki na Zavodu, - sodelovanje z revizijami in drugimi nadzori, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah, - opravljanje drugih zahtevnejših nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Samostojni svetovalec IV (področje APZ) - 9 oseb</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava in izvedba obračuna stroškov in zahtevkov iz naslova aktivne politike zaposlovanja, - spremljanje obveznosti po sklenjenih pogodbah in spremljanje uspešnosti udeležencev, - vzpostavljanje terjatev, - finančno spremljanje programov aktivne politike zaposlovanja, - strokovno delo s strankami, seznanjanje in informiranje, - zagotavljanje vpogleda v dokumentacijo posredniškemu organu, organu upravljanja in drugim organom, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v delovnih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Samostojni strokovni sodelavec I. (področje APZ) – 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregledovanje dokumentacije za potrebe izvedbe obračuna stroškov iz naslova APZ, - spremljanje obveznosti po sklenjenih pogodbah, - komunikacija s strankami prek telefona in elektronskih sporočil, - priprava podatkov, poročil, analiz in drugih delovnih gradiv,

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v delovnih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (področje APZ) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava pravnih podlag za izvajanje aktivnosti Aktivne politike zaposlovanja, - sodelovanje pri pripravi javnih povabil, - priprava javnih pozivov za vpis v register zunanjih izvajalcev, - priprava osnutkov pogodb z izvajalci in udeleženci, - pravna pomoč pri izvajanju programov vključno s terjatvami, - sodelovanje pri vsebinskih rešitvah na delovnem področju z drugimi službami in delovnimi področji, - priprava predlogov za spremembe in izboljšave, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v delovnih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (področje analitika) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri upravljanju podatkovnih skladišč in šifrantov iz področja trga dela, ukrepov APZ, - vnos podatkov v aplikacije za pripravo različnih statističnih poizvedb s področja trga dela za potrebe poročanja in vrednotenja operacij financiranih iz OP EKP 2014–2020 , - priprava poizvedb podatkov s področja trga dela za potrebe poročanja in vrednotenja operacij financiranih iz OP EKP 2014–2020 za notranjo in zunanjo javnost, - Izdelava analiz s področja trga dela in dejavnosti ZRSZ ob uvajanju novih operacij financiranih iz OP EKP 2014–2020 , - zasnova, oblikovanje in priprava različnih gradiv in obdobjnih poročil ter predstavitev o izvajanju operacij financiranih iz OP EKP 2014–2020 , - koordinacija in usklajevanje priprave obdobjnih poročil iz delovnega področja ESS, sodelovanje z nosilci operacij ESS in z MDDSZ, - sodelovanje pri oblikovanju predlogov in rešitev za potrebe poročanja in vrednotenja operacij financiranih iz OP EKP 2014–2020 ter sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v delovnih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (področje odnosi z javnostmi) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje strokovnega dela na področju komuniciranja z notranjo in zunanjo javnostjo, - podajanje predlogov za učinkovitejše delo in prenos dobrih praks dela, informacij in znanja med sodelavci, - sodelovanje pri urejanju spletnih strani, - priprava in redakcija besedil, - sodelovanje pri reševanju pritožb in pohval uporabnikov, - komunikacija z mediji (priprava in koordinacija odgovorov na novinarska vprašanja, organizacija novinarskih konferenc, priprava sporočil za javnost), - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca.

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (področje kadrovska služba) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravljanje nalog s kadrovskega področja za zaposlene na projektu tehnična podpora (objave prostih delovnih mest, soglasja za zaposlitev, priprava pogodb o zaposlitvah, sodelovanje pri razgovorih), - priprava in urejanje dokumentacije in vodenje evidenc za zaposlene na projektu tehnična podpora (vodenje osebnih map, vodenje postopkov z zvezi s pooblastili, napredovanji, izobraževanji, bolniškimi in drugimi izostanki, dopusti, prerazporeditvami, prenehanji), - priprava poročil, analiz, evidenc in drugih gradiv s kadrovskega področja za zaposlene na projektu tehnična podpora, - koordinacija za izvedbo in obdelava letnih ocen in letnih razgovorov za zaposlene na projektu tehnična podpora, - priprava drugih strokovnih poročil, analiz in drugih gradiv, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - sodelovanje v projektnih in drugih skupinah, - opravljanje drugih nalog po navodilu delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Višji področni svetovalec I (vodenje projekta) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, izvajanje, spremljanje in zaključevanje projekta (vsebinsko, kadrovsko in finančno), - povezovanje projektnih aktivnosti v smiselno celoto, ciljno orientiranost in obvladovanje sprememb, - obvladovanje in razvoj storitev na projektu, - izvajanje strokovnega dela na področju komuniciranja z notranjo in zunanjimi javnostmi, - sodelovanje pri oblikovanju zahtevnejših sistemskih rešitev in zahtevnejših gradiv na delovnem področju projekta, - podajanje strokovnega mnenja za potrebe odločanja na najvišjem nivoju, - priprava strateških in razvojnih dokumentov, spremljanje in vrednotenje dela, - reševanje strokovne problematike z delovnega področja, - sodelovanje z organi ustanovitelja Zavoda, - letno ocenjevanje zaposlenih na projektu, - izvedba letnih razgovorov z zaposlenimi na projektu, - sodelovanje v drugih delovnih in projektnih skupinah, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec VII/2 (II) (koordinacija projekta in pomoč pri vodenju) - 1 oseba</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri reševanju strokovne problematike v okviru projekta tehnična podpora, - usklajevanje aktivnosti iz področja APZ v povezavi s projektom tehnična podpora, - spremljanje in evidentiranje dela zaposlenih na projektu tehnična podpora, - pomoč drugim službam v okviru tehnične podpore v primeru povečanja obsega storitev, - sodelovanje pri obvladovanju sprememb na projektu tehnična podpora, - priprava dokumentacije za poročanja in zahtevke za izplačilo sredstev na projektu tehnična podpora, - Informiranje notranje javnosti o aktivnostih na projektu tehnična podpora na Intranetu, - sodelovanje v delovnih in projektnih skupinah, - urejanje dokumentarnega gradiva in evidenc, - opravljanje drugih nalog po navodilih delodajalca v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca.

Vir: Pravilnik o spremembah pravilnika notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Javnem štipendijskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu Republike Slovenije (št. dokumenta: 007-11/2017-15)

<p>Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Oddelek za koordinacijo kohezijske politike</p>	<p>8 DM - TP OP EKP (V katalogu delovnih mest je v Oddelku za koordinacijo kohezijske politike sistemiziranih 9 delovnih mest, pri čemer je lahko zasedenih le 8 (skladno z operacijo Tehnična podpora).)</p>	<p>Vodja oddelka za koordinacijo kohezijske politike - področni podsekretar (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravljanje drugih nalog po navodilih vodje v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca, - vodenje in koordinacija dela oddelka, odgovornost za doseganje ciljev kohezijske politike, - odgovornost za zagotavljanje ločenosti funkcij upravljanja in nadzora, - priprava in vodenje oblikovanja strateških dokumentov in spremljanje novosti s področja razvoja kadrov, načrtovanje, organizacija in koordinacija instrumentov na ravni kohezijske politike, - samostojno oblikovanje sistemskih in postopkovnih rešitev na področju razvoja kadrov in druge naloge skladno s sistemizacijo. <p>Strokovni sodelavec za razvoj vsebin - področni podsekretar (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava strokovnih gradiv za izvajanje operacij kohezijske politike, - pomoč vodji pri razporejanju kadrovske podpore pri izvajanju kohezijske politike, - organizacija strokovnih srečanj, izmenjava dobrih praks in vodenje ter sodelovanje v delovnih ter drugih skupinah, - priprava, koordinacija, vrednotenje in sodelovanje pri spremljanju učinkov pri končnih prejemnikih sredstev, - priprava strokovnih gradiv - izvajanje nalog vodenje postopkov na področju sodne in davčne izvršbe terjatev, vezanih na operacije OP EKP, - pomoč vodji pri razvoju in načrtovanju ter organizaciji usposabljanj sodelavcev, spremljanje učinkov usposabljanj in druge naloge skladno s sistemizacijo, - opravljanje drugih nalog po navodilih vodje v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec za analize in sistem – področni podsekretar (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoč vodji pri načrtovanju in organizaciji aktivnosti kohezijske politike, - priprava navodil za delo in pojasnil za izvajanje operacij na nivoju kohezijske politike, - komunikacija z drugimi udeleženci v izvajanju kohezijske politike na operativni ravni, - sodelovanje pri revizijah (sistemskih in vzorčnih) in nadzorih, - upravljanje s tveganji, - spremljanje odmikov med cilji in realizacijo na nivoju kohezijske, - opravljanje drugih nalog po navodilih vodje v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec – višji svetovalec področja III (4 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi operacij in potrebne dokumentacije, - podpora pri izvedbi programov, podpora spremljanju izvajanja pogodb, - pomoč pri pripravi finančno-računovodske dokumentacije za pripravo zahtevkov, - sodelovanje pri preverjanjih na terenu, - pomoč pri zaključevanju operacij, - opravljanje drugih nalog po navodilih vodje v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Strokovni sodelavec – svetovalec področja I (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - podpora pri izvedbi programov, podpora spremljanju izvajanja pogodb, - sodelovanje pri preverjanjih na terenu, - opravljanje drugih nalog po navodilih vodje v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca. <p>Dokumentalist - področni referent (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje enostavnih evidenc,
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje prejetih vlog, - arhiviranje dokumentacije, - opravljanje drugih nalog po navodilih vodje v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca.
Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Sektor za izvajanje dejavnosti	1DM*- integralni proračun	<p>Vodja sektorja I (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje, organiziranje, usmerjanje, vodenje in nadzor opravljanja, dela v sektorju (Sektor za izvajanje dejavnosti opravlja naloge upravičenca v okviru OP EKP 2014-2020), - vodenje najzahtevnejših strokovnih nalog delovnega področja sektorja, vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč direktorju pri zagotavljanju razvoja sklada, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po nalogu direktorja.
Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Oddelek za projekte v okviru Sektorja za izvajanja dejavnosti	Skladno s potrjenimi operacijami in projekti na dan 31. 10. 2021 29 DM (1 DM* od 25 – integralni proračun, 24 DM ESS)	<p>Ključne naloge notranje-organizacijske enote v kateri so:</p> <p>Področni referent (1DM) Področni svetovalec I (8 DM) Višji svetovalec področja III (9 DM) Višji svetovalec področja I (6 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi in izvajanje EKP programov za razvoj kadrov, sodelovanje s posredniškimi in drugimi organi, - priprava JR in JN na področju EKP, - poročanje o nepravilnostih in upravljanje s tveganji na nivoju posamezne operacije, - zagotavljanje podatkov za izvajanje terjatev in vračil v proračun RS, - priprava gradiv v predsodnih postopkih, - sodelovanje s skrbniki posamezne operacije na posredniškem organu v povezavi z rednim izvajanjem posamezne operacije in sodelovanje z drugimi organi (npr. za področje revizije in ostalih oblik nadzora) na področju evropske kohezijske politike, - sklepanje pogodb, spremljanje pogodbenih razmerij, 100% preverjanje zahtevkov prejemnikov, izvajalcev, delodajalcev za sofinanciranje, posredovanje zahtevkov za izplačilo na posredniški ali drug organ, - preverjanje izvedenih aktivnosti programov sklada na terenu in e-okolju, - sodelovanje pri pripravi navodil za izvajanje programov in njihovo spremljanje, - sodelovanje pri razvoju informacijskega sistema in njegova uporaba za potrebe izvajanja EKP, - zagotavljanje podatkov za pripravo poročil na ravni programa, vodenje evidenc, obdelava podatkov in priprava poročil, arhiviranje, - usposabljanje potencialnih upravičencev ter drugih prejemnikov sredstev in sodelovanje s potencialnimi prijavitelji ter partnerji posameznega programa, kot so npr. izvedba informativnih delavnic, objava pogostih vprašanj in odgovorov, - informiranje in obveščanje javnosti ter promocija programov za razvoj kadrov, - priprava gradiv za objavo na spletnih straneh s področja razvoja kadrov, - sodelovanje v delovnih skupinah na področju programov za razvoj kadrov, - druge naloge v povezavi z izvedbo in sodelovanje pri razvoju sistema programov namenjenih razvoju kadrov.
Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Direktor	1 DM* integralni proračun	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdaja pravne akte v posamičnih zadevah iz pristojnosti sklada, vezane na področje EKP (npr. podpis vlog operacij, podpis pogodb o sofinanciranju operacij, sklep o izboru prejemnikov sredstev na javnim razpisu za dodelitev sredstev...), - imenuje projektne skupine ali druge oblike sodelovanja tudi s področja dodeljevanja sredstev EKP

		<p>(npr. sklep o imenovanju komisije za pripravo besedila javnega razpisa in izvedbo postopka javnega razpisa v okviru posamezne operacije...),</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagotavlja javnost dela sklada z dajanjem uradnih sporočil ter na druge načina, ki omogočajo javnosti, da se seznanijo z delom sklada (npr. letno poročilo, poslovni in finančni načrt sklada, ki se v delu nanašata na operacije EKP).
Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije, Sektor za podporo izvajanja dejavnosti	1 DM* integralni proračun	<p>Vodja sektorja I (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje, organiziranje, usmerjanje, vodenje in nadzor opravljanja, dela v sektorju (v okviru Sektorja za podporo dejavnosti Oddelek za koordinacijo kohezijske politike opravlja naloge izvajalskega organa v okviru OP EKP 2014-2020), - skrb za zakonito delovanje sklada, - vodenje najzahtevnejših strokovnih nalog delovnega področja sektorja, vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč direktorju pri zagotavljanju razvoja sklada, opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po nalogu direktorja.
Glavna pisarna v okviru Sektorja za podporo izvajanja dejavnosti	1 DM* integralni proračun	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usmerja stranke v sprejemni pisarni, - sprejema in evidentira prejete pošiljke (npr. prejem vlog prispelih na javni razpis, ki je objavljen v okviru posamezne operacije, signiranje in delegiranje zadev...), - pomoč pri odpravi pošiljk in odprema izhodne pošte, - skrbi za varovanje dokumentarnega gradiva in arhiviranje, - izvedba usposabljanj za sodelavce na EKP s področja dela Glavne pisarne.
Oddelek za finance in računovodstvo v okviru Sektorja za izvajanje dejavnosti	2 DM* integralni proračun + 1 DM TP EKP = skupaj 3 DM	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strokovne, organizacijske in koordinacijske naloge, ki se nanašajo na finančno poslovanje in upravljanje finančnega premoženja sklada in se posredno vežejo na izvajanje EKP, - priprava organizacijskih predpisov, aktov, navodil in meril za delo na finančno računovodskem področju, ki so jih dolžni upoštevati tudi zaposleni na operacijah EKP, - priprava računovodskih izkazov, ki zajemajo tudi informacije vezane na EKP, - računovodsko knjigovodska dela in naloge (npr. izvrševanje nakazil končnim prejemnikom sredstev EKP, obračun plač zaposlenih na operacijah EKP...). <p>Finančnik - višji svetovalec področja I (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemski pregled nad zakoni in standardi s področja financ in računovodstva, - načrtovanje, spremljanje, poročanje na ravni kohezijske politike (finančno), - priprava strokovnih gradiv in navodil za finančno spremljanje operacij, spremljanje odmikov med finančnimi načrti in realizacijo, - spremljanje podatkov o izdanih zahtevkih za izplačilo na področju OP EKP za potrebe likvidnosti sklada, - priprava finančnih podatkov za poročila na področju OP EKP 2014-2020 in - opravljanje drugih nalog po navodilih vodje v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca.
Oddelek za pravne in kadrovske zadeve v okviru Sektorja za podporo izvajanja dejavnosti	2 DM* integralni proračun + 1 DM TP EKP = skupaj 3 DM	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava in izvedba javnih razpisov za zasedbo prostega delovnega mesta (npr. objava prostega delovnega mesta na operaciji EKP...), - priprava pogodb s kadrovskega področja (npr. priprava pogodb o zaposlitvi za zaposlitve na operacijah EKP).

		<p>Pravnik - višji svetovalec področja I (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemski pregled nad zakoni, uredbami, navodili s področja kohezijske politike, - tolmačenje in svetovanje sodelavcem pri izvedbi postopkov in pripravi programov, - priprava navodil, strokovnih gradiv, sistemskih rešitev, - priprava ustreznih internih aktov na področju EKP,, - sodelovanje pri izvajanju postopkov javnih razpisov, povabil in - opravljanje drugih nalog po navodilih vodje v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca.
Oddelek za izterjavo v okviru Sektorja za podporo dejavnosti	1 DM* integralni proračun	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strokovne, organizacijske in koordinacijske naloge, ki se nanašajo na področje izterjave, vodenje postopkov; - priprava organizacijskih predpisov, splošnih in konkretnih aktiv, navodil in meril za delo na področju izterjav.
Informatika, DM izven NOE	1 DM TP EKP	<p>Informatik - področni podsekretar I (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje vodenje in nadzor nad delom s področja razvoja in nadgradnje informacijskega sistema ter postopkov za izvajanje aktivnosti kohezijske politike, - vodenje in sodelovanje v projektnih skupinah vezanih na delovno področje, tako v okviru sklada kot z drugimi institucijami, - oblikovanje sistemskih rešitev in drugih zahtevnih gradiv s področja razvoja in nadgradnje informacijskega sistema ter postopkov za izvajanje aktivnosti kohezijske politike, - usklajevanje in nadziranje del s pogodbenimi izvajalci na področju storitev IT infrastrukture za izvajanje aktivnosti kohezijske politike, - sodelovanje pri zasnovi informacijskih rešitev na skladu in pri projektih sklada na področju informatike, - nudenje tehnične podpore uporabnikom na področju kohezijske politike in druge naloge skladno s sistemizacijo. - nudenje tehnične podpore uporabnikom na področju kohezijske politike in - opravljanje drugih nalog po navodilih vodje v skladu z usposobljenostjo javnega uslužbenca.
Odnosi z javnostmi, DM izven NOE	1 DM TP EKP	<p>Oseba za stike z javnostmi - višji svetovalec področja III (1 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje, načrtovanje in usklajevanje aktivnosti informiranja in obveščanja na ravni kohezijske politike, - priprava finančnih planov aktivnosti informiranja in obveščanja, - priprava analiz aktivnosti informiranja, - sodurejanje spletne strani sklada na področju EKP, - priprava in oblikovanje objav na komunikacijskih orodjih (FB, Linkdin, ...) - organizacija dogodkov in tehnična podpora izvedbi dogodkov operacij in druge naloge skladno s sistemizacijo.

* Navedeno je število delovnih mest po sistemizaciji in ne predstavlja deleža časa, ki ga posamezni zaposleni namenijo izvajanju EKP. Zaradi izrazito ciklične narave izvedbe operacij, delež časa, ki ga posamezni zaposleni (katerih delo je financirano iz integralnega proračuna) namenijo za izvajanje EKP, zelo niha in ga na tem mestu ne moremo reprezentativno opredeliti.

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

Posredniški organ

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

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

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

Izvajalski organi

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

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

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

Centralni register tveganj, ki vključuje tudi aktivnosti, ki se neposredno vežejo na izvajanje kohezijske politike, se redno posodablja.

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

2.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

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

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

Posredniški organ

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

Informacijski sistemi evropske kohezijske politike so povezani tudi z informacijskim dokumentarnim sistemom SPIS, ki je celovit sistem za elektronsko upravljanje dokumentov v javnem sektorju. Omogoča popolnoma elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, upodabljanje, sprejem, podpisovanje, preverjanje in posredovanje dokumentov. V SPIS se hranijo dokumenti, ki bodo ob koncu izvajanja OP EKP 2014–2020, kot dokumentarno gradivo arhivirani na način, ki omogoča enostaven in pregleden način hranjenja po kronološkem zaporedju. Dokumenti, evidentirani v SPIS, so splošni dokumenti (npr. odločitve o podpori, projekt tehnične podpore, sklepi o imenovanju odgovornih oseb, ipd.), dokumentacija, vezana na postopke izbora upravičencev, pogodbe in aneksi k pogodbam, poročila (o izvajanju operacij, o izvedenih administrativnih preverjanjih in preverjanjih na kraju samem, o izvedenih revizijah, ipd.), ter vsa pomembna korespondenca. Dokumentiranje in arhiviranje upravljalnih preverjanj je zagotovljeno v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za programsko obdobje 2014-2020, ostala dokumentacija pa na podlagi Priročnika Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti pri izvajanju postopkov v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, št. 5440-30/2016-3 z dne 28. 10. 2016 (v nadaljevanju: Priročnik MDDSZ) z vsemi spremembami.

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

MDDSZ za vodenje postopkov pregledovanja in potrjevanja ZZI in računov uporablja orodja MS SharePoint in MS Flows oz. MS Teams. Aplikacija SharePoint je osnova za zagon procesa pregledovanja in potrjevanja. Iz nje je razvidno, v kateri fazi preverjanja se ZZI nahaja. Samo potrjevanje zahtevka pa poteka prek MS Flows ali MS Teams. Iz aplikacij se proži tudi obveščanje o spremembah statusov neposredno na e-pošto uporabnika. Dokumentacija, ki nastaja pri postopkih potrjevanja ZZI, kot so npr. kontrolni listi SP in SF, Zaključni kontrolni list SK, se odlaga na skupni strežnik. Preostala dokumentacija je shranjena v e-Ma in/ali na internih strežnikih posameznih služb. Za potrebe uporabe omenjenih orodij so bila pripravljena Navodila za uporabo rešitve za potrjevanje ZZI in navodila za shranjevanje dokumentacije na skupni strežnik, namenjena skrbnikom, finančnikom in kontrolorjem.

Aplikacija uporabnikom (skrbnikom, finančnikom in kontrolorjem) daje možnost vpogleda v dokumentacijo in fazo pregleda ZZI / računa, od prejema do potrditve le tega na MDDSZ. To zagotavlja učinkovito vsebinsko in finančno upravljanje operacij.

Izvajalski organi

ZRSZ za vnos in pripravo ZZI ter za vnos nepravilnosti in poročil uporablja informacijski sistem OU in MF. ZRSZ uporablja še vrsto namenskih (zalednih) aplikacij za evidentiranje podatkov, ki so povezani z informacijski sistemom OU, med drugimi tudi EDS – elektronski dokumentacijski sistem, ki omogoča elektronsko poslovanje, sprejem, evidentiranje, shranjevanje, podpisovanje, preverjanje in posredovanje dokumentov. V sistemu se hranijo dokumenti v kronološkem zaporedju. Pri izvajanju ukrepov aktivne politike zaposlovanja uporablja aplikacijo APZnet, kjer se evidentirajo vsi podatki udeležencev/končnih prejemnikov v okviru izvajanja ukrepov APZ. Pri beleženju dnevnikov in revizijskih sledi v vseh aplikacijah ZRSZja, se zagotavlja varovanje osebnih podatkov.

JŠRIPS poleg informacijskega sistema OU za potrebe izvajanja in spremljanja OP EKP 2014–2020 uporablja še lasten informacijski sistem (ISS). Ta sistem se nadgrajuje v skladu z zahtevami OP EKP 2014–2020, novimi oziroma spremenjenimi operacijami ter v skladu z zahtevami posameznih javnih razpisov. Dodatno je v uporabi še enoten informacijski sistem centrov za socialno delo (ISCSD). Za potrebe finančno računovodske službe se uporablja sistem ERP (sistem VASCO se uporablja zaradi arhiviranja dogodkov preteklih let). Prehod iz VASCO v ERP je bil izveden s 1.1.2020). V ERP se beležijo finančni podatki o poslovnih dogodkih sklada, vključno s finančnimi podatki o poslovnih dogodkih operacij kohezijske politike. Za obračun in izplačilo plač sklad uporablja sistem MF RAC. Za evidentiranje dokumentov se uporablja sistem elektronsko pisarniškega – upravnega poslovanja (EPP) in GovernmentConnect (GC). V 2021 se je pričel uporabljati ePortal za sprejemanje elektronskih vlog in vročanja dokumentov vlagateljem na javni razpis kohezijske politike.

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

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

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

Posredniški organ

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

skupine in upravičenci, finančni instrumenti, ter določeni načini izbora operacij, pogoji za ugotavljanje upravičenosti ter merila za ocenjevanje, ki jih je odobril Odbor za spremljanje OP EKP 2014–2020.

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

Naloge MDDSZ so naslednje:

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

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

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

Naloge upravičenca:

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

Naloge MDDSZ:

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

- Vsebinsko pristojna NOE upravičencu posreduje Navodila PO.

b) Upravičenec izvaja operacijo (projekt)

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

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

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

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

Naloge MDDSZ:

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

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

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

Naloge nosilnega posredniškega organa:

- poziv posredniškemu organu k pripravi predlogov izvedbenega načrta,
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov na ravni povabila,
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- priprava in izvedba povabila PO k posredovanju »Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije« in na podlagi ocenjevanja vloge v skladu s sprejetimi merili OP EKP 2014–2020 in merili NosPO izdaja odločitve o primernosti/neprimernosti operacije,

- preverjanje skladnosti Vloge PO za odločitev o podpori z Vlogo prijavitelja za posredovanje predloga operacije ter skladnosti z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike v okviru pristojnosti MZI, priprava izjave o skladnosti in utemeljitve neposredne potrditve operacije,
- posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami organu upravljanja,
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

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

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

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

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

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

Posredniški organ

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

Izvajalski organi

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

JŠRIPS zagotavlja ločeno računovodstvo tako, da za posamezne operacije zagotavlja ločena stroškovna mesta oziroma ločeno kodo operacije. Sklad je v letu 2020 prešel na nov finančno - računovodski program ERP. Stroškovno mesto oziroma ločena koda posamezne operacije se ob prehodu na nov sistem ohranja in s tem tudi ločeno računovodsko spremljanje izdatkov operacije. V računovodskem programu VASCO so evidentirani izdatki posamezne operacije do vključno 31. 12. 2019. Izdatki po tem datumu so evidentirani v ERP, kjer je ravno tako zagotovljeno ločeno spremljanje po operacijah.

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

Posredniški organ

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

V skladu s tem Služba za kontrole izvaja naslednje naloge:

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

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

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

- preverjanje prenesenih nalog, ki jih je ministrstvo preneslo na izvajalske organe, med katere sodi tudi preverjanje postopkov izbora.

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

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

Izvajalski organi

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

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

Posredniški organ

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

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

Posredniški organ

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

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

- Upravičenec kreira ZZI v informacijskem sistemu OU in ga prek UJP posreduje MDDSZ.
- Skrbnik pogodbe iz vsebinsko pristojne NOE MDDSZ izvede vsebinsko preverjanje ZZI in drugih zahtevanih dokazil in poročil.
- Finančnik v Službi za finance Urada (SF) izvede finančno preverjanje ZZI.
- Služba za kontrole Urada (SK) izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 pred izplačilom sredstev iz proračuna. V primeru stroškov dela ter stroškov obdavčljivih osebnih prejemkov izplačanim fizičnim osebam na operacijah, kjer je upravičenec do povračila sredstev ESI neposredni proračunski uporabniki ter predplačil in transferov posrednim proračunskim uporabnikom se administrativno preverjanje izvede po izplačilu iz proračuna, vendar pred povračilom prispevka EU v proračun. V primeru programa, ki ga izvaja upravičenec po 16. členu Uredbe EKP, SK lahko izvede vzorčno administrativno preverjanje, upravičenec sam pa izvede 100% preverjanje po ZJF.
- SK izvede preverjanja na kraju samem pred ali po izplačilu iz proračuna.
- Skrbnik pogodbe na podlagi kontrolne liste (KL) SK v informacijskem sistemu SPIS - zbirka Računi ZZI potrdi ali ga na podlagi ugotovljenih nepravilnosti zavrne.
- SF na podlagi potrditev pravilnosti ZZI, v skladu z navodili OU in smernicami PO, pripravi odredbo za izplačilo v MFERAC.
- SK izvede preverjanje izplačil iz proračuna in v primerih, ki so navedeni v četrti alineji, še plačil upravičencev.
- Pristojne službe MDDSZ, v skladu s smernicami MF-CA za pripravo podlag za povračilo prispevka EU, organu za potrjevanje posredujejo dokumentacijo za certificiranje ZZI in povračilo prispevka v proračun RS.

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

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

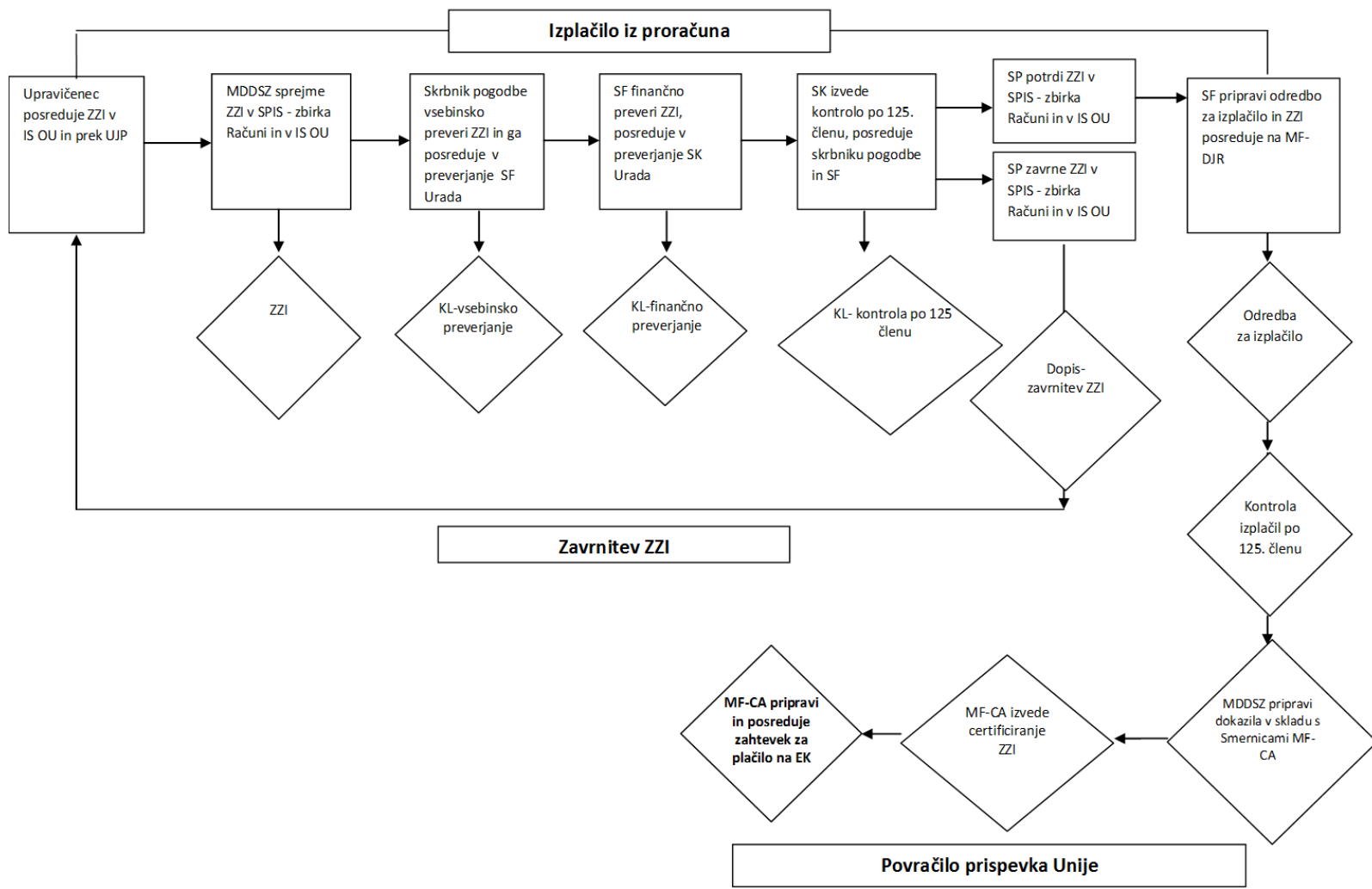
NIO je neposredna potrditev operacije, MDDSZ je upravičenec:

- Skrbnik pogodbe iz vsebinsko pristojne NOE MDDSZ izvede vsebinsko preverjanje računa izvajalca, ki ga prejme v SPIS-zbirka Računi prek UJP, ter drugih zahtevanih dokazil in prilog.
- Ko je račun potrjen v MFERAC do statusa RO, se listina avtomatično prenese v IS OU, plan Zzi. Vsebinsko pristojna NOE posreduje skrbniku posamezne pogodbe celotno dokumentacijo. Skrbnik posamezne pogodbe uredi plan ZZI, pripne ustrezno dokumentacijo v IS OU, kreira in odda ZZI v administrativno preverjanje.
- Skrbnik operacije PO MDDSZ in SF Urada izvedejo vsebinsko in finančno preverjanje računa ter izpolnita kontrolne liste .
- SK Urada izvede 100% administrativno preverjanje administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 pred izplačilom sredstev iz proračuna oziroma po izplačilu za stroške plač zaposlenih. Po izvedenem preverjanju pripravi zaključni kontrolni list in ZZI odobri oz. zavrne v IS OU. SK v IS OU priloži vse kontrolne liste (SP, SF, SK) in ZKL.
- Skrbnik pogodbe na podlagi KL SK, v informacijskem sistemu SPIS - zbirka Računi, račun lahko potrdi ali ga na podlagi ugotovljenih nepravilnosti zavrne.
- SF na podlagi potrditev pravilnosti računa, v skladu z navodili OU in smernicami PO, pripravi odredbo za izplačilo v MFERAC.
- SK izvede preverjanje izplačil iz proračuna.

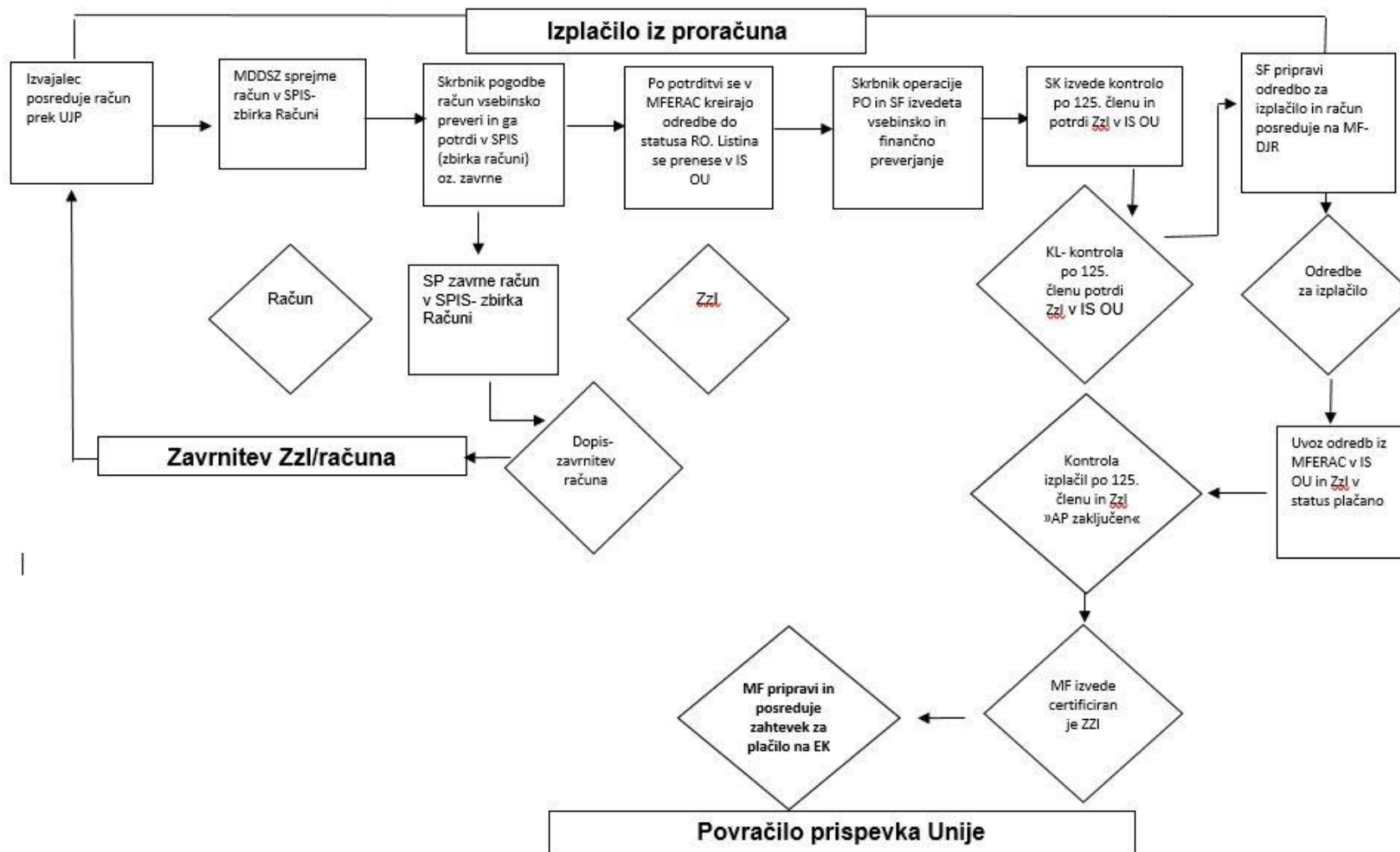
- Pristojne službe MDDSZ, v skladu s smernicami MF-CA za pripravo podlag za povračilo prispevka EU, organu za potrjevanje posredujejo dokumentacijo za certificiranje ZZI in povračilo prispevka v proračun RS.

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

Slika 2.2.4: Diagram poteka obdelave ZZI, MDDSZ je PO



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



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

Posredniški organ

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

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

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

Izvajalski organi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MDDSZ izvajanje operacij spremlja predvsem na podlagi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Posredniški organ

MDDSZ v skladu z vsakoletnim sprejetim načrtom izobraževanja, uposabljana in strokovnega znanja osebja, vključenega v izvajanje OP EKP 2014–2020 izvaja skupinska izobraževanja, namenjena boljšemu upravljanju v okviru katerega je tudi

predstavitev internih postopkovnikov, pravilnikov, sistema upravljanja in izvajanja OP EKP 2014–2020, vključno z izdanimi navodili, postopki, ipd., ter jih redno seznanjalo z morebitnimi spremembami. Dokumentacija in gradivo izobraževanj je na voljo vsem zaposlenim na skupnem strežniku MDDSZ.

Izvajalski organi

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

JŠRIPS skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje zaposlenih, ki sodelujejo v postopkih izvajanja EKP. Sklad sprejme Načrt izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja za dve leti. Zaposleni se lahko udeležujejo tudi usposabljanj, ki jih organizira OU za področje EKP.

JŠRIPS, Oddelek za koordinacijo kohezijske politike, praviloma izvaja tedenske kolegije preko katerih se zagotavlja obveščanje zaposlenih. Praviloma se enkrat mesečno izvede tudi sestanek IO TP. Dokumentacija v zvezi z OP EKP 2014–2020 je zaposlenim na voljo na strežniku.

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

Posredniški organ/izvajalski organ

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

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

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

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

2.2.3 Revizijska sled

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

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

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

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

Izvajalski organi

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

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

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

Posredniški organ

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

Izvajalski organi

ZRSZ uporablja:

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

Ključna navodila v skladu s katerimi JŠRIPS hrani dokazila:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Url. RS, št. 30/06 in 51/14).
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 z dne 15. 7. 2015 (s spremembami).

- Navodila posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru OP EKP 2014–2020, št. 5440-4/2015-28 z dne 8. 1. 2016 (s spremembami).
- Navodila MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 z dne 9. 11. 2015 (s spremembami).
- Navodila za obvladovanje elektronske pošte Javnega sklada za razvoj kadrov in štipendije z dne 7. 9. 2015.
- Pravilnik o obvladovanju internih aktov v JŠRIPS RS, z dne 22. 1. 2021.

2.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

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

2.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila

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

2.2.4 Nepravilnosti in izterjave

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

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

Posredniški organ

MDDSZ nepravilnosti pri izvajanju posamezne operacije ugotavlja in obravnava v skladu z 9. poglavjem Navodil OU za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Nalože za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014–2020, julij 2015 (s spremembami). Podrobneje je postopek obravnave ugotovljenih nepravilnosti in vračil pri posredniškem organu opisan v Navodilih OU za spremljanje izvajanja OP z informacijskim sistemom OU in v Navodilih organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe, št. 0070-1/2013-SVLR/3, julij 2015 (s spremembami). V skladu z Navodili PO upravičenci poročajo o nepravilnostih mesečno ali tri mesečno z dopisi in priloženimi registri nepravilnosti (RN). PO na podlagi prejetih RN upravičencev v skladu z Navodili OU poročajo na OU in PO trimesečno, in sicer o novih nepravilnostih in tudi o spremembah za že poročane nepravilnosti. PO je dolžan spremljati vračila za že poročane nepravilnosti in voditi postopke izterjav za že izdane pozive za vračilo sredstev oz. postopke izterjav upravičencev v primerih posrednih terjatev. V primerih večjih zneskov je PO oz. upravičenec dolžan pripraviti predpisan obrazec za prijavo na OLAF in v drugem primeru PO poročati o vračilih oz. postopkih izterjave, za prvi primer pa poroča PO, kot določeno v Navodilih OU in smernicah organa za potrjevanje. Po posebnih evidencah se vodi neizterljive nepravilnosti, to je v

primerih stečajev končnih prejemnikov - pravnih oseb oz. v primerih smrti končnih prejemnikov- fizičnih oseb.

Izvajalski organi

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

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

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

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

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

Opis postopka je že podan v točki 2.2.4.1.

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



3. Posredniški organ Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo

3.1. SPLOŠNO

3.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

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

3.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31.10.2021

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

3.1.3.1 Organ upravljanja

3.1.3.2 Organ za potrjevanje

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

Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo (MGRT),
Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
Kontakt in vodja posredniškega organa: Sibil Klančar, vodja Službe za razvojna sredstva, po pooblastilu št. 0204-7/2019/66 z dne 17.9.2019
mail: sibil.klancar@gov.si
tel.: 01 400 37 12

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

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

Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo (SPS)
Ulica kneza Koclja 22, 2000 Maribor
Kontakt in vodja izvajalskega organa:
Maja Tomanič Vidovič, direktorica
mail: info@podjetniskisklad.si

tel: 02 234 12 85

Ostali kontakti:

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

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

mag. Natalija Muršič Tomažič, vodja Oddelka za spremljavo in podporo poslovnih procesov

mail: natalija.mursic.tomazic@podjetniskisklad.si

tel: 02 234 12 85

Javni sklad RS za regionalni razvoj in razvoj podeželja (SRRS)

Škrabčev trg 9a, 1310 Ribnica

Kontakt: Matjaž Ribaš, direktor

Vodja izvajalskega organa: Katja Zgonc, projektni vodja

spletna stran: www.regionalnisklad.si

mail: info@regionalnisklad.si

tel.: 01 836 19 53

Ostali kontakti:

Darja But, vodja Sektorja za izvajanje spodbud

mail: darja.but@regionalnisklad.si

tel: 01 837 21 58

3.2 POSREDNIŠKI ORGAN

3.2.1 Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge

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

Posredniški organ

MGRT je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega organa ter je pristojen za izvajanje prve, tretje, četrte, šeste, devete in 15. prednostne osi OP EKP 2014–2020, in sicer:

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

Prednostna naložba:

1.2. Spodbujanje naložb podjetij v raziskave in inovacije ter vzpostavljanje povezav in sinergij med podjetji, centri za raziskave in razvoj ter visokošolskim izobraževalnim sektorjem, zlasti s spodbujanjem naložb na področju razvoja izdelkov in storitev, prenosa tehnologij, socialnih in ekoloških inovacij, aplikacij javnih storitev, spodbujanjem povpraševanja, mreženja, gozdov in odprtih inovacij prek pametne specializacije ter podpiranjem tehnoloških in uporabnih raziskav, pilotnih linij, ukrepov za zgodnje ovrednotenje izdelkov, naprednih proizvodnih zmogljivosti in prve proizvodnje, zlasti na področju ključnih spodbujevalnih tehnologij ter razširjanja tehnologij za splošno rabo

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

Prednostna naložba:

3.1. Spodbujanje podjetništva, zlasti z enostavnejšim izkoriščanjem novih idej v gospodarstvu in pospeševanjem ustanavljanja novih podjetij, tudi prek podjetniških inkubatorjev

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

9. prednostna os: Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine

Prednostna naložba:

9.4. Spodbujanje socialnega podjetništva in poklicnega vključevanja v socialna podjetja ter socialnega in solidarnega gospodarstva, da bi vsem olajšali dostop do zaposlitve

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

15. prednostna os: React – EU – ESRR

15.1. Spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije covid-19 in priprava zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva.

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

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

Prednostna naložba:

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

6. prednostna os: Boljše stanje okolja in biotske raznovrstnosti

Prednostna naložba:

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

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

13. prednostna os: Tehnična pomoč – ESRR

Prednostna naložba:

Tehnična pomoč

Izvajalski organ

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

A. SPIRIT je nacionalna javna agencija v vlogi izvajalskega organa (IO) in je v skladu s Sporazumom o načinu izvajanja nalog izvajalskega organa, št. 303-7/2016/6 (SPIRIT: 303-0/2016/1, 314-3-0/2016/4) z dne 9.5.2016, dodatkom 1, št. 303-2/2017/176 (SPIRIT: 303-0/2016/20) z dne 8.12.2017, dodatkom 2, št. 303-7/2016/21 (SPIRIT: 303-0/2016/22) z dne 31.1.2018, dodatkom 3, št. 303-7/2016/42 (SPIRIT: 303-0/2016/24) z dne 30.5.2019, dodatkom 4, št. 303-7/2016/65 (SPIRIT: 303-0/2016/26) z dne 12.2.2020 in dodatkom 5, št. 303-7/2016/90 (SPIRIT: 303-0/2016/35) z dne 2.4.2021 vključen v izvajanje prve, tretje in 15. prednostne osi OP EKP 2014–2020 in sicer:

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

Prednostna naložba:

1.2. Spodbujanje naložb podjetij v raziskave in inovacije ter vzpostavljanje povezav in sinergij med podjetji, centri za raziskave in razvoj ter visokošolskim izobraževalnim sektorjem, zlasti s spodbujanjem naložb na področju razvoja izdelkov in storitev, prenosa tehnologij, socialnih in ekoloških inovacij, aplikacij javnih storitev, spodbujanjem povpraševanja, mreženja, gozdov in odprtih inovacij prek pametne specializacije ter podpiranjem tehnoloških in uporabnih raziskav, pilotnih linij, ukrepov

za zgodnje ovrednotenje izdelkov, naprednih proizvodnih zmogljivosti in prve proizvodnje, zlasti na področju ključnih spodbujevalnih tehnologij ter razširjanja tehnologij za splošno rabo

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

3.1. Spodbujanje podjetništva, zlasti z enostavnejšim izkoriščanjem novih idej v gospodarstvu in pospeševanjem ustanavljanja novih podjetij, tudi prek podjetniških inkubatorjev

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

15. prednostna os: React – EU – ESRR

15.1. Spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije covid-19 in priprava zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva.

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

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

13. prednostna os: Tehnična pomoč – ESRR

Prednostna naložba:

Tehnična pomoč

B. SPS je nacionalni javni sklad v vlogi izvajalskega organa (IO) in je v skladu s Sporazumom o načinu izvajanja nalog izvajalskega organa, št. 303-7/2016/7 z dne 6.5.2016, dodatkom 1, št. 303-7/2016/15 z dne 3.4.2017, dodatkom 2, št. 303-2/2017/177 z dne 5.12.2017, dodatkom 3, št. 303-7/2016/20 z dne 26.1.2018, dodatkom 4, št. 303-7/2016/41 z dne 16.5.2019, dodatkom 5, št. 303-7/2016/66 z dne 23.1.2020 in dodatkom 6, št. 303-7/2016/93 z dne 20.4.2021 pristojen za izvajanje tretje in 15. prednostne osi OP EKP 2014–2020 in sicer:

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

3.1. Spodbujanje podjetništva, zlasti z enostavnejšim izkoriščanjem novih idej v gospodarstvu in pospeševanjem ustanavljanja novih podjetij, tudi prek podjetniških inkubatorjev.

15. prednostna os: React – EU – ESRR

15.1. Spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije covid-19 in priprava zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva.

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

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

13. prednostna os: Tehnična pomoč – ESRR

Prednostna naložba:

Tehnična pomoč

C. SRRS je nacionalni javni sklad v vlogi izvajalskega organa (IO) in je v skladu s Sporazumom o načinu izvajanja nalog izvajalskega organa, št. 303-7/2016/5 (SRRS: 8020-20/2016-5) z dne 10.5.2016, dodatkom 1, št. 303-2/2017/179 (SRRS: 8020-20/2016/148) z dne 11.12.2017 in dodatkom 2, št. 303-7/2016/96 (SRRS:

3020-4/2021-SRRS) z dne 22.6.2021 vključen v izvajanje tretje in devete prednostne osi OP EKP 2014–2020 in sicer:

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

3.1. Spodbujanje podjetništva, zlasti z enostavnejšim izkoriščanjem novih idej v gospodarstvu in pospeševanjem ustanavljanja novih podjetij, tudi prek podjetniških inkubatorjev.

9. prednostna os: Spodbujanje socialne vključenosti, boj proti revščini in diskriminaciji vseh oblik

Prednostna naložba:

9.4. Spodbujanje socialnega podjetništva in poklicnega vključevanja v socialna podjetja ter socialnega in solidarnega gospodarstva, da bi vsem olajšali dostop do zaposlitve

PO in IO za vsak posamezen način izbora operacije skleneta pogodbo, s katero dogovorita vsebino, odgovornosti in obveznosti ter način izvajanja posameznih načinov operacij ter način in višino financiranja IO za izvajanje nalog iz 3. člena Sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega organa.

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

Naloge posredniškega organa

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

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

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

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

1. predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije,
2. pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori),
3. izvede javni razpis oziroma javni poziv,
4. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
5. izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
6. izvaja preverjanja upravljanja nalog izvajalskih organov,
7. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja,
8. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje,

9. daje navodila izvajalskemu organu, pregleduje njegovo dokumentacijo in poročila, če presodi, da je to potrebno, ter opravlja naloge posredovanja med izvajalskim organom in organom upravljanja,
10. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
11. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
12. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
13. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

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

Naloge izvajalskega organa

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

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

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

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

Ko agencija nastopa v vlogi izvajalskega organa in upravičenca, se naloge delijo med notranje organizacijske enote, in sicer Oddelek za finance, informatiko in splošne zadeve opravlja naloge izvajalskega organa, Sektorji in oddelki pa naloge upravičenca. Kadar agencija nastopa v vlogi upravičenca, ne izvaja nalog izvajalskega organa in vsa administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvaja posredniški organ.

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

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

SRRS kot IO ne nastopa v izvajanju projekta tehnične podpore.

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

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

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

Posredniški organ

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

MGRT ima vzpostavljen Register tveganj, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja po posamezni NOE, skupaj z opisi tveganj ter ukrepi za njihovo odpravo. Register se sprotno posodablja oziroma vsaj enkrat letno. Odgovorna oseba za Register tveganj je odgovorna oseba NOE, na nivoju MGRT pa minister.

Za obvladovanje tveganj se MGRT ravna po Navodilu za upravljanje s tveganji v Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 0071-2/2016 z dne 31.8.2016, v katerem so opredeljeni postopki upravljanja s tveganji ter cilji notranjih kontrol. Notranje kontrole se izvajajo na podlagi Pravilnika o finančnem poslovanju na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-112/2012/9 z dne 5.6.2020, v katerem so urejeni tudi postopki podpisovanja, s čimer se zagotavlja, da so aktivnosti odobrene in dokumenti podpisani s strani odgovornih oseb.

Nadzor nad izvajanjem procesov zagotavlja, preko izvajanja revizij, Notranjerevizijska služba (NRS).

Nadzor na področju kohezijske politike se izvaja v skladu s kontrolnimi mehanizmi, ki so opredeljeni v Navodilih organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programske obdobje 2014–2020, št. 3032-37/2019/5, september 2021. Za obvladovanje tveganj na področju kohezijske politike ima MGRT evidenco o ugotovljenih nepravilnostih, vzpostavljeno na podlagi izvedenih preverjanj na kraju samem (v Službi za razvojna sredstva) in na podlagi izvedenih administrativnih preverjanj (v direktoratih). MGRT ima vzpostavljeno tudi evidenco o izvedenih preverjanjih izvajanja nalog IO (v Službi za razvojna sredstva).

Evidence so poleg ostalih dejavnikov tveganj skladno s Postopkovnikom za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/2 z dne 6.3.2019, podlaga za pripravo analize tveganja oz. metodologijo, kadar le to pripravlja Služba za razvojna sredstva.

Služba za razvojna sredstva izvaja preverjanja na kraju samem na podlagi analize tveganja, ki jo, v skladu z Uredbo, pripravi organ upravljanja. Analizo tveganja organa upravljanja Služba za razvojna sredstva vključi v svoj načrt izvajanja preverjanj na kraju samem na podlagi Sporazuma o načinu izvajanja nalog, št. 303-4/2016/4 z dne

10.8.2016 ter aneksa 1, št. 303-4/2016/11 z dne 9.12.2020, sklenjen med PO in OU. Preverjanja na kraju samem izvaja Služba za razvojna sredstva.

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

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

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

V letu 2021 je MGRT posodobil dne 5.10.2016 izdelano samooceno tveganja za goljufije v skladu s smernicami Evropske komisije. S samooceno je MGRT opisal tveganja ter definiral področja tveganj, ki jih ne obvladuje in določil notranji akcijski načrt (s končnimi roki za izvedbo ukrepov) za izboljšanje preverjanj in s tem zmanjševanje tveganj. Za spremljanje izvajanja ukrepov ter določitev dodatnih ukrepov ob ugotovljenih dodatnih tveganjih so na nivoju direktoratskih vodje sektorjev, ki poročajo kontaktni osebi za področje goljufij v Službi za razvojna sredstva. Za posodabljanje samoocene tveganja goljufij je zadolžena kontaktna oseba Službe za razvojna sredstva v sodelovanju z vodji sektorjev direktoratskih. Kontaktna oseba bo ukrepe predlagala v potrditev vodji PO, ta pa vodstvu.

MGRT je področje goljufij uredil tudi v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/2 z dne 6.3.2019 ter v Pravilniku o ravnanjih zaposlenih na MGRT v primeru zaznanih goljufij na področju izvajanja evropske kohezijske politike, št. 303-2/2019/28 z dne 2.4.2019. Za koordinacijo področja goljufij je odgovorna Služba za razvojna sredstva. Prijave suma goljufij znotraj MGRT potekajo preko kontaktnih oseb Službe za razvojna sredstva do kontaktne osebe, ki je za MGRT določena v Upravi kriminalistične policije. Služba za razvojna sredstva tudi vodi evidenco prijav suma goljufij.

MGRT v skladu s Strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/29, marec 2021, pripravlja in izvaja tudi dodatne ukrepe, kot npr. usposabljanja.

Izvajalski organ

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

- Načrtu integritete Javne agencije SPIRIT Slovenija,
- Navodila za obvladovanje tveganj EKP,
- Register tveganj EKP,
- Pravilniku o finančnem poslovanju in notranjih kontrolah SPIRIT,
- Pravilnik o nadzoru nad namensko porabo sredstev ter primernostjo in strokovnostjo dela pravnih in fizičnih oseb, ki jim agencija dodeljuje sredstva.

Pri tem uporablja Informacijsko podporo (npr. IS e-MA, GViN, e-bonitete, Informacijski sistem agencije, ipd.).

Junija 2016 je bila imenovana delovna skupina, ki je v oktobru pripravila načrt integritete v Javni agenciji SPIRIT Slovenija. V oktobru 2016 je SPIRIT posodobil tudi Centralni register tveganj, v katerem so opredeljena tveganja znotraj posameznih procesov.

SPIRIT je v letu 2018 posodobil v letu 2016 pripravljeno samooceno tveganja goljufij. SPIRIT bo s temi ukrepi omogočil večje obvladovanje tveganj na področju goljufij in predvidel ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij (tudi ob upoštevanju Smernic Komisije glede kazalnikov goljufije) do upravičencev, ki so prejemniki sredstev. V primeru suma na goljufijo, SPIRIT postopa skladno z zakonodajo.

SPIRIT je junija 2017 sprejel notranji Kodeks ravnanja javnih uslužbencev na agenciji, ki opredeljuje prijavo nezakonitega ravnanja, darila neprimerne ponudbe, nasprotja interesov in zlorabo uradnega položaja.

SPIRIT je junija 2018 sprejel Pravilnik o nadzoru nad namensko porabo sredstev ter primernostjo in strokovnostjo dela pravnih in fizičnih oseb, ki jim agencija dodeljuje sredstva in skladno z letnim programom nadzora izvaja kontrole nad prejemniki sredstev, skladno z vsakoletnim načrtom izvedbe nadzorov, ki ga sprejme direktor.

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

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

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

Pomemben del procesa upravljanja s tveganji je učinkovit sistem poročanja na SPS. Kvalitetna poročila so tista, ki predstavijo aktualno situacijo in prihodnje obete SPS uravnoteženo, natančno in pravočasno. Poročevalski tokovi znotraj SPS so prilagojeni organizacijski strukturi in vodstvu SPS zagotavljajo pravočasne in točne podatke ter informacije, ki so podlaga za pravilno in hitro ukrepanje.

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

informativnega sistema, preverjanja popolnosti, zanesljivosti in pravočasnosti poročanja v skladu s predpisi ter preverjanja skladnosti ravnanja SPS s predpisi.

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

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

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

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

Glede na vzpostavljeno upravljanje s tveganji SPS bo samoocena tveganja za goljufije osnova za morebitne dopolnitve in nadgradnje sistema upravljanja s tveganji, v primeru da bodo ugotovljena velika odstopanja in pomanjkljivosti trenutno vzpostavljenega sistema.

V letu 2018 je SPS področje preprečevanja goljufij še dodatno nadgradil na način, da je aktivnosti za preprečevanje goljufij opredelil v navodilih za odobravanje finančnih spodbud.

V letu 2019 je SPS sprejel Pravilnik o ravnanju zaposlenih na SPS v primeru zaznanih goljufij na področju izvajanja evropske kohezijske politike.

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

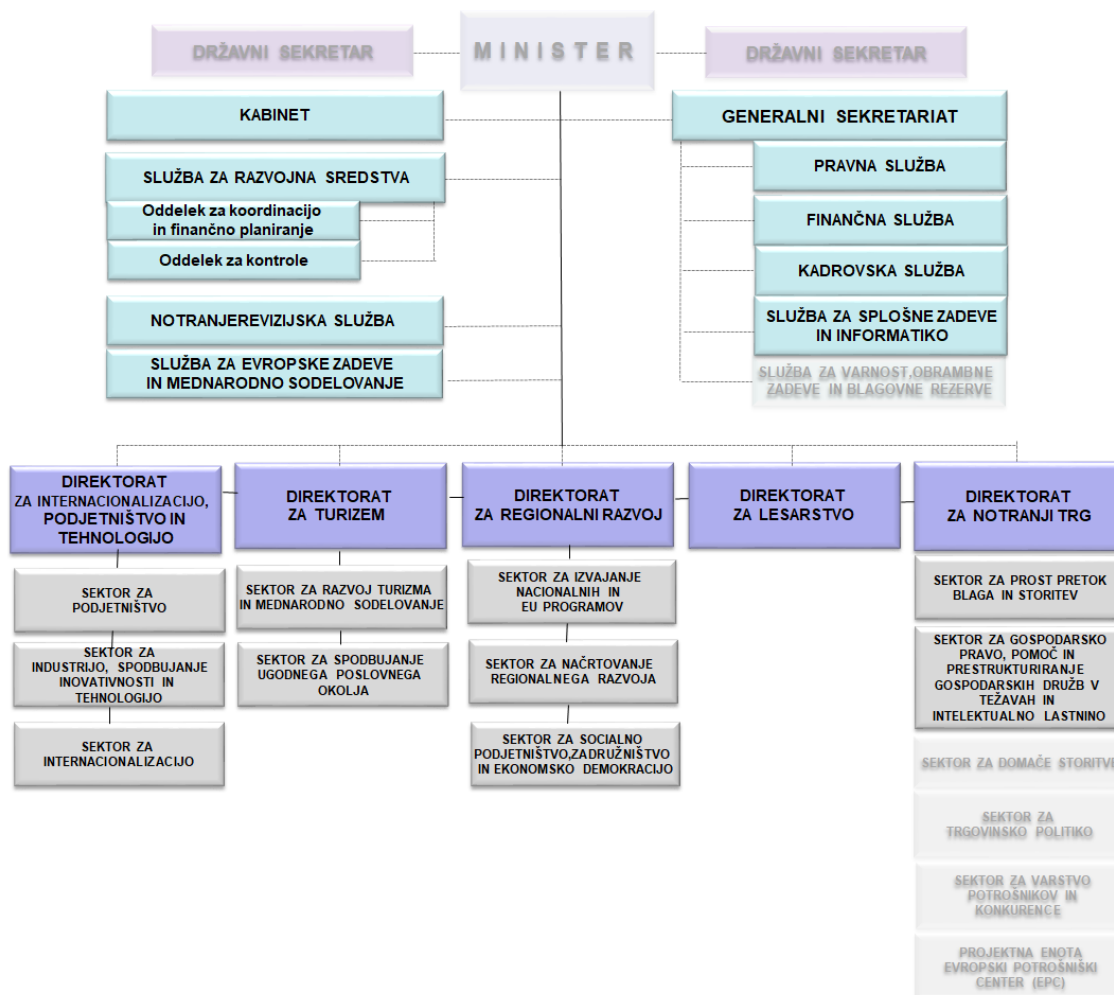
Za področje boja proti goljufijam sta na SRRS zadolžena dva zaposlena. SRRS je za potrebe preprečevanja goljufij pri izvajanju OP EKP do 31.12.2016 izdelal še samooceno tveganj za goljufije v skladu s smernicami Evropske komisije. SRRS v procesu preprečevanja in odkrivanja goljufij uporablja ustrezno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

3.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

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

Posredniški organ

Slika 3.2.1: Organizacijska shema MGRT



1) Oktober 2016: SVRK je v vlogi organa upravljanja Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 dne, 1. 6. 2015 pod št. 007-11/2015/42, MGRT izdal soglasje k višini sredstev, ki jo je MGRT predvidel za namene financiranja plač zaposlenih iz sredstev tehnične podpore za 82 javnih uslužbencev in sicer za 68 javnih uslužbencev MGRT, 9 javnih uslužbencev SPIRIT in 5 javnih uslužbencev SPS. Sredstva tehnične podpore je z Odlokom o izvedbenem načrtu Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 (INOP) (Ur.l. št., 50/2015 z dne 10. 7. 2015) potrdila tudi Vlada RS.

2) Oktober 2017: V skladu s sklepom Vlade RS št. 54400-3/2015/21, z dne 1.12.2016 se je MGRT za izvajanje EKP povečalo št. delovnih mest (DM) za 2 DM. Ti dodatni zaposlitvi sta namenjeni nudenju strokovne podpore razvojnim svetoma kohezijskih regij V in Z Slovenije za učinkovitejše izvajanje regionalnega razvoja v kontekstu izvajanja EKP 2014-2020.

Poleg navedenega se je s spremenjeno odločitvijo o podpori št. TP ESRR – MGRT – OP 2014/2020/1 za operacijo »Tehnična podpora Evropski sklad za regionalni razvoj – Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo – Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020«, št. 3032-86/2015/6 z dne 20.2.2017, povečalo št. DM še za 7 DM za nedoločen čas, ki so bila prvotno planirana na SPIRIT, ki jih v letu 2016 še ni realiziral. Skupno število DM iz naslova tehnične podpore na MGRT tako znaša 77.

Zgoraj navedene spremembe so potrjene s spremembo Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 100-6/2012/319 z dne 9.12.2016.

Z navedeno spremembo Akta je prenehala delovati Projektna skupina za finančne instrumente, ki je izvajala naloge finančnih instrumentov na podlagi Sklepa o ustanovitvi in nalogah projektne skupine za finančne instrumente, št. 011-8/2016/9, z dne 11. 7. 2016). Hkrati je bila ustanovljena nova Služba za razvojna sredstva (SRS), znotraj katere sta bila oblikovana dva oddelka: Oddelek za nepovratna sredstva ter Oddelek za povratna sredstva (za izvajanje finančnih instrumentov).

3) Oktober 2018: Dne 1.4.2018 se je začel uporabljati Akt o spremembah in dopolnitvah akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 100-6/2012/379 z dne 8.3.2018, s katerim sta se preoblikovala oddelka znotraj Službe za razvojna sredstva in sicer iz Oddelka za povratna sredstva in Oddelka za nepovratna sredstva v Oddelek za koordinacijo in finančni nadzor ter Oddelek za kontrole.

Dne 1.6.2018 se je začel uporabljati Akt o spremembah in dopolnitvah akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 100-6/2012/385 z dne 15.5.2018, s katerim sta bila znotraj Direktorata za turizem sistemizirana dva nova sektorja in sicer Sektor za spodbujanje ugodnega poslovnega okolja in Sektor za razvoj turizma in mednarodno sodelovanje (znotraj katerega se izvaja tudi evropska kohezijska politika).

V izvajanje evropske kohezijske politike sta se dodatno vključila Direktorat za notranji trg (DNT) in Služba za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje (SEZMS):

- DNT se je vključil predvsem kot oblikovalec systemske zakonodajne rešitve s področja enotnega trga blaga in storitev, tehnične zakonodaje proizvodov, nacionalne infrastrukture kakovosti, prava družb in intelektualne lastnine pri izvajanju 3. prednostne osi OP. Iz Slovenske Strategije Pametne Specializacije S4 namreč izhaja celovit pristop, ki celovito naslavlja področja RRI, med drugim tudi regulacije. Slovenska Strategija Pametne Specializacije S4 definira ključne cilje in sicer dvig dodane vrednosti na zaposlenega, izboljšanje konkurenčnosti na globalnih trgih s povečanim obsegom znanja in tehnologij v izvozu Slovenije Glede na navedeno in ker je v Sloveniji treba izboljšati zakonodajno okolje z namenom, pospeševanja razvojnih ukrepov (odprava nesorazmernih ovir, konkurenčni pogoji, razvojni zagon, podporno okolje, specializacija itd.), se v sistem izvajanja EKP vključi tudi DNT;
- SEZMS se je vključil zaradi priprave nove finančne perspektive za evropsko kohezijsko politiko, katera posredno sodi v okvir mednarodnega sodelovanja in sicer preko sodelovanja v različnih Svetih EU, kjer se pripravljajo, usklajujejo in potrjujejo strategije na nivoju celotne Evropske unije. V okviru različnih političnih teles Evropske unije se bo sprejemala tudi nova finančna perspektiva 2020-2027.

4) Marec 2021: V izvajanje evropske kohezijske politike se vključi Sektor za izvajanje nacionalnih programov (SINP) v okviru Direktorata za regionalni razvoj (DRR) in sicer

za izvajanje projektov v okviru instrumenta Dogovor za razvoj regij, izvajanje javnih razpisov, vezanih na področje socialnega podjetništva, ter ostalih razpisov v okviru EKP, ki jih pokriva DRR. SINP se v te aktivnosti vključuje zaradi razbremenitve v okviru nalog, vezanih na izvajanje Zakona o financiranju občin ter v pomoč ostalim sektorjem znotraj DRR, s ciljem pospešitve postopkov priprave javnih razpisov, izvajanja projektov ter s tem črpanja sredstev EU v tej finančni perspektivi.

5) Oktober 2021: V izvajanje evropske kohezijske se vključi Služba za splošne zadeve in informatiko (SSZI) v okviru Generalnega sekretariata in sicer zaradi nudenja IKT podpore vse večjemu številu uporabnikov znotraj MGRT kakor tudi IO, ki izvajajo naloge na področju EKP. V skladu z Aktom o spremembah in dopolnitvah akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 100-6/2012/475 z dne 6. 7. 2021, sta se združila Sektor za izvajanje nacionalnih programov in Sektor za izvajanje EU programov v novi Sektor za izvajanje nacionalnih in EU programov.

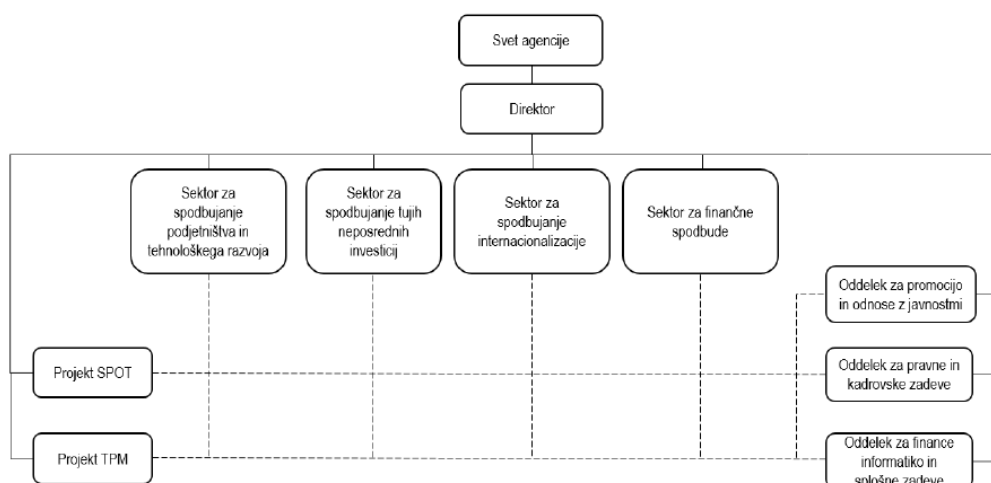
Pod točko 3.2.2.3.4 je dodan nov postopek za oceno, izbor in odobritev operacij in sicer za primer, ko je ministrstvo posredniški organ (PO), ki izvaja javni razpis/javni poziv, administrativno preverjanje ZZI pa izvaja izvajalski organ (IO).

Za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 ima MGRT sistemiziranih 191 delovnih mest, od tega je 111 javnih uslužbencev financiranih iz integralnega proračuna RS in 80 javnih uslužbencev iz naslova tehnične podpore ESRR. Število zasedenih DM je 187, nezasedena so 4 DM (od tega 3 DM, financirana iz integralnega proračuna in 1 DM iz naslova TP). Postopki zaposlovanja so še v teku. Vsi zaposleni na navedenih delovnih mestih niso nujno 100 % obremenjeni z izvajanjem OP EKP.

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

Izvajalski organ

Slika 3.2.2: Organizacijska shema SPIRIT



1) Oktober 2016: V SPIRIT je bilo za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 sistemiziranih 22 DM, od tega je 13 javnih uslužbencev financiranih iz integralnega proračuna RS in 9 javnih uslužbencev iz naslova tehnične podpore ESRR.

2) Oktober 2017: V skladu s spremembo odločitve o podpori št. TP ESRR – SPIRIT – OP 2014-2020/1 za operacijo »Tehnična podpora Evropski sklad za regionalni razvoj – Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje podjetništva, internacionalizacije, tujih investicij in tehnologije - Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020«, št. 3032-95/2015/7 z dne 20.2.2017, se je, zaradi prenosa DM na MGRT, SPIRIT znižalo št. DM za 7, s tem pa se mu je tudi zmanjšal obseg nalog, ki jih izvaja MGRT v vlogi PO.

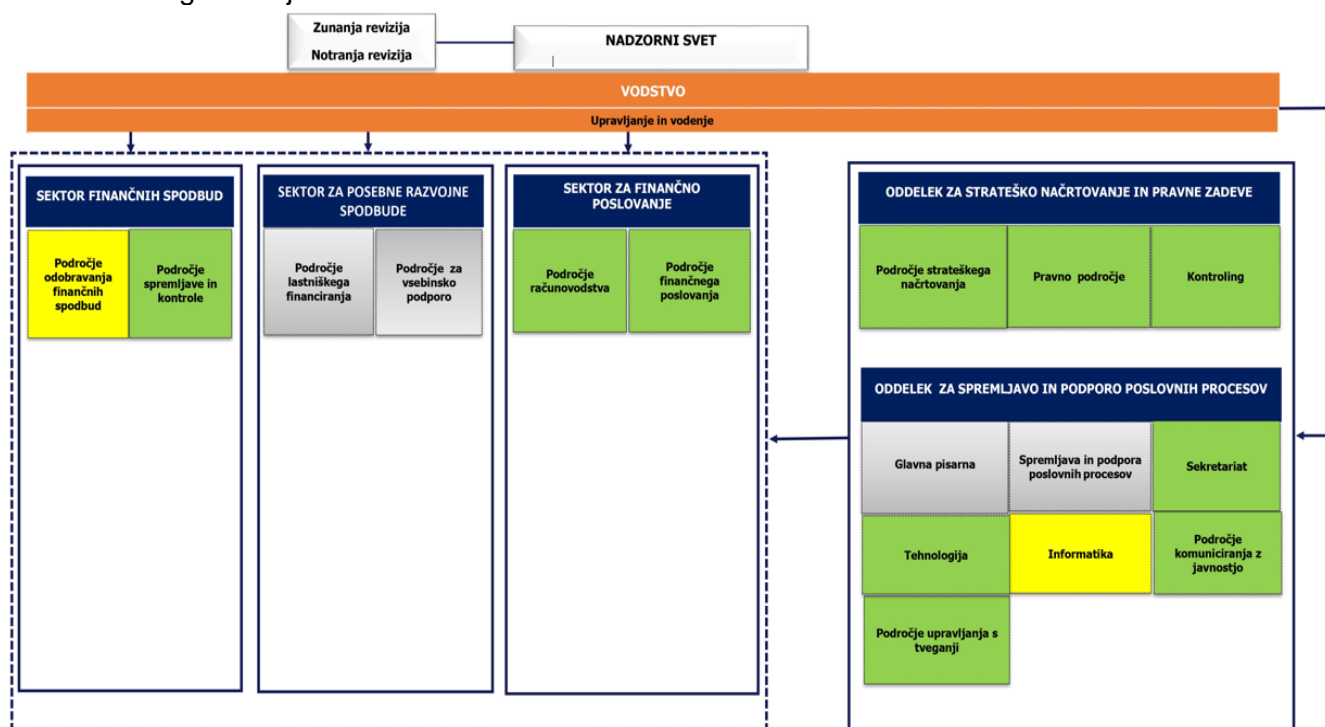
SPIRIT je s 1.9.2017 pričel uporabljati nov Pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest, ki je na novo sistematiziral sektorje in oddelke. Kohezijska politika se bo v veliki meri izvajala v Sektorju za finančne spodbude, v manjši meri v Sektorju za spodbujanje podjetništva in tehnološkega razvoja in v Sektorju za spodbujanje internacionalizacije. Drugi sektorji in oddelki bodo posredno vključeni v izvajanje aktivnosti s področja kohezijske politike.

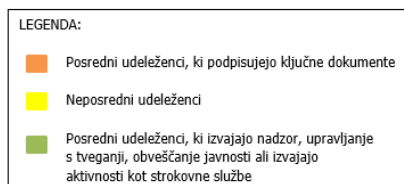
3) Oktober 2018: Svet SPIRIT je dne 21.3.2018 sprejel Spremembe in dopolnitve ter Čistopis Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javne agencije Republike Slovenije za spodbujanje podjetništva, internacionalizacije, tujih investicij in tehnologije.

4) Oktober 2020: Direktorica agencije je za naloge izvajanja skrbništev pogodb o sofinanciranju s sklepom za čas trajanja skrbništva pogodb imenovala zaposlene SPIRIT, financirane iz integralnega proračuna RS, ki doslej niso izvajali nalog OP EKP 2014-2020.

Za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 ima SPIRIT sistemiziranih 21 DM, od tega je 19 javnih uslužbencev financiranih iz integralnega proračuna RS in 2 javna uslužbenca iz naslova tehnične podpore ESRR. Osebe, financirane iz integralnega proračuna RS, niso nujno 100 % obremenjene z izvajanjem OP EKP 2014–2020.

Slika 3.2.3: Organizacijska shema SPS





SPS ima za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 vključenih 30 DM, od tega je 28 javnih uslužbencev financiranih iz lastnih sredstev in 2 javna uslužbenca iz naslova tehnične podpore ESRR. Vsi zaposleni na navedenih delovnih mestih niso nujno 100 % obremenjeni z izvajanjem OP EKP.

Slika 3.2.4: Organizacijska shema SRRS



Na SRRS je za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 vključenih 16 DM, od tega 5 DM neposredno, in sicer v Sektorju za izvajanje spodbud: Vodja sektorja II – Vodja sektorja za izvajanje spodbud, 3x Višji svetovalec področja I – Projektni vodja I in 1x Področni svetovalec I – Projektni vodja II ter 11 DM posredno, poleg direktorja še v Splošnem sektorju: Vodja sektorja II – Vodja splošnega sektorja, Višji svetovalec področja I – Svetovalec za splošne zadeve, Višji svetovalec področja I – Svetovalec za delo z dolžniki, Višji svetovalec področja I – Svetovalec za organizacijo in poslovanje, Poslovni sekretar VI – Poslovni sekretar ter v Finančnem sektorju: Področni sekretar – Vodja finančnega sektorja in Organa za potrjevanje, Področni svetovalec I – Vodja računovodstva in plačilnega prometa, Področni svetovalec I – Vodja kreditov, Višji področni referent I – Svetovalec za računovodstvo, Višji svetovalec področja I – Informatik. Vsi zaposleni na navedenih delovnih mestih niso nujno 100 % obremenjeni z izvajanjem OP EKP 2014–2020.

Posredniški organ

Tabela 3.2.1: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike MGRT

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	Skupno št. DM za izvajanje evropske kohezijske politike na MGRT: 191 (111 integrala in 80 TP)	
<p>Direktorat za internacionalizacijo, podjetništvo in tehnologijo (DIPT) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sektor za podjetništvo (SP) - Sektor za industrijo, spodbujanje inovativnosti in tehnologijo (SISIT) - Sektor za internacionalizacijo (SI) 	<p>Skupno št. DM v DIPT: 45 (20 integrala in 25 TP - od tega nezasedeno 1 DM integrala):</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktor 1 DM - SP 16 DM - SISIT 22 DM, - SI 6 DM 	<p>Odgovorna oseba PO (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovoren za načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev, ➤ podpisovanje in parafiranje dokumentov, ki so povezani z izvajanjem kohezijske politike, ➤ poročanje ministru o zahtevkih za izplačilo (ZZI), ➤ odgovoren za sodelovanje predstavnikov direktorata z revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGRT (organ upravljanja/SVRK, Računsko sodišče, UNP, EK...) za področje dela direktorata, ki je vključen v izvajanje EKP. <p>Vodja sektorja (3):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in koordinacija sektorja, ➤ nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe, ➤ koordinacija izvajanja načina izbora operacij (NIO), ➤ spremljanje izvajanja prednostnih naložb in poročanje organu upravljanja ter predstojniku MGRT, ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Tajništvo (1): Delo na področju EKP in sicer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ koordiniranje poslovnih stikov, ➤ vodenje evidenc (prisotnost, potni nalogi, ipd.), ➤ sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot,

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ pomoč zaposlenim v sektorju pri administrativno tehničnih opravilih, ➤ obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog, ➤ opravljanje drugih administrativnih in tajniških nalog. <p>Strokovna komisija ali pooblaščen oseba za NPO (2):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ prejem vloge za operacijo ali za program ter preverjanje in podaja ocene kakovosti operacije oz. programa, ➤ prehodno preverjanje projekta, da je bila upoštevana veljavna zakonodaja v primeru, kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge v oceno PO, ➤ preverjanje in podaja ocene kakovosti projekta, izdaja izjav o izvedljivosti in ekonomski upravičenosti projekta ter predložitev končnega poročila o neodvisnem pregledu v primeru, kadar so pregled kakovosti projekta izvajali tudi neodvisni strokovnjaki, ➤ odgovoren za evidentiranje podatkov o neposredni potrditvi operacije v IS e-MA, ➤ (strokovna komisija ali pooblaščen oseba PO): uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju, uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO (FS in PS). <p>Vodja javnega razpisa/javnega poziva (11), od katerih je 10 tudi skrbnikov pogodb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in objava javnega razpisa/javnega poziva za izbor operacij ter razpisne dokumentacije, ➤ organizacija izvedbe javnega razpisa/javnega poziva, ➤ uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO, ➤ usklajevanje in priprava letnega poročila za OP EKP, ➤ priprava poročil za organ upravljanja, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku. <p>Skrbnik pogodbe (17), ki so lahko tudi vodje javnega razpisa/poziva, pooblaščen osebe za NPO ali svetovalci na vsebinskem področju:</p>

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje v postopkih izvajanja NIO (pregled vlog in dopolnitev vlog, priprava sklepov o zavržbi, zavrnitvi vlog ali odobritvi sofinanciranja...), pri čemer uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), ➤ priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP), ➤ priprava pogodb o sofinanciranju, ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, ➤ izvajanje upravljalnih preverjanj, in sicer 100% administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), ➤ priprava odredb za plačilo sofinanciranih sredstev, ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij, ➤ arhiviranje dokumentacije, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku, ➤ opravljanje drugih nalog na področju kohezijske politike. <p>Svetovalec na vsebinskem področju (6), ki so lahko tudi vodje javnega razpisa/poziva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava gradiv za spremembe Operativnega programa 2014–2020 in drugih pomembnih dokumentov oziroma podlag za črpanje kohezijskih sredstev, ➤ sodelovanje na usklajevalnih in operativnih sestankih, ➤ sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv, ➤ sodelovanje v projektnih skupinah, ➤ sodelovanje pri pripravi javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih potrditev operacij, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>Svetovalec za finančne zadeve z delovnega področja direktorata (2):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri pripravi predloga, sprememb ter zaključnega računa državnega proračuna, ➤ izvajanje nalog na področju izvrševanja proračuna: ➤ spremljanje realizacije proračuna, ➤ priprava predlogov za prerazporeditve med proračunskimi postavkami/konti, ➤ priprava predlogov za odpiranje novih proračunskih postavk in kontov, ➤ priprava predlogov v MFERAC za uvrščanje novih projektov v veljavni NRP, ➤ vodenje evidence o stanju na proračunskih sredstvih za področje DIPT. <p>Svetovalec za pravne zadeve z delovnega področja direktorata (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pravna podpora pri pripravi javnih razpisov/pozivov in razpisne dokumentacije, ➤ sodelovanje s skrbniki pri pregledovanju pogodb in zakonskih podlag pri izvajanju EKP, ➤ podajanje pravne razlage in izdelava pravnih mnenj v primerih, ko je potrebno tolmačenje zakonodaje in drugih dokumentov. <p>Opravljanje strokovnih nalog s področja EKP na ravni kohezijskih regij (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ strokovna podpora pri pripravi strateških, programskih in sistemskih podlag za izvajanje EKP 14-20 na ravni kohezijskih regij; ➤ sodelovanje v različnih delovnih skupinah na področju EKP; ➤ sodelovanje pri pripravi celostnega pristopa na ravni kohezijskih regij; ➤ koordinacija in strokovna podpora članom razvojnega sveta kohezijskih regij pri pripravi stališč, odzivov in komentarjev na ravni kohezijskih regij v zvezi izvajanjem in spremljanjem EKP 14-20 in sodelovanje pri pripravi sprememb OP; ➤ strokovna podpora razvojnima svetoma kohezijskih regij pri pripravi predlogov vsebin za sofinanciranje iz ESI skladov; ➤ spremljanje doseganja ciljev in kazalnikov OP 2014-2020 ter poročanja na ravni kohezijskih regij;

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ usklajevanje in koordinacija relevantnih deležnikov v zvezi z izvajanjem EKP na ravni kohezijskih regij; ➤ strokovna podpora predstavnikom razvojnih svetov kohezijskih regij v Odboru za spremljanje OP 14-20, in drugih odborih za izvajanje OP 14-20; strokovna pomoč pri drugih nalogah na ravni kohezijskih regij za izvajanje OP 14-20.
<p>Direktorat za turizem (DT):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sektor za razvoj turizma in mednarodno sodelovanje (SRT) - Sektor za spodbujanje ugodnega poslovnega okolja (SPO) 	<p>Skupno št. DM v DT: 11 (9 integrala in 2 TP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktor 1 DM - SRT 5 DM - SPO 5 DM 	<p>Odgovorna oseba PO (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovoren za načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev, ➤ podpisovanje in parafiranje dokumentov, ki so povezani z izvajanjem kohezijske politike, ➤ poročanje ministru o zahtevkih za izplačilo (ZZI), ➤ odgovoren za sodelovanje predstavnikov direktorata z revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGRT (organ upravljanja/SVRK, Računsko sodišče, UNP, EK...) za področje dela direktorata, ki je vključen v izvajanje EKP. <p>Vodja javnega razpisa/javnega poziva (4), ki so tudi skrbniki pogodb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in objava javnega razpisa/javnega poziva za izbor operacij ter razpisne dokumentacije, ➤ organizacija izvedbe javnega razpisa/javnega poziva, ➤ uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO, ➤ usklajevanje in priprava letnega poročila za OP EKP, ➤ priprava poročil za organ upravljanja, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku. <p>Skrbnik pogodbe (5):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje v postopkih izvajanja NIO (pregled vlog in dopolnitev vlog, priprava sklepov o zavržbi, zavrtni vlog ali odobritvi sofinanciranja...), pri čemer uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja),

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP), ➤ priprava pogodb o sofinanciranju, ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, ➤ izvajanje upravljalnih preverjanj, in sicer 100% administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), ➤ priprava odredb za plačilo sofinanciranih sredstev, ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij, ➤ arhiviranje dokumentacije, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku, ➤ opravljanje drugih nalog na področju kohezijske politike. <p>Svetovalec na vsebinskem področju (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava gradiv za spremembe Operativnega programa 2014–2020 in drugih pomembnih dokumentov oziroma podlag za črpanje kohezijskih sredstev, ➤ sodelovanje na usklajevalnih in operativnih sestankih, ➤ sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv, ➤ sodelovanje v projektih skupinah, ➤ sodelovanje pri pripravi javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih potrditev operacij, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.
<p>Direktorat za regionalni razvoj (DRR) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sektor za izvajanje nacionalnih in EU programov (SINEUP) - Sektor za načrtovanje regionalnega razvoja (SNRR) - Sektor za socialno podjetništvo, združništvo in 	<p>Skupno št. DM v DRR: 45 (20 integrala in 25 TP – od tega nezasedeno 1 DM iz naslova TP in 1 DM integrala):</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktor 1 DM 	<p>Odgovorna oseba PO (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovoren za načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev, ➤ podpisovanje in parafiranje dokumentov, ki so povezani z izvajanjem kohezijske politike,

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>ekonomsko demokracijo (SSPZ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SINEUP 28 DM - SNRR 12 DM - SSPZ 4 DM 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ poročanje ministru o zahtevkih za izplačilo (ZZI), ➤ odgovoren za sodelovanje predstavnikov direktorata z revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGRT (organ upravljanja/SVRK, Računsko sodišče, UNP, EK...) za področje dela direktorata, ki je vključen v izvajanje EKP. <p>Vodja sektorja (3), od katerih je 1 tudi skrbnik pogodbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in koordinacija sektorja, ➤ nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe, ➤ koordinacija izvajanja načina izbora operacij (NIO), ➤ spremljanje izvajanja prednostnih naložb in poročanje organu upravljanja ter predstojniku MGRT, ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Vodja javnega razpisa/javnega poziva (7), ki so tudi skrbniki pogodbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in objava javnega razpisa/javnega poziva za izbor operacij ter razpisne dokumentacije, ➤ organizacija izvedbe javnega razpisa/javnega poziva, ➤ uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO, ➤ usklajevanje in priprava letnega poročila za OP EKP, ➤ priprava poročil za organ upravljanja, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku. <p>Skrbnik pogodbe (17):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje v postopkih izvajanja NIO (pregled vlog in dopolnitev vlog, priprava sklepov o zavržbi, zavrnitvi vlog ali odobritvi sofinanciranja...), pri čemer uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja),

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP), ➤ priprava pogodb o sofinanciranju, ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, ➤ izvajanje upravljalnih preverjanj, in sicer 100% administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), ➤ priprava odredb za plačilo sofinanciranih sredstev, ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij, ➤ arhiviranje dokumentacije, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku, ➤ opravljanje drugih nalog na področju kohezijske politike. <p>Skrbnik regije (6), ki so lahko tudi svetovalci na vsebinskem področju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ usklajevanje aktivnosti za pripravo regionalnih razvojnih programov, ➤ spremljanje izvajanja regionalnih razvojnih programov, ➤ opravljanje strokovnih nalog s področja EKP, ➤ aktivnosti od priprave povabila razvojnim svetom regij do podpisa dogovorov za razvoj regij, ➤ medresorsko in več nivojsko upravljanje ter usklajevanje projektnih predlogov dogovorov za razvoj regij za neposredno potrditev operacij (teritorialni razvojni dialog skladno z ZSRR-2), ➤ spremljanje izvajanja dogovorov za razvoj regij. <p>Svetovalec na vsebinskem področju (7):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava gradiv za spremembe Operativnega programa 2014–2020 in drugih pomembnih dokumentov oziroma podlag za črpanje kohezijskih sredstev, ➤ sodelovanje na usklajevalnih in operativnih sestankih, ➤ sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>drugih gradiv,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje v projektnih skupinah, ➤ sodelovanje pri pripravi javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih potrditev operacij, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Opravljanje strokovnih nalog s področja EKP na ravni kohezijskih regij (4), ki so lahko tudi svetovalci na vsebinskem področju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ strokovna podpora pri pripravi strateških, programskih in sistemskih podlag za izvajanje EKP 14-20 na ravni kohezijskih regij; ➤ sodelovanje v različnih delovnih skupinah na področju EKP; ➤ sodelovanje pri pripravi celostnega pristopa na ravni kohezijskih regij; ➤ koordinacija in strokovna podpora članom razvojnega sveta kohezijskih regij pri pripravi stališč, odzivov in komentarjev na ravni kohezijskih regij v zvezi izvajanjem in spremljanjem EKP 14-20 in sodelovanje pri pripravi sprememb OP; ➤ strokovna podpora razvojnim svetoma kohezijskih regij pri pripravi predlogov vsebin za sofinanciranje iz ESI skladov; ➤ spremljanje doseganja ciljev in kazalnikov OP 2014-2020 ter poročanja na ravni kohezijskih regij; ➤ usklajevanje in koordinacija relevantnih deležnikov v zvezi z izvajanjem EKP na ravni kohezijskih regij; ➤ strokovna podpora predstavnikom razvojnih svetov kohezijskih regij v Odboru za spremljanje OP 14-20, in drugih odborih za izvajanje OP 14-20; ➤ strokovna pomoč pri drugih nalogah na ravni kohezijskih regij za izvajanje OP 14-20.
Direktorat za lesarstvo (DL)	Skupno št. DM v DL: 8 (3 integrala in 5 TP)	<p>Odgovorna oseba PO (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovoren za načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev, ➤ podpisovanje in parafiranje dokumentov, ki so povezani z izvajanjem kohezijske politike, ➤ poročanje ministru o zahtevkih za izplačilo (ZZI),

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovoren za sodelovanje predstavnikov direktorata z revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGRT (organ upravljanja/SVRK, Računsko sodišče, UNP, EK...) za področje dela direktorata, ki je vključen v izvajanje EKP. <p>Vodja javnega razpisa/javnega poziva (1), ki je tudi skrbnik pogodbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in objava javnega razpisa/javnega poziva za izbor operacij ter razpisne dokumentacije, ➤ organizacija izvedbe javnega razpisa/javnega poziva, ➤ uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO, ➤ usklajevanje in priprava letnega poročila za OP EKP, ➤ priprava poročil za organ upravljanja, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku. <p>Skrbnik pogodbe (3), ki so lahko tudi vodje javnega razpisa/poziva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje v postopkih izvajanja NIO (pregled vlog in dopolnitev vlog, priprava sklepov o zavržbi, zavrnitvi vlog ali odobritvi sofinanciranja...), pri čemer uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), ➤ priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP), ➤ priprava pogodb o sofinanciranju, ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, ➤ izvajanje upravljalnih preverjanj, in sicer 100% administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), ➤ priprava odredb za plačilo sofinanciranih sredstev, ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij,

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ arhiviranje dokumentacije, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku, ➤ opravljanje drugih nalog na področju kohezijske politike. <p>Svetovalec na vsebinskem področju (2):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava gradiv za spremembe Operativnega programa 2014–2020 in drugih pomembnih dokumentov oziroma podlag za črpanje kohezijskih sredstev, ➤ sodelovanje na usklajevalnih in operativnih sestankih, ➤ sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv, ➤ sodelovanje v projektnih skupinah, ➤ sodelovanje pri pripravi javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih potrditev operacij, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Opravljanje strokovnih nalog s področja EKP na ravni kohezijskih regij (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ strokovna podpora pri pripravi strateških, programskih in sistemskih podlag za izvajanje EKP 14-20 na ravni kohezijskih regij; ➤ sodelovanje v različnih delovnih skupinah na področju EKP; ➤ sodelovanje pri pripravi celostnega pristopa na ravni kohezijskih regij; ➤ koordinacija in strokovna podpora članom razvojnega sveta kohezijskih regij pri pripravi stališč, odzivov in komentarjev na ravni kohezijskih regij v zvezi izvajanjem in spremljanjem EKP 14-20 in sodelovanje pri pripravi sprememb OP; ➤ strokovna podpora razvojnim svetoma kohezijskih regij pri pripravi predlogov vsebin za sofinanciranje iz ESI skladov; ➤ spremljanje doseganja ciljev in kazalnikov OP 2014-2020 ter poročanja na ravni kohezijskih regij; ➤ usklajevanje in koordinacija relevantnih deležnikov v zvezi z izvajanjem EKP na ravni kohezijskih regij; ➤ strokovna podpora predstavnikom razvojnih svetov kohezijskih regij v Odboru za spremljanje OP 14-20, in drugih odborih za izvajanje OP 14- 20;

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		strokovna pomoč pri drugih nalogah na ravni kohezijskih regij za izvajanje OP 14-20.
Direktorat za notranji trg (DNT) : <ul style="list-style-type: none"> - Sektor za gospodarsko pravo, pomoč in prestrukturiranje družb v težavah in intelektualno lastnino (SGP) - Sektor za prost pretok blaga in storitev (SPP) 	Skupno št. DM v DNT: 13 (13 integrala): <ul style="list-style-type: none"> - direktor 1 DM - izven sektorjev DNT 1 DM - SGP 5 DM - SPP 6 DM 	Odgovorna oseba (1): <ul style="list-style-type: none"> ➤ oblikovanje sistemskih zakonodajnih rešitev s področja enotnega trga blaga in storitev, tehnične zakonodaje proizvodov, nacionalne infrastrukture kakovosti, prava družb, intelektualne lastnine, ➤ ustvarjanje ustreznih zakonodajnih pogojev, pospeševanje izvajanja ukrepov za prosti pretok blaga in storitev, ➤ sodelovanje na usklajevalnih in operativnih sestankih, ➤ sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah, ➤ odgovoren za sodelovanje predstavnikov direktorata z revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGRT (organ upravljanja/SVRK, Računsko sodišče, UNP, EK...) za področje dela direktorata, ki je vključen v izvajanje EKP. Svetovalec na vsebinskem področju (12), od tega 2 vodji sektorjev: <ul style="list-style-type: none"> ➤ oblikovanje sistemskih zakonodajnih rešitev s področja enotnega trga blaga in storitev, tehnične zakonodaje proizvodov, nacionalne infrastrukture kakovosti, prava družb, intelektualne lastnine, ➤ ustvarjanje ustreznih zakonodajnih pogojev, pospeševanje izvajanja ukrepov za prosti pretok blaga in storitev, ➤ izboljšanje zakonodajnega okolja z odpravo administrativnih ovir in nepotrebnih regulacij, ➤ celovita presoja vplivov predpisov na gospodarstvo z MSP testom, predvsem na mala in srednje velika podjetja, ➤ sodelovanje na usklajevalnih in operativnih sestankih, ➤ sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah, ➤ podajanje razlage in izdelava mnenj v primerih, ko je potrebno tolmačenje zakonodaje in drugih dokumentov iz delovnega področja DNT.
Služba za razvojna sredstva (SRS): <ul style="list-style-type: none"> - Oddelek za koordinacijo in finančno planiranje (OKFP) - Oddelek za kontrole (OK) 	Skupno št. DM v SRS: 24 (5 integrala in 19 TP - od tega nezasedeno 1 DM integrala) <ul style="list-style-type: none"> - vodja SRS 1 DM 	Vodja Službe za razvojna sredstva (1): <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in organizacija službe, ➤ priprava plana dela službe in spremljanje realizacije,

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	<ul style="list-style-type: none"> - tajništvo 1 DM - OKFP 15 DM - OK 7 DM 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ koordinacija dela direktorats MGRT in izvajalskih organov pri izvajanju razvojnih politik, ➤ vodenje posredniškega organa pri izvajanju kohezijske politike, ➤ odgovorna oseba MGRT (v vlogi upravičenca) za projekt tehnične podpore, ➤ udeležba v Odboru za spremljanje operativnega programa – kohezijska sredstva, ➤ skrb za stalne izboljšave sistema pri dodeljevanju razvojnih sredstev (poenostavitev postopkov), ➤ udeležba v Odboru za spremljanje operativnega programa (Nadzorni odbor OP). <p>Tajništvo (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zbiranje, posredovanje ter hranjenje dokumentov relevantne dokumentacije, ➤ organizacijsko-tehnične naloge za zaposlene v SRS, ➤ priprava sestankov in pisanje zapisnikov, ➤ pošiljanje in sprejemanje pošte in dokumentov, ➤ vodenje dokumentacije ter skrb za dokumentacijski sistem in za sistem arhiviranja, ➤ razmnoževanje in kopiranje dokumentov ter vsa ostala administrativna dela, ➤ izvajanje tehničnih oziroma ostalih pomožnih nalog, ➤ druge naloge. <p>Vodja Oddelka za koordinacijo in finančno planiranje (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje, koordinacija in organizacija dela oz. nalog v oddelku ter spremljanje izvedbe v skladu z roki; ➤ priprava načrta porabe razvojnih (evropskih kohezijskih in integralnih) sredstev ministrstva (letni plan, razpisov...) v sodelovanju z direktorati in izvajalskimi organi; ➤ usklajevanje aktivnosti ministrstva z drugimi organi, ki so vključeni v izvajanje evropske kohezijske in nacionalne politike v sodelovanju z direktorati ministrstva (medresorsko usklajevanje, priprava vladnih gradiv...);

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in skrbništvo projekta TP MGRT; ➤ sodelovanje pri pripravi/spremembah pravnih podlag; ➤ sodelovanje pri pripravi vladnih gradiv ; ➤ priprava sistemskih rešitev, sistema izvajanja ter nadzora izvajanja sistema; ➤ poročanje vodji službe/predstojniku. <p>Svetovalec na vsebinskem področju (9):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot (NOE) in sodelovanja z drugimi organi, ➤ priprava načrta porabe razvojnih evropskih kohezijskih sredstev ministrstva (letni plan razpisov...) v sodelovanju z direktorati in izvajalskimi organi; ➤ koordinacija do objave javnega razpisa (direktorati, strokovne službe MGRT, SVRK, izvajalski organi, Uradni list itd.); ➤ sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, ➤ sodelovanje v projektnih skupinah, delovnih skupinah, strokovnih komisijah, ➤ sodelovanje v koordinacijskem odboru CLLD, ➤ izvajanje nalog v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje, ➤ priprava projekta TP MGRT, izvajanje ter spremljanje; ➤ sodelovanje pri pripravi projektov tehnične podpore izvajalskih organov (SPIRIT in SPS); ➤ priprava dokumentacije za izvedbo administrativnega preverjanja TP MGRT ter posredovanje le-te OU, ➤ priprava OSUN in usklajevanje z NOE MGRT, organom upravljanja in izvajalskimi organi, ➤ sodelovanje v delovni skupini in skrb za poenostavitve sistema izvajanja EKP ➤ sodelovanje pri definiranju kazalnikov in njihovem spremljanju, vključno z okvirom uspešnosti, ➤ priprava opomnikov, odgovorov na novinarska ter poslanska vprašanja,

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje in koordinacija pri pripravi NRP za MGRT z NOE in s sodelujočimi ministrstvi za FI iz njihove pristojnosti, ➤ v sodelovanju z NOE ter sodelujočimi ministrstvi in SVRK pripravi vladno gradivo za potrditev NIO/INOP (h kateremu predhodno da soglasje Usmerjevalni odbor) in ključnih elementov za FI na VRS, ➤ v sodelovanju z NOE ter sodelujočimi ministrstvi s SVRK in MF, pripravi predlog imenovanja članov Usmerjevalnega odbora za FI, ➤ izvede postopke za potrditev Usmerjevalnega odbora: priprava in uvrstitev vladnega gradiva na sejo VRS, ➤ koordinira ter uskladi pripravo dokumentacije za izvedbo izbora sklada skladov s pristojnimi NOE in sodelujočimi ministrstvi, ➤ koordinira ter uskladi pripravo sporazuma o financiranju s skladom skladov (skrbnik finančnega sporazuma je v okviru enote FI) z vsebinsko pristojnimi NOE in sodelujočimi ministrstvi ter z Usmerjevalnim odborom, ➤ sodelovanje pri spremljanju realizacije ter poročanja sklada skladov glede doseganja kazalnikov in o poročilih sproti seznanja vodjo enote za FI, ➤ spremlja izvajanje programa FI ter o tem pripravlja poročila in jih po uskladitvi na Usmerjevalnem odboru posreduje OU, ➤ izvajanje nalog sekretariata Usmerjevalnega odbora, <p>Svetovalec na finančnem področju (4):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ usklajevanje finančnih gradiv z notranjimi organizacijskimi enotami (NOE) s področja kohezijske politike in sodelovanje z drugimi organi, ➤ sodelovanje in koordinacija pri pripravi vlog za uvrstitev v NRP za MGRT z NOE, ➤ priprava skupnih INOPov (NIO) MGRT, spremljanje Odlokov za potrditev INOP, kontaktna točka glede INOPov do SVRK; ➤ spremljanje realizacije porabe sredstev EU skladov in poročanje (pravice porabe, prerazporeditve...itd.); ➤ sodelovanje pri pripravi priglasitev shem državnih pomoči in pri pripravi letnega poročila o oceni učinkovitosti dodeljenih državnih pomoči;

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ usklajevanje in priprava finančnega dela letnega poročila o upravljanju in izvajanju s področja kohezijske politike z NOE, ➤ usklajevanje in priprava finančnih poročil o upravljanju in izvajanju s področja kohezijske politike, ➤ samostojno oblikovanje drugih najzahtevnejših analiz in gradiv s finančnega področja, ➤ sodelovanje v skupini za najzahtevnejše in ključne projekte s področja kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv za izvajanje kohezijske politike. <p>Skrbnik vloge/sporazuma o financiranju za finančne instrumente (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ prejem vloge za program FI za kohezijska sredstva ter preverjanje skladnosti vloge NPO (neposredne potrditve operacije), ki jo pripravi upravičenec na podlagi potrjenih ključnih elementov finančnih instrumentov ter priprava gradiva za Usmerjevalni odbor in nato posredovanje v potrditev OU; ➤ sodelovanje in koordinacija pri pripravi NRP za MGRT z direktorati in/ali s sodelujočimi ministrstvi za FI iz njihove pristojnosti (priprava gradiv za vključitev v NRP); ➤ urejanje v proračunu (PP, NRP...) za pripravo vsebin instrumentov ter usklajevanje z direktorati/ministrstvi; ➤ sodeluje pri izvedbi postopka izbora Sklada skladov ter posreduje predlog izbora v soglasje Usmerjevalnemu odboru; ➤ sodelovanje pri pripravi sporazuma o financiranju sklada skladov; ➤ skrbništvo sporazuma o sofinanciranju s skladom skladov; ➤ sodelovanje pri pripravi OSUN za FI; ➤ spremljanje izvajanja sporazuma o financiranju, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil; ➤ izvajanje upravljalnih preverjanj, in sicer 100% administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, v skladu s sporazumom o

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>sofinanciranju in navodili OU;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava odredb za plačilo sofinanciranih EU sredstev; ➤ spremljanje izvajanja sporazumov o financiranju za nacionalna sredstva; ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij; ➤ priprava navodil za FI; ➤ sodelovanje pri preverjanjih in revizijah kontrolnih in revizijskih organov (UNP, EK, OU...itd.); ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij. <p>Vodja Oddelka za kontrole (1), ki izvaja tudi naloge kontrolorja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje, koordinacija in organizacija dela v oddelku, ➤ priprava analize tveganja in letnega plana preverjanj ter izvajanje, ➤ skrb za poročanje o izvajanju EKP skladno z navodili OU, ➤ skrb za evidence o izvedenih preverjanjih in revizijah ter ugotovitvah in popravljalnih ukrepih, ➤ priprava enotnih navodil direktoratom ter sodelovanje pri pripravi navodil za upravičence, ➤ neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva oziroma notranje organizacijske enote, ➤ koordinacija in sodelovanje z revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGRT za področje EKP, ➤ koordinacija oz. kontaktna točka do IS E-MA (kot podpora direktoratom), ➤ koordinacija postopkov priprave za prijavo suma goljufije ter sodnih postopkov v zvezi z neupravičeno porabo kohezijskih sredstev ter izvedba postopka prijave, ➤ opravljanje drugih najzahtevnejših nalog. <p>Kontrolor (6):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Izvajanje upravljalnih preverjanj in sicer:

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za operacije tehnične podpore, kadar je upravičenec izvajalski organ, - izvajanje preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 (vključno s FI), - izvajanje preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov, ➤ evidentiranje ugotovljenih nepravilnosti pri izvajanju operacij ter identifikacija korektivnih in preventivnih ukrepov in poročanje, ➤ vodenje evidenc, ki služijo za pripravo sprotnih poročil ministru in OU in drugim deležnikom, ➤ podpora direktoratom na področju izvajanja preverjanj namenske porabe sredstev.
Finančna služba (FS)	Skupno št. DM v FS: 7 (6 integrala in 1 TP)	<p>Odgovorna oseba finančne službe (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ finančni pregled in parafiranje javnega razpisa/javnega poziva ter pogodbe o sofinanciranju iz razpisne dokumentacije – ugotavljanje skladnosti s finančnega vidika, ➤ parafiranje posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev v primeru, ko javni razpis/javni poziv izvaja PO, ➤ finančni pregled in parafiranje pogodbe o sofinanciranju s finančnega vidika v primeru, ko javni razpis/javni poziv izvaja PO in v primeru neposredne potrditve operacije. <p>Svetovallec za finančne zadeve (6):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pregled prejetega gradiva in vloge, ki jo posredujejo NOE v aplikaciji MFERAC pred posredovanjem le-te v potrditev odgovornim institucijam, ➤ finančni pregled prejete dokumentacije s strani NOE, in sicer: javnega razpisa/javnega poziva in pogodbe o sofinanciranju iz razpisne dokumentacije, sklepa o izboru prejemnikov sredstev – ugotavljanje skladnosti s finančnega vidika, ➤ vnos ključnih parametrov v aplikacijo MFERAC za pripravo odredbe ter

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>posredovanje odredb za izplačilo v podpis na NOE,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ prejem podpisane odredbe s strani NOE in posredovanje celotne dokumentacije na Ministrstvo za finance – direktorat za računovodstvo, ➤ priprava rednih in/ali zahtevanih finančnih poročil za NIO v okviru evropske kohezijske politike.
Pravna služba (PS)	Skupno št. DM v PS: 13 (12 integrala in 1 TP)	<p>Odgovorna oseba pravne službe (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ parafiranje javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije, ➤ parafiranje posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev v primeru, ko javni razpis/javni poziv izvaja PO, ➤ pregled in parafiranje pogodb pred podpisom v primeru, ko javni razpis/javni poziv izvaja PO in v primeru neposredne potrditve operacije. ➤ izvede postopek izbora sklada skladov ter posreduje predlog izbora v soglasje Usmerjevalnemu odboru, <p>Svetovalec za upravno-pravne zadeve (12):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pregled javnih razpisov/javnih pozivov in razpisne dokumentacije, ➤ pregled posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev v primeru, ko javni razpis/javni poziv izvaja PO, ➤ pregled osnutkov pogodb o sofinanciranju v primeru, ko javni razpis/javni poziv izvaja PO in v primeru neposredne potrditve operacije.
Kadrovska služba (KS)	Skupno št. DM v KS: 9 (8 integrala in 1)	<p>Odgovorna oseba kadrovske službe (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri načrtovanju in izvajanju proračuna in drugih ukrepov s področja dela, ➤ pregled in parafiranje javnih natečajev in javnih objav prostih delovnih mest, ➤ pregled in parafiranje individualnih pravnih aktov (pogodbe o zaposlitvi, aneksi, sklepi ...), ➤ sodelovanje pri pripravi ter pregled in parafiranje internih pravnih aktov s kadrovskega področja (sistemizacija, načrt izobraževanja in usposabljanja), ➤ sodelovanje z drugimi državnimi organi in NOE pri reševanju kadrovske problematike.

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>Izvajanje nalog s področja kadrovskega poslovanja (8):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pravno svetovanje na področju kadrovskega poslovanja in priprava pravnih mnenj, ➤ pravni pregled in predlaganje popravkov in sprememb besedil javnih natečajev, individualnih pravnih aktov, internih pravnih aktov....., ➤ vodenje evidenc osebnih podatkov, na podlagi sklepa ministra, ➤ priprava odgovorov, obrazložitvev in utemeljitev v primeru tožb, ➤ priprava skupnega kadrovskega načrta in poročanje o realizaciji, ➤ priprava Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MGRT, ➤ priprava vladnih gradiv, ➤ priprava načrta izobraževanja in usposabljanja ter pregled realizacije, ➤ opravila v zvezi z odobritvijo usposabljanj in prijavo zaposlenih na usposabljanja, ➤ evidenca usposabljanj ter poročanje MJU, ➤ priprava in izvedba javnih natečajev in javnih objav prostih delovnih mest, ➤ priprava poročil, evidenc in gradiv s kadrovskega področja, ➤ priprava pogodb o zaposlitvi in ostalih individualnih pravnih aktov ter izvajanje vseh nalog kadrovskega poslovanja, ➤ priprava in vnos podatkov za obračun plač, ➤ priprava dokumentacije za arhiviranje, ➤ vročanje in odprema pošte.
Notranjerevizijska služba (NRS):	Skupno št. DM v NRS: 2 (integrala)	<p>Odgovorna oseba notranje revizijske službe (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava strateškega in letnega načrta revizij na podlagi analize tveganj ➤ načrtovanje preizkušanja notranjih kontrol in določitev tehnik preizkušanja notranjih kontrol vodenje službe, revizijske skupine in/ali izvajanje posameznih revizij, tudi za sredstva dodeljena iz evropske kohezijske politike, ➤ vodenje revizijske skupine in/ali izvajanje posameznih revizij, tudi za sredstva, dodeljena iz evropske kohezijske politike, ➤ svetovanje (sprotno ali projektno) s področja obvladovanja tveganj in

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>vzpostavljanja, nadgrajevanja ali izboljšanja delovanja sistema notranjega kontroliranja,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ izdelava revizijskih poročil in priporočil za izboljšanje notranjih kontrol ter spremljanje izvajanja priporočil, ➤ izdelava letnega poročila o notranjem nadzoru ministru in UNP, ➤ koordinacija revizij, ki se izvajajo s strani drugih revizijskih organov. <p>Notranji revizor (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ izvajanje posameznih revizij, tudi za sredstva dodeljena iz kohezijske politike, ➤ svetovanje (sprotno ali projektno) s področja obvladovanja tveganj in vzpostavljanja, nadgrajevanja ali izboljšanja delovanja sistema notranjega kontroliranja, ➤ izdelava predlogov revizijskih poročil in priporočil za izboljšanje notranjih kontrol.
Kabinet ministra (KM)	Skupno št. DM v KM: 10 (integrala)	<p>Tajništvo (3):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zbiranje, posredovanje ter hranjenje dokumentov relevantne dokumentacije, ➤ organizacijsko-tehnične naloge za zaposlene v KM, ➤ priprava sestankov in pisanje zapisnikov, ➤ pošiljanje in sprejemanje pošte in dokumentov, ➤ vodenje dokumentacije ter skrb za dokumentacijski sistem in za sistem arhiviranja, ➤ razmnoževanje in kopiranje dokumentov ter vsa ostala administrativna dela, ➤ izvajanje tehničnih oziroma ostalih pomožnih nalog, ➤ druge naloge. <p>Odgovorna oseba za odnose z javnostmi (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ informiranje in obveščanje javnosti v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike <p>Osebe, odgovorne za pravno in finančno področje (6):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovornost za pravno in finančno planiranje gospodarskih ukrepov, ➤ pregled dokumentacije (javni razpisi, sklepi, pogodbe) pred podpisom s

Notranje organizacijske enote MGRT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>strani predstojnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava opomnikov ter neposredna predstavitev dokumentacije (javnih razpisov, pogodb, sklepov...) predstojniku, ➤ skrb za medresorsko usklajevanje vladnih gradiv s področja izvajanja EKP, ➤ skrb za sprejem vladnih gradiv na Vladi RS, ➤ po potrebi priprava opomnikov ter ustreznih pojasnil s področja EKP za poslance Državnega zbora, ➤ sodelovanje z drugimi resorji pri razreševanju odprtih vprašanj, vezanih na izvajanje EKP.
Služba za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje (SEZMS)	Skupno št. DM v SEZMS: 3 (integrala)	<p>Svetovalec za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje (3):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ koordinacija in priprava gradiv za udeležbo na mednarodnih dogodkih, zasedanjih Sveta EU, drugih dogodkih v okviru Evropske unije; ➤ oblikovanje stališč za uresničevanje politik EU s partnerji na različnih področjih, med katere spada tudi kohezijska politika.
Služba za splošne zadeve in informatiko (SSZI)	Skupno št. DM v SSZI: 1 (TP)	<p>Sistemski administrator (1): Delo na področju Evropske kohezijske politike in sicer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri zagotavljanju delovanja operacijskih sistemov in na njih aplikacij, komunikacijskih sistemov ter drugih orodij, ➤ pomoč pri nudenju strokovne pomoči uporabnikom, ➤ sodelovanje pri zagotavljanju delovanja uporabniške računalniške infrastrukture, ➤ sodelovanje pri kontroli zunanjih izvajalcev, ➤ obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju nalog, ➤ vodenje evidence osnovnih sredstev ob dodelitvi, spremembi nahajališča in zamenjavi opreme.

Izvajalski organ

Tabela 3.2.2: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike SPIRIT

Notranje organizacijske enote SPIRIT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	Skupno št. DM za izvajanje evropske kohezijske politike: 21 (19 integrala in 2 TP)	
direktor	Skupno št. DM: 1	Odgovorna oseba IO (1): <ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovoren za načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev, ➤ podpisovanje in parafiranje dokumentov, ki so povezani z izvajanjem kohezijske politike, ➤ poročanje ministru o zahtevkih za izplačilo (ZZI).
Sektor za spodbujanje podjetništva in tehnološkega razvoja	Skupno št. DM: 2	Vodja javnega razpisa/javnega poziva (1): <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in objava javnega razpisa/javnega poziva ter razpisne dokumentacije, ➤ organizacija izvedbe javnega razpisa/javnega poziva, ➤ uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj IO, ➤ usklajevanje in priprava letnega poročila za posamezno operacijo, ➤ priprava poročil za PO, ➤ priprava generiranega zahtevka za izplačilo, ➤ priprava analiz in spremljanje kazalcev in učinkov posamezne operacije, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku. Skrbnik pogodbe (1): <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava pogodb z upravičenci, ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, ➤ izvajanje 100% administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja). V primeru NPO, 100% administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe EU št. 1303/2013, izvaja PO, ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij,

Notranje organizacijske enote SPIRIT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ arhiviranje dokumentacije, ➤ poročanje vodji razpisa/sektorja/predstojniku, ➤ opravljanje drugih nalog na področju kohezijske politike.
Sektor za spodbujanje internacionalizacije	Skupno št. DM: 2	<p>Vodja javnega razpisa/javnega poziva (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in objava javnega razpisa/javnega poziva ter razpisne dokumentacije, ➤ organizacija izvedbe javnega razpisa/javnega poziva, ➤ uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj IO, ➤ usklajevanje in priprava letnega poročila za posamezno operacijo, ➤ priprava poročil za PO, ➤ priprava generiranega zahtevka za izplačilo, ➤ priprava analiz in spremljanje kazalcev in učinkov posamezne operacije, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku. <p>Skrbnik pogodbe (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava pogodb z upravičenci, ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, ➤ izvajanje 100% administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja). V primeru NPO, 100% administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe EU št. 1303/2013, izvaja PO, ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij, ➤ arhiviranje dokumentacije, ➤ poročanje vodji razpisa/sektorja/predstojniku, ➤ opravljanje drugih nalog na področju kohezijske politike.
Sektor za spodbujanje tujih neposrednih investicij	Skupno št. DM: 1	<p>Vodja javnega razpisa/javnega poziva (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in objava javnega razpisa/javnega poziva ter razpisne dokumentacije, ➤ organizacija izvedbe javnega razpisa/javnega poziva,

Notranje organizacijske enote SPIRIT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj IO, ➤ usklajevanje in priprava letnega poročila za posamezno operacijo, ➤ priprava poročil za PO, ➤ priprava generiranega zahtevka za izplačilo, ➤ priprava analiz in spremljanje kazalcev in učinkov posamezne operacije, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku.
Sektor za finančne spodbude	Skupno št. DM: 12 (od tega 2 DM iz naslova TP)	<p>Vodja sektorja (1) , ki je tudi vodja javnega razpisa/javnega poziva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in koordinacija sektorja, ➤ nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem operacij, ➤ koordinacija izvajanja načina izbora operacij (NIO), ➤ spremljanje izvajanja operacij in poročanje posredniškemu organu ter predstojniku SPIRIT, ➤ sodelovanje na operativnih sestankih posredniškega organa in drugih organov, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Vodja javnega razpisa/javnega poziva (4), od katerih je 1 tudi skrbnik pogodbe na drugem ukrepu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in objava javnega razpisa/javnega poziva ter razpisne dokumentacije, ➤ organizacija izvedbe javnega razpisa/javnega poziva, ➤ uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj IO, ➤ usklajevanje in priprava letnega poročila za posamezno operacijo, ➤ priprava poročil za PO, ➤ priprava generiranega zahtevka za izplačilo, ➤ priprava analiz in spremljanje kazalcev in učinkov posamezne operacije, ➤ poročanje vodji sektorja/predstojniku. <p>Skrbnik pogodbe (7):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava pogodb z upravičenci, ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, ➤ izvajanje 100% administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št.

Notranje organizacijske enote SPIRIT, vključene v izvajanje evropske kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja). V primeru NPO, 100% administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe EU št. 1303/2013, izvaja PO,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij, ➤ arhiviranje dokumentacije, ➤ poročanje vodji razpisa/sektorja/predstojniku, ➤ opravljanje drugih nalog na področju kohezijske politike.
Oddelek za finance, informatiko in splošne zadeve	Skupno št. DM: 2	Sodelavec odgovoren za finančne zadeve (2): <ul style="list-style-type: none"> ➤ finančni pregled in parafiranje javnega razpisa/javnega poziva ter pogodbe o sofinanciranju iz razpisne dokumentacije – ugotavljanje skladnosti s finančnega vidika, ➤ parafiranje posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev, ➤ finančni pregled in parafiranje pogodbe o sofinanciranju s finančnega vidika, ➤ priprava odredb za izplačilo, ➤ knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov.
Oddelek za pravne in kadrovske zadeve	Skupno št. DM: 1	Sodelavec odgovoren za pravne zadeve (1): <ul style="list-style-type: none"> ➤ pregled in parafiranje javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije, ➤ pregled in parafiranje posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev, ➤ pregled in parafiranje pogodb pred podpisom.

Tabela 3.2.3: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike SPS

Notranje organizacijske enote SPS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	Skupno št. DM za izvajanje evropske kohezijske politike: 30 (28 lastna sredstva in 2 TP)	
Direktorica	Skupno št. DM: 1	Odgovorna oseba IO (1): <ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovoren za vodenje, koordinacijo, spremljanje in nadzor izvajanja prednostne naložbe OP EK 2014-2020 in poročanje posredniškemu organu, organu upravljanja ter MGRT o izvajanju prednostne naložbe OP EKP 2014-2020; ➤ odgovoren za odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev; ➤ podpisovanje dokumentov, ki so povezani z izvajanjem kohezijske politike; ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov; ➤ informiranje in obveščanje javnosti v zvezi z izvajanjem kohezijske politike; ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.
Sektor za finančne spodbude	Skupno število DM: 13 (12 lastna sredstva in 1 TP)	Vodja sektorja (1): <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in koordinacija sektorja ter izvajanje prednostne naložbe politike OP EK 2014-2020; ➤ nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe; ➤ priprava poročil o izvajanju prednostne naložbe OP EK 2014-2020; ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov; ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.

Notranje organizacijske enote SPS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>Izvajalec javnega razpisa / skrbnik pogodbe (3):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ skrbništvo nad posameznim razpisom s področja EKP; ➤ priprava in izvajanje javnih razpisov; ➤ obdelava vlog za dodelitev pomoči v skladu z zakonodajo, z veljavnimi predpisi in z internimi kriteriji in merili Sklada; ➤ sklepanje pogodb; ➤ administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja); ➤ vnos vlog v informacijski sistem Phanteon ➤ izdelovanje predlogov, zapisnikov, preglednic, poročil, sklepov, pogodb in vodenje evidenc; ➤ vodenje nadzora nad namensko porabo državnih pomoči; ➤ arhiviranje dokumentacije; ➤ opravljanje drugih nalog na področju EKP. <p>Spremljanje in preverjanje končnih upravičencev (9), ki so lahko tudi izvajalci javnega razpisa / skrbniki pogodb):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil; ➤ izvajanje 100% administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja); ➤ priprava odredb za plačilo sofinanciranih sredstev; ➤ izvedba preverjanja zahtevka za izplačilo (ZZI) in pripadajoče dokumentacije pred izplačilom ter potrditev izplačil; ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in

Notranje organizacijske enote SPS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>doseganja ciljev operacij;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij; ➤ arhiviranje dokumentacije.
<p>Oddelek za spremljavo in podporo poslovnih procesov</p>	<p>Skupno število DM: 6 (5 lastna sredstva in 1 TP)</p>	<p>Vodja oddelka (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ proučevanje nacionalne in EU zakonodaje; ➤ koordinacija upravljanja tveganj; ➤ koordinacija načrtovanje in izvajanja operacij; ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov; ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Svetovalec za informatiko (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje, koordiniranje, vzdrževanje, nadgradnja informacijskega sistema, aplikacij in podatkovnih baz; ➤ nadzor, vzdrževanje in nadomeščanje systemske, programske in strojne opreme Sklada; ➤ sodelovanje pri komuniciranju preko spletne strani in aplikacij Sklada; ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Samostojni svetovalec za tehnološko podporo (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tehnološka podpora poslovanju sklada (sodelovanje pri pripravi uporabniških zahtevkov in priprava tehnoloških zahtevkov); ➤ sodelovanje oz. izvajanje testiranja programskih rešitev za podporo različnih oblik spodbud SPS; ➤ sodelovanje pri upravljanju sprememb v tehnološko informacijski podpori (vključno s koordinacijo ključnih deležnikov).

Notranje organizacijske enote SPS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>Posredni udeleženci, ki izvajajo upravljanje s tveganji, obveščanje javnosti (3):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ upravljanje s tveganji in obvladovanje tveganj; ➤ obveščanje javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike, ➤ interno informiranje, posredovanje informacij in dokumentov, vezanih na izvajanje prednostne naložbe politike OP EK 2014-2020.
Oddelek za strateško načrtovanje in pravne zadeve	Skupno število DM: 6 (lastna sredstva)	<p>Posredni udeleženci, ki izvajajo nadzor in aktivnosti kot strokovne službe (6):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ kontrola in nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem operacij; ➤ spremljanje izvedenih operacij z vidika doseganja učinkov zastavljenih v okviru prednostne naložbe 3.1. znotraj tretje prednostne osi; ➤ načrtovanje operacij za prihodnje obdobje; ➤ reševanje spornih zadev, vezanih na izvajanje prednostne naložbe politike OP EK 2014 – 2020; ➤ izvajanje javnih naročil vezanih na izvajanje prednostne naložbe politike OP EK 2014 – 2020.
Sektor za finančno poslovanje	Skupno število DM: 4 (lastna sredstva)	<p>Posredni udeleženci, ki izvajajo aktivnosti kot strokovne službe (4):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov.

Tabela 3.2.4: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike SRRS

Notranje organizacijske enote SRRS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	Skupno št. DM za izvajanje evropske kohezijske politike: 16 (lastna sredstva)	
Direktor	Skupno št. DM: 1	Odgovorna oseba IO (1): <ul style="list-style-type: none"> ➤ odgovoren za vodenje, koordinacijo, spremljanje in nadzor izvajanja prednostne naložbe OP EK 2014–2020 in poročanje posredniškemu organu, organu upravljanja ter MGRT o izvajanju prednostne naložbe OP EKP 2014–2020, ➤ odgovoren za odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev, ➤ podpisovanje dokumentov, ki so povezani z izvajanjem kohezijske politike, ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ informiranje in obveščanje javnosti v zvezi z izvajanjem kohezijske politike, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.
Sektor za izvajanje spodbud	Skupno št. DM: 5	Vodja sektorja (1): <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in koordinacija sektorja ter izvajanje prednostne naložbe politike OP EK 2014–2020,

Notranje organizacijske enote SRRS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe, ➤ priprava poročil o izvajanju prednostne naložbe OP EK 2014–2020 , ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike. <p>Izvajalec javnega razpisa / skrbnik pogodbe (4):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in objava javnega razpisa/javnega poziva za izbor operacij ter razpisne dokumentacije, ➤ organizacija izvedbe javnega razpisa/javnega poziva, ➤ uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO, ➤ priprava poročil in gradiv, ➤ sodelovanje v postopkih izvajanja prednostne naložbe (pregled vlog in dopolnitev vlog, priprava sklepov o zavržbi, zavrnitvi vlog ali odobritvi sofinanciranja...), ➤ priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP), ➤ priprava pogodb, ➤ spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, ➤ izvajanje 100% administrativnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), ➤ priprava odredb za plačilo sofinanciranih sredstev, ➤ izvedba preverjanja zahtevka za izplačilo (ZZI) in pripadajoče

Notranje organizacijske enote SRRS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>dokumentacije pred izplačilom ter potrditev izplačil,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, ➤ priprava in izvedba zaključevanja operacij, ➤ arhiviranje dokumentacije, ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.
Splošni sektor	Skupno št. DM: 5	<p>Udeleženci, ki izvajajo aktivnosti kot strokovne službe (5):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nadzor nad spremljanjem operacij, ➤ pregled in parafiranje posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev (vodja sektorja), ➤ pregled in parafiranje pogodb pred podpisom (vodja sektorja). ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.
Finančni sektor	Skupno št. DM: 5	<p>Udeleženci, ki izvajajo aktivnosti kot strokovne službe (5):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ finančni pregled in parafiranje pogodbe o sofinanciranju s finančnega vidika, ➤ knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov, ➤ finančni nadzor nad vlaganjem zahtevkom za izplačilo, ➤ sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov, ➤ sodelovanje pri elektronskem vodenju podatkov o posameznih

Notranje organizacijske enote SRRS, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		operacijah oz. informacijskem sistemu IO, ➤ opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.

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

Posredniški organ

Za obvladovanje tveganj ima MGRT vzpostavljen Register tveganj, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja, torej opisi tveganj ter ukrepi za njihovo odpravo. Register tveganj se vodi po posameznih NOE, v skladu z Navodilom za upravljanje s tveganji v Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 0071-2/2016 z dne 31.8.2016, na nivoju ministrstva pa ga vzdržuje Notranjerevizijska služba MGRT.

Zmanjšanje tveganj MGRT zagotavlja z rednim usposabljanjem deležnikov, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike ter pripravo internih dokumentov (navodil, pravil, smernic ...), ki jih MGRT redno objavlja na svoji oglasni deski (Postopkovnik za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/2 z dne 6.3.2019).

V primeru sprememb sistema upravljanja in nadzora se sorazmerno povečajo aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj. Interni dokumenti se ob spremembah sistema upravljanja in nadzora ali ob pojavu novega tveganja ustrezno spremenijo oz. dopolnijo.

Izvajalski organ

SPIRIT: SPIRIT ima sprejet Register tveganj EKP z dne 31.1.2018 in Navodila za obvladovanje tveganj EKP z dne 31.1.2018, pri čemer izvajanje spremlja skrbnik, imenovan s strani direktorja. Na ravni agencije je sicer sprejet tudi Načrt integritete v skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK).

Zmanjšanje tveganj IO zagotavlja tudi z rednim usposabljanjem deležnikov, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike ter pripravo internih dokumentov (navodil, pravil, smernic ...), ki jih IO redno objavlja na svoji oglasni deski.

V primeru sprememb sistema upravljanja in nadzora se sorazmerno povečajo aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj. Interni dokumenti se ob spremembah sistema upravljanja in nadzora ali ob pojavu novega tveganja ustrezno spremenijo oz. dopolnijo.

SPS: Za obvladovanje tveganj ima SPS vzpostavljen Register tveganj, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja, torej opisi tveganj ter ukrepi za njihovo odpravo. Register tveganja vzdržuje Svetovalec za upravljanje s tveganji.

Zmanjšanje tveganj SPS zagotavlja z rednim usposabljanjem deležnikov, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike ter pripravo internih dokumentov (navodil, pravil, smernic ...), o katerih so zaposleni SPS tekoče obveščeni, dokumenti pa so v elektronski obliki dostopni v interni knjižnici SPS.

V primeru sprememb sistema upravljanja in nadzora se sorazmerno povečajo aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj. Interni dokumenti se ob spremembah sistema upravljanja in nadzora ali ob pojavu novega tveganja ustrezno spremenijo oz. dopolnijo.

SRRS: Za obvladovanje tveganj ima SRRS vzpostavljen Register tveganj, v katerem so predvideni najpogostejša tveganja, torej opisi tveganj ter ukrepi za njihovo odpravo. Register tveganja vzdržuje Splošni sektor SRRS (predstavniki vodstva za kakovost).

V primeru sprememb sistema upravljanja in nadzora se sorazmerno povečajo aktivnosti postopkov obvladovanja tveganj. Interni dokumenti se ob spremembah

sistema upravljanja in nadzora ali ob pojavu novega tveganja ustrezno spremenijo oz. dopolnijo.

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

3.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

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

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

Posredniški organ

Informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru informacijskega sistema OU (ki vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih) in Ministrstva za finance (MFERAC - ki omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna). Kot celovit sistem za elektronsko upravljanje dokumentov v javnem sektorju MGRT uporablja dokumentarni program SPIS, ki omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem, posredovanje dokumentov. V zbirki »Računi« se dokumentirajo podatki o pogodbah, računih oz. ZZI, kontrolnih listih in druga dokumentacija o zavrnutvi računa oz. ZZI. V informacijski sistem MF MFERAC se preko sistema SPIS - zbirka Računi prenašajo podatki o prejetih ZZI/računih ter pripravljajo in evidentirajo podlage in odredbe za izplačilo.

Izvajalski organ

SPIRIT: Informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru informacijskega sistema OU. Agencija uporablja sistem za elektronsko upravljanje dokumentov GAMA, ki omogoča elektronsko evidentiranje, shranjevanje in sprejem dokumentov. Za zahteve in račune agencija uporablja računovodsko aplikacijo PRONET. Glede na to, da IS e-MA ne podpira zbirnih zahtevkov za izplačilo (ker je izplačevanje do vzpostavitve e-MA potekalo preko ISARR2), so bile SPIRIT na podlagi Dodatka 1 k Sporazumu o načinu izvajanja nalog IO, št. 303-2/2017/176 (št. SPIRIT: 303-0/2016/20) z dne 8.12.2017, za izvajanje izplačil upravičencem za konkretni NIO, dodeljene pravice uporabe dokumentarnega programa SPIS ter finančnega programa MFERAC. Za potrjevanje zahtevkov za izplačilo se uporablja IS e-MA.

SPS je izvajalski organ, ki za izvajanje nalog in operacij iz sredstev EKP uporablja poseben in specializiran poslovno informacijski sistem (Pantheon - ki omogoča elektronsko poslovanje za računovodstvo, obravnavanje produktov, knjiženje, plačilni promet, (zamudne) obresti, opominjanje in izterjavo). Prav tako je SPS skladno z nacionalnimi navodili kot izvajalski organ dolžan vnašati podatke o posameznih operacijah tudi v informacijsko podporo za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah v okviru informacijskega sistema OU (ki vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih). Glede na to, da IS e-MA ne podpira zbirnih zahtevkov za izplačilo (ker je izplačevanje do vzpostavitve e-MA potekalo preko ISARR2), so bile SPS na podlagi Dodatka 2 k Sporazumu o načinu izvajanja nalog IO, št. 303-2/2017/177 z dne 5.12.2017, za izvajanje izplačil upravičencem za konkretni

NIO, dodeljene pravice uporabe dokumentarnega programa SPIS ter finančnega programa MFERAC.

SRRS ima pri izvajanju aktivnosti urejeno informacijsko podporo na sledeč način:

- za vodenje dokumentarnega gradiva SRRS uporablja SPIS,
- za računalniško spremljanje oz. za evidenco prejetih vlog SRRS uporablja interni informacijski sistem,
- za vodenje sklenjenih pogodb ter črpanje odobrenih sredstev ima SRRS interni program FINIS,
- za spremljanje odobrenih projektov ter vloženih ZZI pa SRRS uporablja informacijski sistem OU.

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

PO in izvajalski organ v okviru sporazuma o izvajanju nalog izvajalskega organa z dne 9.5.2016 (sklenjen s SPIRIT), z dne 6.5.2016 (sklenjen s SPS) in z dne 10.5.2016 (sklenjen s SRRS), podrobneje dogovorita o način izvajanja nalog izvajalskih organov.

PO v sklopu preverjanj opravljenih nalog pri izvajalskem organu preveri pravilnost in ustreznost izvedenih preverjanj zato, da zagotovi učinkovitost preverjanja, da usmerja in nadzoruje izvajalski organ in tako zmanjša tveganje za uspešno črpanje evropskih kohezijskih sredstev.

Kadar PO preverja naloge izvajalskega organa smiselno uporabi Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, št. 3032-37/2019/5, september 2021. V ta namen izpolni kontrolni list in pripravi poročilo o izvedenem preverjanju opravljenih nalog pri IO. V poročilu PO opredeli popravljalne ukrepe v primeru ugotovljenih nepravilnosti ter določi rok za odpravo le teh. Po poteku roka PO ponovno preveri, ali so bili popravljalni ukrepi izvedeni. Postopki za nadzor nalog, ki jih opravlja IO, so podrobneje opisani pod točko 3.2.2.3.6.

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

❖ **Način izbora: ministrstvo je posredniški organ (PO), ki izvaja javni razpis/javni poziv:**

Naloge posredniškega organa (PO):

- (vodja Službe za razvojna sredstva): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INOP ter posredovanje OU,
- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (OU): potrditev skupnega predloga INOP,

- (vodja razpisa PO): priprava osnutka javnega razpisa in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021,
- (minister): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa in imenovanje strokovne komisije,
- (strokovna komisija): priprava končnega predloga javnega razpisa in potrditev, da sta besedilo za objavo v Uradnem listu in dokumentacija javnega razpisa pripravljena tako, da je pričakovati uspešen javni razpis,
- (minister): podpis vloge za odločitev o podpori javnega razpisa s prilogami za potrditev pri OU,
- (strokovna komisija PO): odgovorna za vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/javnem pozivu v IS e-MA,
- (vodja razpisa PO): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu s strani OU, objava javnega razpisa v Uradnem listu in/ali na spletnih straneh PO,
- (vodja sektorja PO): po potrditvi javnega razpisa s strani OU, odgovoren za evidentiranje podatkov o javnem razpisu v IS e-MA,
- (strokovna komisija): izvedba javnega razpisa, ki zajema: odpiranje, dopolnjevanje, pregled in ocenjevanje vlog ter priprava predloga za sprejem odločitev o rezultatih razpisa (predlog prejemnikov sredstev),
- (minister): sprejem odločitev o rezultatih javnega razpisa,
- (vodja razpisa PO): priprava posamičnega sklepa o izbiri ter sklepov o zavržbi/zavrnitvi vlog ter pogodb o sofinanciranju in uskladitev znotraj PO (PS in FS),
- (minister): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru na podlagi predloga prejemnikov sredstev, posredovanega s strani strokovne komisije za dodelitev sredstev – podpis odločb, sklepov in pogodb o sofinanciranju z upravičenci,
- (strokovna komisija oz. skrbnik pogodbe PO): odgovorna za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP,
- (PS v sodelovanju s strokovno komisijo oz. skrbnikom pogodbe PO): priprava predlogov odgovorov na morebitne tožbe, pripravljalne vloge in predloge odgovorov na predloge začasnih odredb in drugih vlog ter opravljanje drugih potrebnih dejanj v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi o vlogah na javni razpis,
- (strokovna komisija oz. skrbnik pogodbe PO): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe), arhiviranje in evidentiranje operacij v MFERAC in IS e-MA.

Naloge upravičenca:

- priprava in posredovanje vloge na javni razpis s pripadajočo dokumentacijo PO,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju.

❖ **Način izbora: ministrstvo je posredniški organ (PO), način izbora je NPO – projekt, skupina projektov in program, ki ga izvaja upravičenec:**

Naloge posredniškega organa (PO):

- (vodja Službe za razvojna sredstva PO): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INOP ter posredovanje OU,

- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (OU): potrditev skupnega predloga INOP,
- (strokovna komisija ali pooblaščen oseba PO): prejem vloge za projekt skupino projektov ali program, ki ga izvaja upravičenec (v nadaljevanju tega načina izbora: projekt) s prilogami v skladu z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06 z vsemi spremembami in dopolnitvami),
- (strokovna komisija oz. pooblaščen oseba PO): prehodno preverjanje projekta po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programskega obdobje 2014-2020, št. 3032-37/2019/5, september 2021 v primeru kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge prijavitelja v oceno na PO. Preverjanje skladnosti izvajanja operacije z relevantno zakonodajo tudi za obdobje pred opravljenim izborom oziroma pred sklenitvijo pogodbe o sofinanciranju, se izvede najpozneje pred odobritvijo prvega zahtevka za izplačilo iz proračuna.
- (strokovna komisija ali pooblaščen oseba PO): preverjanje in podaja ocene kakovosti projekta (administrativno, tehnično finančno in vsebinsko preverjanje ustreznosti vloge za NPO), priprava poročila o preverjanju in oceni o kakovosti projekta (utemeljiti mora vsako svojo odločitev glede vseh vnaprej pripravljenih izhodišč za preverjanje in pripravo ocene kakovosti projekta v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2010, št. 007-71/2015/37, avgust 2021) ter predložitev končnega poročila o neodvisnem pregledu v primeru, kadar so pregled kakovosti projekta dodatno izvajali tudi neodvisni strokovnjaki,
- (strokovna komisija ali pooblaščen oseba PO): pripravi oceno o skladnosti projekta s pravili o državnih pomočeh in pomočeh »de minimis« oziroma o tem, da projekt nima elementov državnih pomoči,
- (minister): podpis vloge za odločitev o podpori NPO s prilogami za potrditev pri OU,
- (strokovna komisija ali pooblaščen oseba PO): odgovoren za vnos vloge za odločitve o podpori in pripadajoče dokumentacije v IS e-MA, ter posredovanje spremnega dopisa PO s prilogami (vloga...) v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programskega obdobje 2014-2020, št. 3032-37/2019/5, september 2021,
- (strokovna komisija ali pooblaščen oseba PO): uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju na podlagi predhodne odločitve o podpori projektu s strani OU in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO (FS in PS),
- (minister): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičencem na podlagi predhodno izdane Odločitve o podpori, izdane s strani OU,
- (vodja sektorja PO): odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP.

Naloge upravičenca:

- priprava investicijske in projektne dokumentacije s potrdilom neodvisne projektantske organizacije o njeni ustreznosti, pridobitev dovoljenj, soglasij itd.,
- priprava in posredovanje vloge za projekt (predlog operacije) PO,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju.

❖ **Način izbora: ministrstvo je posredniški organ (PO), način izbora je NPO – program finančni instrumenti, ki ga izvajata upravičenec sklad skladov:**

Naloge posredniškega organa (PO):

- (Služba za razvojna sredstva PO): priprava gradiva (sklep o imenovanju predstavnikov v Usmerjevalnem odboru) za potrditev na Vladi RS,
- (Služba za razvojna sredstva PO): pozove direktorate PO, sodelujoča ministrstva, OU in ministrstvo, pristojnega za finance k imenovanju svojih predstavnikov v članstvo Usmerjevalnega odbora,
- (Vlada RS): imenovanje članov Usmerjevalnega odbora,
- (direktor direktorata/sodelujoče ministrstvo): odgovoren za pripravo NIO/INOP ter investicijsko strategijo za prednostno naložbo iz svoje vsebinske pristojnosti, za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh in posredovanje Službi za razvojna sredstva za pripravo skupnega dokumenta,
- (Služba za razvojna sredstva PO): odgovorna za pripravo usklajenega predloga ključnih elementov finančnih instrumentov in usklajenega predloga INOP za FI, pri čemer se kot INOP lahko šteje tudi Načrt izvajanja finančnih instrumentov, ki je sestavni del obrazložitve predloga proračunov RS za prihodnje leto in vključuje ukrepe, oblike, obseg sredstev in terminski načrt izplačil sredstev izvajalcu sklada skladov in s katerim se seznanijo Vlada RS. Pripravljen je na podlagi predlogov investicijskih strategij za FI, vse v sodelovanju s sodelujočimi ministrstvi,
- (Služba za razvojna sredstva PO): odgovorna za posredovanje predloga ključnih elementov finančnih instrumentov združenju mestnih občin Slovenije v vlogi posredniškega organa v soglasje v primeru, če ključni elementi finančnih instrumentov vključujejo tudi izvajanje FI na področju urbanega razvoja,
- (Služba za razvojna sredstva PO): prejme soglasje s strani združenja mestnih občin Slovenije v vlogi posredniškega organa na tisti del ključnih elementov finančnih instrumentov, ki so vezani na področje urbanega razvoja,
- (Služba za razvojna sredstva PO): po posvetovanju z Usmerjevalnim odborom pripravi končni predlog ključnih elementov in skupaj z mnenjem Usmerjevalnega odbora ter s soglasjem združenja mestnih občin Slovenije posreduje v sprejem Vladi RS,
- (Služba za razvojna sredstva PO): po sprejetju ključnih elementov obvestitev Usmerjevalnega odbora z obrazložitvijo, kako so bili določeni predlogi Usmerjevalnega odbora upoštevani, in z obvestitvijo o vseh spremembah, ki so se zgodile v medresorskem usklajevanju,
- (Vlada RS): potrditev ključnih elementov finančnih instrumentov,
- (Služba za razvojna sredstva PO): priprava dokumentacije (merila, pogoji, osnutek sporazuma o financiranju...) za izvedbo postopka izbora upravičenca na podlagi veljavnega zakona o javnem naročanju in posvetovanje z Usmerjevalnim odborom,
- (Služba za razvojna sredstva PO): na podlagi ključnih elementov FI in dokumentacije za izbor pozove potencialnega upravičenca k oddaji ponudbe, ki vsebuje obrazložitev in dokazila skladno z Uredbo (EU) št. 480/2014, kar vključuje tudi poslovni načrt, vključno z naložbeno strategijo in vsebine, ki bodo podlaga za sklenitev sporazuma o financiranju,
- (Strokovna komisija): izvedba postopka izbire upravičenca (izvajalca sklad skladov) skupaj s sodelujočima ministrstvom. O postopku pogajanj se vodijo zapisniki, ki so podlaga za pripravo vloge,
- (Služba za razvojna sredstva PO): se glede predloga izbora izvajalca sklada skladov in osnutka sporazuma o financiranju posvetuje z Usmerjevalnim odborom,

- (Služba za razvojna sredstva PO): izvedba preverjanja pri ministrstvu, pristojnem za finance, sektor za državne pomoči, da so bila v postopku izbora izvajalca sklada skladov in v vsebini osnutka sporazuma o financiranju s prilogami upoštevana pravila o državnih pomočeh in pomočeh »de minimis«,
- (minister): na podlagi postopka izbora, izda sklep o izbiri,
- (Služba za razvojna sredstva PO): priprava predloga izbire izvajalca sklada skladov, pridobitev izjave ministrstva, pristojnega za finance, sektor za državne pomoči, da ni ugotovilo neskladja s pravili o državnih pomočeh in pomočeh »de minimis«, dogovor z izbranim izvajalcem sklada skladov o osnutku sporazuma o financiranju s prilogami, utemeljitev skladnosti s podlagami za neposredno potrditev operacije ter skladnosti s predhodno oceno, izvedba ocene kakovosti ter, če je relevantno, pridobitev mnenja FURS glede upravičenosti DDV,
- (Služba za razvojna sredstva PO): preveri, če so pridobljeni oziroma pripravljene ustrežni dokumenti vključno, če je izvedena ocena kakovosti in je podana ocena pozitivno, priprava vloge za odločitev o podpori za FI in njeno posredovanje OU z vsemi zahtevanimi prilogami preko informacijskega sistema oziroma na drug način skupaj s spremnim dopisom k vlogi,
- (minister): podpis vlog/e za izdajo odločitve OU o podpori za FI,
- (Služba za razvojna sredstva PO): po potrditvi NPO s strani OU, odgovoren za evidentiranje podatkov o NPO v IS,
- (minister): podpis sporazuma o financiranju z upravičencem na podlagi predhodne izdane odločitve OU o podpori,
- (Služba za razvojna sredstva PO): spremljanje izvajanja programa FI na podlagi poročanja s strani upravičenca o doseganju kazalnikov in ciljev,
- (Služba za razvojna sredstva PO): seznanitev Usmerjevalnega odbora s poročili upravičenca o doseganju kazalnikov.

Naloge sodelujočega ministrstva:

- sodeluje pri pripravi in spremembah sporazuma o financiranju,
- pripravi investicijsko strategijo,
- spremlja doseganje kazalnikov.

Naloge Usmerjevalnega odbora (UO):

V skladu s sprejetim poslovníkom UO podaje svoja mnenja in priporočila v procesu načrtovanja in izvajanja finančnih instrumentov se posredniški organ za finančne instrumente najmanj glede:

- priprave ključnih elementov finančnih instrumentov v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance,
- priprave investicijske strategije,
- priprave predloga izvedbenega načrta,
- izbire izvajalca sklada skladov in
- izvajanja finančnih instrumentov skozi polletna in letna poročila, predložena s strani sklada skladov.

Naloge upravičenca (sklad skladov):

- pripravi naložbeno strategijo in poslovno finančni načrt za FI ter druge dokumente, s katerimi utemlji in dokaže izpolnjevanje zahtev in meril iz Uredbe (EU) št. 480/2014, in jih posreduje PO,
- podpis sporazuma o financiranju s PO,

- izvajanje FI in poročanje glede realizacije in doseganja kazalnikov v skladu s sporazumom o financiranju,
 - izvedba postopkov izbire finančnih posrednikov v skladu z zakonodajo,
 - sklenitev sporazumov o financiranju s finančnimi posredniki,
 - zagotavljanje skladnosti s pravili državnih pomoči na ravni finančnega posrednika in končnega prejemnika,
 - preverjanje izvajanja FI za zagotovitev skladnosti s pravili EKP,
 - spremljanje izvajanja sporazuma o financiranju.
- ❖ **Način izbora: ministrstvo je posredniški organ (PO), javni razpis/javni poziv izvaja izvajalski organ (IO)**

Naloge posredniškega organa (PO):

- (vodja Službe za razvojna sredstva PO): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INOP ter posredovanje OU,
- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (OU): potrditev skupnega predloga INOP,
- (vodja Službe za razvojna sredstva): odgovoren za pripravo, uskladitev in posredovanje sporazuma o načinu izvajanja nalog IO,
- (minister): podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog IO,
- (vodja sektorja PO): odgovoren za pripravo, uskladitev in posredovanje pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa,
- (minister): podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa,
- (vodja sektorja PO): odgovoren za prejem in usklajevanje javnega razpisa ter razpisne dokumentacije, ki ju je pripravil IO, preverjanje skladnosti javnega razpisa in razpisne dokumentacije z usmeritvami PO, sporazumom o načinu izvajanja nalog IO, pogodbo o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa in programom dela/poslovnim načrtom IO,
- (minister): podpis vloge za odločitev o podpori javnega razpisa s prilogami za potrditev pri OU,
- (vodja sektorja PO): odgovoren za vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/javnem pozivu v IS e-MA,
- (vodja sektorja PO): odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP.

Naloge izvajalskega organa (IO):

- (predstojnik IO): podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog IO s PO,
- (predstojnik IO): podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa oz. poziva,
- (predstojnik): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa in imenovanje strokovne komisije,
- (vodja razpisa IO): priprava osnutka javnega razpisa in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021, uskladitev s PO,

- (strokovna komisija): priprava končnega predloga javnega razpisa in potrditev, da sta besedilo za objavo v Uradnem listu in dokumentacija javnega razpisa pripravljena tako, da je pričakovati uspešen javni razpis:
- (predstojnik IO): posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa in razpisne dokumentacije PO,
- (vodja razpisa IO): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu s strani OU, objava javnega razpisa v Uradnem listu in/ali na spletnih straneh IO,
- (strokovna komisija IO): izvedba javnega razpisa, ki zajema: odpiranje, dopolnjevanje, pregled in ocenjevanje vlog ter priprava predloga za sprejem odločitev o rezultatih razpisa (predlog prejemnikov sredstev),
- (predstojnik IO): sprejem odločitev o rezultatih javnega razpisa,
- (vodja razpisa IO): priprava posamičnega sklepa o izbiri ter sklep o zavržbi/zavrnitvi vlog ter pogodb o sofinanciranju in uskladitev znotraj IO,
- (predstojnik IO): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru na podlagi predloga prejemnikov sredstev, posredovanega s strani strokovne komisije IO za dodelitev sredstev – podpis odločb, sklepov in pogodb o sofinanciranju z upravičenci,
- (strokovna komisija IO): priprava predlogov odločitev o tožbah,
- (predstojnik IO): odločanje o tožbah,
- (skrbnik pogodbe IO): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe), arhiviranje in evidentiranje operacij v IS e-MA, MFERAC.

Naloge upravičenca:

- priprava in posredovanje vloge na javni razpis s pripadajočo dokumentacijo IO,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju.

❖ Način izbora: ministrstvo je posredniški organ (PO), javni razpis/javni poziv izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)

Naloge posredniškega organa (PO):

- (vodja Službe za razvojna sredstva PO): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INOP ter posredovanje OU,
- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (OU): potrditev skupnega predloga INOP,
- (OU EKSRP, OU ESRR, OU ESPR: ustanovitev koordinacijskega odbora CLLD (KO CLLD), s sklepom o ustanovitvi KO CLLD,
- (KO CLLD): prejem dokumentacije o ustanovitvi LAS ter Strategije lokalnega razvoja (SLR) s strani LAS. SLR se pripravi na podlagi predhodnega javnega poziva za predložitev SLR,
- (KO CLLD): preverjanje pravočasnosti in popolnosti SLR, nato ocena SLR na podlagi meril za izbor, priprava Mnenja o izboru SLR in LAS ter predložitev dokumentacije v potrditev zadevnim OU:
 - (predstojnik PO MGRT, v kolikor je glavni sklad ESRR): izdaja odločbe o potrditvi LAS in SLR na podlagi: Mnenja KO CLLD, potrditve Mnenja KO CLLD s strani PO ESRR ter potrditve Mnenja KO CLLD s strani OU EKSRP/OU ESPR, izdane odločitve o podpori s strani OU ESRR ter soglasja OU EKSRP/OU ESPR k izdaji odločbe o potrditvi SLR in LAS,

- (predstojnik PO MGRT, v kolikor ESRR ni glavni sklad): izdaja soglasja k izdaji odločbe o potrditvi SLR in LAS na podlagi: Mnenja KO CLLD, potrditve Mnenja KO CLLD s strani PO ESRR ter potrditve Mnenja KO CLLD s strani OU EKSRP/OU ESPR in izdane odločitve o podpori s strani OU ESRR.

Po potrditvi SLR in LAS, lahko LAS dvakrat letno predlaga spremembo SLR. KO CLLD pripravi skupno Mnenje o potrditvi oziroma zavrnitvi spremembe SLR, ki ga podpiše vodja KO CLLD in je podlaga za pripravo odločbe o potrditvi spremembe SLR oziroma odločba o zavrnitvi sprememb SLR.

Predstavniki (član) sklada ESRR mora ob spremembah SLR:

- Pridobiti novo odločitev o podpori s strani OU, če spremembe SLR vplivajo na izrek odločitve o podpori (npr. finančne spremembe, prerazporeditev sredstev med podukrepi, časovno obdobje)
- Spremeniti potrjeno verzijo v IS, ki jo potrdi OU, če spremembe SLR ne vplivajo na izdano odločitev o podpori ampak samo na podatke v IS (npr. sprememba kazalnikov OP);
- Ob ostalih spremembah SLR je potrditev članov KO CLLD zadostna podlaga za izdajo odločbe o potrditvi spremembe SLR oziroma odločbe o zavrnitvi sprememb SLR.

Naloge PO po izdani odločbi o potrditvi SLR in LAS oz. izdanem soglasju k izdaji odločbe o potrditvi SLR in LAS:

- (vodja sektorja PO): odgovoren za pregled vlog, ki so jih v odobritev predložile LAS in pregled izpolnjevanja pogojev upravičenosti operacij v skladu s pravili evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji,
- (minister): podpis pogodbe o sofinanciranju z upravičenci oz. izdaja odločbe o zavrnitvi operacije,
- (skrbnik pogodbe PO): izvajanje nadzora nad operacijami, preverjanje izpolnjevanja pogojev za upravičenost pred izplačilom sredstev,
- (skrbnik pogodbe PO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Lokalna akcijska skupina je lokalno partnerstvo, ustanovljeno z namenom uresničevanja ciljev in potreb lokalnega okolja, po pristopu »od spodaj navzgor« v skladu s točko (b) drugega odstavka 32. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in 61. členom Uredbe (EU) št. 508/2014 in potrjeno s strani zadevnih OU, in sicer OU EKSRP, OU ESRR in OU ESPR.

Naloge lokalne akcijske skupine (LAS):

- imenovati naslednje organe: predsednika, skupščino, organ upravljanja LAS, ocenjevalno komisijo in nadzorni organ LAS,
- izbrati vodilnega partnerja, ki opravlja naloge, določene v 13. členu Uredbe o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014-2020 (Ur. l. št. 42/15 s spremembami in dopolnitvami) zastopa LAS v finančnih in upravnih zadevah,
- pripraviti dokumente za delovanje LAS, v katerih mora določiti člane posameznega organa iz prejšnje točke in jih javno objaviti na spletni strani LAS,
- sodelovati s KO CLLD ter drugimi organi vključenimi v izvajane CLLD (revizijskimi organi ter drugimi nadzornimi organi),

- animacija območja, zagotavljanje informacij zainteresiranim prebivalcem na območju LAS, spodbujanje izvajanja operacij ter pomoč potencialnim upravičencem pri pripravi operacij,
- pripraviti SLR za celotno programsko obdobje in biti sposoben uresničevati cilje, zastavljene v SLR,
- po prejemu odločbe o potrditvi SLR in LAS, s strani PO, objaviti javni poziv za izbor operacij v Ur. l. RS,
- izbrati operacije na transparenten način, v skladu s postopkom in merili za izbor, potrjena na Odboru za spremljanje in opredeljenimi v SLR ter sprejem odločitev o rezultatih javnega poziva,
- operacije, izbrane na podlagi javnega poziva, predložiti v odobritev PO,
- urediti dostop do ustreznega informacijskega sistema,
- zagotoviti posredovanje vlog ter zahtevke za izplačilo za posamezne podukrepe,
- predhodno preverjati upravičenost stroškov, skladnost s SLR in Operativnim programom,
- preverjati ali imajo nosilci operacij zmogljivosti za izvajanje operacij,
- preverjati zakonitost izvedenih operacij,
- pred posredovanjem zahtevka za izplačilo preveriti, da so sofinancirane operacije pravilno označene,
- spremljati in vrednotiti ter skrbeti za pravilno izvajanje operacij v skladu s SLR, in tudi za doseganje mejnikov in ciljev operacij ter imeti pregled nad izvajanjem operacij tudi po izplačilu sredstev,
- skrbeti za informiranost upravičencev v zvezi s pravicami in dolžnostmi tudi po zadnjem izplačilu sredstev,
- pravočasno pripravljati letne načrte aktivnosti in letna poročila o doseganju ciljev SLR,
- arhiviranje dokumentacije.

Naloge Koordinacijskega odbora CLLD (KO CLLD):

- zagotavljanje sinergij in pretok informacij med vsemi skladi (EKSPR, ESRR, ESPR) in OU vključenimi v izvajanje CLLD in sicer OU EKSRP, OU ESRR in OU ESPR (v nadaljevanju: zadevni OU),
- priprava skupnega nacionalnega predpisa,
- izbira SLR in LAS ter pregled osnutka javnega poziva ter drugih obveznih prilog k SLR,
- obravnava in dajanje mnenj o spremembah SLR,
- priprava Mnenja o izboru SLR in LAS,
- predložitev Mnenja o izboru SLR in LAS, skupaj s SLR, katerih obvezna priloga je med drugim tudi osnutek javnega poziva za izbor operacij iz naslova podukrepa »Podpora za izvajanje operacij iz naslova podukrepa v okviru strategije lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost«, v odobritev zadevnim OU.

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

MGRT kot PO v vseh postopkih načrtovanja in porabe sredstev izhaja iz pisnih postopkov v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021, Merili za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020 (s spremembami in dopolnitvami), dostopna na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si/sl/ekp/kljucni-dokumenti>.

Postopki za zagotavljanje, da so upravičencu na voljo dokumenti, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo, so opredeljeni v javnih razpisih/pozivih in razpisni dokumentaciji (to velja tudi za IO, kateremu so vsa relevantna zakonodaja in navodila OU ravno tako dostopna na spletni strani). Vse podrobnosti, relevantne za izvedbo operacije, so upravičencem dostopne v pogodbi in prilogah.

Upravičencem so vse informacije o javnih razpisih/pozivih dostopne na spletni strani MGRT: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-gospodarski-razvoj-in-tehnologijo/javne-objave/>.

Dodatne informacije potencialni prijavitelji pridobijo tudi na informativnih dnevih pred objavo javnih razpisov/javnih pozivov, upravičenci pa pri skrbnikih pogodbe.

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

Vrste postopkov za preverjanje operacij:

- postopek obdelave zahtevka za izplačilo (ZZI),
- postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS),
- postopek izvajanja preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov.

A.) Postopek obdelave zahtevka za izplačilo (ZZI):

❖ Preverjanje ZZI: ministrstvo kot posredniški organ (PO) izvaja javni razpis, javni poziv in NPO

Naloge posredniškega organa (PO):

- (skrbnik pogodbe PO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 (razen v primeru, ko nižji odstotek izvajanja administrativnega preverjanja, metodologijo in vzorec potrdi OU), ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,

- (skrbnik pogodbe pri PO): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga pripne v IS e-MA ter ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe pri PO): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo vnose v IS e-MA in jo ustrezno arhivira,
- (FS PO): na podlagi s strani skrbnika pogodbe potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC s tem, da se avtomatsko preveri skladnost zneskov odredbe z zneski potrjenega ZZI. Odredba za izplačilo preide iz MFERAC v IS e-MA v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS e-MA avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe PO),
- (skrbnik pogodbe PO): v IS e-MA izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status v AP zaključen in hkrati vnese zahtevane podatke: št. KL, navedba kontrolorja, preverjanje prihodkov...). ZZI se prenese v eCA, ko je v statusu »plačan« in ko je zaključeno administrativno preverjanje,
- (skrbnik proračunske postavke PO): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS e-MA v statusu »kontrolno pregledan«,
- (FS PO): ko MF izvede izplačilo upravičencu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, do organa za potrjevanje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- (skrbnik pogodbe PO/vodja sektorja PO/vodja Službe za razvojna sredstva): poročanje OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021,
- (vodja sektorja PO): poročanje o nepravilnostih vodji Službe za razvojna sredstva, ki nato poroča pristojnim organom,
- (skrbnik pogodbe PO): o izvedenih administrativnih preverjanjih četrtletno poročajo Službi za razvojna sredstva PO, ta pa OU.

Naloge upravičenca:

- poročanje in kreiranje ZZI v IS e-MA,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanjih po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani PO in OU.

❖ Preverjanje ZZI: ministrstvo je posredniški organ (PO), NPO izvaja upravičenec

Naloge posredniškega organa (PO):

- (skrbnik pogodbe PO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe PO): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga pripne v IS e-MA ter ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe PO): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo vnose v IS e-MA in jo ustrezno arhivira,
- (FS PO): na podlagi s strani skrbnika pogodbe potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC s tem, da se avtomatsko preveri skladnost zneskov

odredbe z zneski potrjenega ZZI. Odredba za izplačilo preide iz MFERAC v IS e-MA v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS e-MA avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe PO),

- (skrbnik pogodbe PO): v IS e-MA izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status v AP zaključen in hkrati vnese zahtevane podatke: št. KL, navedba kontrolorja, preverjanje prihodkov...). ZZI se prenese v eCA, ko je v statusu »plačan« in ko je zaključeno administrativno preverjanje,
- (skrbnik proračunske postavke PO): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS e-MA v statusu »kontrolno pregledan«,
- (FS PO): ko MF izvede izplačilo upravičencu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, do organa za potrjevanje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- (skrbnik pogodbe PO/vodja sektorja PO/vodja Službe za razvojna sredstva): poročanje OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021,
- (skrbnik pogodbe PO/vodja sektorja PO): poročanje o nepravilnostih vodji Službe za razvojna sredstva, ki nato poroča pristojnim organom,
- (skrbnik pogodbe PO): o izvedenih administrativnih preverjanjih četrtletno poročajo Službi za razvojna sredstva PO, ta pa OU.

Naloge upravičenca:

- poročanje in kreiranje ZZI v IS e-MA,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanjih po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani PO in OU
- izvajanje javnih razpisov, javnih pozivov, javnih naročil oz. drugih aktivnosti skladno s potrjenim NPO.

❖ Preverjanje ZZI: ministrstvo je posredniški organ (PO), NPO – program FI izvaja sklad skladov v vlogi upravičenca

Naloge posredniškega organa (PO):

- (skrbnik sporazuma PO): obvestitev organa za potrjevanje tri mesece pred predložitvijo ZZI o višini sredstev, ki jih bo treba zagotoviti upravljavcu finančnih instrumentov,
- (skrbnik sporazuma PO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 ali vzorčne administrativne kontrole na podlagi predhodne odobritve izvajanja vzorčnega administrativnega preverjanja s strani OU, pri administrativnem preverjanju se izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja; preverjanje prvega ZZI ne vključuje preverjanja upravičenih izdatkov, saj gre za prvo vplačilo v sklad skladov, ki ne vsebuje poročila k ZZI,
- (skrbnik sporazuma PO): poziv upravičenca k dopolnitvi ZZI v smislu popravkov, dopolnitev, dodatnih pojasnil in dokazil v primeru ugotovljenih nepravilnosti, pomanjkljivosti ali nepopolnosti ZZI ter zavrnitev ZZI, če se te nepravilnosti, pomanjkljivosti ali nepopolnosti ZZI po pozivu ne odpravijo,

- (skrbnik sporazuma PO): potrditev pravilnega in popolnega ZZI, vnos dokumentacije v IS e-MA ter ustrezno arhiviranje,
- (FS PO): na podlagi s strani skrbnika sporazuma potrjenega ZZI, pripravi odredbo v DPS (tip 19) za prenos sredstev FI iz podračuna kohezije na TRR Proračun RS (01100-6300109972). Hkrati v DPS – modul fakturiranje, vnese podatke, ki bodo osnova za vzpostavitev terjatve do kohezijskega podračuna (sredstva EU za FI) (gre za pripravo evidenčnega računa, ki ga MGRT, z oznako vrste dokumenta FI, posreduje svoji računovodski službi v MF – DJR) ter posreduje MF – DJR odredbo,
- (FS PO): po prenakazilu denarja iz kohezijskega podračuna na podračun Proračun RS (01100-6300109972) pripravi še eno odredbo tipa 19 za prenakazilo sredstev skladu skladov.

Naloge upravičenca izvajalca sklada skladov:

- poročanje in kreiranje ZZI v IS e-MA v skladu s sporazumom o financiranju in odločitvijo o podpori;
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanjih po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani PO in OU.

❖ Preverjanje ZZI: ministrstvo je posredniški organ (PO), javni razpis/javni poziv izvaja izvajalski organ (IO) ali izvajalski organ (IO) izvaja le administrativno preverjanje ZZI

Naloge posredniškega organa (PO):

- (skrbnik proračunske postavke pri PO): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS e-MA v statusu »kontrolno pregledan«. Pregled in 100% administrativno preverjanje ZZI-ja v SPIS, IS e-MA ter MFERAC izvaja IO,
- (FS PO): ko MF izvede izplačilo upravičencu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna do organa za potrjevanje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji.

Naloge izvajalskega organa (IO):

- (skrbnik pogodbe pri IO): poskrbi za vnos pravnih podlag v dokumentarni sistem PO (SPIS) in MFERAC,
- (skrbnik pogodbe pri IO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe pri IO): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti se pripravi KL, ki se ga pripne v IS e-MA ter ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe pri IO): po izvedbi administrativnega preverjanja ZZI, v IS e-MA potrdi popoln in pravilen ZZI in pripne kontrolni list,
- (FS IO): v MFERAC pripravi odredbo za izplačilo s tem, da se avtomatsko preveri skladnost zneskov odredbe z zneski potrjenega ZZI. Odredba za izplačilo preide iz MFERAC v IS e-MA v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS e-MA avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe pri IO),
- (skrbnik pogodbe pri IO): v IS e-MA izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status v AP zaključen in hkrati vnese zahtevane podatke: št. KL, navedba kontrolorja, preverjanje prihodkov...). ZZI se prenese v eCA, ko je v statusu »plačan« in ko je zaključeno administrativno preverjanje.

- (skrbnik pogodbe pri IO): poročanje PO v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020, št. 007-146/2015/21, november 2018 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021.

PO podrobnejša izvedbena vprašanja za izvajanje postopka izplačil upravičencem, ko posamezni NIO izvaja IO, uredi v Navodilih izvajalskim organizacijam za izvajanje izplačil preko informacijskega sistema organa upravljanja.

Naloge upravičenca:

- poročanje in kreiranje ZZI v IS e-MA,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanjih po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani IO, PO in OU.

❖ Preverjanje ZZI: ministrstvo je posredniški organ (PO), podukrep »Pripravljalna podpora« izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)

Naloge posredniškega organa (PO):

PO preveri upravičenost izvedenih aktivnosti v skladu z 22. členom Uredbe o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014–2020 (Ur. l. št. 42/15 s spremembami in dopolnitvami) in izplača sorazmerni del denarnih sredstev na podlagi pravnomočne odločbe o potrditvi SLR in LAS v skladu s 24. in 25. členom navedene uredbe.

Naloge upravičenca:

Upravičenec v tem delu za zahtevke nima obveznosti, ker je podlaga zahtevka pravnomočna odločba o ustanovitvi LAS in SLR ter Uredba o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v programskem obdobju 2014-2020 (Ur. l. št. 42/15 s spremembami in dopolnitvami).

❖ Preverjanje ZZI: ministrstvo je posredniški organ (PO), podukrep »Podpora za izvajanje operacij v okviru strategije lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost« z javnim pozivom izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)

Naloge posredniškega organa (PO):

Podpora se dodeli na podlagi pogodbe o sofinanciranju ter predloženega ZZI.

- (skrbnik pogodbe PO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe pri PO): v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove LAS (zastopnika LAS) k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe pri PO): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo vnese v IS e-MA ter jo ustrezno arhivira,
- (skrbnik pogodbe PO): po izvedbi administrativnega preverjanja ZZI, odobritev sofinanciranih sredstev tako, da v IS potrdi ZZI in se realizira izplačilo sofinanciranih sredstev v upravičeni višini,
- (FS PO): na podlagi s strani skrbnika pogodbe potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC, jo posreduje v potrditev odgovornim osebam znotraj PO in nato odredbo skupaj s prilogami posreduje MF, ki zagotovi izvršitev plačila upravičencu,

- (FS PO): hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, se do organa za potrjevanje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- (skrbnik pogodbe PO/vodja sektorja PO/vodja Službe za razvojna sredstva): poročanje OU, v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021,
- (vodja sektorja PO): poročanje o nepravilnostih vodji Službe za razvojna sredstva, ki nato poroča pristojnim organom.

Naloge lokalne akcijske skupine (LAS) kot zastopnika upravičenca:

- urediti dostop do informacijskega sistema OU za kreiranje ZZI,
- poročanje in kreiranje ZZI v IS E-MA,
- predhodno preverjanje upravičenosti stroškov, skladno s SLR in Operativnim programom,
- pred posredovanjem zahtevkov za izplačila preveriti, da so sofinancirane operacije označene v skladu s pravili označevanja, določenimi za zadevni sklad,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanjih po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani PO in OU,
- hramba dokumentacije v skladu z nacionalno in evropsko zakonodajo,
- spremljanje in vrednotenje ter skrbeti za pravilno izvajanje operacij v skladu s SLR ter tudi za doseganje mejnikov in ciljev operacije ter imeti pregled nad izvajanjem operacij tudi po izplačilu sredstev,
- skrbeti za informiranost upravičencev v zvezi s pravicami in dolžnostmi tudi po zadnjem izplačilu sredstev,
- poročanje v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021,
- zagotoviti preglednost svojega delovanja in zagotoviti sledljivost ter nadzor nad zakonito porabo izplačanih sredstev,
- zagotoviti transparentnost postopkov in preprečiti konflikt interesov.

Naloge upravičenca (upravičenci so lahko vodilni partner LAS v imenu LAS, pravne osebe javnega in zasebnega prava, nevladne organizacije, institucije regionalnega razvoja):

- poročanje in kreiranje ZZI v IS e-MA,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanjih po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani PO in OU,
- hramba dokumentacije v skladu z nacionalno in evropsko zakonodajo,
- označevanje operacij v skladu s pravili označevanje, določenimi za zadevni sklad.

❖ Preverjanje ZZI: ministrstvo je posredniški organ (PO), podukrep »Priprava in izvajanje dejavnosti sodelovanja lokalne akcijske skupine« z NPO izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)

Naloge posredniškega organa (PO):

Podpora se dodeli na podlagi pravno močne odločbe o potrditvi LAS in SLR ter predloženega ZZI.

- (skrbnik pogodbe PO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe PO): v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove LAS (zastopnika LAS) k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe PO): pravilen in popoln ZZI skrbnik odločbe potrdi in vso dokumentacijo vnese v IS e-MA ter jo ustrezno arhivira,
- (skrbnik pogodbe PO): po izvedbi administrativnega preverjanja ZZI, odobritev sofinanciranih sredstev tako, da v IS potrdi ZZI in se realizira izplačilo sofinanciranih sredstev v upravičeni višini,
- (FS PO): na podlagi s strani skrbnika odločbe potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC, jo posreduje v potrditev odgovornim osebam znotraj PO in nato odredbo skupaj s prilogami posreduje MF, ki zagotovi izvršitev plačila upravičencu,
- (FS PO): hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, se do organa za potrjevanje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- (skrbnik pogodbe PO/vodja sektorja PO/vodja Službe za razvojna sredstva): poročanje OU, v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021,
- (vodja sektorja PO): poročanje o nepravilnostih vodji Službe za razvojna sredstva, ki nato poroča pristojnim organom.

Naloge vodilnega partnerja lokalne akcijske skupine (LAS) kot zastopnika LAS:

- urediti dostop do informacijskega sistema OU za kreiranje ZZI,
- poročanje in kreiranje ZZI v IS e-MA,
- predhodno preverjanje upravičenosti stroškov, skladno s SLR in Operativnim programom,
- pred posredovanjem zahtevkov za izplačila preveriti, da so sofinancirane operacije označene v skladu s pravili označevanja, določenimi za zadevni sklad,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani PO in OU,
- hramba dokumentacije v skladu z nacionalno in evropsko zakonodajo,
- spremljanje in vrednotenje ter skrbeti za pravilno izvajanje operacij v skladu s SLR ter tudi za doseganje mejnikov in ciljev operacije ter imeti pregled nad izvajanjem operacij tudi po izplačilu sredstev,
- skrbeti za informiranost upravičencev v zvezi s pravicami in dolžnostmi tudi po zadnjem izplačilu sredstev,
- poročanje v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in

vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021,

- zagotoviti preglednost svojega delovanja in zagotoviti sledljivost ter nadzor nad zakonito porabo izplačanih sredstev,
- zagotoviti transparentnost postopkov in preprečiti konflikt interesov.

❖ **Preverjanje ZZI: ministrstvo je posredniški organ (PO), podukrep »Podpora za tekoče stroške in stroške animacije« izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)**

Naloge posredniškega organa (PO):

Podpora se dodeli na podlagi pravnomočne odločbe o potrditvi LAS in SLR ter predloženega ZZI.

- (skrbnik pogodbe PO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe PO): v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove LAS (zastopnika LAS) k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe PO): pravilen in popoln ZZI skrbnik odločbe potrdi in vso dokumentacijo vnese v IS e-MA ter jo ustrezno arhivira,
- (skrbnik pogodbe PO): po izvedbi administrativnega preverjanja ZZI, odobritev sofinanciranih sredstev tako, da v IS potrdi ZZI in se realizira izplačilo sofinanciranih sredstev v upravičeni višini,
- (FS PO): na podlagi s strani skrbnika odločbe potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC, jo posreduje v potrditev odgovornim osebam znotraj PO in nato odredbo skupaj s prilogami posreduje MF, ki zagotovi izvršitev plačila upravičencu,
- (FS PO): hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, se do organa za potrjevanje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- (skrbnik pogodbe PO /vodja sektorja PO/vodja Službe za razvojna sredstva): poročanje OU, v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021,
- (vodja sektorja PO): poročanje o nepravilnostih vodji Službe za razvojna sredstva, ki nato poroča pristojnim organom.

Naloge vodilnega partnerja lokalne akcijske skupine (LAS) kot zastopnika LAS:

- urediti dostop do informacijskega sistema OU za kreiranje ZZI,
- poročanje in kreiranje ZZI v IS e-MA,
- predhodno preverjanje upravičenosti stroškov, skladno s SLR in Operativnim programom,
- pred posredovanjem zahtevkov za izplačila preveriti označenost predmetov/dokumentov določenimi za zadevni sklad,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanjih po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani PO in OU,
- hramba dokumentacije v skladu z nacionalno in evropsko zakonodajo,

- spremljanje in vrednotenje ter skrbeti za pravilno izvajanje SLR ter tudi za doseganje mejnikov in ciljev opredeljenih v SLR ter imeti pregled nad izvajanjem SLR tudi po izplačilu sredstev,
- poročanje v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021,
- zagotoviti preglednost svojega delovanja in zagotoviti sledljivost ter nadzor nad zakonito porabo izplačanih sredstev.

❖ **Preverjanje ZZI: ministrstvo je posredniški organ (PO), NPO - projekt tehnične podpore izvaja izvajalski organ (IO) v vlogi upravičenca**

Naloge posredniškega organa (PO):

- (skrbnik sporazuma PO): izvajanje 100% administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik sporazuma pri PO): v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti ZZI zavrne,
- (skrbnik sporazuma pri PO): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo vnese v IS e-MA ter jo ustrezno arhivira,
- (FS PO): na podlagi s strani skrbnika pogodbe potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC, jo posreduje v potrditev odgovornim osebam znotraj PO in nato odredbo skupaj s prilogami posreduje MF, ki zagotovi izvršitev plačila upravičencu,
- (skrbnik sporazuma PO/vodja Službe za razvojna sredstva): poročanje OU v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020, št. 007-146/2015/21, november 2018 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021,
- (vodja Službe za razvojna sredstva): poročanje o nepravilnostih pristojnim organom.

Naloge izvajalskega organa (IO):

- poročanje in kreiranje ZZI v IS e-MA,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanjih po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 s strani PO in OU.

B.) Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS) v primeru, ko so preverjanja na kraju samem s sporazumom prenesena v izvajanje posredniškemu organu:

Naloge organa upravljanja (OU):

- na podlagi analize tveganja OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PO pisno dogovori, katere operacije bo preveril PO in katere OU,
- izvaja preverjanje opravljanja nalog PO.

Naloge posredniškega organa (PO):

- (vodja Službe za razvojna sredstva): uskladitev letnega načrta PKS z OU o tem, katere operacije bo preveril PO in katere OU,
- (skrbnik pogodbe PO/skrbnik pogodbe IO): na poziv kontrolorja, ki izvaja PKS, posreduje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izvedbo PKS,
- (kontrolor v Službi za razvojna sredstva PO): pregleda dokumentacijo in izvede PKS skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014-2020, št. 3032-37/2019/5, september 2021,
- (kontrolor v Službi za razvojna sredstva PO): po potrebi posreduje upravičencu poziv k dopolnitvam,
- (kontrolor v Službi za razvojna sredstva PO): po izvedenem PKS, pripravi začasno, in nato končno poročilo o rezultatih PKS ter zaključi kontrolni list,
- (kontrolor v Službi za razvojna sredstva PO): posredovanje začasnega poročila upravičencu in skrbniku pogodbe, posredovanje končnega poročila upravičencu, skrbniku pogodbe, direktorju direktorata, ministru, predstojniku IO (v primeru, ko IO izvaja javni razpis oz. poziv), OU, organu za potrjevanje, organu, ki spremlja izpolnjevanje zagotovil akreditacije sistema ter v primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu ter pristojni NOE na OU,
- (kontrolor v Službi za razvojna sredstva PO): spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila.

C.) Postopek izvajanja preverjanja opravljanja nalog pri izvajalskemu organu:

- (kontrolor v Službi za razvojna sredstva PO): pripravi metodo analize tveganja in vzorčenja za letno vzorčno administrativno preverjanje izdatkov. Metodologija vključuje že znane dejavnike tveganja (ki so razvrščeni glede na stopnjo tveganja – ponderji) na podlagi izkušenj. V kolikor je potrebno zaradi specifičnosti operacije se v metodologijo vključi dodaten dejavnik tveganja v skladu s Postopkovnikom za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/2 z dne 6.3.2019. O metodologiji za določitev vzorca, obsega in rezultatih preverjanja je potrebno voditi evidenco. Vzorčno administrativno preverjanje je del preverjanja opravljanja nalog IO,
- (kontrolor v Službi za razvojna sredstva PO): obvesti IO o izvedbi preverjanja opravljanja nalog IO,
- (kontrolor v Službi za razvojna sredstva PO): izvede preverjanje opravljanja nalog pri IO v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020, št. 3032-37/2019/5, september 2021 in sporazumom o načinu izvajanja nalog, sklenjenega med PO in OU, dne 10.8.2016 in 9.12.2020 (aneks št. 1),
- (kontrolor v Službi za razvojna sredstva PO): po potrebi posreduje skrbniku pogodbe pri IO poziv k dopolnitvam,
- (kontrolor v Službi za razvojna sredstva PO): po izvedenem preverjanju opravljanja nalog IO, pripravi začasno in nato končno poročilo o rezultatih preverjanja ter zaključi kontrolni list,
- (kontrolor v Službi za razvojna sredstva PO): posredovanje začasnega poročila predstojniku IO, skrbniku pogodbe pri IO in skrbniku pogodbe pri PO, posredovanje končnega poročila predstojniku IO, skrbniku pogodbe pri IO, skrbniku pogodbe pri PO, direktorju direktorata in OU,

- (kontrolor v Službi za razvojna sredstva PO): spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila.

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

Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za izplačilo, ki jih predložijo upravičenci:

- upravičenec kreira ZZI s prilogami v IS e-MA,
- vsa dokumentacija ZZI se pri PO/IO ustrezno evidentira,
- skrbnik pogodbe pri PO/IO izvede 100% administrativno preverjanje ZZI in prilog po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja ter dokumentacijo vnese v IS e-MA,
- skrbnik pogodbe pri PO/IO v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti ZZI zavrne,
- pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo ustrezno arhivira,
- v sistemu MFERAC se pripravi odredba za izplačilo:
 - a.) v primeru, ko javni razpis oz. poziv izvaja IO, odredbo za izplačilo pripravi FS IO. Sistem MFERAC nato avtomatsko preveri skladnost zneskov odredbe z zneski potrjenega ZZI. Odredba za izplačilo preide iz MFERAC v IS e-MA v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS e-MA avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe pri IO),
 - b.) v primeru NPO in javnega razpisa oz. poziva, ki ga izvaja PO, odredbo za izplačilo pripravi FS PO,
- FS PO odredbo za izplačilo posreduje v potrditev odgovornim osebam znotraj PO, ki jo nato skupaj s prilogami posreduje MF, ki zagotovi izvršitev plačila upravičencu,
- povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije v skladu s Smernicami organa za potrjevanje za izvajanje evropske kohezijske politike 2014–2020.

Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za izplačilo, ki jih predložijo upravičenci, bodo izvedeni v roku 90 dni od dneva, ko je upravičenec vložil ZZI ali račun.

PO in OU v okviru preverjanja operacij izvajata tudi preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

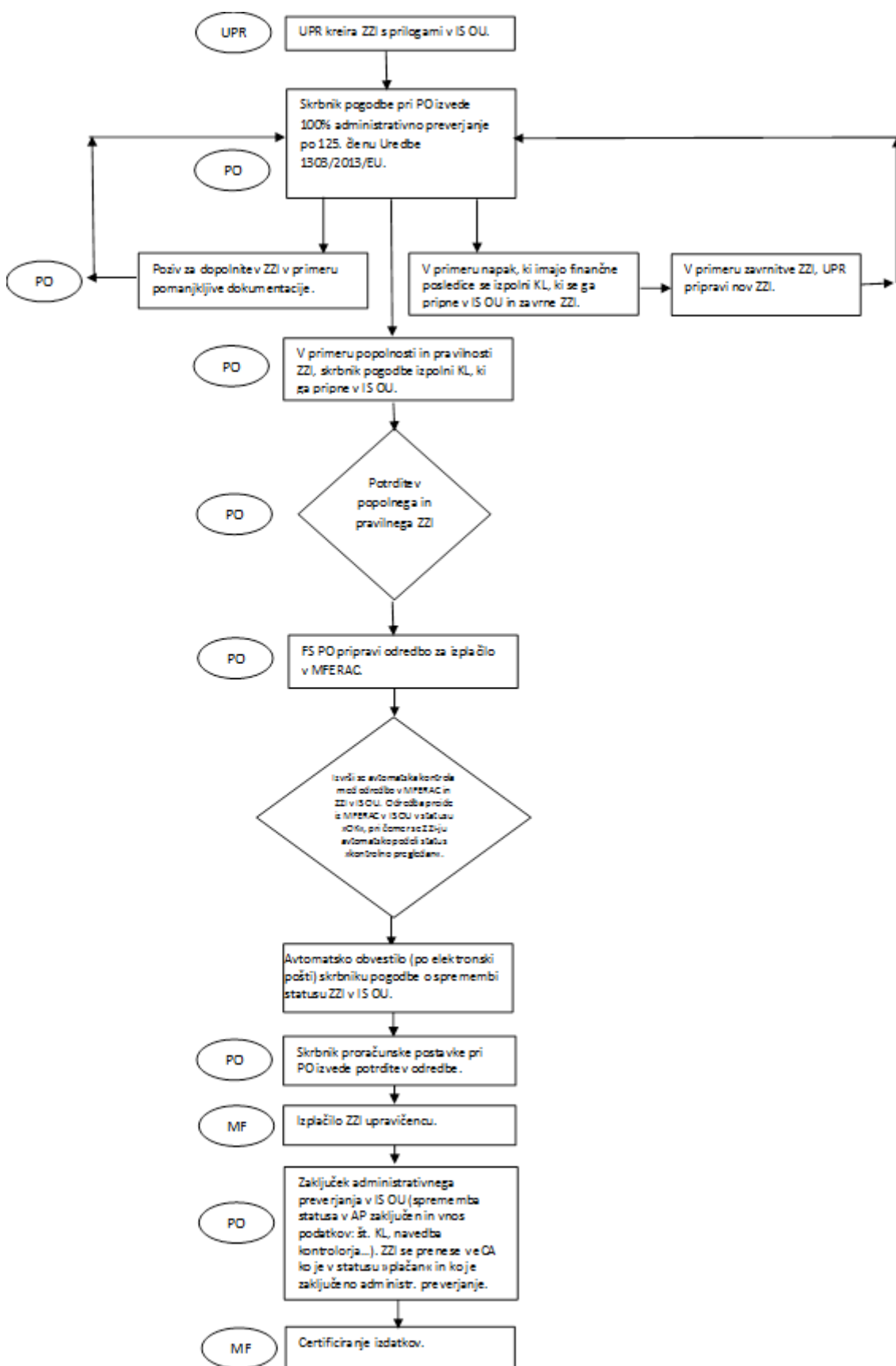
3.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe

PO v skladu z Navodili organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014-2020, št. 007-69/2015/2, marec 2018 takoj po izplačilu, najkasneje pa v roku 30 dni od izplačila iz državnega proračuna, pripravi in posreduje morebitna dodatna dokazila za popoln in

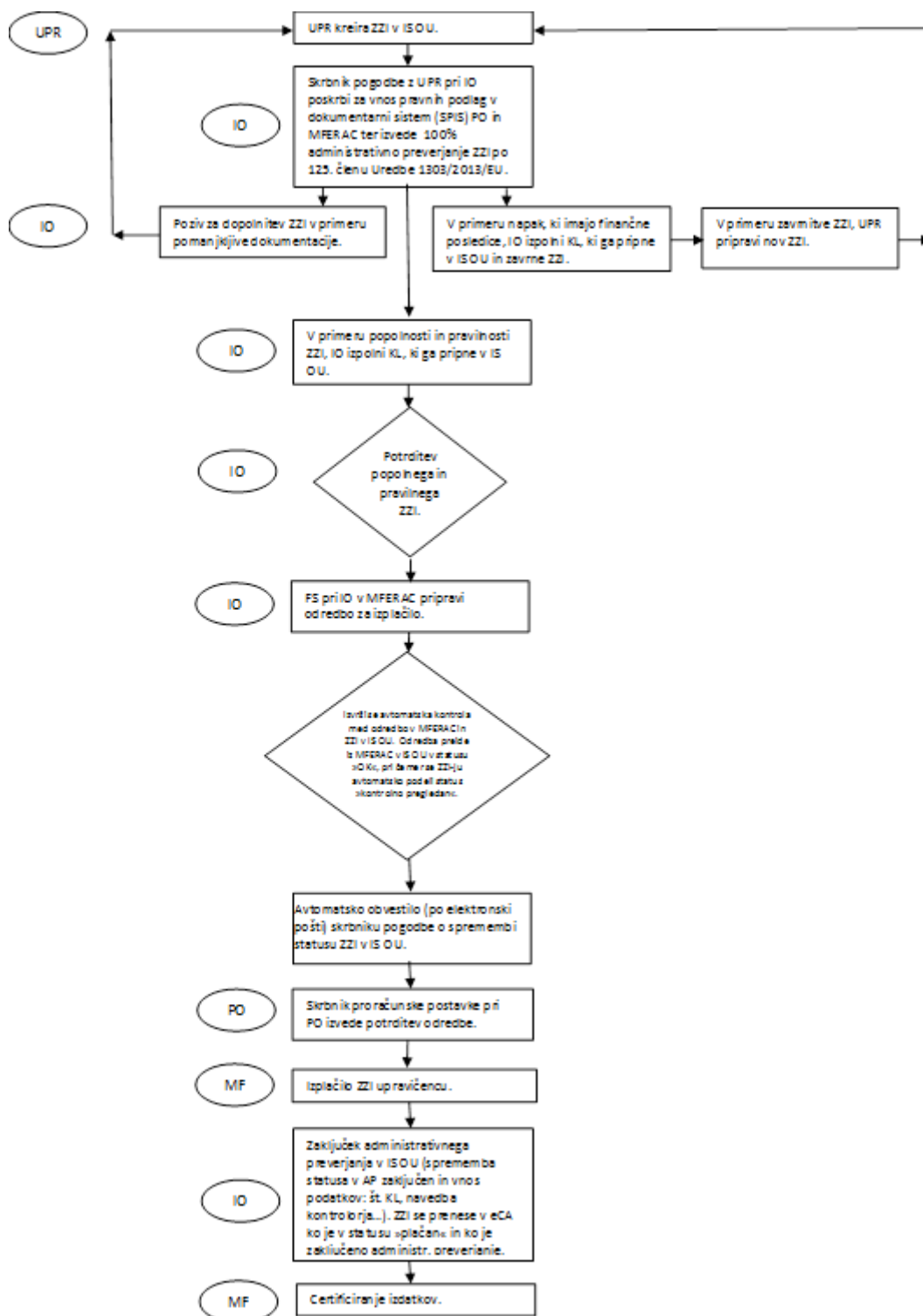
pravilen ZZI za sredstva, založena iz državnega proračuna, za nemoteno zagotavljanje financiranja operacij v okviru operativnega programa. Neposredni proračunski uporabnik ZZI ustrezno označi v informacijskem sistemu ter organu za potrjevanje zagotovi vsa potrebna dokazila za certificiranje. MF – CA izvede povračilo prispevka EU v državni proračun.

Diagrami poteka obdelave ZZI:

Slika 3.2.5: Postopek obdelave ZZI v primeru, ko je ministrstvo posredniški organ (PO) in izvaja javni razpis, javni poziv in NPO:



Slika 3.2.6: Postopek obdelave ZZI v primeru, ko je ministrstvo posredniški organ (PO), javni razpis ali javni poziv izvaja izvajalski organ (IO):



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

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v Navodilih organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP/AFCOS ter v vednost organu za potrjevanje posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

Posredniški organ

Posamezne NOE, ki so vključeni v izvajanje kohezijske politike ter izvajalski organi, katerim so bile v izvajanje prenesene določene naloge PO, poročila o nepravilnosti posredujejo službi, ki je v okviru PO pristojna za koordinacijo kohezijske politike, ki nato ta poročila posreduje OU.

Način poročanja in spremljanja je opredeljen v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018, postopek vračil pa je podrobno opredeljen v Navodilih organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014-2020, št. 007-69/2015/2, marec 2018.

Izvajalski organ

IO poročila o nepravilnosti posreduje pristojnemu direktoratu PO, ki je vključen v izvajanje kohezijske politike, ta pa poročila posreduje službi, ki je v okviru PO pristojna za koordinacijo kohezijske politike, ki nato ta poročila posreduje OU.

Način poročanja in spremljanja je opredeljen v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018, postopek vračil pa je podrobno opredeljen v Navodilih organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014-2020, št. 007-69/2015/2, marec 2018.

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

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v Navodilih organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP/AFCOS ter v vednost organu za potrjevanje posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka

poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

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

Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, št. 007-66/2015/40, marec 2021, in priglašene sheme pomoči skladno s Programom izvajanja finančnih spodbud Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo 2015–2020, št. 3030-14/2015/8 z dne 22.4.2015 (z vsemi spremembami in dopolnitvami), dostopen na spletni strani: <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MGRT/Dokumenti/DRR/Zakonodaja/Program-izvajanja-financnih-spodbud-v2.pdf> in s Programom izvajanja finančnih spodbud COVID 19 MGRT z dne 23.4.2020.

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

Postopki potekajo v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020, št. 007-71/2015/37, avgust 2021. Vsaka NOE, vključena v izvajanje kohezijske politike, pripravi poročilo za svoj del vsebine, Služba za razvojna sredstva, pristojna za koordinacijo kohezijske politike v okviru PO, poročila zbere v enotno poročilo, ki ga posreduje OU.

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

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

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

MGRT podatke, ki jih OU potrebuje za pripravo letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO z dne 10.8.2016 in 9.12.2020 (aneks št. 1) in z Navodili OU.

PO mora najkasneje do 15. 11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način, določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO z dne 10.8.2016. Tabela vsebuje vse zahteve za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30. 6. v tekočem letu). PO mora organu upravljanja najkasneje do 15. 11. v tekočem letu poročati o rezultatih izvedbe vseh preverjanj na kraju samem, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu

izvajanja nalog med OU in PO z dne 10.8.2016. Tabela vsebuje vsa izvedena preverjanja na kraju samem, tako tista iz letnega načrta kot ostala preverjanja na kraju samem, ki jih je dodatno izvedel PO. Za namen poročanja se smatra, da je preverjanje izvedeno, ko je izdano končno poročilo.

Posredniški organ mora, skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, št. 3032-37/2019/5, september 2021, spremljati izvedbo ukrepov, ki jih v primeru ugotovljenih nepravilnosti s končnim poročilom naloži upravičencu in so posledica izvedbe preverjanja na kraju samem, ter o tem poročati tudi OU.

Izvajalski organ:

IO podatke, o katerih PO poroča OU in ki jih PO potrebuje za namen priprave letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med PO in IO z dne 9.5.2016 (sklenjen med MGRT in SPIRIT), z dne 6.5.2016 (sklenjen med MGRT in SPS) in z dne 10.5.2016 (sklenjen med MGRT in SRRS).

IO mora najkasneje do 10. 11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz informacijskega sistema organa upravljanja oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med PO in IO. Tabela vsebuje vse zahtevke za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30. 6. v tekočem letu).

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

Posredniški organ

MGRT skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje posameznikov, ki sodelujejo v postopkih za izvajanje EKP. Usposabljanje poteka v skladu s Pravilnikom o izobraževanju, usposabljanju in izpopolnjevanju javnih uslužbencev z dne 16.5.2011 ter Načrtom izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja v Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo (ki se sprejme vsako leto) in sicer za zaposlene na MGRT, ki opravljajo naloge na področju evropske kohezijske politike.

Za obveščanje vseh zaposlenih, ki so vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike na MGRT, je pristojna Služba za razvojna sredstva. Služba za razvojna sredstva tudi organizira delavnice za uslužbence MGRT ter IO, ki izvajajo postopke evropske kohezijske politike

Za spremljanje in koordinacijo nalog na ustrezna izobraževanja pa je pristojna Kadrovska služba MGRT.

Izvajalski organ

IO zagotavljajo obveščenost zaposlenih o navedenih postopkih ter spremembah z rednim usposabljanjem na področju evropske kohezijske politike.

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

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

3.2.3 Revizijska sled

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

PO zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izvajanja javnega razpisa/poziva in neposredne potrditve operacije, pri čemer se upoštevajo tudi roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Upravičenec mora v skladu s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov o izdatkih operacije v obdobju dveh let od 31. decembra po predložitvi obračunov Evropski komisiji, ki vsebujejo končne izdatke končane operacije. Skrajni rok za zaključek operacij je 31.12.2027.

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU.

Faze revizijske sledi:

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO

2. podfaza: Izbor in potrditev operacij (v primeru javnega razpisa in javnega poziva)

Predvidene evidence: evidenca sklepov o zavržbi vlog, evidenca sklepov o zavrženih vlogah, evidenca sklepov o izbiri prejemnikov sredstev

II. faza: Izvajanje operacije

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

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevki za izplačilo

2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja

Predvidena evidenca: evidenca ZZI, ki so bili predmet administrativnega preverjanja

IV. faza: Nadzor

V. faza: Poročanje

Predvideni evidenci: evidenca poročil o ugotovljenih nepravilnostih, evidenca poročil o odstopanjih od načrtovanih vsebin OP

VI. faza: Informiranje in komuniciranje

VII. faza: Zaključevanje projektov

Predvidena evidenca: evidenca o finančnem zaključku operacije

Izvajalski organi skrbijo za tiste evidence, katerih aktivnosti izvajajo v skladu s pogodbo s posredniškim organom. Za vse preostale evidence skrbi posredniški organ.

Sistem za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah je opredeljen v točki 3.2.2.3.2.

Izvajalski organi zagotavljajo ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog izvajalskega organa ter s pogodbo o izvajanju in financiranju javnih razpisov, ki ga PO in IO skleneta za izvajanje vsakega javnega razpisa/poziva posebej.

3.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic):

Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programske obdobje 2014–2020, št. 3032-37/2019/5, september 2021.

Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, št. 007-66/2015/40, marec 2021.

3.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

Dokumentacija operacije se hrani skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013), nacionalno zakonodajo ter shemami državnih pomoči.

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

- a) za obdobje treh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31.12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij,
- b) v obdobju dveh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31.12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končane dejavnosti.

3.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila

Dokazila se hranijo skladno z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, št. 007-66/2015/40, marec 2021 ter Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programske obdobje 2014–2020, št. 3032-37/2019/5, september 2021, točko Dokumentiranje in arhiviranje upravljalnih preverjanj ter zagotavljanje revizijske sledi. PO hrani dokazila v obliki, kot jih prejme s strani IO in upravičencev torej v fizični ali elektronski obliki.

IO hrani dokazila v obliki, kot jih prejme s strani upravičencev torej v fizični ali elektronski obliki.

3.2.4 Nepravilnosti in izterjave

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

Opis postopka poročanja o nepravilnostih in vodenja registra nepravilnosti na OU na podlagi prejetih četrtnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in organa za potrjevanje kot tudi posredovanja rednih četrtnih poročil s strani OU tako na UNP/AFCOS kot organu za potrjevanje ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018.

Posredniški organ

Poročanje o nepravilnosti poteka v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, skrbnik pogodbe pristopi k odpravi le teh.

V primeru izterjave do upravičencev, skrbnik pogodbe pisno pozove k vračilu sredstev. V kolikor upravičenec sredstev ne vrne, MGRT pristopi k postopku izterjave v skladu z obstoječo zakonodajo (npr. unovčitev bančne garancije, pobot, prijava v stečajno maso itd.).

O ugotovljenih nepravilnostih se v Službi za razvojna sredstva vodi evidenca.

Izvajalski organ

V primeru izterjave do upravičencev, skrbnik pogodbe pisno pozove k vračilu sredstev. V kolikor upravičenec sredstev ne vrne, IO pristopi k postopku izterjave v skladu z obstoječo zakonodajo (npr. unovčitev bančne garancije, pobot, prijava v stečajno maso itd.).

SPIRIT o ugotovljenih nepravilnostih vodi register. IO bo v skladu s smernicami EK izvedel potrebne postopke za izdelavo samoocene tveganja in določil osebe, zadolžene za področje goljufij ter uvedel učinkovite in sorazmerne ukrepe za preprečevanje goljufij.

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

V Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020, št. 007-146/2015/21, november 2018, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Opis postopka je že podan v točki 3.2.4.1.

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



4. Posredniški organ Ministrstvo za kulturo

4.1 SPLOŠNO

4.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 4.1.1 do 4.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

4.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31. 10. 2021

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

4.1.3.1 Organ upravljanja

4.1.3.2 Organ za potrjevanje

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

Ministrstvo za kulturo, Maistrova ulica 10, Ljubljana

Odgovorna oseba: dr. Vasko Simoniti, T: (01) 369 59 00, F: (01) 369 59 01, Vasko.Simoniti@gov.si

Vodja posredniškega organa – vodja Službe za izvajanje kohezijske politike: Maja Udovič, T: (01) 369 59 06, Maja.Udovic@gov.si

4.2 POSREDNIŠKI ORGAN

4.2.1 Posredniški organ in njegove glavne naloge

MK v vlogi posredniškega organa opravlja naloge skladno z 10. členom Uredbe EKP. Vodja posredniškega organa je vodja Službe za izvajanje kohezijske politike.

4.2.1.1 Status posredniškega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada.

MK je nacionalni javni organ.

Ministrstvo za kulturo (v nadaljevanju MK) je kot neposredni proračunski uporabnik v okviru OP v obdobju 2014–2020 skladno z Uredbo EKP v vlogi posredniškega organa in izvaja ukrepe kohezijske politike v dveh vlogah:

- v vlogi posredniškega organa: javni razpis za izbor operacij in neposredno potrditev operacije in
- v vlogi upravičenca: neposredno potrditev operacij.

MK je neposredni proračunski uporabnik in opravlja naloge posredniškega organa ter v manjšem obsegu naloge upravičenca, in sicer na prednostnih oseh in prednostnih naložbah:

1. Mednarodna konkurenčnost raziskav, inovacij in tehnološkega razvoja v skladu s pametno specializacijo za večjo konkurenčnost in ozelenitev gospodarstva,
 - 1.1 Krepitev infrastrukture za raziskave in inovacije ter zmogljivosti za razvoj odličnosti na tem področju, pa tudi spodbujanje pristojnih centrov, zlasti takšnih, ki so evropskega pomena,
2. Povečanje dostopnosti do informacijsko komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovosti,
 - 2.2. Krepitev aplikacij IKT za e-upravo, e-učenje, e-vključenost, e-kulturo in e-zdravje,
3. Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast,
 - 3.1 Spodbujanje podjetništva, zlasti z enostavnejšim izkoriščanjem novih idej v gospodarstvu in pospeševanjem ustanavljanja novih podjetij, tudi prek podjetniških inkubatorjev,
 - 3.2 Razvoj in izvajanje novih poslovnih modelov za MSP, zlasti v zvezi z internacionalizacijo,
4. Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja,
 - 4.1 Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju,
6. Boljše stanje okolja in biotske raznovrstnosti,
 - 6.2 Varovanje in obnavljanje biotske raznovrstnosti in tal ter spodbujanje ekosistemskih storitev, vključno z omrežjem Natura 2000 in zelenimi infrastrukturami,
8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile,
 - 8.1 Dostop do delovnih mest za iskalce zaposlitve in neaktivne osebe, vključno z dolgotrajno brezposelnimi in osebami, ki so oddaljene od trga dela, tudi z lokalnimi pobudami za zaposlovanje in spodbujanjem mobilnosti delavcev,
 - 8.2 Trajnostna vključitev mladih na trg dela (ESS), zlasti tistih, ki niso niti zaposleni niti vključeni v izobraževanje ali usposabljanje, vključno z mladimi, ki jim grozi socialna izključenost, in mladimi iz marginaliziranih skupnosti, tudi prek izvajanja jamstva za mlade,
9. Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine,
 - 9.1 Aktivno vključevanje, tudi za spodbujanje enakih možnosti in aktivne udeležbe, ter povečanje zaposljivosti,
10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost,
 - 10.1 Izboljšanje enakega dostopa do vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine pri formalnih, neformalnih in priložnostnih oblikah učenja, posodobitev znanja, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih oblik učenja, tudi s poklicnim svetovanjem in potrjevanjem pridobljenih kompetenc,
11. Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev,
 - 11.1 Naložbe v institucionalno zmogljivost ter v učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na nacionalni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja.

4.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ

MK opravlja naloge določene z Uredbo EKP in skladno z drugimi navodili:

- pisni postopki in navodila, ki jih je izdal organ upravljanja,
- Priročnik Ministrstva za kulturo za izvajanje evropske kohezijske politike (v nadaljevanju Priročnik MK EKP),
- Navodilo o pripravi in izvedbi postopka javnega razpisa za dodelitev nepovratnih sredstev pri porabi sredstev evropske kohezijske politike.

MK kot posredniški organ opravlja naslednje naloge:

A) v okviru načrtovanja EKP:

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

B) v okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij posredniški organ opravlja naslednje naloge:

1. predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije,
2. pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori),
3. izvede javni razpis oziroma javni poziv,
4. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
5. izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
6. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja,
7. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja EKP organu upravljanja in organu za potrjevanje,
8. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
9. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
10. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
11. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju EKP.

MK v vlogi upravičenca ločuje naloge posredniškega organa in upravičenca tako, da naloge posredniškega organa opravlja Služba za izvajanje kohezijske politike (v nadaljevanju SKP), naloge upravičenca pa notranja organizacijska enota MK, pristojna za vsebinsko področje oziroma organ v sestavi.

Upravičenec do sredstev tehnične podpore so NOE MK, ki izvajajo naloge PO. Administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU izvaja organ upravljanja.

4.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

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

OU in PO sta skladno z 12. členom Uredbe EKP sklenila sporazum, v katerem sta določila podrobnejši način izvajanja teh nalog. Opis nalog je sicer že podan v točki 4.2.1.2.

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

MK bo v vlogi PO in primeru, ko bo hkrati v vlogi PO in upravičenca, zagotovil ustrezno preverjanje skladnosti dokumentacije ter izvedenih postopkov z veljavno področno zakonodajo in navodili OU. Slednje bo zagotovljeno s preverjanjem projektov pred potrditvijo OU, s preverjanjem med samim izvajanjem projektov in po zaključku projekta. Na vsakem projektu bo skladno s 125. členom uredbe (EU) št. 1303/2013 pred izplačilom izvedeno 100% administrativno preverjanje pravilnosti postopkov in resničnosti nastalih stroškov. Glede na oceno tveganja bodo izvedena tudi posamezna preverjanja na kraju samem.

Postopki izvajanja ukrepov za preprečevanje goljufij potekajo tako v fazi načrtovanja kot tudi v fazi izvajanja projektov.

MK za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje in odkrivanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj s strani OU ali MK, uporablja tudi informacijsko podporo (npr. aplikacija za prikaz porabe javnega denarja KPK ipd.). Administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter preverjanja na kraju samem MK opravlja temeljito.

MK bo v Skladu s strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 pripravilo in izvajalo tudi dodatne ukrepe (kot npr. usposabljanja, priprava samoocene tveganja), s katerimi bo prispevalo k obvladovanju tveganj na področju goljufij in predvidelo ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij (tudi ob upoštevanju Smernic Komisije glede kazalnikov goljufije) do upravičencev, ki so prejemniki sredstev. Nadzor na področju kohezijske politike se izvaja v skladu s kontrolnimi mehanizmi, ki so opredeljeni v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Obvladovanje tveganj na MK ureja Pravilnik o obvladovanju tveganj na Ministrstvu za kulturo (št. 0070-8/2015 z dne 22. 7. 2015).

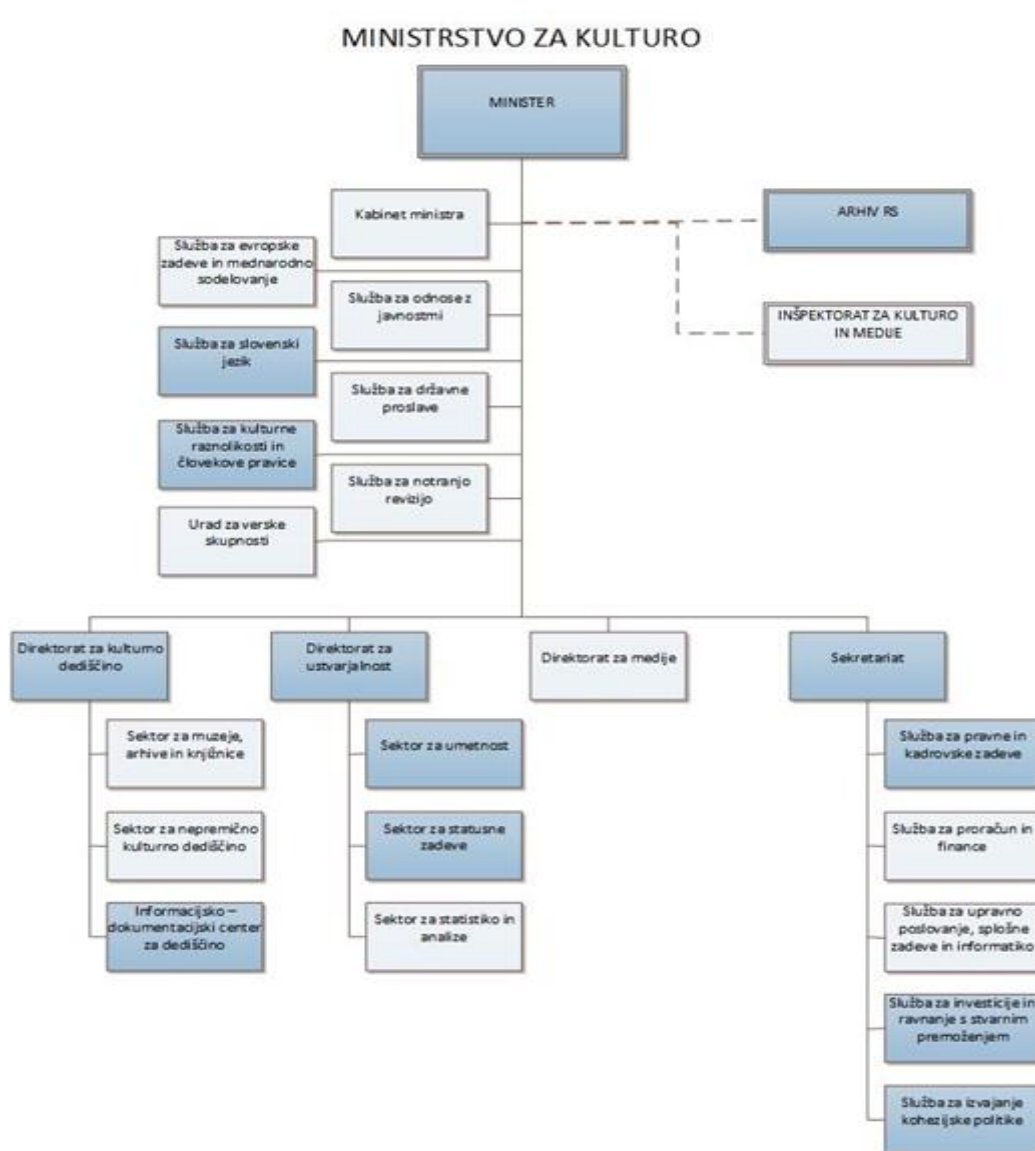
Posamezniki, ki pri svojem delu odkrijejo nepravilnost, o tem poročajo SKP, ki podatke o nepravilnostih zbira in o njih poroča organu upravljanja skladno Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti.

Na podlagi Smernic organa upravljanja za opredelitev občutljivih delovnih mest, izdanih marca 2018 je posredniški organ prepoznal t.i. občutljiva delovna mesta povsod tam, kjer zaposleni sodelujejo v procesu priprave vloge, izbora upravičenca(ev) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačila. Občutljiva delovna mesta in naloge MK opredeljuje v točki 4.2.2.1, sprejete ukrepe pa v točki 4.2.2.2.

4.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

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

Slika 4.2.1: Organizacijska struktura MK



Za izvajanje aktivnosti OP EKP 2014–2020 je v okviru projekta tehnična podpora na MK predvidenih 13 delovnih mest.

Tabela 4.2.1: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja kohezijske politike MK

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ¹⁵
<u>Minister</u>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Odloča o vsebinah izvajanja EKPin razdelitvi finančnih sredstev. ➤ Sprejme Priročnik. ➤ Sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila. ➤ Sprejme sklep o začetku postopka JR, neposredne potrditve operacije in javnega naročila in imenuje komisijo. ➤ Odloči o objavi JR. ➤ Sprejme posamične sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi in podpiše pogodbo o sofinanciranju operacije z upravičencem. ➤ Podpiše odločitev o oddaji javnega naročila in pogodbo o izvedbi javnega naročila. ➤ Podpiše Sporazum med posredniškim organom in upravičencem (organom v sestavi) oz. Sporazum med nosilnim posredniškim organom in posredniškim organom. ➤ Podpiše poročilo o izvedenem preverjanju na kraju samem, odzivno poročilo na revizijo revizijskega organa in odzivno poročilo na izvedeno preverjanje na kraju samem, ki ga izvede OU.
Sekretariat, Služba za izvajanje kohezijske politike	8 DM	<p>Vodja PO (vodja SKP)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podpisuje dopise posredniškega organa, posredovane na OU (poročila, vloge za JR in NPO). ➤ Se udeležuje operativnih sestankov z OU. ➤ Sprejme kontrolne liste. ➤ Podpiše Kontrolni list za zaključek operacije.

¹⁵ V skladu s Smernicami organa upravljanja za opredelitev občutljivih delovnih mest so v tabeli 4.2.1 podčrtana občutljiva delovna mesta in občutljive delovne naloge

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ¹⁵
		<p>SKP</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinira načrtovanje vsebin izvajanja strukturnih skladov (INOP in NIO) in pripravo proračuna za MK v delu EKP, spremlja izvajanje NIO in črpanje sredstev, finančno spremlja izvajanje operacij za namene načrtovanja in preprečevanja tveganj n + 3. ➤ Koordinira in usklajuje aktivnosti znotraj MK na področju EKP, skrbi za usklajeno izvajanje EKP. ➤ Koordinira in usklajuje aktivnosti MK z drugimi organi v sodelovanju z NOE (sodeluje v NO, na operativnih sestankih in v medresorskih delovnih skupinah, koordinira revizije, pripravo gradiv za OU, NO, Vlado RS itd. za izvajanje EKP). ➤ Pripravlja in posodablja dokumente MK (OSUN, Priročnik MK EKP, poenoteni obrazci, izjave, vzorci pogodb, vzorec razpisne dokumentacije za JR, vzorec dokumentacije za neposredno potrditev operacije). ➤ Koordinira obveščanje in komuniciranje z javnostjo in poroča OU o obveščanju in komuniciranju z javnostjo, posodablja informacije na spletni podstrani MK (SKP), organizira promocijske dogodke ter upravlja omrežni pogon MK za področje EKP. ➤ Svetuje vodi razpisa pri pripravi JR oz. vodi operacije pri pripravi operacije in usklajevanju z upravičencem. ➤ Pripravi oceno kakovosti projekta v primeru NPO. ➤ V postopku potrjevanja in podpisovanja dokumentov preverja skladnost NIO s pravili EKP. ➤ Posreduje OU seznam upravičencev. ➤ Koordinira uporabo e-MA. ➤ Zagotavlja ustrezno revizijsko sled za izvajanje NIO (potrditve, posreduje OU JR oz. NPO in spremembe, vzpostavi in vzdržuje arhiv in evidence SKP). ➤ Zagotavlja podatke v sistemu e-MA, poroča OU, pripravlja napovedi izplačil v sodelovanju z NOE, spremlja upoštevanje rokov po Priročniku MK EKP. ➤ Načrtuje in organizira strokovna izpopolnjevanja in usposabljanja ter vodi evidenco o strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju posameznikov, ki delajo na področju EKP. ➤ Upravlja projekt TP in o tem poroča OU.

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ¹⁵
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi četrletnih ali takojšnjih poročil o nepravilnostih, vodi evidenco revizijskih ugotovitev in priporočil, spremlja uresničevanje revizijskih priporočil, odpravlja nepravilnosti ter redno obvešča OU o revizijah in izvedenih ukrepih. ➤ Koordinira izvedbo vračila prispevka Skupnosti na račun PO v primeru neupravičene porabe sredstev EKP. ➤ Finančno upravlja sredstva EKP in vodi evidenco izplačil ZZI s podporo e-MA in MFERAC (uvršča projekte EKP v NRP, prerazporeja sredstva, v MFERAC skrbi za pravne podlage, za izplačila, za terjatve do MF-CA za povračilo sredstev EU, za preknjižbe, vračila, sodeluje pri pridobivanju soglasja za predplačilo nad 100.000 EUR, odpira nove PP, skrbi za finančni in vsebinski vnos v aplikacijo SAPPrA za projekte EKP). ➤ Izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU. ➤ Koordinira aktivnosti s področja vrednotenja ter zaključevanja. ➤ Izvaja naloge SP v primeru, ko je MK upravičenec (NOE oz. organ v sestavi).
Sekretariat, Služba za proračun in finance		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Koordinira pripravo proračuna, rebalansa in sprememb proračuna za MK. ➤ Potrjuje finančne dokumente skladno s Pravilnikom o finančnem poslovanju MK.
NOE - 1 DM v Službi za kulturne raznolikosti in človekove pravice - 1 DM v Službi za investicije in ravnanje s stvarnim premoženjem, Sekretariat - 3 DM v Sektorju za umetnost, Direktorat za ustvarjalnost	6 DM (skrbnik pogodbe) 14 DM (vodja JR ali vodja NPO) 6 DM	<u>Vodja NOE</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Načrtuje, analizira in finančno ovrednoti aktivnosti (prioritetna področja) v okviru razvojne strategije NOE, ki bodo financirane s sredstvi EKP. ➤ Spremlja izvajanja aktivnosti na PP. ➤ Zagotavlja informacije o NIO. ➤ Zagotovi zaključevanje operacij in arhiviranje dokumentacije. ➤ Zagotovi izvedbo nujnih nalog v primeru odsotnosti skrbnika pogodbe. ➤ Zagotovi pripravo sklepa o začetku postopka, v katerem se imenuje tudi vodjo razpisa, člane strokovne komisije oz. vodjo NPO in skrbnik pogodbe. ➤ Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi četrletnih

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ¹⁵
- 1 DM v Službi za slovenski jezik	(vodja NOE)	<p>ali takojšnjih poročil o nepravilnostih.</p> <p><u>Vodja razpisa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ V sodelovanju s komisijo pripravi JR za izbor operacij s prilogami za potrditev na OU ter ga posreduje SKP v uskladitev. ➤ Zagotavlja podatke v e-MA na ravni vloge. ➤ Sprejme metodologijo za uporabo poenostavljenih oblik stroškov. ➤ Posreduje JR v objavo. ➤ Obvešča javnost preko službe za odnose z javnostmi MK. ➤ Zagotavlja informacije o JR prijaviteljem. ➤ Preveri morebiten nastanek dvojnega financiranja. ➤ V sodelovanju s komisijo za JR pripravi individualne sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi vlog in jih posreduje prijaviteljem. ➤ Posreduje seznam upravičencev SKP. <p><u>Komisija za javni razpis.</u></p> <p>Naloge komisije podrobno določajo Navodila o pripravi in izvedbi postopka javnega razpisa za dodelitev nepovratnih sredstev pri porabi sredstev evropske kohezijske politike.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podpis izjave o interesni nepovezanosti in varovanju podatkov. ➤ Vodenje postopka JR. ➤ Pred odločitvijo o objavi JR v zapisniku oceniti, ali je vsebina JR pripravljena tako, da je mogoče pričakovati uspešen javni razpis. ➤ Podpis izjave, da je vsebina JR pripravljena tako, da je možno pričakovati uspešen JR, in da so prijaviteljem na voljo vse informacije, v katerih so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s posebnimi zahtevami za izdelke ali storitve, ki se zagotovijo v okviru operacije, finančnim načrtom in rokom izvedbe. ➤ Priprava kontrolnega lista, na podlagi katerega bo v nadaljevanju preverjala popolnost vlog ter izpolnjevanje pogojev in meril JR.

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ¹⁵
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Odpiranje pravočasno prispelih in pravilno označenih vlog in ugotavljanje njihove popolnosti (z izpolnjevanjem kontrolnega lista) glede na to, če so bili predloženi vsi zahtevani dokumenti (formalna popolnost) in priprava pozivov za dopolnitev nepopolnih vlog. ➤ Preverjanje, če posamezne vloge, ki so popolne, izpolnjujejo pogoje JR, z utemeljitvijo (ne)izpolnjevanja posameznih pogojev. ➤ Ocenjevanje posameznih vlog, ki so popolne in izpolnjujejo vse pogoje JR, na podlagi meril, ki so bila navedena v JR, z utemeljitvijo posameznih meril. ➤ Razvrstitev vlog glede na oceno in priprava skupnega predloga prejemnikov sredstev. ➤ Priprava posamičnih sklepov o izboru/neizboru/zavržbi vlog in predložitve ministru za sprejem odločitve v podpis. ➤ Sprotno vodenje zapisnika o delu komisije. <p><u>Vodja projekta NPO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pozove potencialne prijavitelje k predložitvi vloge in uskladi prispelo dokumentacijo s prijaviteljem, SKP in OU. ➤ Zagotavlja podatke v e-MA na ravni vloge. ➤ Sprejme metodologijo za uporabo poenostavljenih oblik stroškov. ➤ Preveri morebitni nastanek dvojnega financiranja. ➤ Pripravi sklep ministra o izboru ali neizboru. ➤ Posreduje Vlogo za odločitev o podpori s prilogami v podpis ministru in prek SKP v potrditev na OU. ➤ Obvešča javnost prek službe za odnose z javnostmi MK. ➤ Sodeluje z vsebinskim spremljevalcem. <p>V primeru, ko je MK=U</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja. ➤ Pripravi Vlogo za odločitev o podpori. ➤ Pripravi sporazum v primeru, ko je upravičenec organ v sestavi.

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ¹⁵
		<p>V primeru programa, kjer se v NPO izvajajo JR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pripravi javni razpis s prilogami in ga posreduje v objavo. ➤ Zagotavlja informacije o javnem razpisu prijaviteljem. ➤ V sodelovanju s komisijo za javni razpis pripravi individualne sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi in jih posreduje prijaviteljem. <p><u>Vsebinski spremljevalec:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pregleda in potrdi programsko nalogo. ➤ Sodeluje s strokovno službo na vsebinskem področju. ➤ Svetuje vodji projekta NPO pri sprejemanju odločitev na vsebinskem področju. ➤ Vsebinsko spremlja izvajanje projekta. <p><u>Skrbnik pogodbe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uskladi pogodbo o sofinanciranju operacije in dodatke s finančnikom SKP, izpolni Evidenčni list pogodbe in pridobi podpise. ➤ Zagotavlja, vnaša in posodablja matične podatke v e-MA na ravni operacije. ➤ Posreduje in pojasnjuje navodila OU upravičencu v sodelovanju z SKP. ➤ Vsebinsko spremlja operacijo ter poroča o njenem izvajanju. Poroča o spremljanju udeležencev operacij. ➤ Finančno spremlja operacijo v sodelovanju s SKP. ➤ Izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. ➤ Spremlja izvajanje operacij na terenu (po potrebi). ➤ Po potrebi sodeluje pri preverjanjih na kraju samem. ➤ Pripravi odzivna poročila ob revizijah. ➤ Vodi evidenco javnih naročil za operacijo. ➤ Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi poročila o nepravilnostih. ➤ Tekoče posreduje dokumente v SKP za objavo na omrežnem pogonu.

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvide no število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ¹⁵
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pripravi zahtevo za vračilo finančnih sredstev v proračun v sodelovanju s SKP in jo posreduje v SKP. ➤ Spremlja operacijo po zaključku (če je predvideno). ➤ Zaključi operacijo ter arhivira dokumentacijo. <p>Skrbnik projekta (MK=U)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Izbere izvajalce in sklene pogodbe z izvajalcem. ➤ Pripravi ZZI in ga odda v administrativno preverjanje SP SKP. V primeru konzorcija ali partnerjev predhodno preveri ustreznost in pravilnost njihovih listin.

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

Obvladovanje tveganj na MK ureja Pravilnik o obvladovanju tveganj na Ministrstvu za kulturo (št. 0070-8/2015 z dne 22. 7. 2015). Register tveganj (št. 010-7/2015/35 z dne 22. 9. 2020) vzdržuje Sekretariat.

Zmanjšanje tveganj MK zagotavlja z rednim usposabljanjem in medsebojno komunikacijo med različnimi deležniki v procesu EKP ter pripravo internih dokumentov (vzorci dokumentacije, Priročnik MK EKP, kontrolna vprašanja), ki se ob spremembah sistema upravljanja ali nadzora ali ob pojavu novega tveganja ustrezno spremenijo.

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

Posredniški organ ima za obvladovanje tveganj, ki so vezana na občutljiva delovna mesta sprejete ukrepe:

- zagotavljanje revizijske sledi izvedenih postopkov izbora upravičencev postopkov izplačil sredstev upravičencev je opredeljeno v Pravilniku o upravnem poslovanju MK, Priročniku MK na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020, Navodilu o pripravi in izvedbi postopka javnega razpisa za dodelitev nepovratnih sredstev pri porabi sredstev evropske kohezijske politike in Pravilniku o finančnem poslovanju MK,
- zagotavljanje ustrezne ločenosti funkcij pri izvajanju postopkov izbora upravičencev ali zunanjih izvajalcev je opredeljeno v Priročniku MK na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020, Navodilu o pripravi in izvedbi postopka javnega razpisa za dodelitev nepovratnih sredstev pri porabi sredstev evropske kohezijske politike in Pravilniku o javnem naročanju (evidenčna naročila),
- javljanje premoženjskega stanja komisiji, zadolženi za preprečevanje korupcije se izvaja v skladu s predpisano zakonodajo na tem področju,
- menjave članov v komisijah za izbor upravičencev ali zunanjih izvajalcev je opredeljeno v Pravilniku o upravnem poslovanju MK,
- podpis izjave o interesni nepovezanosti in varovanju podatkov ali izločitev iz postopka je opredeljeno v Priročniku MK na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020, Navodilu o pripravi in izvedbi postopka javnega razpisa za dodelitev nepovratnih sredstev pri porabi sredstev evropske kohezijske politike in Pravilniku o javnem naročanju (evidenčna naročila),
- zagotovitev več ravni podpisnikov in/ali potrjevalcev dokumentov je opredeljena v Priročniku MK na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020 in Pravilniku o finančnem poslovanju MK,
- ravnanje v skladu s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev, ki je objavljen na intranetu ministrstva,
- zagotavljanje revizijske sledi izvedenih postopkov izplačil sredstev upravičencem ali zunanjim izvajalcem je opredeljeno v Pravilniku o upravnem poslovanju MK in Pravilniku o finančnem poslovanju MK,
- naknadno izvajanje nadzorov s strani različnih nadzornih organov (npr. preverjanje na kraju samem, kontrole prenesenih nalog itd.) je opredeljeno v Priročniku MK na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020,
- stalno usposabljanje zaposlenih, ki je načrtovano v okviru Načrta strokovnega izpopolnjevanja in usposabljanja MK.

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

4.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

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

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

Podatki se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo v informacijskih sistemih OU, SPIS ter MFERAC.

Upravičenci zbirajo in hranijo podatke o udeležencih.

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

Ni relevantno.

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

Instrument je javni razpis - MK je PO, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge upravičenca:

- pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju.

Naloge PO:

- pripravi javni razpis za izbor operacij,
- pridobi odločitev o podpori OU,
- objavi javni razpis za izbor operacij,
- pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi vlog,
- podpiše pogodbo z upravičencem.

Instrument je neposredna potrditev operacij - MK je PO, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge upravičenca:

- pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju.

Naloge PO:

- pozove k predložitvi vloge oz. izvede povpraševanje pri potencialnih prijaviteljih in s prijaviteljem uskladi prispelo dokumentacijo,
- preveri administrativno, tehnično, finančno, vsebinsko ustreznost vloge in izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja,
- pripravi sklepe o izboru operacij oz. upravičencev,
- pridobi odločitev o podpori OU,
- podpiše pogodbo z upravičencem.

Instrument je neposredna potrditev operacije – MK (ločeni NOE oz. organ v sestavi) je v vlogi PO in upravičenca

Naloge upravičenca:

- pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja,
- pripravi vlogo za projekt,
- podpiše sporazum v primeru, ko je upravičenec organ v sestavi,
- izbere izvajalce in
- sklene pogodbe z izvajalcem.

Naloge PO:

- izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja,
- pridobi odločitev o podpori OU,
- podpiše sporazum v primeru, ko je upravičenec organ v sestavi.

Instrument je neposredna potrditev operacij - MK je PO, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju, vključen je nosilni posredniški organ.

V okviru prednostne naložbe 4.1 postopek povabil in izbora operacij opredeljuje 3. poglavje Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja. V primeru prednostne naložbe 4.1., MK z MZI, kot nosilnim posredniškim organom, sklene sporazum o načinu izvajanja nalog. Postopek potrditve Vloge za odločitev o podpori je naslednji:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU na PO.

Naloge PO:

- priprava predlogov za izvedbeni načrt za nosilni PO,
- posredovanje Vloge prijavitelja na nosilni posredniški organ v okviru povabila,
- pregled Vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami na NosPO. V primeru izvajanja prednostne naložbe 4.1 (specifični cilj 1) samo v delu, ki se nanaša na preverjanje izpolnjevanja pogojev upravičenosti in ocenjevanje glede na merila za izbor operacij, ki so določena v Merilih za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020 in Navodilih nosilnega PO, preverjanje opravi nosilni PO (MZI).

Naloge NosPO/MZI:

- poziv posredniškemu organu k pripravi predlogov izvedbenega načrta,
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov na ravni povabila,

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

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

SKP je pripravila vzorce dokumentacije skladno s Priročnikom MK EKP in navodili OU, ki vključujejo vodenje ločenega računovodstva ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo.

MK kot PO v vseh postopkih načrtovanja in porabe sredstev izhaja iz pisnih postopkov oz. navodil s strani OU, Organa za potrjevanje, Revizijskega organa ter drugih organov.

Ob objavi javnih razpisov v Uradnem listu RS so vse informacije prijaviteljem dostopne na spletni MK in po potrebi tudi na informativnem dnevu za potencialne prijavitelje. Vse podrobnosti, relevantne za izvedbo operacije so upravičencem dostopne v pogodbi in prilogah. Za obveščanje upravičencev o morebitnih spremembah navodil, ki so priloga pogodbe, skrbijo skrbniki pogodb MK.

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

Preverjanje operacij:

Naloge upravičenca:

- Skladno s pogodbo o sofinanciranju v e-MA pripravi ZZI. V primeru konzorcija ali partnerjev predhodno preveri ustreznost in pravilnost njihovih listin.

Naloge PO:

- Skrbnik pogodbe izvede 100% administrativno preverjanje dobave blaga, izvedenih storitev ali opravljenih gradenj v skladu z določili 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 in izpolni kontrolni list,
- Preverjanje na kraju samem – izvedeta jo OU in kontrolor SKP na podlagi analize tveganja in opredeljenega vzorca, ki ga pripravi Kontrolna enota OU. Kontrolna enota OU posreduje podpisano poročilo o opravljenem preverjanju na kraju samem

upravičencu in PO. V primeru, da izvaja preverjanje na kraju samem PO (SKP), le-ta posreduje poročilo o opravljenem preverjanju na OU, Organu za potrjevanje in upravičencu. V primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu.

MK izvaja administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 in Uredbo.

Kadar je MK v vlogi PO, izvaja administrativna preverjanja skrbnik pogodbe v vsebinski NOE, preverjanja na kraju samem pa SKP.

Kadar je MK v vlogi PO in upravičenca ter kadar je upravičenec organ v sestavi, izvaja administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem SKP.

OU lahko kadarkoli izvede preverjanje opravljanja nalog MK kot PO v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 in izpolni KL.

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

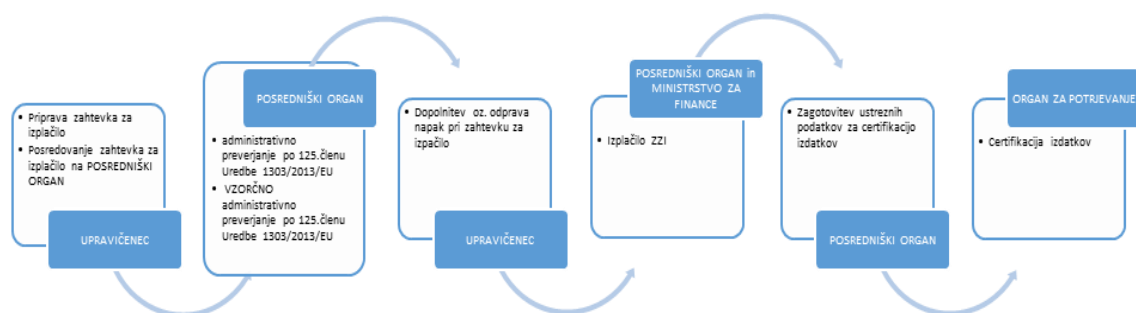
Naloge upravičenca:

- Skladno s pogodbo o sofinanciranju v e-MA pripravi ZZI.

Naloge PO:

- pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje skladno z vsebino Kontrolnega lista za izvedbo administrativne kontrole zahtevka za izplačilo (125. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013),
- izvede vzorčno preverjanje na kraju samem v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

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



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

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

MK ravna skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Za posredovanje informacij OU/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo) ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi, je na MK pristojna SKP.

Interni postopek je opisan v poglavju 4.2.1.4.

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

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

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

Pravila za ugotavljanje upravičenosti za dodelitev sredstev iz OP EKP 2014–2020 so opredeljena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, dostopna na spletni strani EU-skladi.

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

Skladno z navodili OU in navodili OU za uporabo e-MA.

SKP bo pred rokom za predložitev poročil pridobila podatke o izvajanju iz e-MA ter od skrbnikov pogodb, jih združila in preverila ter posredovala OU.

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

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

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

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

PO mora najkasneje do 15. 11. tekočega leta zagotoviti podatke o rezultatih administrativnih preverjanj, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz e-MA oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vse zahtevke za izplačilo, ki so certificirani v preteklem obračunskem letu (do 30. 6. v tekočem letu).

PO mora organu upravljanja najkasneje do 15. 11. v tekočem letu poročati o rezultatih izvedbe vseh preverjanj na kraju samem, in sicer v predpisani tabeli, ki je izpis iz e-MA oziroma do vzpostavitve informacijskega sistema na način določen v prilogi sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO. Tabela vsebuje vsa izvedena preverjanja na kraju samem, tako tista iz letnega načrta kot ostala preverjanja na kraju samem, ki jih je dodatno izvedel PO. Za namen poročanja se smatra, da je preverjanje izvedeno, ko je izdano končno poročilo.

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

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

MK zagotavlja obveščenost zaposlenih o postopkih izvajanja ter spremembah z rednim usposabljanjem in medsebojno komunikacijo med različnimi deležniki v procesu EKP. Za obveščanje vseh, ki so vključeni v izvajanje EKP na MK je pristojna SKP, ki tudi spremlja in koordinira napotitev na ustrezna izobraževanja kadrov.

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

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

4.2.3 Revizijska sled

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

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU.

Opis postopkov za zagotavljanje ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja je naveden v opisih revizijskih sledi in opisujejo potek aktivnosti in vodenje evidenc na naslednji način:

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO,

2. podfaza: Izbor in potrditev projektov,

Predvidene evidence: SPIS, e-MA.

II. faza: Izvajanje projekta

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

Predvidene evidence: SPIS, e-MA, MFERAC

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevek za izplačilo,

2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja,

3. podfaza: Povračilo prispevka EU v državni proračun,

Predvidene evidence: SPIS, e-MA.

IV. faza: Nadzor

Predvidene evidence: evidenca poročil in priporočil o opravljenih revizijah.

V. faza: Poročanje

Predvideni evidenci: evidenca poročil o ugotovljenih nepravilnostih, SPIS, e-MA.

VI. faza: Informiranje in obveščanje

VII. faza: Zaključevanje projektov

Predvidene evidence: SPIS, e-MA, MFERAC.

4.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic)

Hranjenje dokumentacije ter strukturo projektne mape urejajo Priročnik MK na področju izvajanja evropske kohezijske politike ter Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programske obdobje 2014–2020 in Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.

Dokumentarno gradivo, ki nastane tekom izvajanja operacij, se hrani skladno s Pravilnikom o upravnem poslovanju MK.

4.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

PO hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in skladno s Pravilnikom o upravnem poslovanju MK.

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

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

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

4.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila.

PO hrani dokazila v obliki, kot jih prejme od upravičencev ter skladno z navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 (poglavje 9) in navodili OU za uporabo e-MA.

4.2.4 Nepravilnosti in izterjave

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

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

Posameznik ali služba, ki ugotovi nepravilnost, o tem poroča SKP. SKP z NOE pripravi poročilo o nepravilnostih. Poročilo posreduje OU.

MK ravna skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Skladno s Priročnikom MK skrbnik pogodbe na podlagi listine o ugotovljeni nepravilnosti izda upravičencu Zahtevek za vračilo neupravičeno izplačanih sredstev v državni proračun. Na osnovi Zahtevka za vračilo SKP vzpostavi terjatev vračil EU do upravičenca v MFERAC ter spremlja vračila sredstev po operacijah.

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

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah

(sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Opis postopka je že podan v točki 4.2.4.1.

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



5. Posredniški organ Ministrstvo za zdravje

5.1 SPLOŠNO

5.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 5.1.1 do 5.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

5.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31. 10. 2021

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

5.1.3.1 Organ upravljanja

5.1.3.2 Organ za potrjevanje

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

Posredniški organ:

Ministrstvo za zdravje, Štefanova 5, 1000 Ljubljana

Telefon: 01 478 60 01

Fax: 01 478 69 58

E naslov: gp.mz@gov.si

www.mz.gov.si

Vodja PO – vodja Službe za evropska sredstva: Mojca Presečnik, T: 478 69 30, mojca.presecnik@gov.si

5.2 POSREDNIŠKI ORGAN

5.2.1 Posredniški organ in njegove glavne naloge

5.2.1.1 Status posredniškega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada.

Ministrstvo za zdravje (v nadaljevanju: MZ) je nacionalni javni organ, ki v skladu z 10. členom Uredbe EKP izvaja naloge posredniškega organa v okviru OP EKP 2014–2020.

Posredniški organ opravlja naloge na naslednjih prednostnih oseh in prednostnih naložbah:

Prednostna os 4 – Trajnostna raba in proizvodnja energije ter pametna omrežja, v okviru katere se izvaja prednostna naložba:

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

Prednostna os 9 – Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine, v okviru katere se izvajajo prednostne naložbe:

- 9.1 aktivno vključevanje, vključno s spodbujanjem enakih možnosti in dejavnega sodelovanja ter izboljšanje zaposljivosti;
- 9.2 spodbujanje razpoložljivosti cenovno dostopnih, trajnostnih in visoko kakovostnih storitev, vključno z zdravstvenimi in socialnimi storitvami splošnega pomena;

- 9.3 vlaganje v zdravstveno infrastrukturo, ki prispeva k razvoju na nacionalni, regionalni in lokalni ravni, zmanjšanju neenakosti pri zdravstvenem statusu, spodbujanje socialne vključenosti z lažjim dostopom do družbenih, kulturnih in rekreacijskih storitev ter prehodom z institucionalnih storitev na skupnostne oblike storitev.

Prednostna os 15 – React-EU-ESRR, v okviru katere se izvaja prednostna naložba:

- 1. spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije COVID – 19 in priprave zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva.

Prednostna os 16 – React-EU-ESS, v okviru katere se izvaja prednostna naložba:

- 1. spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije COVID – 19 in priprave zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva.

5.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ

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

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

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

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

Ko posredniški organ poleg tega opravlja tudi naloge upravičenca, je zagotovljeno ločevanje nalog:

Služba za evropska sredstva, ki je v funkciji posredniškega organa, je samostojna notranja organizacijska enota Ministrstva za zdravje. Upravičenec bo izvajal svoje operacije v drugih samostojnih notranjih organizacijskih enotah posameznih direktoriatov.

5.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 5.2.1.2.

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

Glede na zmanjševanje korupcijskih tveganj, kamor sodi tudi sklop goljufija, na Ministrstvu za zdravje upoštevamo notranje predpise (pravilnik o podpisovanju, pravilnik o finančnem poslovanju, navodila za vodenje investicijskih projektov, register tveganj) ter zunanje predpise kot so: Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije ter Strategija OU za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020.

Ravnanja za preprečevanje tovrstnih dejanj so:

- prijava neetičnega ravnanja,
- prijava nasprotja interesov,
- omejitve glede na sprejemanja daril ter vpisovanje daril v seznam daril,
- izjava druge pogodbene stranke na področju ravnanja s stvarnim premoženjem države, poročanje o premoženjskem stanju,
- vzpostavljen načrt integritet in register tveganj.

Izdelana je tudi samoocenitev tveganja.

5.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

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

V nadaljevanju je podan organigram posredniškega organa.

Opis delovnih mest, vključno z okvirnim številom dodeljenih delovnih mest, za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 je naveden v Tabeli 5.2.1.

Za izvajanje aktivnosti operativnega programa je v okviru tehnične podpore na Ministrstvu za zdravje predvidenih 14 delovnih mest. V projektu tehnične podpore so natančno opredeljena delovna mesta.

Predvideno skupno število zaposlenih na delovnih mestih, ki so povezana z izvajanjem evropske kohezijske politike, je 22.

Slika 5.2.1: Organizacijska struktura PO MZ

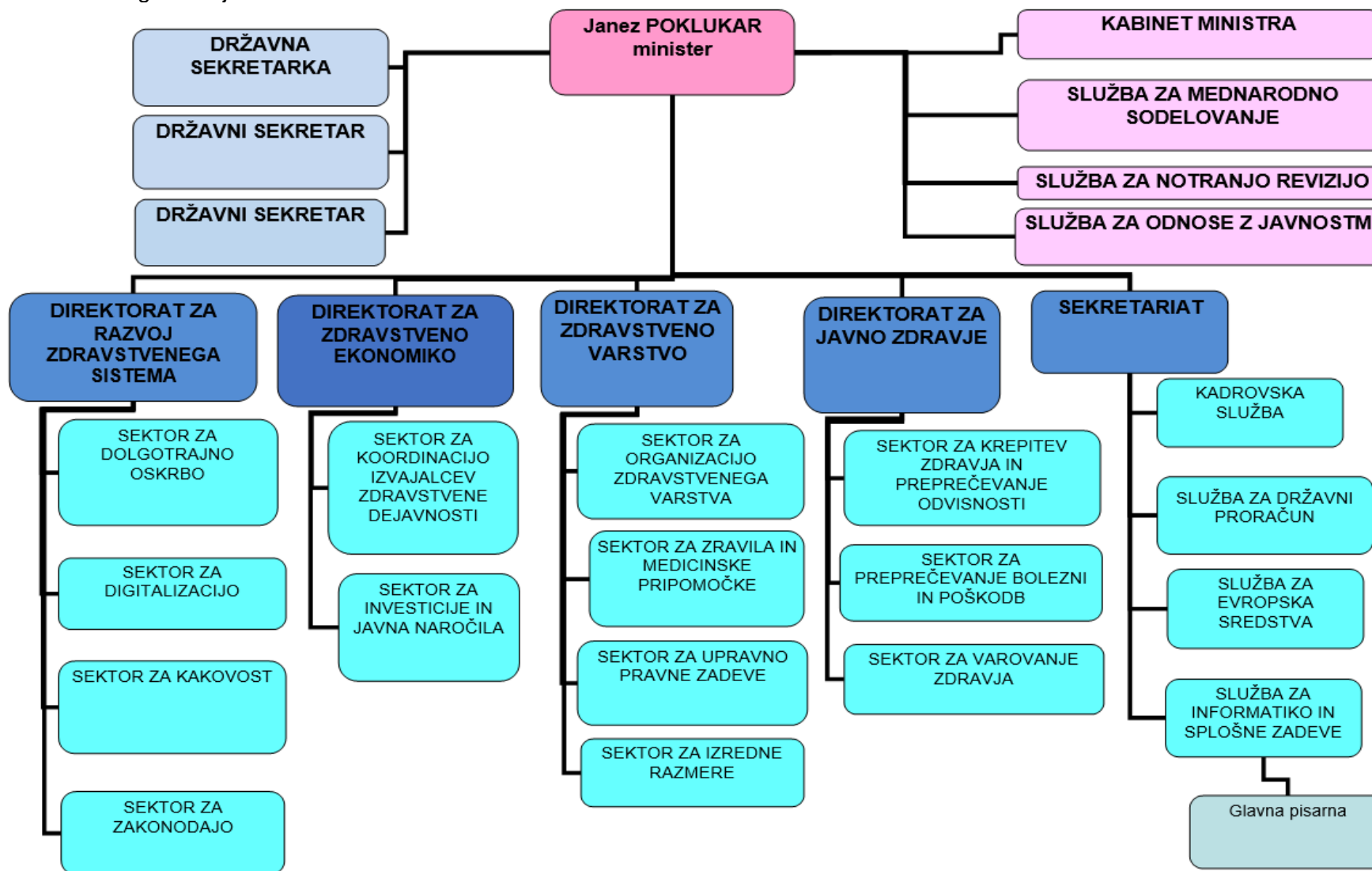


Tabela 5.2.1: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja kohezijske politike MZ

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega telesa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ¹⁶
Odgovorna oseba za strukturne sklade	1	<u>Odgovorna oseba ministrstva:</u> <ul style="list-style-type: none"> - odloča o vsebinah izvajanja strukturnih skladov in razdelitvi finančnih sredstev, - sprejme Priročnik Ministrstva za zdravje, - sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila, - sprejme sklep o začetku postopka javnih razpisov / javnih naročil ter imenuje komisijo, - odloči o objavi javnega razpisa / javnega naročila, - <u>izda sklep o izboru, zavrnitvi in zavrženju¹⁷,</u> - <u>podpiše pogodbo z upravičencem / izvajalcem¹⁸.</u>
Služba za evropska sredstva	8	<u>Ključne naloge Službe za evropska sredstva:</u> <ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje, vodenje, koordiniranje in izvajanje aktivnosti, financiranih iz evropske kohezijske politike, - priprava in poročanje o sistemu upravljanja in nadzora ter o spremembah organu upravljanja, - zagotavljanje revizijskih sledi, njihovih sprememb ter ustrezne hrambe dokumentacije, - priprava in posredovanje poročil o nepravilnostih in ukrepih za njihovo odpravo organu upravljanja za vse načine izborov operacij,

¹⁶ V skladu s Smernicami organa upravljanja za opredelitev občutljivih delovnih mest so v tabeli 5.2.1 podčrtana občutljiva delovna mesta in občutljive delovne naloge

¹⁷ Odgovorna oseba za strukturne sklade podpisuje sklepe o izboru zunanjih izvajalcev in upravičencev

¹⁸ Odgovorna oseba za strukturne sklade podpisuje pogodbe z izbranimi zunanjimi izvajalci in upravičenci

		<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje v delovnih in programskih telesih v okviru operativnih programov, - sodelovanje pri pripravi in oblikovanju kazalnikov ter zagotovitev natančnega spremljanja kazalnikov, - posredovanje usklajenih predlogov načinov izborov operacij in dokumentacije za projekte organu upravljanja, - priprava poročil o informiranju javnosti v skladu z navodili organa upravljanja, - koordinacija finančnega in vsebinskega poročanja o izvajanju načinov izborov operacij organu upravljanja, - koordinacija priprave zaključnih oziroma letnih poročil o izvajanju operacij za organ upravljanja, - koordinacija izvajanja preverjanj s strani nadzornih institucij, - koordinacije priprave NIO za INOP, - sodelovanje pri pripravi in vnosu podatkov o projektih in programih v sistem, predviden za izvajanje projektov iz evropske kohezijske politike, - svetovanje oziroma sodelovanje s skrbniki pogodb in ostalimi upravičenci pri finančnem upravljanju oziroma finančnem nadzoru izvajanja posameznih projektov, - pripravo, prijavo in koordinacijo izvajanja projektov tehnične podpore, - <u>izvajanje preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013¹⁹,</u> - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanje z drugimi organi, - koordiniranje in sodelovanje pri izvedbi vrednotenj, - priprava napovedi izplačil, priprava različnih poročil o izplačilih ter drugo finančno poročanje, - priprava enostavnejših analiz, pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje, - pravno svetovanje in pravno preverjanje dokumentov s področja evropske
--	--	---

¹⁹ Zaposleni v SIKP izvajajo upravljalna preverjanja po 125. Členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

		<p>kohezijske politike,</p> <ul style="list-style-type: none"> - spremljanje spremembe zakonodaje s področja evropske kohezijske politike, - druge naloge, ki so skladne s predpisi s področja evropske kohezijske politike.
<p>Direktorat za zdravstveno ekonomiko Direktorat za javno zdravje Direktorat za zdravstveno varstvo Direktorat za razvoj zdravstvenega sistema</p>	11	<p><u>Ključne naloge notranjih organizacijskih enot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil, - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov, - <u>priprava razpisov, pogodb in ostalih potrebnih dokumentov za izvedbo projektov²⁰,</u> - pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv, - <u>skrbništvo nad pogodbami za posamezne operacije²¹,</u> - <u>izvajanje preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013²²,</u> - načrtovanje in oblikovanje aktivnosti, podaktivnosti/projektov, - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, - spremljanje in kontrola aktivnosti, delo v razpisnih komisijah, - skrb za kazalnike na ravni OP, - zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov, ipd.), - vsebinsko in finančno poročanje Službi za izvajanje kohezijske politike o izvajanju operacij za potrebe letnega poročanja in drugega poročanja Evropski komisiji, organu upravljanja ter drugim institucijam, - poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE, - sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih

²⁰ V direktoratih pripravljajo javne razpise, javna naročila vključno z razpisno dokumentacijo, sodelujejo v komisijah za izbor upravičencev in zunanjih izvajalcev

²¹ Skrbniki pogodb izvajajo naloge skladno s Pravilnikom o finančnem poslovanju na MZ

²² Nekateri skrbniki pogodb izvajajo tudi upravljalno preverjanje po 125. Členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

		<p>nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.
Služba za državni proračun	1	<p>Ključne naloge Službe za državni proračun:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija priprave proračuna, sprememb proračuna in rebalansa proračuna RS s področja evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri planiranju in uvrščanju projektov v NRP, - sodelovanje pri pripravi vlog in posredovanje vlog za vključevanje projektov v NRP in izvajanje prerazporeditev sredstev, - koordinacija priprave finančnega načrta in podatkov za likvidnostni načrt na področju evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri pripravi in izvajanje načinov izborov operacij z vidika finančnih posledic (izvajanje nalog finančnih predobremenitev, priprava odredb za izplačilo, vzpostavljanje terjatev, predplačil ipd.), - priprava finančnih poročil za potrebe različnih organov na področju evropske kohezijske politike.
Kadrovska služba	1	<p>Ključne naloge Kadrovske službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi predloga dovoljenega števila zaposlenih ter priprava sistemizacije delovnih mest, - priprava podatkov in listin za izvedbo ter obračun plač in drugih osebnih prejemkov, - priprava ocene potrebnih sredstev za stroške dela in spremljanje realizacije stroškov dela, - izvajanje nalog na področju sklenitve delovnega razmerja, premeščanja, napredovanj, ocenjevanja in prenehanja delovnega razmerja, - priprava individualnih aktov v zvezi s pravicami in obveznostmi javnih uslužbencev iz delovnega razmerja, - izvajanje javnih natečajev in objav za zasedbo prostih delovnih mest ter

		<p>sodelovanje v izbirnih postopkih,</p> <ul style="list-style-type: none">- izvajanje postopkov v zvezi z usposabljanji in izpopolnjevanji zaposlenih,- priprava pooblastil,- vsebinska podpora za uporabo funkcionalnosti aplikacij informacijskega sistema,- skrbništvo nad projektom tehnične podpore,- izvedba postopkov nabav IT in druge opreme v zvezi s črpanjem pavšala v okviru tehnične podpore.
--	--	--

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

Obvladovanje tveganj na MZ urejajo Navodila za obvladovanje tveganj na Ministrstvu za zdravje in organih v njegovi sestavi (št. 010-7/2017/1 z dne 7.3.2017).

Ministrstvo za zdravje izvaja postopke za obvladovanje različnih tveganj. Vsaka notranja organizacijska enota na MZ vodi register tveganj, ki se redno posodablja, v okviru katerega se opredeli do:

- opisa tveganja,
- ocene tveganja pred uvedbo kontrol,
- lastnika tveganja,
- obvladovanja tveganja,
- uspešnosti kontrol,
- ukrepov,
- odgovornosti za ukrepanje in
- poročanja.

V Pravilniku o podpisovanju dokumentov na MZ so urejeni postopki za pripravo, pregled, podpisovanje in odpremo dokumentov, s čimer je zagotovljeno, da aktivnosti in dokumente odobravajo in podpisujejo ustrezne odgovorne osebe.

MZ za obvladovanje tveganj uporablja tudi Priročnik za izvajanje postopkov pri porabi sredstev kohezijske politike 2014–2020, v katerem so navedene vse aktivnosti za učinkovito in uspešno izvajanje procesov, upravičencem pa so na voljo tudi Navodila MZ o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru EKP 2014–2020.

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

5.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

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

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

Udeležencem evropske kohezijske politike zagotavlja organ upravljanja informacijski sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (vnos podatkov in vpogled vanj).

Ministrstvo za finance pa omogoči vpogled v enoten finančno računovodski sistem ministrstva organu upravljanja, organu za potrjevanje, revizijskemu organu in posredniškemu organom za opravljanje nalog, kot jih določa Uredba EKP.

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

MZ nima izvajalskega organa.

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

V skladu z Uredbo EKP se za postopek načrtovanja in izbora operacije uporabljajo:

- javni razpis,
- javni poziv in
- neposredna potrditev operacije.

Način izbora operacij - Javni razpis / javni poziv je predviden v okviru prednostne osi 9 ter naslednjih prednostnih naložbah in specifičnih ciljih:

- 1. prednostna naložba, specifični cilj 2: opolnomočenje ciljnih skupin za približevanje trgu dela,
- 1. prednostna naložba, specifični cilj 3: preprečevanje zdrs v revščino oziroma socialno izključenost in zmanjševanje neenakosti v zdravju,
- 2. prednostna naložba, specifični cilj 1: pilotno preizkušeni pristopi za boljšo povezavo storitev dolgotrajne oskrbe,
- 3. prednostna naložba, specifični cilj 1: izboljšanje kakovosti skupnostnih storitev oskrbe

ter v okviru prednostne osi 15 in naslednje prednostne naložbe in specifičnega cilja:

- 1. spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije COVID – 19 in priprave zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva, specifični cilj 15.1.1 – React-EU-ESRR

in v okviru prednostne osi 16 in naslednje prednostne naložbe in specifičnega cilja:

- 1. spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije COVID – 19 in priprave zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva, specifični cilj 16.1.1 – React-EU-ESS.

Aktivnosti, ki se bodo izvajale v okviru načina izbora operacij javni razpis / javni poziv so naslednje:

1. Priprava vsebinskih podlag za podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog med organom upravljanja in posredniškim organom:
 - o organ upravljanja pripravi sporazum o prenosu nalog med organom upravljanja in posredniškim organom ter ga uskladi s posredniškim organom,
 - o organ upravljanja in posredniški organ podpišeta sporazum o prenosu nalog.
2. Priprava vsebinskih in finančnih podlag na ravni prednostne naložbe:
 - o organ upravljanja pozove posredniški organ in ostala ministrstva za pripravo predlogov izvedbenih načrtov operativnega programa,
 - o posredniški organ izvede načrtovanje, pripravo in oblikovanje predloga za izvedbeni načrt operativnega programa ter ga pošlje organu upravljanja,
 - o organ upravljanja pripravi skupen predlog za izvedbeni načrt operativnega programa in izvede postopek usklajevanja s posredniškim organom,

- po uskladitvi organ upravljanja posreduje Vladi RS usklajen predlog izvedbenega načrta operativnega programa,
 - Vlada RS potrdi predlog izvedbenega načrta operativnega programa.
3. Načrtovanje prednostne naložbe v informacijski sistem organa upravljanja:
 - posredniški organ vnese podatke na ravni prednostne naložbe.
 4. Opredelitev javnega razpisa /javnega poziva in njegova potrditev:
 - notranja organizacijska enota določi predmet javnega razpisa / javnega poziva in potrdi tehnične specifikacije,
 - notranja organizacijska enota pripravi sklep o začetku postopka z imenovanjem komisije za pripravo razpisne dokumentacije ter izvedbo postopka javnega razpisa / javnega poziva,
 - celotna dokumentacija se posreduje v pregled vsem podpisnikom v skladu z notranjimi predpisi,
 - notranja organizacijska enota pripravi vlogo za odločitev o podpori in jo pošlje posredniškemu organu,
 - posredniški organ pregleda vlogo za odločitev o podpori in jo z zahtevanimi prilogami pošlje organu upravljanja,
 - organ upravljanja izda odločitev o podpori in jo posreduje posredniškemu organu ter v vednost organu za potrjevanje, revizijskemu organu.
 5. Objava javnega razpisa / javnega poziva:
 - komisija za javni razpis / javni poziv objavi javni razpis / javni poziv v Uradnem listu RS in na spletni strani posredniškega organa.
 6. Pregled prispelih prijav in izbor projektov:
 - komisija za javni razpis / javni poziv prejme vloge upravičencev za javni razpis,
 - komisija za javni razpis pregleda prejete vloge ter izloči prepozne in nepravilno označene vloge. Pozove upravičence, ki so oddali nepopolne vloge na njihovo dopolnitev,
 - komisija za javni razpis / javni poziv po prejetju dopolnitev vse popolne vloge oceni in predlaga listo upravičencev za izbor, ki jo posreduje ministru oziroma od njega pooblaščenim osebam v podpis,
 - notranja organizacijska enota pripravi sklepe o dodelitvi / nedodelitvi sredstev in jih preda ministru oziroma od njega pooblaščenim osebam v podpis.
 7. Načrt razvojnih programov:
 - notranja organizacijska enota skupaj s Službo za državni proračun pripravi predlog za vključitev projektov v NRP in izvede postopek skladno z navodili organa upravljanja in ZIPRS.
 8. Pogodba o sofinanciranju z upravičencem:
 - notranja organizacijska enota po pravnomočnosti sklepov o izboru pripravi pogodbo o sofinanciranju.
 - Služba za državni proračun in evropska izvede predobremenitev (rezervacija sredstev na proračunskih postavkah),
 - posredniški organ posreduje seznam upravičencev in poroča o izvedenem javnem razpisu / javnem pozivu organu upravljanja.
 9. Preverjanje operacij in plačila pri izvajanju javnega razpisa / javnega poziva:
 - upravičenec pripravi zahtevek za izplačilo v skladu s podpisano pogodbo v informacijskem sistemu organa upravljanja in ga posreduje kot eRačun skupaj z zahtevanimi dokazili posredniškemu organu,
 - notranja organizacijska enota – skrbnik pogodbe preveri dokumente skladno z vsebino pogodbe o sofinanciranju in izda kontrolni list ter pošlje zahtevek za izplačilo v interno potrjevanje izvajalcu upravljalnih preverjanj. V primeru, da ni nepravilnosti, interno potrdi zahtevek za izplačilo. V primeru ugotovljenih nepravilnosti posredniški organ ne potrdi zahtevka za izplačilo in pozove skrbnika pogodbe, da odpravi nepravilnosti. V kolikor je skrbnik pogodbe tudi izvajalec upravljalnih preverjanj, sam preveri skladnost zahtevka za izplačila s pogodbo o sofinanciranju in izda kontrolni list,

- notranja organizacijska enota – skrbnik pogodbe po prejemu interne potrditve zahtevka za izplačilo s strani posredniškega organa potrdi zahtevek za izplačilo v informacijskem sistemu organa upravljanja,
- po potrditvi zahtevka za izplačilo Služba za državni proračun pripravi odredbo za izplačilo in jo podpisano posreduje Ministrstvu za finance, čemur sledi plačilo upravičencu iz proračuna.

Način izbora operacij – neposredna potrditev operacije je predviden v okviru prednostne osi 4 ter naslednjih prednostnih naložbah in specifičnih ciljev:

- 1. prednostna naložba, specifični cilj 1: povečanje učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju.

V okviru te osi in naložbe (4.1, specifični cilj 1) je MZ posredniški organ, Ministrstvo za infrastrukturo pa nosilni posredniški organ. MZ z MZI, kot nosilnim posredniškim organom, sklene sporazum o načinu izvajanja nalog.

V okviru prednostne naložbe 4.1 postopek povabil in izbora operacij opredeljuje 3. poglavje Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja. Temu sledi postopek potrditve Vloge za odločitev o podpori, ki je naslednji:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU na PO.

Naloge PO:

- priprava predlogov za izvedbeni načrt za nosilni PO,
- posredovanje Vloge prijavitelja na nosilni posredniški organ v okviru povabila,
- pregled Vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami na NosPO. V primeru izvajanja prednostne naložbe 4.1 samo v delu, ki se nanaša na preverjanje izpolnjevanja pogojev upravičenosti in ocenjevanje glede na merila za izbor operacij, ki so določena v Merilih za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020 in Navodilih nosilnega PO, preverjanje opravi nosilni PO (MZI).

Naloge NosPO/MZI:

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

Prav tako je način izbora operacije – neposredna potrditev operacije predviden še v okviru prednostne osi 9 ter naslednjih prednostnih naložbah in specifičnih ciljev:

- 1. prednostna naložba, specifični cilj 2: opolnomočenje ciljnih skupin za približevanje trgu dela,
- 1. prednostna naložba, specifični cilj 3: preprečevanje zdrsa v revščino oziroma socialno izključenost in zmanjševanje neenakosti v zdravju,
- 2. prednostna naložba, specifični cilj 1: pilotno preizkušeni pristopi za boljšo povezavo storitev dolgotrajne oskrbe,
- 3. prednostna naložba, specifični cilj 1: izboljšanje kakovosti skupnostnih storitev oskrbe

ter v okviru prednostne osi 15 in naslednje prednostne naložbe in specifičnega cilja:

- 1. spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije COVID – 19 in priprave zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva, specifični cilj 15.1.1 – React-EU-ESRR

in v okviru prednostne osi 16 in naslednje prednostne naložbe in specifičnega cilja:

- 1. spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije COVID – 19 in priprave zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva, specifični cilj 16.1.1 – React-EU-ESS.

Aktivnosti, ki se bodo izvajale v okviru načina izbora operacije neposredna potrditev operacije so naslednje:

1. Priprava vsebinskih podlag za podpis sporazuma o načinu izvajanja naloge med organom upravljanja in posredniškimi organom:
 - o organ upravljanja pripravi sporazum o prenosu nalog med organom upravljanja in posredniškimi organom, ki ga oba organa pred podpisom uskladi,
 - o organ upravljanja in posredniški organ podpišeta sporazum o prenosu nalog.
2. Priprava vsebinskih in finančnih podlag na ravni prednostne naložbe:
 - o organ upravljanja pozove posredniški organ in ostala ministrstva za pripravo predlogov za izvedbeni načrt operativnega programa,
 - o posredniški organ izvede načrtovanje, pripravo in oblikovanje predloga za izvedbeni načrt operativnega programa ter ga pošlje organu upravljanja,
 - o organ upravljanja pripravi skupen predlog za izvedbeni načrt operativnega programa in izvede postopek usklajevanja s posredniškimi organom,
 - o organ upravljanja pošlje Vladi RS usklajen predlog izvedbenega načrta operativnega programa,
 - o Vlada RS potrdi predlog izvedbenega načrta operativnega programa.
3. Načrtovanje prednostne naložbe v informacijski sistem organa upravljanja:
 - o posredniški organ vnese podatke na ravni prednostne naložbe.
4. Neposredno potrjevanje operacij:
 - o notranja organizacijska enota pripravi investicijsko dokumentacijo,
 - o notranja organizacijska enota pripravi dokument vlogo za odločitev o podpori in ga pošlje posredniškemu organu,
 - o posredniški organ pregleda vlogo za odločitev o podpori in jo z zahtevanimi prilogami pošlje organu upravljanja,
 - o organ upravljanja izda odločitev o podpori in jo posreduje posredniškemu organu ter v vednost organu za potrjevanje in revizijskemu organu.
5. Načrt razvojnih programov:
 - o notranja organizacijska enota skupaj s Službo za državni proračun pripravi predlog za vključitev projektov v NRP in izvede postopek skladno z navodili organa upravljanja in ZIPRS.
6. Postopek oddaje javnega naročila:
 - o notranja organizacijska enota določi predmet javnega naročila ter potrdi tehnične specifikacije,

- notranja organizacijska enota pripravi sklep o začetku postopka z imenovanjem komisije, ki vodi postopek oddaje javnega naročila in ocenitev ponudb,
- komisija pripravi razpisno dokumentacijo,
- celotna dokumentacija za javno naročilo se da v pregled vsem podpisnikom v skladu z notranjimi predpisi,
- komisija objavi obvestilo o javnem naročilu in razpisne dokumentacije preko portala javnih naročil, upošteva njihovo vrednost pa predhodno tudi pri Uradu za uradne objave Evropskih skupnosti,
- komisija izvede ocenitev prejetih ponudb javnega naročila,
- minister sprejme odločitev o oddaji javnega naročila,
- minister oziroma z njegove strani pooblaščen oseba podpiše pogodbo z izbranim izvajalcem,
- Služba za državni proračun izvede predobremenitev (rezervacija sredstev na proračunskih postavkah),
- komisija objavi obvestila o oddaji naročila na portalih javnih naročil,
- notranja organizacijska enota pripravi končno pisno poročilo o javnem naročilu, ko je postopek javnega naročila zaključen v celoti.

7. Preverjanje operacij in plačila pri izvajanju NPO, kadar je upravičenec neposredni proračunski uporabnik:

- notranja organizacijska enota po končanem postopku oddaje javnega naročila posreduje posredniškemu organu celotno dokumentacijo v upravljalno preverjanje,
- posredniški organ izvede upravljalno preverjanje in izda kontrolni list. V primeru kršitev izvedbe postopka javnega naročila izda finančno korekcijo, ki je sestavni del kontrolnega lista,
- izvajalec pripravi račun v skladu s podpisano pogodbo in ga preko elektronskega portala Uprave za javna plačila skupaj z zahtevanimi dokazili posreduje ministrstvu,
- notranja organizacijska enota pregleda skladnost dokumentacije izvedenih del s pogodbo, pripravi kontrolni list ter pošlje račun v interno potrjevanje izvajalcu upravljalnih preverjanj,
- posredniški organ izvede upravljalno preverjanje in izda kontrolni list. V primeru ugotovitve, da ni nepravilnosti, interno potrdi račun v informacijskem sistemu organa upravljanja. V primeru ugotovljenih nepravilnosti posredniški organ interno ne potrdi računa in pozove skrbnika pogodbe, da nepravilnosti odpravi,
- notranja organizacijska enota / skrbnik pogodbe po prejemu interne potrditve računa s strani posredniškega organa potrdi račun v informacijskem sistemu organa upravljanja,
- po potrditvi računa Služba za državni proračun pripravi odredbo za izplačilo in jo podpisano posreduje Ministrstvu za finance, čemur sledi plačilo izvajalcu iz proračuna.

8. Preverjanje operacij in plačila pri izvajanju NPO, kadar je upravičenec druga pravna oseba

- upravičenec pripravi zahtevek za izplačilo v skladu s podpisano pogodbo v informacijskem sistemu organa upravljanja in ga posreduje kot eRačun, skupaj z zahtevanimi dokazili posredniškemu organu,
- notranja organizacijska enota – skrbnik pogodbe preveri dokumente skladno z vsebino pogodbe o sofinanciranju in izda kontrolni list ter pošlje zahtevek za izplačilo v interno potrjevanje izvajalcu upravljalnih preverjanj. V primeru, da ni nepravilnosti, interno potrdi zahtevek za izplačilo. V primeru ugotovljenih nepravilnosti posredniški organ ne potrdi zahtevka za izplačilo in pozove skrbnika pogodbe, da odpravi nepravilnosti.
- notranja organizacijska enota – skrbnik pogodbe po prejemu interne potrditve zahtevka za izplačilo s strani posredniškega organa, potrdi zahtevek za izplačilo v sistemu v informacijskem sistemu organa upravljanja,

- o po potrditvi zahtevka za izplačilo Služba za državni proračun pripravi odredbo za izplačilo in jo podpisano posreduje Ministrstvu za finance, čemur sledi plačilo upravičencu iz proračuna.

Z izbiro ustreznih pogojev in meril ter s kontrolnimi postopki pred potrditvijo se zagotavlja skladnost z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) ter izloča operacije, ki so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje.

V okviru neposrednih potrditev operacij MZ pripravi investicijsko dokumentacijo v skladu z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ.

V skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, je v procesu izbirnega postopka v okviru meril za upravičenost in meril za ocenjevanje zagotovljeno tudi, da operacije prispevajo k doseganju posebnih ciljev in rezultatov zadevnih prednostnih nalog.

MZ je v Priročniku za izvajanje postopkov pri porabi sredstev kohezijske politike v obdobju 2014–2020 ter v Navodilih posredniškega organa Ministrstva za zdravje upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 opredelilo natančnejše postopke za oceno, izbor in odobritev operacij ter zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili.

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

Upravičencu so pogoji za podporo posamezne operacije (vključno s postopki za zagotavljanje s strani upravičencev ločenega vodenja računovodstva ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo) na voljo že v posameznih objavljenih javnih razpisih, pogodbah o sofinanciranju in tudi v Navodilih posredniškega organa Ministrstva za zdravje upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroškov v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.

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

V okviru preverjanja operacij po potrditvi Ministrstvo za zdravje kot posredniški organ izvaja:

- administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 – preverjanje vsakega zahtevka za izplačilo, ki ga predloži upravičenec (100% ali vzorčno),
- preverjanje na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 – pregledi posameznih operacij na kraju samem.

Upravljalno preverjanje se izvaja v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj, vključujejo pa tudi zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem

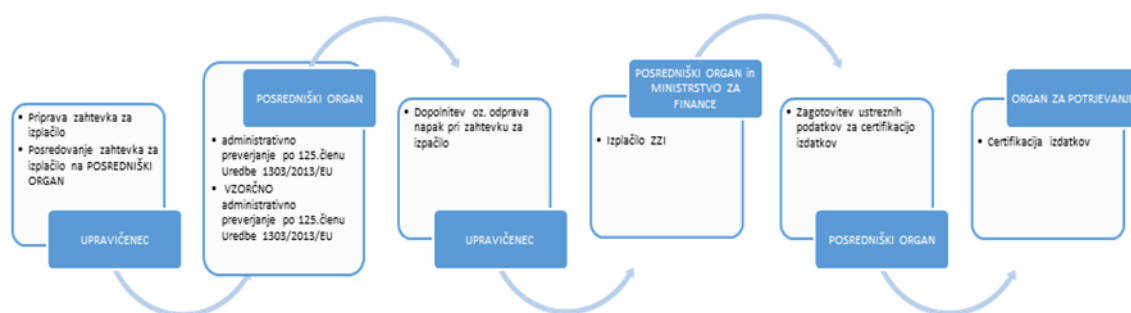
enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami).

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

Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, so naslednji:

- upravičenec kreira zahtevek za izplačilo s prilogami in ga preko informacijskega sistema OU ali preko eRačuna posreduje na Ministrstvo za zdravje,
- dokumentacija zahtevka za izplačilo se na Ministrstvu za zdravje ustrezno evidentira,
- skrbnik pogodbe izvede administrativno kontrolo zahtevka za izplačilo in prilog ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi oziroma zavrne zahtevek za izplačilo,
- ko je zahtevek za izplačilo ustrezen, skrbnik le tega potrdi v aplikaciji Računi v okviru Lotus Notesa,
- Služba za državni proračun na podlagi s strani skrbnika potrjenega zahtevka za izplačilo izdelava odredbo za izplačilo, jo da v podpis in jo skupaj s prilogami posreduje na Ministrstvo za finance,
- na podlagi podpisanih odredb se izvrši plačilo upravičencu,
- povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih zahtevkov za izplačila (ZZI) iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije v zvezi z Navodili organa za potrjevanje.

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



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

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA

posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

Služba za evropska sredstva skladno z zgoraj navedenimi navodili posreduje ob koncu vsakega četrtega organu upravljanja poročilo o vseh ugotovljenih ali domnevnih nepravilnostih.

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

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

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

To so Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.

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

Ministrstvo za zdravje pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013) izvaja v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.

Služba za evropska sredstva skupaj z notranjimi organizacijskimi enotami pripravi letno / končno poročilo o izvajanju v skladu z zgornjimi navodili in jih predloži organu upravljanja. Notranje organizacijske enote pripravljajo poročila o napredku skladno z Metodologijo vodenja projektov v državni upravi in priročnikom Ministrstva za zdravje ter končna poročila v skladu z Navodili za vodenje investicijskih projektov na Ministrstvu za zdravje, v katerih poročajo tudi o doseganju kazalnikov.

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

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

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

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

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

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

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

Ministrstvo za zdravje skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje posameznikov, ki sodelujejo v postopkih za izvajanje evropske kohezijske politike. Usposabljanje poteka v skladu z letnim načrtom usposabljanj in izpopolnjevanj, ki se pripravi med notranje organizacijske enote.

Udeleženci so o novostih redno obveščeni tudi v okviru sestankov.

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

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

5.2.3 Revizijska sled

5.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti

dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014)

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih Organa upravljanja.

Ministrstvo za zdravje zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izvajanja načina izbora operacije neposredne potrditve operacije, javnega razpisa in javnega poziva.

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

Navodila OU (Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, Navodila OU o zaključevanju programa, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020).

5.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

Hrambo dokumentacije in vpogled v dokumentacijo operacije za preverjanje upravljanja in revizijske postopke je potrebno zagotoviti skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in z nacionalno zakonodajo.

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

- a.) za obdobje treh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij;
- b.) v obdobju dveh let v primeru operacij, katerih skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer od 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končane dejavnosti.

5.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila

Oblika se zagotovi skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in z nacionalno zakonodajo.

Posredniški organ hrani dokazila v obliki, kot jih prejme s strani upravičencev, torej v fizični ali elektronski obliki.

5.2.4 Nepravilnosti in izterjave

5.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov/izvajalskih organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami,

ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odložilnim učinkom

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

Ministrstvo za zdravje za znesek ugotovljene nepravilnosti upravičencu izstavi zahtevek za vračilo sredstev.

V kolikor upravičenec vrne sredstva, se terjatev zapre in spremljanje ugotovljene nepravilnosti zaključi. V nasprotnem primeru se izvedejo nadaljnji upravni ali sodni postopki za zaprtje terjatev.

Način poročanja in popravljanja nepravilnosti je podrobneje opredeljen v Navodilih organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 vključno s prilogami.

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

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

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



6. Posredniški organ Ministrstvo za javno upravo

6.1 SPLOŠNO

6.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 6.1.1 do 6.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

6.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31. 10. 2021

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

6.1.1.1 Organ upravljanja

6.1.1.2 Organ za potrjevanje

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

Ministrstvo za javno upravo
Tržaška 21
1000 Ljubljana

Vodja PO:

Mateja Mahkovec, Služba za razvoj, Oddelek za izvajanje kohezijske politike (v nadaljevanju OKP)

T: 01 478 87 14

E: mateja.mahkovec@gov.si

6.2 POSREDNIŠKI ORGAN

6.2.1 Posredniški organ in njegove glavne naloge

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

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

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

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

- preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije,
- pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori),
- izvede javni razpis,
- izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,

- spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja,
- zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje,
- preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
- hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
- skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
- zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

MJU bo naloge PO izvajalo na petih prednostnih oseh:

- 1. prednostna os : Mednarodna konkurenčnost raziskav, inovacij in tehnološkega razvoja v skladu s pametno specializacijo za večjo konkurenčnost in ozelenitev gospodarstva,
- 2. prednostna os: Povečanje dostopnosti do informacijsko-komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovosti,
- 3. prednostna os: Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast,
- 4. prednostna os: Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja,
- 11. prednostna os: Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev.

V primeru, ko je MJU hkrati v vlogi PO in upravičenca, se zagotovi ustrezna razmejitev nalog med OKP, ki izvaja naloge PO, in vsebinsko pristojnimi NOE, ki izvajajo naloge upravičenca.

Na Sliki 6.2.1 je razvidno zagotavljanje ločenosti funkcij v skladu z 8. členom Uredbe EKP.

Tabela 6.2.1: Drevesna struktura MJU

PREDNOSTNA OS	PREDNOSTNA NALOŽBA	PREDVIDENE DEJAVNOSTI OZ. PODROČJA	POSREDNIŠKI ORGAN	UPRAVIČENEC	NIO	OPERACIJA
1. PREDNOSTNA OS: MEDNARODNA KONKURENČNOST RAZISKAV, INOVACIJ IN TEHNOLOŠKEGA RAZVOJA V SKLADU S PAMETNO SPECIALIZACIJO ZA VEČJO KONKURENČNOST IN OZELENITEV GOSPODARSTVA	1.2. Spodbujanje naložb podjetij v raziskave in inovacije ter vzpostavljanje povezav in sinergij med podjetji, centri za raziskave in razvoj ter visokošolskim	Specifični cilj: povečan delež inovacijsko aktivnih podjetij	MJU/OKP	MJU/DIDI	NPO	projekt
1. PREDNOSTNA OS: MEDNARODNA KONKURENČNOST RAZISKAV, INOVACIJ IN TEHNOLOŠKEGA RAZVOJA V SKLADU S PAMETNO SPECIALIZACIJO ZA VEČJO KONKURENČNOST IN OZELENITEV GOSPODARSTVA	1.2. Spodbujanje naložb podjetij v raziskave in inovacije ter vzpostavljanje povezav in sinergij med podjetji, centri za raziskave in razvoj ter visokošolskim	Specifični cilj: povečan delež inovacijsko aktivnih podjetij	MJU/OKP DID	in občine	JR	projekt
2. PREDNOSTNA OS: POVEČANJE DOSTOPNOSTI DO INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJ TER NJIHOVE UPORABE IN KAKOVOSTI	2.4 Krepitev aplikacij IKT za e-upravo, e-učenje, e-vključenost, e-kulturo in e-zdravje	Specifični cilj: večja preglednost in učinkovitost pri urejanju prostora, graditvi objektov in upravljanju nepremičnin: ➤ Vzpostavitev informacijskega sistema za centralno evidenco nepremičnin v državni upravi	MJU/OKP	MJU/DSP	NPO	projekt
2. PREDNOSTNA OS: POVEČANJE DOSTOPNOSTI DO INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJ TER NJIHOVE UPORABE IN KAKOVOSTI	2.1 Širitev širokopasovnih storitev in uvajanje visokohitrostnih omrežij ter podpora uporabi nastajajočih tehnologij in omrežij za digitalno ekonomijo	Specifični cilj: dostop do širokopasovnih elektronskih komunikacijskih storitev na območjih, na katerih širokopasovna infrastruktura še ni zgrajena in hkrati ni tržnega zanimanja za njeno gradnjo ➤ Gradnje odprte širokopasovne infrastrukture naslednje generacije	MJU/OKP DID	in Podjetja	JR	projekt
3. PREDNOSTNA OS: DINAMIČNO IN KONKURENČNO PODJETNIŠTVO ZA ZELENO GOSPODARSKO RAST	3.3 Spodbujanje podjetništva, zlasti z omogočanjem lažje gospodarske izrabe novih idej in spodbujanjem ustanavljanja novih podjetij, vključno s podjetniškimi inkubatorji	Specifični cilj 2: povečanje dodane vrednosti MSP: ➤ Vzpostavitev enotne poslovne točke (nadgradnja enotne kontaktne točke) za potrebe obveščanja podjetij, izvajanja e-postopkov, e-poročanja podjetij, kar bo pripomoglo k zmanjšanju števila podatkov, ki jih podjetja pošiljajo državnim organom, ter hkrati zagotavljalo vpogled v podatke, njihovo uporabo in izmenjavo na enem mestu.	MJU/OKP	MJU/ DID	NPO	projekt
4. PREDNOSTNA OS: TRAJNOSTNA RABA IN PROIZVODNJA ENERGIJE IN PAMETNA OMREŽJA	4.3 Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju	Specifični cilj 1: Povečanje učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju: ➤ Energetska obnova stavb v javnem sektorju	MJU/OKP	MJU /DSP	NPO	projekt

<p>11. PREDNOSTNA OS: PRAVNA DRŽAVA, IZBOLJŠANJE INSTITUCIONALNIH ZMOGLJIVOSTI, UČINKOVITA JAVNA UPRAVA, PODPORA RAZVOJU NVO TER KREPITEV ZMOGLJIVOSTI SOCIALNIH PARTNERJEV</p>	<p>11.3 Naložbe v institucionalno zmogljivost ter v učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na državni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja</p>	<p><i>Specifični cilj 2: dvig usposobljenosti in integritete zaposlenih v javni upravi z nadgradnjo sistema upravljanja kadrov in usposabljanjem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vzpostavitev sodobnega in učinkovita sistema upravljanja človeških virov, ➤ Izboljšanje kompetenc javnih uslužbencev, ➤ Večja usposobljenost zaposlenih v javni upravi, tudi na področju omejevanja korupcijskih tveganj. <p><i>Specifični cilj 3: izboljšanje upravljanja in večja preglednost v javni upravi z uvedbo novega orodja, novih metod in povezljivih rešitev:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ukrepi za večjo uporaba orodij za nadzor nad kakovostjo in kontrolo kakovosti, ➤ Razvito oz. nadgrajeno orodje za večjo preglednost in omejevanje korupcijskih tveganj, ➤ Ukrepi za boljšo povezljivost procesov in podatkov. <p><i>Specifični cilj 4: izboljšanje zakonodajnega okolja in nadgradnja e-storitev za k uporabniku usmerjeno javno upravo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uvedena kvantitativna in kvalitativna presoja učinkov predpisov na vseh resorjih, ➤ večja uporaba e-storitev v javni upravi. 	<p>MJU/OKP</p>	<p>MJU/ DJS, DID</p>	<p>NPO</p>	<p>Projekt</p>
<p>11. PREDNOSTNA OS: PRAVNA DRŽAVA, IZBOLJŠANJE INSTITUCIONALNIH ZMOGLJIVOSTI, UČINKOVITA JAVNA UPRAVA, PODPORA RAZVOJU NVO TER KREPITEV ZMOGLJIVOSTI SOCIALNIH PARTNERJEV</p>	<p>11.3 Naložbe v institucionalno zmogljivost ter v učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na državni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja</p>	<p><i>Specifični cilj 3: izboljšanje upravljanja in večja preglednost v javni upravi z uvedbo novega orodja, novih metod in povezljivih rešitev</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ukrepi za boljšo povezljivost procesov in podatkov. 	<p>MJU/OKP</p>	<p>MF, UPPD, UNP, UJP</p>	<p>NPO</p>	<p>projekt</p>

6.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ.

Naloge PO so v drugem in tretjem odstavku 10. člena taksativno navedene. Hkrati generalna določba prvega odstavka 9. člena Uredbe EKP določa, da je OU zadolžen za opravljanje vseh nalog iz 125. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013, ki jih ne opravlja PO.

OU in PO sta skladno z 12. členom Uredbe EKP sklenila sporazum, v katerem sta določila podrobnejši način izvajanja teh nalog.

Naloge posredniškega organa

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

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

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

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

6.2.1.3. Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 6.2.1.2.

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

Ob upoštevanju ugotovljenih tveganj bo MJU zagotovil stabilen sistem notranjega nadzora z jasno razmejitvijo funkcij in določitvijo odgovornosti vključenih v EKP. S proaktivnim sodelovanjem, ustreznim medsebojnim obveščanjem, uporabo razpoložljivih informacijskih orodij (npr. Erar), uporabo smernic Komisije glede kazalnikov goljufij ter z usposabljanji bomo širili ozaveščenost o goljufijah ter sistem upravljanja in nadzora ves čas nadgrajevali z ukrepi za učinkovitejše preprečevanje in odkrivanje goljufij.

V primeru odkritih goljufij ali suma na goljufijo bo MJU ravnal v skladu z veljavno zakonodajo s prijavo na pristojne organe.

Ukrepi:

- zagotavljanje ločenosti funkcij. Naloge iz naslova vodenja postopkov javnega naročanja vodi druga služba (Sektor za izvajanje javnih naročil), ki pa ne nastopa v vlogi skrbništva pogodbe in kontrol pravilnosti izvedbe postopkov javnega naročanja,
- po 91. členu ZJN-3 mora oseba na ministrstvu (Sektor za izvajanje javnih naročil), ki vodi postopke javnega naročanja, vse osebe, ki so sodelovale pri pripravi razpisne dokumentacije ali njenih delov ali v kateri koli fazi odločale v postopku javnega naročanja, pred sprejemom odločitve o oddaji javnega naročila pisno obvestiti o tem, kateremu ponudniku se javno naročilo oddaja. Kadar je oseba, ki vodi postopek javnega naročanja, ali ki sodeluje pri pripravi razpisne dokumentacije ali njenih delov, ali ki v kateri koli fazi odloča v postopku javnega naročanja, neposredno ali posredno povezana z izbranim ponudnikom na način, da lahko ta povezava oziroma njen zasebni interes vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje nalog v zvezi z javnim naročilom ali vzbuja dvom o njeni objektivnosti in nepristranskosti, mora ta oseba takoj, ko je glede na okoliščine mogoče, vendar najkasneje pred oddajo javnega naročila, predstojnika oziroma naročnika, za katerega opravlja dela oziroma na drug način sodeluje v postopku javnega naročanja, o tem pisno obvestiti in ravnati v skladu z njegovimi navodili. Predstojnik naročnika mora v tem primeru zagotoviti, da se naloge opravijo zakonito in nepristransko,
- izvedena samoocena tveganj, kjer je podan podroben opis obvladovanja tveganj s področja EKP. Samoocena tveganj omogoča obvladovanje tveganj, saj je MJU na področjih, kjer ocenjujemo tveganja, dodal dodatne kontrole, ki pomagajo preprečevati zaznana tveganja (npr. ex ante in ex post kontrole postopkov javnega naročanja, seznam vseh javnih naročilih v aplikaciji eNabave omogoča zaznavanje podvojevanja itd., usposabljanja uslužbencev iz področja goljufij in nepravilnosti ter javnega naročanja, ipd.),
- redno sodelovanje s kontrolno enoto OU. V primeru suma nepravilnosti se PO o možnih ukrepih in nadaljnjih postopkih ukrepanja posvetuje s kontrolno enoto OU,
- vzpostavljen sistem preverjanj na kraju samem, ne samo glede na vzorec, pridobljen s strani KE OU, pač pa, za potrditev zagotovila, da je dokumentacija, ki jo upravičenec pošlje PO ustrezna in pravilna, skladno s Smernicami za države članice o preverjanju upravljanja, pa tudi glede na sume pri izvajanju in nenapovedana preverjanja izvedbe kvalitete delavnic, seminarjev, ipd., kar je tudi eden izmed ukrepov za proti goljufijam. O izvedenih preverjanjih na kraju samem PO redno poroča KE OU.

Pri postopkih za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj, vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja MJU posebno pozornost namenja občutljivim delovnim mestom, ki zavzemajo tako delovna mesta, na katerih se izvajajo občutljive delovne naloge, ki jih posamezni zaposleni opravljajo v določenih fazah izvajanja evropske kohezijske politike in delovna mesta, ki se že na podlagi funkcije, položaja ali sistemizacije delovnega mesta šteje, da gre za občutljivo delovno mesto. Občutljiva delovna mesta MJU opredeljuje v točki 6.2.2.2.1.

6.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

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

Za izvajanje kohezijske politike je v okviru tehnične pomoči na MJU predvidenih 20 zaposlitev za nedoločen čas.

Okvirno skupno število zaposlenih (za določen ali nedoločen čas), ki so povezani z izvajanjem evropske kohezijske politike na MJU, je 215 (upoštevajoč zaposlene, ki izvajajo naloge posredniškega organa, v vsebinsko pristojnih NOE ter podporne službe).

Slika 6.2.2: Organizacijska struktura PO MJU

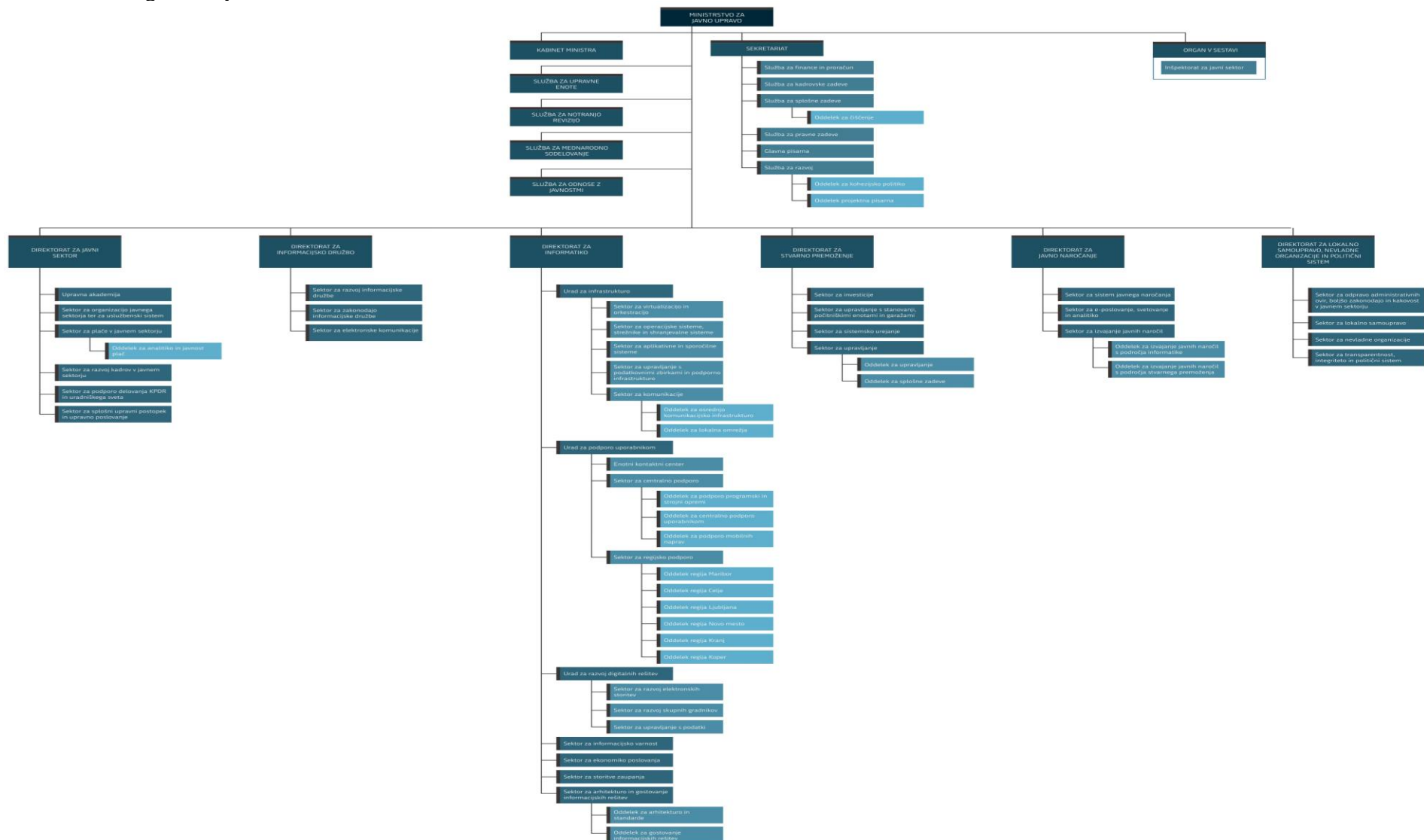


Tabela 6.2.2: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja kohezijske politike – MJU

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog	Občutljivost delovnega mesta glede na smernice OU za opredelitev občutljivih delovnih mest
Kabinet ministra	3 DM integrala	Odgovorna oseba za izvajanje EKP (minister/ državni sekretar) <ul style="list-style-type: none"> ➤ načrtovanje in odločanje o vsebinah, ki se bodo sofinancirale iz OP 2014–2020 ter razdelitvi sredstev, ➤ potrjevanje vloge za odločitev o podpori in spremembe vlog za odločitev o podpori, ➤ potrjevanje opisa sistema upravljanja in nadzora ter sprememb, ➤ potrjevanje Navodila za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP v RS v programskem obdobju 2014-2020 na MJU in navodil upravičencem, ko je MJU=PO. 	Občutljivo delovno mesto zaradi funkcije (odredbodajalstvo, podpis pogodb)
Sekretariat Služba za finance in proračun (SFP)	1 DM integrala okvirno 4 DM integrala + 1 DM TP	Generalni sekretar <ul style="list-style-type: none"> ➤ podpisnik naročilnic. Sodelavci v SFP: <ul style="list-style-type: none"> ➤ evidentiranje računov v MFERAC, ➤ rezervacija sredstev v MFERAC na podlagi predlogov iz eNabav, ➤ vnos pogodb v MFERAC ter zagotavljanje vnosa podatkov za spremljanje in poročanje, ➤ priprava odredb za izplačilo iz državnega proračuna, ➤ izvedba preknjižb oziroma prerazporeditev nenamenske porabe s postavk strukturne politike skladno z računovodskimi pravili, ➤ vnos usklajenih finančnih podatkov za pripravo in spremembe proračuna RS, ➤ priprava obračunov potnih nalogov. 	Občutljivo delovno mesto zaradi funkcije (odredbodajalstvo, podpis pogodb) Občutljive delovne naloge v posamezni fazi izvajanja EKP (postopek izplačil)
Služba za kadrovske zadeve (SKZ)	okvirno 4 DM integrala	Vodja SKZ: <ul style="list-style-type: none"> ➤ podpis izjave o pravilnosti izvedenega postopka zaposlitve, 	

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog	Občutljivost delovnega mesta glede na smernice OU za opredelitev občutljivih delovnih mest
<p>Služba za splošne zadeve (SSZ)</p>	<p>Okvirno 5 DM integrala</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ podpis izjave o pravilnosti mesečnega obračuna plač in drugih stroškov dela v okviru projekta tehnične pomoči OP ESS na MJU <p>Sodelavci za kadrovske zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava in izvajanje internih razpisov in javnih natečajev za delo na področju kohezijske politike, ➤ priprava pogodb o zaposlitvi in aneksov k pogodbam o zaposlitvi za javne uslužbenke, zaposlene na področju kohezijske politike, ➤ priprava kadrovskih analiz in poročil na področju kohezijske politike, ➤ vodenje kadrovske evidence ter zbirke osebnih podatkov, ➤ obračun plač za zaposlene na operacijah in tehnični podpori, ➤ vnos dokumentacije za obračun plač v e-MA, ➤ izvajanje postopkov, vezanih na izobraževanje (npr. prijava na seminarje,..), ➤ urejanje študentskega dela, ➤ izvedba preknjižb oziroma prerazporeditev nenamenske porabe pri stroških dela s postavk strukturne politike skladno z računovodskimi pravili. <p>Sodelavci za splošne zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sprejem in odprema zadev v okviru EKP v glavni pisarni, ➤ evidentiranje osnovnih sredstev v okviru EKP, izdaja reverzov za IKT opremo. 	<p>Občutljive delovne naloge v posamezni fazi izvajanja EKP (kadrovsko sodelovanje)</p> <p>Občutljive delovne naloge v posamezni fazi izvajanja EKP (zagotavljanje sredstev za delo)</p>
<p>Služba za pravne zadeve (SPZ)</p>	<p>okvirno 2 DM integrala</p>	<p>Sodelavci za pravne zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava podjemnih in avtorskih pogodb v okviru EKP, 	<p>Občutljive delovne naloge v posamezni fazi</p>

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog	Občutljivost delovnega mesta glede na smernice OU za opredelitev občutljivih delovnih mest
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ pomoč pri pregledovanju pogodb, zakonskih podlag pri izvajanju EKP, ➤ podajanje pravnih mnenj. 	izvajanja EKP (pravna pomoč)
Služba za razvoj (SR) Oddelek za izvajanje kohezijske politike (OKP v okviru Službe za razvoj) = PO	1 DM integrala 1 DM integrala	Vodja službe Vodenje OKP <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in koordinacija dela OKP, ➤ organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanje z NOE in drugimi organi, ➤ načrtovanje, organizacija in koordinacija NIO v programskem obdobju 2014–2020 ter sodelovanje pri zaključevanju operacij, ➤ organizacija in vzdrževanje sistema upravljanja in nadzora ter revizijskih sledi na ministrstvu, ➤ priprava navodil, priložnikov in ostalih ustreznih podlag za izvajanje EKP, ➤ koordinacija in vodenje aktivnosti obveščanja in komuniciranja z javnostjo, ➤ priprava in koordiniranje projekta tehnične podpore, ➤ koordinacija skupnega poročanja o nepravilnostih in ukrepih za odpravo nepravilnosti ter upravljanje z revizijskimi poročili. 	Občutljivo delovno mesto glede na položaj in sistemizacijo (izvajanje administrativnih kontrol)
	8 DM TP	Izvajanje preverjanj po 125 členu in izvajanje projekta tehnične podpore <ul style="list-style-type: none"> ➤ pomoč pri izvajanju aktivnosti za zagotavljanje pravilnega in smotrnega finančnega upravljanja in nadzora, ➤ samostojno izvajanje preverjanj po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013, ➤ izvajanje preverjanj na kraju samem po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013, ➤ sodelovanje pri ugotavljanju in odpravljanju nepravilnosti ter drugih sistemskih težav, ki pomenijo tveganje za operacije ter poročanje o 	Občutljivo delovno mesto glede na položaj in sistemizacijo (izvajanje administrativnih kontrol)

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog	Občutljivost delovnega mesta glede na smernice OU za opredelitev občutljivih delovnih mest
		nepravilnostih, ➤ sodelovanje pri pripravi navodil, priročnikov in ostalih ustreznih podlag za izvajanje operacij strukturnih skladov, ➤ samostojno delo z informacijskim sistemom eMA ➤ sodelovanje pri zaključevanju operacij, ➤ izvajanje in poročanje o aktivnostih tehnične podpore.	
Oddelek projektna pisarna (OPP)	okvirno 4 DM integrala	Sodelavci v OPP: ➤ vzpostavitev in zagotavljanja delovanja sistema projektnega vodenja v ministrstvu ter skrb za enotno izvajanje metodologije	
Direktorat za javno naročanje (DJN)	okvirno 3 DM integrala + 3 DM TP	Sodelavci v DJN: ➤ izvedba postopkov javnega naročanja za naročila blaga in storitev v vrednosti nad 20.000 EUR brez DDV oz. 40.000 EUR brez DDV za gradnje v skladu s specifikacijami vsebinskih NOE in skupnih naročil, ➤ priprava analiz, poročil in drugih zahtevnih gradiv s področja javnih naročil, izvajanje storitev t.i. help-desk-a za vključene v EKP.	Občutljive delovne naloge v posamezni fazi izvajanja EKP (priprava in vodenje javnih razpisov, sodelovanje v komisijah)
NOE v okviru MJU = U Direktorat za informatiko (DI) Direktorat za javni sektor (DJS) Direktorat za stvarno premoženje (DSP)	okvirno 182 DM integrala + operacije	Vodje projektov/operacij: ➤ sodelovanje pri pripravi predlogov operacij ter sprememb le-teh, ➤ sodelovanje pri revizijah in priprava odgovorov na revizijska poročila, ➤ sodelovanje pri pripravi finančnih načrtov operacij in sprememb le-teh, ➤ zagotavljanje finančnih in vsebinskih/matičnih podatkov o operacijah za poročanje OU, ➤ koordinacija priprave ustrezne dokumentacije pri zaključevanju operacij, ➤ zagotavljanje podpore OU pri opravljanju preverjanja na kraju samem, ➤ obveščanje javnosti, ➤ sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih. Skrbniki pogodb/strokovni delavci:	Občutljive delovne naloge v posamezni fazi izvajanja EKP (odločitve o začetku postopka, sodelovanje v komisijah, skrbništvo pogodb in proračunskih postavk)

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog	Občutljivost delovnega mesta glede na smernice OU za opredelitev občutljivih delovnih mest
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ izvedba naročil blaga in storitev, katerih vrednost je nižja od 20.000 EUR brez DDV (evidenčna naročila), ➤ sodelovanje pri pripravi in izvedbi izbirnega postopka za izbor izvajalcev in sklenitev pogodb za naročila blaga in storitev v vrednosti nad 20.000 EUR brez DDV, ➤ spremljanje izvajanja pogodb z izvajalci, ➤ nadzor nad izvajanjem pogodb, kontrola in vnos izjave o vsebinski skladnosti s pogodbo/naročilnico ter potrjevanje zahtevkov za izplačila oziroma računov v zbirki Računi, ➤ dopolnjevanje dokumentacije za potrebe preverjanja po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013, ➤ sodelovanje pri finančnem in vsebinskem poročanju OU, ➤ sodelovanje pri pripravi dokumentacije za zaključevanje operacij, ➤ sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih. 	

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog	Občutljivost delovnega mesta glede na smernice OU za opredelitev občutljivih delovnih mest
<p>NVO, občine = U</p> <p>Direktorat za lokalno samoupravo, nevladne organizacije in politični sistem (DLSNOPS)</p> <p>Direktorat za informacijsko družbo (DID)</p>	<p>okvirno 6 DM integrala + 8 DM TP</p>	<p>Vodja razpisa</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pripravi javni razpis za izbor operacij s prilogami za potrditev na OU ter ga posreduje SIKP, ➤ posreduje javni razpis v objavo, ➤ zagotavlja informacije o javnem razpisu prijaviteljem, ➤ v sodelovanju s komisijo za javni razpis pripravi individualne sklepe o (ne)izboru in jih posreduje prijaviteljem, ➤ posreduje seznam upravičencev SIKP. <p>Skrbniki pogodb:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ spremljanje izvajanja pogodb o sofinanciranju, ➤ nadzor nad izvajanjem pogodb, ➤ preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 z vsebinskega vidika, ➤ sodelovanje pri finančnem in vsebinskem poročanju OU, ➤ sodelovanje pri pripravi dokumentacije za zaključevanje operacij/projektov, ➤ sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih, ➤ potrjevanje zahtevka za izplačilo ter spremljajoče dokumentacije v zbirki Računi. 	<p>Občutljivo delovno mesto glede na položaj in sistemizacijo (odločitve o začetku postopka, sodelovanje v komisijah, skrbništvo pogodb in proračunskih postavk)</p>

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

Sistem izvajanja kohezijske politike je bil vzpostavljen s spremembo sistemizacije 1. 7. 2015 in zagotavlja ločenost funkcij. Ministrstvo za javno upravo bo zagotavljalo kontinuiteto na tem področju in se večjih sistemskih sprememb ne pričakuje.

V primeru sprememb bo PO o teh spremembah obvestil vse deležnike, ki vstopajo v proces izvajanja kohezijske politike, z uskladitvijo vseh potrebnih dokumentov, in sicer:

- OU bo v najkrajšem možnem času posredovana sprememba Opisa nalog in vzpostavljenih postopkov za Ministrstvo za javno upravo v vlogi PO,
- upravičencem bodo v najkrajšem možnem času posredovana spremenjena Navodila za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP na Ministrstvu za javno upravo,
- notranje organizacijske enote ministrstva bodo o spremembi obveščene s spremenjenimi Navodili za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP na Ministrstvu za javno upravo.

Večje spremembe bodo tudi objavljene na spletni strani Ministrstva za javno upravo in intranetu iMJU. Zagotovljen bo ustrezen prenos delovnih nalog v primeru kadrovskih sprememb (priprava primopredajnega zapisnika, predaja dokumentacije).

Na MJU je bil sprejet Akt o upravljanju s tveganji v Ministrstvu za javno upravo in inšpektoratu za javni sektor, na podlagi katerega je bil pripravljen register tveganj (za korupcijska in poslovna tveganja), izdan pa je bil tudi sklep o imenovanju delovne skupine za upravljanje s tveganji v Ministrstvu za javno upravo.

Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja občutljivih delovnih mest:

Delovna mesta, na katerih se izvajajo občutljive delovne naloge, ki jih posamezni zaposleni opravljajo v določenih fazah izvajanja evropske kohezijske politike in delovna mesta, ki se že na podlagi funkcije, položaja ali sistemizacije delovnega mesta štejejo za občutljiva delovna mesta so vsa delovna mesta iz točke 6.2.2.

V točki 6.2.2. so glede na smernice OU za opredelitev občutljivih delovnih mest, za posamezna delovna mesta določena ali občutljive delovne naloge ali pa občutljiva delovna mesta, s pripadajočimi posameznimi nalogami ali specifično delovnega mesta, ki terja določite delovnega mesta kot občutljivejšega.

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

6.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

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

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

Sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, zagotavlja organ upravljanja (informacijski sistem eMA) in Ministrstvo za finance (MFERAC).

MJU bo zagotavljal skladnost pridobivanja podatkov o posameznih udeležencih skladno z Uredbo (EU) št. 1303/2013 in Uredbo (EU) št. 1304/2013 ter navodili organa upravljanja.

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

Ni relevantno.

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

Natančneje so postopki za oceno, izbor in odobritev operacij opredeljen v Navodilih za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP v RS v programskem obdobju 2014-2020 na MJU ter v Postopkovniku za upravičence za izvajanje operacij.

NIO je neposredna potrditev operacije – MJU je v vlogi posredniškega organa in upravičenca

Naloge upravičenca:

- Vsebinska NOE izpolni vlogo za neposredno potrditev operacije in jo skupaj s spremno dokumentacijo posreduje v OKP,
- Priprava in posredovanje morebitnih pojasnil oz. popravkov vloge za neposredno potrditev operacije

Naloge posredniškega organa:

- OKP preveri vlogo za NPO, pripravi oceno kakovosti projekta in posreduje v potrditev na organ upravljanja.
- Usklajevanje morebitnih dopolnitev in popravkov vloge za neposredno potrditev operacije z OU in vsebinsko NOE
- Po prejemu Odločitve o podpori OKP pripravi predlog za vključitev operacije v NRP, ki izhaja iz evidenčnega projekta OU na ravni prednostne naložbe.

NIO je neposredna potrditev operacije - MJU je upravičenec

V okviru prednostne naložbe 4.1 (specifični cilj 1) postopek povabil in izbora operacij opredeljuje 3. poglavje Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja. MJU z MZI, kot nosilnim posredniškim organom, sklene sporazum o načinu izvajanja nalog. Postopek potrditve Vloge za odločitev o podpori je naslednji:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori,

- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU na PO.

Naloge PO:

- priprava predlogov za izvedbeni načrt za nosilni PO,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije in posredovanje na nosilni posredniški organ v okviru povabila,
- pregled Vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami na NosPO. V primeru izvajanja prednostne naložbe 4.1 samo v delu, ki se nanaša na preverjanje izpolnjevanja pogojev upravičenosti in ocenjevanje glede na merila za izbor operacij, ki so določena v Merilih za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020 in Navodilih nosilnega PO, preverjanje opravi nosilni PO (MZI).

Naloge NosPO/MZI:

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

NIO je neposredna potrditev operacije – MJU je v vlogi posredniškega organa, upravičenci so drugi organi

Naloge upravičenca:

- Organ izpolni vlogo za neposredno potrditev operacije in jo skupaj s spremno dokumentacijo posreduje na MJU v OKP,
- Priprava in posredovanje morebitnih pojasnil oz. popravkov vloge za neposredno potrditev operacije,
- Po prejemu odločitve o podpori, MJU in upravičenec podpišeta sporazum o izvajanju operacije evropske kohezijske politike,
- Upravičenec pripravi predlog za vključitev operacije v NRP, ki izhaja iz evidenčnega projekta OU (v nadaljevanju EP) na ravni prednostne naložbe in ga OKP na MJU posreduje v vednost.

Naloge posredniškega organa:

- preverjanje vloge za NPO, priprava ocene kakovosti projekta in posredovanje v potrditev na organ upravljanja,
- Usklajevanje morebitnih dopolnitev in popravkov vloge za neposredno potrditev operacije z OU in vsebinsko NOE,
- Po prejemu odločitve o podpori, MJU pripravi in z upravičencem podpišeta pogodbo o sofinanciranju.

NIO je javni razpis za izbor operacij - MJU je posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloga upravičenca:

- Pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo.

Naloga posredniškega organa:

- Vsebinska NOE v sodelovanju z OKP pripravi JR in RD,
- OKP notranje usklajeno dokumentacijo JR in RD skupaj z Vlogo za izdajo odločitve o podpori javnemu razpisu pošlje na OU, ki izda Odločitev o podpori javnemu razpisu,
- Vsebinska NOE pošlje v objavo javni razpis, pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev in podpiše pogodbe o sofinanciranju,
- OKP pripravi predlog za vključitev operacij v NRP, ki izhajajo iz EP OU na ravni prednostne naložbe,
- OKP posreduje OU seznam upravičencev s podatki o upravičencu, nazivu operacije ter znesku javnih virov financiranja operacije in ga hkrati objavi na spletnih straneh ministrstva.

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

Pogoji za podporo posamezni operaciji so navedeni v Merilih za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 in Navodilih OU, ki jih bo MJU v vlogi PO upošteval v procesu izbora operacij.

V primeru, ko je način izbora operacij javni razpis, so pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje ločenega računovodstva ali ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo, upravičencem na voljo v javnem razpisu, pogodbi o sofinanciranju in navodilih MJU za poročanje in dokazovanje stroškov.

V primeru neposredno potrjenih operacij so pogoji za podporo za posamezno operacijo opredeljeni v Navodilih za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP na Ministrstvu za javno upravo.

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

NIO je neposredna potrditev operacije

Pri preverjanju operacij se zagotavlja ustrezna ločenost funkcij/nalog med NOE.

Naloga upravičenca (vsebinska NOE):

- Vodi postopek izbora izvajalca, v primeru da gre za t.i. evidenčne postopke. V primeru naročil male vrednosti in odprtih postopkov po ZJN-3 postopek javnega naročanja na podlagi podatkov vsebinsko pristojne NOE vodi DJN. V primeru zaposlitev postopek na podlagi podatkov vsebinsko pristojne NOE vodi kadrovska služba.
- Na podlagi podpisane pogodbe sodeluje z izvajalcem skladno z določili pogodbe.
- Preveri skladnost računa in pripadajoče dokumentacije z dejansko izvedenimi aktivnostmi in določili pogodbe in potrdi račun ter zagotovi vnos ZZI v e-MA.

Naloge posredniškega organa (OKP):

- Po zaključku postopka javnega naročila oziroma postopka zaposlitve na operaciji kontrolor izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 postopka javnega naročila oziroma postopka zaposlitve,
- kontrolor pred izplačilom iz proračuna izvede preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 predloženega ZZI,
- za izjeme, določene z Uredbo EKP, je kontrola narejena po izplačilu iz proračuna
- kontrolor lahko izvede tudi preverjanja na kraju samem.

Naloge OU:

- KE OU opravlja še dodatna vzorčna preverjanja (preverjanja opravljanja nalog posredniškega organa) in preverjanja na kraju samem.

NIO je javni razpis za izbor operacij - MJU je posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge upravičenca:

- Pripravi ZZI s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo) in posreduje v pregled na MJU.

Naloge posredniškega organa:

- Pred izplačilom iz proračuna izvede preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013, in sicer:
 - vsebinska NOE (skrbnik pogodbe) pregleda ZZI s prilogami z vsebinskega vidika,
 - OKP (finančni kontrolor) pregleda ZZI s prilogami s finančnega vidika.

Naloge organa upravljanja:

- KE OU opravlja še dodatna vzorčna preverjanja (preverjanja opravljanja nalog posredniškega organa) in skupaj s PO na podlagi izvedene analize tveganj tudi preverjanja na kraju samem.

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

NIO je neposredna potrditev operacije

- Vsebinska NOE (skrbnik pogodbe) preveri skladnost računa in pripadajoče dokumentacije z dejansko izvedenimi aktivnostmi glede na nacionalno zakonodajo oziroma pogodbo in račun potrdi v SPIS,
- Vsebinska NOE zagotovi oddajo ZZI v sistemu e-MA,
- kontrolor OKP pred izplačilom iz proračuna izvede 100 % preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 (kontrolni list), razen v primeru stroškov dela na operacijah, ko se preverjanje izvede po izplačilu iz proračuna,
- Kontrolor OKP izpolni kontrolni list in ga priloži v e-MA ter zaključi kontrolo
- Po elektronski pošti obvesti finančno službo o opravljeni kontroli
- Finančna služba pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna ter izvede izplačilo,
- Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije v skladu z Navodili organa za potrjevanje.

NIO je javni razpis za izbor operacij - MJU je posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge upravičenca:

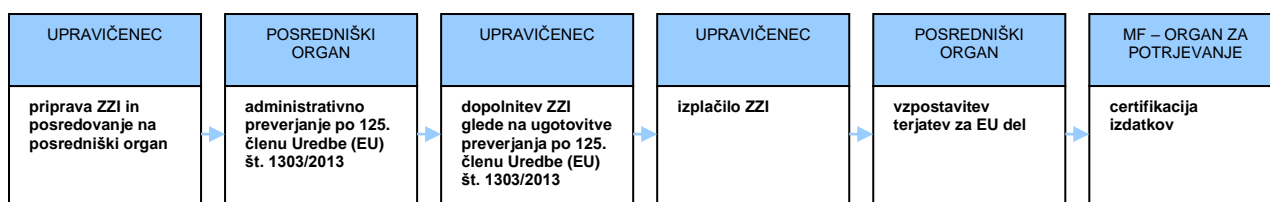
- Upravičenec kreira ZZI s prilogami in ga posreduje v preverjanje PO,
- V primeru pomanjkljivosti upravičenec skladno s pozivom k dopolnitvi s strani PO pripravi in posreduje PO manjkajočo dokumentacijo oziroma pojasnila,
- V primeru zavrženega ZZI upravičenec pripravi nov ZZI in ga posreduje v preverjanje PO.

Naloge posredniškega organa:

- Vsebinska NOE (skrbnik pogodbe) izvede preverjanje ZZI z vsebinskega vidika (kontrolni list skrbnika pogodbe), finančni kontrolor OKP pa izvede preverjanje s finančnega vidika (kontrolni list finančnega kontrolorja), obe preverjanji se izvedeta pred izplačilom iz proračuna in skupaj predstavljata preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- V primeru pomanjkljivosti PO upravičenca pozove k posredovanju dopolnitev zahtevka za izplačilo ali zahtevke zavrne,
- Po pregledu ustreznega dopolnjenega ZZI skrbnik pogodbe ZZI potrdi v zbirki Računi, finančni kontrolor OKP potrdi ZZI v IS e-MA, priloži finančni kontrolni list in pripravi obvestilo o izplačilu ZZI,
- Finančna služba na podlagi potrditve zahtevka za izplačilo s strani skrbnika pogodbe in obvestila o izplačilu ZZI pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna ter izvede izplačilo upravičencem,
- Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna ter predložene dokumentacije v skladu z Navodili organa za potrjevanje,
- Finančni kontrolor OKP po izplačilu iz proračuna zaključi preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 v IS e-MA.

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

Diagram, ki prikazuje posamezne faze in udeležene organe v okviru obdelave zahtevkov za izplačilo:



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

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje

organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

Način poročanja in spremljanja o odkritih nepravilnostih se bo izvajal skladno z navodili organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti in Navodili za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP na Ministrstvu za javno upravo.

Za poročanje o nepravilnostih in posredovanje poročil na OU je zadolžena OKP, ki za potrebe četrletnega poročanja sprotno zbira vse podatke in za poročanje OU pripravi:

- spremni dopis, ki ga v primeru nepravilnosti podpiše odgovorna oseba MJU,
- zbirno tabelo vseh nepravilnosti,
- standardne obrazce, ki jih podpišejo odgovorne osebe, ki so ugotovile nepravilnost.

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

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

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

Nacionalna pravila za upravičenost so opredeljena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.

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

MJU bo letna in končna poročila pripravil skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014–2020. OKP bo zagotavljal sprotne vnose vseh relevantnih podatkov in poročil v IS e-MA.

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

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

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

MJU podatke, ki jih OU potrebuje za pripravo letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO in z Navodili OU. Podatke pridobiva iz informacijskega sistema eMA.

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

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

Postopki za vključitev v usposabljanje/izobraževanje so definirani v internem aktu MJU, potekajo centralizirano preko kadrovske službe. Usposabljanja potekajo skladno z letnim programom za izobraževanja, ki ga z vsebinskimi NOE pripravi in uskladi kadrovska služba.

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

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

6.2.3 Revizijska sled

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

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU.

Ustrezna revizijska sled je razvidna iz opredeljenih postopkov za:

- oceno, izbor in odobritev operacij v točki 6.2.2.3.4
- preverjanje operacij v točki 6.2.2.3.6
- oddajo, preverjanje, potrditev in izplačilo ZZI v točki 6.2.2.3.7.

Sistem za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah je opredeljen v točki 6.2.2.3.2.

6.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic):

Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organ upravljanja hranijo dokazila so naslednja:

- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 z dne 15. 7. 2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil,
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v programskem obdobju 2014–2020, z dne 28. 7. 2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil.

6.2.3.3 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

Hrambo dokumentacije in vpogled v dokumentacijo operacije za preverjanje upravljanja in revizijske postopke je potrebno zagotoviti skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013), z nacionalno zakonodajo (npr. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih) in Navodili za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP na Ministrstvu za javno upravo.

6.2.3.4 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila.

Oblika se zagotovi skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in z nacionalno zakonodajo.

6.2.4 Nepravilnosti in izterjave

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

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

Vsi udeleženci (skrbniki pogodb, osebe, ki izvajajo upravljalna preverjanja, osebe, ki izvajajo javna naročila ...) v sistemu izvajanja EKP so zadolženi za preprečevanje, odkrivanje, odpravljanje nepravilnosti pred ali po izplačilu sredstev iz proračuna.

Opis postopka zbiranja informacij o nepravilnostih je opisan v poglavju 6.2.2.3.9. V kolikor v četrletju ni bila evidentirana nobena nepravilnost, o kateri bi bilo potrebno poročati, OKP obvesti OU, da do nepravilnosti ni prišlo.

OKP vodi evidenco ugotovljenih nepravilnosti in ukrepov za odpravo le-teh (vključno s podatki o statusu terjatev iz tega naslova).

Glede na naravo nepravilnosti PO/OU določi ukrep za odpravo nepravilnosti pred ali po izplačilu iz proračuna. Ta je lahko finančni popravek ali drug popravljalni ukrep v primeru, ko gre za nepravilnost, ki nima neposrednega finančnega učinka (npr. dopolnitev dokumentacije skladno s pravili za informiranje in komuniciranje z javnostjo ...).

Za ugotovljene nepravilnosti po izplačilu iz proračuna OKP upravičencu izstavi Zahtevak za vračilo (v nadaljevanju ZZV) sredstev, o tem pa obvesti Ministrstvo za finance. V primeru NPU je U ali v primeru, da so izdatki že certificirani ZZV izda MF-CA. MJU oziroma MF-CA odpre terjatev do upravičenca v MFERAC. Ko je vračilo sredstev s strani upravičenca izvedeno, MJU oziroma MF-CA zapre terjatev. V kolikor upravičenec ne vrne sredstev, se skladno z zakonodajo izvedejo nadaljnji postopki za zaprtje terjatev.

Natančneje so opredeljena ravnanja in postopki, povezani z vračili namenskih sredstev EU v primeru ugotovljene neupravičene porabe sredstev v Navodilih za izvajanje vračil namenskih sredstev EU, ki jih je izdalo Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA.

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

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

Opis postopka je že podan v točki 6.2.4.1.

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



7. Posredniški organ Ministrstvo za pravosodje

7.1 SPLOŠNO

7.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 7.1.1 do 7.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

7.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31. 10. 2021

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

7.1.3.1 Organ upravljanja

7.1.3.2 Organ za potrjevanje

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

Ministrstvo za pravosodje
T: +386 1 369 53 42
e-pošta: gp.mp@gov.si
www: <http://www.mp.gov.si>
Naslov: Župančičeva 3, 1000 Ljubljana
Vodja PO: Katarina Zadnik
Tel: 01/ 369 57 82
e-pošta: katarina.zadnik@gov.si

7.2 POSREDNIŠKI ORGAN

7.2.1 Posredniški organ in njegove glavne naloge

7.2.1.1 Status posredniškega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada.

Ministrstvo za pravosodje (v nadaljevanju: MP) je nacionalni javni organ, ki v skladu z 10. členom Uredbe EKP izvaja naloge posredniškega organa v okviru OP EKP 2014–2020.

Ministrstvo za pravosodje bo naloge PO opravljalo na treh prednostnih oseh, in sicer:
Prednostna os 4.: Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja
Prednostna os 9.: Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine
Prednostna os 11.: Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev.

7.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ

V okviru načrtovanja evropske kohezijske politike PO opravlja naslednje naloge:

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

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

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

Naloge PO bo izvajala Služba za izvajanje kohezijske politike.

Ministrstvo je na vseh treh navedenih prednostnih oseh hkrati tudi v vlogi upravičenca. V vlogi upravičenca je ministrstvo tudi na prednostni osi 14.1 Tehnična pomoč – ESS. Iz Tabele 7.2.1 je razvidno zagotavljanje ločenosti funkcij v skladu 8. členom Uredbe EKP (relacija PO-U).

Naloge upravičenca pa se bodo na MP izvajale v Notranje organizacijskih enotah:

- Projekta enota za Učinkovito pravosodje (načrtovanje in izvajanje operacije Učinkovito pravosodje na 11. prednostni osi v delu, ki se nanaša na Ministrstvo za pravosodje in koordinacija izvajanja celotne operacije),
- Služba za informatiko in e-Pravosodje (vsebinska podpora pri izvajanju operacije Učinkovito pravosodje na področju informacijskih rešitev),
- Služba za javna naročila, pravne in splošne zadeve (izvedba postopkov javnega naročanja za ministrstvo na vseh prednostnih oseh),
- Služba za nepremičnine in investicije pravosodnih organov (izvajanje operacij v okviru 4. prednostne osi),
- Služba za finance in proračun (izvajanje izplačil v okviru operacij, kjer je ministrstvo v vlogi upravičenca, načrtovanje in izvajanje proračuna na področju kohezijske politike),
- Služba pristojna za kadrovske zadeve (priprava in obračun plač),
- Uprava za izvrševanje kazenskih sankcij - organ v sestavi ministrstva (opravlja naloge upravičenca na 9. prednostni osi)
- Uprava za probacijo – organ v sestavi ministrstva (opravlja naloge samostojnega upravičenca na 11. prednostni osi).

V okviru projekta Tehnične pomoči bo postopke evidenčnih javnih naročil izvajal PO, ostale postopke javnega naročanja pa v skladu z internim pravilnikom ministrstva Služba za javna naročila, pravne in splošne zadeve. Izplačila bo izvajala Služba za finance in proračun. Upravljalna preverjanja za vse izdatke v okviru projekta tehnične pomoči bo izvajal OU. V tabeli 7.2.1 so navedeni upravičenci v okviru posameznih prednostnih osi:

Tabela 7.2.1: Seznam upravičencev po prednostnih oseh

PREDNOSTNA OS	PREDNOSTNA NALOŽBA	PREDVIDENE AKTIVNOSTI	POSREDNIŠKI ORGAN	UPRAVIČENEC	NAČIN IZBORA	OPERACIJA
4. Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja	4.1 Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega ravnanja z energijo in uporabe obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju	Energetska prenova objektov pravosodja	MP (Služba za izvajanje kohezijske politike)	MP (Služba za nepremičnine in investicije pravosodnih organov)	NPO	Projekt/skupina projektov
9. Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine	9.1 Aktivno vključevanje, vključno s spodbujanjem enakih možnosti in dejavnega sodelovanja, ter izboljšanje zaposljivosti	Razvoj kompetenc zaprtih oseb	MP (Služba za izvajanje kohezijske politike)	Uprava RS za izvrševanje kazenskih sankcij (Organ v sestavi MP)	NPO	Projekt
11. Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev	11.1 Naložbe v institucionalno zmogljivost ter učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na državni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja	Dvig učinkovitosti pravosodja	MP (Služba za izvajanje kohezijske politike)	MP (Projektna enota za učinkovito pravosodje), Ustavno sodišče RS, Vrhovno sodišče RS, Uprava za probacijo (organ v sestavi MP)	NPO	Projekt/skupina projektov
14. Tehnična pomoč	14.1 Tehnična pomoč - ESS	Tehnična pomoč Evropski socialni sklad - Ministrstvo za pravosodje - Operativni program za izvajanje kohezijske politike v obdobju 2014–2020	/	MP	NPO	Projekt/skupina projektov

7.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 7.2.1.2.

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

PO izvaja postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij v skladu z Navodili OU in nacionalno zakonodajo. Postopki so opredeljeni v Navodilih ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-12/2016/5, prvi spremembi navodil št. 303-12/2016/42, drugi spremembi navodil št. 303-12/2016/118, tretji spremembi navodil št. 303-12/2016/328 in Priročniku ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-12/2016/4, prvi spremembi priročnika št. 303-12/2016/51, drugi spremembi priročnika št. 303-12/2016/192 in tretji spremembi priročnika št. 303-12/2016/322.

Podrobnejši opis postopkov je v točki 7.2.2.3.9.

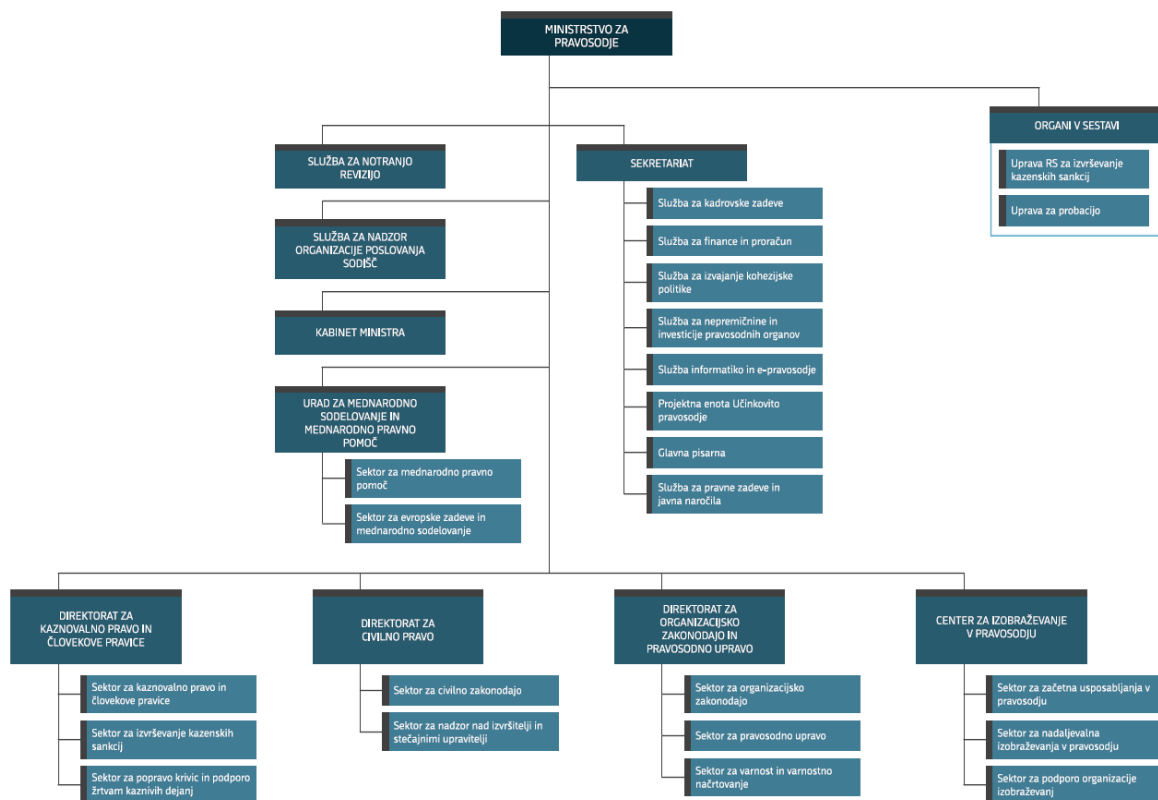
1. ukrep: Zagotavljanje ločenosti funkcij. Naloge vodenja postopka izbora v okviru javnih naročil vodi druga služba, ki v nadaljnjih korakih ne izvaja skrbništva nad pogodbo.

2. ukrep: Ministrstvo ima vzpostavljen register tveganj, kjer obravnava tveganja vezana tudi na prevare in zlorabe. Register tveganj se letno posodablja.
3. ukrep: MP je pripravil tudi Načrt integritete, skladno z navodili in zahtevami Komisije za preprečevanje korupcije.
4. ukrep: Po zakonu ZJN-3 91. člena mora oseba na ministrstvu (Služba za javna naročila), ki vodi postopek javnega naročanja, vse osebe, ki so sodelovale pri pripravi razpisne dokumentacije, ali njenih delov, ali v kateri koli fazi odločale v postopku javnega naročanja, pred sprejemom odločitve o oddaji javnega naročila, pisno obvestiti o tem, kateremu ponudniku se javno naročilo oddaja. Kadar je oseba, ki vodi postopek javnega naročanja, ali ki sodeluje pri pripravi razpisne dokumentacije ali njenih delov ali ki v kateri koli fazi odloča v postopku javnega naročanja, neposredno ali posredno povezana z izbranim ponudnikom na način, da lahko ta povezava oziroma njen zasebni interes vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje nalog v zvezi z javnim naročilom ali vzbuja dvom o njeni objektivnosti in nepristranskosti, mora ta oseba takoj, ko je glede na okoliščine mogoče, vendar najkasneje pred oddajo javnega naročila, predstojnika oziroma naročnika, za katerega opravlja dela oziroma na drug način sodeluje v postopku javnega naročanja, o tem pisno obvestiti in ravnati v skladu z njegovimi navodili. Predstojnik naročnika mora v tem primeru zagotoviti, da se naloge opravijo zakonito in nepristransko.
5. ukrep: Tekom izvedbe upravljalnega preverjanja PO preveri tudi pristnost listin in druge dokumentacije (žig, podpisi...).
6. ukrep: Na ministrstvu deluje tudi Notranja revizijska služba, ki izvaja notranja preverjanja poslovanja ministrstva, tudi na področju evropske kohezijske politike.
7. Ukrep: Uporaba orodja Arachne za analizo kazalnikov tveganja v primeru postopkov javnega naročanja, katerih vrednost presega 0,5 mio EUR.

7.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa/izvajalskih organov

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

Slika 7.2.1: Organizacijska struktura PO MP



Na MP je v okviru Tehnične pomoči 2014–2020 zagotovljenih osem zaposlitev za nedoločen čas. Sedem zaposlitev je sistemiziranih v PO, ena zaposlitev v Službi za finance in proračun, kjer se izvajajo naloge načrtovanja in izvrševanja proračuna. Naloge vseh 20-ih zaposlenih, ki opravljajo naloge na področju evropske kohezijske politike, so razvidne v Tabeli 7.7.2.

Tabela 7.2.2: Seznam zaposlenih z delovnimi nalogami na področju evropske kohezijske politike:

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ²³
SLUŽBA ZA IZVAJANJE KOHEZIJSKE POLITIKE (Sekretariat)	Skupaj 8 DM 1 DM (TP)	<p><u>Odgovorna oseba Službe za izvajanje kohezijske politike in vodja PO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in koordinacija službe, - strokovno-tehnična podpora NOE in sodni veji oblasti pri pripravi in izvajanju operacij s področja evropske kohezijske politike²⁴, - vodenje in koordinacija preverjanja administrativne, tehnične, finančne vsebinske ustreznosti vloge za neposredno potrditev operacije, - koordinacija načrtovanja vsebin izvajanja Evropskih strukturnih in investicijskih skladov in razdelitev finančnih sredstev na področju evropske kohezijske politike, - usklajevanje in priprava opisa sistema in nadzora in izvedbenega načrta OP, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv v okviru izvajanja sistemskih nalog evropske kohezijske politike, - koordinacija in usklajevanje operacij z notranjimi organizacijskimi enotami in z OU ter MF-CA, - usklajevanje priprave internih aktov ministrstva s področja evropske kohezijske politike, - koordiniranje in usklajevanje aktivnosti ministrstva z drugimi organi za področje evropske kohezijske politike (komunikacija z OU, sodelovanje v nadzornih odborih, operativnih

²³ V skladu s Smernicami organa upravljanja za opredelitev občutljivih delovnih mest so v tabeli 7.2.2. podčrtana občutljiva delovna mesta in občutljive delovne naloge

²⁴ Strokovno-tehnična podpora NOE in sodni veji oblasti pri pripravi in izvajanju operacij s področja kohezijske politike pomeni izvajanje sistemskih nalog in podpore iz področja evropske kohezijske politike pri pripravi in izvajanju operacij. Med te naloge sodi npr., skrb za pravilno implementacijo in izvajanje navodil OU, MF-CA, priprava navodil PO in drugih pojasnil s področja kohezijske politike za upravičence, sodelujoče NOE, sodno vejo oblasti. Med te naloge ne sodi vsebinska priprava operacij ali izvajanje vsebin operacij.

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ²³
	1 DM (TP)	<p>sestankih in medresorskih delovnih skupinah, priprava gradiv za OU, nadzorne odbore, Vlado RS o izvajanju evropske kohezijske politike),</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordiniranje in usklajevanje drugih aktivnosti znotraj ministrstva na področju evropske kohezijske politike, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po navodilu vodje. <p>Oseba, zadolžena za finančno spremljanje operacij, skrbništvo projekta Tehnične pomoči in upravljalna preverjanja (PODSEKRETAR):</p> <ul style="list-style-type: none"> - strokovno-tehnična podpora NOE in sodni veji oblasti pri pripravi in izvajanju operacij s področja evropske kohezijske politike¹, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv v okviru izvajanja sistemskih nalog evropske kohezijske politike, predvsem na področju finančnega upravljanja, - koordiniranje in usklajevanje drugih aktivnosti znotraj ministrstva na področju evropske kohezijske politike, - <u>samostojno izvajanje upravljalnih preverjanj po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 za obdobje 2014–2020,</u> - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog s področja finančnega nadzora in upravljalnih preverjanj, - <u>skrbništvo projekta Tehnična pomoč Evropski socialni sklad - Ministrstvo za pravosodje - Operativni program za izvajanje kohezijske politike v obdobju 2014–2020,</u> - organiziranje izobraževanj, usposabljanj za zaposlene na področju evropske kohezijske politike, - pomoč na področju vrednotenj, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po navodilu vodje.
	1 DM (TP)	<p>Oseba, zadolžena za vsebinsko spremljanje operacij in upravljalna preverjanja (PODSEKRETAR):</p> <ul style="list-style-type: none"> - strokovno-tehnična podpora NOE in sodni veji oblasti pri pripravi in izvajanju operacij s

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ²³
	1 DM (TP)	<p>področja evropske kohezijske politike¹,</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv v okviru izvajanja sistemskih nalog evropske kohezijske politike, - <u>preverjanje administrativne, tehnične, finančne vsebinske ustreznosti vloge za neposredno potrditev operacije</u> - priprava vsebin izvajanja Evropskih strukturnih in investicijskih skladov in razdelitev finančnih sredstev na področju evropske kohezijske politike, koordinacija in usklajevanje operacije z notranjimi organizacijskimi enotami in z OU ter MF-CA, - spremljanje in poročanje o nepravilnostih, - <u>samostojno izvajanje upravljalnih preverjanj po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 za obdobje 2014–2020,</u> - koordiniranje in usklajevanje drugih aktivnosti znotraj ministrstva na področju evropske kohezijske politike, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po navodilu vodje. <p>Oseba, zadolžena za vsebinsko spremljanje operacij in upravljalna preverjanja (SEKRETAR):</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in priprava drugih najzahtevnejših gradiv v okviru strukturnih investicijskih skladov v programskem obdobju 2014 – 2020 in 2021 - 2027, - <u>samostojno izvajanje upravljalnih preverjanj po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 za obdobje 2014–2020,</u> - nadzor nad izvajanjem skupne porabe skladov, - preverjanje vodenja ločenega računovodstva na ravni posamezne operacije, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog s področja finančnega nadzora in upravljalnih

¹ Strokovno-tehnična podpora NOE in sodni veji oblasti pri pripravi in izvajanju operacij s področja kohezijske politike pomeni izvajanje sistemskih nalog in podpore iz področja evropske kohezijske politike pri pripravi in izvajanju operacij. Med te naloge sodi npr., skrb za pravilno implementacijo in izvajanje navodil OU, MF-CA, priprava navodil PO in drugih pojasnil s področja kohezijske politike za upravičence, sodelujoče NOE, sodno vejo oblasti. Med te naloge ne sodi vsebinska priprava operacij ali izvajanje vsebin operacij.

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ²³
	1 DM (TP)	<p>preverjanj,</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija in vodenje revizij revizijskega organa, Računskega sodišča RS, Evropskega računskega sodišča, Evropske komisije in drugih nadzornih organov, - koordinacija in usklajevanje operacije z notranjimi operacijskimi enotami in z OU ter MF-CA, - spremljanje sistema izvajanja v okviru evropske kohezijske politike, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po navodilu vodje. <p>Oseba, zadolžena za vsebinsko spremljanje operacij, sistem izvajanja EKP in upravljalna preverjanja (SEKRETAR):</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah, - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in priprava drugih najzahtevnejših gradiv v okviru strukturnih investicijskih skladov v programskem obdobju 2014-2020 in 2021-2027, - <u>samostojno izvajanje upravljalnih preverjanj po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 za obdobje 2014-2020.</u> - koordiniranje in usklajevanje drugih aktivnosti znotraj ministrstva in z upravičenci na področju evropske kohezijske politike, - priprava in spremljanje sistema izvajanja v okviru evropske kohezijske politike, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po navodilu vodje.
	1 DM (TP)	<p>Oseba, zadolžena za upravljalna preverjanja, informacijski sistem ter informiranje in komuniciranje (SVETOVALEC III):</p> <ul style="list-style-type: none"> - strokovno-tehnična podpora NOE in sodni veji oblasti pri pripravi in izvajanju operacij s področja evropske kohezijske politike, - sodelovanje in samostojno izvajanje upravljalnih preverjanj po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013, - podpora načrtovanju vsebin izvajanja Evropskih strukturnih in investicijskih skladov in razdelitev finančnih sredstev na področju evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri pripravi navodil, priložnikov in ostalih ustreznih podlag za izvajanje operacij strukturnih skladov ter sodelovanje pri zaključevanju operacij, - koordiniranje uporabe informacijskega sistema OU (pridobitev certifikatov za dostop do

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ²³
	1 DM (TP)	<p>sistema, nadgradnja sistema, odpravljanje napak ...),</p> <ul style="list-style-type: none"> - obveščanje javnosti v sodelovanju z notranjimi organizacijskimi enotami ministrstva o izvajanju operacij in črpanju kohezijskih sredstev prek novinarskih konferenc in podobnih dogodkov ter objav prispevkov Ministrstva za pravosodje na spletnih straneh in urejanje spletne strani za področje evropske kohezijske politike, - izvajanje nalog na področju javnega naročanja ter sodelovanje pri organiziranju izobraževanj ter usposabljanj za upravičence in za zaposlene na področju evropske kohezijske politike v okviru projekta Tehnična pomoč Evropski socialni sklad - Ministrstvo za pravosodje – Operativni program za izvajanje kohezijske politike v obdobju 2014–2020 - priprava sistema izvajanja Evropske kohezijske politike, - opravljanje drugih nalog po navodilu vodje. <p>Oseba, zadolžena za upravljalna preverjanja, informacijski sistem ter informiranje in komuniciranje (SVETOVALEC III):</p> <ul style="list-style-type: none"> - strokovno-tehnična podpora NOE in sodni veji oblasti pri pripravi in izvajanju operacij s področja evropske kohezijske politike, - sodelovanje in samostojno izvajanje upravljalnih preverjanj po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013, - podpora načrtovanju vsebin izvajanja Evropskih strukturnih in investicijskih skladov in razdelitev finančnih sredstev na področju evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri pripravi navodil, priročnikov in ostalih ustreznih podlag za izvajanje operacij strukturnih skladov ter sodelovanje pri zaključevanju operacij, - koordiniranje uporabe informacijskega sistema OU (pridobitev certifikatov za dostop do sistema, nadgradnja sistema, odpravljanje napak ...), - priprava sistema izvajanja v finančni perspektivi 2014–2020, - opravljanje drugih nalog po navodilu vodje.
SLUŽBA ZA FINANCE IN PRORAČUN (Sekretariat)	Skupaj 5 DM	<p>Odgovorna oseba finančne službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregled in parafiranje Sporazuma o načinu izvajanja nalog med OU in PO pred podpisom v primeru neposredne potrditve operacije,

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ²³
	1 DM (TP)	<ul style="list-style-type: none"> - pregled in parafiranje Sporazuma o načinu izvajanja nalog v okviru operacije v primeru neposredne potrditve operacije, - finančni pregled prejete dokumentacije s strani služb ministrstva, - pregled odredb pred podpisom skrbnika postavke in odredbodajalca, - sodelovanje pri pripravi internih predpisov ministrstva na področju EKP, - priprava finančnega načrta, spremembe le tega ter zaključnih računov. <p><u>Oseba, zadolžena za finančne zadeve (PODSEKRETAR (2), VIŠJI SVETOVALEC):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija ter urejanje projektov, ki so del NRP, - finančni pregled prejete dokumentacije s strani služb ministrstva, - vnos ključnih parametrov v aplikacijo MFERAC za pripravo odredbe ter posredovanje odredb za izplačilo v podpis strokovnim službam in odredbodajalcem, - prejem podpisane odredbe in posredovanje celotne dokumentacije na MF – direktorat za računovodstvo. <p><u>Oseba, zadolžena za finančne zadeve (FINANČNIK VII/2-II):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje s sektorji in službami pri pripravi predloga proračuna ter pripravljane pisnih pojasnil povezanih z delovanjem proračunskega uporabnika upoštevajoč vse ustrezne predpise za področje kohezijske politike, - urejanje finančne dinamike projektov v NRP in izplačilo računov ter drugih izplačil povezanih z operacijami na področju kohezijske politike, - zbiranje, urejanje ter pripravljane podatkov za izdelavo analize o finančnem poslovanju proračunskega uporabnika za področje kohezijske politike, - izdelovanje vseh likvidnostnih načrtov in spremljanje realizacije/odstopanj realiziranega od načrtovanega in analiz ter predlogov, kadar so le ti potrebni, - pripravljane predlogov potrebnih evidenčnih predobremenitev, terjatev, prerazporeditev med proračunskimi postavkami, in znotraj njih na pobudo služb ministrstva za področje kohezijske politike, - druge naloge po presoji neposredno nadrejenega, vezane na področje kohezijske politike.
SLUŽBA	ZA Skupaj 3 DM	Odgovorna oseba službe za kadrovske zadeve:

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ²³
KADROVSKE ZADEVE (Sekretariat)		<ul style="list-style-type: none"> - pregled in parafiranje akta in sprememb akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, - sodelovanje pri načrtovanju in izvajanju proračuna in drugih ukrepov s področja dela, - vodenje postopkov in sodelovanje pri vodenju postopkov zaposlitve ministrstva na področju evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri pripravi obračuna plač zaposlenih na področju evropske kohezijske politike, - sodelovanje z drugimi državnimi organi in notranjimi organizacijskimi enotami pri reševanju kadrovske problematike na področju evropske kohezijske politike, - vodenje in sodelovanje pri drugih postopkih, vezanih na zaposlitev. <p>Izvajanje nalog s področja kadrovskih zadev (PODSEKRETAR):</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava akta in sprememb akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, - priprava in izvedba javnih natečajev in javnih objav prostih delovnih mest na področju evropske kohezijske politike, - priprava poročil, evidenc in gradiv s kadrovskega področja, - priprava pogodb o zaposlitvi in ostalih individualnih pravnih aktov ter izvajanje vseh nalog kadrovskega poslovanja; <p>Izvajanje nalog s področja kadrovskih zadev (KADROVIK VII/II-2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava podatkov za mesečni obračun plač, kontrola obračuna plač in preverjanje pravilnosti obračuna za zaposlene na področju evropske kohezijske politike: <ul style="list-style-type: none"> o izvajanje kadrovskih funkcij s področja obračuna plač, o pripravljane analiz in drugih strokovnih podlag s področja obračuna plač, o potrjevanje plačnih odredb in odredb za refundirana sredstva s strani ZZZS v aplikaciji DPS, o spremljanje realizacije na plačnih postavkah, o sodelovanje pri pripravi proračuna, - izvajanje nalog s področja varovanja zdravja pri delu - izbira pooblaščenega zdravnika, naročanje na predhodne in obdobjne preventivne zdravstvene preglede ter vodenje evidence opravljenih pregledov

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog ²³
		<ul style="list-style-type: none"> - izvajanje nalog s področja dopolnilnega zdravstvenega zavarovanja in kolektivnega nezgodnega zavarovanja za zaposlene na področju evropske kohezijske politike.
SLUŽBA ZA PRAVNE ZADEVE IN JAVNA NAROČILA (Sekretariat)	Skupaj 3 DM	<p><u>Odgovorna oseba službe za javna naročila, pravne in splošne zadeve:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pregled in parafiranje Sporazuma o načinu izvajanja nalog v primeru neposredne potrditve operacije, - pregled in parafiranje Sporazuma o načinu izvajanja nalog v okviru operacije v primeru neposredne potrditve operacije. <p>Izvajanje nalog v okviru službe (PODSEKRETAR , VIŠJI SVETOVALEC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava predpisov ministrstva na področju javnega naročanja tudi na področju evropske kohezijske politike - svetovanje na področju javnega naročanja in izdaja pravnih mnenj tudi na področju izvajanja evropske kohezijske politike
Sekretariat	Skupaj 1 DM	<p><u>Generalni sekretar ministrstva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - spremlja in koordinira aktivnosti na področju evropske kohezijske politike, - parafira Priročnik ministrstva za izvajanje evropske kohezijske politike, - parafira Sporazum o načinu izvajanja nalog pred podpisom v primeru neposredne potrditve operacije, - parafira Sporazum o načinu izvajanja nalog v okviru operacije v primeru neposredne potrditve operacije, - parafira Navodila za izvajanje operacij in druga navodila PO - odobri izobraževanja, ki so sofinancirana iz projekta Tehnične pomoči.
Kabinet ministra	Skupaj 1 DM	<p><u>Odgovorna oseba za odnose z javnostmi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - informiranje in obveščanje javnosti v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike.

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

Ministrstvo za pravosodje je pripravilo dokument Pravilnik o upravljanju s tveganji v ministrstvu za pravosodje, v katerem so določeni ključni elementi, preko katerih se identificira tveganja ter odziva na tveganja. Namen upravljanja s tveganji je:

- pravočasno in učinkovito zaznavanje dogodkov, ki lahko negativno vplivajo na delovanje ministrstva;
- učinkovito odzivanje na pomembna tveganja z namenom preprečevanja oziroma odpravljanja nepravilnosti in pomanjkljivosti v delovanju ministrstva;
- usklajevanje ciljev ministrstva s sprejemljivo stopnjo tveganja, ki predstavlja tisto stopnjo tveganja, ki jo je ministrstvo pri uresničevanju ciljev še pripravljeno sprejeti;
- zniževanje stroškov in optimizacija poslovnih procesov kot posledica odpravljenih ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti;
- sprotno uvajanje neprestanih izboljšav;
- večanje stopnje informiranosti in zmanjševanje negotovosti pri odločanju.

MP na letni ravni pripravlja tudi register tveganj po posameznih NOE. Proces priprave in posodobitev registrov tveganj se izvaja.

Podpisovanje in parafiranje dokumentov na ministrstvu je določeno v internih aktih, ki urejajo posamezna področja poslovanja (finančno poslovanje, javno naročanje, kadrovsko poslovanje...), s čemer je zagotovljeno, da aktivnosti in dokumente odobravajo in podpisujejo za to odgovorne osebe.

Ministrstvo za pravosodje za obvladovanje tveganj uporablja tudi Priročnik Ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020, v katerem so opredeljeni procesi ter odgovorne osebe za učinkovito in uspešno izvajanje procesov. Upravičencem Ministrstva za pravosodje so na voljo Navodila Ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij v okviru Evropskega socialnega sklada, v katerih so opredeljeni postopki ter pravila za uspešno izvajanje operacij, hkrati pa se bo tveganja zmanjševalo tudi z rednim usposabljanjem tako zaposlenih na ministrstvu kot upravičencev. Za to so zagotovljena sredstva tudi v okviru projekta Tehnična pomoč Evropski socialni sklad - Ministrstvo za pravosodje - Operativni program za izvajanje kohezijske politike v obdobju 2014–2020. Vsi dokumenti, vključno s kontrolnimi listi, se bodo sproti oziroma redno ažurirali ob upoštevanju sprememb ter novih dejavnikov tveganj.

Služba za izvajanje kohezijske politike prav tako vodi evidenco ugotovljenih nepravilnosti, napak ter korektivnih ukrepov, ki so del sistema obvladovanja tveganj.

Sistem izvajanja kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 je bil vzpostavljen s spremembo sistemizacije 1.7.2015 in zagotavlja ločenost funkcij. Ministrstvo bo zagotavljalo kontinuiteto na tem področju in se večjih sistemskih sprememb ne pričakuje.

V primeru sprememb bo PO o teh spremembah obvestil vse deležnike, ki vstopajo v proces izvajanja kohezijske politike, z uskladitvijo vseh potrebnih dokumentov, in sicer:

- OU bo v najkrajšem možnem času posredovana sprememba Opisa nalog in vzpostavljenih postopkov za MP v vlogi PO,
- upravičencem bodo v najkrajšem možnem času posredovana spremenjena Navodila ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-12/2016/328,
- notranje organizacijske enote ministrstva bodo o spremembi obveščene s spremenjenim Priročnikom ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-12/2016/322.

Večje spremembe bodo tudi objavljene na spletni strani MP. Zagotovljen bo ustrezen prenos delovnih nalog v primeru kadrovske spremembe (priprava primopredajnega zapisnika, predaja dokumentacije).

Posredniški organ ima za obvladovanje tveganj, ki so vezana na občutljiva delovna mesta sprejete ukrepe:

- zagotavljanje revizijske sledi izvedenih postopkov izbora upravičencev ali zunanjih izvajalcev ter postopkov izplačil sredstev upravičencev ali zunanjih izvajalcev je opredeljeno v Priročniku Ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020, Navodilu o izvajanju postopkov javnega naročanja v MP, Navodilu o finančnem poslovanju Ministrstva za pravosodje in Navodilu za upravljanje z dokumentarnim gradivom na MP,
- zagotavljanje ustrezne ločenosti funkcij pri izvajanju postopkov izbora upravičencev ali zunanjih izvajalcev je opredeljeno v OSUN,
- javljanje premoženjskega stanja komisiji, zadolženi za preprečevanje korupcije se izvaja v skladu s predpisano zakonodajo na tem področju,
- podpis izjave o interesni nepovezanosti in varovanju podatkov ali izločitev iz postopka morebitne menjave članov v komisijah za izbor zunanjih izvajalcev se izvaja v skladu z Zakonom o javnem naročanju ,
- zagotovitev več ravni podpisnikov in/ali potrjevalcev dokumentov je opredeljena v Navodilu o finančnem poslovanju Ministrstva za pravosodje in Priročniku Ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020,
- ravnanje v skladu s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev, ki je objavljen na intranetu ministrstva,
- naknadno izvajanje nadzorov s strani različnih nadzornih organov je opredeljeno v Pravilniku o organiziranosti in delovanju skupne Službe za notranjo revizijo na Ministrstvu za pravosodje in tudi Priročniku Ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020,
- stalno usposabljanje zaposlenih, ki je načrtovano v okviru Programa izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja v MP.

7.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih zagotovi v pisni obliki; datum in sklic):

7.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

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

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

Izvajanje operacij bo zagotovljeno in spremljano skozi informacijski sistem OU ISARR2 oziroma e-MA v skladu z navodili OU. Izplačila se bodo izvajala skozi informacijski sistem MFERAC, ki pokriva izvrševanje Proračuna Republike Slovenije.

Postopek priprave, izplačila in certifikacije izdatkov:



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

MP nima izvajalskega organa.

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

Upravičenec pripravi vlogo za dodelitev pomoči operaciji v skladu z Navodili OU, ki so povzeta v Navodilih ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-12/2016/5, prvi spremembi navodil št. 303-12/2016/42, drugi spremembi navodil št. 303-12/2016/118, tretji spremembi navodil št. 303-12/2016/328 in Priročniku ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-12/2016/4, prvi spremembi priročnika št. 303-12/2016/51, drugi spremembi priročnika št. 303-12/2016/192 in tretji spremembi priročnika št. 303-12/2016/322.

Izbor operacije se izvaja v skladu z Navodili OU in ob izpolnjevanju Meril za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020, ki jih je potrdil Odbor za spremljanje.

Postopek izbora operacije in izdaje odločitve o podpori operacije:



Vsi upravičenci Ministrstva za pravosodje so neposredni proračunski uporabniki. V skladu s 28. členom Uredbe EKP bo PO z upravičencem po izdani odločitvi o podpori sklenil sporazum o izvajanju, razen v primeru, ko bo upravičenec Ministrstvo za pravosodje samo.

PO izvaja upravljalna preverjanja na vseh operacijah, ki jih posreduje v potrjevanje na OU.

V okviru 4.1 prednostne naložbe je v skladu s 11. členom Uredbe EKP imenovan nosilni posredniški organ. MP je z MZI, kot nosilnim posredniškim organom, sklenil sporazum o načinu izvajanja nalog št. 303-12/2016/39 z dne 26.1.2017.

V okviru prednostne naložbe 4.1 postopek povabil in izbora operacij opredeljuje 3. poglavje Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja. Temu sledi postopek potrditve Vloge za odločitev o podpori, ki je naslednji:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU na PO.

Naloge PO:

- priprava predlogov za izvedbeni načrt za nosilni PO,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije in posredovanje na nosilni posredniški organ v okviru povabila,
- pregled Vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami na NosPO. V primeru izvajanja prednostne naložbe 4.1 samo v delu, ki se nanaša na preverjanje izpolnjevanja pogojev upravičenosti in ocenjevanje glede na merila za izbor operacij, ki so določena v Merilih za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020 in Navodilih nosilnega PO, preverjanje opravi nosilni PO (MZI).

Naloge NosPO/MZI:

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

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

Pogoji za podporo posamezni operaciji so navedeni v Merilih za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 in Navodilih OU, ki jih bo PO upošteval v procesu izbora operacij. Operacija bo pripravljena in procesirana v skladu z Navodili OU. PO bo z upravičenci, ki so neposredni proračunski uporabniki, sklenil sporazum o izvajanju razen v primeru izjem v skladu s 4. odstavkom 28. člena Uredbe EKP.

Upravičenec je v skladu z predstavljenimi navodili PO in navodili OU dolžan voditi ločeno evidenco za posamezno operacijo.

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

Operacija bo pripravljena in procesirana v skladu z Navodili OU, v skladu z Navodili ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-12/2016/5, prvi spremembi navodil št. 303-12/2016/42, drugi spremembi navodil št. 303-12/2016/118, tretji spremembi navodil št. 303-12/2016/ in Priročnikom ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-12/2016/4, prvi spremembi priročnika št. 303-12/2016/51, drugi spremembi priročnika št. 303-12/2016/192 in tretji spremembi priročnika št. 303-12/2016/322.

Upravičenec, ki je neposredni proračunski uporabnik in predlagatelj finančnega načrta, v skladu z nacionalno zakonodajo pregleda vsebinsko skladnost dokumentacije z izvedenimi deli oziroma podpisano pogodbo ob pripravi ZZI (poslani računi oz. zahtevki za izplačilo skupaj z dobavnicami, prevzemnimi zapisniki, idr.), ki poteka preko informacijskega sistema OU.

Upravičenec pred izvedbo izplačila iz proračuna RS pošlje ZZI v administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (ES) 1303/2013 PO, ki jih izvaja v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog. Pred prvim izplačilom upravičenec posreduje v administrativno preverjanje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izplačilo, vključno s postopkom javnega naročanja ali drugo dokumentacijo, ki je podlaga za izplačilo.

Upravičenec poleg zahtevka za izplačilo PO v administrativno preverjanje posreduje tudi pripravljeno odredbo za izplačilo sredstev iz državnega proračuna. PO izvede administrativno preverjanje dokumentacije in v primeru, da ne ugotovi napak, odobri zahtevek za izplačilo in hkrati odobri izplačilo sredstev iz državnega proračuna. PO vzpostavi terjatev do MF-CA, ki se zapre, ko MF-CA z odredbo za povračilo prispevka EU v državni proračun povrne sredstva EU v proračun RS. V primeru, da je upravičenec neposredni proračunski uporabnik, terjatev do MF-CA vzpostavi upravičenec in ne PO.

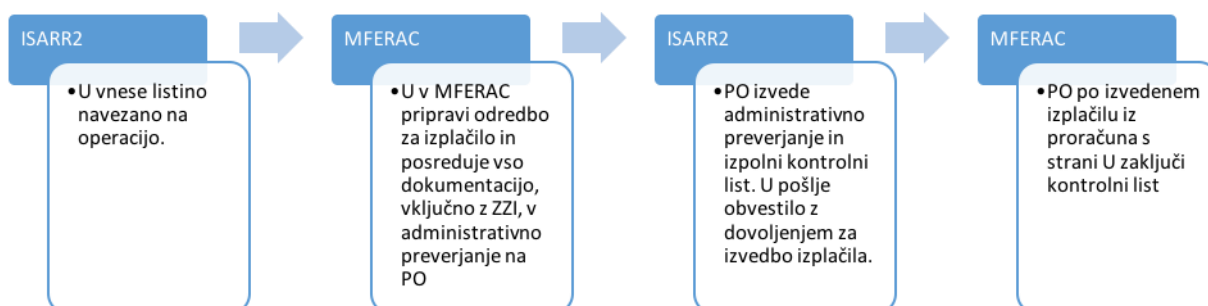
Ne glede na prejšnji odstavek se administrativna preverjanja izvedejo po izplačilu sredstev iz državnega proračuna, vendar pred povračilom iz naslova prispevka EU v državni proračun

za stroške dela in stroške drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačanih fizičnim osebam, na operacijah neposrednega proračunskega uporabnika, ki je v vlogi upravičenca.

PO v skladu z Navodili OU letno izvaja preverjanja na kraju samem. OU pripravi analizo tveganja in izbrani vzorec, ki določa nabor operacij, ki bodo predmet preverjanj na kraju samem.

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

Upravičenec (v primeru, ko je MP upravičenec in tudi v primerih, ko je upravičenec drugi NPU) s strani izvajalca prejme dokumentacijo za izplačilo obveznosti, preveri vsebinsko skladnost, popolnost in ustreznost računa in dokumentacije glede na pogodbo, tudi po nacionalni zakonodaji. Upravičenec (finančna služba upravičenca) na podlagi potrditve računa s strani skrbnika pogodbe pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna. Kontrolor PO na podlagi prejete dokumentacije izvede administrativno preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 pred izplačilom iz proračuna (kontrolni list za izvedbo administrativnega preverjanja po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013).



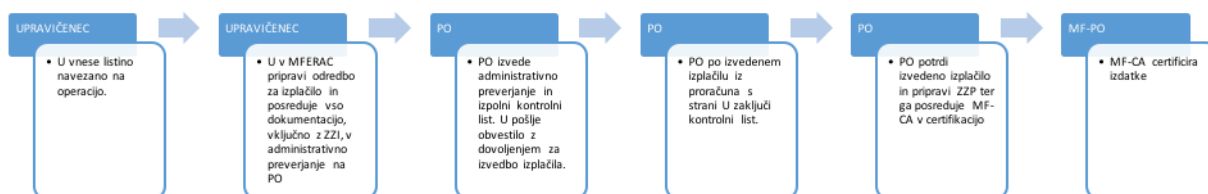
Ne glede na prejšnji odstavek se administrativna preverjanja izvedejo po izplačilu sredstev iz državnega proračuna, vendar pred povračilom iz naslova prispevka EU v državni proračun za stroške dela in stroške drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačanih fizičnim osebam, na operacijah neposrednega proračunskega uporabnika, ki je v vlogi upravičenca.

PO bo na podlagi potrjenega dokumenta Analiza tveganja in metodologija za vzorčno izvajanje upravljalnih preverjanj izdatkov za plače in povračila stroškov v zvezi z delom za operacije evropske kohezijske politike 2014–2020 na področju pravosodja s strani OU, izvajal administrativna preverjanja na podlagi vzorca.

OU na projektu tehnične pomoči izvede vzorčno administrativno preverjanje po izplačilu stroškov dela, izpolni kontrolni list in zaključi administrativno preverjanje po členu 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013.

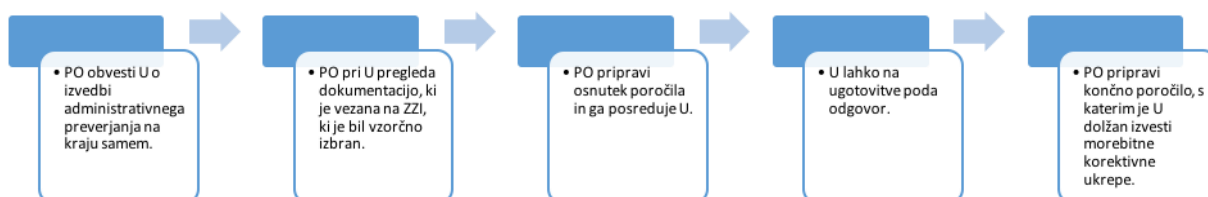
7.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe

Upravičenec pripravi ZZI in po začetem administrativnem preverjanju s strani PO izvede izplačilo iz proračuna (podrobneje glej točka 7.2.2.3.7). Tekom procesa izvajanja upravljalnega preverjanja so možne, kadar je potrebno, uskladitve oziroma dopolnitve dokumentacije.



Na podlagi izvedenega zahtevka za izplačilo se vzpostavi terjatev do MF-CA, ki se zapre, ko MF-CA z odredbo za povračilo prispevka EU v državni proračun povrne sredstva EU v proračun RS.

PO v skladu z Navodili OU letno izvaja preverjanja na kraju samem. OU pripravi analizo tveganja in izbrani vzorec, ki določa nabor operacij, ki bodo predmet preverjanj na kraju samem.

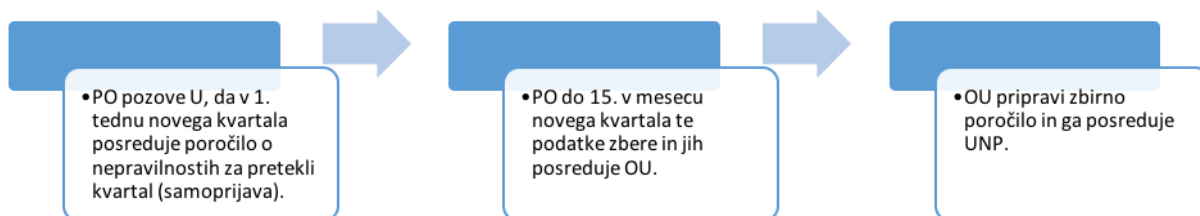


7.2.2.3.9 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru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

MP je vzpostavil sistem odkrivanja, poročanja ter ukrepanja v primeru nepravilnosti v okviru finančnega poslovanja projektov v skladu z naslednjimi navodili in usmeritvami:

- Uredba Komisije ES št. 1303/2013,
- Smernice za poročanje o nepravilnostih pri porabi sredstev evropske kohezijske politike, evropskega sklada za ribištvo in evropskega teritorialnega sodelovanja, ki jih je izdal Urad RS za nadzor proračuna (december 2013).

Za poročanje o nepravilnostih in posredovanje poročil na OU in NosPO je zadolžen PO, ki prejme informacije o morebitnih nepravilnostih od upravičencev (samoprijava), vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike na MP, ali jih sam odkrije v procesu izvajanja upravljalnih preverjanj. PO pripravi spremni dopis, ki ga v primeru nepravilnosti podpiše vodja PO, ter zbirno tabelo vseh nepravilnosti, zraven pa priloži standardne obrazce, ki jih podpišejo odgovorne osebe, ki so ugotovile nepravilnost.



Četrtno poročilo o nepravilnostih, katerega je potrebno do 15. v mesecu po zaključku kvartala posredovati na OU, vsebuje naslednje dokumente:

- standardni dopis,
- izpolnjene standardne obrazce,
- zbirno tabelo vseh nepravilnosti,
- zbirno tabelo nepravilnosti, za katere je bilo dano takojšnje poročilo.

Četrtno letje	Rok, do katerega mora Po poročati OU	Rok do katerega mora U poročati PO
1. četrtno letje	15.apr.	14.apr.
2. četrtno letje	15.jun.	14.jun.
3. četrtno letje	15.okt.	14.okt.
4. četrtno letje	15.jan.	14.jan.

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

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

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

To so Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020.

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

Priprava letnih in končnih poročil bo potekala preko informacijskega sistema OU v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje ter vrednotenje izvajanja. PO bo nadzoroval in zagotavljal redno vnos podatkov v informacijski sistem OU ter dopolnil in uskladil letna ter končna poročila o izvajanju operativnega programa.

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

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

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

Postopek za pripravo letnega povzetka je v pristojnosti OU.

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

Vsa obvestila bodo objavljena na intranetu Ministrstva za pravosodje. Informacije za upravičence bodo objavljene na spletni strani Ministrstva za pravosodje: <http://www.mp.gov.si>.

V okviru Projekta Tehnične pomoči ima PO na voljo sredstva za izvedbo izobraževanj, ki so prilagojena upravičencem ministrstva, v okviru katerih bodo predavane teme, ki so vezane na izvajanje projektov v okviru evropske kohezijske politike. Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih so opredeljeni v Navodilih ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-12/2016/5, prvi spremembi navodil št. 303-12/2016/42, drugi spremembi navodil št. 303-1/2016/118, tretji spremembi navodil št. 303-12/2016/ in Priročniku ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-12/2016/4, prvi spremembi priročnika št. 303-12/2016/51, drugi spremembi priročnika št. 303-12/2016/192 in tretji spremembi priročnika št. 303-12/2016/322 ter izdanih Navodilih OU na področju evropske kohezijske politike.

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

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

7.2.3 Revizijska sled

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

Postopki se izvajajo v skladu z navodili OU, z Navodili ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-12/2016/5, prvi spremembi navodil št. 303-12/2016/42, drugi spremembi navodil št. 303-12/2016/118, tretji spremembi navodil št. 303-12/2016/328 in Priročniku ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-12/2016/4, prvi spremembi priročnika št. 303-12/2016/51, drugi spremembi priročnika št. 303-12/2016/192 in tretji spremembi priročnika št. 303-12/2016/322.

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

- Navodila OU (Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020),
- Navodila ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-12/2016/5, prva sprememba navodil št. 303-12/2016/42, druga sprememba navodil št. 303-12/2016/118, tretji spremembi navodil št. 303-12/2016/328,
- Priročnik ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-12/2016/4, prva sprememba priročnika št. 303-12/2016/51, drugi spremembi priročnika št. 303-12/2016/192 in tretji spremembi priročnika št. 303-12/2016/322 (kadar je upravičenec NOE ministrstva).

7.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

Obdobje je opredeljeno v skladu z Navodili OU in nacionalno zakonodajo, in sicer najkasneje do 31. 12. 2027. Usmeritve OU so povzete v Navodilih ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-12/2016/5, prvi spremembi navodil št. 303-12/2016/42, drugi spremembi navodil št. 303-12/2016/118, tretji spremembi navodil št. 303-12/2016/328 in Priročniku ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-12/2016/4, prvi spremembi priročnika št. 303-12/2016/51, drugi spremembi priročnika št. 303-12/2016/192 in tretji spremembi priročnika št. 303-12/2016/322, za primere kadar je MP v vlogi upravičenca.

7.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila.

Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila, je opredeljena v skladu z Navodili OU in nacionalno zakonodajo.

Usmeritve OU so povzete v Navodilih ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-12/2016/5, prvi spremembi navodil št. 303-12/2016/42, drugi spremembi navodil št. 303-12/2016/118, tretji spremembi navodil št. 303-12/2016/328 in Priročniku ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-12/2016/4, prvi spremembi priročnika št. 303-12/2016/51, drugi spremembi priročnika št. 303-12/2016/192 in tretji spremembi priročnika št. 303-12/2016/322.

7.2.4 Nepravilnosti in izterjave

7.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov/izvajalskih organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega

spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odložilnim učinkom

Opis postopka sporočanja in popravljanja nepravilnosti je opredeljen v Navodilih OU in je ustrezno povzet v Navodilih ministrstva za pravosodje za izvajanje operacij ESS št. 303-12/2016/5, prvi spremembi navodil št. 303-12/2016/42, drugi spremembi navodil št. 303-12/2016/118, tretji spremembi navodil št. 303-12/2016/328 in Priročniku ministrstva za pravosodje na področju izvajanja evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 št. 303-12/2016/4, prvi spremembi priročnika št. 303-12/2016/51, drugi spremembi priročnika št. 303-12/2016/192 in tretji spremembi priročnika št. 303-12/2016/322.

V primeru ugotovljene nepravilnosti PO upravičencu izda zahtevek za vračilo. V primeru NPU je U ali v primeru, da so izdatki že certificirani Zahtevek za vračilo izda MF-CA. PO oziroma MF-CA odpre terjatev do upravičenca v MFERAC. Upravičenec v ISARR2 oziroma e-MA pripravi negativni ZZI. Ko je vračilo sredstev s strani upravičenca izvedeno, PO ali MF-CA zapre terjatev. V kolikor so bili izdatki že certificirani, PO pripravi negativni ZZI.

Poročanje o nepravilnostih je opredeljeno pod točko 7.2.2.3.9.

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

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

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



8. Posredniški organ Ministrstvo za infrastrukturo

8.1 SPLOŠNO

8.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 8.1.1 do 8.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

8.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne 31. 10. 2021

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

8.1.3.1 Organ upravljanja

8.1.3.2 Organ za potrjevanje

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

Ministrstvo za infrastrukturo

Langusova ulica 4, 1535 Ljubljana

telefon: 01 478 80 00

e-pošta: [gp.mzi\(at\)gov.si](mailto:gp.mzi(at)gov.si)

Odgovorna oseba PO: mag. Emilija Placer Tušar, emilija.placer@gov.si, 01 478 8285

8.2 POSREDNIŠKI ORGAN/IZVAJALSKI ORGAN

8.2.1 Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge

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

Ministrstvo za infrastrukturo je nacionalni javni organ.

Ministrstvo za infrastrukturo (v nadaljevanju: MZI) je neposredni proračunski uporabnik in opravlja naloge posredniškega organa, nosilnega posredniškega organa ter v manjšem obsegu naloge upravičenca, in sicer na področjih:

IV. prednostna os: Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja – KS in ESRR

VII. prednostna os: Izgradnja infrastrukture in ukrepi za spodbujanje trajnostne mobilnosti – KS in ESRR

XV. prednostna os: Spodbujanje odprave posledic krize v okviru REACT-EU ESRR

oz. sledečih prednostnih naložbah v okviru OP EKP 2014–2020:

IV. prednostna os vsebuje naslednje prednostne naložbe:

- prednostna naložba 4.1. Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabe obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju (Specifični cilj1: Povečanje učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju, Specifični cilj 2: Povečanje učinkovitosti rabe energije v gospodinjstvih),
- prednostna naložba 4.2. Spodbujanje proizvodnje in distribucije energije, ki izvira iz obnovljivih virov,
- prednostna naložba 4.3. Razvoj in uporaba pametnih distribucijskih sistemov, ki delujejo pri nizkih in srednjih napetostih in
- prednostna naložba 4.4. Spodbujanje nizkoogljičnih strategij za vse vrste območij, zlasti za urbana območja, vključno s spodbujanjem trajnostne multimodalne urbane mobilnosti in ustreznimi omilitvenimi prilagoditvenimi ukrepi.

VII. prednostna os vsebuje naslednje prednostne naložbe:

- prednostna naložba 7.1. Razvoj in obnova celostnih, visokokakovostnih in interoperabilnih železniških sistemov ter spodbujanje ukrepov za zmanjševanje hrupa,
- prednostna naložba 7.2. Izboljšanje regionalne mobilnosti s povezovanjem sekundarnih in terciarnih prometnih vozlišč z infrastrukturo TEN-T, vključno preko multimodalnih vozlišč in
- prednostna naložba 7.3. Podpiranje multimodalnega enotnega evropskega prometnega območja z vlaganjem v TEN-T.

XV. prednostna os vsebuje naslednje prednostne naložbe:

- prednostna naložba 13.1 (ESRR) Spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije COVID-19 in priprava zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva.

Mehanizem celostnih teritorialnih naložb (v nadaljevanju: CTN):

se izvaja v okviru treh prednostnih naložb (PN 6.3, PN 4.1 in PN 4.4), od katerih sta dve prednostni naložbi v prisojnosti izvajanja MZI:

- prednostna naložba 4.1. Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju in
- prednostna naložba 4.4. Spodbujanje nizkoogljičnih strategij za vse vrste območij, zlasti za urbana območja, vključno s spodbujanjem trajnostne multimodalne urbane mobilnosti in ustreznimi omilitvenimi prilagoditvenimi ukrepi.

Prednostna naložba 6.3 v okviru mehanizma CTN je v prisojnosti izvajanja MOP.

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

Glavne naloge in dejavnosti MZI kot PO so opredeljene v 10. členu Uredbe EKP ter so podrobneje določene v Sporazumu o načinu izvajanja nalog med OU in MZI.

Skladno z 11. členom Uredbe EKP je na področju povečanja učinkovite rabe energije v javnem sektorju nosilni posredniški organ notranja organizacijska enota ministrstva, pristojnega za infrastrukturo.

MZI aktivno sodeluje tudi pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2021–2027.

MZI bo v okviru posameznih prednostnih osi/prednostnih naložb izvajal naslednje naloge:

A) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- Prednostna naložba: PN 4.1., SC 1
- Način izbora operacije: Javni razpis
- Nosilni posredniški organ: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo, Projektna enota – pisarna za energetske prenovne stavbe (v nadaljevanju MZI-DE-Projektna enota – pisarna za energetske prenovne stavbe)
- Posredniški organ: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo, Oddelek za trajnostno rabo energije (v nadaljevanju MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije) in Ministrstvo za infrastrukturo, Finančni sektor – Oddelek za evropska sredstva (v nadaljevanju MZI-FS-OES) spremljanje
- Sodelujoče ministrstvo za Finančne instrumente: Ministrstvo za infrastrukturo, Direktorat za energijo (v nadaljevanju MZI-DE)
- Upravičenec: občine
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije

B) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- Prednostna naložba: PN 4.1, SC 1 in PN 13.1
- Način izbora operacije: Neposredna potrditev operacije
- Nosilni posredniški organ: MZI-DE-Projektna enota – pisarna za energetske prenovne stavbe, MZI-FS-OES spremljanje
- Posredniški organ/upravičenec: ministrstva/osebe ožjega javnega sektorja in osebe širšega javnega sektorja, katerih ustanovitelj je država
- Sodelujoče ministrstvo za Finančne instrumente: MZI-DE
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: kontrolne enote posredniških organov

C) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- Prednostna naložba: PN 4.1, SC 1
- Način izbora operacije: Neposredna potrditev operacije
- Nosilni posredniški organ: MZI-DE-Projektna enota – pisarna za energetske prenovne stavbe, MZI-FS-OES spremljanje
- Posredniški organ: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije, MZI-FS-OES spremljanje
- Upravičenec: osebe ožjega javnega sektorja (upravičenec MZI: Ministrstvo za infrastrukturo -Sekretariat (v nadaljevanju MZI-Sekretariat) - (NPU = Upravičenec))
- Sodelujoče ministrstvo za Finančne instrumente: MZI-DE
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije

D) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- Prednostna naložba: PN 4.1., Specifični cilj 2, in PN 4.4 - CTN
- Način izbora operacije: Neposredna potrditev operacije (CTN)
- Posredniški organ:
 - PN 4.1, SC 2: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije, MZI-FS-OES spremljanje
 - PN 4.4: MZI- Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko, MZI-FS-OES spremljanje
- Posredniški organ za izbor operacij: Združenje mestnih občin Slovenije, ki je pristojno za izvajanje CTN skladno z 10.a členom Uredbe EKP
- Upravičenec:

- PN 4.1, SC 2: mestne občine, javni stanovanjski skladi (v 100% občinski lasti), neprofitne stanovanjske organizacije v skladu s stanovanjskim zakonom (v 100% občinski lasti), ki izvajajo politiko mestne občine, pravne osebe javnega prava
- PN 4.4: mestne občine in ostali deležniki (v dogovoru z MO), navedeni na seznamu upravičencev v OP14/20 v okviru PN4.4 (prevozniki, vzgojno-izobraževalne ustanove, raziskovalne ustanove, nevladne organizacije, institucije regionalnega razvoja, podjetja)
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013:
 - PN 4.1, SC 2: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije,
 - PN 4.4: MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko

E) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- Prednostna naložba: PN 4.2., PN 4.3., PN 4.4.
- Način izbora operacije: Javni razpis
- Posredniški organ: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije (PN 4.2., PN 4.3.) in Ministrstvo za infrastrukturo - Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko (v nadaljevanju MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko) (PN 4.4.), MZI-FS-OES spremljanje
- Upravičenec: Gospodarske družbe, državna uprava, prevozniki, vzgojno-izobraževalne ustanove, raziskovalne ustanove, občine, društva, zavodi, ustanove, zadruge, samostojni podjetniki, samoupravne lokalne in regionalne skupnosti, operaterji distribucijskih sistemov energije, lastniki/upravljalci proizvodnih enot razpršenih virov ter hranilnikov energije, lastniki električnih vozil ter lastniki/upravljalci parkirišč, ITK podjetja, lokalna energetska podjetja javni sektor, kot npr. javni zavodi, šole, bolnice in druge ustanove, institucije regionalnega razvoja
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije (PN 4.2., PN 4.3.) in MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko (PN 4.4.).

F) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- Prednostna naložba: PN 4.4., PN 13.1
- Način izbora operacije: Neposredna potrditev operacije
- Posredniški organ: MZI-FS-OES
- Upravičenec: MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko (NPU = Upravičenec)
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MZI-FS-OES

G) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja in Prednostna os: 7 - Izgradnja infrastrukture in ukrepi za spodbujanje trajnostne mobilnosti

- Prednostna naložba: PN 4.4, PN 7.1., PN 7.2., PN 7.3., PN 13.1
- Način izbora operacije: Neposredna potrditev operacije
- Posredniški organ: Ministrstvo za infrastrukturo: notranje organizacijske enote:
 - PN 4.4: MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko, MZI-FS-OES spremljanje
 - PO 7 in PN 13.1: Direktorat za kopenski promet – Sektor za ceste in cestni promet, Sektor za železnice in žičnice, Direktorat za letalski in pomorski promet – Sektor za pomorstvo, Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko – Sektor za javni potniški promet, MZI-FS-OES koordinacija, spremljanje, kontrola
- Upravičenec: DARS d.d., Uprava Republike Slovenije za pomorstvo, Direkcija RS za infrastrukturo, 2TDK, družba za razvoj projekta, d.o.o., institucije regionalnega razvoja, občine in morebitni drugi upravičenci
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013:
 - PN 4.4: MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko,
 - PO 7 in PN 13.1: MZI-FS-OES

H) Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja

- Prednostna naložba: PN 4.1., SC2
- Način izbora operacije: Neposredna potrditev operacije
- Posredniški organ: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije, MZI-FS-OES spremljanje
- Upravičenec: pravne osebe javnega prava
- Notranja org. enota odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije

Naloge, ki jih bo MZI v skladu z Uredbo EKP opravljalo kot posredniški organ so naslednje:

- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta,
- zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodelovanje z drugimi posredniškimi organi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi organi in partnerji,
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- v okviru izvajanja mehanizma CTN: sodelovanje pri pripravi povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin, seznanitev s strani Združenja mestnih občin Slovenije s poročilom strokovne komisije, ki izkazuje transparentno izvedbo postopka, seznamom izbranih operacij in vlogami za izbrane operacije; preverjanje nediskriminatornosti in preglednosti postopkov izbora operacij in upoštevanja splošnega načela skladno s 7. in 8. členom Uredbe EU o skupnih določbah 1303/2013, Navodili OU za izvajanje mehanizma CTN v programskem obdobju 2014-2020 in drugimi podlagami; preverjanje prispevka izbranih operacij k doseganju ciljev in rezultatov zadeven prednostne naložbe OP EKP 14-20; obveščanje ZMOS o ustreznosti postopka izbora; preverjanje ustreznosti vloge prijavitelja za projekt, skupino projektov oziroma program, ki ga izvaja upravičenec za neposredno potrditev operacij in posredovanje poročila o preverjanju v potrditev na ZMOS,
- priprava/pregled Vloge prijavitelja za posredovanje predlogov operacije in posredovanje na NOSPO v okviru povabila posredniškemu organom,
- preverjanje vseh sestavin Vloge za odločitev o podpori: preverjanje administrativne, tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti in po potrebi usklajevanje z upravičencem,
- posredovanje organu upravljanja Vlogo PO za odločitev o podpori za izbrani projekt, skupino projektov oziroma program, ki ga izvaja upravičenec ;v izvajanju PN 4.1, SC 1, v kolikor je bila katera od obveznih prilog vloge za odločitev o podpori glede na vlogo prijavitelja na povabilo NosPO spremenjena, se vlogi doda navedba teh sprememb z obrazložitvijo razlogov ,
- izvajanje javnih razpisov za izbor operacij,
- izvajanje administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- izvajanje preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanj in napovedi ter o tem poročanje organu upravljanja in NosPO v primeru PN 4.1, SC1,
- zagotavljanje vpogleda v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje, revizijskim službam in nadzornim službam,
- preverjanje, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
- hranjenje dokumentacije v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
- skrb za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
- zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

Naloge, ki jih bo MZI v skladu z Uredbo EKP opravljal kot nosilni posredniški organ na področju povečanja učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju (PN 4.1, SC 1)*:

- poziv posredniškemu organom k pripravi predlogov izvedbenega načrta,
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov,

- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- priprava in izvedba povabila PO za posredovanje »Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije« in na podlagi ocenjevanja vloge v skladu s sprejetimi Merili za izbor operacij v okviru OP EKP 2014-2020 ter pogoji in merili za izbor operacij iz Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenovе stavb javnega sektorja izdaja odločitve o primernosti/nepimernosti operacije, vključno z utemeljitvijo skladnosti s podlago za NPO ob upoštevanju 25. člena Uredbe EKP,
- preverjanje skladnosti med vlogo za odločitev o podpori in predlogom prijavitelja za projekt ali skupino projektov iz izvedenega povabila NosPO v kolikor potrebo; priprava poročila o preverjanju in posredovanje na PO in OU, obravnava in po potrebi uskladi s PO predlog spremembe odločitve o podpori in posreduje v potrjevanje na organ upravljanja,
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike,
- zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike
- zagotavljanje vpogleda v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje, revizijskim službam in nadzornim službam,
- hranjenje dokumentacije v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva.

* Smiselno in z ustreznimi prilagoditvami se opis nalog nosilnega posredniškega organa uporablja tudi za izvajanje ukrepov prednostne naložbe 13.1 za energetske prenovе zdravstvene infrastrukture posebnega pomena zaradi COVID-19. NosPO se s svojimi nalogami ustrezno vključi v fazo neposredne potrditve operacije skladno z Navodili za pripravo vlog za neposredno potrditev operacij energetske prenovе stavb zdravstvene infrastrukture posebnega pomena zaradi COVID-19 v sklopu pobude React-EU (OP EKP 2014-2020). Ostale naloge NosPO po potrditvi teh operacij ostajajo enake kot so že opredeljene za operacije prednostne naložbe 4.1, SC1.

MZI kot nosilni posredniški organ zagotavlja posredniškemu organu in v dogovoru s posredniškimi organi tudi upravičencem:

- vse potrebne informacije, pripomočke, priporočila in smernice na področju povečanja učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju ter
- strokovno podporo posredniškemu organu pri izvajanju njihovih nalog na področju učinkovite rabe energije v javnem sektorju in področju energetskega pogodbeništvā, kot npr. redna koordinacija, priprava usposabljanj v sodelovanju z organom upravljanja, priprava vzorčnih dokumentov in podobno.

MZI kot nosilni posredniški organ je z vsemi posredniškimi organi sklenil Sporazum o načinu izvajanju nalog v okviru PN 4.4, SC 1, kjer so podrobneje razmejene naloge med organi.

Naloge, ki jih bo MZI v skladu z Uredbo EKP opravljal kot sodelujoče ministrstvo za Finančne instrumente:

- sodelovanje pri pripravi in spremembah sporazuma o financiranju,
- priprava investicijske strategije,
- finančno načrtovanje finančnih instrumentov,
- spremljanje doseganja kazalnikov,
- sodelovanje s posredniškimi organi za finančne instrumente pri izvedbi postopka izbire izvajalca sklada skladov in
- sodelovanje v usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov.

Naloge, ki jih bo MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko in MZI – Sekretariat, opravljali kot upravičenec v primeru prednostne naložbe 4.1, SC 1, 4.4 in 13.1 so naslednje:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije ter pridobitev dovoljenj in soglasij ter vloge za odločitev o podpori,

- izvede postopek oddaje javnega naročila oz. postopek za sklenitev javno-zasebnega partnerstva,
- izvaja naloge vodenja projekta in redno poroča MZI (PO),
- pregleda in potrdi račun ali enakovredno knjigovodsko listino (z mesečno situacijo, poročilom), vnese podatke v informacijski sistem OU, pripravi zahtevek za izplačilo, mu priloži dokazila o nastalih stroških in njihovih plačilih, Poročilo o finančnih in fizičnih kazalcih z izjavo upravičenosti stroškov ter vso dokumentacijo posreduje v MZI (PO) v preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- spremlja realizacijo izvajanja projekta in poroča MZI (PO),
- zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja, organu za potrjevanje in PO, revizijskim službam in nadzornim službam,
- vodi ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
- hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
- pravilno in pravočasno vnaša podatke v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
- zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.

8.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 8.2.1.2.

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

MZI bo v vlogi PO ravnal v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 in Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020. MZI bo v vlogi PO in v primeru, ko bo hkrati v vlogi PO in upravičenca, zagotovil ustrezno kontrolo skladnosti dokumentacije ter izvedenih postopkov z veljavno področno zakonodajo in navodili OU. Slednje bo zagotovljeno s preverjanjem projektov pred potrditvijo OU/EK, s preverjanjem med samim izvajanjem projektov in po zaključku projekta. Na vsakem projektu bo skladno s 125. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 pred izplačilom izvedeno administrativno preverjanje. Glede na oceno tveganja bodo izvedena tudi posamezna preverjanja na kraju samem.

Odkrivanje nepravilnosti/goljufij:

MZI (kot posredniški organ) v primeru neposredne potrditve operacij (tudi v primeru JR) imenujejo uradnike, zadolžene za zbiranje informacij o nepravilnostih/goljufijah in za poročanje o nepravilnostih/goljufijah.

Pri upravičencu lahko poročajo o odkritih nepravilnostih/goljufijah: notranji revizor, vodja projekta, finančna služba, člani Komisije za ocenitev ponudb, odgovorni za obveščanje javnosti o projektu, drugi sodelujoči v procesu izvajanja projekta.

Pri MZI kot PO lahko poročajo o odkritih nepravilnostih/goljufijah: oseba za poročanje o nepravilnostih pri posredniškem organu, kontrolor, notranji revizor, skrbnik projekta, Finančni sektor, člani Komisije za ocenitev ponudb, odgovorni za obveščanje javnosti o projektu, drugi sodelujoči v procesu izvajanja projekta.

Nepravilnosti/goljufije se lahko pojavljajo v vseh fazah projekta: v razpisnem postopku, pri izvajanju projekta, pri izvedbi plačil, pri spremljanju projekta na terenu in kontroli izvajanja projekta s finančnega, fizičnega in administrativnega vidika, obveščanju javnosti, pri poročanju. Nepravilnost/goljufija se lahko odkrije pri preverjanju na kraju samem, pri pregledu dokumentacije, slučajno. V primeru suma goljufije ali ugotovljenih goljufij se podatke posreduje organom pregona.

Poročanje in spremljanje napredka v upravnih in sodnih postopkih:

V skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020, poglavje 4.5, točka 4.33 je na MZI (kot PO) vzpostavljen sistem spremljanja napredka pri upravnih in sodnih postopkih povezanih z izvajanjem operacij oziroma operativnega programa, skladno s katerim so imenovani za poročanje in spremljanje na MZI po direktoratih ter pravna služba.

Strategija boja proti goljufijam:

Za boj proti goljufijam je MZI pripravilo strategijo – samooceno tveganja goljufij, iz katere so razvidna tveganja za ugotovitev suma goljufije. Vloga zaposlenega pri odkrivanju primera suma goljufije, je omejena na odkrivanje in evidentiranje sumljivih okoliščin na podlagi dejstev ugotovljenih pri njihove delu. V kolikor zaposleni pri svojem delu naleti na znake ravnanja, za katere verjame, da gre za goljufijo oziroma njen sum, je dolžan ustrezno ukrepati. MZI je v sklopu strategije pripravilo tudi postopke ravnanja v primeru suma goljufije

Postopki za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje nepravilnosti/goljufij so naslednji:

Potek aktivnosti	Kdo je odgovoren?	Kdo izvede aktivnost?	Dokumenti in evidence	Hramba dokumentov	Pravna podlaga
Upravičenec v primeru odkritih nepravilnosti/goljufijah na operaciji poroča o nepravilnostih/goljufijah PO oz. skrbniku/kontrolorju operacije.	Upravičenec	Upravičenec	Poročilo o ugotovljenih nepravilnostih	MZI	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020
PO določi osebo v FS-OES, odgovorno za poročanje o ugotovljenih nepravilnostih/goljufijah ter za poročanje in spremljanje napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oziroma operativnega programa na ravni MZI. Imenuje se osebo v pristojnem direktoratu, ki je na ravni direktorata odgovorna za poročanje o ugotovljenih nepravilnostih/goljufijah ter za poročanje in spremljanje napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oziroma operativnega programa na MZI. Odgovorna oseba za poročanje o nepravilnostih/goljufijah na pristojnem direktoratu poroča četrtletno osebi, odgovorni za poročanje o ugotovljenih nepravilnostih/goljufijah ter poroča o napredku upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oziroma operativnega programa na MZI (v MZI-FS-OES). V primeru ugotovljenih hujših nepravilnosti/goljufij, se poroča takoj.	MZI, pristojni direktorat, MZI-FS-OES	MZI, pristojni direktorat, MZI-FS-OES	Poročilo o ugotovljenih nepravilnostih Tabela: Spremljanje napredka v upravnih in sodnih postopkih v zvezi z izvajanjem operacij oz. operativnega programa	OU, Organ, zadolžen za posredovanje poročil o nepravilnostih OLAF-u	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020 Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2017-2020

Potek aktivnosti	Kdo je odgovoren?	Kdo izvede aktivnost?	Dokumenti in evidence	Hramba dokumentov	Pravna podlaga
Oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih/goljufijah ter za spremljanje napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oziroma operativnega programa na ravni MZI pripravi redno četrtletno poročilo o nepravilnostih. Takojšnje poročilo pripravi v primeru hujših nepravilnosti/goljufij ter o tem obvesti notranjo revizijsko službo. Poročilo posredujejo Organu upravljanja in Organu za potrjevanje za potrebe evidence o nepravilnostih/goljufijah.	MZI-FS-OES	MZI-FS-OES	Poročilo o ugotovljenih nepravilnostih	OU, Organ, zadolžen za posredovanje poročil o nepravilnostih OLAF-u, MF-CA	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020, Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020
Oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih/goljufijah ter spremljanje napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oz. operativnega programa na ravni MZI polletno poroča ažurirane podatke o napredku upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oz. operativnega programa.	MZI-FS-OES	MZI-FS-OES	Tabela: Spremljanje napredka v upravnih in sodnih postopkih v zvezi z izvajanjem operacij oz. operativnega programa	OU	Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2017-2020
MZI pridobi podatke o nepravilno izplačanih zneskih na podlagi poročil upravičencev o finančnem izvajanju na ravni operacije oz. sporočila OU ali OP. V primeru nepravilno izplačanih zneskov kontrolor/skrbnik projekta na pristojnem direktoratu poroča OU o obsegu vračil ter posreduje v vednost MZI-FS – OES za potrebe evidence o nepravilnostih/goljufijah.	MZI, pristojni direktorat	MZI, pristojni direktorat	Poročilo o realiziranih izplačilih na ravni operacije, Evidenca o poročil o nepravilnostih/goljufijah	OU, MZI-FS - OES	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020 Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020
Postopke za odpravo nepravilnosti spremlja do odprave nepravilnosti oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih, za izvedbo aktivnosti na ravni operacije je odgovoren skrbnik projekta	MZI: pristojni direktorat/FS-OES	Oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih, skrbnik projekta	Poročilo o realiziranih izplačilih na ravni operacije, Evidenca o poročil o nepravilnostih/goljufijah	MZI: pristojni direktorat/MZI-FS-OES	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020 Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020

Notranja revizijska služba v MZI ali pri upravičencih ne sme sodelovati pri pripravi četrtletnih poročil o nepravilnostih. Če Notranja revizijska služba med revidiranjem projektov ugotovi še neodkrita nepravilnosti, mora o tem takoj obvestiti osebo za poročanje o nepravilnostih in predstojnika ter jima priporoči, da postopata s predpisanimi postopki glede priprave poročil.

Notranja revizijska služba z običajnimi revizijskimi postopki za spremljanje izvajanja priporočil, danih v revizijskih poročilih, ugotavlja, ali je oseba za poročanje o nepravilnostih ali predstojnik izvedel priporočene ukrepe in ali je OU predložil izpolnjen standardni obrazec za vsako novo nepravilnost, ki jo je odkrila Notranja revizijska služba, v skladu z ustreznimi postopki. Notranji revizijski službi je treba poslati v vednost vse dokumente, ki vsebujejo podatke o izvedbi revizijskih priporočil.

Prav tako mora predstojnik organa zagotoviti vzpostavitev in delovanje notranjega sistema obveščanja in poročanja, ko gre za primere ugotovljenih sumov goljufij pri porabi sredstev evropskih skladov.

8.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

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

Organizacijska shema MZI je razvidna iz Slike 8.2.1, medtem ko je organizacijska shema MZI na področju kohezijske politike razvidna iz Slike 8.2.2.

Za izvajanje aktivnosti za doseganje ciljev v okviru prednostne osi 4 in 7 OP EKP 2014–2020 so naloge posredniškega organa razdeljene med naslednje notranje organizacijske enote (NOE) MZI:

- Kabinet ministra,
- Direktorat za kopenski promet,
- Direktorat za letalski in pomorski promet,
- Direktorat za energijo,
- Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko,
- Finančni sektor z Oddelkom za evropska sredstva in
- Sekretariat: Služba za javna naročila, Pravna služba, Služba za kadrovske zadeve in Služba za splošne zadeve in informatiko.

V okviru MZI z organi v sestavi se znotraj dela prednostne naložbe 4.4 in 13.1 ter dela prednostne osi 7 OP EKP 2014–2020 naloge upravičenca izvajajo v sledečih NOE oz. organih v sestavi:

- Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko v vlogi upravičenca znotraj dela prednostne naložbe 4.4 in 13.1,
- Sekretariat v vlogi upravičenca znotraj dela prednostne naložbe 4.1, SC 1
- Direkcija RS za infrastrukturo v vlogi upravičenca znotraj prednostne naložbe 4.4, 7.1 in 7.2,
- Uprava RS za pomorstvo v vlogi upravičenca znotraj prednostne naložbe 7.3.

V okviru MZI je predvideno, da je okvirno 106 delovnih mest vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike za doseganje uspešnosti in učinkovitosti na tem področju, kar je približno 41% vseh zaposlenih na MZI. Ob upoštevanju, da jih je od tega večina del delovnega časa vključenih v izvajanje nalog na področju kohezijske politike, je skupno 54 delovnih mest namenjeno temu področju oz. približno 21% vseh zaposlenih na MZI. Skupno 54 delovnih mest se sofinancira s sredstvi Tehnične podpore EKP OP 2014–2020 za MZI, od teh so vsi v okviru izvajanja Evropske kohezijske politike, zaposleni za del delovnega časa. Razmejitev nalog ter kadrov po notranjih organizacijskih enotah je razvidna iz preglednice v nadaljevanju.

Tabela 8.2.1: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja kohezijske politike 2014–2020 na MZI

Notranje organizacijske enote, vključene v izvajanje kohezijske politike	Okvirno predvideno število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Opis glavnih nalog znotraj notranje organizacijske enote
Kabinet ministra	6 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014-2020, od tega: <ul style="list-style-type: none"> - 6 zaposlitev iz sredstev integralnega proračuna. <p>Vseh 6 zaposlitev je predvidenih za del delovnega časa v okviru EKP. Delež nalog na EKP je razviden iz seznama Podatki o osebah vključenih v izvajanje OP EKP.</p>	<p>V Kabinetu ministra se opravljajo strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinacijske in administrativno-tehnične naloge, ki se nanašajo na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skrb za pripravo ključnih programov, planskih aktov in drugih dokumentov ter spremljanje in zagotavljanje njihovega uresničevanja, - načrtovanje, organiziranje in izvajanje nalog z delovnega področja kabineta ministra, - organiziranje in izvedbo obiskov, konferenc in simpozijev za ministra in državnega sekretarja ter nudenje strokovne pomoči Sekretariatu in direktoratom za pripravo podobnih aktivnosti, - sodelovanje pri pripravi in oblikovanju izhodišč za ministra, - izvajanje strokovno - tehničnih opravil za kolegij ministra, - vzpostavitev, vodenje, vzdrževanje in povezovanje zbirk podatkov in evidenc, priprava analiz in poročil, - sodelovanje v projektnih skupinah ali drugih oblikah sodelovanja, - načrtovanje, organiziranje, izvajanje, koordiniranje in usklajevanje nalog na področju stikov z javnostmi v okviru ministrstva in organov v sestavi ministrstva ter drugimi organi z delovnega področja, - komuniciranje z mediji in zainteresirano javnostjo, - priprava in izvedba medijskih dogodkov in projektov za boljšo obveščenost javnosti, - priprava različnih gradiv in sporočil za javnost, - skrb za ugled, promocijo in zunanjo podobo ministrstva, - sodelovanje pri notranjem informiranju, - vzpostavitev, vodenje, vzdrževanje in povezovanje zbirk podatkov in evidenc ter - priprava analiz in poročil.
Direktorat za kopenski promet Sektor za železnice in žičnice Sektor za ceste in cestni promet Direktorat za letalski in pomorski promet Sektor za pomorstvo	12 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega: <ul style="list-style-type: none"> - 9 zaposlitev iz sredstev integralnega proračuna in - 3 zaposlitve iz sredstev TP EKP 2014–2020. 	<p>Izvajajo se naloge MZI kot posredniškega organa v okviru neposredne potrditve operacij. Upravičenci so neposredni proračunski uporabniki kot organi v sestavi ministrstva ter drugi upravičenci, ki niso neposredni proračunski uporabniki.</p> <p>Naloge zajemajo predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri načrtovanju izvajanja ukrepov kohezijske politike in porabe razpoložljivih finančnih sredstev na ravni posameznih prednostnih naložb, - pregled in usklajevanje z upravičenci vlog za neposredno potrditev operacij, - sodelovanje pri kontroli postopkov javnega naročanja, skladno z internimi akti MZI s tega področja, - spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev,

	<p>Vseh 12 zaposlitev je predvidenih za del delovnega časa v okviru EKP. Delež nalog na EKP je razviden iz seznama Podatki o osebah vključenih v izvajanje OP EKP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi in usklajevanju projektov v NRP za upravičence, ki niso neposredni proračunski uporabniki, - napovedi izplačil iz proračuna za upravičence, ki niso neposredni proračunski uporabniki, - sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil upravičencem, ki niso neposredni proračunski uporabniki, - poročanje odgovorni osebi posredniškega organa in organu upravljanja oz. EK, - sodelovanje pri poročanju porabe sredstev OP EKP 2014–2020 na ravni operacije in prednostne naložbe, - sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje, - sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov in prednostnih naložb, - sodelovanje pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2021–2027.
<p>Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko Sektor za trajnostno mobilnost in prometno politiko Sektor za mednarodne zadeve in protokol Sektor za javni potniški promet</p>	<p>20 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 zaposlitev iz sredstev integralnega proračuna in - 13 zaposlitev iz sredstev TP EKP 2014–2020. <p>Ena zaposlitev je predvidena za polni delovni časa, ostalih 19 zaposlitev pa je predvidenih za del delovnega časa v okviru EKP. Delež nalog na EKP je razviden iz seznama Podatki o osebah vključenih v izvajanje OP EKP.</p>	<p>Izvajajo se naloge MZI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kot posredniškega organa, v okviru neposrednih potrditev operacij in v okviru izvajanja javnih razpisov, katerih upravičenci so: lokalne skupnosti, Direkcija za infrastrukturo in morebitni drugi upravičenci v okviru projektov, vključenih v dogovor za razvoj regij; ter koordiniranje in sodelovanje pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2021–2027 ter - kot upravičenca, v okviru neposredne potrditve operacij. <p>Naloge posredniškega organa zajemajo predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje izvajanja ukrepov kohezijske politike in porabe razpoložljivih finančnih sredstev na ravni prednostne naložbe, - nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe, - vsebinsko in finančno načrtovanje posameznih javnih razpisov, - priprava in izvedba javnih razpisov, - pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij z upravičenci, - posredovanje vlog za neposredno potrditev operacij na OU in morebitno usklajevanje vlog z OU, - izvajanje administrativne kontrole po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 in preverjanja na kraju samem v okviru nalog skrbnika pogodbe med upravičencem in posredniškim organom ter poročanje o nepravilnostih na ravni posamezne operacije, - sodelovanje pri pripravi in usklajevanju projektov v NRP, - napovedi izplačil iz državnega proračuna, - sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna, - fizično in finančno spremljanje izvajanja javnih razpisov, neposrednih potrditev v okviru mehanizma CTN in operacij ter doseganja ciljev,

		<ul style="list-style-type: none"> - poročanje odgovorni osebi posredniškega organa in organu upravljanja oz. EK, - odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS e-MA, - sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov, zaključevanje na nivoju javnih razpisov in prednostnih naložb, - opravljanje drugih nalog s področja izvajanja kohezijske politike ter - sodelovanje pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2021–2027. <p>Naloge upravičenca zajemajo predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava vlog za neposredno potrditev operacij, - sodelovanje v postopkih javnega naročanja, skladno z internimi akti MZI, - izvajanje nalog vodje projekta oz. skrbnika pogodbe, ki izhajajo iz nacionalnih pravnih podlag in pogodbenih razmerij z udeleženci pri izvajanju projektov, - sodelovanje pri pripravi in usklajevanju projektov v NRP, - napovedi izplačil iz državnega proračuna, - sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna, - naloge spremljanja ter poročanja na ravni projekta in prednostne usmeritve, - odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS e-MA, - sodelovanje v projektih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje, - zaključevanje projektov skladno z internimi pravilniki MZI in navodili OU.
<p>Direktorat za energijo Sektor za vzpodbujanje trajnostne rabe energije Oddelek za trajnostno rabo energije</p>	<p>21 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 zaposlitve iz sredstev integralnega proračuna in - 19 zaposlitev iz sredstev TP EKP 2014–2020. <p>Vseh 21 zaposlitev je predvidenih za del delovnega časa v okviru EKP. Delež nalog na EKP je razviden iz seznama Podatki o osebah vključenih v izvajanje OP EKP.</p>	<p>Izvajajo se naloge MZI kot posredniškega organa v okviru neposredne potrditve operacij in v okviru izvajanja javnih razpisov. Upravičenci so neposredni proračunski uporabniki, lokalne skupnosti, osebe javnega in zasebnega prava.</p> <p>Naloge posredniškega telesa zajemajo predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje izvajanja ukrepov kohezijske politike in porabe razpoložljivih finančnih sredstev na ravni posameznih prednostnih naložb, - nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem prednostne naložbe, - vsebinsko in finančno načrtovanje posameznih javnih razpisov, - priprava in izvedba javnih razpisov, - pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij v okviru mehanizma CTN in PN 4.1, SC1 z upravičenci in posredovanje v potrditev OU, - izvajanje administrativnega preverjanja po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 in preverjanja na kraju samem v okviru nalog skrbnika pogodbe med upravičencem in posredniškim organom ter poročanje o nepravilnostih na ravni posamezne operacije, - priprava in usklajevanje projektov v NRP, - napovedi izplačil iz državnega proračuna, - sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna, - fizično in finančno spremljanje izvajanja javnih razpisov, operacij v okviru neposrednih potrditev mehanizma CTN in PN 4.1, SC1v okviru nalog PO in operacij ter doseganja ciljev, - poročanje odgovorni osebi posredniškega organa in organu upravljanja oz. EK,

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS E-MA, - sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov, zaključevanje na nivoju javnih razpisov in prednostnih naložb, - opravljanje drugih nalog s področja izvajanja kohezijske politike, - sodelovane pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2021–2027.
Direktorat za energijo, Sektor za vzpodbujanje trajnostne rabe energije Projektna enota - Pisarna za energetska obnovo stavb	<p>4 zaposlitve za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega: vse 4 zaposlitve iz sredstev TP EKP 2014–2020.</p> <p>Vse 4 zaposlitve so predvidene za del delovnega časa v okviru EKP.</p> <p>Delež nalog na EKP je razviden iz seznama Podatki o osebah vključenih v izvajanje OP EKP.</p>	<p>Izvajajo se naloge MZI kot nosilnega posredniškega organa na področju povečanja učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju. Posebna projektna enota kot centralizirana enota z ekspertnim znanjem s področja energetske prenove stavb. Njene naloge so predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje sistematične priprave nabora projektov v skladu z dolgoročno strategijo spodbujanja naložb v energetska prenova stavb, - priprava strokovnih podlag za energetska prenova javnih stavb, - priprava in izvedba povabil ožjemu in širšemu javnemu sektorju ter izbor projektov, primernih za energetska prenova stavb, - preverjanje skladnosti med vlogo za odločitev o podpori in predlogom prijavitelja za projekt ali skupino projektov iz izvedenega povabila NosPO v kolikor potrebno; priprava poročila o preverjanju in posredovanje na PO in OU, - obravnava in posredovanje predlogov sprememb odločitev o podpori na OU in morebitno usklajevanje vlog z OU v okviru neposredne potrditve operacij, - pomoč v zvezi s postopki javno-zasebnega partnerstva, - spremljanje izvedbe projektov in doseganje kazalnikov OP EKP 14-20 za PN 4.1, SC1 in PN 13.1 za področje energetske prenove zdravstvene infrastrukture, - vzpostavitev in vodenje evidence projektov energetskih prenov stavb javnega sektorja, - sistemsko spremljanje projektov in prenos znanja in dobrih praks na celoten javni sektor, - sodelovanje pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2021–2027. <p>*Smiselno in z ustreznimi prilagoditvami se opis nalog nosilnega posredniškega organa uporablja tudi za izvajanje ukrepov prednostne naložbe 13.1 za energetska prenova zdravstvene infrastrukture posebnega pomena zaradi COVID-19. NosPO se s svojimi nalogami ustrezno vključi v fazo neposredne potrditve operacije skladno z Navodili za pripravo vlog za neposredno potrditev operacij energetske prenove stavb zdravstvene infrastrukture posebnega pomena zaradi COVID-19 v sklopu pobude React-EU (OP EKP 2014-2020). Ostale naloge NosPO po potrditvi teh operacij ostajajo enake kot so že opredeljene za operacije prednostne naložbe 4.1, SC1.</p>
Finančni sektor	<p>6 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 zaposlitev iz sredstev integralnega proračuna in 	<p>Izvajajo se naloge MZI kot posredniškega organa na področju načrtovanja in izvrševanja proračuna MZI za evropsko kohezijsko politiko 2014–2020.</p> <p>Naloge so predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava vsebin državnega proračuna za področje projektov EU, - koordinacija aktivnosti MZI po posameznih proračunskih programih z vidika napovedi letne dinamike koriščenja evropskih sredstev in lastne udeležbe

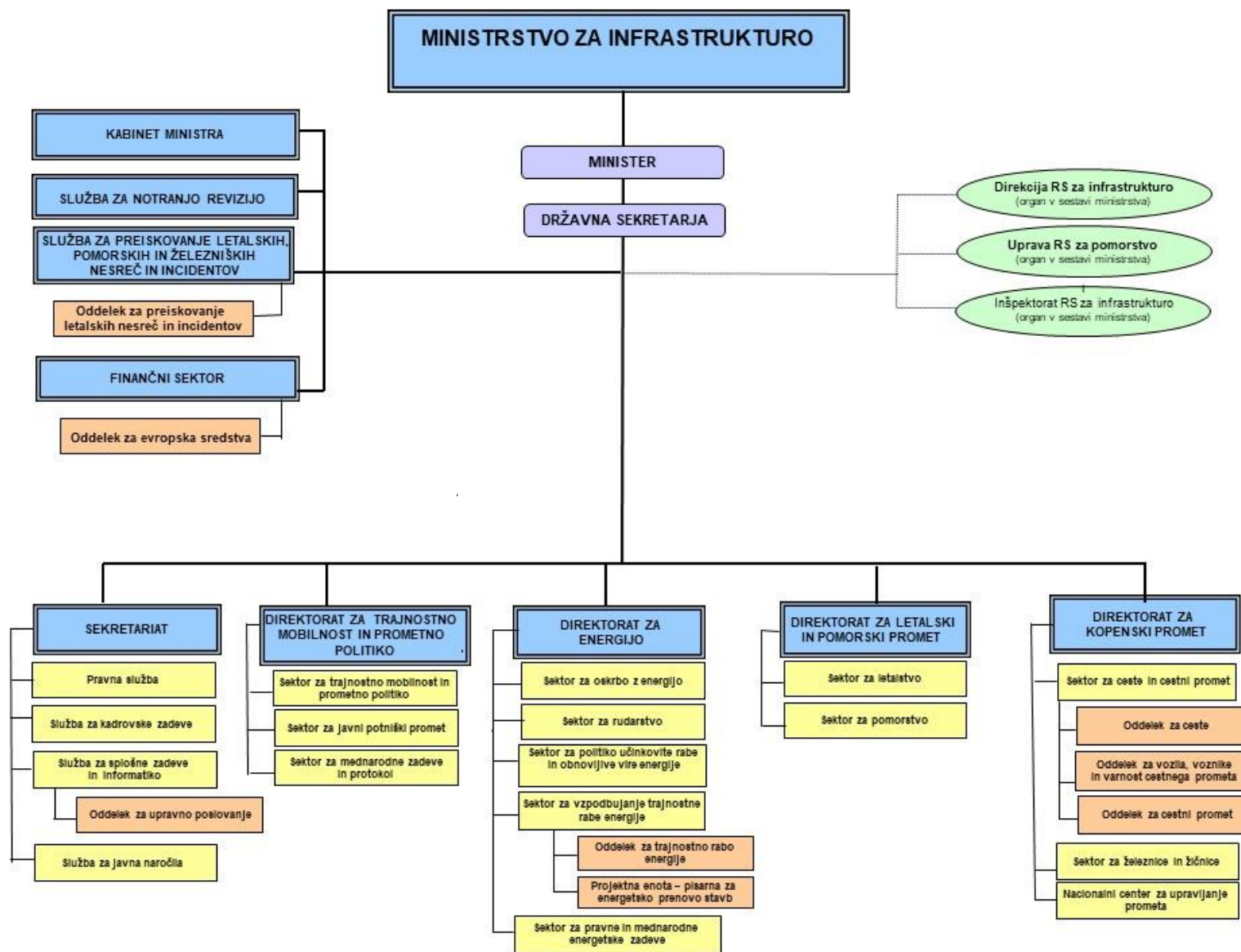
	<p>- 1 zaposlitev iz sredstev TP EKP 2014–2020.</p> <p>Vseh 6 zaposlitev je predvidenih za del delovnega časa v okviru EKP 2014–2020. Delež nalog na EKP je razviden iz seznama Podatki o osebah vključenih v izvajanje OP EKP.</p>	<p>proračuna po tipih proračunskih postavk,</p> <ul style="list-style-type: none"> - v aplikaciji SAPPra (Spletna Aplikacija za Pripravo Proračuna in Analize) oz. v sistemu MFERAC uvrstitev EU projektov v Načrt razvojnih programov in obrazložitev na ravni proračunskih postavk, - spremljanje in spreminjanje podatkov o EU projektih v NRP ter priprava ustreznih gradiv (spremljanje projekta NRP v sistemu MFERAC po stanju projekta, usklajenosti virov na proračunskih postavkah in ostalih virih, sledenje spremembam projektne dokumentacije), - priprava odredb za izplačila iz sredstev državnega proračuna, - sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov, - skrbništvo nad projektom TP KS – MZI – OP 2014-2020, - sodelovanje v projektih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje.
<p>Finančni sektor – Oddelek za evropska sredstva</p>	<p>12 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 zaposlitvi iz sredstev integralnega proračuna in - 10 zaposlitev iz sredstev TP EKP 2014–2020. <p>Vseh 12 zaposlitev je predvidenih za del delovnega časa v okviru EKP 2014–2020. Delež nalog na EKP je razviden iz seznama Podatki o osebah vključenih v izvajanje OP EKP.</p>	<p>Izvajajo se naloge MZI kot posredniškega organa v okviru neposredne potrditve operacij za področje prometa, kjer je MZI v vlogi upravičenca in del nalog posredniškega organa v okviru neposredne potrditve operacij za področje prometa, kjer je v vlogi upravičenca organ v sestavi MZI oz. drugi organi v resorni pristojnosti MZI. V okviru izvajanja javnih razpisov (področje energetika in promet) ter neposrednih potrditev operacij (področje energetika in promet, v okviru REACT-EU, ko so upravičenci izven MZI) se izvajajo naloge koordinacije in spremljanja nalog posredniškega organa na ravni celotnega MZI.</p> <p>Naloge so predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija in spremljanje načrtovanja izvajanja ukrepov kohezijske politike in porabe razpoložljivih finančnih sredstev na ravni posameznih prednostnih naložb in prednostnih osi, - spremljanje nad vsebinskim in finančnim izvajanjem prednostnih naložb/osi, - pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij, - pregled posameznih predlogov javnih razpisov, - poročanje vodstvu MZI, OU, EK in ostalim na ravni projekta in prednostne usmeritve/osi na podlagi podatkov pridobljenih s strani upravičenca oz. pristojnega direktorata, - koordinacija aktivnosti pri pripravi predlogov sprememb programskih dokumentov za izvajanje OP EKP 2014–2020, - spremljanje izvajanja projektov ter koordinacija aktivnosti pri spremembi odločitev o podpori OU, - izvajanje administrativnega preverjanja po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 in preverjanja na kraju samem kjer v vlogi upravičenca nastopa MZI, organ v sestavi MZI in drugi organi v resorni pristojnosti MZI ter poročanje o nepravilnostih na ravni posamezne operacije, - vodenje potrebnih finančnih in vsebinskih evidenc na ravni projekta, prednostne osi, prednostne naložbe in sklada, vključno s spremljanjem doseganja mejnikov OP EKP 2014–2020 v pristojnosti MZI,

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS e-MA v okviru svojega dela nalog posredniškega organa, - poročanje OU o nepravilnostih po posameznih operacijah/prednostnih naložbah, na podlagi zbranih poročil ostalih v vlogi posredniškega organa znotraj MZI, - koordinacija, usklajevanje in priprava stališč do programskih, strateških in izvedbenih dokumentov za izvajanje EKP 2014–2020, - priprava, usklajevanje in vzdrževanje postopkovnikov v okviru vodenja, financiranja in nadzora projektov EKP 2014–2020, - priprava in pregledovanje gradiv za OZS OP EKP 2014–2020, - priprava in izdelava nacionalnih programov in strategij za črpanje pomoči iz EU in drugih skladov, - sodelovanje v mednarodnih organizacijah, organih, delovnih telesih in institucijah v zadevah z delovnega področja, - sodelovanje v postopkih zaključevanja FP 2014–2020 od nivoja projekta do nivoja operativnega programa, - sodelovane pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2021–2027.
Sekretariat	<p>2 zaposlitvi za potrebe izvajanja projektov EKP 2014-2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 zaposlitvi iz sredstev integralnega proračuna. <p>Zaposlitvi sta predvideni za del delovnega časa v okviru EKP 2014-2020. Delež nalog na EKP je razviden iz seznama Podatki o osebah vključenih v izvajanje OP EKP.</p>	<p>V Sekretariatu se opravljajo naloge spremljajočih, metodoloških in strokovno tehničnih nalog na področju organizacije ministrstva, materialnega poslovanja in programiranja del, upravljanja s kadrovskimi viri, poslovanja z dokumentarnim gradivom, upravljanja kakovosti, informatike, pravnih zadev, javnih naročil, zagotavljanja informacij javnega značaja, obrambnih zadev ter strokovnih zadev v zvezi z vključenostjo v zvezo NATO.</p> <p>Sekretariat sestavljajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pravna služba - Služba za kadrovske zadeve - Služba za javna naročila - Služba za splošne zadeve in informatiko <ul style="list-style-type: none"> o Oddelek za upravno poslovanje
Pravna služba	<p>2 zaposlitvi za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 zaposlitev iz sredstev integralnega proračuna in - 1 zaposlitev iz sredstev TP EKP 2014–2020. <p>Zaposlitvi sta predvideni za del delovnega časa v okviru EKP</p>	<p>Pravna služba je v okviru izvajanja EKP 14-20 zadolžena za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravni pregled predlogov javnih razpisov/pozivov in morebitno članstvo v komisijah, - priprava in pravni pregled vseh pogodb in sporazumov in morebitnih sprememb, - pravni pregled sporazumov, ki se nanašajo na izvajanje EKP, - sodelovanje z državnim pravobranilstvom pri sodnih postopkih v vezi ugotovljenih nepravilnosti, - medresorsko usklajevanje aktov, ki se nanašajo na izvajanje EKP in - podajanje pravne razlage zakonodaje (slovenske in EU) in drugih dokumentov.

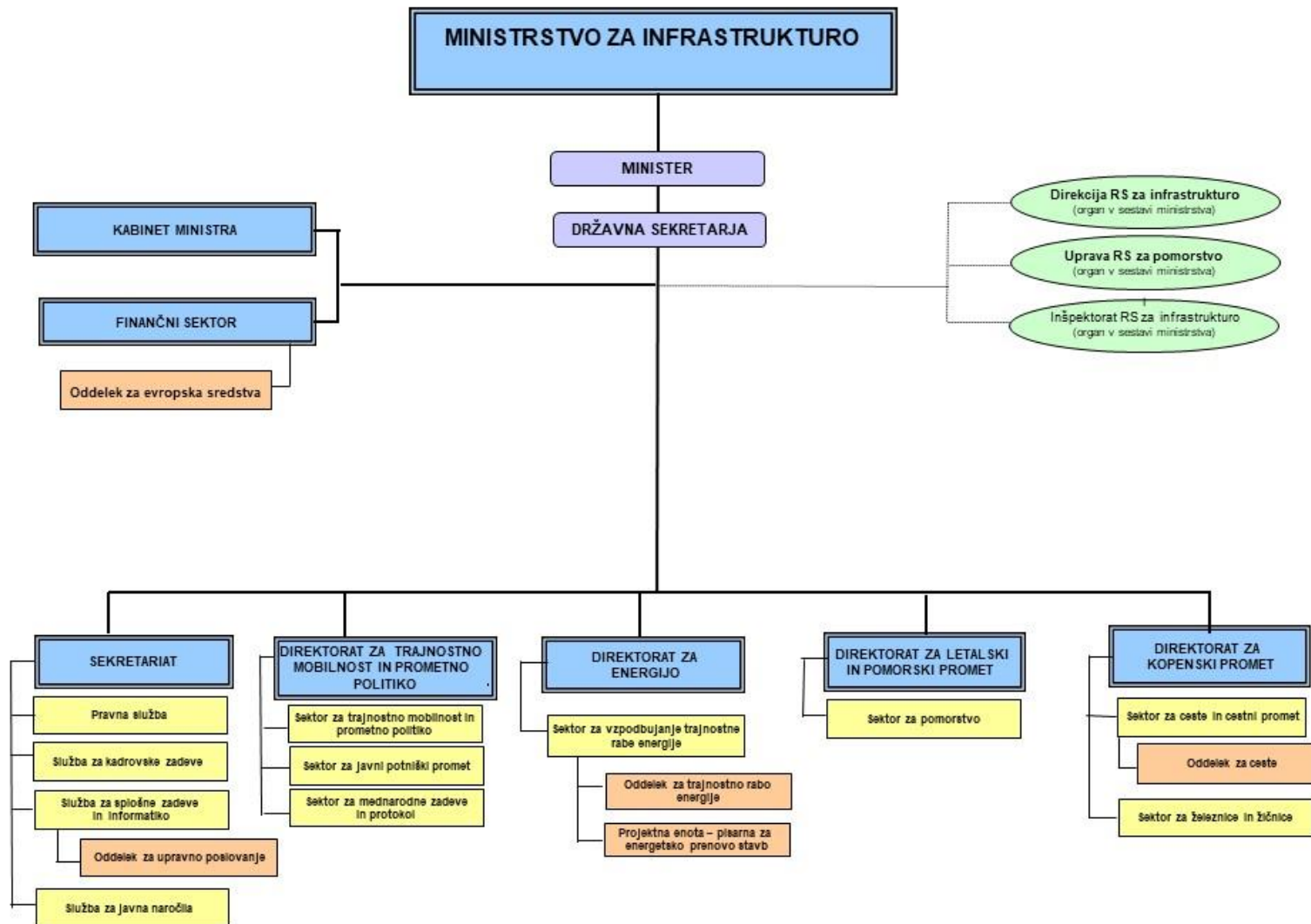
	2014–2020. Delež nalog na EKP je razviden iz seznama Podatki o osebah vključenih v izvajanje OP EKP.	
Služba za javna naročila	<p>4 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 zaposlitvi iz sredstev integralnega proračuna in - 2 zaposlitvi iz sredstev TP EKP 2014–2020. <p>Zaposlitve so predvidene za del delovnega časa v okviru EKP 2014-2020. Delež nalog na EKP je razviden iz seznama Podatki o osebah vključenih v izvajanje OP EKP.</p>	<p>Izvajajo se naloge MZI kot posredniškega organa in upravičenca na področju vodenja postopkov javnega naročanja, kontrole postopkov javnega naročanja in sodelovanja pri postopkih javnih razpisov v okviru evropske kohezijske politike 2014–2020.</p> <p>Naloge so predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje postopkov javnega naročanja za izvedbo javnih naročil v pristojnosti MZI, - sodelovanje pri pregledu in pripravi mnenj v okviru izvajanja postopkov javnega naročanja pri katerih je MZI v vlogi posredniškega organa, - sodelovanje pri postopkih javnih razpisov (instrument javni razpis) pri katerih je MZI v vlogi posredniškega organa v okviru izvajanja kohezijske politike, - spremljanje in strokovno sodelovanje v okviru področja dela, - sodelovanje z NOE, upravičenci in upravljavskimi organi pri sprejemanju odločitev v zvezi z oddajo del oz. pri presoji oddaje del drugih organov, do katerih MZI izvaja naloge posredniškega organa, - sodelovanje pri pripravi predpisov in posamičnih aktov ter internih aktov za izvajanje nalog z delovnega področja, - izdelava poročil in potrebnih evidenc, - sodelovanja v delovnih skupinah in drugih oblikah sodelovanja.
Služba za kadrovske zadeve	<p>7 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014–2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 zaposlitev iz sredstev integralnega proračuna in - 1 zaposlitev iz sredstev TP EKP 2014–2020. <p>Vseh 7 zaposlitev je predvidenih za del delovnega časa v okviru EKP 2014–2020. Delež nalog na EKP je razviden iz seznama Podatki o osebah vključenih v izvajanje OP EKP.</p>	<p>Služba za kadrovske zadeve je odgovorna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za izvajanje vseh kadrovskih postopkov v zvezi z zaposlovanjem in delovnimi razmerji, - za razvoj kadrov in usposabljanje za vse zaposlene v okviru projekta TP KS – MZI – OP EKP 14 – 20 ter vodenjem evidenc s tem v zvezi.
Služba za splošne zadeve in informatiko z Oddelkom za upravno poslovanje	<p>10 zaposlitev za potrebe izvajanja projektov EKP 2014-2020, od tega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 zaposlitev iz sredstev 	<p>Naloge upravičenca zajemajo predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava vlog za neposredno potrditev operacij, - sodelovanje v postopkih javnega naročanja, skladno z internimi akti MZI, oz. postopkih za sklenitev javno-zasebnega partnerstva,

	<p>integralnega proračuna.</p> <p>Vseh 10 zaposlitev je predvidenih za del delovnega časa v okviru EKP 2014–2020. Delež nalog na EKP je razviden iz seznama Podatki o osebah vključenih v izvajanje OP EKP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izvajanje nalog vodje projekta oz. skrbnika pogodbe, ki izhajajo iz nacionalnih pravnih podlag in pogodbenih razmerij z udeleženci pri izvajanju projektov, - sodelovanje pri pripravi in usklajevanju projektov v NRP, - napovedi izplačil iz državnega proračuna, - sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna, - naloge spremljanja ter poročanja na ravni projekta in prednostne usmeritve, - odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS e-MA, - poročanje o nepravilnostih na ravni projekta, - sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje, - zaključevanje projektov skladno z internimi pravilniki MZI in navodili OU. <p>V Službi za splošne zadeve in informatiko z Oddelkom za upravno poslovanje se opravljajo naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje, organizacija in vodenje sistema upravnega poslovanja, - vodenje in koordiniranje nalog z notranjimi organizacijskimi enotami na področju upravnega in pisarniškega poslovanja, - izdelava in vzdrževanje načrta klasifikacijskih in signirnih znakov, - upravljanje z dokumentarnim gradivom, - kurirska opravila, - odprema dokumentov, - izvajanje nalog arhivske službe, - vodenje evidence žigov in pečatov (naročanje, uničenje), - vodenje knjige pripomb in pohval, - dajanje splošnih informacij strankam o poslovanju ministrstva, - sodelovanje s pooblaščenimi osebo za zagotavljanje informacij javnega značaja pri zagotavljanju rednega vzdrževanja kataloga informacij javnega značaja, - naloge v zvezi z oskrbo in uporabo voznega parka v ministrstvu v skladu z navodilom o uporabi in upravljanju službenih avtomobilov v ministrstvu ter vodenjem ustreznih evidenc in - naloge s področja informatike.
--	---	---

Slika 8.2.1: Organizacijska shema MZI na dan 31.10.2021



Slika 8.2.2: NOE MZI na področju kohezijske politike na dan 31. 10. 2021



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

Na MZI je Oddelek za evropska sredstva pristojen, da v primeru sprememb sistema upravljanja in nadzora vse akterje, ki sodelujejo in delajo po postopkih, predpisanih za izvajanje ukrepov OP EKP, obvešča o spremembah in predlaga dopolnitev internih pravilnikov.

MZI ima obvladovanje tveganj urejeno z notranjimi predpisi, vzpostavljen je register tveganj.

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

8.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

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

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

Podatki se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo v informacijskih sistemih OU, SPIS in MFERAC.

Skladno z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, je MZI po vzpostavitvi informacijske podpore s strani OU in MF zagotovil elektronsko izmenjavo dokumentacije v okviru informacijskega sistema organa upravljanja v povezavi z MFERAC.

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

Ni relevantno.

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

PO bo pri izvajanju postopkov za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) upošteval Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, Navodila organa upravljanja za izvajanje mehanizma CTN v programskem obdobju 2014–2020, Merila za izbor operacij, ki jih je sprejel Odbor za spremljanje, merila za izbor operacij

iz Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja, kjer gre za podrobnejšo opredelitev Meril za izbor operacij, ki jih je sprejel odbor za spremljanje, Navodila za pripravo vlog za neposredno potrditev operacij energetske prenove stavb zdravstvene infrastrukture posebnega pomena zaradi COVID-19 v sklopu pobude React-EU (OP EKP 2014-2020) ter merila za izbor operacij objavljena v javnih razpisih za izbor operacij- Postopki so podrobno urejeni s priročnikom MZI. Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili so navedeni v opisu revizijske sledi iz Opisa za zagotavljanje revizijske sledi, in sicer na naslednji način:

I. faza: Proces odločanja:

- podfaza: priprava, pregled in potrditev vloge za projekt - na ravni upravičenca,
- podfaza: v primeru izvajanja mehanizma CTN Združenje mestnih občin pripravi in objavi povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin in glede na pogoje in merila za izbor operacij razvrsti vloge za operacije, pripravi seznam operacij ga potrdi na Skupščini ZMOS in o tem obvesti tudi posredniški organ (POSTOPEK D),
- podfaza: priprava in izvedba povabila v primeru neposredne potrditve operacij v okviru PN 4.1 (POSTOPEK B in C),
- podfaza : priprava in izvedba povabila v okviru dogovora za razvoj regij (POSTOPEK G).

MZI glede na naravo aktivnosti kot način izbora operacij v delu prednostne osi 4 in celotne prednostne osi 7 in 15 uporablja neposredno potrjevanje operacij, to je posameznih projektov ali skupine projektov oziroma uporablja javni razpis kot način izbora operacij v delu prednostne osi 4. V okviru izvajanja mehanizma CTN se v delu prednostne osi 4 uporablja instrument neposredne potrditve operacije po predhodni izvedbi povabila in priprave liste projektov s strani Organa mestnih občin. V okviru dogovora za razvoj regij se v delu prednostne osi 4 in 7 uporablja instrument neposredne potrditve operacije po predhodni izvedbi povabila s strani MGRT.

A) Potrjevanje operacij (javni razpis za izbor operacij), kjer je MZI posredniški organ in izvaja javni razpis za izbor operacij, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju – Prednostna naložba 4.1, SC 1

Naloge nosilnega posredniškega/posredniškega organa:

- (NosPO): Priprava strokovnih podlag za pripravo javnega razpisa (Navodila za izvajanje operacij energetske prenove javnih stavb na podlagi OP EKP 2014-2020):
 - Navodila in tehnične usmeritve za energetske prenove javnih stavb
 - Navodila za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja
 - Podrobnejše usmeritve javnim partnerjem pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja
 - Priročnik upravičenih stroškov pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja
 - Smernice za energetske prenove stavb kulturne dediščine,
- (PO): priprava javnega razpisa in razpisne dokumentacije ter vnos podatkov v informacijski sistem Organa upravljanja (IS e-MA),
- (minister ali državni sekretar): podpis vloge za odločitev o podpori s prilogami (iz IS e-MA izpisana, žigosana in s strani generalnega direktorja podpisana vloga, predlog javnega razpisa in razpisna dokumentacija) za potrditev pri OU,
- (Komisija za izbor): izvedba javnega razpisa: pregled vlog, priprava liste operacij/upravičencev in priprava posamičnega sklepa o izbiri/neizbiri/zavržbi,
- (minister ali državni sekretar): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru na podlagi liste operacij/upravičencev,
- (PO): uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO (PS in FS),
- (minister ali državni sekretar): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičenci sredstev,
- (PO): odgovoren za vnos operacije v IS e-MA,

- (PO:MZI-FS-OES): spremljanje.

Naloge upravičenca:

- (odgovorna oseba UPR): priprava in posredovanje vloge na javni razpis s pripadajočo dokumentacijo),
- (predstojnik UPR): v primeru izbire, podpis pogodbe o sofinanciranju s PO.

B in C) Potrjevanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI nosilni posredniški organ (NosPO) in so posredniški organi ministrstva, upravičenci pa osebe ožjega javnega sektorja in osebe širšega javnega sektorja katerih ustanovitelj je država – Prednostna naložba 4.1, SC 1 in 13.1 (POSTOPEK B) ter potrjevanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI nosilni posredniški in posredniški organ in so upravičenci osebe ožjega javnega sektorja katerih ustanovitelj je država (upravičenec MZI: MZI -Sekretariat) – Prednostna naložba 4.1, SC 1 (POSTOPEK C)

V okviru prednostne naložbe 4.1, SC 1 in 13.1* postopek povabil posredniškimi organom in izbora operacij opredeljuje 3. poglavje Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja, temu sledi postopek neposredne potrditve operacije. Celoten postopek je naslednji:

* smiselno in z ustreznimi prilagoditvami se opis nalog nosilnega posredniškega organa uporablja tudi za izvajanje ukrepov prednostne naložbe 13.1 za energetske prenove zdravstvene infrastrukture posebnega pomena zaradi COVID-19. NosPO se s svojimi nalogami ustrezno vključi v fazo neposredne potrditve operacije skladno z Navodili za pripravo vlog za neposredno potrditev operacij energetske prenove stavb zdravstvene infrastrukture posebnega pomena zaradi COVID-19 v sklopu pobude React-EU (OP EKP 2014-2020). Ostale naloge NosPO po potrditvi teh operacij ostajajo enake kot so že opredeljene za operacije prednostne naložbe 4.1, SC1.

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, Vloge prijavitelja za posredovanje operacije,
- posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja in Navodili OU na PO
- (predstojnik UPR): v primeru Odločitve o podpori, podpis Pogodbe o sofinanciranju oz. Sporazuma o izvajanju s PO.

Naloge PO:

- priprava/pregled Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije in posredovanje na NosPO v okviru povabila PO,
- pregled Vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami na OU; v kolikor je bila katera od obveznih prilog vloge za odločitev o podpori glede na vlogo prijavitelja na povabilo NosPO spremenjena, se vlogi doda navedba teh sprememb z obrazložitvijo razlogov,
- uskladitev podatkov za pripravo Pogodbe o sofinanciranju oz. Sporazumov o izvajanju in uskladitev Pogodbe o sofinanciranju/Sporazuma o izvajanju znotraj PO (PS in FS),
- (minister ali državni sekretar): podpis Pogodb o sofinanciranju/Sporazumov o izvajanju z upravičenci,
- (PO:MZI-FS-OES): spremljanje

Naloge NosPO/MZI:

- poziv posredniškemu organu k pripravi predlogov izvedbenega načrta,
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov,
- zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,
- priprava in izvedba povabila PO za posredovanje »Vloge prijavitelja za posredovanje predloga operacije« in na podlagi ocenjevanja vloge strokovne komisije v skladu s sprejetimi Merili za izbor operacij v okviru OP EKP 2014-2020 ter pogoji in merili za izbor operacij iz Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja izdaja odločitve o primernosti/neprimernosti operacije, vključno z utemeljitvijo skladnosti s podlago za NPO ob upoštevanju 25. člena Uredbe EKP,
- NosPO zagotovi preverjanje skladnosti med vlogo za odločitev o podpori in predlogom prijavitelja za projekt ali skupino projektov iz izvedenega povabila NosPO k posredovanju predloga prijavitelja za projekt ali skupino projektov. Na PO in OU posreduje poročilo o izvedenem preverjanju,
- obravnavanje predloga spremembe odločitve o podpori in po potrebi uskladitev s posredniškemu organu ter posreduje na organ upravljanja,
- spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike
- zagotavljanje vpogleda v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje, revizijskim službam in nadzornim službam,
- hranjenje dokumentacije v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
- MZI-FS-OES: spremljanje.

D) Potrjevanje operacij (neposredna potrditev v okviru mehanizma CTN), kjer je posredniški organ MZI-DE-Oddelk za trajnostno rabo energije (PN4.1, SC 2), MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko (PN4.4), Združenje mestnih občin Slovenije in upravičenci (PN 4.1, SC 2: mestne občine, javni stanovanjski skladi (v 100% občinski lasti), neprofitne stanovanjske organizacije v skladu s stanovanjskim zakonom (v 100% občinski lasti), ki izvajajo politiko mestne občine, PN 4.4: mestne občine in ostali deležniki (v dogovoru z MO), navedeni na seznamu upravičencev v OP14/20 v okviru PN4.4 (prevozniki, vzgojno-izobraževalne ustanove, raziskovalne ustanove, nevladne organizacije, institucije regionalnega razvoja , podjetja)– Prednostna naložba 4.1, SC2 in PN 4.4 - CTN

Naloge upravičenca:

V kolikor je v postopku izbora operacij v okviru povabila – 1. faze izbora - projekt uvrščen na potrjen seznam operacij:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,
- priprava in posredovanje predloga projekta oziroma Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo posredniškemu organu.
- V primeru izdaje Odločitve o podpori s strani Organa upravljanja:
- podpis Pogodbe o sofinanciranju s PO.

Naloge Združenja mestnih občin Slovenije:

- pripravi, objavi in izvede povabilo za mestne občine skladno z Navodili OU za izvajanje CTN,
- seznanitev PO s poročilom strokovne komisije, ki izkazuje transparentno izvedbo postopka, seznamom izbranih operacij in vlogami za izbrane operacije,
- seznanitev s strani PO o ustreznosti postopka izbora
- potrditev seznama na skupščini Združenja mestnih občin Slovenije

Naloge posredniškega organa:

- seznanitev s strani Združenja mestnih občin Slovenije s poročilom strokovne komisije, ki izkazuje transparentno izvedbo postopka, seznamom izbranih operacij in vlogami za izbrane operacije,
- preverjanje nediskriminatornosti in preglednosti postopkov izbora operacij in upoštevanja splošnega načela skladno s 7. in 8. členom Uredbe EU o skupnih določbah 1303/2013, Navodili OU za izvajanje mehanizma CTN v programskem obdobju 2014-2020 in drugimi podlagami,
- preverjanje prispevka izbranih operacij k doseganju ciljev in rezultatov zadeven prednostne naložbe OP EKP 14-20,
- obveščanje ZMOS o ustreznosti postopka izbora;
- preverjanje ustreznosti Vloge za odločitev o podpori za projekt, skupino projektov oziroma program, ki ga izvaja upravičenec za neposredno potrditev operacij: preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti vloge, preverjanje, po potrebi usklajevanje z upravičencem, posredovanje poročila o preverjanju ustreznosti vloge v potrditev ZMOS,
- posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami Organu upravljanja,
- uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju,
- (minister ali državni sekretar): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičenci
- (PO:MZI-FS-OES): spremljanje

E) Potrjevanje operacij (javni razpis za izbor operacij), kjer je MZI posredniški organ in izvaja javni razpis za izbor operacij, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju - Prednostna os 4: PN 4.2, PN 4.3, PN 4.4

Naloge posredniškega organa:

- (PO): priprava javnega razpisa in razpisne dokumentacije ter vnos podatkov v informacijski sistem Organa upravljanja (IS e-MA),
- (minister ali državni sekretar): podpis predloga načina izbora operacije (spremnega dopisa) s prilogami (iz IS e-MA izpisana, žigosana in s strani generalnega direktorja podpisana vloga, predlog javnega razpisa in razpisna dokumentacija) za potrditev pri OU,
- (PO): po pridobitvi Odločitve o podpori s strani OU, objava javnega razpisa,
- (PO-Komisija za izbor): izvedba javnega razpisa: pregled vlog, priprava liste operacij/upravičencev in priprava posamičnega sklepa o izbiri/neizbiri/zavržbi,
- (minister ali državni sekretar): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru na podlagi liste operacij/upravičencev,
- (PO): uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PO (PS in FS),
- (minister ali državni sekretar): podpis Pogodb o sofinanciranju z upravičenci sredstev,
- (PO): odgovoren za vnos operacije v IS e-MA,
- (PO:MZI-FS-OES): spremljanje

Naloge upravičenca:

- (odgovorna oseba UPR): priprava in posredovanje vloge na javni razpis s pripadajočo dokumentacijo PO,
- (predstojnik UPR): v primeru izbire, podpis pogodbe o sofinanciranju s posredniškim organom.

F) Potrjevanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ (MZI - FS – OES) in upravičenec (MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko) – Prednostna naložba 4.4 in 13.1 (manjši del):

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,
- priprava in posredovanje Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU v MZI-FS-OES.

Naloge posredniškega organa:

- (PO): preveri vse sestavine Vloge za odločitev o podpori: preverjanje administrativne, tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti in po potrebi zagotovi tudi medsebojno usklajevanje na MZI ter posreduje Vlogo PO za odločitev o podpori s prilogami organu upravljanja.

G) Potrjevanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ in so upravičenci drugi udeleženci v izvajanju, vključno z državnimi organi – Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja: Prednostna naložba 4.4, Prednostna os 7: Prednostne naložbe 7.1, 7.2 in 7.3 in Prednostna os 15: Prednostna naložba 13.1:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,
- priprava in posredovanje Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU posredniškemu organu.

Naloge posredniškega organa:

- PN 4.4:
 - (PO - MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko): preverjanje vseh sestavin Vloge za odločitev o podpori: preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti vloge in po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami Organu upravljanja,
 - (PO:MZI-FS-OES): spremljanje
- PO 7 in PN 13.1:
 - (PO - pristojni direktorat): preverjanje vseh sestavin Vloge za odločitev o podpori, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti vloge in po potrebi usklajevanje z upravičencem,
 - (PO – MZI-FS-OES): preverjanje usklajenosti vloge z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja kohezijske politike in posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami Organu upravljanja,
 - (upravičenec, PO - pristojni direktorat in MZI-FS-OES): v primeru velikih projektov usklajevanje vloge tudi z Evropsko komisijo.

H) Potrjevanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ in so upravičenci drugi udeleženci v izvajanju – Prednostna os: 4 - Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja: Prednostna naložba 4.1, SC2:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,
- priprava in posredovanje Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU posredniškemu organu.

Naloge posredniškega organa:

- (PO): preverjanje vseh sestavin Vloge za odločitev o podpori: preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti vloge in po potrebi usklajevanje z upravičencem ter posredovanje Vloge PO za odločitev o podpori s prilogami Organu upravljanja,
- (PO:MZI-FS-OES): spremljanje

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

MZI kot posredniški organ v vseh postopkih načrtovanja in porabe sredstev izhaja iz pisnih postopkov oz. navodil s strani Organa upravljanja, Organa za potrjevanje in Revizijskega organa ter drugih organov. Povezave do teh strani so objavljene na internetnih straneh MZI. Pisni postopki oz. navodila s strani Organa upravljanja, Organa za potrjevanje in Revizijskega organa ter drugih organov:

- ❖ navodila Organa upravljanja za izvajanje evropske kohezijske politike,
- ❖ sporazum o načinu izvajanja nalog med Organom upravljanja in Posredniškim organom (MZI),
- ❖ usmeritve MF-UNP,
- ❖ navodila Organa za potrjevanje.

Natančneje so pogoji za potrditev operacije navedeni v okviru Meril za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020, v okviru Navodil za delo posredniških organov pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja (prednostna naložba 4.1, SC 1) ter Navodil za pripravo vlog za neposredno potrditev operacij energetske prenove stavb zdravstvene infrastrukture posebnega pomena zaradi COVID-19 v sklopu pobude React-EU (OP EKP 2014-2020) (prednostna naložba 13.1), v okviru meril za izbor operacije v okviru javnega razpisa in vsebinskih izhodiščih za upravičence mehanizma CTN za pripravo operacij energetske prenove večstanovanjskih stavb v 100 % (oziroma več kot 75 %) javni lasti (PN 4.1) in v Vsebinskih izhodiščih za upravičence mehanizma CTN za pripravo operacij trajnostne mobilnosti (PN 4.4).

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

1) Preverjanje operacij za:

- (javni razpis za izbor operacij), kjer je MZI posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju –Prednostne naložbe 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 (POSTOPEK A in E),
- preverjanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ in so upravičenci osebe ožjega javnega sektorja, pristojna služba ali drugi udeleženci v izvajanju – Prednostne naložbe 4.1, 4.4, 7.1, 7.2, 7.3 in 13.1 (POSTOPEK C, F, G in H) in
- preverjanje operacij (neposredna potrditve operacij v okviru mehanizma CTN), kjer je MZI posredniški organ in so upravičenci drugi udeleženci v izvajanju – Prednostni naložbi 4.1 in 4.4 (POSTOPEK D):

Naloge upravičenca:

- (odgovorna oseba UPR): pripravi zahtevke za izplačilo (v nadaljevanju: ZZI) s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo, izjava o upravičenosti izdatkov idr.) in posreduje celotno dokumentacijo v preverjanje posredniškemu organu.

Naloge posredniškega organa:

- PO pristojen za administrativno preverjanje prejme zahtevke za izplačilo (ZZI) s prilogami s strani UPR,
- PO pristojen za administrativno preverjanje izvede 100% administrativno preverjanje vsakega ZZI v skladu s 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter izpolni kontrolni list,
- Preverjanje na kraju samem – izvedeta jo OU in PO na podlagi analize tveganja in opredeljenega vzorca, ki ga pripravi Kontrolna enota OU. Kontrolna enota OU posreduje podpisano poročilo o opravljenem preverjanju na kraju samem upravičencu in PO (MZI). V primeru, da izvaja preverjanje na kraju samem PO, le-ta posreduje poročilo o opravljeni kontroli na OU, Organu za potrjevanje, upravičencu in MZI-FS-OES. V primeru ugotovljenih nepravilnosti/goljufijah tudi revizijskemu organu.

- Ugotovljeno nepravilnost/goljufijo se poroča v četrletnem poročilu o nepravilnostih/goljufijah, ki jo oseba odgovorna za poročanje o nepravilnostih/goljufijah v direktoratu/sluzbi, posreduje v MZI-FS-OES osebi odgovorni za poročanje na MZI. V primeru goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu oz. Pravni službi, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona.

2) Preverjanje operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI nosilni posredniški organ (NosPO) in so posredniški organi druga ministrstva ter upravičenci osebe ožjega javnega sektorja in osebe širšega javnega sektorja katerih ustanovitelj je država –Prednostna naložba 4.1, SC 1 (POSTOPEK B)

Vse naloge 100% administrativnega preverjanja vsakega ZZI v skladu z določili 125. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter naloge preverjanja na kraju samem bo izvajal posredniški organ na podlagi 10. člena Uredbe EKP.

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

1) Preverjanje in odobritev prejetih računov in enakovrednih računovodskih listin (z mesečnimi situacijami, poročili) operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju, vključno z organi v sestavi - Prednostna os 7: PN 7.1, PN 7.2 in PN 7.3 ter Prednostna os 15: PN 13.1

Pogodbenik pripravi račun in ga posreduje nadzornemu inženirju. Nadzorni inženir ga pregleda in potrdi ter posreduje vodji projekta upravičenca. Upravičenec račun pregleda in posreduje v administrativno preverjanje preko informacijskega sistema OU (priprava in vnos ZZI z vso pripadajočo dokumentacijo). V primeru, da je upravičenec Organ v sestavi (OVS) ali MZI, se pred izplačilom izvede administrativno preverjanje v MZI-FS-OES ter vnese podatke v informacijski sistem OU. Upravičenec, ki ni OVS, vnese podatke v informacijski sistem OU in pripravi ZZI z vsemi dokumenti ter jih posreduje v administrativno preverjanje v MZI-FS-OES. Kontrolorji MZI-FS-OES izvedejo administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. Na osnovi izvedenega administrativnega preverjanja se pripravi odredba za izplačilo situacije iz proračuna.

2) Preverjanje in odobritev prejetih situacij operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ (MZI-FS-OES) in upravičenec (MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko) - Prednostna os 4: PN 4.4 ter Prednostna os 15: PN 13.1

Pogodbenik pripravi račun in ga posreduje naročniku. Vodja projekta upravičenca pregleda in potrdi račun, vnese podatke v informacijski sistem OU in pripravi ZZI ter posreduje MZI-FS-OES v administrativno preverjanje. Kontrolorji MZI-FS-OES izvedejo administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. FS pripravi odredbo za izplačilo iz proračuna.

3) Preverjanje in odobritev prejetih situacij operacij za

- javni razpis za izbor operacij, kjer je MZI (MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije, MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko) posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju – Prednostne naložbe: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4,

- neposredna potrditev operacije, kjer je MZI (MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije) posredniški organ – Prednostna naložba 4.1., SC1 in SC2, in
- neposredna potrditve operacij v okviru mehanizma CTN, kjer je MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije/MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko posredniški organ – Prednostni naložbi 4.1, in 4.4

Upravičenec vnese listine, priloge in kreira ZZI v informacijskem sistemu OU ter jo posreduje skrbniku pogodbe med PO in UPR, ki izvede administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. Skladno z rezultatom administrativnega preverjanja odobri izplačilo sredstev upravičenca. FS pripravi odredbo za izplačilo iz proračuna. MF izvede plačilo na račun UPR.

4) Preverjanje in odobritev prejetih situacij operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI nosilni posredniški organ (NosPO) in so posredniški organi druga ministrstva.

MZI ne izvaja aktivnosti preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ampak ga izvajajo pristojni posredniški organi.

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

Vsi organi in telesa, ki sodelujejo v posameznih postopkih, so navedeni v diagramu posameznega spodaj navedenega postopka.

1) Preverjanje in odobritev prejetih računov in enakovrednih računovodskih listin (z mesečnimi situacijami, poročili) operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju, vključno z organi v sestavi - Prednostna os 7: PN 7.1, PN 7.2 in PN 7.3 in Prednostna os 15: PN 13.1

Potek aktivnosti	Kdo je odgovoren?	Kdo izvede aktivnost?	Dokumenti in evidence	Hramba dokumentov	Pravna podlaga
Pogodbenik (izvajalec oz. dobavitelj) pripravi račun ali enakovredno knjigovodsko listino z mesečno situacijo/poročilom in posreduje nadzornemu inženirju v potrditev.	Pogodbenik (Izvajalec / dobavitelj)	Pogodbenik (Izvajalec / dobavitelj)	Račun ali enakovredno knjigovodsko listino z mesečno situacijo/poročilom	Nadzorni inženir	ZGO/GZ/OZ
Nadzorni inženir pregleda račun z mesečno situacijo/poročilom in ga potrdi ter posreduje vodji projekta pri upravičencu.	Nadzorni inženir	Nadzorni inženir	Potrditev računa ali enakovredne knjigovodske listine (z mesečno situacijo/poročilom)	Upravičenec	ZGO/GZ/OZ
Upravičenec dokumente pregleda in posreduje račun z mesečno situacijo/poročilom v izplačilo. V primeru, ko je upravičenec OVS, se pred izplačilom izvede administrativno preverjanje.	Odgovorna oseba pri upravičencu	Upravičenec	Potrjen račun ali enakovredno knjigovodsko listino (z mesečno situacijo/poročilom)	Upravičenec, Finančna služba	ZGO, ZJF, ZIPRS
Upravičenec, ki ni OVS, vnese podatke v informacijski sistem OU, pripravi ZZI, Poročilo o finančnih in fizičnih kazalcih z izjavo o upravičenosti stroškov in Seznam računov. Vse dokumente skupaj s potrjeno mesečno situacijo/ računom, Potrdilom o izvršenem izplačilu pogodbeniku posreduje MZI-FS-OES v administrativno preverjanje. Upravičenec, ki je MZI ali OVS, pred izplačilom vnese podatke v informacijski sistem OU in posreduje dokumentacijo skupaj s potrjeno mesečno situacijo/računom MZI-FS-OES v administrativno preverjanje.	Odgovorna oseba pri upravičencu	Upravičenec	Potrjena mesečna situacija / Račun, Poročilo o finančnih in fizičnih kazalcih z izjavo o upravičenosti stroškov, Seznam plačanih računov, Potrdilo o izvršenem izplačilu pogodbeniku, Zahtevek za izplačilo	MZI-FS-OES	Uredba EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, Priročnik za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA
Kontrolorji MZI-FS-OES izvedejo administrativno preverjanje dokumentacije (po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013), izpolnijo Kontrolno listo in pripravijo Poročilo o opravljeni kontroli, ki ga v vednost posredujejo pristojnemu direktoratu in upravičencu. ZZI skupaj s pripadajočo dokumentacijo posredujejo FS. V primeru, ko je upravičenec OVS se Poročilo o opravljeni kontroli posreduje na OVS.	Vodja MZI-FS-OES	Kontrolorji MZI-FS-OES	Kontrolna lista, Poročilo o opravljeni kontroli, ZZI s pripadajočo dokumentacijo	MZI-FS-OES	Uredba o porabi sredstev EKP v RS, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, Priročnik za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA
V primeru, kadar upravičenec ni OVS, MZI-FS pripravi Odredbo za izplačilo upravičencu iz proračuna, ki jo podpiše odgovorna oseba pristojnega direktorata, kot odredbodajalec. FS Odredbe za izplačilo posreduje MF preko MFERAC in po pošti s prilogami. MZI-FS o izvedenem izplačilu obvesti upravičenca.	Vodja MZI-FS, odgovorna oseba pristojnega direktorata	MZI-FS, pristojni direktorat	Podpisane odredbe za izplačilo iz proračuna, Obvestilo o izplačilu	MF	ZIPRS, Uredba EKP, Priročnik za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA
V primeru, ko je upravičenec OVS, finančna služba upravičenca pripravi odredbe za izplačilo situacije iz proračuna.	Odgovorna oseba upravičenca - OVS	Upravičenec - OVS	Podpisane odredbe s prilogami	MF	ZIPRS, Uredba EKP, Priročnik za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA

2) Preverjanje in odobritev prejetih situacij operacij (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI posredniški organ (MZI-FS-OES) in upravičenec (MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko) - Prednostna os 4: PN 4.4 ter Prednostna os 15: PN 13.1

Potek aktivnosti	Kdo je odgovoren?	Kdo izvede aktivnost?	Dokumenti in evidence	Hramba dokumentov	Pravna podlaga
Pogodbenik (izvajalec oz. dobavitelj) pripravi račun z mesečno situacijo/poročilom in posreduje naročniku	Pogodbenik (Izvajalec / dobavitelj)	Pogodbenik (Izvajalec / dobavitelj)	Mesečna situacija/račun	Izvajalec	ZJN,ZJF,ZIPRS, OZ
Vodja projekta pregleda prejete račun z mesečno situacijo/poročilom situacije, vnese podatke v informacijski sistem OU ter pripravi ZZI. Dokumente s potrjeno mesečno situacijo/računom posreduje FS – OES v administrativno preverjanje.	Vodja projekta pri upravičencu	Upravičenec	Računi in ostala dokumentacija	Upravičenec	Uredba EKP, Navodilo OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, Priročnik za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA
Kontrolorji MZI-FS-OES izvedejo administrativno preverjanje prejete dokumentacije (po 125. členu), izpolnijo kontrolno listo.	Vodja MZI-FS- OES	Kontrolorji MZI-FS-OES	Kontrolna lista	PO	Uredba EKP, Navodilo OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, Priročnik za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA
MZI-FS pripravi odredbo za izplačilo iz proračuna, ki jo Odgovorna oseba pri upravičencu podpiše kot odredbodajalec. MZI, FS Odredbe za izplačilo posreduje MF preko MFERAC..	Vodja MZI-FS, Odgovorna oseba upravičenca	MZI-FS, Upravičenec	Odredba	MF	ZIPRS, Uredba EKP, Priročnik za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA

3) Preverjanje in odobritev prejetih situacij operacij za

- (javni razpis za izbor operacij), kjer je MZI (MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije, MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko) posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju – Prednostne naložbe: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4,
- (neposredna potrditev operacije), kjer je MZI (MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije) posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju ali MZI-Sekretariat – Prednostna naložba 4.1., SC 1 in SC 2, ter
- preverjanje operacij (neposredna potrditve operacij v okviru mehanizma CTN), kjer je MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije/MZI-Direktorat za trajnostno mobilnost in prometno politiko posredniški organ – Prednostni naložbi 4.1 in 4.4.

Potek aktivnosti	Kdo je odgovoren?	Kdo izvede aktivnost?	Dokumenti in evidence	Hramba dokumentov	Pravna podlaga
Skrbnik pogodbe med PO in UPR pri PO prejme ZZI s pripadajočo dokumentacijo s strani UPR	skrbnik pogodbe med PO in UPR	PO - pristojni direktorat/Sektor	Vsebinsko in finančno poročilo, seznam računov in vse dokazne listine v skladu z Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020	PO	ZIPRS, Zakon o javnih financah, Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020
Upravičenec vnese listine, priloge in kreira ZZI	upravičenec	upravičenec	Vsebinsko in finančno poročilo, seznam računov in vse dokazne listine v skladu z Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020	Upravičenec/PO	Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020, Priročnik za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA
Skrbnik pogodbe med PO in UPR izvede 100% administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 zahtevkov za izplačilo (ZZI) s pripadajočo dokumentacijo, ki jih je prejel s strani UPR	skrbnik pogodbe med PO in UPR	PO - pristojni direktorat	Kontrolna lista	PO	ZIPRS, Zakon o javnih financah, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020, Priročnik za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA
Skrbnik pogodbe med PO in UPR skladno z rezultatom administrativnega preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 odobri izplačilo sredstev UPR	skrbnik pogodbe med PO in UPR	PO - pristojni direktorat	potrjen ZZI	PO	ZIPRS, Zakon o javnih financah, Navodili OU o uprav. str. za sredstva EKP 2014–2020, Priročnik za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA
MZI-FS pripravi odredbo za izplačilo iz proračuna RS, ko v MFERAC prejme obvestilo o opravljeni kontroli računa	Vodja MZI-FS	MZI-FS	podpisana oz. potrjena odredba za plačilo iz proračuna	PO	ZIPRS, Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Uredba EKP, Priročnik za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA
Posredovanje potrjene odredbe s pripadajočo dokumentacijo na MF	vodja MZI-FS	MZI-FS	e-odredba za plačilo iz proračuna s pripadajočo elektronsko dokumentacijo	PO, MF	ZIPRS in Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Priročnik za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA
MF izvede plačilo na račun UPR	odgovorna oseba MF	MF	potrjen nalog za plačilo odredbe na račun UPR	MF	ZIPRS, Zakon o javnih financah in Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Uredba o porabi sredstev EKP v RS 2014–2020, Priročnik

Potek aktivnosti	Kdo je odgovoren?	Kdo izvede aktivnost?	Dokumenti evidence	Hramba dokumentov	Pravna podlaga
					za uporabo informacijskega sistema OU e-MA, Drugi priročniki in navodila e-MA

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

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

Kontrolorji/skrbniki pogodb MZI izvedejo 100% administrativno preverjanje vsakega ZZI (po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013), izpolnijo Kontrolno listo in pripravijo Poročilo o opravljeni kontroli, ki ga v vednost posredujejo pristojnemu direktoratu in upravičencu. Prav tako v dogovoru z OU opravljajo preverjanje na kraju samem in pripravijo Poročilo o izvedenem preverjanju na kraju samem, ki ga posredujejo upravičencu, OU in OP. V primeru zaznavanja nepravilnosti pri kontroli se poročilo posreduje tudi revizijskemu organu.

Ugotovljeno nepravilnost/goljufijo se poroča v četrtletnem poročilu o nepravilnostih/goljufijah, ki jo oseba odgovorna za poročanje o nepravilnostih/goljufijah v direktoratu/službi, posreduje v MZI-FS-OES osebi odgovorni za poročanje na MZI. V primeru goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu oz. Pravni službi, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona.

Upravičenec v primeru odkritih nepravilnostih o vseh odkritih nepravilnostih poroča PO oz. kontrolorju/skrbniku operacije. PO imenuje se osebo v pristojnem direktoratu/službi, ki je na ravni direktorata/službe odgovorna za poročanje o ugotovljenih nepravilnostih/goljufijah in četrtletno poroča osebi odgovorni za poročanje o nepravilnostih OU v MZI-FS-OES. V primeru neupravičene porabe sredstev evropske kohezijske politike PO v informacijskem sistemu MFERAC vzpostavi (Finančni sektor na predlog skrbnika/kontrolorja projekta) terjatev do upravičenca, organ za potrjevanje pa do posredniškega organa skladno z Navodili OU za finančno upravljanje EKP cilja naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014–2020. V primeru suma goljufij ali ugotovljenih goljufij se podatke posreduje organom pregona.

PO oz. oseba odgovorna za poročanje o nepravilnostih/goljufijah ter za spremljanje in vodenje o upravnih in sodnih postopkih za operativni program v MZI-FS-OES, vodi sistem spremljanja napredka pri upravnih in sodnih postopkih povezanih z izvajanjem operacij oziroma operativnega programa in o tem polletno poroča OU.

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

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja o nepravilnostih. Ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost MF-CA

posreduje poročilo o nepravilnostih. OU svoje evidence o nepravilnostih prav tako posreduje organu za potrjevanje v usklajevanje in dopolnitev njihove knjige dolžnikov. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

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

Nacionalna pravila za upravičenost določajo navodila in druge pravne podlage NosPO, PO, OU in EK:

- Splošna Uredba (EU) št. 1303/2013 in Uredbi EU, ki urejata upravičenost po EU skladih – Uredba EU št. 1300/2013 (KS), Uredba EU št. 1301/2013 (ESRR) in Uredba (EU) 2020/2221 (REACT-EU),
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020,
- Navodila za delo posredniških organov pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja (prednostna naložba 4.1, SC 1),
- Navodilo za pripravo vlog za neposredno potrditev operacij energetske prenove stavb zdravstvene infrastrukture posebnega pomena zaradi COVID-19 v sklopu pobude React-EU (OP EKP 2014-2020) (prednostna naložba 13.1),
- Priročnik upravičenih stroškov pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja (prednostna naložba 4.1),
- Navodila organa upravljanja za izvajanje mehanizma celostnih teritorialnih naložb v programskem obdobju 2014–2020,
- Merila za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020,
- Vsebinska izhodišča za upravičence mehanizma CTN za pripravo operacij energetske prenove večstanovanjskih stavb v 100 % (oziroma več kot 75 %) javni lasti (PN 4.1),
- Vsebinska izhodišča za upravičence mehanizma CTN za pripravo operacij trajnostne mobilnosti (PN 4.4), idr.

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

Spremljanje realizacije izvajanja projektov na podlagi poročil upravičencev izvaja skrbnik projekta na pristojnem direktoratu, na ravni posamezne prednostne naložbe/specifičnega cilja pripravlja zbirna poročila prisojni Direktoratu, priprava zbirnih poročil na ravni sklada ter OP EKP za potrebe ministrstva, OU in MF pa se vrši v MZI-FS - OES v sodelovanju s pristojnimi direktorati. V primeru, ko je MZI tudi v vlogi upravičenca, se spremljanje realizacije in priprava poročil vrši v MZI-FS – OES oz. tudi v MZI-DE-Oddelek za trajnostno rabo energije (v primeru PN 4.1, SC 1) - glede na predložene podatke s strani upravičenca.

MZI pregleda in po potrebi z upravičencem uskladi predlog letnega poročila o izvajanju OP oz. druga poročila za OZS in VRS.

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

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

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

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

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

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

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

Na MZI osebje o veljavnih postopkih ter spremembah in dopolnitvah postopkov obvešča Oddelek za evropska sredstva v sodelovanju s kadrovsko službo MZI. Prav tako isti oddelek obvešča osebje o organiziranih usposabljanjih s strani OU, ki so predvidena za dodatno usposobljenost osebja pri izvajanju postopkov evropske kohezijske politike 2014–2020.

Oddelek bo sodeloval pri spremljanju in koordiniranju napotitev na ustrezna izobraževanja vseh kadrov, ki bodo na MZI vključeni v izvajanje postopkov evropske kohezijske politike 2014–2020. S tem se bo ustrezna administrativna usposobljenost kadrov dodatno krepila na področjih, kjer se bodo kazale največje potrebe. Izobraževanja je v tekoči finančni perspektivi organiziral organ upravljanja, kar se v večji meri pričakuje tudi v prihodnje.

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

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

8.2.3 Revizijska sled

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

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU in navodilih MZI.

MZI zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izvajanja vseh načinov izbora operacij, pri čemer se upoštevajo tudi roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja in interni pravilniki. V ta namen so pripravljene tudi natančne revizijske sledi znotraj PO, ki se morajo upoštevati pri izvajanju EKP.

8.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic)

Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila, so naslednja:

- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 z dne 15.7.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil,
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v programskem obdobju 2014–2020, z dne 28.7.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil.

8.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

V skladu z Navodili OU o upravičenih stroških za sredstva EKP v obdobju 2014–2020 in skladno s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 se morajo vsi dokumenti o izdatkih operativnega programa EKP hraniti in biti na vpogled EK in Evropskemu računskemu sodišču:

- za obdobje 3 let v primeru operacij, kateri skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer do 31. 12. ob predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij,
- v obdobju 2 let v primeru operacij, kateri skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer do 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končane dejavnosti.

Časovno obdobje se lahko prekine bodisi v primeru sodnega postopka ali na upravičeno zahtevo EK.

Hkrati z določbami Navodil OU glede hrambe dokumentov, pa se dokumenti na MZI hranijo v skladu z Navodili o ravnanju z dokumentarnim gradivom, njegovi hrambi in arhiviranju v MZI (št. 020-21/2015-1 z dne 1. 7. 2015), katerih podlaga sta Uredba o upravnem poslovanju (Ur.l. RS 20/2005 z vsemi nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami v skladu z Zakonom o varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih) in Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur.l. RS št. 86/2006 z vsemi nadaljnjimi spremembami).

8.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila

Dokumenti se hranijo kot izvorniki ali overjeni verodostojni izvodi izvornikov ali na splošno sprejetih nosilcih podatkov, vključno z elektronskimi različicami izvornih dokumentov ali dokumentov, ki so le v elektronski obliki.

8.2.4 Nepravilnosti in izterjave

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

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

V primeru neupravičene porabe sredstev evropske kohezijske politike PO v informacijskem sistemu MFERAC vzpostavi (Finančni sektor na predlog skrbnika/kontrolorja projekta) terjatev do upravičenca, organ za potrjevanje pa do posredniškega organa skladno z Navodili OU za finančno upravljanje EKP cilja naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014–2020.

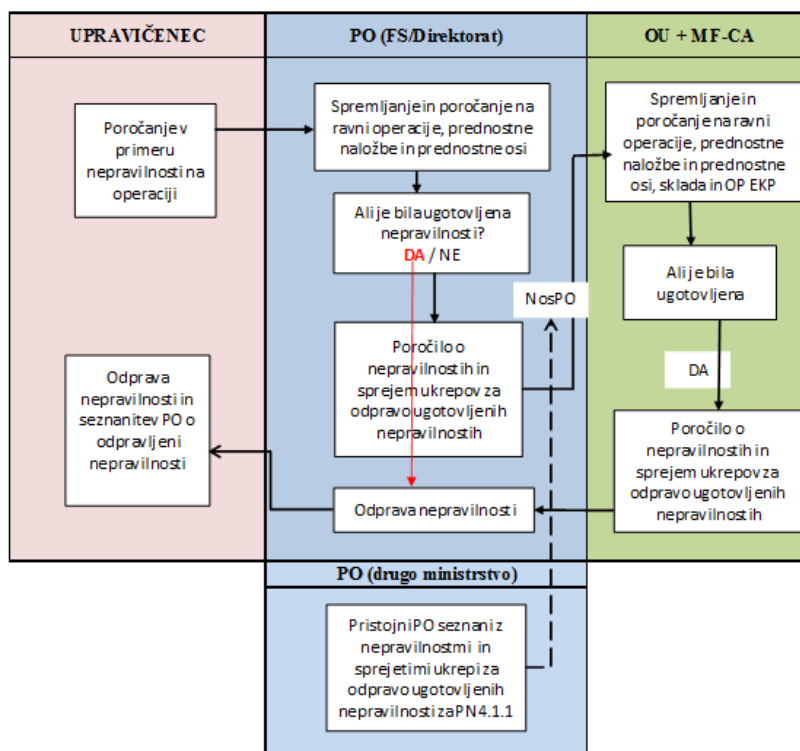
Upravičenec je načeloma odgovoren za izterjavo napačno/preveč plačanih zneskov izvajalcu v skladu s pogodbenimi določili izvajalske pogodbe.

Postopek vračil ureja 34. člen Uredbe EKP. Nepravilno oz. napačno izplačane zneske lahko ugotovi:

- izvajalec preverjanja na kraju samem, ki jo izvaja MZI-FS-OES/direktorat MZI,
- izvajalec administrativnega preverjanja, ki jo izvaja MZI-FS-OES/direktorat MZI,
- organ upravljanja v okviru izvajanja upravljalnih preverjanj,
- organ za potrjevanje,
- revizijski organ (MF-UNP, računsko sodišče, EK).

Lahko pa nepravilno plačani znesek ugotovi PO v postopku pregleda ZZI. V tem primeru zahteva od posredniškega organa (NPU), da zagotovi vračilo neupravičeno povrnjenega prispevka Skupnosti v državni proračun na račun PO. V primeru vračila, PO izstavi NPU Zahtevek za vračilo. Lahko pa se izvede finančna korekcija izdatkov tudi s kombinacijo negativnega in pozitivnega zahtevka.

O nepravilnostih, ki presegajo 10.000,00 EUR se skladno s 122(2). členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 in z navodili revizijskega organa, ki je pristojen za pošiljanje poročil o nepravilnostih, ki presegajo to višino, poroča OLAF.



PO mora v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020, spremljati in poročati polletno OU o napredku pri upravnih in sodnih postopkih povezanih z izvajanjem operacij.

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

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

Opis postopka je že podan v točki 8.2.4.1.

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



9. Posredniški organ Ministrstvo za okolje in prostor

9.1 SPLOŠNO

9.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 9.1.1 do 9.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

9.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne 31. 10. 2021

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

9.1.3.1 Organ upravljanja

9.1.3.2 Organ za potrjevanje

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

Ministrstvo za okolje in prostor
Dunajska 48, Ljubljana
Telefon: 01 478 7340
E-pošta: gp.mop@gov.si

Kontaktne točke:

Bojan Dejak, generalni direktor, Direktorat za vode in investicije, vodja posredniškega organa;
Sabina Žgavc, Direktorat za vode in investicije

9.2 POSREDNIŠKI ORGAN

9.2.1 Posredniški organ in njegove glavne naloge

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

Ministrstvo za okolje in prostor (v nadaljevanju MOP) je nacionalni javni organ in neposredni proračunski uporabnik ter opravlja naloge posredniškega organa in v manjšem obsegu naloge upravičenca v okviru OP EKP 2014–2020, in sicer na naslednjih prednostnih oseh:

- 2. Povečanje dostopnosti do informacijsko komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovosti (ESRR):

- prednostna naložba 2.2,

- 5. Prilagajanje na podnebne spremembe (KS, ESRR):

- prednostna naložba 5.1.

- 6. Boljše stanje okolja in biotske raznovrstnosti (KS, ESRR):

- prednostne naložbe 6.1, 6.2 in 6.3.

9.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ

Poglavitne naloge MOP kot posredniškega organa so opredeljene v 10. členu Uredbe EKP ter bodo podrobneje določene v Sporazumu o načinu izvajanja nalog med SVRK v vlogi organa upravljanja in MOP.

V skladu z navedeno Uredbo EKP, MOP kot posredniški organ, opravlja naslednje naloge:

1. zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta,
2. zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z drugimi posredniškimi organi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi organi in partnerji,
3. zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodeluje z organom upravljanja,
4. predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije,
5. pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljevanju vloga za odločitev o podpori),
6. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
7. izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
8. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja,
9. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje,
10. daje navodila izvajalskemu organu, pregleduje njegovo dokumentacijo in poročila, če presodi, da je to potrebno, ter opravlja naloge posredovanja med izvajalskim organom in organom upravljanja,
11. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,
12. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
13. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
14. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.

Pri izvajanju celostnih teritorialnih naložb (v nadaljevanju CTN) MOP kot PO opravlja tudi naslednje naloge:

1. sodeluje pri pripravi navodil organa upravljanja glede vsebin, ki jih mora vsebovati povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin,
2. pripravi oceno vlog za operacije v postopku neposredne potrditve operacije ter pri tem skrbi, da so kazalniki in razpoložljiva sredstva EU po posameznih naložbah v skladu z operativnim programom,
3. v okviru prej navedene naloge o primernosti vloge za odločitev o podpori seznanj z združenje mestnih občin in jo po potrditvi s strani združenja mestnih občin pošlje organu upravljanja v odločanje,
4. posreduje predlog združenju mestnih občin, da ta ponovi objavo povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin, če v 12-ih mesecih po razvrstitvi vlog za operacije ostane nerazporejen del sredstev EU za doseganje kazalnikov iz operativnega programa.

Naloge, ki jih bo MOP v skladu z navedeno Uredbo EKP opravljal kot sodelujoče ministrstvo za Finančne instrumente:

- sodelovanje pri pripravi in spremembah sporazuma o financiranju,
- priprava investicijske strategije,
- finančno načrtovanje finančnih instrumentov,
- spremljanje doseganja kazalnikov,
- sodelovanje s posredniškim organom za finančne instrumente pri izvedbi postopka izbire izvajalca sklada skladov in
- sodelovanje v usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov.

Postopki in izbor operacij v okviru izvajanja mehanizma CTN so podrobneje navedeni v Navodilih organa upravljanja za izvajanje mehanizma celostnih teritorialnih naložb v programskem obdobju 2014–2020 in v priročniku PO.

Naloge, ki jih MOP opravlja kot upravičenec v okviru prednostnih naložb 5.1 »Prilagajanje na podnebne spremembe« in 6.1 »Vlaganje v vodni sektor za izpolnitev zahtev pravnega reda Unije na področju okolja ter za zadovoljitev potreb po naložbah, ki jih opredelijo države članice in ki presegajo te zahteve«, specifični cilj 3: Doseganje dobrega kemijskega in ekološkega stanja vod, so naslednje:

1. priprava potrebne dokumentacije za operacijo,
2. priprava in izvedba postopkov javnega naročanja,
3. izvajanje operacije oz. spremljanje izvajanja operacije v vlogi naročnika,
4. priprava zahtevkov za izplačilo,
5. vnos podatkov v informacijski sistem organa upravljanja,
6. priprava ustreznih poročil upravičenca.

V primerih, ko se glede posamezne operacije pri istem udeležencu evropske kohezijske politike združijo naloge upravljanja in nadzora na eni strani in izvajanja na drugi, se načelo ločitve funkcij zagotovi z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote udeleženca.

V primerih, ko so upravičenci organi v sestavi ministrstva (Agencija Republike Slovenije za okolje, Direkcija Republike Slovenije za vode, Geodetska uprava RS), je za ločenost funkcij poskrbljeno z opravljanjem nalog posredniškega organa na ožjem ministrstvu (Sektor za kohezijo in Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje v Direktoratu za vode in investicije).

Način izvajanja nalog MOP v vlogi posredniškega organa v okviru posameznih prednostnih naložb je podrobneje opredeljen v Priročniku za izvajanje nalog posredniškega organa v programskem obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju Priročnik PO).

Ministrstvo za okolje in prostor je v vlogi upravičenca tudi v primeru projekta tehnične podpore. Naloge upravičenca v tem primeru izvajata vodja projekta in njegov namestnik v skladu z navodili OU in internimi navodili za izvajanje tehnične pomoči na MOP v Direktoratu za vode in investicije. Upravljalna preverjanja po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013 se v skladu z Uredbo EKP izvajajo na organu upravljanja.

Način izvajanja nalog MOP v vlogi posredniškega organa v okviru posameznih prednostnih naložb je razviden v nadaljevanju:

Prednostna os 2: Povečanje dostopnosti do informacijsko komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovosti

- Prednostna naložba 2.2: Krepitev aplikacij IKT za e-upravo, e-učenje, e-vključenost, e-kulturo in e-zdravje
- Način izbora operacij: Neposredna potrditev operacije
- Posredniški organ: MOP
- Upravičenec: Geodetska uprava RS
- NOE odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MOP - Sektor za kohezijo in Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje v Direktoratu za vode in investicije.

Prednostna os 5: Prilagajanje na podnebne spremembe

- Prednostna naložba 5.1: Prilagajanje na podnebne spremembe
- Način izbora operacij: Neposredna potrditev operacije

- Posredniški organ: MOP
- Upravičenci: MOP – Sektor za okolje in podnebne spremembe, MOP - Sektor za upravljanje z vodami, Direkcija RS za vode, Agencija RS za okolje, Uprava RS za zaščito in reševanje.
- NOE odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MOP - Sektor za kohezijo in Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje v Direktoratu za vode in investicije.

Prednostna os 6: Boljše stanje okolja in biotske raznovrstnosti

- a. Prednostna naložba 6.1: Vlaganje v vodni sektor za izpolnitev zahtev pravnega reda Unije na področju okolja ter za zadovoljitev potreb po naložbah, ki jih opredelijo države članice in ki presegajo te zahteve
 - Način izbora operacij: Neposredna potrditev operacije
 - Posredniški organ: MOP
 - Upravičenci: Občine, MOP – Sektor za upravljanje z vodami.
 - NOE odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MOP - Sektor za kohezijo in Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje v Direktoratu za vode in investicije.

- b. Prednostna naložba 6.2: Varstvo in obnova biotske raznovrstnosti in tal ter spodbujanje ekosistemskih storitev, vključno z omrežjem NATURA 2000 in zelenimi infrastrukturami
 - Način izbora operacij: Neposredna potrditev operacije
 - Posredniški organ: MOP,
 - Upravičenci: občine, javni zavodi oz. partnerstva z upravljavci območij Natura 2000, podjetja, nevladne organizacije, ministrstva,
 - NOE odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MOP - Sektor za kohezijo in Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje v Direktoratu za vode in investicije.

- c. Prednostna naložba 6.3: Ukrepi za izboljšanje urbanega okolja, oživitve mest, sanacijo in dekontaminacijo degradiranih zemljišč (vključno z območji, na katerih poteka preobrazba), zmanjšanje onesnaženosti zraka in spodbujanje ukrepov za zmanjšanje hrupa
 - Način izbora operacij: Neposredna potrditev operacije,
 - Posredniški organ: MOP (razen v delu 6.3.1, ki se izvaja preko finančnih instrumentov, kjer je posredniški organ MGRT, MOP pa nastopa le v vlogi sodelujočega ministrstva), skladno z 10. a členom Uredbe je Združenje mestih občin Slovenije posredniški organ pristojen za izbor operacij CTN,
 - Upravičenci: Mestne občine za ukrepe, ki se izvajajo preko mehanizma CTN (6.3.1) ter Agencija RS za okolje za ukrepe, namenjene zmanjšanju onesnaženosti zraka in zmanjšanju hrupa (6.3.2),
 - NOE odgovorna za preverjanje po 125. čl. Uredbe (EU) št. 1303/2013: MOP - Sektor za kohezijo in Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje v Direktoratu za vode in investicije.

9.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 9.2.1.2.

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

MOP izvaja ukrepe za upravljanje tveganj goljufij in sicer za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje goljufij v vseh fazah izvajanja. Ključni poudarek ukrepov je v fazi izbora operacij/upravičencev, izvajanju in preverjanju operacij ter potrjevanju in izplačilih. V primeru, da se goljufija odkrije oziroma da pride do suma na goljufijo, MOP postopa skladno z veljavno zakonodajo.

Posredniški organ pri izvajanju evropske kohezijske politike v celoti sledi vsebini naslednjih dokumentov:

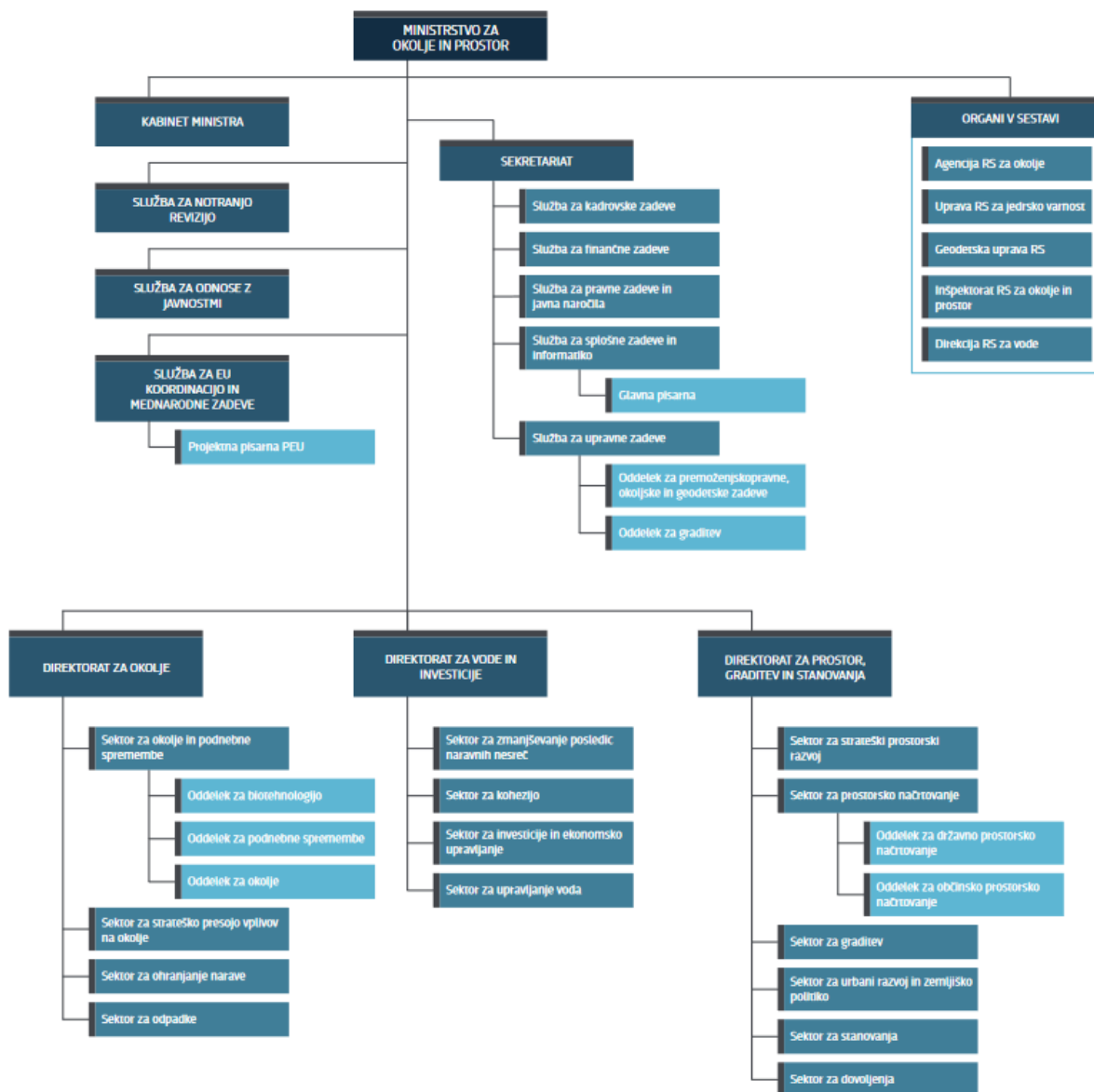
- Strategiji organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020,
- Izjavi Organa upravljanja o politiki na področju boja proti goljufijam,
- Navodilom OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020.

Posredniški organ bo zagotovil ustrezno kontrolo skladnosti dokumentacije ter izvedenih postopkov z veljavno področno zakonodajo in navodili OU. To bo zagotovljeno s preverjanjem projektov pred potrditvijo OU/EK, s preverjanjem med samim izvajanjem projektov in po zaključku projekta. Na vsakem projektu bo skladno s 125. členom uredbe 1303/2013 pred izplačilom izvedena 100% administrativno preverjanje, ki bo preverilo pravilnost postopkov in resničnost nastalih stroškov. Glede na oceno tveganja bodo izvedena tudi posamezna preverjanja na kraju samem.

9.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

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

Slika 9.2.1: Organizacijska shema Ministrstva za okolje in prostor



V skladu s sistemizacijo delovnih mest v Ministrstvu za okolje in prostor se naloge PO opravljajo v naslednjih organizacijskih enotah:

- Direktorat za vode in investicije: izvajanje nalog, povezanih z vodenjem PO in z vzpostavitvijo in delovanjem sistema izvajanja kohezijske politike 2014–2020, vodenjem splošnih evidenc in poročanjem na ravni PO (število DM iz TP: 3, št. DM iz integralnega proračuna RS, ki so posredno vključena v izvajanje: 4 v vrednosti 0,8 zaposlenega),

- Sektor za kohezijo: izvajanje nalog, povezanih z vodenjem PO (število DM 3: od tega iz TP: 2, DM iz integralnega proračuna: 1) in vodenjem projektov (število DM 37, od tega iz TP: 32, integralni proračun RS: 5),
- Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje: izvajanje nalog, povezanih z vodenjem PO (število DM 2, od tega iz TP: 1, integralni proračun RS 1 v vrednosti 0,5 zaposlenega), izvajanje nalog kontrole (število DM iz TP: 7), pravne v povezavi s kontrolo (število DM: 9, od tega 7 iz TP in 2 iz integrale), ekonomske in finančne podpore (število DM iz TP: 7), izvajanje nalog povezanih z nepravilnostmi (število DM iz TP: 1),
- Služba za finančne zadeve: izvajanje nalog povezanih z izplačili (število DM iz TP: 4, št. DM iz integralnega proračuna RS, ki so posredno vključena v izvajanje: 1 v vrednosti 0,1 zaposlenega).

S sklepom odgovorne osebe ministrstva so uslužbenci imenovani za opravljanje nalog PO. Naloge notranje organizacijskih enot MOP za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta« so podrobneje opisane v Tabeli 9.2.1, postopki, ki jih izvaja PO, pa v Priročniku PO. Posredno sta v izvajanje nalog ministrstva kot posredniškega organa vključeni še dve osebi iz Glavne pisarne, ki delno izvajata naloge evidentiranja vhodnih in izhodnih dokumentov.

Tabela 9.2.1: Opis delovnih mest PO

Vir: Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za okolje in prostor, št. 1000-7/2014/1 z dne 15.12. 2014, s spremembami.

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>Ministrstvo za okolje in prostor (MOP)</p>	<p>➤ 80 DM (66 TP, od tega 19 nezasedenih – postopki v teku; 14 integralna sredstva)</p>	<p>Naloge Ministrstva za okolje in prostor: MOP opravlja naloge na področjih varovanja okolja, ohranjanja narave, upravljanja voda, podnebnih sprememb, ravnanja z odpadki in učinkovite rabe virov, celovite presoje vplivov na okolje, ravnanja z gensko spremenjenimi organizmi, systemskega urejanja gospodarskih javnih služb, javnih služb varstva okolja, javnih služb ohranjanja narave, javnih služb urejanja voda, jedrske varnosti, varstva pred ionizirajočimi sevanji, opozarjanja in odprave posledic naravnih nesreč in investicij v okoljsko ter vodno infrastrukturo in naloge na področju prostorskega in urbanega razvoja, spremljanja stanja in trendov v prostoru, razvoja, spodbujanja in promocije urejanja prostora, zemljiške politike, državnega, regionalnega in občinskega prostorskega načrtovanja, graditve objektov ter stanovanjske politike</p>
<p>Direktorat za vode in investicije</p>	<p>➤ Generalni direktor: 1 DM (integralna sredstva)</p>	<p>Generalni direktor in vodja posredniškega organa</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje, načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela v direktoratu - odločanje o strokovnih, razvojnih in drugih ključnih nalogah ter ukrepih na delovnem področju - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih systemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - organiziranje ustreznih oblik sodelovanja z drugimi organi in organizacijami - sodelovanje in zastopanje Republike Slovenije v EU delovnih telesih in mednarodnih organizacijah z delovnega področja

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 7 DM (3 TP, 4 integralna sredstva): sekretar 4 DM, podsekretar 2višji svetovalec 1 DM, ➤ Vodja sektorja, sekretar: 1 DM (TP) 	<ul style="list-style-type: none"> - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja direktorata - skrb za obveščanje javnosti o zadevah z delovnega področja - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog <p>Naloge Direktorata za vode in investicije: Direktorat za vode in investicije opravlja naloge, vezane na upravljanje voda, naloge vezane na izvajanje obveznih občinskih gospodarskih javnih služb oskrbe s pitno vodo ter odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode, naloge s področja naravnih nesreč, naloge s področja kohezijskih politik in naloge, ki izhajajo iz mednarodnih sporazumov in konvencij s področja dela direktorata</p> <p>Namestnik vodje posredniškega organa</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in organiziranje dela sektorja - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije - sodelovanje pri črpanju kohezijskih sredstev - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
Sektor za kohezijo	<p>➤ 39 DM (34 TP:, od tega 8 nezasedeno (v postopku); 6 integralna sredstva): podsekretar 21 DM, višji svetovalec 9 DM, svetovalec 6 DM, svetovalec – pripravnik 2 DM. tajnica 1 DM</p>	<p>Naloge Sektorja za kohezijo se nanašajo na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kohezijsko politiko na področjih, ki so v pristojnosti Ministrstva za okolje in prostor; - vodenje in koordinacijo priprave projektov, vključno s preverjanjem in ocenjevanjem projektov z vidika njihovih administrativnih, tehničnih, finančnih in vsebinskih ustreznosti; - izvajanje in spremljanje projektov evropske kohezijske politike in drugih projektov na področju varstva okolja; - izvajanje drugih nalog, ki so sektorju dodeljene skladno s pravili izvajanja evropske kohezijske politike; - sodelovanje pri pripravi strategij za učinkovito, smotno in gospodarno porabo sredstev ter celovitih strategij in programskih dokumentov na področju okolja; - vodenje in pripravo strokovnih podlag ter druge potrebne dokumentacije za urejanje javne infrastrukture, gradnjo in investicijsko vzdrževanje le te; - vzpostavitev in izvajanje sistema za preprečevanje, odpravljanje in nadzor nad nepravilnostmi pri izvajanju investicijskih projektov, sofinanciranih iz evropske kohezijske politike; - spremljanje stanja in pripravo sistemskih rešitev s področja dela sektorja; - pripravljane in spremljanje izvajanja predpisov s področja dela sektorja; - sodelovanje v mednarodnih organizacijah s področja dela sektorja; - načrtovanje in izvajanje proračuna in drugih ukrepov s področja dela sektorja; - pripravljane poročil, analiz in drugih gradiv s področja dela sektorja. -

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje</p>	<p>➤ Vodja sektorja, sekretar: 1 DM (integrala)</p> <p>➤ 27 DM (25 TP, od tega 9 nezasedenih (v postopku), 2 integralna sredstva): sekretar 1 DM, podsekretar 7 DM, višji svetovalec 13 DM, svetovalec 4 DM, koordinator 2 DM</p>	<p>Namestnik vodje posredniškega organa</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje in organiziranje dela sektorja - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije - vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na drugi stopnji - načrtovanje in izvajanje proračuna in drugih ukrepov s področja dela - sodelovanje v EU delovnih telesih in mednarodnih organizacijah z delovnega področja - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog <p>Naloge Sektorja za investicije in ekonomsko upravljanje se nanašajo na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripravo izračuna finančnih posledic predpisov, operativnih programov in projektov ter vodenje evidenc o projektih iz pristojnosti direktorata; - pregled in izdajo mnenj o investicijski dokumentaciji projektov gospodarske infrastrukture na področju varstva okolja in vodne infrastrukture, ki so sestavni del vlog za sofinanciranje projektov; - izvajanje drugih nalog, ki so sektorju dodeljene skladno s pravili izvajanja kohezijskih projektov; - sodelovanje pri izvedbi razpisov za sofinanciranje investicijskih projektov komunalne infrastrukture ter pri pregledu, ocenitvi in izbiri le - teh; - pripravo strokovnih podlag in druge potrebne dokumentacije za urejanje javne infrastrukture ter gradnjo in investicijsko vzdrževanje le te;

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>Generalni sekretariat, Služba za finančne zadeve</p>	<p>➤ 5 DM (4 TP): vodja službe 1 DM, podsekretar 2 DM, svetovalec 1 DM, finančnik 1 DM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi poročil in obrazložitev za revizijske organe, Računsko sodišče Republike Slovenije in Računsko sodišče Evropske komisije; - pravno podporo oziroma pregled vlog upravičencev v vseh fazah postopkov za izvajanje investicijskih projektov državne ter lokalne infrastrukture s področja dela direktorata in projektov za zmanjševanje posledic naravnih nesreč; - pripravo in pregled pogodb in drugih dokumentov ter odgovore strankam; - strokovno presojo in izdelavo pravnih mnenj v primerih, ko je potrebno tolmačenje področne zakonodaje; - spremljanje stanja in pripravo sistemskih rešitev s področja dela sektorja in direktorata; - pripravljane in spremljanje izvajanja predpisov s področja dela sektorja in direktorata; - sodelovanje z zavodi, vladnimi in nevladnimi organizacijami ter drugimi delovnimi telesi s področja dela sektorja; - sodelovanje v mednarodnih organizacijah s področja dela sektorja; - načrtovanje in izvajanje proračuna in drugih ukrepov s področja dela sektorja in direktorata; - pripravljane poročil, analiz in drugih gradiv s področja dela sektorja. - <p>Naloge Službe za finančne zadeve se nanašajo na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacijo in izvajanje nalog pri pripravi usklajenega finančnega načrta ministrstva, - izvajanje nalog v zvezi z izvrševanjem finančnega načrta ministrstva, - usklajevanje finančnih zadev z Ministrstvom za finance, - pripravo likvidnostnih načrtov porabe proračunskih sredstev za posamezna proračunska obdobja,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega organa	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> - izvajanje finančnih postopkov za realizacijo projektov z delovnega področja, - usklajevanje in pripravo zaključnega računa ministrstva, - koordinacija izvedbe letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev, - spremljanje gradiv Državnega zbora, Vlade RS, ministrstev in EU, - pripravo predlogov, pripomb, stališč in mnenj h gradivom v medresorskem in strokovnem usklajevanju z delovnega področja, - vzpostavitev, vodenje, vzdrževanje in povezovanje zbirk podatkov in evidenc, - sodelovanje pri razvoju in vključevanju metodoloških pristopov z delovnega področja, - oblikovanje sistemskih rešitev z delovnega področja, - sodelovanje pri pripravi navodil in priročnikov, - sodelovanje v projektih skupin ali drugih oblikah sodelovanja, - opravljanje nalog kontrolne enote za črpanje evropskih sredstev za projekte medregionalnih programov evropskega teritorialnega sodelovanja (URBACT in ESPON).

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

MOP na podlagi Zakona o javnih financah vodi register tveganj. V okviru tega izvaja postopke za obvladovanje različnih tveganj pri izvajanju evropske kohezijske politike. Vsaka NOE vodi register tveganj (ocena tveganj), ki se redno posodablja. Ocena tveganj zajema notranje kontrolno okolje, upravljanje s tveganji, kontrolne aktivnosti, informiranje in komuniciranje ter nadziranje.

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

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

9.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

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

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

Sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, udeležencem evropske kohezijske politike za opravljanje nalog zagotavlja OU.

Skladno s pravili o finančnem poslovanju državne uprave in Pravilnikom o finančnem poslovanju MOP se v informacijskem sistemu MFERAC vodijo računovodski podatki. Ministrstvo, pristojno za finance, omogoči vpogled v enoten finančno-računovodski sistem ministrstva organu upravljanja, organu za potrjevanje, revizijskemu organu in posredniškemu organom za opravljanje nalog, kot jih določa Uredba EKP.

Skladno s pravili ravnanja z dokumentarnim gradivom v državni upravi, se vsi vhodni in izhodni dokumenti na projektih vodijo v informacijskem sistemu (KRPAN).

MOP zagotavlja podatke, ki jih določajo Uredba (EU) št. 1303/2013, Uredba Sveta št. 1301/2013 ter Uredba (EU) št. 1304/2013 (Priloga I in Priloga II). MOP bo zagotovil tudi vse informacije in podatke skladno s Sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO.

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

Ni relevantno.

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

V skladu z Uredbo EKP ter nacionalno zakonodajo (Uredba o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog, Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije, Zakon o javnih financah ter Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020) se v postopku načrtovanja in izbora operacij uporablja neposredna potrditev operacije.

Upravičenec pri pripravi investicijske dokumentacije za projekt ali skupino projektov (v nadaljevanju: projekt) uporablja določbe veljavne Uredbe o enotni metodologiji (UEM) in Smernice EK za izdelavo analize stroškov in koristi za investicijske projekte (Guide to Cost-benefit Analysis of Investment Projects, Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014–2020 , http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/studies/pdf/cba_guide.pdf).

Za potrditev projekta upravičenec izdelava vlogo za projekt na predpisanem obrazcu v skladu z navodili OU in ga posreduje na PO.

PO zagotovi oceno kakovosti projekta, če je prejeta vloga za projekt popolna, dosledna in točna, v skladu z OP EKP 2014–2020 in Merili za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020. Kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge v oceno na PO, PO zagotovi predhodno preverjanje, da se prepriča, ali je bila upoštevana vsa veljavna zakonodaja, pomembna za operacijo. Ocena kakovosti se izvede ob pomoči kontrolnika, ki vsebuje najmanj seznam izhodišč za oceno kakovosti iz navodil OU. V kontrolniku se ugotovitve ustrezno evidentirajo. Če je PO vlogo ocenil pozitivno in ni ugotovil neskladnosti upoštevanja veljavne zakonodaje, PO pripravi vlogo za odločitev o podpori in jo posreduje na OU. V nasprotnem primeru vlogo za projekt z utemeljitvijo o negativni oceni vrne upravičencu.

Kadar neodvisni strokovnjaki dodatno zagotovijo neodvisni pregled kakovosti projekta mora PO končno poročilo o neodvisnem pregledu priložiti k svoji oceni.

V primeru izvajanja projektov preko mehanizma celostnih teritorialnih naložb se postopek izbora in neposredne potrditve operacij izvede v dveh fazah.

V prvi fazi postopka Združenje mestnih občin Slovenije (v nadaljevanju ZMOS) v vlogi PO:

- pripravi in objavi povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin,
- razvrsti vloge za operacije na podlagi meril za izbor operacij glede na prispevek posamezne vloge za operacijo k ciljem iz posamezne trajnostne urbane strategije ter k ciljem in kazalnikom iz operativnega programa in o tem obvesti mestne občine in posredniška organa, pristojna za izvajanje CTN (izbor operacij),
- oceni vsebino operacij in opravi izbor ter o tem obvesti mestne občine in posredniška organa, pristojna za izvajanje CTN,
- na predlog posredniških organov, pristojnih za izvajanje CTN, iz 4. točke prejšnjega odstavka objavi novo povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin.

V drugi fazi postopka MOP v vlogi PO:

- oceni vloge za operacije ter pri tem skrbi, da so kazalniki in razpoložljiva sredstva EU po posameznih naložbah v skladu z OP EKP 2014–2020,

- o primernosti vloge za odločitve o podpori seznanjeni ZMOS in jo po potrditvi s strani ZMOS pošlje organu upravljanja v odločanje,
- posreduje predlog ZMOS, da ta ponovi objavo povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin, če v 12 mesecih po razvrstitvi vlog za operacije ostane nerazporejen del sredstev EU za doseganje kazalnikov iz OP EKP 2014–2020.

Podrobnejši postopek izbora in potrditve operacij v okviru mehanizma je razviden iz Navodil organa upravljanja za izvajanje mehanizma celostnih teritorialnih naložb v programskem obdobju 2014–2020 in Priročnika PO.

Vhodna in izhodna pošta se evidentira v aplikaciji KRPAN.

Podrobneje so postopki na PO urejeni v Priročniku PO.

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

Osnovne informacije so upravičencem pred potrditvijo operacije na voljo v OP EKP 2014–2020 in v Merilih za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 ter v navodilih OU, ki so objavljeni na spletni strani www.eu-skladi.si.

Upravičencu so pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo, na voljo v vzorcu sklepa o sofinanciranju in vzorcu pogodbe o sofinanciranju.

Po prejemu odločitve o podpori, PO pripravi sklep o sofinanciranju, ki ga posreduje upravičencu. Obveznosti upravičenca so navedene v pogodbi o sofinanciranju.

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

V okviru preverjanj operacij po potrditvi PO izvaja:

- administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- preverjanje na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013:

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

Administrativna preverjanja se morajo izvesti pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna, izvajajo se 100%.

Cilj preverjanja postopkov oddaje javnih naročil je zagotavljanje upoštevanja nacionalne in evropske zakonodaje s področja javnih naročil ter spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja. Postopek preverjanja oddaje javnega naročila je treba izvesti najkasneje pred prvim izplačilom in proračunskih postavk evropske kohezijske politike. V preverjanje so vključeni tudi vsi morebitni dodatki k pogodbam.

Postopek preverjanje pravilnosti izbora in izvedbe postopkov javnega naročanja na PO podrobneje opisuje Priročnik PO.

Upravičencem se izplačujejo sredstva iz državnega proračuna iz finančnih načrtov neposrednih proračunskih uporabnikov (v nadaljevanju NPU), na podlagi zahtevka za izplačilo (v nadaljevanju ZZI). ZZI je standardiziran obrazec, ki se kreira v informacijskem sistemu OU in je podlaga za pripravo podatkov za odredbe za izplačila iz državnega proračuna v informacijskem sistemu MFERAC.

Upravičenec ZZI posreduje PO v skladu s pogodbo o sofinanciranju. Postopek poteka na PO je podrobneje opisan v Priročniku PO.

Preverjanje na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013:

Namen preverjanja na kraju samem je zagotoviti, da so navedeni stroški za blago, storitve in gradnje resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva evropske kohezijske politike. Preveri se (postopek je podrobneje določen z navodili OU), ali je bila operacija dejansko izpeljana, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd. Preverjanje na kraju samem se izvede, ko je projekt že v izvajanju in je že razviden njegov fizični in finančni napredek. Vsaka operacija je lahko predmet preverjanja na kraju samem. Praviloma se vse investicijske operacije, kjer je življenjska doba operacije daljša od programskega obdobja, pregledajo najmanj enkrat v programskem obdobju. Za večje infrastrukturne operacije, ki se izvajajo več let, se praviloma izvajata dve ali več preverjanj na kraju samem med izvajanjem in ob zaključku operacije.

Pri izvedbi preverjanja na kraju samem je treba upoštevati minimalne standarde ključnih vsebin preverjanja, ki so določene z navodili OU. Pregledi in rezultati preverjanja na kraju samem morajo biti podrobno dokumentirani. Končno poročilo se posreduje upravičencu in PO, OU in organu za potrjevanje. V primeru ugotovljenih nepravilnosti je treba končno poročilo o izvedenem preverjanju na kraju samem posredovati tudi revizijskemu organu. PO izvede postopek v skladu z navodili OU.

Vse postopke izvedbe upravljalnih preverjanj natančneje določajo Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

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

Vsa dokumentacija o projektu je na PO vodena v aplikaciji KR PAN, ki je namenjena upravljanju z dokumentarnim gradivom. Zahtevki za izplačilo se obravnavajo kot računi in se vodijo v računovodski evidenci MFERAC. Z obema evidencama se zagotavlja revizijska sled.

Postopek v primeru, ko so upravičenci občine oz. javni zavodi – partnerstvo z upravljalci območij Natura 2000:

1. Upravičenec pripravi zahtevke za izplačilo in ga posreduje na PO,

2. Posredniški organ izvede administrativno preverjanje po členu 125. uredbe 1303/2013/EU,
3. Upravičenec v primeru napak odpravi napake ali dopolni zahtevek,
4. Posredniški organ pripravi odredbe za izplačilo,
5. Ministrstvo za finance izvede izplačilo iz državnega proračuna,
6. Posredniški organ zagotovi ustrezne podatke za certifikacijo izdatkov,
7. Organ za potrjevanje izvede certifikacijo izdatkov.

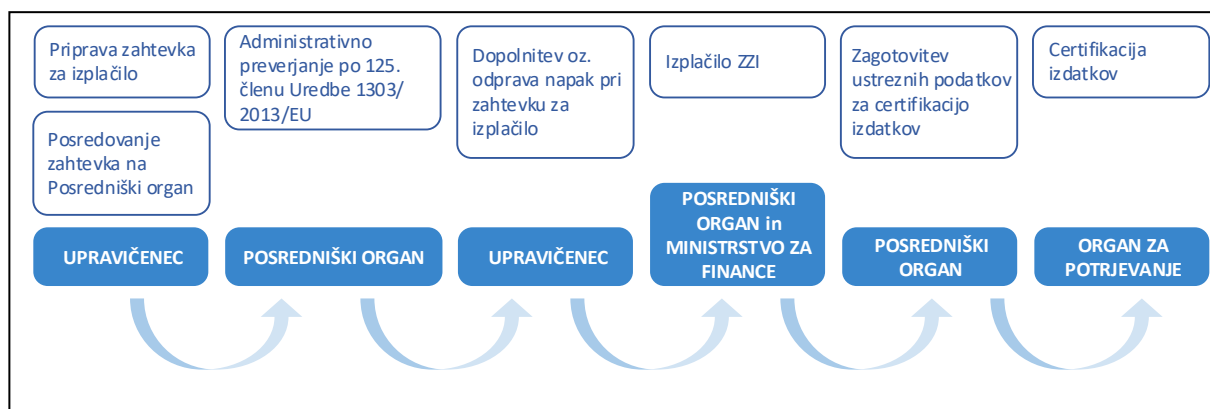
Postopek v primeru, ko je MOP tudi upravičenec oz. je upravičenec organ v sestavi MOP ali drug neposreden proračunski uporabnik:

1. Upravičenec pripravi zahtevek za izplačilo, izvede kontrolo po 100. členu ZJF in ga posreduje na PO,
2. Posredniški organ izvede administrativno preverjanje po 125. členu uredbe 1303/2013/EU,
3. Upravičenec pripravi odredbe za izplačilo,
4. Ministrstvo za finance izvede izplačilo iz državnega proračuna,
5. Posredniški organ zagotovi ustrezne podatke za certifikacijo izdatkov,
6. Organ za potrjevanje izvede certifikacijo izdatkov.

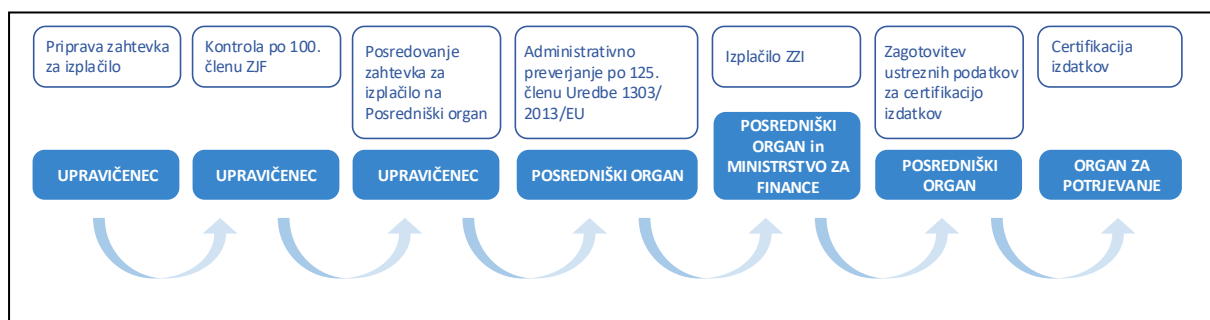
9.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe

Organi in telesa, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave predloženih izdatkov so razvidni iz spodnjih diagramov poteka:

1. MOP v vlogi PO



2. MOP v vlogi upravičenca



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

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

O nepravilnostih se poroča v skladu z navodili pristojnega organa za sodelovanje z OLAF (UNP), ki je zadolžen za posredovanje poročil o nepravilnostih OLAF-u. Način poročanja in spremljanja je opredeljen v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti, postopek vračil pa je podrobno opredeljen v Navodilih OU za finančno upravljanje. Na PO je za poročanje in vodenje evidence o nepravilnostih pristojen poročevalec o nepravilnostih, kar je podrobneje opredeljeno v Priročniku PO.

V primeru odkritih nepravilnosti bo PO ukrepal v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

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

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

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

Nacionalna pravila za upravičenost določajo navodila in druge pravne podlage OU in EK. Pravila za ugotavljanje upravičenosti za dodelitev sredstev iz OP EKP 2014–2020 so opredeljena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020. Dostopna so na spletni strani www.eu-skladi.si

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

Postopke priprave letnih in končnih poročil je v pristojnosti OU in je podrobneje urejen z navodili OU. PO sodeluje z dopolnitvami poročil.

OU na podlagi izpisov iz informacijskega sistema OU pripravi osnutek poročila posameznega leta in do 1. 2. vsakega leta pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila posameznega leta v okviru pripravljene strukture. Vodja PO posreduje osnutek poročila v dopolnitev pristojnim osebam na PO, v skladu s postopki, opredeljenimi v Priročniku PO.

Postopek zaključevanja operacij bo urejen v skladu z navodili OU.

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

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

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

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

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

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

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

Uslužbenci, ki bodo s sklepom odgovorne osebe imenovani v PO, bodo skupaj s sklepom prejeli tudi izvod Priročnika PO. Obveščanje članov PO o navedenih postopkih in o morebitnih spremembah bo potekalo elektronsko s stani vodje PO oz. v skladu s postopki, predstavljenimi v Priročniku PO. Določene informacije, ki so potrebne izvajanje nalog PO so dostopne tudi na internem strežniku ministrstva.

Plan letnega izobraževanja za celotno ministrstvo vodi kadrovska služba ministrstva, ki letno v okviru priprave proračuna pripravlja potrebe ministrstva po izobraževanju in glede na razpoložljiva sredstva spremlja realizacijo udeležbe na izobraževanjih.

Uslužbenci, imenovani v opravljanje nalog v PO, imajo možnost udeležbe na izobraževanjih iz naslova tehnične podpore za obdobje 2014–2020 v skladu s potrjenim projektom tehnične podpore. O izobraževanjih se vodi evidenca.

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

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

9.2.3 Revizijska sled

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

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU.

MOP zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izvajanja načina izbora operacij neposredne potrditve operacije, pri čemer se upoštevajo tudi roki hrambe, ki jih določata evropska in nacionalna zakonodaja.

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi so natančneje opredeljeni tudi v Priročniku PO.

9.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic):

9.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

PO in upravičenci so dolžni celotno dokumentarno gradivo v zvezi s to operacijo varovati in hraniti v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivov (Ur. l. RS, št. 30/2006 in 51/2014) in Uredbo (EU) št. 1303/2013. Nekatera natančnejša določila so predstavljena v Priročniku PO.

V skladu z Navodili OU o upravičenih stroških za sredstva EKP v obdobju 2014–2020 in skladno s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 se morajo vsi dokumenti o izdatkih operativnega programa hraniti in biti na vpogled Evropski komisiji in Evropskemu računskemu sodišču:

- za obdobje 3 let v primeru operacij, kateri skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer do 31. 12. ob predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij,
- v obdobju 2 let v primeru operacij, kateri skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer do 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končane dejavnosti.

Časovno obdobje se lahko prekine bodisi v primeru sodnega postopka ali na upravičeno zahtevo Evropske komisije.

9.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila.

PO in upravičenci so dolžni celotno dokumentarno gradivo v zvezi s to operacijo varovati in hraniti v skladu z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivov (Ur. l. RS, št. 30/2006 in 51/2014) in Uredbo (EU) št. 1303/2013. Nekatera natančnejša določila so predstavljena v Priročniku PO.

Dokumenti se hranijo kot izvorniki ali overjeni verodostojni izvodi izvornikov ali na splošno sprejetih nosilcih podatkov, vključno z elektronskimi različicami izvornih dokumentov ali dokumentov, ki so le v elektronski obliki.

9.2.4 Nepravilnosti in izterjave

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

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

V primeru odkritih nepravilnosti bo PO ukrepal v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, skladno s smernicami plačilnega organa za vzpostavitev terjatve in skladno z Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020.

O ugotovljeni nepravilnosti PO z dopisom obvesti upravičenca o nastali nepravilnosti pri izvajanju posamezne operacije. V primerih ugotovljenih nepravilnosti je treba ugotoviti, kdo je za nepravilnost odgovoren in ali mora le ta zagotoviti vračilo neupravičeno izplačanih sredstev. Upravičencu se izreče ali finančni popravek ali popravljalni ukrep. Pri odločanju o znesku popravka se upošteva narava in resnost nepravilnosti ter obseg in finančne posledice ugotovljenih pomanjkljivosti.

Če je za nepravilnost odgovoren upravičenec oziroma so mu bila sredstva neupravičeno izplačana, so postopki vračil sredstev določeni v navodilih Ministrstva za finance in so, v kolikor v omenjenih navodilih ni drugače določeno, sledeči. Odgovorna oseba PO pri NPU-ju na podlagi listine o ugotovljeni nepravilnosti zahteva vračilo neupravičeno izplačanih sredstev od upravičenca z uradnim dopisom in izpisom vzpostavljene terjatve v sistemu MFERAC- DPS-16-101 (v nadaljevanju zahtevke za vračilo).

Z zahtevkom za vračilo v primeru nepravilnosti (in vzpostavljeno terjatvijo v sistemu MFERAC, v kolikor je njena vzpostavitev možna) morajo biti seznanjene odgovorne osebe NPU, računovodska služba, osebe, ki opravljajo upravljalna preverjanja po 125. členu

Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta in odgovorne osebe OU in oseba, ki je zadolžena za poročila o nepravilnostih in o njih vodi evidenco, ter oseba, ki je nepravilnost ugotovila. NPU v objektu DPS-06-101, vzpostavi v sistemu MFERAC v objektu »Fakturiranje« skozi postopek »Izdelaj terjatev« terjatev do upravičenca. Iz dokumentacije mora biti razvidno, na katero pogodbo in na kateri projekt v NRP se vračilo nanaša. Finančna služba NPU-ja terjatev do upravičenca evidentira v poslovnih knjigah NPU.

V primerih, ko upravičenec ne vrne napačno ali preveč nakazanih sredstev kohezijske politike na podlagi zahteve vodje projekta in ni mogoče poračunati terjatev do upravičenca pri naslednjem ZZI-ju, vodja projekta pripravi in vodja PO posreduje upravičencu nalog za izterjavo.

Če upravičenec ne povrne sredstev v roku, ki je bil določen z nalogom, se postopek izterjave nadaljuje preko državnega pravobranilstva.

Postopki PO so predstavljeni v Priročniku PO.

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

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

Opis postopka je že podan v točki 9.2.4.1.

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



10. Posredniški organ Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport

10.1 SPLOŠNO

10.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 10.1.1 do 10.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

10.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31. 10. 2021

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

10.1.3.1 Organ upravljanja

10.1.3.2 Organ za potrjevanje

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

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport

Masarykova cesta 16

1000 Ljubljana

T: 01 400 5200

T: 01 478 4600 (Kotnikova 38)

F: 01 400 5321

Kontaktna točka oz. vodja posredniškega organa: Janez Žužek, vodja Službe za izvajanje kohezijske politike

E-naslov: janez.zuzek@gov.si

Spletni naslov: www.mizs.gov.si

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

Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije

Dunajska 20, 1000 Ljubljana

T: 01 434 10 81

Kontaktna točka oz. vodja izvajalskega organa: mag. Barbara Leder, Oddelek za koordinacijo kohezijske politike

E-naslov: barbara.leder@sklad-kadri.si

Spletni naslov: www.srips-rs.si

10.2 POSREDNIŠKI ORGAN/IZVAJALSKI ORGAN

10.2.1 Posredniški organ/izvajalski organ in njegove glavne naloge

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

Posredniški organ skladno z 10. členom Uredbe EKP:

- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju MIZŠ): nacionalni javni organ (Urad RS za mladino je organ v sestavi MIZŠ, ki se na področju EKP obravnava kot NOE MIZŠ oziroma del posredniškega organa)

Tabela 10.2.1: Navedba prednostnih osi ter prednostnih naložb, kjer je posredniški organ MIZŠ vključen v izvajanje evropske kohezijske politike

Prednostna os	Prednostna naložba
1. Mednarodna konkurenčnost raziskav, inovacij in tehnološkega razvoja v skladu s pametno specializacijo za večjo konkurenčnost in ozelenitev gospodarstva	1. PN
	2. PN
4. Trajnostna raba in proizvodnja energije in pametna omrežja	1. PN
8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile	2. PN
9. Socialna vključenost in zmanjševanje tveganja revščine	1. PN
	2. PN
10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost	1. PN
	2. PN
	3. PN
15. Spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije COVID – 19 in priprava zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva (ESRR)	1. PN
16. Spodbujanje odprave posledic krize v okviru pandemije COVID – 19 in priprava zelenega, digitalnega in odpornega okrevanja gospodarstva (ESS)	1. PN

Izvajalski organ:

- Javni študentski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije: nacionalni javni organ (ustanovitelj: Vlada Republike Slovenije) (v nadaljevanju: JŠRIPS).

JŠRIPS v vlogi izvajalskega organa izvaja naloge v okviru naslednjih prednostnih osi in prednostnih naložb OP EKP 2014–2020:

- 8. Spodbujanje zaposlovanja in transnacionalna mobilnost delovne sile (prednostna naložba 8.1., 8.2. in 8.3.),
- 10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost (prednostna naložba 10.1. 10.2. in 10.3).

Tabela 10.2.2: Navedba prednostnih osi ter prednostnih naložb, kjer je JŠRIPS kot izvajalski organ vključen v izvajanje evropske kohezijske politike MIZŠ

Prednostna os	Prednostna naložba
10. Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost	1. PN
	2. PN

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

Naloge posredniškega organa MIZŠ:

(1) V okviru načrtovanja evropske kohezijske politike posredniški organ MIZŠ opravlja naslednje naloge:

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

(2) V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij posredniški organ MIZŠ opravlja naslednje naloge:

1. predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije;
2. pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori);
3. izvede javni razpis oziroma javni poziv;
4. izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013;
5. izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013;
6. izvaja preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov;
7. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja;
8. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja in organu za potrjevanje;
9. daje navodila izvajalskemu organu, pregleduje njegovo dokumentacijo in poročila, če presodi, da je to potrebno, ter opravlja naloge posredovanja med izvajalskim organom in organom upravljanja;
10. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo;
11. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva;
12. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij;
13. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike v skladu z Navodili organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.

Naloge posredniškega organa v skladu z 8. in 10. členom Uredbe EKP opravlja Služba za izvajanje kohezijske politike.

Kadar je posredniški organ MIZŠ tudi v vlogi upravičenca, zagotovi ustrezno ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani in sicer ob upoštevanju ločevanja nalog izvajanja in nadzora med različnimi funkcionalno ločenimi notranje-organizacijskimi enotami.

Naloge priprave in izvajanja operacij opravljajo NOE, ki so vsebinsko pristojne, naloge nadzora (presoja kakovosti, administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013) pa opravlja Služba za izvajanje kohezijske politike. Bolj podrobnejša vsebina

delitve nalog je opredeljena v Priročniku MIZŠ za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.

V primeru ko je MIZŠ le posredniški organ, administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvajajo NOE, z izjemo kontrole postopkov javnih naročil nad pragom za objavo v Uradnem listu Evropske unije ter javnih naročil pod pragom za objavo v Uradnem listu Evropske unije v primerih, kjer objava ni potrebna oz. je vrsta postopka najmanj transparentna (npr. postopki s pogajanji), ki jih izvaja Služba za izvajanje kohezijske politike.

V primeru tehnične podpore je MIZŠ v vlogi upravičenca, skladno z Navodili OU za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 Organ upravljanja.

OU in MIZŠ imata sklenjen Sporazum o načinu izvajanja nalog iz drugega in tretjega odstavka 10. člena Uredbe EKP, v katerem so bolj podrobno opredeljeni postopki in način izvajanja prenesenih nalog.

Naloge izvajalskega organa:

V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij izvajalski organ skladno s 13. členom Uredbe EKP:

1. izvede javni razpis oziroma javni poziv;
2. opravi preverjanje po 100. členu Zakona o javnih financah;
3. preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo;
4. hrani dokumentacijo v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva;
5. skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij;
6. zagotavlja javnost dela in obvešča domačo javnost o izvajanju evropske kohezijske politike.
7. spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča posredniškemu organu;
8. zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike posredniškemu organu, organu upravljanja in organu za potrjevanje.

Konkretne prenesene naloge, ki jih posredniški organ lahko prenese izvajalski organ, so opredeljene v tripartitni pogodbi/sporazumu, ki jo/ga skleneta posredniška organa MDDSZ in MIZŠ z izvajalskim organom JŠRIPS. Prenesene naloge na izvajalski organ so naslednje:

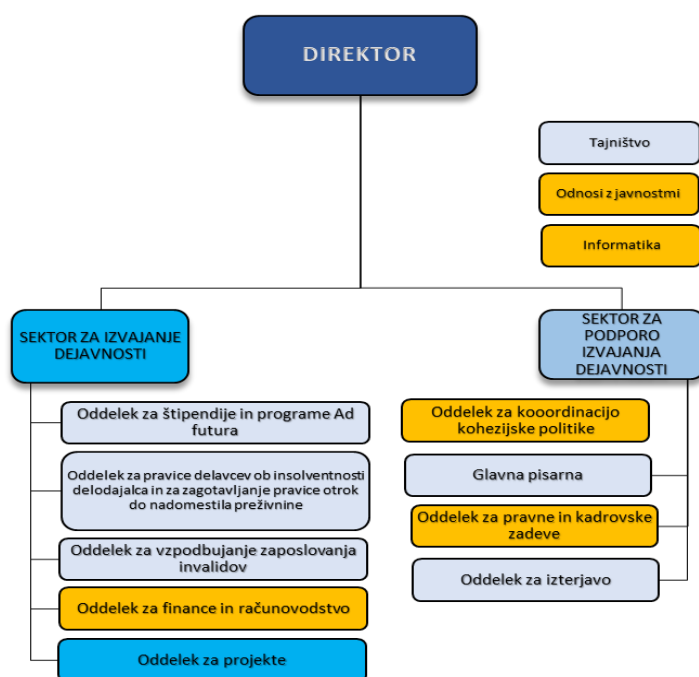
- vsebinska in finančna koordinacija nalog na ravni OP EKP 2014–2020;
- zagotavljanje vsebinske, strokovne in tehnične podpore pri izvajanju drugih nalog;
- preverjanje, da končni prejemniki sredstev vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo v kolikor jih k temu zavezuje veljavna zakonodaja;
- hramba dokumentacije v skladu z določbo 140. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva;
- skrb za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij;
- zagotavljanje javnosti dela, obveščanje ter komuniciranje z domačo javnostjo o izvajanju operacij;
- spremljanje izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje MIZŠ (vključno s poročanjem o ugotovljenih nepravilnosti);
- zagotavljanje vpogleda v dokumentacijo posameznih operacij in na ravni OP EKP 2014–2020 MIZŠ, OU in organu za potrjevanje.

Izvajalski organ se praviloma imenuje v primeru izvajanja večjega števila programov oziroma javnih razpisov. Kadar izvajalski organ izvaja tudi operacije v vlogi upravičenca, zagotovi

ustrezno ločitev nalog nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani in sicer ob upoštevanju ločevanja nalog med različnimi funkcionalno ločenimi NOE.

Načelo **ločitve funkcije**, ko JŠRIPS izvaja operacije v vlogi upravičenca, se zagotavlja z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote JŠRIPS. JŠRIPS je izvedbo ločenosti notranje organizacijskih enot zagotovil na način, da se naloge izvajalskega organa izvajajo v okviru Sektorja za podporo dejavnosti, Oddelku za koordinacijo kohezijske politike ter Oddelku za pravne in kadrovske zadeve, v okviru Sektorja za izvajanje dejavnosti Oddelku za finance in računovodstvo ter na posameznih delovnih mestih izven organizacijskih enot (2) - na področju odnosi z javnostmi ter informatika. Naloge upravičenca se vršijo v Sektorju za izvajanje dejavnosti Oddelek za projekte. Naloge upravičenca in izvajalskega organa se tako izvajalo v ločenih notranje organizacijskih enotah. Edino delovno mesto izvajalskega organa, ki je znotraj Sektorja za izvajanje dejavnosti je mesto finančnika. Sistemizirano je v ločenem Oddelku za finance in računovodstvo in ima svojega neposrednega vodjo.

Slika 10.2.1: Prikaz ločenosti funkcij med različnimi NOE v okviru JŠRIPS



Zaposleni pri izvajalskem organu so člani razpisnih komisij za pripravo in izvedbo postopkov za dodelitev sredstev EKP.

10.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 10.2.1.2.

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

Posredniški organ:

MIZŠ izvaja ukrepe za upravljanje tveganj goljufij in sicer za preprečevanje, odkrivanje, odpravljanje in pregon goljufij v vseh fazah izvajanja. Ključni poudarek ukrepov je v fazi izbora operacij/upravičencev, izvajanju in preverjanju operacij in potrjevanju in izplačilih, pri čemer so postopki del notranjih kontrol MIZŠ, ki zajema med drugim integriteto in etične vrednote vodstva ministrstva in ostalih javnih uslužbencev, način razmišljanja in slog delovanja vodstva, organizacijsko strukturo, dodeljevanje pooblastil, odgovornosti, usmeritve in postopke ravnanja javnih uslužbencev ter njihovo usposobljenost.

MIZŠ ima pripravljen Načrt integritete, v katerem so opredeljena tveganja, resnost tveganj in ukrepi za preprečevanje tveganj (tudi goljufij). Prav tako uporablja Pravilnik o obvladovanju tveganj, v katerem so določeni ključni elementi, preko katerih se identificira tveganja ter odziva na tveganja. Nadzor nad izvajanjem procesov preko izvajanja revizij zagotavlja tudi Služba za notranjo revizijo. V Pravilniku o podpisovanju in parafiranju pa so urejeni postopki podpisovanja in parafiranja, s čimer je zagotovljeno, da aktivnosti in dokumente odobravajo in podpisujejo ustrezne odgovorne osebe. Prav tako so vsi javni uslužbenci seznanjeni s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.

MIZŠ je sprejel tudi Navodila za izvajanje nadzora nad poslovanjem in namensko porabo sredstev javnih zavodov in agencij iz pristojnosti MIZŠ ter Navodila za načrtovanje, spremljanje, poročanje in izvajanje nadzora nad določenimi javnimi zavodi s področja delovanja MIZŠ, hkrati pa je za področje kohezijske politike pripravljen poseben program nadzora, ki se po potrebi dopolnjuje in bo po potrebi vključeval tudi dodatna posebna tveganja, vezana na specifična področja in ukrepe za preprečevanje teh tveganj.

MIZŠ v skladu s Strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 pripravlja in izvaja tudi dodatne ukrepe (kot npr. usposabljanja, hkrati je pripravljena samoocena tveganja goljufij), s katerimi prispeva k obvladovanju tveganj na področju goljufij in predvidi ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij (tudi ob upoštevanju Smernic Komisije glede kazalnikov goljufije) do upravičencev, ki so prejemniki sredstev. Nadzor na področju kohezijske politike se izvaja v skladu s kontrolnimi mehanizmi, ki so opredeljeni v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Samoocena tveganja goljufij se bo redno posodabljala ob upoštevanju ugotovljenih dodatnih tveganjih, pri čemer se bo po potrebi in ob upoštevanju načela sorazmernosti vzpostavilo dodatne ukrepe za preprečevanje goljufij. Samoocena tveganja goljufij je del sistema upravljanja tveganj, ki ga bo posodabljala delovna skupina, sestavljena iz predstavnikov različnih NOE in ukrepe predlagala v potrditev vodstvu. Odgovorna oseba za koordinacijo izvajanja ukrepov s področja goljufij na področju kohezijske politike je vodja posredniškega organa, za izvajanje posameznih ukrepov pa so zadolžene NOE in posamezniki v skladu s samooceno tveganja goljufij.

MIZŠ za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje in odkrivanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj s strani OU ali MIZŠ, uporablja tudi informacijsko podporo (npr. Erar, poslovni register, IS e-MA ipd).

V primeru, da se goljufija odkrije oziroma da pride do suma na goljufijo, MIZŠ postopa skladno z veljavno zakonodajo. MIZŠ ima sprejet tudi dokument Postopek ravnanja v primeru suma goljufije, ki določa (1) osebo, pooblaščenca za koordinacijo ob zaznavi suma goljufije, (2) postopek v primeru suma goljufije in (3) spremljanje, preprečevanje, odpravljanje in zmanjševanje tveganj goljufij.

Izvajalski organ

V skladu z 11. in 14. členom Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur. l. RS št. 72/02 s spremembami) in 111. člena Pravilnika o računovodstvu (številka 007-5/2018-1) ima JŠRIPS skupaj z Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti organizirano skupno notranjo revizijsko službo.

JŠRIPS za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje in odkrivanje goljufij sledi še navodilom OU in PO ter uporablja:

- Pravilnik o izvajanju preverjanj namenske porabe sredstev dodeljenih v okviru operacij, sofinanciranih iz ESS,
- Pravilnik o računovodstvu,
- Načrt integritete Javnega študentskega, razvojnega, invalidskega in preživninskega sklada Republike Slovenije, Pravilnik o postopku prijave koruptivnega ravnanja in zaščiti prijavitelja na Javnem študentskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu Republike Slovenije, Pravilnik zaposlenim glede prejema nedovoljenih daril in
- informacijsko podporo (npr. poslovni register, IS e-MA, Informacijski sistem sklada, ipd).

Načrt integritete v Javnem študentskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu Republike Slovenije je bil sprejet 2018. 2019 sta bila sprejeta Pravilnik o postopku prijave koruptivnega ravnanja in zaščiti prijavitelja na Javnem študentskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu Republike Slovenije ter Pravilnik zaposlenim glede prejema nedovoljenih daril.

2021 je JŠRIPS sprejel nov Centralni register tveganj, v katerem so opredeljena tveganja znotraj posameznih procesov, vključno z opredelitvijo ukrepov in nosilci odgovornosti. JŠRIPS ima sprejet opis postopka obvladovanja tveganj (2018) in tudi Samooceno tveganja goljufij (november 2020). JŠRIPS s takšnimi ukrepi omogoča večje obvladovanje tveganj na področju goljufij in predvidi ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij (tudi ob upoštevanju Smernic Komisije glede kazalnikov goljufije) do upravičencev, ki so prejemniki sredstev.

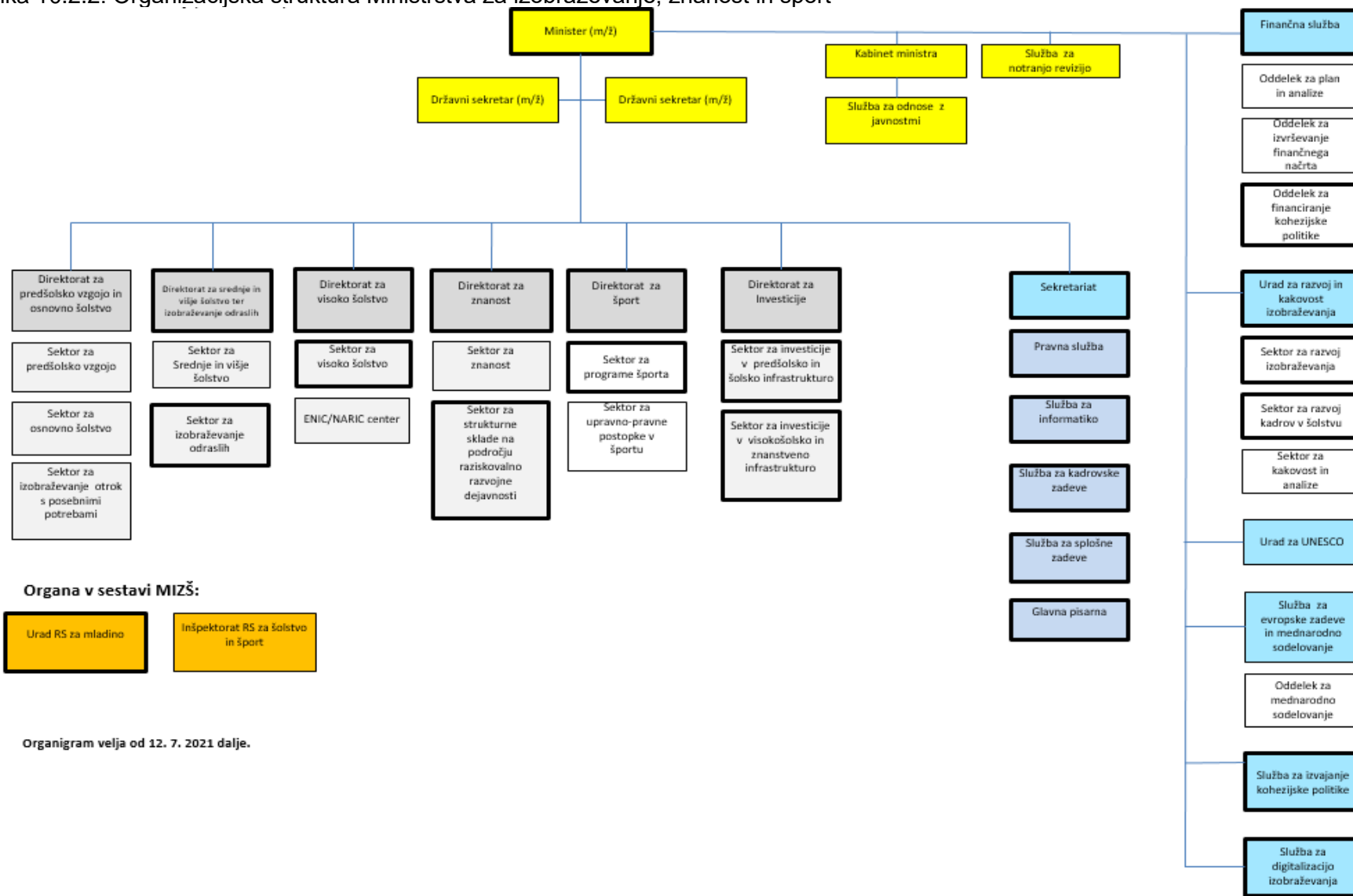
V primeru suma na goljufijo, JŠRIPS postopa skladno z zakonodajo. V 2021 je JŠRIPS pripravil nova navodila zaposlenim o ravnanju v primeru suma goljufij, ko so programi financirani iz sredstev Evropske kohezijske politike (Navodila za ravnanje v primerih suma goljufij na Javnem študentskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu Republike Slovenije in sicer pri izvajanju operacij, ki so financirani iz sredstev Evropske kohezijske politike (številka 1108-7/2016-6)).

10.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

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

V nadaljevanju sledi prikaz organizacijske strukture MIZŠ.

Slika 10.2.2: Organizacijska struktura Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport



Opomba: Urad RS za mladino je organ v sestavi MIZŠ, ki se na področju EKP upošteva kot del posredniškega organa MIZŠ.

Opis delovnih mest, vključno z okvirnim številom dodeljenih delovnih mest, za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike, je naveden v spodnji Tabeli 10.2.3.

Za izvajanje aktivnosti operativnega programa je v okviru tehnične pomoči na MIZŠ predvidenih 85 delovnih mest, 5 delovnih mest pa je predvidenih na izvajalskih organih. Konkretnije so delovna mesta opredeljena v projektih tehnične pomoči, prav tako so naloge zaposlenih na MIZŠ opredeljene v sistemizaciji in opisu delovnih mest, v katerih so navedeni tudi pogoji za zagotavljanje strokovnosti posameznih zaposlenih. Postopki zaposlitev, kot tudi postopki ocenjevanja zaposlenih, se vodijo v skladu z nacionalno zakonodajo (Zakon o javnih uslužbencih in Zakon o delovnih razmerjih). Predvideno skupno število zaposlenih na delovnih mestih, ki so povezana z izvajanjem evropske kohezijske politike, je 92. V ta podatek so zajeta vsa delovna mesta v okviru tehnične pomoči (85) ter tudi tisti zaposleni, katerih plača se ne zagotavlja iz tehnične pomoči oziroma le delno opravljajo naloge na področju izvajanja kohezijske politike (7) (vendar brez upoštevanja odgovorne osebe za strukturne sklade).

Dodelitev okvirnega števila delovnih mest in vsebinskega področja nalog posameznih zaposlenih po NOE je bila pripravljena na podlagi analize potreb in obremenjenosti, ki je bila pripravljena v skladu z zahtevami Službe za notranjo revizijo. V okviru opisa posameznih delovnih mest je razvidno, da imajo zaposleni enake naloge, kar zagotavlja tudi ustrezno nadomeščanje v primeru odsotnosti.

Število delovnih mest po NOE se lahko spreminja v skladu s potrebami in zagotavljanju stabilnega in strokovnega izvajanja kohezijske politike. Služba za izvajanje kohezijske politike skupaj s Kadrovsko službo, spremlja in skrbi za ustrezno upravljanje sprememb.

Oprema za delo zaposlenih se zagotavlja tudi v okviru sredstev tehnične pomoči.

Na MIZŠ se usposabljanja za zaposlene, ki opravljajo naloge na področju tehnične pomoči, izvajajo v skladu z letnim Načrtom usposabljanja in izpopolnjevanja za zaposlene, ki opravljajo naloge na področju kohezijske politike, hkrati pa se za nove zaposlene izvaja tudi individualno usposabljanje.

V izvajanje EKP je na JŠRIPS neposredno vključenih 36 delovnih mest, od katerih je 12 delovnih mest sofinanciranih iz projekta tehnične podpore OP EKP (7 iz kvote MDDSZ in 5 iz kvote MIZŠ) ter 24 iz projektov Evropskega socialnega sklada. Posredno je v izvajanje EKP vključenih 9 delovnih mest, ki se financirajo iz integralnega proračuna.

Posredniški organ

Tabela 10.2.3: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja kohezijske politike MIZŠ

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega telesa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
Odgovorna oseba za strukturne sklade/minister oziroma oseba po pooblastilu ministra	1 DM	Odgovorna oseba ministrstva: <ul style="list-style-type: none">➤ odloča o vsebinah izvajanja strukturnih skladov in razdelitvi finančnih sredstev.➤ sprejme priročnik,➤ sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila,➤ sprejme sklep o začetku postopka in imenuje komisijo,➤ odloči o objavi javnega razpisa,➤ izda sklep o izboru, zavrnitvi in zavržbi in podpiše pogodbo z upravičencem.
Vodja Posredniškega organa/Vodja Službe za izvajanje kohezijske politike	1 DM	Vodja posredniškega organa: <ul style="list-style-type: none">➤ izvaja naloge v skladu z 8. in 10. členom Uredbe EKP.
Služba za izvajanje kohezijske politike	22 DM	Ključne naloge Službe za izvajanje kohezijske politike: <ul style="list-style-type: none">➤ koordinacija izvajanja kohezijske politike na MIZŠ, usklajevanje NOE ter usklajevanje z OU, Revizijskim organom, Organom za potrjevanje in EK,➤ koordinacija vsebinskega in finančnega poročanja različnim organom na področju kohezijske politike ter vrednotenja različnih ukrepov na področju kohezijske politike,➤ priprava internih aktov, postopkovnikov MIZŠ s področja evropske kohezijske politike ter priprava drugih sistemskih rešitev na področju evropske kohezijske politike MIZŠ,➤ priprava drugih aktov s področja kohezijske politike,➤ svetovanje NOE pri načrtovanju in izvajanju operacij na področju kohezijske politike,➤ upravljanje z opisom sistema upravljanja in nadzora kohezijske politike na MIZŠ,➤ usmerjanje NOE za zagotavljanje revizijske sledi na MIZŠ,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega telesa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ koordinacija poročanja o nepravilnostih, upravljanje s tveganji na področju kohezijske politike MIZŠ, ➤ koordinacija izvajanja revizij, upravljanje s prejetimi revizijskimi poročili na področju kohezijske politike, ➤ izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu s 125. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013, ➤ izvajanje administrativnih preverjanj v skladu s 125. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 v primeru zahteve po ločenosti funkcij znotraj MIZŠ (znotraj PO ter določenih postopkov javnih naročil), ➤ izvajanje kontrole prenesenih nalog na izvajalski organ ➤ upravljanje s projektom tehnične podpore v okviru evropske kohezijske politike ter izvajanje aktivnosti tehnične podpore, ➤ koordinacija zaključevanja finančne perspektive.
Služba za informatiko	0 DM ²⁵	<p>Ključne naloge službe za informatiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zagotavljanje IT podpore uporabnikom, zaposlenim na področju evropske kohezijske politike, ➤ izvajanje postopkov z delovnega področja NOE za zagotovitev IT podpore na področju evropske kohezijske politike, ➤ skrbništvo pogodb z delovnega področja NOE za IT podporo.
Pravna služba	1 DM	<p>Ključne naloge pravne službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje upravnih postopkov na II. stopnji in upravnih sporov na področju evropske kohezijske politike, ➤ priprava stališč ministrstva in neposredno sodelovanje ter koordiniranje dela z Državnim pravobranilstvom RS v sodnih postopkih na področju evropske kohezijske politike, ➤ pravna pomoč in svetovanje pri izvajanju postopkov s področja evropske

²⁵ Sprememba v podatku zaradi centralizacije na nacionalni ravni RS (zaposlitev na Ministrstvu za javno upravo)

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega telesa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<p>kohezijske politike, tudi s področja javnega naročanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri obravnavi in usklajevanju zakonov in podzakonskih aktov s področja evropske kohezijske politike, ki so v medresorskem usklajevanju (tako evropskih kot tudi nacionalnih predpisov), ➤ pravna pomoč pri pripravi odgovorov na poročila revizijskih in drugih nadzornih organov, ➤ sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev na področju upravljanja in nadzora v okviru evropske kohezijske politike, ➤ poročanje OU o spremljanju upravnih in sodnih postopkov operacij.
Služba za kadrovske zadeve	5 DM	<p>Ključne naloge službe za kadrovske zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ priprava predloga kadrovskega načrta ministrstva in predloga sistemizacije delovnih mest na področju kohezijske politike, ➤ priprava podatkov in listin za izvedbo ter obračun plač in drugih osebnih prejemkov, ➤ izvajanje nalog na področju sklenitve delovnega razmerja, premeščanja, napredovanj, ocenjevanja in prenehanja delovnega razmerja. ➤ priprava individualnih aktov v zvezi s pravicami in obveznostmi javnih uslužbencev iz delovnega razmerja, ➤ priprava javnih natečajev in objave za zasedbo prostih delovnih mest ter sodeluje pri izbirnih postopkih, ➤ izvedba postopkov prijav na izobraževanja in usposabljanja zaposlenih na področju kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri upravljanju projektov tehnične pomoči z vidika kadrovskih zadev.
Finančna služba	6 DM	<p>Ključne naloge finančne službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ koordinacija priprave proračuna, sprememb proračuna in rebalansa proračuna RS s področja evropske kohezijske politike,

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega telesa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri pripravi izvedbenih načrtov za programsko obdobje 2014-2020 s finančnega vidika, ➤ priprava vlog za vključevanje projektov v NRP in izvajanje prerazporeditev sredstev, ➤ koordinacija priprave finančnega načrta in podatkov za likvidnostni načrt na področju kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri pripravi in izvajanje operacij z vidika finančnih posledic (izvajanje nalog finančnih predobremenitev, priprava odredb za izplačilo, vzpostavljanje terjatev, predplačil ipd.), ➤ priprav drugih finančnih poročil za potrebe različnih organov na področju kohezijske politike, ➤ poročanje o nepravilnostih, ➤ sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil, v kolikor se nanašajo na naloge NOE.
Glavna pisarna	1 DM	<p>Ključne naloge glavne pisarne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in upravljanje evidenc, ➤ evidentiranje dokumentov in zadev, ➤ sodelovanje pri arhiviranju in zaključevanju zadev, ➤ organizacija pisarniškega poslovanja.
Služba za splošne zadeve	1 DM	<p>Ključne naloge splošne službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vodenje in upravljanje evidenc, ➤ sodelovanje pri organizaciji službenih poti, ➤ opravljanje drugih nalog na področju zagotavljanja pisarniškega materiala, opreme, ➤ zagotavljanje požarne varnosti ipd.

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge posredniškega telesa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
<p>NOE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direktorat za investicije • Direktorat za šport • Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih • Direktorat za visoko šolstvo • Direktorat za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo • Direktorat za znanost • Urad RS za mladino • Urad za razvoj in kakovost izobraževanja • Služba za digitalizacijo izobraževanja 	55 DM	<p>Ključne naloge notranje-organizacijskih enot:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sodelovanje pri pripravi in spremembi priprave izvedbenih načrtov operacij, ➤ sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike, ➤ sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike, ➤ priprava, pregled in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij), ➤ skrbništvo pogodb za operacije, ki so v pristojnosti NOE ter pomoč upravičencem, izvajalskim organom pri izvajanju operacij, ➤ zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), ➤ vsebinsko in finančno poročanje Službi za izvajanje kohezijske politike in FS o izvajanju operacij za potrebe letnega poročanja in drugega poročanja EK, OU ter drugim institucijam ter izvedbenega načrta, ki se nanaša na NO, ➤ sodelovanje pri vrednotenju instrumentov, operacij v pristojnosti NOE, ➤ poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE, ➤ sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil, ➤ izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.

Izvajalski organ

Organizacijska struktura JŠRIPS je predstavljena v točki 10.2.1.2, v nadaljevanju pa so podani opisi delovnih mest (Vir: Pravilnik o spremembah pravilnika notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Javnem štipendijskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu Republike Slovenije (št. dokumenta: 007-11/2017-15).

Tabela 10.2.4: Opis delovnih mest za potrebe izvajanja kohezijske politike JŠRIPS

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge izvajalskega organa	Predvideno število delovnih mest	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
Oddelek za koordinacijo kohezijske politike	8 DM – TP OP EKP (v katalogu delovnih mest je v Oddelku za koordinacijo kohezijske politike sistemiziranih 9 delovnih mest, pri čemer je lahko zasedenih le 8 (skladno z operacijo Tehnična podpora).)	Ključne naloge notranje-organizacijske enote: <ul style="list-style-type: none">- vsebinska in tehnična podpora pri pripravi vloge v okviru OP EKP,- usklajevanje vlog za sofinanciranje operacij OP EKPs posredniškimi organom,- sodelovanje pri postopkih izbora končnih prejemnikov/udeležencev (strokovne komisije),- priprava navodil in usmeritev za izvajanje udeležencem/ končnim prejemnikom, vezanih na operacije OP EKP,- finančno načrtovanje (npr. kalkulacija SSE, ipd),- zagotavljanje finančnih podatkov na nivoju OP EKP,- evidentiranje in spremljanje nepravilnosti, vodenje registra nepravilnosti, izvajanje in obveščanje o izvedenih popravljalnih ukrepih ter vzpostavljanje terjatev, spremljanje in izvajanje vračil,- svetovanje, pomoč in usmerjanje udeležencev/ končnih prejemnikov za pravilno izvajanje,- sodelovanje s posredniškimi organom v okviru priprave poročil na nivoju OP EKP in priprava drugih analitičnih poročil za potrebe poročanja OP EKP,- sodelovanje z revizorji in drugimi nadzornimi organi, vključenimi v izvajanje OP EKP,- upravljanje s tveganji in zagotavljanje notranjih kontrol,- druge naloge v povezavi s koordinacijo sistema kohezijske politike.
Sektor za izvajanje dejavnosti	1DM* - integralni proračun	Vodja sektorja I (1 DM) <ul style="list-style-type: none">- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje, vodenje in nadzor opravljanja, dela v sektorju (Sektor za izvajanje dejavnosti opravlja naloge upravičenca v okviru OP

		<p>EKP 2014-2020),</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje najzahtevnejših strokovnih nalog delovnega področja sektorja, vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč direktorju pri zagotavljanju razvoja sklada, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po nalogu direktorja.
<p>Oddelek za projekte v okviru Sektorja za izvajanje dejavnosti (izvajanje nalog upravičenca)</p>	<p>Skladno s potrjenimi operacijami in projekti na dan 31. 10. 2021 25 DM (1 DM od 25 – integralni proračun, 24 – DM ESS)</p>	<p>Ključne naloge notranje-organizacijske enote, v kateri so zaposleni:</p> <p>Področni referent (1 DM) Področni svetovalec I (8 DM) Višji svetovalec področja III (9 DM) Višji svetovalec področja I (6 DM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi in izvajanje programov OP EKP za razvoj kadrov, sodelovanje s posredniškimi in drugimi organi, - priprava JR in JN na področju OP EKP, - poročanje o nepravilnostih in upravljanje s tveganji na nivoju posamezne operacije, - zagotavljanje podatkov za izvajanje terjatev in vračil v proračun RS, - priprava gradiv v predsodnih postopkih, - sodelovanje s skrbniki posamezne operacije na posredniškem organu v povezavi z rednim izvajanjem posamezne operacije in sodelovanje drugimi organi (npr. za področje revizije in ostalih oblik nadzora) na področju OP EKP, - sklepanje pogodb, spremljanje pogodbenih razmerij, 100% preverjanje zahtevkov prejemnikov, izvajalcev, delodajalcev za sofinanciranje, posredovanje zahtevkov za izplačilo na posredniški ali drug organ, - preverjanje izvedenih aktivnosti programov sklada na terenu in v e-okolju, - sodelovanje pri pripravi navodil za izvajanje programov in njihovo spremljanje, - sodelovanje pri razvoju informacijskega sistema sklada in njegova uporaba za potrebe izvajanja OP EKP, - zagotavljanje podatkov za pripravo poročil na ravni programa, vodenje evidenc, obdelava podatkov in priprava poročil, arhiviranje, - usposabljanje potencialnih prejemnikov sredstev in sodelovanje s potencialnimi

		<p>prijavitelji ter partnerji posameznega programa, kot so npr. izvedba informativnih delavnic, objava pogostih vprašanj in odgovorov,</p> <ul style="list-style-type: none"> - informiranje in obveščanje javnosti ter promocija programov za razvoj kadrov, - priprava gradiv za objavo na spletnih straneh s področja razvoja kadrov, - sodelovanje v delovnih skupinah na področju programov za razvoj kadrov, - druge naloge v povezavi z izvedbo in sodelovanje pri razvoju sistema programov namenjenih razvoju kadrov.
Uprava – Direktor	1 DM*	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdaja pravne akte v posamičnih zadevah iz pristojnosti sklada, vezane na področje EKP (npr. podpis vlog operacij, podpis pogodb o sofinanciranju operacij, sklep o izboru prejemnikov sredstev na javnim razpisu za dodelitev sredstev...), - imenuje projektne skupine ali druge oblike sodelovanja tudi s področja dodeljevanja sredstev EKP (npr. sklep o imenovanju komisije za pripravo besedila javnega razpisa in izvedbo postopka javnega razpisa v okviru posamezne operacije...), - zagotavlja javnost dela sklada z dajanjem uradnih sporočil ter na druge načina, ki omogočajo javnosti, da se seznanijo z delom sklada (npr. letno poročilo, poslovni in finančni načrt sklada, ki se v delu nanašata na operacije EKP).
Sektor za podporo izvajanja dejavnosti – Vodja sektorja	1 DM* integralni proračun.	<p>Vodja sektorja I (1 DM):</p> <ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje, organiziranje, usmerjanje, vodenje in nadzor opravljanja, dela v sektorju (v okviru Sektorja za podporo dejavnosti Oddelek za koordinacijo kohezijske politike opravlja naloge izvajalskega organa v okviru OP EKP), - skrb za zakonito delovanje sklada, - vodenje najzahtevnejših strokovnih nalog delovnega področja sektorja, vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte, samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč direktorju pri zagotavljanju razvoja sklada, - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po nalogu direktorja.

Glavna pisarna v okviru Sektorja za podporo izvajanja dejavnosti	1 DM* integralni proračun	Poglavitne naloge, ki so vezane na OP EKP: <ul style="list-style-type: none"> - usmerja stranke v sprejemni pisarni, - sprejema in evidentira prejete pošiljke (npr. prejem vlog prispelih na javni razpis, ki je objavljen v okviru posamezne operacije, signiranje in delegiranje zadev...), - pomoč pri odpravi pošiljk in odprema izhodne pošte, - skrbi za varovanje dokumentarnega gradiva in arhiviranje, - izvedba usposabljanj za sodelavce OP EKP s področja dela glavne pisarne.
Oddelek za finance in računovodstvo v okviru Sektorja za izvajanja dejavnosti	2 DM* integralni proračun + 1 DM TP EKP = skupaj 3 DM	Poglavitne naloge, ki so vezane na OP EKP in ki jih izvajajo zaposleni, katerih DM je financirano iz integralnega proračuna: <ul style="list-style-type: none"> - strokovne, organizacijske in koordinacijske naloge, ki se nanašajo na finančno poslovanje in upravljanje finančnega premoženja sklada in se posredno vežejo na izvajanje EKP, - priprava organizacijskih predpisov, aktov, navodil in meril za delo na finančno računovodskem področju, ki so jih dolžni upoštevati tudi zaposleni na operacijah EKP, - priprava računovodskih izkazov, ki zajemajo tudi informacije vezane na EKP, - računovodsko knjigovodska dela in naloge (npr. izvrševanje nakazil končnim prejemnikov sredstev EKP, obračun plač zaposlenih na operacijah EKP...). Poglavitne naloge, ki so vezane na OP EKP in ki jih izvaja zaposlena v okviru IO: <ul style="list-style-type: none"> - priprava podatkov o finančni realizaciji za potrebe kohezijske politike, - priprava finančnih podatkov na nivoju OP EKP 2014-2020, priprava podatkov za upravičenca, ki jih ta potrebuje za izstavitve zahtevkov za izplačilo, - druge naloge s področja dela vezane na OP EKP.
Oddelek za pravne in kadrovske zadeve v okviru Sektorja za podporo izvajanja dejavnosti	2 DM* integralni proračun + 1 DM TP EKP = skupaj 3 DM	Poglavitne naloge, ki so vezane na OP EKP in ki jih izvajajo zaposleni, katerih DM je financirano iz integralnega proračuna: <ul style="list-style-type: none"> - spremljanje pogodb, ki jih sklepa sklad (npr. skrbništvo pogodb za posamezno operacijo do realizacije zaposlitve vodij operacij oz. vodje Sektorja za izvajanje dejavnosti ...), - priprava in izvedba javnih razpisov za zasedbo prostega delovnega mesta (npr. objava prostega delovnega mesta na operaciji EKP...), - priprava pogodb s kadrovskega področja (npr. priprava pogodb o zaposlitvi za zaposlitve na operacijah EKP).

		<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na OP EKP in ki jih izvaja zaposlena v okviru IO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoč pri izvedbi postopkov OP EKP, - pomoč pri pripravi sklepov, pogodb za prejemnike sredstev v okviru operacij OP EKP, - pravna podpora pri javnih naročilih OP EKP, - koordinacija pritožbenih postopkov OP EKP, - koordinacija predsodnih postopkov OP EKP, - pomoč pri kadrovskih postopkih OP EKP, - druge naloge s področja dela vezane na OP EKP.
Oddelek za izterjavo v okviru Sektorja za podporo dejavnosti	1 DM* integralni proračun	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na OP EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strokovne, organizacijske in koordinacijske naloge, ki se nanašajo na področje izterjav, - organiziranje izvajanja in podpora izvajanje nalog izterjave v Republiki Sloveniji vezano na operacije EKP, vodenje postopkov, - priprava organizacijskih predpisov, splošnih in konkretnih aktov, navodil in meril za delo na področju izterjav.
Informatika, DM izven NOE	1 DM TP OP EKP	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na OP EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanje informacijske podpore izvajanju operacij OP EKP, - druge naloge s področja dela vezane na OP EKP.
Odnosi z javnostmi, DM izven NOE	1 DM TP OPK EKP	<p>Poglavitne naloge, ki so vezane na OP EKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodenje, načrtovanje in usklajevanje aktivnosti informiranja in obveščanja na ravni OP EKP, - priprava finančnih planov aktivnosti informiranja in obveščanja - priprava analiz aktivnosti informiranja, - urejanje spletne strani sklada na področju EKP, - priprava in oblikovanje objav na komunikacijskih orodjih (FB, Linkdin), - organizacija dogodkov in tehnična podpora izvedbi dogodkov operacij in druge naloge skladno s sistemizacijo, - druge naloge s področja dela vezane na OP EKP.

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

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

Posredniški organ

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

MIZŠ uporablja Pravilnik o obvladovanju tveganj, v katerem so določeni ključni elementi, preko katerih se identificira tveganja ter odziva na tveganja. V skladu s Pravilnikom o obvladovanju tveganj vsaka NOE na MIZŠ pripravi samooceno, s katero oceni doseganje ciljev sistema obvladovanja tveganj ter na podlagi katere se pripravi akcijski načrt izboljšav, ki vključuje ugotovljene pomanjkljivosti, tveganja, ukrepe za odpravo, odgovorne osebe in roke za izvedbo. Na MIZŠ se vodi tudi register tveganj, ki se posodablja in vključuje tudi aktivnosti, neposredno povezane s kohezijsko politiko.

V Pravilniku o podpisovanju in parafiranju so urejeni postopki podpisovanja in parafiranja, s čimer je zagotovljeno, da aktivnosti in dokumente odobravajo in podpisujejo ustrezne odgovorne osebe.

MIZŠ je sprejel tudi Navodila za izvajanje nadzora nad poslovanjem in namensko porabo sredstev javnih zavodov in agencij iz pristojnosti MIZŠ ter Navodila za načrtovanje, spremljanje, poročanje in izvajanje nadzora nad določenimi javnimi zavodi s področja delovanja MIZŠ, hkrati pa je Služba za izvajanje kohezijske politike ob sodelovanju Službe za notranjo revizijo, za področje kohezijske politike pripravila poseben program nadzora, ki se po potrebi dopolnjuje in v katerem so opredeljena tudi tveganja na različnih področjih delovanja ter ukrepi za preprečevanje in ustrezno ukrepanje.

Program, ki se ne bo uporabljal le za javne zavode in javne agencije, se bo posodabljal in bo pripravljen na podlagi ugotovitev različnih nadzornih organov, ki so izvajali nadzor v preteklem letu ter ob upoštevanju Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. Prav tako Služba za izvajanje kohezijske politike izvaja vzorčna administrativna preverjanja pred izplačilom, katerih cilj je izboljšanje notranjih kontrol ter preventivno delovanje za zmanjšanje tveganj.

MIZŠ za obvladovanje tveganj uporablja tudi Priročnik MIZŠ na področju kohezijske politike, v katerem so opredeljeni procesi ter odgovorne osebe za učinkovito in uspešno izvajanje procesov, prav tako so upravičencem na voljo Navodila MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, v katerih so opredeljeni postopki ter pravila za uspešno izvajanje operacij, hkrati pa se tveganja zmanjšuje tudi z rednim usposabljanjem tako zaposlenih na MIZŠ kot upravičencev. Vsi dokumenti, vključno s kontrolnimi listi, se sproti oziroma redno ažurirajo ob upoštevanju sprememb ter novih dejavnikov tveganj.

Služba za izvajanje kohezijske politike prav tako vodi evidenco ugotovljenih nepravilnosti, napak ter korektivnih ukrepov, ki so del sistema obvladovanja tveganj.

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

Izvajalski organ

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

JŠRIPS ima vzpostavljen Centralni register tveganj, kjer so opredeljena možna tveganja v delovnih procesih sklada, ocenjena verjetnost nastanka tveganja, obseg morebitnih posledic, ukrepi za obvladovanje tveganj in odgovornost. Centralni register tveganj, ki vključuje tudi aktivnosti, ki se neposredno vežejo na izvajanje kohezijske politike, se redno posodablja.

10.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih zagotovi v pisni obliki; datum in sklic):

10.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

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

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

Sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, udeležencem evropske kohezijske politike za opravljanje nalog zagotavlja OU (vnos podatkov v informacijski sistem organa upravljanja in vpogled vanj).

Prav tako OU skrbi za pridobivanje podatkov, ki so potrebni za spremljanje in vrednotenje, iz obstoječih uradnih evidenc.

Ministrstvo, pristojno za finance, omogoči vpogled v enoten finančno-računovodski sistem ministrstva organu upravljanja, organu za potrjevanje, revizijskemu organu in posredniškemu organom za opravljanje nalog, kot jih določa Uredba EKP.

Posredniški organ

MIZŠ v skladu z Uredbo (EU) št. 1303/2013, Uredbo Sveta (ES) št. 1301/2013 ter Uredbo (EU) št. 1304/2013 (Priloga I in Priloga II) pridobiva in upravlja s podatki ter poroča organu upravljanja in Evropski Komisiji.

MIZŠ poleg navedenega razpolaga z različnimi obstoječimi bazami podatkov, v okviru katerih se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo pomembni in potrebni podatki. Prav tako se za zbiranje podatkov ob upoštevanju veljavne zakonodaje lahko uporabljajo aplikacije različnih upravičencev, ki služijo shranjevanju raznovrstnih podatkov, tudi o udeležencih (npr: Andragoški center RS: aplikacija za spremljanje uresničevanje Resolucije o nacionalnem programu izobraževanja odraslih ter aplikacija za spremljanje delovanja svetovalnih središč, ipd.).

Izvajalski organ

JŠRIPS uporablja poleg informacijskega sistema OU za potrebe izvajanja in spremljanja EKP še lasten Informacijski sistem sklada (ISS). Ta sistem se nadgrajuje v skladu z zahtevami EKP v obdobju 2014–2020, novimi oziroma spremenjenimi operacijami ter v skladu z zahtevami posameznih javnih razpisov. Dodatno je v uporabi še enoten informacijski sistem centrov za socialno delo (ISCSD). Za potrebe finančno računovodske službe se uporablja sistem ERP (sistem VASCO se uporablja zaradi arhiviranih dogodkov

preteklih let. Prehod iz VASCO v ERP je bil izveden s 1. 1. 2020). V ERP se beležijo finančni podatki o poslovnih dogodkih sklada, vključno s finančnimi podatki o poslovnih dogodkih operacij kohezijske politike. Za obračun in izplačilo plač sklad uporablja sistem MFERAC. Za evidentiranje dokumentov se uporablja sistem elektronsko pisarniškega – upravnega poslovanja (EPP) in GovernmentConnect (GC). V letu 2021 je pričel uporabljati ePortal za sprejemanje elektronskih vlog in vročanje dokumentov vlagateljem na javni razpis kohezijske politike.

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

MIZŠ preverja ustreznost izvajanja nalog izvajalskih organov, ki so določene v Uredbi EKP, s ciljem zmanjšanja tveganja uspešnega črpanja sredstev.

Pri izvajanju nadzora MIZŠ smiselno uporablja Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj 2014–2020.

MIZŠ opravlja naslednje konkretne naloge za nadzor nalog izvajalskega organa:

- pripravlja navodila in usmeritve za izvajanje prenesenih nalog,
- preverja sistem upravljanja in nadzora na izvajalskem organu, vključno z vodenjem evidenc o pregledih ter drugih evidenc, ki so pomembne z vidika zagotavljanja revizijske sledi,
- preverja upoštevanje navodil organa upravljanja in posredniškega organa s strani izvajalskega organa,
- preverja oziroma izvaja dodatno vzorčno administrativno preverjanje pred in po izplačilu sredstev kohezijske politike iz proračuna,
- preverja ustreznost ločenosti funkcij v primeru ko izvajalski organ izvaja tudi operacijo kot upravičenec.

MIZŠ, ki izvaja preverjanje, izpolni ustrezen kontrolni list in pripravi **poročilo o izvedenem preverjanju (začasno/končno)**. V primeru neustreznega izvajanja se zapiše ugotovitve, ukrepe in priporočila. Na podlagi pripravljenih poročil o izvedbi kontrole prenesenih nalog se pripravijo predlogi ukrepov, ki jih mora izvajalski organ upoštevati in o izvedbi le-teh poročati.

MIZŠ lahko preveri izvajanje prenesenih nalog tudi hkrati z izvedbo preverjanja na kraju samem.

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

Za postopek načrtovanja in izbora operacij se uporabljajo javni razpis, javni poziv in neposredna potrditev operacije, v skladu z Uredbo EKP ter nacionalno zakonodajo (Uredba o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog, Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije, Zakon o javnih financah ter Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020).

Z izbiro ustreznih pogojev in meril, ki jih je potrdil tudi Odbor za spremljanje ter s kontrolnimi postopki pred potrditvijo, se zagotavlja skladnost z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013), ter izloča operacije, ki so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje. Pogoje in merila preveri tudi OU v okviru preverjanja javnega razpisa.

V okviru neposrednih potrditev operacij, MIZŠ pripravi oceno kakovosti projekta/programa (kontrolni list), ki vključuje presojo kakovosti, hkrati pa se iz vsebujočih podatkov v vlogi za dodelitev pomoči, preveri izpolnjevanje zgoraj navedenih pogojev in meril.

MIZŠ ima natančnejše postopke za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili opredeljene v Priročniku MIZŠ za izvajanje kohezijske politike 2014–2020, ter v Postopkovniku za pripravo in izvedbo javnega razpisa za dodelitev sredstev. MIZŠ za zagotovitev potrebnih postopkov dosledno upošteva vsa navodila in pisna postopke, ki jih je izdal OU ter tudi sprejeta Navodila MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.

MIZŠ proces odločanja in odobritve operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili izvaja v dveh fazah:

1. faza: Priprava, pregled in potrditev operacije
2. faza: Izbor in odobritev projektov

V nadaljevanju so opisani postopki za izbiranje in potrjevanje operacij:

1. MIZŠ kot PO izvede javni razpis/javni poziv za izbor operacij, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge posredniškega organa:

- pripravi Sklep o začetku postopka javnega razpisa/javnega poziva in imenuje komisijo
- pripravi javni razpis/javni poziv za izbor operacij in pripadajočo razpisno dokumentacijo
- komisija potrdi ustreznost javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije
- javni razpis s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS e-MA in posreduje v potrditev na OU
- pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU
- objavi javni razpis/javni poziv za izbor operacij
- komisija pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev
- podpiše pogodbo z upravičencem
- objavi seznam upravičencev na spletni strani MIZŠ
- vključi projekte v načrt razvojnih programov

Naloge upravičenca:

- *pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo*
- *podpiše pogodbo o sofinanciranju*

2 MIZŠ je PO, JŠRIPS je upravičenec, ki izvaja program in izvede postopke izbora končnih prejemnikov (pogodba z JŠRIPS kot izvajalskim organom, neposredna potrditev JŠRIPS kot upravičenca)

Naloge posredniškega organa:

- *podpiše pogodbo/sporazum z izvajalskim organom za opravljanje prenesenih nalog*
- *pozove k predložitvi vloge s pripadajočo dokumentacijo ter s prijaviteljem uskladi prispelo dokumentacijo*

- *preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge s pripadajočo dokumentacijo ter opravi presojo kakovosti*
- *pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev*
- *program upravičenca s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS e-MA in posreduje na OU*
- *pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU*
- *podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem za izvajanje programa*
- *vkluči program v načrt razvojnih programov*
- *objava seznama upravičencev na spletni strani MIZŠ*

i. Priprava vloge za odločitev o podpori za program ESS

Naloge JŠRIPS kot izvajalskega organa:

- *sodelovanje in pomoč pri vsebinski in tehnični pripravi vloge s pripadajočo dokumentacijo*
- *usklajevanje pripomb na vlogo s pripadajočo dokumentacijo s strani PO in posredovanje usklajene vloge s pripadajočo dokumentacijo na PO*
- *usklajevanje pripomb na vlogo s pripadajočo dokumentacijo s strani OU*

Naloge JŠRIPS kot upravičenca:

- *podpis vloge s pripadajočo dokumentacijo za odločitev o podpori*

ii. Izvedba postopka izbora končnih prejemnikov/udeležencev

Naloge JŠRIPS kot izvajalskega organa:

- *sodelovanje pri postopkih izbora končnih prejemnikov oziroma udeležencev*

Naloge JŠRIPS kot upravičenca:

- *izvedba postopkov izbora končnih prejemnikov oziroma udeležencev*
- *priprava pogodbe o sofinanciranju z izbranimi končnimi prejemniki oziroma udeleženci*

V primeru izvajanja komplementarnih operacij z EU programi se v primerih iz 25. člena in 27. člena Uredbe EKP uporabljajo postopki in procesi izbiranja in potrjevanja operacij, pri čemer se v procesu upoštevajo že predhodno izvedeni postopki izbora oziroma ocenjevanja na ravni EU.

3 NIO je neposredna potrditev operacij - MIZŠ je posredniški organ, upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge posredniškega organa:

- *pozove k predložitvi vloge s pripadajočo dokumentacijo ter s prijaviteljem uskladi prispelo dokumentacijo*
- *preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge s pripadajočo dokumentacijo ter opravi presojo kakovosti*
- *pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev*
- *vnese vlogo s pripadajočo dokumentacijo v IS e-MA in posreduje OU v potrditev*
- *pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU*
- *vkluči projekt v načrt razvojnih programov*
- *podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem*

Naloge upravičenca:

- *pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo*
 - *podpiše pogodbo o sofinanciranju s PO*
- a.) v primeru projekta: upravičenec izvede operacijo

b.)v primeru programa: *upravičenec izvede postopek izbora končnih prejemnikov oziroma udeležencev*

V primeru izvajanja komplementarnih operacij z EU programi se v primerih iz 25. člena in 27. člena Uredbe EKP uporabljajo postopki in procesi izbiranja in potrjevanja operacij, pri čemer se v procesu upoštevajo že predhodno izvedeni postopki izbora oziroma ocenjevanja na ravni EU.

V okviru prednostne naložbe 4.1 postopek povabil in izbora operacij opredeljuje 3. poglavje Navodil za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja. MIZŠ z MZI, kot nosilnim posredniškim organom, sklene sporazum o načinu izvajanja nalog. Postopek potrditve Vloge za odločitev o podpori je naslednji:

Naloge upravičenca:

- priprava celotne vloge s pripadajočo dokumentacijo,
- posredovanje vloge s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU na PO.

Naloge PO:

- *priprava predlogov za izvedbeni načrt za nosilni PO,*
- *posredovanje vloge s pripadajočo dokumentacijo na nosilni posredniški organ v okviru povabila,*
- *pregled vloge oz. spremembe vloge s pripadajočo dokumentacijo ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti vloge oz. spremembe vloge s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU, po potrebi usklajevanje z upravičencem, vnos v IS e-MA ter posredovanje vloge s pripadajočo dokumentacijo na organ upravljanja oz. v primeru vloge oz. predloga spremembe vloge za primere, kjer je bila izdana Odločitev o primernosti na povabilo NosPO objavljeno v letu 2018 ali 2017 na NosPO. Preverjanje izpolnjevanja pogojev upravičenosti in ocenjevanje glede na merila za izbor operacij, ki so določena v Merilih za izbor operacij v okviru OP EKP 2014–2020 in Navodilih nosilnega PO, opravi nosilni PO (MZI).*

Naloge NosPO/MZI:

- *poziv posredniškim organom k pripravi predlogov izvedbenega načrta,*
- *zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta posredniških organov na ravni povabila,*
- *zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodelovanje z organom upravljanja,*
- *priprava in izvedba povabila PO k posredovanju vloge s pripadajočo dokumentacijo in na podlagi ocenjevanja vloge v skladu s sprejetimi merili OP EKP 2014–2020 in merili NosPO izdaja odločitve o primernosti/nepimernosti operacije,*
- *preverjanje skladnosti s pripadajočo dokumentacijo z Vlogo prijavitelja za posredovanje predloga operacije ter skladnosti z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja evropske kohezijske politike v okviru pristojnosti MZI, priprava izjave o skladnosti in utemeljitve neposredne potrditve operacije,*
- *posredovanje vloge oz. predloga spremembe vloge s pripadajočo dokumentacijo za primere, kjer je bila izdana Odločitev o primernosti na povabilo NosPO objavljeno v letu 2018 ali 2017, organu upravljanja,*
- *spremljanje izvajanja operacij, odstopanja in napovedi ter poročanje o tem organu upravljanja, zagotavljanje javnosti dela in obveščanje domače javnosti o izvajanju evropske kohezijske politike.*

4 Neposredna potrditev operacije (projekt) - MIZŠ je upravičenec

Naloge upravičenca:

- *pripravi sklep o začetku postopka*
- *pripravi predlog projekta – t. j. pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo*

- *preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge s pripadajočo dokumentacijo ter opravi presojo kakovosti (funkcionalno ločena NOE od NOE, ki pripravi predlog projekta)*
- *vlogo s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS e-MA in posreduje in uskladi predlog projekta z OU*
- *posreduje končni predlog projekta na OU za pridobitev Odločitve o podpori*
- *vkluči projekt v načrt razvojnih programov*

Naloge OU:

- *izda odločitev o podpori, ki predstavlja tudi pogodbo o sofinanciranju*
- *izda sklep o vključitvi projekta v načrt razvojnih programov*

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

Posredniški organ

Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo, so opredeljeni v javnih razpisih/pozivih ter Navodilih MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, ki so hkrati tudi del pogodb o sofinanciranju.

Glede na navedeno je upravičenec dolžan voditi in spremljati porabo sredstev za operacijo računovodsko ločeno na posebnem stroškovnem mestu ali po ustrezni računovodski kodi za vse transakcije v zvezi z operacijo in za vsako operacijo posebej, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev.

Upravičenec, ki ne vodi knjig za operacijo po ustrezni računovodski kodi, iz svojih poslovnih knjig ne more ločeno izpisati evidenc samo za posamezno operacijo. Zato mora zaradi zagotavljanja ločenega vodenja knjig za operacijo voditi druge pomožne knjige.

Zgoraj navedeno ne velja za poenostavljene oblike nepovratnih sredstev in vračljive podpore, v okviru katerih se spremlja le prilive.

Izvajalski organ

JŠRIPS v javnem razpisu/povabilu končne prejemnike sredstev zaveže k vodenju ločenega knjigovodstva za posamezni projekt.

JŠRIPS zagotavlja ločeno računovodstvo tako, da za posamezne operacije zagotavlja ločena stroškovna mesta oziroma ločeno kodo operacije. Sklad je v letu 2020 prešel na nov finančno - računovodski program ERP. Stroškovno mesto oziroma ločena koda posamezne operacije se ob prehodu na nov sistem ohranja in s tem tudi ločeno računovodsko spremljanje izdatkov operacije. V računovodskem programu VASCO so evidentirani izdatki posamezne operacije do vključno 31. 12. 2019. Izdatki po tem datumu so evidentirani v ERP, kjer je ravno tako zagotovljeno ločeno spremljanje po operacijah.

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

Upravljalno preverjanje se izvaja v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj ter Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014–2020, vključujejo pa tudi zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami).

Postopki za preverjanje operacij (vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije), ter navedba organov, ki takšna preverjanja izvajajo, so opredeljena v nadaljevanju:

1. MIZŠ kot PO izvede javni razpis/javni poziv ali neposredno potrditev operacije - upravičenci so drugi udeleženci v izvajanju

Naloge upravičenca:

- *V IS OU pripravi in odda ZZI s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo, zbirni obrazec idr.)*
- *v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega organa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI)*

Naloge posredniškega organa:

- *v IS OU pregleda ZZI s prilogami in izvede 100 % administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 (razen v primeru, ko nižji odstotek izvajanja administrativnih preverjanj, metodologijo in vzorec potrdi OU) v skladu z vsebino Kontrolnega lista za izvedbo administrativnega preverjanja zahtevka za izplačilo in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013*
- *v primeru potrebne dopolnitve ZZI-ja, pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI*
- *ob ustrezni dopolnitvi ZZI-ja ali izstavitvi novega, pravilnega in popolnega ZZI s strani upravičenca, upravičencu izplača iz proračuna*
- *po izplačilu iz proračuna in morebitnem naknadnem prejemu dokazil o plačilu (ob upoštevanju izjem po Uredbi EKP) zaključi administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013*

Dodatno:

- *Posredniški organ MIZŠ v okviru preverjanja operacij izvaja tudi preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. Izvajanje preverjanj na kraju samem izvaja na podlagi analize tveganja in izbranega vzorca, ki ga pripravi OU, pri tem pa dosledno upošteva navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. Namen preverjanja na kraju samem je zagotoviti, da so navedeni stroški za blago, storitve in gradnje resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila dodeljena sredstva evropske kohezijske politike. Preveri se, ali je bila operacija dejansko izpeljana, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd. Preverjanje na kraju samem se praviloma izvede, ko je projekt v izvajanju in je že razviden njegov fizični in finančni napredek.*

- *V primeru neposredne potrditve operacije – programa, upravičenec izvaja preverjanje stroškov končnih prejemnikov/udeležencev po 100. členu Zakona o javnih financah.*

2. MIZŠ je PO, JŠRIPS je v vlogi upravičenca, ki izvaja program

JŠRIPS na podlagi tripartitne pogodbe z MDDSZ in MIZŠ kot izvajalski organ ne opravlja upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Naloge JŠRIPS kot izvajalskega organa:

- *zagotavlja finančne podatke za pripravo ZZI*
- *usmerja upravičenca za pravilno izvajanje operacij v skladu z veljavno zakonodajo in navodili*

Naloge JŠRIPS kot upravičenca:

- *opravi preverjanje po 100. členu Zakona o javnih financah za zahtevke končnih prejemnikov, izpolni kontrolni list o preverjanju oziroma se kontrola opravi v ISS in pripravi ZZI*
- *v IS OU pripravi in odda ZZI s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo, zbirni obrazec idr.)*
- *v primeru odkritih napak na ZZI s strani posredniškega organa, jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI)*
- *preverja izvajanje aktivnosti na terenu*

Naloge posredniškega organa:

- *v IS OU pregleda ZZI s prilogami in izvede 100 % administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 (razen v primeru, ko nižji odstotek izvajanja administrativnih preverjanj, metodologijo in vzorec potrdi OU) v skladu z vsebino Kontrolnega lista za izvedbo administrativnega preverjanja zahtevka za izplačilo in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013*
- *v primeru potrebne dopolnitve ZZI, pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI*
- *ob ustrezni dopolnitvi ZZI oziroma izstavitvi novega, popolnega in pravnega ZZI s strani upravičenca, upravičencu izplača iz proračuna*
- *po izplačilu iz proračuna in morebitnem naknadnem prejemu dokazil o plačilu (ob upoštevanju izjem po Uredbi EKP) zaključi administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013*

Dodatno:

- *Posredniški organ MIZŠ v okviru preverjanja operacij izvaja tudi preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter kontrolo prenesenih nalog na izvajalski organ.*

3. Neposredna potrditev operacije (projekt) - MIZŠ je upravičenec

Pri preverjanju operacij se zagotavlja ustrezna ločenost funkcij/nalog med NOE.

Naloge upravičenca (NOE, ki izvajajo naloge upravičenca):

- *zbere posamezne knjigovodske listine s prilogami in jih preveri (v primeru storitev zunanjih izvajalcev po 100. členu ZJF)*
- *v IS OU pripravi in odda ZZI s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo, zbirni obrazec idr.)*
- *v primeru odkritih napak na ZZI s strani Službe za izvajanje kohezijske politike jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI)*
- *ob ustrezni dopolnitvi ZZI oziroma izstavitvi novega, popolnega in pravnega ZZI, dokumentacijo posreduje v izplačilo (MF izvrši izplačilo)*

Naloge Službe za izvajanje kohezijske politike:

- v IS OU pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje v skladu z vsebino kontrolnega lista za izvedbo administrativnega preverjanja zahtevka za izplačilo za posamezno vrsto stroška (125. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013
- v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI
- upravičenca obvesti o ustreznosti posredovanih dopolnitev oziroma popolnosti ZZI in ga preda v izplačilo finančni službi (MF izvede izplačilo)
- v primeru stroškov dela oziroma izjem, ki so opredeljene v Uredbi EKP, se administrativno preverjanje po 125. členu izvede po izplačilu iz proračuna
- po izplačilu iz proračuna zaključi administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

Dodatno:

- Organ upravljanja izvaja preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

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

1. MIZŠ kot PO, upravičenci so drugi udeleženci pri izvajanju kohezijske politike

Upravičenec v IS OU kreira in odda ZZI s prilogami (skladno s pogodbo o sofinanciranju). Prejeti ZZI (e-račun) se na MIZŠ ustrezno evidentira. Skrbnik pogodbe na MIZŠ izvede 100 % administrativno preverjanje ZZI in prilog po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, razen v primeru, ko nižji odstotek izvajanja administrativnih preverjanj, metodologijo in vzorec potrdi OU. Skrbnik pogodbe izpolni tudi kontrolni list za izvedbo preverjanja. V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi oz. zavrne ZZI. Ko je ZZI popoln, skrbnik ZZI odobri v IS OU in potrdi v SPIS. FS MIZŠ na podlagi potrjenega ZZI izdela odredbo za izplačilo, jo posreduje v podpis in nato odredbo skupaj s prilogami posreduje MF. Na podlagi podpisanih odredb se izvrši plačilo upravičencu. Upravičenec je dolžan v rokih, ki so določeni v zakonodaji in navodilih OU in MIZŠ, po izplačilu iz državnega proračuna, pripraviti in posredovati morebitna dodatna dokazila za popoln in pravilen ZZI (primer investicijskih transferov občinam in transferom posrednim proračunskim uporabnikom). Skrbnik po izplačilu ZZI in prejemu morebitnih dodatnih dokazil v IS OU zaključi administrativno preverjanje. ZZI se nato prenese iz IS OU v RIS CA. Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna v skladu z Navodili organa upravljanja in Smernicami organa za potrjevanje.

MIZŠ in OU v okviru preverjanja operacij izvajata tudi preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013.

2. MIZŠ je PO, JŠRIPS je v vlogi upravičenca, ki izvaja program

Upravičenec opravi preverjanje prejete dokumentacije končnih prejemnikov sredstev po 100. členu Zakona o javnih financah. Upravičenec v IS OU kreira in odda ZZI s prilogami (skladno s pogodbo o sofinanciranju). Prejeti ZZI (e-račun) se na MIZŠ ustrezno evidentira. Skrbnik pogodbe izvede 100 % administrativno preverjanje ZZI in prilog po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, razen v primeru, ko nižji odstotek izvajanja administrativnih preverjanj, metodologijo in vzorec potrdi OU. Skrbnik pogodbe izpolni tudi kontrolni list za izvedbo

preverjanja. V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi oz. zavrne ZZI. V primeru ugotovljenih napak na vzorcu, se vrednost obseg vzorčne administrativne kontrole poveča. Ko je ZZI popoln, skrbnik ZZI odobri v IS OU in potrdi v SPIS. FS na MIZŠ na podlagi iz strani skrbnika potrjenega ZZI izdela odredbo za izplačilo, jo posreduje v podpis in nato odredbo skupaj s prilogami posreduje MF. Na podlagi podpisanih odredb se izvrši plačilo upravičencu. Upravičenec je dolžan v rokih, ki so določeni v zakonodaji in navodilih OU in MIZŠ, po izplačilu iz državnega proračuna, pripraviti in posredovati morebitna dodatna dokazila za popoln in pravilen ZZI (primer investicijskih transferov občinam in transferom posrednim proračunskim uporabnikom). Skrbnik po izplačilu ZZI in prejemu morebitnih dodatnih dokazil v IS OU zaključi administrativno preverjanje. ZZI se nato prenese iz IS OU v RIS CA. Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna v skladu z Navodili organa upravljanja in Smernicami organa za potrjevanje.

MIZŠ v okviru preverjanja operacij izvaja tudi preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter kontrolo prenesenih nalog na izvajalski organ. OU skladno z izvedbo preverjanja opravljanja nalog posredniških organov posredno izvede tudi preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov.

JŠRIPS pri prejemnikih sredstev izvaja preverjanja aktivnosti na terenu na podlagi Pravidnika o preverjanju izvajanja aktivnosti prejemnikov sredstev iz Evropskega socialnega sklada.

3. MIZŠ je upravičenec

NOE, ki koordinira izvajanje operacije, zbere dokumentacijo, v primeru zunanjih storitev izvede preverjanje po 100. členu ZJF ter kreira ZZI v IS OU. Služba za izvajanje kohezijske politike izvede administrativno preverjanje ZZI oziroma knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo iz proračuna ter izpolni ustrezni kontrolni list za izvedbo preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za posamezno vrsto stroška. V primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove NOE, ki koordinira izvajanje operacije, k dopolnitvi predloženih knjigovodskih listin. Ko je dokumentacija popolna (ZZI potrjen, FS izdela odredbe za izplačilo in preko MF izvrši plačilo izvajalcem. Po izvršenem plačilu in prejemu morebitnih dodatnih dokazil Služba za izvajanje kohezijske politike zaključi administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013. V primeru stroškov dela ali drugih izjem, ki so opredeljeni v Uredbi EKP, se administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvede po izplačilu iz proračuna, pri čemer NOE, ki koordinira izvajanje operacije, uskladi in pridobi potrebno dokumentacijo za izvedbo preverjanja od drugih služb, ki so vključene v izvajanje aktivnosti (npr. kadrovska, splošna služba ipd.). Po zaključenem administrativnem preverjanju se ZZI v obeh primerih prenese iz IS OU v RIS CA. Povračila prispevka EU v državni proračun potekajo na podlagi izplačanih ZZI iz državnega proračuna v skladu z Navodili organa upravljanja in Smernicami organa za potrjevanje.

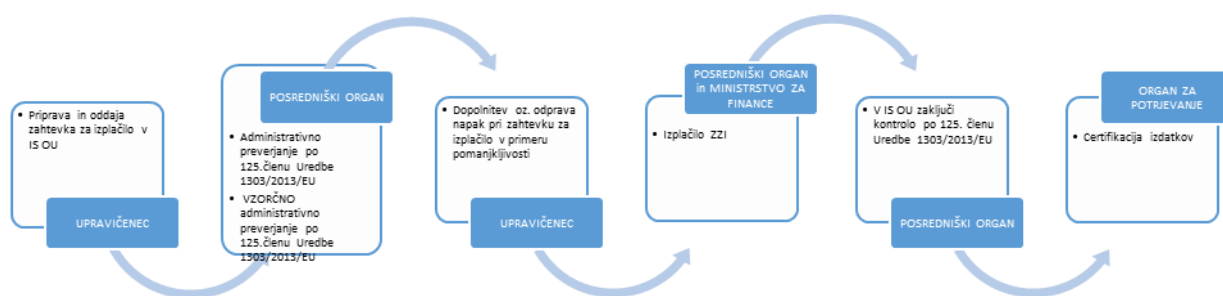
Preverjanja na kraju samem po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 izvaja OU.

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

Navedbo organov in teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave predloženih izdatkov prikazuje diagram poteka:

1. MIZŠ kot PO

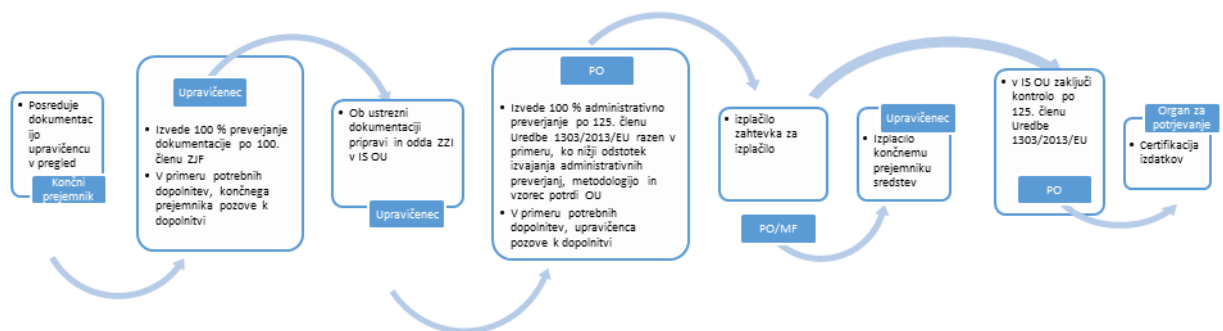
Slika 10.2.3: Diagram poteka obdelave ZZI: MIZŠ kot PO



2. MIZŠ je PO, JŠRIPS je v vlogi upravičenca, ki izvaja program

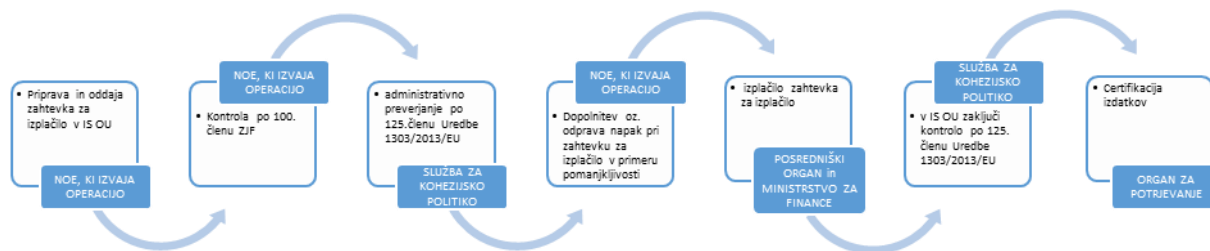
2.1. JŠRIPS je v vlogi upravičenca, ki izvede postopek izbora prejemnikov/udeležencev

Slika 10.2.4: Diagram poteka obdelave ZZI v primeru, ko je JŠRIPS v vlogi upravičenca, ki izvede postopek izbora prejemnikov/udeležencev



3. MIZŠ JE UPRAVIČENEC

Slika 10.2.5: Diagram poteka obdelave ZZI: MIZŠ nastopa v vlogi upravičenca



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

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

Posredniški organ

Način poročanja MIZŠ o ugotovljenih nepravilnostih in spremljanje je opredeljen v Navodilih OU za spremljanje in poročanje o nepravilnostih ter v sporazumu o prenosu nalog. MIZŠ ima vzpostavljeno evidenco vseh ugotovljenih nepravilnosti ter postopke za spremljanje odprave le-teh, ki so bolj podrobno opredeljeni v Priročniku MIZŠ za izvajanje kohezijske politike.

Izvajalski organ

JŠRIPS o ugotovljenih nepravilnostih poroča v skladu z Navodili OU za spremljanje in poročanje o nepravilnostih in na podlagi sporazuma o načinu izvajanja nalog ter dodatnih usmeritev in navodil posredniškega organa MIZŠ.

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

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

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

Pravila za ugotavljanje upravičenosti za dodelitev sredstev iz OP EKP 2014–2020 so opredeljena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, dostopna na spletni strani EU-skladi, specifikacije so opredeljene tudi v navodilih posredniškega organa.

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

Postopki potekajo v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014–2020. V okviru MIZŠ podatke, ki so potrebni za poročanje, zbere Služba za izvajanje kohezijske politike in jih posreduje OU. V največji možni meri se z vidika zmanjšanja administrativnih bremen uporablja informacijski sistem OU, ki zagotavlja izpise vseh podatkov, ki so potrebni za poročanje.

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

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

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

MIZŠ podatke, ki jih OU potrebuje za pripravo letnega povzetka o izvedenih revizijah in preverjanjih, pripravi v skladu s sporazumom o načinu izvajanja nalog med OU in PO, v skladu z Navodili OU in ob upoštevanju, da so OU določeni potrebni podatki na voljo v IS OU (vse podatke o izvedenih administrativnih preverjanjih in o preverjanjih na kraju samem MIZŠ sproti vnaša v IS OU).

Posredniški organ mora, skladno z navodili za upravljanje preverjanja, spremljati izvedbo ukrepov, ki jih v primeru ugotovljenih nepravilnosti s končnim poročilom naloži upravičencu in so posledica izvedbe preverjanja na kraju samem. PO mora organu upravljanja najkasneje do 15.11. v tekočem letu poročati o vseh izvedenih preverjanjih na kraju samem. V poročanje so zajeta vsa izvedena preverjanja na kraju samem, tako tista iz letnega načrta kot ostala preverjanja na kraju samem, ki jih je dodatno izvedel PO (vsi podrobnejši podatki o izvedenih preverjanjih na kraju samem pa so dostopni v IS OU). Za namen poročanja se smatra, da je preverjanje izvedeno, ko je izdano končno poročilo.

10.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih, vključno z navedbo organiziranega/predvidenega usposabljanja in morebitnih izdanih smernic (datum in sklic);

Posredniški organ

MIZŠ skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje posameznikov, ki sodelujejo v postopkih za izvajanje EKP. Usposabljanje poteka v skladu s:

- Pravilnikom o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju (z dne 12.10.2012) ter
- Načrtom usposabljanj in izpopolnjevanj za zaposlene na MIZŠ, ki opravljajo dela na področju kohezijske politike, ki se sprejme vsako leto posebej in ki vključuje tudi tista usposabljanja, ki so bila identificirana kot potrebna z vidika tveganj, v okviru priprave letnega poročila oziroma programa izvajanja nadzora.

MIZŠ izvaja redne sestanke in dogodke z zaposlenimi, preko katerih se zagotavlja ustrezna obveščenost o novostih, prav tako se zagotavlja evidenca vseh navodil, usmeritev, obrazcev ipd., do katerega imajo dostop vsi zaposleni na področju evropske kohezijske politike.

Izvajalski organ

JŠRIPS skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje zaposlenih, ki sodelujejo v postopkih izvajanja EKP. Sklad sprejme Načrt izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja. Zaposleni se lahko udeležujejo tudi usposabljanj, ki jih organizira OU za področje EKP.

JŠRIPS, Oddelek za koordinacijo kohezijske politike, praviloma izvaja mesečne kolegije preko katerih se zagotavlja obveščanje zaposlenih. Praviloma se enkrat mesečno izvede tudi sestanek IO TP. Dokumentacija v zvezi z OP EKP je zaposlenim na voljo na strežniku.

10.2.2.3.16 Če je primerno, postopki posredniškega organa/izvajalskega organa glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Postopki so opisani v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

10.2.3 Revizijska sled

10.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014).

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU in navodilih MIZŠ.

Posredniški organ

MIZŠ zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izvajanja instrumentov neposredne potrditve operacije, javnega razpisa in javnega poziva, pri čemer se upošteva tudi roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Upravičenec mora v skladu s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov o izdatkih operacije najmanj za obdobje dveh let od 31. decembra po predložitvi obračunov Evropski komisiji, ki vsebujejo končne izdatke končane operacije. Skrajni rok za zaključek operacij je 31.12.2027. O natančnem datumu za hrambo dokumentacije bo upravičenec po zaključku operacije pisno obveščen s strani ministrstva.

Strokovna gradiva, podporne materiale in druge rezultate operacije hrani upravičenec, ki mora zagotoviti tudi dostop oz. uporabo za namen, za katerega so bila sofinancirana.

Za operacije, ki so predmet državnih pomoči, se uporabljajo pravila priglašene sheme državnih pomoči.

Izvajalski organ

JŠRIPS končne prejemnike zaveže k zagotavljanju ustrezne revizijske sledi in arhiviranja za posamezno operacijo oz. projekt.

JŠRIPS skladno z navodili PO in navodili OU o upravičenih stroških zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja ter hrambo dokumentacije v skladu s 140. Členom Uredbe 1303/2013

10.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic):

Posredniški organ

Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila so naslednja:

- Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 z dne 15.7.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil,
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v programskem obdobju 2014–2020, z dne 28.7.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil, ter
- Navodila MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 z dne 9.11.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil.

Izvajalski organ

Ključna navodila, v skladu s katerimi JŠRIPS hrani dokazila:

- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 z dne 15.7.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil,
- Navodila posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru OP EKP, št. 5440-4/2015-28 z dne 8. 1. 2016 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil.
- Navodila MIZŠ za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 z dne 9.11.2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil.
- Navodila za obvladovanje elektronske pošte Javnega sklada za razvoj kadrov in štipendije z dne 7. 9. 2015.
- Pravilnik o obvladovanju internih aktov v JŠRIPS RS, z dne 22.1.2021.

10.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila;

Hrambo dokumentacije in vpogled v dokumentacijo operacije za preverjanje upravljanja in revizijske postopke je potrebno zagotoviti skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in z nacionalnimi predpisi.

10.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila;

Oblika se zagotovi skladno s pravili skupnosti (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in z nacionalno zakonodajo.

10.2.4 Nepravilnosti in izterjave

10.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odločilnim učinkom.

Opis postopka poročanja o nepravilnih in vodenja registra nepravilnosti na OU na podlagi prejetih četrletnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in MF-CA kot tudi posredovanja rednih četrletnih poročil s strani OU tako na UNP (AFCOS) kot MF-CA ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih.

Posredniški organ

MIZŠ za znesek ugotovljene nepravilnosti upravičencu izstavi zahtevek za vračilo sredstev.

V kolikor upravičenec vrne sredstva, se terjatev zapre in spremljanje ugotovljene nepravilnosti zaključi. V kolikor upravičenec ne vrne sredstev, se izvedejo nadaljnji upravni ali sodni postopki za zaprtje terjatev. MIZŠ vodi evidenco terjatev in stanja terjatev (izterjani/neizterjani/neizterljivi zneski/sistemske korekcije).

Sistem poročanja in popravljanja nepravilnosti je bolj podrobno opredeljen v navodilih OU.

Izvajalski organ

JŠRIPS skladno s pogodbo o sofinanciranju, Navodili OU in Navodili PO poroča PO o nepravilnostih z dopisi in priloženimi registri nepravilnosti.

Za ugotovljene nepravilnosti JŠRIPS vrne sredstva v proračun Republike Slovenije. Če končni prejemnik po pozivu za vračilo ne vrne neupravičeno prejetih sredstev, JŠRIPS vodi postopke izterjave skladno z zakonodajo ter internimi Navodili za izterjavo.

10.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013.

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Opis postopka je že podan v točki 10.2.4.1.

Diagram poteka, ki prikazuje poti poročanja, je podan v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

11. Posredniški organ Združenje mestnih občin Slovenije

11.1 SPLOŠNO

11.1.1 Informacije, ki jih predloži država članica

Informacije iz točk od 11.1.1 do 11.1.3.2 se nahajajo v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

11.1.2 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 31. 10. 2021

11.1.3 Struktura sistema (splošne informacije in diagram poteka s prikazom organizacijskega odnosa med organi, vključenimi v sistem upravljanja in nadzora)

11.1.3.1 Organ upravljanja

11.1.3.2 Organ za potrjevanje

11.1.3.3 Posredniški organ (naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniškemu organu)

Združenje mestnih občin Slovenije
Mestni trg 1 (sedež) 1000 Ljubljana

Pisarna strokovne službe
Verdijeva ulica 10
6000 Koper
T: 05 6646231 (Koper)

Kontaktna točka: mag. Gregor Macedoni, predsednik ZMOS, Zdenka Šimonovič, predsednica Strokovne komisije ZMOS za izvedbo CTN, mag. Saša Heath-Drugovič, podpredsednica Strokovne komisije ZMOS za izvedbo CTN, dr. Miloš Senčur, sekretar ZMOS

11.2 POSREDNIŠKI ORGAN

11.2.1 Posredniški organ in njegove glavne naloge

11.2.1.1 Status posredniškega organa (nacionalni, regionalni ali lokalni javni organ ali zasebni organ) in organ, kateremu pripada

Združenje mestnih občin Slovenije (v nadaljevanju: ZMOS) je pravna oseba javnega prava, ustanovljena v skladu z določbami 86. a člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO; v nadaljevanju: ZLS), s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, ki jih določata zakon, akt o ustanovitvi in drugi akti združenja (statut združenja itd.).

ZMOS na nacionalni ravni združuje vseh 11 slovenskih mestnih občin, ki so posebna ustavna kategorija.²⁶ ZMOS zastopa interese slovenskih mestnih občin na državni in mednarodni ravni.

²⁶ Določba 141. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I in nasl.).

Strokovne naloge za ZMOS opravlja strokovna služba, ki lahko po pooblastilu in na podlagi določb ZLS izvaja tudi naloge za članice združenj.

ZMOS opravlja nekatere naloge posredniškega organa, in sicer v okviru celostnih teritorialnih naložb na prednostnih naložbah:

- prednostna naložba 4.1. Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabo obnovljivih virov energije v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju;
- prednostna naložba 4.4. Spodbujanje nizkoogljičnih strategij za vse vrste območij, zlasti za urbana območja, vključno s spodbujanjem trajnostne multimodalne urbane mobilnosti in ustreznimi omilitvenimi prilagoditvenimi ukrepi;
- prednostna naložba 6.3. Ukrepi za izboljšanje urbanega okolja, oživitev mest, sanacijo in dekontaminacijo degradiranih zemljišč (vključno z območji, na katerih poteka preobrazba), zmanjšanje onesnaženosti zraka in spodbujanje ukrepov za zmanjšanje hrupa.

11.2.1.2 Podroben opis nalog, ki jih neposredno opravlja posredniški organ/izvajalski organ

ZMOS kot posredniški organ ne bo opravljal nalog upravičenca, so pa člani njegove strokovne komisije, ki so pristojni za izvedbo trajnostnih urbanih strategij z uporabo mehanizma celostnih trajnostnih naložb (v nadaljevanju: CTN), zaposleni pri mestnih občinah kot upravičencih. Zaradi navedenega člani strokovne komisije ne bodo opravljali nobenih nalog, ki so kakorkoli povezane z nalogami mestnih občin kot upravičencev.

Glavne naloge ZMOS so opredeljene v 10. a in 10. b členu Uredbe EKP ter so podrobneje določene v sporazumu o izvajanju nalog mehanizma CTN med Službo Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko kot organom upravljanja in ZMOS kot posredniškim organom.

ZMOS v skladu z Uredbo EKP opravlja naslednje naloge:

- sodeluje pri pripravi navodila organa upravljanja glede vsebin, ki jih mora vsebovati povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin,
- v skladu z navodilom iz prejšnje točke pripravi in objavi povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin,
- razvrsti vloge za operacije na podlagi meril za izbor operacij glede na prispevek posamezne vloge za operacijo k ciljem iz posamezne trajnostne urbane strategije ter k ciljem in kazalnikom iz operativnega programa in o tem obvesti mestne občine ter ministrstvo, pristojno za okolje in prostor (v nadaljevanju: PO-MOP) in ministrstvo, pristojno za infrastrukturo (v nadaljevanju: PO-MZI), kot posredniška organa,
- oceni vsebino operacij in opravi izbor ter o tem obvesti mestne občine in posredniška organa (v nadaljevanju: PO), pristojna za izvajanje CTN,
- ponovno objavi povabilo za predložitev vlog za operacije mestnih občin, če v 12-ih mesecih po razvrstitvi vlog za operacije ostane nerazporejen del sredstev EU iz operativnega programa, o čemer ga obvesti pristojni PO,
- daje soglasje h ključnim elementom finančnih instrumentov v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance,
- v okviru izvajanja finančnih instrumentov na ravni posamezne investicije poda mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo.

Način izvajanja nalog ZMOS v vlogi posredniškega organa v okviru posameznih prednostnih naložb je podrobneje opredeljen v Navodilih organa upravljanja za izvajanje mehanizma celostnih teritorialnih naložb v programskem obdobju 2014–2020 in Priročniku ZMOS.

ZMOS zagotavlja v vseh postopkih izvajanja mehanizma CTN nezdržljivost nekaterih funkcij oz. dejavnosti in s tem preprečitev možnosti pojavljanja navzkrižnih interesov v pretežnem delu pooblastil, ki jih ima v okviru posamezne funkcije oz. dejavnosti posameznik kot njen

nosilec. V tem smislu ZMOS preprečuje navzkrižje interesov na način, da med člani Strokovne komisije ZMOS za izvedbo CTN (v nadaljevanju: SK CTN) in med različnimi funkcijami in organi v mestnih občinah kot upravičenkah ne bo vzpostavljeno ne hierarhično razmerje ne nadzorstveno razmerje med njimi, pa tudi ne razmerje, ki bi posameznemu nosilcu funkcije ali dejavnosti omogočalo, da ima pod drugačnimi pogoji v primerjavi z drugimi nosilci istovrstne funkcije kakršenkoli ugodnejši položaj.

Uresničevanje temeljnega namena pri preprečevanju nasprotja interesov, je ZMOS zato uredil z dvema oblikama: kot dolžnost izogibanja nasprotju interesov in kot nezdružljivost funkcij oz. dejavnosti.

V skladu z navedenim mestne občine oz. njihovi odločevalci ne morejo imenovati poklicnih ali nepoklicnih funkcionarjev v SK CTN, ki bo izvrševala temeljne naloge v okviru izvedbe CTN. Člane SK CTN predlagajo župani izmed zaposlenih na mestni občini. Pri izbiranju članov SK CTN župani upoštevajo merila in kriterije glede strokovne usposobljenosti in delovnih izkušenj predlaganih članov. V SK CTN ne morejo biti imenovani zaposleni in druge osebe, katerih delo in odločanje je povezano z izvajanjem operacij, ki bodo predmet dela strokovne komisije. Po drugi strani pa enaka prepoved, zlasti pa dolžnost izogibanja nasprotju interesov, velja za člane SK CTN. Slednji se bodo v primerih, ko bo odločanje o projektu oz. operaciji njihove matične mestne občine, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij pri izboru operacij izločili iz postopka izbora operacij. Člani SK CTN bodo vsakršno morebitno nasprotje interesov oz. možnost zanj takoj sporočili strokovni komisiji, njihovo delo pa bo tudi pod posebnim nadzorom Nadzornega odbora ZMOS. Oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih pri ZMOS kot posredniškem organu je sekretar.

Naloge mestnih občin kot upravičencev (vodenje oz. sodelovanje v projektih skupinah, oblikovanje oz. priprava projektov, odločanje o projektih, njihova prijava, izvedba in podobno) bodo tako opravljale druge osebe, zaposlene v mestnih občinah. Mestne občine kot upravičenke bodo kljub tej ločenosti funkcij in dejavnosti lahko učinkovito zagotavljale svoje naloge (upoštevajoč število zaposlenih, strokovnost kadra in podobno).

11.2.1.3 Podroben opis nalog, ki jih organ upravljanja formalno prenese

Opis nalog je že podan v točki 11.2.1.2.

11.2.1.4 Opis postopkov za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj, vključno s sklicem na izvedeno oceno tveganja (člen 125(4)(c) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

ZMOS bo ravnal v skladu s Strategijo OU za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020 in nacionalno zakonodajo.

ZMOS izvaja ukrepe za upravljanje tveganj goljufij, in sicer za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje goljufij v fazi izbora operacij. ZMOS je v ta namen tudi izvedel oceno tveganj goljufij, ki vključuje akcijski načrt za izboljšanje kontrol in zmanjšanje tveganja goljufij.

V primeru suma goljufij vse osebe, ki so vključene v izvajanje nalog ZMOS kot PO v mehanizmu CTN, ravnajo po naslednjem postopku:

1. Prijava suma goljufije

Vsak zaposleni, član SK CTN ali druga oseba, ki je vključena v izvajanje nalog ZMOS kot PO v mehanizmu CTN, v primeru odkritja ravnanja, za katerega verjame, da ima znake goljufije oziroma da kako drugače predstavlja večjo nepravilnost, poda pisno prijavo.

V pisni prijavi zabeleži vse relevantne informacije o sumu goljufije oziroma o nepravilnosti, kot na primer opis okoliščin, v katerih naj bi prišlo do goljufije oziroma nepravilnosti, opis kršitve, podatke o kršitelju in opis dokazov o domnevni goljufiji. Pisni prijavi se priloži vsa razpoložljiva dokumentacija, ki nakazuje na goljufijo.

Pisno prijavo lahko oseba pošlje elektronsko na zmoss@koper.si ali v fizični obliki na naslov Verdijeva ulica 10, 6000 Koper. Strokovna služba ZMOS mora prijavo ustrezno evidentirati in jo nemudoma posredovati naslednjim osebam:

- predsedniku SK CTN,
- sekretarju ZMOS,
- predsedniku Nadzornega odbora ZMOS,
- predsedniku ZMOS.

Strokovna služba ZMOS mora osebi, ki je podala prijavo, potrditi prejem prijave in jo obvestiti o nadaljnjem postopku, kot je opredeljen v nadaljevanju.

2. Ukrepanje ob prijavi – obravnava prijave

Vsako prijavo suma goljufije nemudoma obravnava Nadzorni odbor ZMOS na izredni seji, ki oceni utemeljenost prijave suma goljufije. V primeru, če Nadzorni odbor ZMOS oceni, da je v prijavi podan razumen sum goljufije, predsednik Nadzornega odbora ZMOS prijavo posreduje organom pregona, v vednost pa jo pošlje tudi predsedniku ZMOS in OU.

Strokovna služba ZMOS poskrbi za ustrezno evidentiranje vse originalne dokumentacije oziroma za zaščito dokazov. Strokovna služba ZMOS mora osebo, ki je podala prijavo, seznaniti z oceno utemeljenosti prijave suma goljufije, ki jo je sprejel Nadzorni odbor ZMOS.

3. Postopek preveritve vseh procesov in dejanj, ki so povezani s sumom goljufije

V primeru utemeljenega suma goljufije Nadzorni odbor ZMOS izvede preveritev vseh postopkov, procesov, kontrol in/ali drugih dejanj, ki so povezani s sumom goljufije. Nadzorni odbor ZMOS skladno z 12. členom statuta, ki mu daje pravico do neomejenega vpogleda v

dokumentacijo ter finančno in materialno poslovanje ZMOS, pregleda vso dokumentacijo za katero smatra, da je povezana s sumom goljufije. Pri tem preveri ustreznost izvedenih postopkov in pripravi priporočila za izboljšave, ki bodo zagotovile zmanjšanje možnosti pojava goljufij v bodoče.

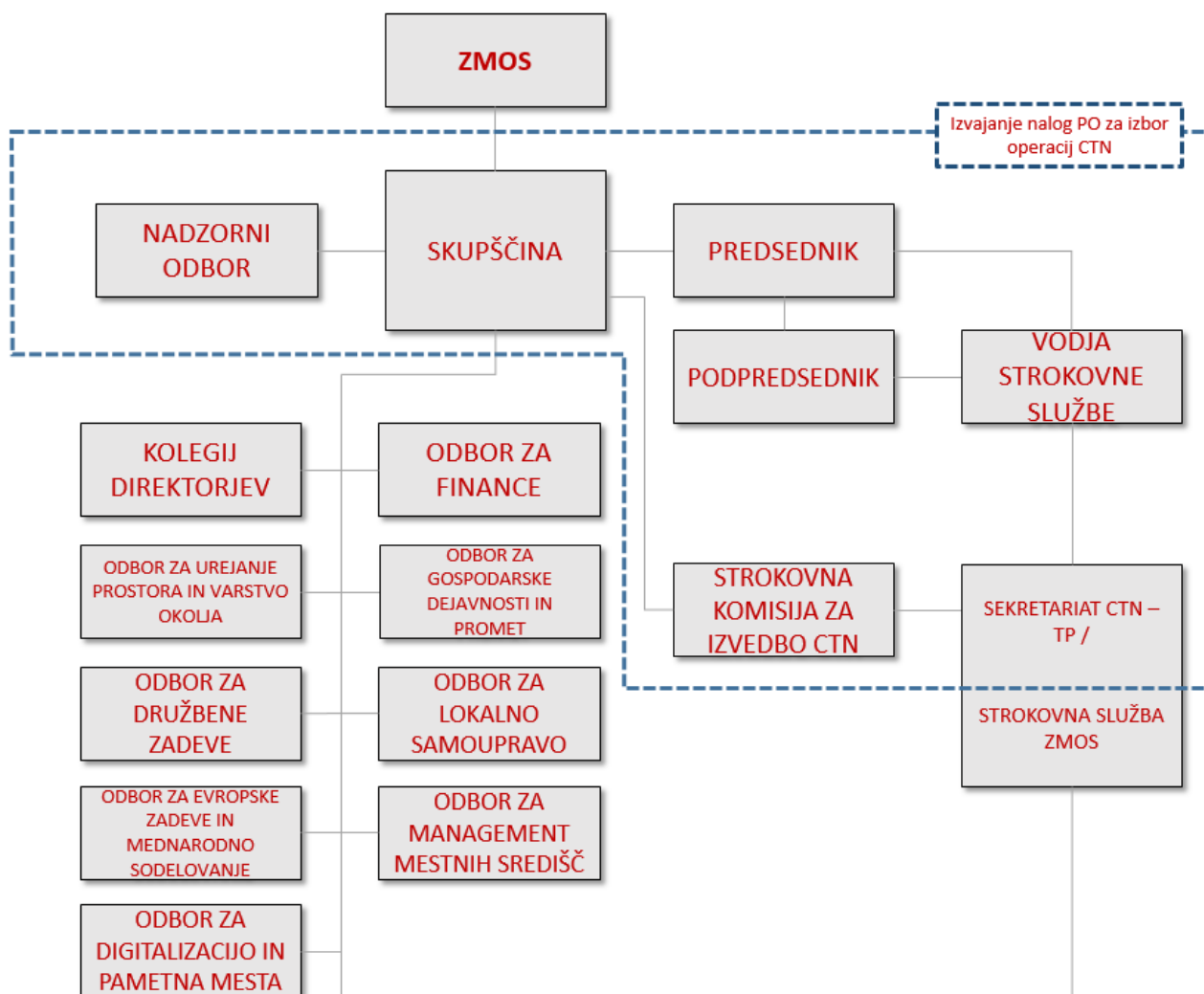
Nadzorni odbor ZMOS s svojimi ugotovitvami in priporočili seznani Skupščino ZMOS. Slednja sprejme sklep v katerem se opredeli do ugotovitev in priporočil ter naloži predsedniku ZMOS izvedbo potrebnih sprememb notranjih aktov ZMOS.

11.2.2 Organizacija in postopki posredniškega organa

11.2.2.1 Organizacijska shema in podroben opis nalog enot (vključno z načrtom za dodelitev zadostnih, ustrezno usposobljenih človeških virov)

V nadaljevanju sledi prikaz organizacijske strukture ZMOS.

Slika 11.2.1: Organizacijska struktura ZMOS



Opis nalog:

Strokovna služba bo v funkciji **Sekretariata CTN** skrbela za izvajanje vseh postopkov in aktivnosti v okviru izvajanja mehanizma CTN: pošiljanje vseh dopisov, vodenje finančnega poslovanja, organiziranje dela, zagotavljanje pogojev in vodenje dela **administrativne podpore-TP** (administrativne naloge, dopisi, priprava finančnih zahtevkov za TP, administrativna pomoč SK CTN, arhiviranje ipd.), vzdrževanje internetne strani, revizijska sled, pozivanje mestnih občin k dopolnitvi formalno nepopolnih vlog in podobno.

Strokovna komisija ZMOS za izvedbo CTN sodeluje pri pripravi izvedbenih mehanizmov CTN s PO MOP in PO MZI in OU, oblikuje povabilo ZMOS za predložitev vlog (v sodelovanju s PO MOP in PO MZI), razvršča prispele vloge glede na pogoje iz povabila, merila, indikativno alokacijo sredstev ipd., oblikuje predlog izbora operacij za CTN, izdaja izjavo o skladnosti operacije, potrjene s strani PO v 2. fazi CTN z operacijo, uvrščeno na seznam izbranih operacij v 1. fazi CTN in o soglasju k oceni kakovosti operacije v 2. fazi, ki jo je v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 pripravil PO. SK CTN oblikuje tudi predloge odločitev v zvezi s finančnimi instrumenti, o katerih odloča Skupščina ZMOS.

Vodstvo SK CTN predstavlja predsednik (oz. v njeni odsotnosti podpredsednik), ki vodi in usklajuje delo komisije, podpisuje zapisnike o delu komisije in druge dokumente komisije, preverja skladnost operacij s seznamom izbranih operacij, ki jih je potrdila Skupščina ZMOS, in o skladnosti obvešča vsebinsko pristojni PO.

Skupščina ZMOS izmed zaposlenih v mestnih občinah imenuje SK CTN, njenega predsednika in podpredsednika in na predlog SK CTN potrjuje izbor operacij CTN ter daje soglasje h ključnim elementom finančnih instrumentov.

Predsednik ZMOS objavi povabilo za predložitev vlog za operacije CTN (s pismom mestnim občinam in na spletni strani ZMOS) in posreduje seznam izbranih vlog PO in mestnim občinam.

Glavna pisarna skrbi za evidentiranje pošte.

11.2.2.2 Okvir za izvajanje ustreznega postopka obvladovanja tveganja, kadar je to potrebno, zlasti pa v primeru večjih sprememb sistema upravljanja in nadzora

V primeru sprememb sistema upravljanja in nadzora za obveščanje vseh akterjev, ki sodelujejo in delajo po postopkih, predpisanih za izvajanje ukrepov evropske kohezijske politike, skrbi Sekretariat CTN, ki skrbi tudi za dopolnitve internih pravilnikov.

11.2.2.3 Opis naslednjih postopkov (opis se osebju posredniških organov/izvajalskih organov zagotovi v pisni obliki; datum in sklic)

11.2.2.3.1 Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje

Postopki, s katerimi se podpira delo Odbora za spremljanje, so v pristojnosti OU.

11.2.2.3.2 Postopki za sistem, s katerim se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo podatki o posameznih operacijah, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo, če je primerno vključno s podatki o posameznih udeležencih in po potrebi z razčlenitvijo podatkov o kazalnikih po spolu

Podatki se računalniško zbirajo, beležijo in shranjujejo na platformi Sharepoint ter informacijskem sistemu organa upravljanja.

11.2.2.3.3 Postopki posredniškega organa za nadzor nalog, ki jih opravlja izvajalski organ v skladu z 10. členom Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014–2020

Ni relevantno.

11.2.2.3.4 Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij ter za zagotavljanje njihove skladnosti z veljavnimi pravili (člen 125(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013) v celotnem obdobju izvajanja, vključno z navodili in smernicami za zagotovitev prispevka operacij k doseganju posebnih ciljev in rezultatov ustreznih prednostnih nalog v skladu s členom 125(3)(a)(i) Uredbe (EU) št. 1303/2013, in postopki za zagotavljanje, da operacije niso izbrane, če so bile fizično zaključene ali v celoti izvedene, preden je upravičenec predložil zahtevek za financiranje

Pripravljalne aktivnosti za izvedbo celostnih teritorialnih naložbe se v ZMOS začnejo s tem, da Skupščina ZMOS ustanovi 11 člansko SK CTN, opredeli njene naloge v skladu z Uredbo EKP in imenuje predsednika, podpredsednika in člane komisije. Sklep o ustanovitvi, sestavi in nalogah pripravi sekretar ZMOS, podpiše pa ga predsednik ZMOS. Imenovanim sklep pošlje v vednost sekretar.

Sekretariat CTN vzpostavi delovanje glavne pisarne za potrebe CTN (ločeno evidentiranje pošte in arhiviranje dokumentov) in zagotovi ločeno računovodstvo v zvezi s CTN in vzpostavi spletno stran ZMOS ter Sharepoint (tj. platformo za varno upravljanje z dokumenti).

SK CTN sodeluje s PO-MOP in PO-MZI ter OU pri pripravi izvedbenih mehanizmov CTN. V sodelovanju s PO-MOP in PO-MZI ter OU oblikuje povabilo ZMOS za predložitev vlog, katerega podpiše in objavi predsednik ZMOS. Predsednik ZMOS povabilo objavi na spletni strani ZMOS, pisno (tj. elektronsko) pa ga posreduje tudi vsem mestnim občinam.

Mestne občine pripravijo vloge glede na pogoje iz povabila in jih oddajo na Sekretariat CTN, ki prejete dokumente ustrezno evidentira.

Sekretariat CTN pregleda prispеле vloge in preveri njihovo formalno popolnost (sestavine, določene v povabilu, priloge, podpis vloge ipd.). Če Sekretariat CTN ugotovi, da je vloga formalno nepopolna, mora v roku petih delovnih dni pozvati vlagatelja, da pomanjkljivosti odpravi, in mu določiti rok, v katerem mora vlogo popraviti oz. dopolniti.

Mestna občina, katere vloga je bila formalno nepopolna, pripravi in odda popravo oz. dopolnitev nepopolne vloge v roku, ki ga je Sekretariat CTN določil v pozivu za dopolnitev. Če mestna občina v tem roku pomanjkljivosti ne odpravi, Sekretariat CTN s sklepom zavrže vlogo. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba, o kateri odloča Skupščina ZMOS. Enako Sekretariat CTN ravna z vlogami, ki so bile sicer popolne, a ne pravočasne.

Po prejetju vlog in po pregledu prispelih dopolnjenih vlog Sekretariat CTN predloži vloge SK CTN v nadaljnji pregled in ocenjevanje. Sekretariat CTN v zvezi s tem obvesti vse člane SK CTN, da so prispеле vloge formalno popolne in dostopne na Share-pointu (tj. platformi za upravljanje z dokumenti) ter poskrbi za sklic seje SK CTN, na kateri se določi podrobnejši način oziroma razporeditev pregledovalcev vlog. Sejo SK CTN skliče njen predsednik.

Zapisnike sej SK CTN pripravlja Sekretariat CTN, podpisuje pa jih predsednik SK CTN. SK CTN na podlagi meril za izbor operacij glede na prispevek posamezne vloge (k ciljem iz posamezne trajnostne urbane strategije ter k ciljem in kazalnikom iz operativnega programa) razvrsti prispеле vloge mestnih občin in pripravi predlog seznama izbranih operacij. Slednjega predsednik SK CTN pošlje v potrditev Skupščini ZMOS.

Skupščina ZMOS odloča o potrditvi seznama izbranih operacij za CTN v okviru in na podlagi določb statuta in poslovnika. Ko Skupščina ZMOS potrdi seznam izbranih operacij za CTN, Sekretariat CTN o sklepu skupščine obvesti mestne občine ter PO-MOP in PO-MZI.

Vsebinsko pristojni PO na podlagi seznama izbranih operacij za CTN in poročanja PO ZMOS ter skladno z relevantnimi navodili OU izvede preveritev ustreznosti postopka izbora operacij. Vsebinsko pristojni PO potrdi ustreznost izvedbe 1. faze z dopisom na PO ZMOS, s čimer lahko mestne občine oddajo popolne vloge v 2. fazo. PO ZMOS obvesti mestne občine o možnosti oddaje popolnih vlog v 2. fazo.

Mestne občine po prejemu obvestila o potrditvi seznama izbranih operacij in po obvestilu ZMOS, da je vsebinsko pristojni PO potrdil ustreznost postopka izbora operacij v 1. fazi CTN, pripravijo in oddajo popolno vlogo za operacijo PO-MOP in PO-MZI, ki bosta za vsako prednostno naložbo, za katero sta vsebinsko pristojna, preverila administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije ter pri tem pazila, da so kazalniki in razpoložljiva sredstva EU po posamezni naložbi v skladu z operativnim programom.

Vsebinsko pristojni PO preverja in ocenjuje kakovost vloge za operacijo skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020.

Po preverjanju in usklajevanju vloge za operacije, bosta ministrstvu seznanili ZMOS o končanju postopka preverjanja in o primernosti vloge za operacijo (poročilo o oceni kakovosti vloge za projekt).

Predsednik SK CTN preveri skladnost operacije s seznamom izbranih operacij, ki jih je potrdila Skupščina ZMOS in o skladnosti obvesti vsebinsko pristojni PO.

PO-MOP in PO-MZI (vsak za operacijo, ki se nanaša na prednostno naložbo, ki je po vsebini v njegovi pristojnosti) posredujeta vlogo za izdajo odločitve o podpori, skladno z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, organu upravljanja, ki bo na podlagi popolne vloge izdal odločitev o podpori. O tem obvestita ZMOS in zadevno mestno občino.

Vsebinsko pristojen PO bo nato obvestil ZMOS in mestne občine o izdaji odločitve o podpori. PO-MOP in PO-MZI bosta pripravila sklepe oziroma pogodbo o sofinanciranju potrjenih operacij po uvrstitvi projekta v državni NRP.

Predsednik ZMOS bo ponovno objavil povabilo za predložitev vlog, če v 12-ih mesecih po razvrstitvi vlog za operacije ostane nerazporejen del sredstev EU iz operativnega programa, o čemer ga obvestita vsebinsko pristojna PO, in sicer po posamičnih prednostnih naložbah.

11.2.2.3.5 Postopki za zagotavljanje, da se upravičencu da na voljo dokument, v katerem so navedeni pogoji za podporo za posamezno operacijo, vključno s postopki za zagotavljanje, da upravičenci vodijo ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo

Pogoji za podporo posamezni operaciji so navedeni v Merilih za izbor operacij v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike za obdobje 2014–2020 in Navodilih OU, ki jih bo PO upošteval v procesu izbora operacij.

11.2.2.3.6 Postopki za preverjanje operacij (v skladu z zahtevami iz členov 125(4) do (7) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno za zagotavljanje skladnosti operacij s politikami Unije (kot so politike, povezane s partnerstvom in upravljanjem na več ravneh, spodbujanjem enakosti moških in žensk, nediskriminacijo, dostopnostjo za invalide, trajnostnim razvojem, javnimi naročili, pravili o državni pomoči in okoljskimi zahtevami), ter navedba organov ali teles, ki takšna preverjanja izvajajo

Ni relevantno. PO nastopa samo v fazi izbora operacij.

11.2.2.3.7 Postopki, s katerimi se prejmejo, preverijo in potrdijo zahtevki za povračilo, ki jih predložijo upravičenci, ter s katerimi se izplačila upravičencem odobrijo, izvedejo in obračunajo, v skladu z obveznostmi iz člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013 od leta 2016 naprej, ob upoštevanju roka 90 dni za izplačila upravičencem na podlagi člena 132 Uredbe (EU) št. 1303/2013

Ni relevantno. PO nastopa samo v fazi izbora operacij.

11.2.2.3.8 Navedba organov ali teles, ki izvajajo posamezne faze v okviru obdelave zahtevkov za povračilo, skupaj z diagramom poteka, ki prikazuje vse udeležene organe

Ni relevantno. PO nastopa samo v fazi izbora operacij.

11.2.2.3.9 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/organu za potrjevanje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ni relevantno.

11.2.2.3.10 Postopki, s katerimi posredniški organ/izvajalski organ posreduje informacije organu upravljanja/revizijskemu organu, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo), ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi

Ni relevantno.

11.2.2.3.11 Sklic na nacionalna pravila za upravičenost, ki jih je določila država članica in se uporabljajo za operativni program

Nacionalna pravila za upravičenost določajo navodila in druge pravne podlage OU in EK. Pravila za ugotavljanje upravičenosti za dodelitev sredstev iz OP EKP 2014–2020 so opredeljena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020. Dostopna so na spletni strani www.eu-skladi.si in na spletni strani ZMOS (www.zmos.si/ctn).

11.2.2.3.12 Postopki za pripravo letnih in končnih poročil o izvajanju ter njihovo predložitev Komisiji (člen 125(2)(b) Uredbe (EU) št. 1303/2013), vključno s postopki za zbiranje zanesljivih podatkov o kazalnikih uspešnosti in poročanje o njih (člen 125(2)(a) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Priprava letnih in končnih poročil bo potekala preko informacijskega sistema OU v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje ter vrednotenje izvajanja.

11.2.2.3.13 2.2.3.13. Postopki za pripravo izjave o upravljanju (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo izjave o upravljanju v skladu s členom 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013 je v pristojnosti OU.

11.2.2.3.14 Postopki za pripravo letnega povzetka končnih revizijskih poročil in izvedenih kontrol, vključno z analizo narave in razsežnosti napak ter pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, in sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi (člen 125(4)(e) Uredbe (EU) št. 1303/2013)

Postopek za pripravo letnega povzetka je v pristojnosti OU.

11.2.2.3.15 Postopki v zvezi z obveščanjem osebja o navedenih postopkih, vključno z navedbo organiziranega/predvidenega usposabljanja in morebitnih izdanih smernic (datum in sklic)

Udeleženci znotraj ZMOS bodo obveščani na način, določen v točki 11.2.2.3.11.

11.2.2.3.16 Če je primerno, postopki posredniškega organa/izvajalskega organa glede področja uporabe, pravil in postopkov v zvezi z učinkovitimi ureditvami, ki jih država članica določi za obravnavo pritožb v zvezi s skladi ESI v smislu člena 74(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013

Postopki so opisani v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

11.2.3 Revizijska sled

11.2.3.1 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja ob upoštevanju člena 122(3) Uredbe (EU) št. 1303/2013, vključno v zvezi z varnostjo podatkov, v skladu z nacionalnimi pravili o potrjevanju skladnosti dokumentov (člen 125(4)(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013 in člen 25 Delegirane uredbe Komisije (EU) št. 480/2014)

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja so opredeljeni v navodilih OU.

ZMOS zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izbora operacij, pri čemer se upoštevajo tudi roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja. Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi so natančneje opredeljeni tudi v Priročniku ZMOS za izvajanje CTN.

11.2.3.2 Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila (datum in sklic)

Navodila, v skladu s katerimi upravičenci/posredniški organi/organi upravljanja hranijo dokazila so naslednja:

- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 z dne 15. 7. 2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil,
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 v programskem obdobju 2014–2020, z dne 28. 7. 2015 oz. vse nadaljnje spremembe teh navodil.

11.2.3.2.1 Navedba obdobja, v katerem je treba hraniti dokazila

ZMOS mora zagotavljati hrambo celotne originalne dokumentacije, vezane na operacije EKP, ter zagotavljati dostop in vpogled v navedeno dokumentacijo za potrebe bodočih preverjanj skladno s pravili Evropske unije (140. člen Uredbe (EU) št. 1303/2013) in nacionalno zakonodajo.

V skladu z Navodili OU o upravičenih stroških za sredstva EKP v obdobju 2014–2020 in skladno s 140. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 se morajo vsi dokumenti o izdatkih operativnega programa EKP hraniti in biti na vpogled EK in ERS:

- za obdobje 3 let v primeru operacij, kateri skupni upravičeni izdatki znašajo manj kot 1.000.000 EUR, in sicer do 31. 12. ob predložitvi obračunov, ki vsebujejo izdatke teh operacij;
- v obdobju 2 let v primeru operacij, kateri skupni upravičeni izdatki znašajo več kot 1.000.000 EUR, in sicer do 31. 12. po predložitvi obračunov, ki vsebujejo končne izdatke dane končne dejavnosti.

Časovno obdobje se lahko prekine bodisi v primeru sodnega postopka ali na upravičeno zahtevo EK.

Za operacije, ki so predmet državnih pomoči, se uporabljajo pravila priglašene sheme državnih pomoči.

11.2.3.2.2 Oblika, v kateri je treba hraniti dokazila

Dokumenti se hranijo kot izvirniki ali overjeni verodostojni izvodi izvirnikov ali na splošno sprejetih nosilcih podatkov, vključno z elektronskimi različicami izvirnih dokumentov ali dokumentov, ki so le v elektronski obliki.

11.2.4 Nepravilnosti in izterjave

11.2.4.1 Opis postopka (opis se osebju organa upravljanja in posredniških organov zagotovi v pisni obliki: datum in sklic) glede sporočanja in popravljanja nepravilnosti (vključno z goljufijo) ter njihovega spremljanja, kot tudi beleženja preklicanih in izterjanih zneskov, zneskov, ki jih je treba izterjati, neizterljivih zneskov in zneskov, povezanih z operacijami, ki so bile začasno ustavljene zaradi sodnih postopkov ali upravnih pritožb z odložilnim učinkom

Opis postopka poročanja o nepravilnih in vodenja registra nepravilnosti na OU na podlagi prejetih četrtletnih poročil o nepravilnostih, ki jih OU prejme s strani PO in MF-CA kot tudi posredovanja rednih četrtletnih poročil s strani OU tako na UNP (AFCOS) kot MF-CA ter posledično poročanje OLAFU v okviru sistema IMS, je razviden v navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih.

11.2.4.2 Opis postopka (vključno z diagramom poteka, ki prikazuje poti poročanja) za skladnost z obveznostjo uradnega obveščanja Komisije o nepravilnostih v skladu s členom 122(2) Uredbe (EU) št. 1303/2013

V navodilih OU, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih EK v skladu z zahtevo iz 2. točke 122. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013.

Diagram poteka, ki prikazuje poti poročanja, je podan v opisu sistema upravljanja in nadzora organa upravljanja in organa za potrjevanje.

12. PRILOGE

Priloga 1: Opis delovnih mest notranje organizacijskih enot, ki izvajajo naloge organa upravljanja na dan 31. 10. 2021

Vir: Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, št. 100-6/2014-1 z dne 17. 3. 2014, z vsemi spremembami

Notranje organizacijske enote, ki izvajajo naloge organa upravljanja	Predvideno (zasedeno) število delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah	Naziv delovnega mesta in opis glavnih nalog
Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (SVRK)	➤ 119 DM (zasedenih)	<p>Minister brez resorja, pristojen za razvoj, strateške projekte in kohezijo</p> <p>Državna sekretarka po pooblastilu (v primeru nadomeščanja v vseh zadevah vodenja in upravljanja organa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravljanje funkcije, - pomoč ministru pri opravljanju njegove funkcije v okviru pooblastil, - vodenje in predstavljanje ministrstva v času odsotnosti ministra, - vodenje in predstavljanje vladne službe v času odsotnosti ministra, - izvajanje koordinativne funkcije pri usmerjanju in nadzorovanju uradov, - podpisovanje listin in drugih gradiv v skladu z danim pooblastilom, - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog, - izvajanje drugih nalog po nalogu ministra.
Kabinet ministra brez resorja	➤ 6 DM: tajnica funkc. 1 DM, višji svetovalec 2 DM, sekretar 3 DM	<p>Naloge kabineta so:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usklajevanje dela med organizacijskimi enotami ter spremljanje izvrševanja nalog po nalogu ministra brez resorja, - priprava in izvedba kolegija in drugih sestankov ministra brez resorja, - spremljanje dela vlade in parlamenta ter njunih delovnih teles, - sodelovanje s tujimi in domačimi institucijami, - načrtovanje in priprava uradnih obiskov doma in v tujini, - načrtovanje, izvajanje in analiziranje stikov z javnostmi,

<p>Služba organa upravljanja</p>	<p>➤ 15 DM: strokovni sodelavec 1 DM, višji svetovalec 3 DM, podsekretar 9 DM, sekretar 1 DM, vodja službe 1DM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - druge strokovno-organizacijske, svetovalne in usklajevalne naloge v kabinetu, - odnosi z mediji (priprava in izvedba novinarskih konferenc, priprava in distribucija obvestil in sporočil za javnost, priprava odgovorov na novinarska vprašanja ...), - upravljanje s spletnimi stranmi in družbenimi omrežji vladne službe, - priprava informativnih gradiv, priprava informacij za objavo na spletnih mestih, - spremljanje in analiziranje poročanja medijev, - izvajanje drugih strokovnih nalog na področju komuniciranja. <p>Naloge Službe organa upravljanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje nalog splošnega upravljanja za potrebe evropske kohezijske politike, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU, - priprava Izvedbenega načrta operativnega programa (INOP) in izvajanje drugih nalog finančnega upravljanja na področju evropske kohezijske politike, - koordiniranje priprave gradiv in organizacija tehničnih sestankov, Odbora za spremljanje in letnih sestankov z Evropsko komisijo, - koordinacija in spremljanje domačih in tujih revizij sistema in revizij operacij, ter spremljanje in poročanje o nepravilnostih, - izvajanje nalog upravičenca za tehnično podporo v okviru programskih dokumentov, - izvajanje aktivnosti na področju komuniciranja, informiranja in obveščanja javnosti za operativne programe evropske kohezijske politike, - priprava (skupaj z drugimi NOE) in posredovanje informacije o potrebnih spremembah in dopolnitvah programskih dokumentov ter
---	---	--

<p>Sektor za mednarodne dejavnosti, informiranje, odnosi z javnostmi</p>	<p>➤ 9 DM: referent 1 DM, višji svetovalec 4 DM, podsekretar 2 DM, sekretar 1 DM, vodja sektorja 1 DM</p>	<p>ostalih gradiv Odboru za spremljanje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - spremljanje vladnih gradiv, - priprava (skupaj z drugimi NOE), spremljanje in koordinacija Opisa sistema upravljanja in nadzora (OSUN) ter spremembah, - koordinacija priprave in sodelovanje pri pripravi poročil o izvajanju EKP in Akcijskega načrta, - koordiniranje in priprava Poročila o napredku izvajanja EKP in koordiniranje dela Medresorskega koordinacijskega odbora, - priprava drugih navodil, pravilnikov in dokumentov za izvajanje EKP, - koordinacija dela in priprave skupnih dokumentov s posredniškimi organi, - koordinacija in sodelovanje z ostalimi notranje organizacijskimi enotami za potrebe učinkovitega izvajanja nalog organa upravljanja, - koordinacija in priprava Načrta vrednotenja izvajanja Operativnega programa evropske kohezijske politike in letnih načrtov vrednotenja izvajanja Operativnega programa evropske kohezijske politike, - koordinacija dela in vodenje Interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje, poročanje Odboru za spremljanje o izvedenih in načrtovanih vrednotenjih, sodelovanje pri pripravi letnih poročil o izvajanju Operativnega programa za področje vrednotenj. <p>Naloge Sektorja za mednarodne dejavnosti, informiranje, odnosi z javnostmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje, organizacija in izvajanje aktivnosti na področju informiranja in obveščanja, - priprava letnega nacionalnega načrta komuniciranja in promocij,
---	--	---

<p>Urad za kohezijsko politiko</p>	<p>➤ 3 DM: delovodja 1 DM, sekretar 2 DM</p>	<p>mesečnega in tedenskega načrta,</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija nacionalne mreže komunikatorjev in sodelovanje v neformalnih komunikacijskih mrežah, ki jih organizira Evropska komisija, - priprava in izvedba medijskih in oglaševalskih kampanj ter drugih dogodkov za različne javnosti, - koordinacija nacionalnih kampanj za strateške projekte v sodelovanju z Evropsko komisijo, - priprava sporočil za javnost, grafičnih in video vsebin ter izvedba drugih komunikacijskih aktivnosti za zagotavljanje informacij čim širši javnosti, - administriranje kohezijske svetovalke EMA, - upravljanje s spletnimi stranmi in družbenimi omrežji evropskih kohezijskih skladov, - priprava predpisov, komunikacijskih strategij, navodil in drugih gradiv s področja komuniciranja z javnostmi, - izvajanje drugih strokovnih nalog na področju komuniciranja, promocije in protokola, - izvajanje aktivnosti na področju komuniciranja, informiranja in obveščanja javnosti za operativne programe evropske kohezijske politike, - upravljanje s spletnimi stranmi in družbenimi omrežji vladne službe, - priprava informativnih gradiv, priprava informacij za objavo na spletnih mestih, - spremljanje in analiziranje poročanja medijev, - izvajanje drugih strokovnih nalog na področju komuniciranja. <p>Naloge Urada za kohezijsko politiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje nalog organa upravljanja za posamezen sklad oz. operativni program v okviru evropske kohezijske politike,
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - vzpostavitev sistema, priprava in usklajevanje izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike, - priprava gradiv za tehnične sestanke, Odbor za spremljanje in letne sestanke z Evropsko komisijo, - spremljanje in nadzor nad izvajanjem kohezijske politike na ministrstvih, vladnih službah in drugih organih, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike, - zagotavljanje skladnosti s pravili EU, skladnosti izvajanja, kontrol, poročanja in revizijskih sledi za operacije, izbrane za sofinanciranje, na podlagi meril, ki veljajo za posamezni operativni program, - izvajanje sistema spremljanja operativnih programov, - usmerjanje dela Odbora za spremljanje in priprava gradiv za spremljanje kakovosti izvajanja operativnih programov, - zagotavljanje sistema za zapis in shranjevanje računovodskih podatkov za operacije v računalniški obliki ter zbiranje podatkov o izvajanju, ki so potrebni za upravljanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje, - izdelava poročil in posredovanje podatkov Vladi RS in drugim relevantnim institucijam, - izvajanje drugih nalog na področju načrtovanja in izvajanja evropske kohezijske politike, - sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo Urada, - sodelovanje z organom za potrjevanje ter revizijskimi (nacionalnimi in EU) organi v okviru programov evropske kohezijske politike, - priprava in zagotavljanje podatkov za poročanje o izvajanju projektov evropske kohezijske politike v Sloveniji na vseh ravneh, - sodelovanje pri vzpostavitvi in delovanju elektronskega sistema za prenos podatkov med vključenimi informacijskimi sistemi v RS o operacijah za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij,
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - zagotavljanja skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema ISSAR, ISARR2 in eMA za njuno nemoteno delovanje, - skrb za nemoteno delovanje infrastrukture, na kateri deluje informacijski sistem, - zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskih sistemov ISARR, ISARR2 in eMA na vseh ravneh (upravičenci, agenti, posredniški organi, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizorji, ipd.), - sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in inštitucijami v okviru delovnega področja službe, - sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin EU na sistemskih in področjih izvajanja operativnih programov, - predlog izreka popravljalnih ukrepov iz ugotovitev končnih poročil revizijskega organa.
<p>Sektor za načrtovanje in razvoj</p>	<p>➤ 11 DM prevajalec 1 DM, podsekretar 2 DM, sekretar 8 DM</p>	<p>Naloge Sektorja za načrtovanje in razvoj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija in priprava predloga Strategije razvoja Slovenije v sodelovanju z Uradom Republike Slovenije za makroekonomske analize in razvoj in Ministrstvom za finance, - usklajevanje razvojnega načrtovanja in strateških dokumentov, spremljanje njihovega izvajanja ter usklajenosti s proračunom in strukturnimi reformami, - sodelovanje pri pripravi strateških in izvedbenih sektorskih dokumentov, - sodelovanje pri pripravi stališč o večletnem finančnem okviru EU, vključno z vzpostavitvijo vsebinske povezave z razvojnimi prioritetami, določenimi v strateških razvojnih dokumentih, - sodelovanje pri pripravi strateških in izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike, - nacionalna koordinacija izvajanja in spremljanja Agende 2030 za trajnostni razvoj, - koordinacija priprave in usklajevanje stališč in izhodišč RS, vezanih na

		<p>zakonodajne postopke in nezakonodajne dejavnosti v Svetu EU s področja kohezijske politike in Agende 2030,</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija priprav in sodelovanje v aktivnosti vezanih na predsedovanje Slovenije Svetu Evropske unije v drugi polovici 2021, - sodelovanje in koordinacija mednarodnih projektov, - sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin OECD, institucij EU in ZN, - spremljanje dela institucij EU na delovnih področjih SVRK, - vključevanje v delo odborov vlade, dajanje pobud za usklajevanje zakonodaje, razvojnih dokumentov in politik drugih resorjev z vidika razvojnega načrtovanja, - vodenje/sodelovanje v projektnih skupinah, medresorskih delovnih skupinah, strokovnih skupinah, komisijah za pripravo javnih razpisov, upravnih odborih, strokovnih svetih, programskih svetih, nadzornih odborih; - interna in medresorska koordinacija izvajanja Slovenske strategije pametne specializacije (S4), - tehnična podpora Delovni skupini za izvajanje S4 na ravni državnih sekretarjev ter Nacionalni inovacijski platformi, - spremljanje in vrednotenje S4, vključno z revizijo S4, - podpora pri vzpostavljanju in delovanju strateških razvojno-inovacijskih partnerstev, - spodbujanje mednarodnega povezovanja pri izvajanju S4, - sodelovanje pri pogajanjih o večletnem finančnem okviru EU in prihodnosti kohezijske politike, - sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin OECD in EU, vezanih na vsebine S4.
--	--	--

<p>Sektor za sklade</p>	<p>➤ 23 DM: svetovalec 1 DM, višji svetovalec 5 DM, podsekretar 13 DM, sekretar 4 DM</p>	<p>Naloge sektorja za sklade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri pripravi programskih izhodišč in dokumentov za večletne finančne okvire na področju kohezijske politike, - sodelovanje pri pripravi načrta porabe sredstev evropske kohezijske politike in spremljanje po programskih obdobjih, - sodelovanje pri nadzoru nad sistemom upravljanja in izvajanja programskih dokumentov in delegiranih funkcij, - priprava in sodelovanje pri pripravi vsebinskih predlogov, navodil in ostalih izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike, - zagotavljanje ustreznosti izbora operacij, - priprava oziroma sodelovanje pri pripravi vsebinskih navodil in predlogov ter usklajevanje in izmenjava informacij z neposrednimi proračunskimi uporabniki, organom za potrjevanje, revizijskim organom ter upravičenci, - vzdrževanje redne komunikacije med pristojnimi državnimi organi in upravičenci ter zagotavljanje splošnega upravljanja in usklajevanja aktivnosti znotraj posameznega sklada oz. operativnega programa, zlasti z namenom odpravljanja težav pri vsebinski izvedbi oziroma implementaciji, - sodelovanje v aktivnostih vrednotenja v okviru posameznega operativnega programa evropske kohezijske politike, - usmerjanje in svetovanje drugim organom in institucijam, vključenim v izvajanje posameznega sklada oz. operativnega programa evropske kohezijske politike, - spremljanje (v sodelovanju z drugimi NOE) izvajanja operacij, sofinanciranih iz posameznega sklada oz. programa ter obdelava fizičnih in finančnih kazalnikov, izvajanje skrbništva posameznih razvojnih prioritet, prednostnih osi ipd., sodelovanje pri vrednotenju operativnih programov ter poročanje o ključnih zadevah preostalim sektorjem v sklopu NOE, podajanje predlogov za spremembe ter
--------------------------------	---	--

		<p>sodelovanje z ostalimi sektorji in deležniki pri izvedbi teh sprememb,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava vsebinskih analiz, informacij, gradiv in poročil o izvajanju posameznega sklada oz. operativnega programa, - priprava oziroma usklajevanje (koordinacija) letnega poročila o izvajanju na ravni operativnih programov z vsebinskega vidika, - priprava (skupaj z drugimi NOE) in posredovanje informacije o potrebnih spremembah in dopolnitvah programskih dokumentov ter ostalih gradiv nadzornim odborom in Odboru za spremljanje, - sodelovanje pri domačih in tujih revizijah sistema in revizijah operacij, - zagotavljanje ugotavljanja skladnosti in izvajanje spremljanja ter ocenjevanja učinkovitosti državnih pomoči v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike, - priprava dokumentacije ter izvajanje drugih aktivnosti, potrebnih za zaključevanje projektov v okviru posameznih skladov oz. programov, - vsebinska koordinacija in priprava podlag pri delu odborov in delovnih skupin EU na sistemskih in področjih izvajanja operativnih programov.
<p>Sektor za informacijsko podporo</p>	<p>➤ 11 DM: koordinator 1 DM, programer aplikacij 2 DM, višji svetovalec 2 DM, podsekretar 5 DM, vodja sektorja 1 DM</p>	<p>Naloge sektorja za informacijsko podporo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - celovito upravljanje informacijskega sistema eMA in storitev informacijskega sistema eMA, - načrtovanje ter obvladovanje razvoja in vzdrževanja informacijskega sistema eMA, - upravljanje sistema za izmenjavo podatkov z drugimi informacijskimi sistemi, - zagotavljanje skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema e-MA za njegovo nemoteno delovanje, - skrb za nemoteno delovanje infrastrukture na kateri deluje informacijski sistem,

		<ul style="list-style-type: none"> - vzpostavitev in zagotavljanje tekočega delovanja prenosa podatkov med informacijskimi sistemi za izvajanje kohezijske politike v RS za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij, - upoštevanje pravil varnostne politike informacijskega sistema eMA, - priprava in sodelovanje pri pripravi vsebinskih predlogov, navodil in ostalih izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike, - zagotavljanje informacijske podpore finančnega in fizičnega spremljanja izvajanja Operativnega programa evropske kohezijske politike priprava in zagotavljanje podatkov za poročanje o izvajanju razvojnih programov in projektov EU v Sloveniji na vseh ravneh, torej organom upravljanja, organu za potrjevanje, organom izvajanja in drugim uporabnikom, - zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskega sistema e-MA na vseh ravneh (upravičenci, agenti, posredniška telesa, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizorji, ipd.), - podpora pri zagotavljanju različnih poročil za potrebe organa upravljanja, posredniških organov in drugih deležnikov s področja evropske kohezijske politike, organiziranje in izvajanje usposabljanj za uporabnike informacijskega sistema e-MA, - podpora zahtevam organa upravljanja, posredniških organov in drugih javnih institucij glede poročanja in priprave analiz s področja dela, - sodelovanje pri pripravi analiz, informacij, gradiv in poročil o izvajanju sistema posameznega sklada oz. operativnega programa, - sodelovanje pri pripravi in prilagajanju procesov izvajanja razvojnih programov in programov EU v Sloveniji z vidika informacijske podpore, - sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in inštitucijami v okviru delovnega področja službe, - spremljanje in nadzor dela pogodbenih izvajalcev pri opravljanju storitev, - druge naloge z delovnega področja,
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija in izvajanje drugih aktivnosti, potrebnih za zaključevanje projektov v okviru posameznih skladov oz. programov.
Sektor za kontrolo, Oddelek za kontrolo Cilj 1	<p>➤ 12 DM: višji svetovalec 2 DM, podsekretar 8 DM, sekretar 1 DM, vodja oddelka 1 DM</p>	<p>Naloge Oddelka za kontrolo Cilj 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava ustreznih podlag (analiza tveganja, opredelitev metod vzorčenja...) za izvajanje upravljalnih preverjanj po potrditvi operacije, - preverjanje dobave sofinanciranih proizvodov, izvedbe storitev in gradnje na kraju samem (izvajanje preverjanj na kraju samem), - usmerjanje in svetovanje drugim organom in institucijam na področju upravljalnih preverjanj po potrditvi operacije, - koordiniranje in usklajevanje sistema upravljalnih preverjanj, - priprava vsebinskega dela navodil in drugih dokumentov na področju upravljalnih preverjanj, - izvajanje administrativnih preverjanj v primeru, ko je SVRK v vlogi upravičenca ter pri izvajanju tehnične podpore za SVRK, PO, MF-CA in UNP, - preverjanje delovanja sistema izvajanja upravljalnih preverjanj, ko je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega organa (preverjanje opravljanja nalog posredniških organov), - priprava poročil o opravljenih upravljalnih preverjanjih, - priprava izjave u upravljanju, v delu, ki se nanaša na upravljalna preverjanja, - sodelovanje z ostalimi sektorji znotraj urada oz. vladne službe (SVRK) pri izvedbi revizij (sistema in operacij), pripravi programskih in izvedbenih dokumentov ter podajanje mnenj oziroma pobud, - izvajanje sistema spremljanja upravljalnih preverjanj (po posameznih razvojnih prioritetah, prednostnih oseh ipd.) in sodelovanje pri

		<p>vrednotenju operativnih programov ter poročanje o ključnih zadevah preostalim sektorjem v sklopu urada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - podajanje predlogov za spremembe ter sodelovanje z ostalimi sektorji in deležniki pri izvedbi teh sprememb, - sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo izvajanja upravljalnih preverjanj, - sodelovanje na nadzornih odborih programov, bilateralnih sestankih, letnih sestankih ipd., če je potrebno, - sodelovanje z organom za potrjevanje ter revizijskimi (nacionalnimi in EU) organi v okviru programov evropske kohezijske politike.
Urad za splošne zadeve	<p>➤ 1 DM direktor urada 1 DM</p>	<p>V Uradu za splošne zadeve se opravljajo naloge v naslednjih organizacijskih enotah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Služba za pravne in splošne zadeve - Služba za kadrovske zadeve - Služba za finančno poslovanje
Služba za pravne in splošne zadeve	<p>➤ 16 DM: pomožni delavec 1 DM, delovodja 2 DM, strokovni sodelavec 1 DM, programer aplikacij 1 DM, sistemski administrator 1 DM, prevajalec 1 DM, višji svetovalec 4 DM, podsekretar 2 DM, sekretar 2 DM, vodja službe 1 DM</p>	<p>Naloge Službe za pravne in splošne zadeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripravlja predloge zakonodajnih aktov in izvedbenih ter ostalih dokumentov, ki se nanašajo na pristojnosti Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko in pri tem sodeluje z drugimi organi državne uprave. Služba pregleduje in pripravlja pogodbe, ki jih vladna služba kot nosilec sklene s pravnimi in fizičnimi osebami in se nanašajo na delovno področje vladne službe, - pripravlja pravna mnenja in nudi strokovno pomoč ostalim organizacijskim enotam znotraj vladne službe pri izvajanju njihovih nalog, ki se nanašajo na vodenje priprav in usklajevanje strateških dokumentov z Evropsko unijo, na podlagi katerih lahko Republika Slovenija prejema kohezijska sredstva iz evropskega proračuna, upravljanje za potrebe evropskih strukturnih skladov in kohezijskega

		<p>sklada, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU s področja kohezijske politike in drugih finančnih mehanizmov, usklajevanje, določanje in spremljanje delovanja ministrstev, vladnih služb ter drugih organov in služb, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike,</p> <ul style="list-style-type: none">- pomaga pri pripravi pravnih okvirjev za usklajevanje razvojnega načrtovanja in pri pripravi razvojnih dokumentov Republike Slovenije ter zagotavljanju skladnosti med nacionalnimi dokumenti razvojnega načrtovanja in razvojnimi dokumenti Evropske unije in drugih mednarodnih organizacij,- pripravlja pravna mnenja in stališča, ki se nanašajo na delovanje vladne službe tako glede vprašanj, ki se nanašajo na nacionalni pravni red kot tudi na pravo Evropske unije ter je zadolžena za pripravo stališč in drugih zahtevnejših gradiv s področja prava EU in nacionalnega prava,- naloge v zvezi s sodnimi postopki pred nacionalnimi sodišči, postopki ugotavljanja kršitev prava Evropske unije ter sodnimi postopki pred Sodiščem Evropske unije in ostalimi postopki, ki jih uvede Evropska komisija zoper Slovenijo v okviru pristojnosti vladne službe, pri čemer sodeluje z drugimi pristojnimi organi,- izvaja nabavo sredstev za delo službe in pripravlja ter vodi postopke javnega naročanja,- opravlja naloge prevajanja in lektoriranja dokumentacije vladne službe ter pripadajočih pravnih podlag EU,- izvaja naloge pisarniškega poslovanja skladno z Uredbo o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva,- izvaja naloge sprejemne in informacijske pisarne, kjer se evidentirajo in klasificirajo vse zadeve in dokumenti, ki jih vladne službe sprejme ali ki nastajajo pri njenem delu,- ureja dokumentarno in arhivsko gradivo ter opravljanja naloge odpreme dokumentov,
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - arhivira in skrbi za tekoče in arhivsko gradivo, - skrbi za redno vzdrževanje in evidentiranje sredstev za delo službe, - zagotavljanje delovanja strežnikov, omrežji, operacijskih sistemov in na njih aplikacij, komunikacijskih sistemov ter drugih orodij, - oblikuje strategijo razvoja informacijskega sistema, - skrbi za organizacijo in razvoj informacijskega sistema uprave v skladu z obstoječimi metodologijami na posameznih strokovnih področjih in v skladu z zahtevami EU, - skrbi za vzpostavitev, povezavo in tehnično vzdrževanje baz podatkov za celotno delovno področje službe ter varnostno shranjevanje baz, - vodi in sodeluje v postopkih za nabavo ter vzdrževanje tehnične in programske računalniške opreme za službo, - sodeluje pri projektih EU za nemoteno delovanje informacijskega sistema uprave, - sodeluje z notranjimi organizacijskimi enotami pri pripravi računalniških programov, - izvaja naloge in pripravlja interne akte s področja informacijske varnostne politike vladne službe, - nadzoruje in zagotavlja operativnost in dostopnost obstoječih zbirk podatkov in sistema informacijske infrastrukture, - izvaja podporo končnim uporabnikom, - pripravlja poročila, analize in druga gradiva s področja dela službe, - opravlja naloge organiziranja in kontrole opravil, vezanih na vzdrževanje prostorov in opreme v prostorih vladne službe, - skrbi za vzdrževanje službenih vozil in skrbi za vozni park ter službena kolesa, - koordinira izvajanje predpisov s področja integritete in preprečevanja korupcije za vladno službo, - izvaja naloge s področja Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, - koordinira naloge povezane z dostopom do informacij javnega značaja,
--	--	--

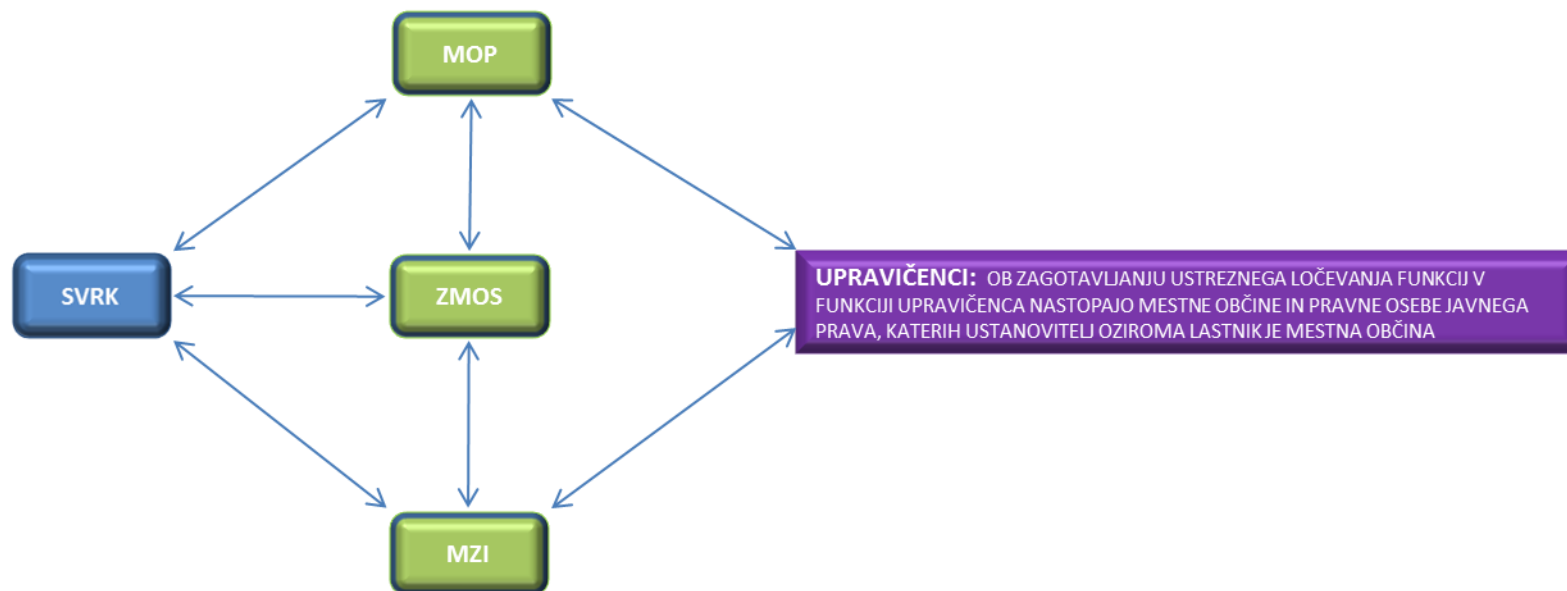
<p>Služba za kadrovske zadeve</p>	<p>➤ 7 DM: kadrovik 1 DM, višji svetovalec 2 DM, podsekretar 2 DM, sekretar 1 DM, vodja službe 1 DM</p>	<p>pripravlja interne akte in druga strokovna ter organizacijska gradiva in navodila, ki so potrebna za delovanje službe.</p> <p>Naloge službe za kadrovske zadeve</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripravlja interne akte in druga strokovna ter organizacijska gradiva in navodila, ki se nanašajo na kadrovske zadeve, - pripravlja predlog kadrovskega načrta in spremlja izvajanja kadrovskega načrta, - izvaja naloge za zagotavljanje kadrovskih in organizacijskih pogojev za delovanje vladne službe, - vodi kadrovske zadeve službe ter s tem v zvezi izvaja postopke javnih natečajev za sklenitev delovnega razmerja, naloge v zvezi s postopki zaposlovanja, razporejanja, ocenjevanja, napredovanja javnih uslužbencev in prenehanja delovnega razmerja, - pripravlja individualne akte iz naslova pravic, ki izhajajo iz delovnega razmerja, - načrtuje in spremlja izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja javnih uslužbencev v vladni službi, - vodi kadrovske evidence in hrani kadrovsko dokumentacijo, - pripravlja podatke za obračun plač in drugih osebnih prejemkov, - izvaja naloge s področja varnosti in zdravja pri delu ter promocije zdravja, - skrbi za varstvo pri delu, - izvaja naloge v postopkih pridobitve dovoljenj za dostop do tajnih podatkov in vodi evidenco imetnikov dovoljenj za dostop do tajnih podatkov, - izvaja aktivnosti, vezane na varovanje osebnih podatkov, - vodi evidence delovnih teles in evidence imenovanj v delovna telesa, - pripravlja druga gradiva, mnenja, stališča in odgovore s kadrovskega področja (odgovori na poslanska vprašanja, novinarska vprašanja,
--	--	---

<p>Služba za finančno poslovanje</p>	<p>➤ 5 DM: strokovni sodelavec 1 DM, višji referent 1 DM, višji svetovalec 1 DM analitik 1 DM, podsekretar 1 DM</p>	<p>mnenja in odzivi na gradiva, zaprosila in predloge Vlade RS, Državnega zbora RS, Varuha človekovih pravic, Informacijskega pooblaščenca, ipd.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodeluje s pristojnimi organi v zvezi z delovnimi spori, - pripravlja potrebna poročila, analize in informacije s kadrovskega področja. <p>Naloge službe za finančno poslovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira in pripravlja finančni načrt in zaključni načrt vladne službe; - vodi finančno poslovanje vladne službe, - planira potrebna proračunska sredstva za delo vladne službe in spremlja porabo, - skrbi za gospodarno in namensko porabo razpoložljivih proračunskih sredstev vladne službe, - izdeluje interne splošne akte s področja finančnega poslovanja. - prevzema in kodira osnovna sredstva, razen osnovnih sredstev informacijske tehnologije, - načrtuje nabavo in vzdrževanje osnovnih sredstev, razen osnovnih sredstev informacijske tehnologije.
---	--	---

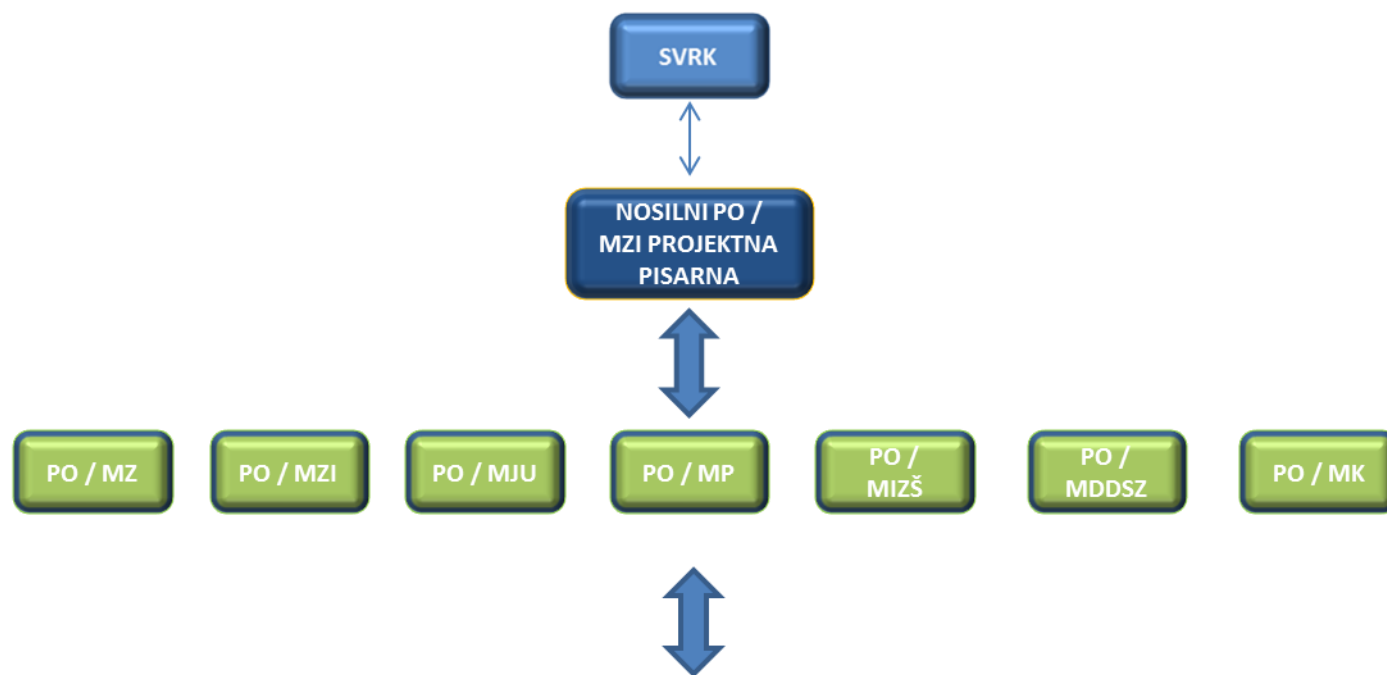
Priloga 2: Shematski prikazi posameznih posebnosti sistemov izvajanja

(gre za poenostavljene prikaze strukture izvajanja, ki ne prikazujejo vseh specifik, zaradi česar so dopustna določena odstopanja od modelov)

Izvajanje mehanizma CTN (ZMOS izvaja naloge PO le v fazi izbora operacij)

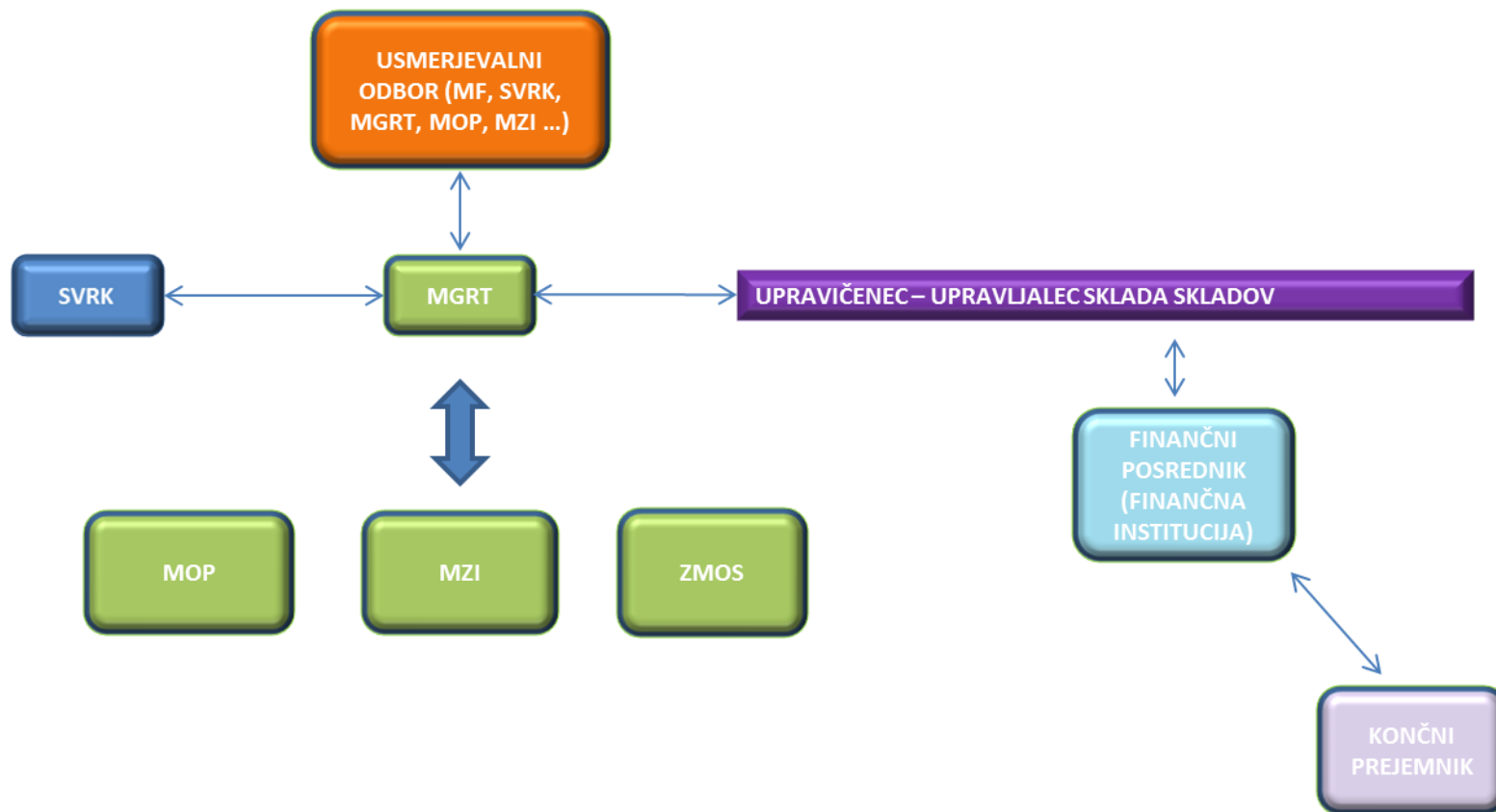


Izvajanje prednostne naložbe 4.1 (razen CTN)

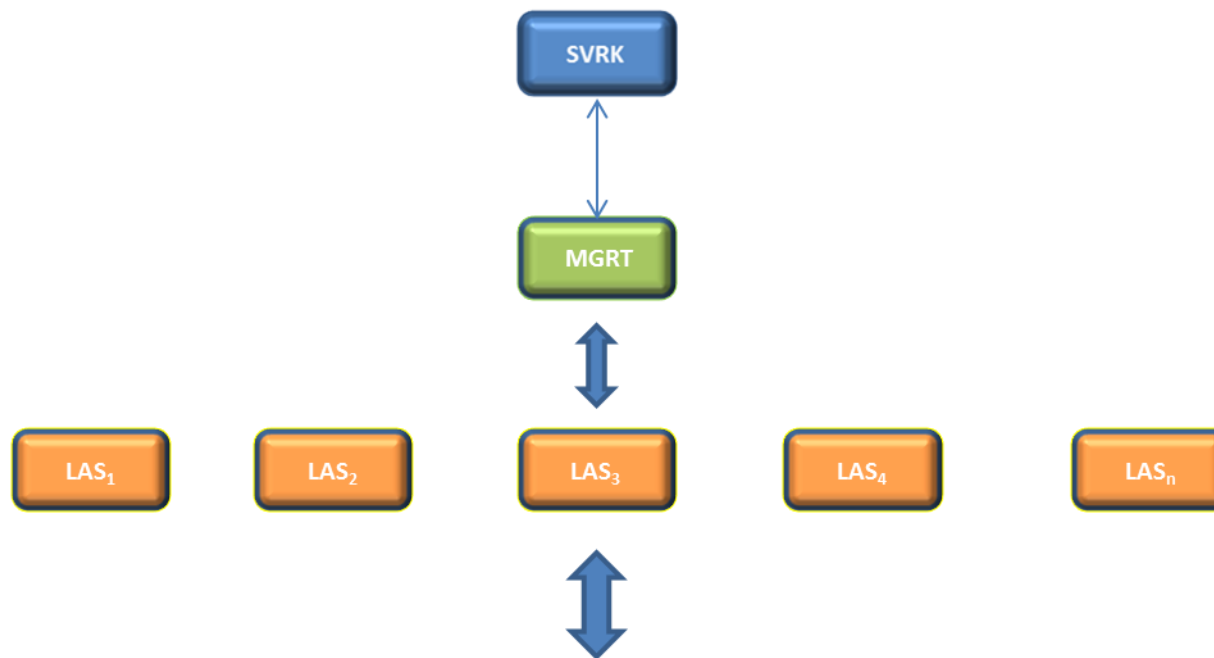


UPRAVIČENCI: OB ZAGOTAVLJANJU USTREZNEGA LOČEVANJA FUNKCIJ LAHKO V FUNKCIJI UPRAVIČENCA NASTOPAJO VSI ZGORNJI ORGANI IN OSTALE PRAVNE OSEBE JAVNEGA OZIROMA ZASEBNEGA PRAVA (PREDVSEM PA OBČINE, MINISTRSTVA, JAVNI ZAVODI IPD.)

Izvajanje finančnih instrumentov

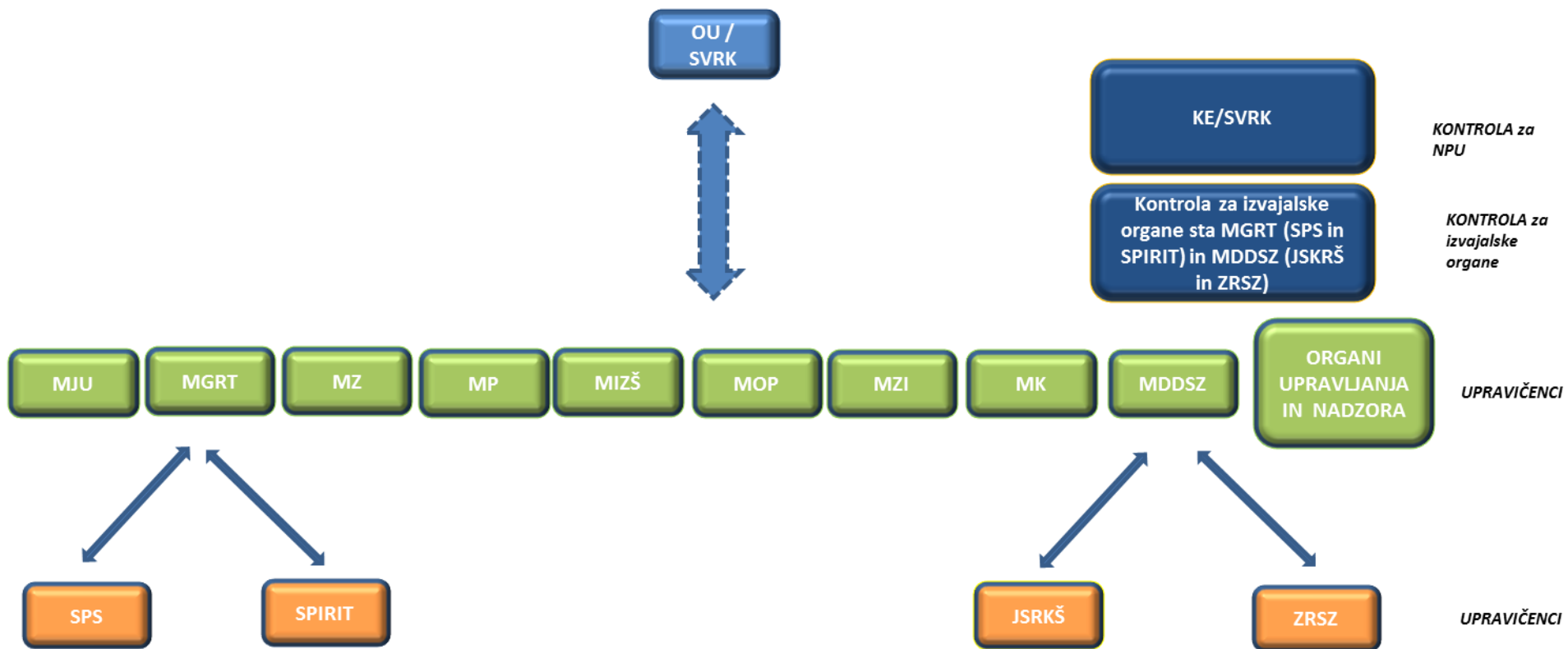


Izvajanje mehanizma CLLD (le ESRR del, brez EKSRP)

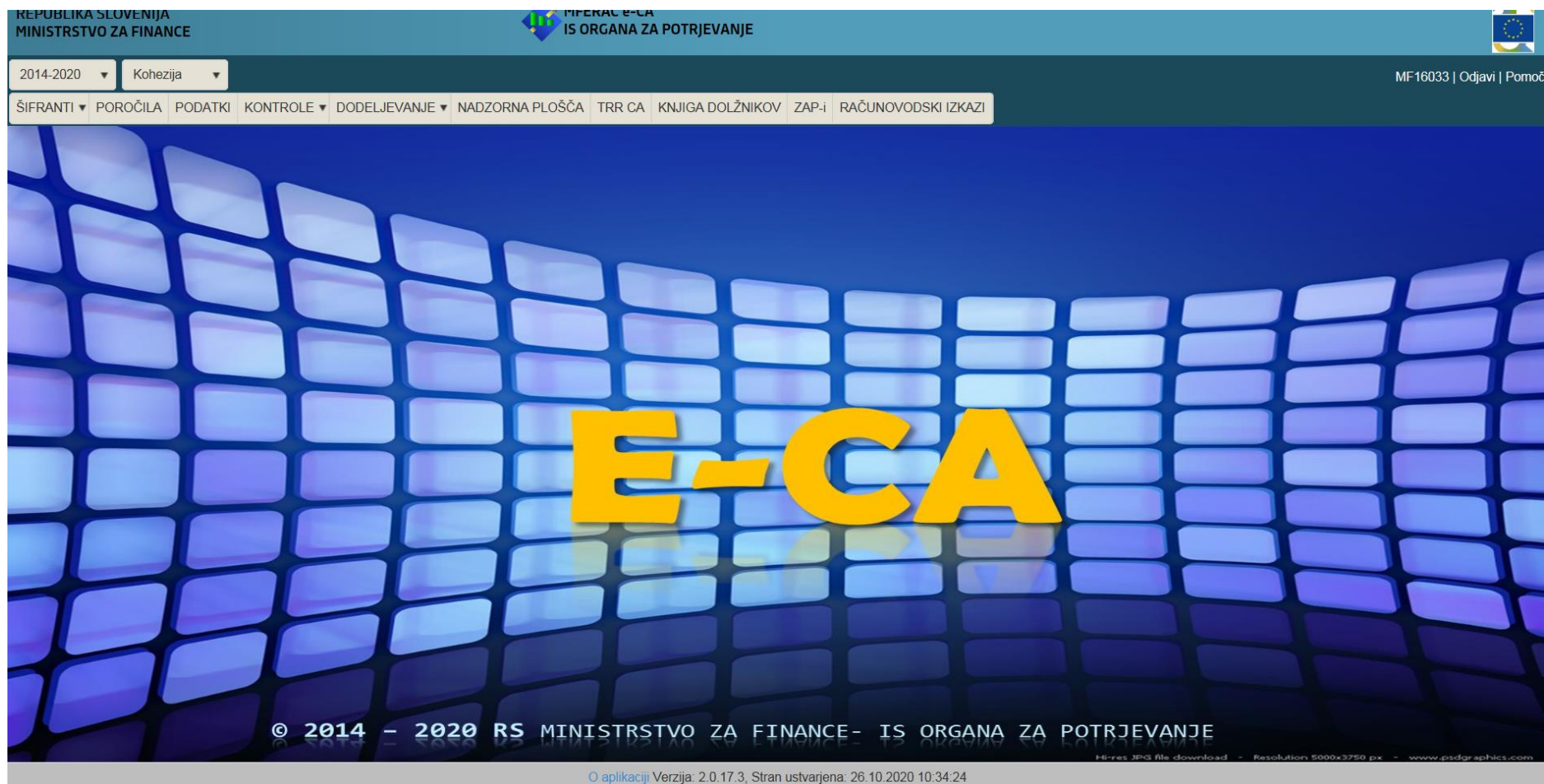


UPRAVIČENCI: OB ZAGOTAVLJANJU USTREZNEGA LOČEVANJA FUNKCIJ LAHKO V FUNKCIJI UPRAVIČENCA NASTOPAJO LAS-I IN OSTALE PRAVNE OSEBE JAVNEGA OZIROMA ZASEBENGA PRAVA, IZBRANE NA JR LAS

Izvajanje tehnične podpore



Priloga 3: Računovodski informacijski sistem, ki se uporablja kot podlaga za potrjevanje izkazov o izdatkih Komisiji (člen 126(d) Uredbe (EU) št. 1303/2013)



strukturni prikaz aplikacije e-CA