



Sofinancira  
Evropska unija



Številka: 3032-57/2022-SVRK-46

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

**dr. Aleksander Jevšek, minister**

Verzija 1.0  
Datum: junij 2023

## KRONOLOŠKI SEZNAM RAZLIČIC

<b>Različica</b>	<b>Datum</b>	<b>Komentar</b>
1.0	30.6.2023	OSUN 2021-2027

## UVOD

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

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

Celotni postopek izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027, tako na ravni organa upravljanja kot tudi posredniških in izvajalskih teles se še vzpostavlja in nadgrajuje, opis sistema upravljanja in nadzora bo v naslednji verziji nadgrajen.

# VSEBINA

UVOD .....	3
VSEBINA .....	4
PRILOGA .....	9
KAZALO TABEL .....	10
KAZALO SLIK .....	13
SEZNAM KRATIC .....	15
1. SPLOŠNE INFORMACIJE .....	17
1.1 OSNOVNI PODATKI .....	17
1.2 DATUM OPISA SISTEMA .....	17
1.3 STRUKTURA SISTEMA .....	17
1.3.1 ORGAN UPRAVLJANJA .....	21
1.3.2 POSREDNIŠKA IN IZVAJALSKA TELES .....	21
1.3.3 ORGAN ZA RAČUNOVODENJE .....	24
1.3.4 LOČEVANJE FUNKCIJ MED ORGANI PRISTOJNIMI ZA PROGRAM IN ZNOTRAJ NJIH .....	24
2. ORGAN UPRAVLJANJA .....	24
2.1 STATUS ORGANA UPRAVLJANJA .....	24
2.2 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA ORGAN UPRAVLJANJA .....	25
2.3 PODROBEN OPIS NALOG, KI JIH ORGAN UPRAVLJANJA FORMALNO PRENESE .....	27
2.4 POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA ZA NADZOR PRENESENIM FUNKCIJ IN NALOG .....	29
2.5 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	30
2.5.1 SPLOŠNI POSTOPKI OBVLADOVANJA TVEGANJ .....	30
2.5.2 POSTOPKI ZA PREPREČEVANJE GOLJUFIJ, DVOJNEGA FINANCIRANJA IN NASPROTJA INTERESOV .....	31
2.6 ORGANIZACIJA IN POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA .....	33
2.6.1 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA UPRAVLJANJA .....	33
2.6.2 OPIS POSTOPKOV .....	35
2.7 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA UPRAVLJANJA .....	36
3. ORGAN ZA RAČUNOVODENJE .....	38
3.1 STATUS ORGANA ZA RAČUNOVODENJE .....	38
3.2 OPIS NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE .....	38
3.3 OPIS ORGANIZACIJE DELA IN POSTOPKOV TER NJIHOV NADZOR .....	39
3.4 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE .....	47
4. INFORMACIJSKI SISTEM .....	48
4.1 OPIS INFORMACIJSKEGA SISTEMA .....	48
4.1.1 BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE PODATKOV V RAČUNALNIŠKI OBLIKI O VSAKI OPERACIJI, VKLJUČNO S PODATKI O POSAMEZNIH UDELEŽENCIH IN RAZČLENITVIJO PODATKOV O KAZALNIKI, ČE JE USTREZNO IN ČE JE TAKO DOLOČENO V UREDBI 2021/1060/EU .....	53
4.1.2 BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE RAČUNOVODSKIH EVIDENC OZIROMA KOD ZA VSAKO OPERACIJO TER PODPIRANJE PODATKOV POTREBNIH ZA PRIPRAVO ZAHTEVKOV ZA PLAČILO IN OBRAČUNOV .....	53

4.1.3	VODENJE RAČUNOVODSKE EVIDENCE ALI LOČENIH RAČUNOVODSKIH KOD IZDATKOV PRIJAVLJENIH KOMISIJI IN USTREZNEGA JAVNEGA PRISPEVKA PLAČANEGA UPRAVIČENCEM .....	54
4.1.4	OPIS IS ZA BELEŽENJE VSEH ZNESKOV, KI SO BILI MED OBRAČUNSKIM LETOM UMAKNJENI, KOT JE DOLOČENO V TOČKI (B) ČLENA 98(3) UREDBE 2021/1060/EU, IN ODŠTETI OD OBRAČUNOV, KOT JE DOLOČENO V ČLENU 98(6) UREDBE 2021/1060/EU, IN RAZLOGOV ZA TE UMIKE IN ODBITKE .....	54
4.1.5	OPIS ALI SISTEM DELUJE UČINKOVITO IN LAHKO ZANESLJIVO BELEŽI NAVEDENE PODATKE NA DATUM, KO JE PRIPRAVLJEN OPIS SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA .....	54
4.1.6	OPIS POSTOPKOV ZA ZAGOTOVITEV VARNOSTI, CELOVITOSTI IN ZAUPNOSTI INFORMACIJSKIH SISTEMOV .....	55
5.	POSREDNIŠKA TELESA .....	56
5.1	MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI .....	56
5.1.1	SPLOŠNO .....	56
5.1.2	STATUS MINISTRSTVA ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI .....	57
5.1.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA .....	57
5.1.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 67	
5.1.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	71
5.1.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	83
5.2	MINISTRSTVO ZA DIGITALNO PREOBRAZBO .....	87
5.2.1	SPLOŠNO .....	87
5.2.2	STATUS PT MDP .....	87
5.2.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA .....	88
5.2.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 95	
5.2.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	96
5.2.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	102
5.3	MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO, TURIZEM IN ŠPORT .....	105
5.3.1	SPLOŠNO .....	105
5.3.2	STATUS MGTŠ .....	105
5.3.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MGTŠ .....	105
5.3.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 117	
5.3.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	119
5.3.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	137
5.3.7	IZVAJALSKA TELESA .....	141
5.4	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO .....	158
5.4.1	SPLOŠNO .....	158
5.4.2	STATUS MINISTRSTVA ZA JAVNO UPRAVO .....	158
5.4.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA .....	159
5.4.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 166	

5.4.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	168
5.4.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	173
5.5	MINISTRSTVO ZA KULTURO .....	176
5.5.1	SPLOŠNO .....	176
5.5.2	STATUS MK .....	176
5.5.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA .....	176
5.5.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 184	
5.5.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	186
5.5.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	192
5.6	MINISTRSTVO ZA KOHEZIJO IN REGIONALNI RAZVOJ .....	196
5.6.1	SPLOŠNO .....	196
5.6.2	STATUS MKRR-PT .....	196
5.6.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA .....	196
5.6.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 203	
5.6.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	204
5.6.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	218
5.6.7	IZVAJALSKA TELES .....	221
5.7	MINISTRSTVO ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR .....	226
5.7.1	SPLOŠNO .....	226
5.7.2	STATUS MINISTRSTVA ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR .....	226
5.7.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA .....	226
5.7.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 230	
5.7.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	232
5.7.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	239
5.8	MINISTRSTVO ZA OKOLJE, PODNEBJE IN ENERGIJO .....	242
5.8.1	SPLOŠNO .....	242
5.8.2	STATUS MOPE .....	242
5.8.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA .....	243
5.8.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 252	
5.8.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	254
5.8.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	264
5.9	MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE .....	268
5.9.1	SPLOŠNO .....	268
5.9.2	STATUS Ministrstva za pravosodje .....	268

5.9.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA .....	269
5.9.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 273	
5.9.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	275
5.9.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	281
5.10	MINISTRSTVO ZA SOLIDARNO PRIHODNOST .....	285
5.10.1	SPLOŠNO .....	285
5.10.2	STATUS Ministrstva za solidarno prihodnost .....	285
5.10.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA .....	286
5.10.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 293	
5.10.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	294
5.10.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	301
5.11	MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE .....	304
5.11.1	SPLOŠNO .....	304
5.11.2	STATUS MINISTRSTVA ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE .....	304
5.11.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA .....	304
5.11.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 312	
5.11.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	316
5.11.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	324
5.12	MINISTRSTVO ZA VISOKO ŠOLSTVO, ZNANOST IN INOVACIJE .....	327
5.12.1	SPLOŠNO .....	327
5.12.2	STATUS MINISTRSTVA ZA VISOKO ŠOLSTVO, ZNANOST IN INOVACIJE .....	327
5.12.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA .....	327
5.12.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 333	
5.12.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	335
5.12.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	344
5.12.7	IZVAJALSKA TELESNA .....	347
5.13	MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE .....	352
5.13.1	SPLOŠNO .....	352
5.13.2	STATUS MINISTRSTVA ZA ZDRAVJE .....	352
5.13.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA .....	352
5.13.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 361	
5.13.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ .....	362
5.13.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ .....	371
5.14	MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO .....	374

5.14.1	SPLOŠNO.....	374
5.14.2	STATUS MZI.....	374
5.14.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	374
5.14.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO	383
5.14.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	384
5.14.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	391
5.15	ZDRUŽENJE MESTNIH OBČIN SLOVENIJE.....	395
5.15.1	SPLOŠNO.....	395
5.15.2	STATUS Združenja mestnih občin Slovenije.....	395
5.15.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	396
5.15.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO	399
5.15.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	400
5.15.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	405
6.	SPREMEMBE OPISA SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA.....	409
	PRILOGA 1.....	410



## PRILOGA

Priloga 1: Obrazec za spremembe opisa sistema upravljanja in nadzora za PEKP 2021-2027

## KAZALO TABEL

Tabela 1: Naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniških telesih .....	21
Tabela 2: Naziv, naslov in kontaktne točke pri izvajalskih telesih .....	23
Tabela 3: Organizacijska struktura MDDSZ in podroben opis nalog NOE .....	59
Tabela 4: Drevesna struktura MDDSZ .....	67
Tabela 5: Neposredne naloge MDDSZ .....	70
Tabela 6: Opis postopkov posredniškega telesa MDDSZ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	71
Tabela 7: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MDDSZ .....	80
Tabela 8: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MDDSZ ....	82
Tabela 9: Postopki posredniškega telesa MDDSZ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	83
Tabela 10: Organizacijska struktura MDP in podroben opis nalog NOE .....	90
Tabela 11: Drevesna struktura MDP .....	95
Tabela 12: Neposredne naloge PT MDP .....	96
Tabela 13: Opis postopkov posredniškega telesa PT MDP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	96
Tabela 14: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MDP .....	99
Tabela 15: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MDP .....	101
Tabela 16: Postopki posredniškega telesa MDP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	102
Tabela 17: Organizacijska struktura MGTŠ in podroben opis nalog NOE .....	107
Tabela 18: Drevesna struktura MGTŠ .....	117
Tabela 19: Neposredne naloge MGTŠ .....	119
Tabela 20: Opis postopkov posredniškega telesa MGTŠ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	119
Tabela 21: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MGTŠ .....	133
Tabela 22: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MGTŠ .....	135
Tabela 23: Postopki posredniškega telesa MGTŠ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	137
Tabela 24: Organizacijska struktura SPIRIT in podroben opis nalog NOE .....	142
Tabela 25: Naloge izvajalskega telesa SPIRIT .....	147
Tabela 26: Postopki izvajalskega telesa SPIRIT za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	147
Tabela 27: Organizacijska struktura SPS in podroben opis nalog NOE .....	151
Tabela 28: Naloge izvajalskega telesa SPS .....	155
Tabela 29: Postopki izvajalskega telesa SPS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	156
Tabela 30: Organizacijska struktura MJU in podroben opis nalog NOE .....	161
Tabela 31: Drevesna struktura MJU .....	166
Tabela 32: Neposredne naloge MJU .....	168
Tabela 33: Opis postopkov posredniškega telesa MJU za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	169
Tabela 34: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MJU .....	170
Tabela 35: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na MJU .....	173
Tabela 36: Postopki posredniškega telesa MJU za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	173
Tabela 37: Organizacijska struktura MK in podroben opis nalog NOE .....	178
Tabela 38: Drevesna struktura MK .....	184
Tabela 39: Neposredne naloge MK .....	186
Tabela 40: Opis postopkov posredniškega telesa MK za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	187
Tabela 41: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MK .....	189
Tabela 42: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MK .....	192
Tabela 43: Postopki posredniškega telesa MK za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	192
Tabela 44: Organizacijska struktura MKRR-PT in podroben opis nalog NOE .....	198
Tabela 45: Drevesna struktura PT MKRR .....	203
Tabela 46: Neposredne naloge MKRR-PT .....	204
Tabela 47: Opis postopkov posredniškega telesa MKRR-PT za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	204
Tabela 48: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MKRR-PT .....	214

Tabela 49: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na MKRR-PT ...	216
Tabela 50: Postopki posredniškega telesa MKRR-PT za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij ..	218
Tabela 51: Organizacijska struktura SRRS in podroben opis nalog NOE .....	222
Tabela 52: Naloge izvajalskega telesa SRRS.....	223
Tabela 53: Postopki izvajalskega telesa SRRS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.....	224
Tabela 54: Organizacijska struktura MNVP in podroben opis nalog NOE .....	228
Tabela 55: Drevesna struktura MNVP .....	230
Tabela 56: Neposredne naloge MNVP .....	232
Tabela 57: Opis postopkov posredniškega telesa MNVP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	233
Tabela 58: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MNVP .....	235
Tabela 59: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MNVP ...	238
Tabela 60: Postopki posredniškega telesa MNVP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	239
Tabela 61: Organizacijska struktura MOPE in podroben opis nalog NOE.....	245
Tabela 62: Drevesna struktura MOPE .....	252
Tabela 63: Neposredne naloge MOPE.....	254
Tabela 64: Opis postopkov posredniškega telesa MOPE za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	255
Tabela 65: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MOPE.....	260
Tabela 66: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MOPE...	263
Tabela 67: Postopki posredniškega telesa MOPE za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	264
Tabela 68: Organizacijska struktura MP in podroben opis nalog NOE.....	271
Tabela 69: Drevesna struktura MP v vlogi PT.....	273
Tabela 70: Neposredne naloge MP .....	275
Tabela 71: Opis postopkov posredniškega telesa MP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	275
Tabela 72: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa Ministrstva za pravosodje .....	278
Tabela 73: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MP.....	280
Tabela 74: Postopki posredniškega telesa MP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	281
Tabela 75: Organizacijska struktura MSP in podroben opis nalog NOE .....	288
Tabela 76: Drevesna struktura MSP .....	293
Tabela 77: MSP ne bo imel posredniških teles.....	294
Tabela 78: Opis postopkov posredniškega telesa MSP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	294
Tabela 79: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MSP.....	298
Tabela 80: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MSP .....	300
Tabela 81: Postopki posredniškega telesa MSP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.....	301
Tabela 82: Organizacijska struktura MVI in podroben opis nalog NOE .....	306
Tabela 83: Drevesna struktura MVI .....	312
Tabela 84: Neposredne naloge Ministrstva za vzgojo in izobraževanje.....	316
Tabela 85: Opis postopkov posredniškega telesa MVI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	316
Tabela 86: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MVI .....	321
Tabela 87: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na MVI.....	323
Tabela 88: Postopki posredniškega telesa MVI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	324
Tabela 89: Organizacijska struktura MVZI in podroben opis nalog NOE.....	329
Tabela 90: Drevesna struktura MVZI.....	333
Tabela 91: Neposredne naloge MVZI.....	335
Tabela 92: Opis postopkov posredniškega telesa MVZI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	335
Tabela 93: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MVZI .....	341
Tabela 94: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MVZI .....	343
Tabela 95: Postopki posredniškega telesa MVZI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	344
Tabela 96: Organizacijska struktura ARIS in podroben opis nalog NOE .....	348
Tabela 97: Naloge izvajalskega telesa ARIS .....	349
Tabela 98: Postopki izvajalskega telesa ARIS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	351
Tabela 99: Organizacijska struktura MZ in podroben opis nalog NOE .....	354

Tabela 100: Drevesna struktura MZ .....	361
Tabela 101: Neposredne naloge Ministrstva za zdravje .....	362
Tabela 102: Opis postopkov posredniškega telesa MZ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	363
Tabela 103: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MZ .....	367
Tabela 104: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MZ .....	370
Tabela 105: Postopki posredniškega telesa MZ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	371
Tabela 106: Organizacijska struktura MZI in podroben opis nalog NOE .....	376
Tabela 107: Drevesna struktura MZI .....	383
Tabela 108: Neposredne naloge MZI .....	384
Tabela 109: Opis postopkov posredniškega telesa MZI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	385
Tabela 110: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MZI .....	387
Tabela 111: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MZI .....	390
Tabela 112: Postopki posredniškega telesa MZI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	391
Tabela 113: Organizacijska struktura ZMOS in podroben opis nalog NOE .....	396
Tabela 114: Drevesna struktura ZMOS .....	399
Tabela 115: Neposredne naloge ZMOS .....	400
Tabela 116: Opis postopkov posredniškega telesa ZMOS za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI) .....	400
Tabela 117: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa ZMOS .....	403
Tabela 118: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT ZMOS ..	405
Tabela 119: Postopki posredniškega telesa ZMOS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij .....	405

## KAZALO SLIK

Slika 1: Struktura sistema.....	20
Slika 2: Organigram organa upravljanja.....	34
Slika 3: Splošni shematski prikaz postopkov, s katerimi se podpira delo OzS.....	36
Slika 4: Organizacijska shema organa za računovodenje.....	41
Slika 5: Poenostavljena shema prenosa podatkov med sistemoma MFERAC in eMA2.....	48
Slika 6: Aplikativna arhitektura IS e-MA2.....	50
Slika 7: Aplikativna arhitektura IS MFERAC- eCA2.....	51
Slika 8: Organigram MDDSZ.....	57
Slika 9: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	78
Slika 10: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev.....	78
Slika 11: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca (računi zunanjih izvajalcev).....	79
Slika 12: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca (plače zaposlenih).....	79
Slika 13: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih.....	85
Slika 14: Organigram MDP.....	89
Slika 15: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis....	98
Slika 16: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca.....	98
Slika 17: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih.....	104
Slika 18: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	131
Slika 19: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev.....	131
Slika 20: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja izvajalsko telo.....	132
Slika 21: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je IT v vlogi upravičenca.....	132
Slika 22: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih.....	140
Slika 23: Organigram SPIRIT.....	142
Slika 24: Organigram SPS.....	151
Slika 25: Organigram MJU.....	160
Slika 26: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	170
Slika 27: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca.....	170
Slika 28: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih.....	175
Slika 29: Organigram MK.....	177
Slika 30: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	188
Slika 31: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca.....	189
Slika 32: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih.....	195
Slika 33: Organigram MKRR-PT.....	197
Slika 34: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	213
Slika 35: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja izvajalsko telo.....	213
Slika 36: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja lokalna akcijska skupina (LAS).....	213
Slika 37: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih.....	220
Slika 38: Organigram SRRS.....	222
Slika 39: Organigram Ministrstva za naravne vire in prostor.....	227
Slika 40: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	235
Slika 41: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih.....	241

Slika 42: Organigram MOPE .....	244
Slika 43: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	259
Slika 44: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca .....	259
Slika 45: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih.....	267
Slika 46: Organigram MP.....	270
Slika 47: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja NPO .....	278
Slika 48: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca .....	278
Slika 49: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih .....	284
Slika 50: Organigram MSP.....	287
Slika 51: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	297
Slika 52: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih.....	303
Slika 53: Organigram Ministrstva za vzgojo in izobraževanje .....	305
Slika 54: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	320
Slika 55: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca.....	320
Slika 56: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev .....	320
Slika 57: Organigram Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in inovacije .....	328
Slika 58: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	340
Slika 59: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, javni razpis in javni poziv izvaja izvajalsko telo.....	340
Slika 60: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo ki objavi javni razpis/javni poziv, administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU pa izvaja izvajalsko telo.....	340
Slika 61: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih .....	346
Slika 62: Organiziranost ARIS.....	348
Slika 63: Organigram Ministrstva za zdravje.....	353
Slika 64: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO.....	366
Slika 65: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca .....	367
Slika 66: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih .....	373
Slika 67: Organigram MZI.....	375
Slika 68: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo MZI posredniško telo in izvaja NPO .....	387
Slika 69: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih .....	394
Slika 70: Organigram ZMOS .....	396
Slika 71: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih .....	408

## SEZNAM KRATIC

AFCOS – nacionalna služba za usklajevanje boja proti goljufijam  
AT – analiza tveganj  
CTN – celostne teritorialne naložbe  
EK – Evropska komisija  
EU – Evropska unija  
EKP – evropska kohezijska politika  
ERS – Evropsko računsko sodišče  
ESRR – Evropski sklad za regionalni razvoj  
ESS+ – Evropski socialni sklad plus  
IT – izvajalsko telo  
IS e-MA2 (e-Management Authority) – informacijski sistem elektronske izmenjave podatkov med organi, pristojnimi za izvajanje programa in upravičenci za obdobje 2021-2027  
JN – javno naročilo  
JP – javni poziv  
KS – Kohezijski sklad  
MF-DJR – Direktorat za javno računovodstvo  
MFERAC – enoten elektronski računovodski sistem za izvrševanje državnega proračuna  
MFERAC-eCA2 (e-Certifying Authority) – računovodsko informacijski sistem organa za računovodenje  
NIO – način izbora operacije  
NOE – notranje organizacijska enota  
NPO – neposredna potrditev operacije  
NPU – neposredni proračunski uporabnik  
NRP – načrt razvojnih projektov  
OLAF – Evropski urad za boj proti goljufijam  
OSUN – opis sistema upravljanja in nadzora  
OU – organ upravljanja  
OR – organ za računovodenje  
RO – revizijski organ  
OzS – Odbor za spremljanje Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027  
PEKP – Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji  
PKS – preverjanje na kraju samem  
PN – prednostna naloga  
PT – posredniško telo  
PP – proračunska postavka  
RO – revizijski organ  
RS – Republika Slovenija  
PS – Partnerski sporazum  
RIS – računovodski informacijski sistem  
SC – specifični cilj  
SFC – Structural Funds Common System – informacijski sistem Evropske komisije

Skladi EU – ESRR, ESS+, KS in SPP

SPP – Sklad za pravični prehod

MF SUSEU – Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA

MKRR – Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj

UNP – Ministrstvo za finance, Urad republike Slovenije za nadzor proračuna

U – upravičenec

Uredba EKP - Uredba o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS št. 21/2023 z dne 17.2.2023)

Uredba 2021/1060/EU - Uredba (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 159), zadnjič spremenjena z Uredbo (EU) 2022/2039 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 19. oktobra 2022 o spremembi uredb (EU) št. 1303/2013 in (EU) 2021/1060 glede dodatne prožnosti za obravnavanje posledic vojaške agresije Ruske federacije FAST (prožna pomoč za ozemlja) – CARE (UL L št. 275 z dne 25. 10. 2022, str. 23)

ZaP - zahtevek za plačilo

ZMOS – Združenje mestnih občin Slovenije

ZZI – zahtevek za izplačilo



# 1. SPLOŠNE INFORMACIJE

## 1.1 OSNOVNI PODATKI

Država članica Evropske unije:

**Republika Slovenija**

Naziv programa in številka CCI:

**Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji**

**CCI: 2021SI16FFPR001**

Naziv in e-naslov glavne kontaktne točke (telo, odgovorno za opis):

**Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj, [gp.mkrr@gov.si](mailto:gp.mkrr@gov.si)**

## 1.2 DATUM OPISA SISTEMA

Predložene informacije opisujejo stanje z dne: **30. 6. 2023**

## 1.3 STRUKTURA SISTEMA

Struktura sistema zajema splošne informacije o strukturi in organizaciji sistema upravljanja, nadzora in izvajanja EKP v Sloveniji, v obdobju od 2021 do 2027. Na podlagi sprejete Uredbe EKP so imenovani naslednji organi upravljanja in nadzora:

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

Organ upravljanja, organ za računovodenje in revizijski organ bodo skladno s tretjim odstavkom 9. člena Uredbe EKP sklenili Sporazum o sodelovanju med organom upravljanja, organom za računovodenje in revizijskim organom za PEKP (je v postopku usklajevanja).

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

- Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (MDDSZ),
- Ministrstvo za digitalno preobrazbo (MDP),
- Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport (MGTŠ),
- Ministrstvo za javno upravo (MJU),
- Ministrstvo za kulturo (MK),
- Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj (MKRR),
- Ministrstvo za naravne vire in prostor (MNVP),
- Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo (MOPE),
- Ministrstvo za pravosodje (MP),
- Ministrstvo za solidarno prihodnost (MSP),
- Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje (MVI),
- Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije (MVZI),
- Ministrstvo za zdravje (MZ) in
- Ministrstvo za infrastrukturo (MZI).

V drugem odstavku 12. člena Uredbe EKP je določeno, da v vlogi PT, pristojnega za izbor operacij CTN, nastopa tudi ZMOS.

S posredniškimi telesi je organ upravljanja, na podlagi petega odstavka 12. člena Uredbe EKP, sklenil sporazume o načinu izvajanja nalog<sup>1</sup>.

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

Predvidena so naslednja izvajalska telesa:

- Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje investicij, podjetništva in internacionalizacije (SPIRIT),
- Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo (SPS),
- Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS),
- Javni sklad Republike Slovenije za regionalni razvoj in razvoj podeželja - Slovenski regionalno razvojni sklad (SRRS).

V Sloveniji je za izvajanje ESRR, ESS+, KS in SPP (v nadaljnjem besedilu: skladi EU) odgovoren predstojnik MKRR.

## ORGAN UPRAVLJANJA

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

Organ upravljanja je, v skladu z 72. členom Uredbe 2021/1060/EU, odgovoren za upravljanje in izvajanje PEKP ter za sistem izvajanja EKP. Z namenom ustreznega in čim bolj poenotenega izvajanja ter doseganja ciljev PEKP izdaja navodila za izvajanje, ki temeljijo na Uredbi 2021/1060/EU ter drugih evropskih uredbah, ki se neposredno uporabljajo. Vsa navodila OU so objavljena na spletni strani OU ([www.evropskasredstva.si](http://www.evropskasredstva.si)) in se bodo tekom izvajanja EKP še dopolnila in nadgrajevala.

V izvajalskem smislu je ključna naloga OU odločanje o podpori posameznim načinom izbora operacij (javni razpisi, javni pozivi in neposredno potrjene operacije), ki jih pripravijo posredniška telesa ter preverjanje koriščenja sredstev po izdaji odločitev o podpori. V sistemskem smislu OU skrbi za informacijski sistem na področju EKP izvaja ukrepe informiranja in obveščanja javnosti, vrednotenja ter podpira delo odbora za spremljanje in mu zagotavlja vse potrebne informacije.

Podrobneje so naloge in opisi postopkov OU opredeljeni v 2. poglavju.

## ORGAN ZA RAČUNOVODENJE

Organ za računovodenje opravlja naloge iz 76. člena Uredbe 2021/1060/EU in je odgovoren za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo Evropski komisiji ter za pripravo in predložitev obračunov za potrditev njihove popolnosti, natančnosti in pravilnosti ter za vodenje elektronskih evidenc za podatke iz obračunov, vključno z zahtevki za plačilo.

---

<sup>1</sup> Sporazumi o načinu izvajanja nalog sklenjeni med OU in PT so navedeni v poglavju 2.3 tega dokumenta.

Podrobneje so naloge in opisi postopkov OR opredeljeni v 3. poglavju.

## REVIZIJSKI ORGAN

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

## POSREDNIŠKA TELESA

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

## IZVAJALSKA TELESA

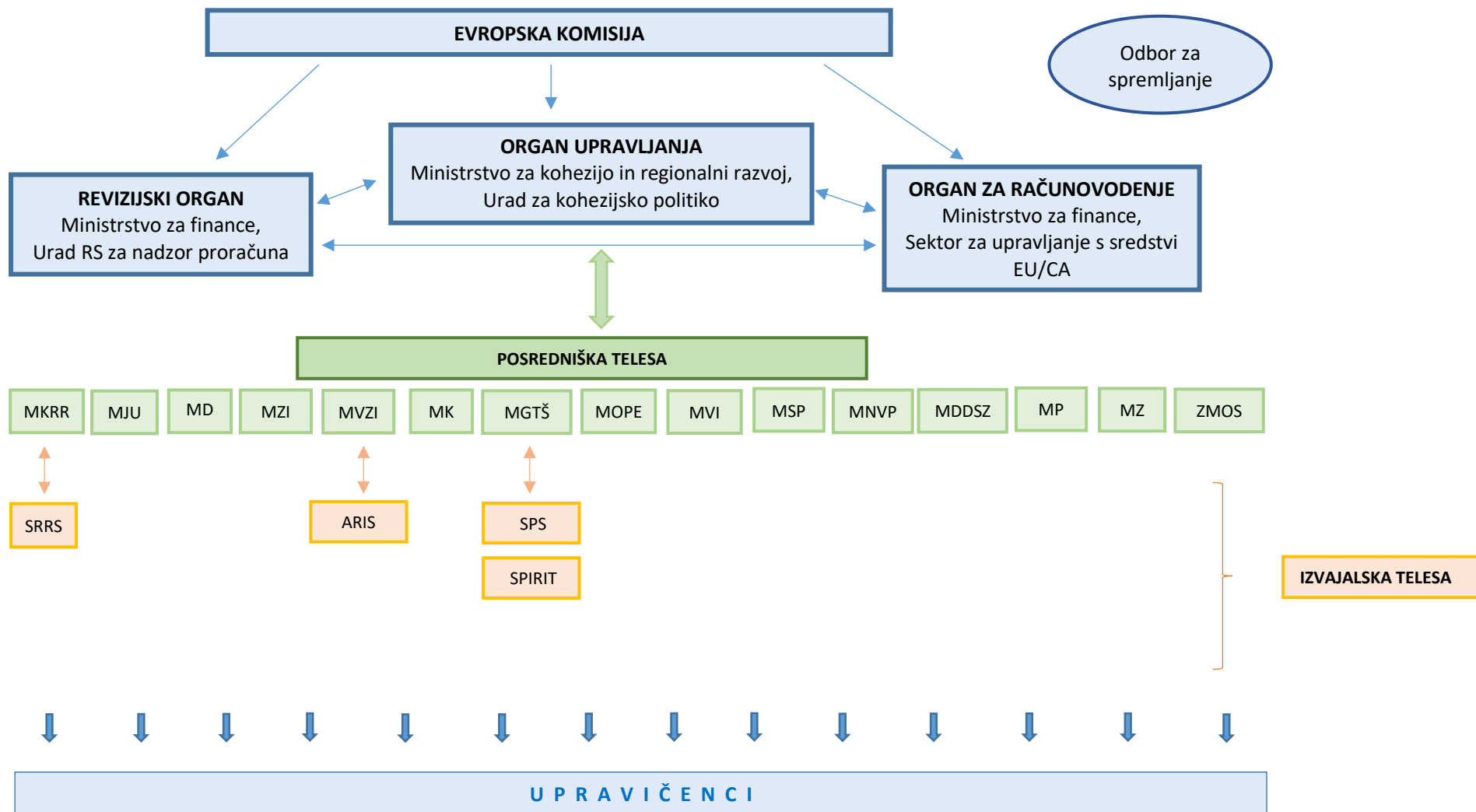
Vlogo izvajalskih teles opravljajo posredni in neposredni uporabniki proračuna, ki izvajajo politiko ministrstev oziroma za njih izvajajo večje število načinov izbora operacij. Gre za organe, na katere so bile v skladu s pristojnostmi po nacionalni zakonodaji prenesene določene naloge posredniškega telesa, zaradi česar se izvajalska telesa smatrajo kot izvedena posredniška telesa. Ključna naloga izvajalskih teles je izvajanje načinov izbora operacije, vključno s skrbništvom, pri čemer preverjanje pravilnosti ter učinkovitosti porabljenih sredstev lahko opravljajo izvajalska telesa ali pristojna ministrstva.

## UPRAVIČENCI

Vlogo upravičencev opravljajo različni poslovni subjekti (podjetja, društva, javni organi, občine ipd.), ki so upravičeni do črpanja finančnih sredstev EKP in so odgovorni za pravilno in učinkovito koriščenje evropskih kohezijskih sredstev.

Poenostavljena splošna struktura sistema je grafično prikazana na Sliki 1.

Slika 1: Struktura sistema



### 1.3.1 ORGAN UPRAVLJANJA

Naziv, naslov in kontaktna točka pri organu upravljanja:

**Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj**  
**Urad za kohezijsko politiko**  
**Kotnikova ulica 5**  
**1000 Ljubljana**  
**E-naslov: [gp.mkrr@gov.si](mailto:gp.mkrr@gov.si)**  
**Telefon: 01 400 3682**

Vodja organa upravljanja:

**mag. Mojca Aljančič, po pooblastilu št. 1001-4/2020-SVRK-35, z dne 21.6.2023**  
**E-naslov: [mojca.aljancic@gov.si](mailto:mojca.aljancic@gov.si)**  
**Telefon: 01 400 3524**

Namestnik vodje organa upravljanja:

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

### 1.3.2 POSREDNIŠKA IN IZVAJALSKA TELESA

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

<b>1</b>	<b>Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti</b>	
	Naslov:	Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 369 77 00
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mddsz@gov.si">gp.mddsz@gov.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	Polona Samec, direktorica Urada za izvajanje evropske kohezijske politike ( <a href="mailto:polona.samec@gov.si">polona.samec@gov.si</a> ); 01 369 76 52
<b>2</b>	<b>Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport</b>	
	Naslov:	Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 400 33 11
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mgts@gov.si">gp.mgts@gov.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	Sibil Klančar, generalna direktorica Direktorata za razvojna sredstva ( <a href="mailto:sibil.klancar@gov.si">sibil.klancar@gov.si</a> ); 01 400 37 12
<b>3</b>	<b>Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj</b>	
	Naslov:	Kotnikova 5, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 400 33 11
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mkrr@gov.si">gp.mkrr@gov.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	mag. Branka Bugarin, vodja Sektorja za upravljanje in nadzor ( <a href="mailto:branka.bugarin@gov.si">branka.bugarin@gov.si</a> ); 01 400 3312, 030 720 461
<b>4</b>	<b>Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije</b>	
	Naslov:	Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 478 46 00
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mvzi@gov.si">gp.mvzi@gov.si</a>

	Vodja posredniškega telesa:	Brigita Žakelj, vodja Službe za evropska sredstva ( <a href="mailto:brigita.zakelj@gov.si">brigita.zakelj@gov.si</a> ); 01 478 46 89
<b>5</b>	<b>Ministrstvo za kulturo</b>	
	Naslov:	Maistrova ulica 10, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 369 59 00
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mk@gov.si">gp.mk@gov.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	Irena Marš, vodja Službe za izvajanje kohezijske politike ( <a href="mailto:irena.mars@gov.si">irena.mars@gov.si</a> ); 01 369 59 06
<b>6</b>	<b>Ministrstvo za digitalno preobrazbo</b>	
	Naslov:	Davčna ulica 1, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 555 58 00
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mdp@gov.si">gp.mdp@gov.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	mag. Katarina Zadnik, vodja Službe za evropska sredstva ( <a href="mailto:katarina.zadnik@gov.si">katarina.zadnik@gov.si</a> ); 01 478 83 50, 030 721 227
<b>7</b>	<b>Ministrstvo za pravosodje</b>	
	Naslov:	Župančičeva ulica 3, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 369 53 42
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mp@gov.si">gp.mp@gov.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	Metka Vanček, vodja Službe za evropska sredstva ( <a href="mailto:metka.vancek@gov.si">metka.vancek@gov.si</a> ); 01 369 57 82
<b>8</b>	<b>Ministrstvo za infrastrukturo</b>	
	Naslov:	Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 478 80 00
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mzi@gov.si">gp.mzi@gov.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	mag. Emilija Placer Tušar, vodja Finančnega sektorja ( <a href="mailto:emilija.placer-tusar@gov.si">emilija.placer-tusar@gov.si</a> ); 01 478 82 85
<b>9</b>	<b>Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo</b>	
	Naslov:	Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 478 82 00
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mope@gov.si">gp.mope@gov.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	Klemen Košir, direktor Urada za spodbujanje zelenega prehoda ( <a href="mailto:klemen.kosir@gov.si">klemen.kosir@gov.si</a> ); 01 478 89 10
<b>10</b>	<b>Ministrstvo za naravne vire in prostor</b>	
	Naslov:	Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 478 70 00
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mnvp@gov.si">gp.mnvp@gov.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	Rok Klemenčič, vodja Sektorja za razvojna sredstva, ( <a href="mailto:rok.klemencic@gov.si">rok.klemencic@gov.si</a> ); 01 478 70 24
<b>11</b>	<b>Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje</b>	
	Naslov:	Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 400 52 00
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mvi@gov.si">gp.mvi@gov.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	Janez Žužek, vodja Službe za evropska sredstva ( <a href="mailto:janez.zuzek@gov.si">janez.zuzek@gov.si</a> ); 01 400 57 25
<b>12</b>	<b>Ministrstvo za javno upravo</b>	
	Naslov:	Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 478 83 30
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mju@gov.si">gp.mju@gov.si</a>

	Vodja posredniškega telesa:	Jelena Tabaković, vodja Službe za projekte in evropska sredstva ( <a href="mailto:jelena.tabakovic@gov.si">jelena.tabakovic@gov.si</a> ); 01 478 83 97, 031 358 601
<b>13</b>	<b>Ministrstvo za zdravje</b>	
	Naslov:	Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 478 60 01
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.mz@gov.si">gp.mz@gov.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	Mojca Presečnik, vodja Službe za izvajanje evropske kohezijske politike ( <a href="mailto:mojca.presecnik@gov.si">mojca.presecnik@gov.si</a> ); 01 478 62 61
<b>14</b>	<b>Ministrstvo za solidarno prihodnost</b>	
	Naslov:	Štukljeva 44, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 369 79 40
	E-pošta:	<a href="mailto:gp.msp@gov.si">gp.msp@gov.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	Ana Černe ( <a href="mailto:ana.cerne@gov.si">ana.cerne@gov.si</a> ); 01 369 79 36
<b>15</b>	<b>Združenje mestnih občin Slovenije</b>	
	Naslov:	Verdijeva ulica 10, 6000 Koper
	Telefon:	05 6646 231
	E-pošta:	<a href="mailto:zmos@koper.si">zmos@koper.si</a>
	Vodja posredniškega telesa:	Dr. Miloš Senčur ( <a href="mailto:zmos@koper.si">zmos@koper.si</a> ); 05 6646 231

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

<b>PT MGTŠ</b>	<b>SPIRIT</b>	
	Naslov:	Verovškova ulica 60, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 589 18 70
	E-pošta:	<a href="mailto:info@spiritslovenia.si">info@spiritslovenia.si</a>
	Vodja izvajalskega telesa:	Rok Capl, v.d. direktorja ( <a href="mailto:rok.capl@spiritslovenia.si">rok.capl@spiritslovenia.si</a> ); 01 589 18 98
<b>PT MGTŠ</b>	<b>SPS</b>	
	Naslov:	Ulica kneza Koclja 22, 2000 Maribor
	Telefon:	02 234 12 60
	E-pošta:	<a href="mailto:info@podjetniskisklad.si">info@podjetniskisklad.si</a>
	Vodja izvajalskega telesa:	Mag. Maja Tomanič Vidovič, direktorica ( <a href="mailto:glavna.pisarna@podjetniskisklad.si">glavna.pisarna@podjetniskisklad.si</a> ); 02 23 41 280
<b>PT MVZI</b>	<b>ARIS</b>	
	Naslov:	Bleiweisova cesta 30, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 400 5910
	E-pošta:	<a href="mailto:glavnapisarna@arrs.si">glavnapisarna@arrs.si</a>
	Vodja izvajalskega telesa:	Dr. Špela Stres, v.d. direktorja ( <a href="mailto:spela.stres@arrs.si">spela.stres@arrs.si</a> ); 01 400 5910
<b>PT MKRR</b>	<b>SRRS</b>	
	Naslov:	Škrabčev trg 9a, 1310 Ribnica
	Telefon:	01 836 19 53
	E-pošta:	<a href="mailto:info@srrs.si">info@srrs.si</a>
	Vodja izvajalskega telesa:	Tjaša Perković, vodja Sektorja za finančne spodbude ( <a href="mailto:tjasa.perkovic@srrs.si">tjasa.perkovic@srrs.si</a> ); 01 836 19 53

### 1.3.3 ORGAN ZA RAČUNOVODENJE

Naziv, naslov in kontaktna točka:

**Ministrstvo za finance**  
**Direktorat za proračun**  
**Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA**  
**Beethovnova ulica 11**  
**1000 Ljubljana**  
**E-naslov: [gp.mf@gov.si](mailto:gp.mf@gov.si), [mf.suseu@mf-rs.si](mailto:mf.suseu@mf-rs.si)**  
**Telefon: 0 1 369 65 10**

Vodja organa za računovodenje:

**mag. Evelyn Filip**  
**e-pošta: [evelyn.filip@gov.si](mailto:evelyn.filip@gov.si)**  
**Telefon: 01 369 65 11**

### 1.3.4 LOČEVANJE FUNKCIJ MED ORGANI PRISTOJNIMI ZA PROGRAM IN ZNOTRAJ NJIH

Skladno s 4. točko 71. člena Uredbe 2021/1060/EU je načelo ločevanja funkcij med organom upravljanja, organom za računovodenje in revizijskim organom zagotovljeno na način, da je za vsako izmed navedenih funkcij imenovana druga organizacija.

## 2. ORGAN UPRAVLJANJA

### 2.1 STATUS ORGANA UPRAVLJANJA

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

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



MKRR nastopa tako v vlogi OU kot tudi v vlogi PT. Jasna ločenost funkcij med obema je razvidna v nadaljevanju.

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

- Urad za kohezijsko politiko:
  - Sektor za upravljanje,
  - Sektor za sklade,
  - Sektor za koordinacijo pametne specializacije in
  - Sektor za informacijsko podporo in
- Sektor za kontrolo in vrednotenje:
  - Oddelek za kontrolo organa upravljanja,
  - Oddelek za vrednotenje in
- Sektor za komuniciranje in mednarodne odnose,
- Podporne službe:
  - Služba za splošne zadeve in glavna pisarna
  - Služba za kadrovske zadeve,
  - Služba za finančne zadeve in
  - Služba za pravne zadeve.

## 2.2 PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA ORGAN UPRAVLJANJA

OU je odgovoren za upravljanje PEKP z namenom doseganja njegovih ciljev ter za delovanje sistema upravlja in nadzora v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja in ključnimi zahtevami iz Priloge XI Uredbe 2021/1060/EU<sup>2</sup>.

Naloge organa upravljanja:

### 1. v okviru splošnih nalog upravljanja PEKP:

- a) Pripravi in posodablja opis sistema upravljanja in nadzora skladno z 69.11 čl. Uredbe 2021/1060/EU;
- b) zagotovi, da so sistem spremljanja in podatki o kazalnikih kakovostni, natančni in zanesljivi (69.4 čl. Uredbe 2021/1060/EU);
- c) pri izvajanju evropske kohezijske politike zagotovi spoštovanje temeljnih pravic in skladnost z Listino Evropske unije o temeljnih pravicah v skladu z 9. čl. Uredbe 2021/1060/EU (horizontalna načela);
- d) vzpostavi elektronski sistem in za vsako operacijo elektronsko beleži in shranjuje podatke, potrebne za spremljanje, vrednotenje, finančno poslovanje, preverjanje in revizije v skladu s Prilogo XVII Uredbe 2021/1060/EU, ter zagotavlja varnost, celovitost in zaupnost podatkov ter avtentikacijo uporabnikov (72. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
- e) podpira delo odbora za spremljanje iz 38. čl. Uredbe 2021/1060/EU in mu pravočasno zagotavlja vse informacije, potrebne za izvajanje njegovih nalog ter zagotovi nadaljnje ukrepanje v zvezi s sklepi in priporočili odbora za spremljanje (75. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
- f) skrbi za prepoznavnost, preglednost in komuniciranje v skladu s 46. členom Uredbe 2021/1060/EU - zagotovi prepoznavnost podpore v vseh dejavnostih, povezanih z

---

<sup>2</sup> 69.1 člen Uredbe 2021/1060/EU.

operacijami, ki se podpirajo iz skladov, pri čemer je posebna pozornost namenjena operacijam strateškega pomena;

- g) določi koordinatorja in skrbnike za komuniciranje skladno z 48. členom Uredbe 2021/1060/EU;
- h) vzpostavi enoten spletni portal, v skladu s 46. členom Uredbe 2021/1060/EU;
- i) zagotovi, da je najpozneje šest mesecev po sklepu o odobritvi PEKP vzpostavljena spletna stran z vsemi informacijami, cilji, dejavnostmi, razpoložljivimi možnostmi financiranja in dosežki PEKP (49. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
- j) posodablja objave načrtovanih razpisov na svoji spletni strani najmanj trikrat letno (49. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
- k) na svoji spletni strani objavi seznam operacij, ki so bile izbrane za podporo iz skladov, in ta seznam posodablja vsaj vsake štiri mesece, skladno z 49. čl. Uredbe 2021/1060/EU (pred objavo obvesti upravičence, da bodo podatki javno objavljeni);
- l) Komisiji predloži zahtevo za spremembo PEKP skladno s 24. čl. Uredbe 2021/1060/EU;
- m) do 15. februarja 2031 predloži Komisiji končno poročilo o smotrnosti PEKP skladno s 43. čl. Uredbe 2021/1060/EU in ga objavi na svoji spletni strani;
- n) zagotovi, da se vsi dokumenti, povezani s sofinanciranimi operacijami, ki se zahtevajo za zagotovitev ustrezne revizijske sledi, hranijo v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU;
- o) pripravi predhodno oceno na kateri temelji ustrezna podpora iz skladov prek finančnih instrumentov v skladu z 58. členom Uredbe 2021/1060/EU;
- p) vzpostavi okvir smotrnosti skladno s 16. in 17. čl. Uredbe 2021/1060/EU;
- q) Komisiji do 31. marca 2025 predloži oceno o izidu vmesnega pregleda, vključno s predlogom za dokončno dodelitev zneska prožnosti v skladu z 18. čl. Uredbe 2021/1060/EU;
- r) organizira izobraževanja s področja izvajanja kohezijske politike;
- s) posredniškim telesom in upravičencem da na voljo informacije, pomembne za izvajanje njihovih nalog in izvajanje operacij.

## 2. v okviru finančnega upravljanja in nadzora nad PEKP:

- a) izvaja upravljalna preverjanja, da preveri, ali so bili sofinancirani proizvodi in storitve zagotovljeni, ali je operacija skladna z veljavnim pravom, s PEKP in pogoji za podporo operaciji (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
- b) izvaja preverjanja prenesenih nalog v razmerju do posameznega posredniškega telesa, kateremu so bile naloge prenesene (72. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
- c) sprejme vse potrebne ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in odpravo nepravilnosti, vključno z goljufijami, ter poročanje o njih, skladno z 69.2 čl. Uredbe 2021/1060/EU;
- d) izvaja učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za preprečevanje goljufij, pri čemer so upoštevana ugotovljena tveganja;
- e) pripravi izjavo o upravljanju v skladu s predlogo iz Priloge XVIII Uredbe 2021/1060/EU;
- f) Komisiji pošilja podatke iz 42. člena Uredbe 2021/1060/EU in jih objavi na svoji spletni strani (ali na spletni strani zagotovi povezavo do teh podatkov) skladno z 42.5 čl. Uredbe 2021/1060/EU;
- g) izvede vrednotenje PEKP skladno s 44. čl. Uredbe 2021/1060/EU in jih objavi na svoji spletni strani (načrt vrednotenja predloži odboru za spremljanje najpozneje eno leto po sklepu o odobritvi PEKP);
- h) spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev oz. zagotovi, da omogočitveni pogoji ostajajo izpolnjeni in se upoštevajo v celotnem programskem obdobju skladno s 15. čl. Uredbe 2021/10606/EU.

3. v okviru izbora operacij<sup>3</sup>:

- a) za izbor operacij določi in uporabi postopke in merila, ki so nediskriminatorni in pregledni, zagotavljajo dostop invalidom, zagotavljajo enakost spolov ter upoštevajo Listino Evropske unije o temeljnih pravicah, Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, načelo trajnostnega razvoja in okoljsko politiko Unije v skladu z 11. in 191.1 čl. Pogodbe o delovanju EU;
- b) zagotovi, da so izbrane operacije skladne s PEKP in da učinkovito prispevajo k doseganju njegovih specifičnih ciljev;
- c) zagotovi, da so izbrane operacije, ki spadajo v področje uporabe omogočitvenega pogoja, skladne z ustreznimi strategijami in načrtovalnimi dokumenti, določenimi za izpolnitev tega omogočitvenega pogoja;
- d) zagotovi, da izbrane operacije predstavljajo najboljše razmerje med količino podpore, izvedenimi dejavnostmi in doseganjem ciljev;
- e) zagotovi, da se za izbrane operacije, ki spadajo na področje uporabe Direktive 2011/92/EU Evropskega parlamenta in Sveta, na podlagi zahtev iz navedene direktive opravi presoja vplivov na okolje ali postopek preverjanja in da se na tej isti podlagi tudi ustrezno upošteva ocena alternativnih rešitev;
- f) potrdi, da je bilo v primeru, da so se operacije začele izvajati, preden so mu bile predložene vloge za financiranje, upoštevano veljavno pravo;
- g) zagotovi, da izbrane operacije spadajo na področje uporabe zadevnega sklada in so razvrščene glede na vrsto ukrepa;
- h) zagotovi, da operacije ne vključujejo dejavnosti, ki so bile del premestitvene operacije v skladu z 66. čl. Uredbe 2021/1060/EU ali ki bi pomenile premestitev proizvodne dejavnosti v skladu s točko (a) člena 65(1) Uredbe 2021/1060/EU;
- i) zagotovi, da obrazloženo mnenje Komisije v zvezi s kršitvijo iz člena 258 PDEU, ki ogroža zakonitost in pravilnost izdatkov ali kakovost operacij, ne vpliva neposredno na izbrane operacije;
- j) zagotovi odpornost infrastrukturnih naložb na podnebne spremembe s pričakovano življenjsko dobo najmanj pet let;
- k) kadar OU izbere operacijo strateškega pomena, v roku enega meseca obvesti Komisijo in ji predloži vse ustrezne informacije o tej operaciji;
- l) spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem sprejema ustrezne ukrepe v okviru pooblastil, ki mu jih določa zakonodaja.

Vsi podrobni postopki nalog OU, predvsem v povezavi do PT, IT in U so oziroma bodo podrobno opisani v posameznih področnih navodilih, priročnikih in smernicah. Vsi predmetni dokumenti so oziroma še bodo objavljeni na spletni strani [www.evropskasredstva.si](http://www.evropskasredstva.si).

## 2.3 PODROBEN OPIS NALOG, KI JIH ORGAN UPRAVLJANJA FORMALNO PRENESE

Skladno s 3. točko 71. člena Uredbe 2021/1060/EU lahko OU določi enega ali več PT za izvajanje nekaterih nalog v njegovi pristojnosti.

---

<sup>3</sup> 73. člen Uredbe 2021/1060/EU.

### Imenovanje posredniških teles ter oblika in način prenosa nalog na posredniška telesa

V programskem obdobju 2021-2027 so posredniška telesa imenovana z Uredbo EKP. Navedena so v 12. členu sprejete uredbe.

Prenos izvirnih nalog OU na PT je prav tako urejen s sprejemom Uredbe EKP. Naloge PT so v tretjem in četrtem odstavku 12. člena taksativno navedene. OU je zadolžen za opravljanje vseh nalog iz 72., 73., 74. in 75. člena Uredbe 2021/1060/EU, ki niso prenesene na PT.

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

- Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti: sporazum št. 3032-57/2022-12, z dne 6.6.2023;
- Ministrstvo za digitalno preobrazbo: sporazum št. 3032-57/2022-SVRK-13, z dne 20.6.2023;
- Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport: sporazum št. 3032-57/2022/14, z dne 6.6.2023;
- Ministrstvo za javno upravo: sporazum št. 3032-57/2022-SVRK-15, z dne 21.6.2023;
- Ministrstvo za kulturo: sporazum št. 3032-57/2022/16, z dne 6.6.2023;
- Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj: sporazum št. 3032-57/2022-SVRK-29, z dne 21.6.2023;
- Ministrstvo za naravne vire in prostor: sporazum št. 3032-57/2022/17, z dne 22.6.2023;
- Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo: sporazum št. 3032-57/2022/18, z dne 7.6.2023;
- Ministrstvo za pravosodje: sporazum št. 3032-57/2022/40, z dne 22.6.2023;
- Ministrstvo za solidarno prihodnost: sporazum št. 3032-57/2022/20, z dne 6.6.2023;
- Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje: sporazum št. 3032-57/2022/21, z dne 8.6.2023;
- Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije: sporazum št. 3032-57/2022/22, z dne 13.6.2023;
- Ministrstvo za zdravje: sporazum št. 3032-57/2022/23, z dne 6.6.2023;
- Ministrstvo za infrastrukturo: sporazum št. 3032-57/2022/24, z dne 31.5.2023 in
- Združenje mestnih občin Slovenije: sporazum št. 3032-57/2022/25, z dne 2.6.2023.

### Naloge posredniških teles

Naloge, ki jih opravlja posredniško telo so navedene v tretjem in četrtem odstavku 12. člena ter 23., 24., 25., 26. in 28. členu Uredbe EKP.

### Izvajalska telesa - imenovanje ter oblika in način prenosa nalog na izvajalska telesa

V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko PT nekatere naloge s sporazumom prenese na izvajalsko telo.

Izvajalska telesa, navedena v nadaljevanju, bodo imenovana s sklenitvijo sporazumov med posredniškimi in izvajalskimi telesi in z izdajo pisnega soglasja OU k tem sporazumom, skladno s tretjim odstavkom 13. člena Uredbe EKP. Kot datum imenovanja bo veljal datum izdanega soglasja OU.

Posredniška telesa predvidevajo naslednja izvajalska telesa, ki bodo imenovana v prihodnjih mesecih (OSUN bo ustrezno dopolnjen):

- Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje investicij, podjetništva in internacionalizacije,
- Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo,

- Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije,
- Javni sklad Republike Slovenije za regionalni razvoj in razvoj podeželja - Slovenski regionalno razvojni sklad.

V primeru, da PT prenaša naloge na novo IT, ki še ni bilo vključeno v sistem izvajanja EKP, mora, preden zaprosi za soglasje OU preveriti, da IT izpolnjuje vse pogoje za opravljanje nalog IT, skladno z Navodili OU o izpolnjevanju pogojev za opravljanje prenesenih nalog.

### Naloge izvajalskih teles

Naloge, ki jih opravlja izvajalsko telo so navedene v drugem odstavku 13. člena Uredbe EKP.

Naloge, ki jih izvajalsko telo dejansko izvaja, so odvisne od prenosa s strani posredniškega telesa in bodo opredeljene v sporazumu.

Naloge posredniških in izvajalskih teles so podrobneje opisane v poglavju 5 tega dokumenta.

## 2.4 POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA ZA NADZOR PRENESENIH FUNKCIJ IN NALOG

Skladno z Uredbo EKP izvaja preverjanje opravljanja prenesenih nalog v razmerju do posredniškega telesa organ upravljanja, v razmerju do izvajalskega telesa pa posredniško telo. Postopke za preverjanje izvajanja nalog, ki jih opravljajo posredniška telesa bo OU opredelil z navodili s področja preverjanj. Navodila bodo določala vsebino in način izvajanja preverjanj prenesenih nalog, popravljalnih ukrepov in finančnih popravkov v primeru odkritih napak in nepravilnosti.

OU je o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog posredniškega telesa izdal navodila in jih objavil na spletni strani. Navodila podajajo splošne usmeritve, minimalne standarde in predpisane zahteve, ki jih mora neposredni proračunski uporabnik izpolnjevati, da lahko opravlja naloge PT.

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

Ministrstva v vlogi posredniških teles, skupaj z organi v sestavi, morajo zagotoviti jamstva tako o svoji plačilni sposobnosti in pristojnosti na zadevnem področju, kot tudi za svojo administrativno usposobljenost, usposobljenost za finančno upravljanje ter ločenost funkcij izvajanja in preverjanja v primerih, ko je NPU v vlogi PT in hkrati tudi v vlogi upravičenca. Ker lahko tudi IT istočasno nastopa kot upravičenec, tudi pri njem obstoji dolžnost zagotovitve ločenosti funkcij v skladu z drugim odstavkom 9. člena Uredbe EKP.

Vsako posredniško telo pripravi opis nalog in vzpostavljenih postopkov, v katerem natančno določi svojo vlogo in naloge ter odgovornosti in pristojnosti. Te informacije se predložijo v skladu z enotnim obrazcem za posredniška telesa, pripravljenim na podlagi Priloge XVI Uredbe 2021/1060/EU. PT/IT redno poročajo 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 (poglavje 6).

Vsako posredniško/izvajalsko telo pripravi Priročnik o izvajanju EKP za tekoče programsko obdobje za cilj »naložbe za rast in delovna mesta«, v katerem podrobneje opredeli ključne naloge in postopke pri PT/IT ter:

- organizacijsko strukturo izvajanja EKP in upravljanja s človeškimi viri, ki izvajajo EKP v okviru PT/IT;
- pristojnosti, odgovornosti in naloge NOE znotraj PT/IT, ki so odgovorne za izvajanje PEKP;
- odgovorne osebe za izvajanje EKP znotraj PT/IT in njihova medsebojna razmerja vključno s protokolom potrjevanja dokumentov v postopkih načrtovanja in porabe sredstev EKP;
- informacijsko podporo.

V primeru že vzpostavljenih postopkov, se v Priročniku PT/IT doda sklic na že obstoječa interna navodila, kjer lahko PT/IT še podrobneje opredeli in zapiše posebnosti.

Priročnik PT/IT o izvajanju EKP ne nadomešča obveznih opisov in podrobnih določitev nalog posameznega posredniškega telesa skladno s Prilogo XVI Uredbe 2021/1060/EU, temveč jo dopolnjuje.

## 2.5 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Obvladovanje tveganj je zagotovljeno z ustrezno notranjo organizacijsko strukturo MKRR, ki zajema:

- upravljanje s tveganji z vzpostavljeno oceno tveganj,
- kontrolne aktivnosti z vzpostavljenim sistemom multiplih kontrol,
- strateški pristop k zagotavljanju ukrepov za identifikacijo in preprečevanje goljufij,
- informiranje in komuniciranje,
- usposabljanje ter spremljanje in nadziranje uspešnosti obvladovanja tveganj.

MKRR izvaja postopke za obvladovanje različnih tveganj in v ta namen uporablja Navodilo za upravljanje s tveganji na MKRR vključno z Registrom tveganj z dne 28.6.2023. OU pripravlja Priročnik za upravljanje s sredstvi evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2021–2027 in Strategijo za boj proti goljufijam Cilja »Naložbe za rast in delovna mesta« za programsko obdobje 2021 – 2027 ter register/evidenco o ugotovljenih nepravilnostih in stečajih.

### 2.5.1 SPLOŠNI POSTOPKI OBVLADOVANJA TVEGANJ

Prepoznana tveganja pri poslovanju MKRR so evidentirana v Registru tveganj. Tveganja, ki so navedena v registru, so opredeljena glede na naloge oziroma aktivnosti posameznih notranje organizacijskih enot MKRR. 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. Objavi se na oglasni deski, opredeljuje pa:

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

V Priročniku organa upravljanja za upravljanje s sredstvi evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2021–2027 se opredelijo procesi ter odgovorne osebe za učinkovito in uspešno izvajanje procesov.

Vsem udeležencem EKP so na voljo tudi navodila organa upravljanja, ki so objavljena na spletni strani [www.evropskasredstva.si](http://www.evropskasredstva.si). V navodilih so opredeljeni postopki ter pravila za uspešno izvajanje operacij, vključeni pa so tudi kontrolni listi. Vsi dokumenti, vključno s kontrolnimi listi, se bodo sprti oziroma redno ažurirali ob upoštevanju sprememb ter novih dejavnikov tveganj.

V sklopu obvladovanja tveganj organ upravljanja vodi tudi Register/evidenco o ugotovljenih nepravilnostih in stečajih.

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

## 2.5.2 POSTOPKI ZA PREPREČEVANJE GOLJUFIJ, DVOJNEGA FINANCIRANJA IN NASPROTJA INTERESOV

Skladno z 2. in 12. točko, 69. člena Uredbe 2021/1060/EU, mora država članica zagotoviti zakonitost in pravilnost izdatkov, vključenih v obračune, predložene Komisiji, in sprejeti vse potrebne ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in odpravo nepravilnosti, vključno z goljufijami, ter poročanje o njih. OU v skladu s temi določili in drugimi priporočili EK in Evropskega urada za preprečevanje goljufij (OLAF) ter evropskimi smernicami in priročniki na področju učinkovitega ukrepanja zoper goljufije in njihovega preprečevanja pripravlja Strategijo za boj proti goljufijam Cilja »Naložbe za rast in delovna mesta« za programsko obdobje 2021 – 2027 (v nadaljevanju: Strategija).

Osrednji namen Strategije je vzpostaviti normativni, institucionalni in operativni okvir za uspešen in učinkovit boj proti goljufijam pri izvajanju PEKP 2021 - 2027, ki odraža tako nacionalne zahteve, kakor tudi mednarodne obveznosti. Glavni poudarek Strategije je na preprečevanju, odvratanju, 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 ukrepov za preprečevanje goljufij. Sestavni del Strategije je akcijski načrt, v katerem se opredelijo ukrepi in odgovornosti, ter roki in kazalniki, na podlagi katerih se meri napredek pri doseganju zastavljenih ciljev.

S Strategijo in pripadajočim akcijskim načrtom je organ upravljanja že v programskem obdobju 2014–2020 seznanil vse institucije, vključene v izvajanje EKP. Na podoben način bo na spletni strani [www.evropskasredstva.si](http://www.evropskasredstva.si) tudi za PEKP 2021-2027 objavljena predmetna strategija, skupaj z Izjavo OU o politiki na področju boja proti goljufijam in ničelni toleranci do goljufij in korupcije.

Od vseh zaposlenih na OU ter od vseh, v izvajanje evropske kohezijske politike, vključenih institucij oziroma organov, se pričakuje enako ravnanje in uresničevanje zaveze glede ničelne tolerance do goljufij in korupcije.

Poleg Strategije bo OU posodobil postopek ravnanja zaposlenih v primeru odkritega suma goljufije, s katerim se seznanijo vsi zaposleni.

V okviru OU je splošna odgovornost za obvladovanje tveganj goljufije in korupcije prenesena na posamezne vodje notranje organizacijskih enot in vodjo OU 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 mora vodstvo zaščititi identiteto zaposlenega, ki je prijavo podal. Z namenom zaščite zaposlenega, ki prijavi nepravilnost oziroma goljufijo v delovnem okolju, je MKRR izdal Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo z dne 19.5.2023. Vsa poročila oziroma prijave se obravnavajo z največjo zaupnostjo in v skladu z zakonodajo s področja varovanja tajnih in osebnih podatkov, s področja varovanja zaščite prijaviteljev - žvižgačev ter skladno s kodeksom etike javnih uslužbencev.

Poleg Strategije bodo aktivnosti OU na področju boja proti nepravilnostim in sumom goljufij bolj podrobno opisane tudi v navodilih OU s področja poročanja in spremljanja nepravilnosti, preverjanj, finančnega upravljanja ter načrtovanja, odločanja o podpori, spremljanja in poročanja o izvajanju EKP v programskem obdobju 2021-2027. Navodila se objavijo na spletni strani OU.

V navodilih, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, se vzpostavijo podrobni postopki za obravnavo nepravilnosti, tudi v primerih goljufij ter postopki, ki zagotavljajo usklajevanje z nacionalno službo za usklajevanje boja proti goljufijam (AFCOS), ki deluje v Sloveniji v okviru Urada za nadzor proračuna. Vzpostavijo se postopki (vključno z diagramom poteka, ki določa poti poročanja) za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih Komisiji v skladu z zahtevo iz 12. točke 69. člena Uredbe 2021/1060/EU.

Posebna tveganja goljufij, povezana z izborom potencialnih upravičencev, izvajanjem in preverjanjem operacij ter potrjevanjem odhodkov in plačil so zajeta in se preverjajo skladno z navodili, ki opisujejo področje upravljalnih preverjanj in navodili s področja načrtovanja, spremljanja, poročanja.

Poleg goljufij, predstavljata veliko tveganje tudi dvojno financiranje in nasprotje interesov. Preverjanja zato, poleg kazalnikov goljufije (ang. »red flags«), vključujejo tudi postopke za preprečitev dvojnega financiranja izdatkov iz drugih programov Unije, nacionalnih programov in iz drugih programskih obdobj ter preverjanje (možnosti) konflikta interesov med ponudniki in upravičenci. V pomoč omenjenim postopkom so javno dostopne informacije (GVIN, AJPES, ERAR, e-Bonitete, Arachne<sup>4</sup> in druga orodja za podatkovno rudarjenje) ter podatki iz informacijskih sistemov (npr. e-MA2, MFERAC), da bi na podlagi nabora kazalnikov tveganja lahko opredelili projekte, upravičence, naročila in izvajalce, ki bi lahko bili izpostavljeni tveganju goljufije, nasprotju interesov in ostalim nepravilnostim. Dostop do podatkovnih baz imajo predstavniki OU/PT in IT (glede na uporabniške pravice). Postopki za preprečevanje goljufij, dvojnega financiranja in konflikta interesov bodo natančneje opredeljeni v navodilih OU s področja preverjanj.

---

<sup>4</sup> Navodila za implementacijo orodja Arachne v sistem izvajanja EKP Cilja »Naložbe za rast in delovna mesta«, ki so objavljena na spletni strani OU se do izdaje novih navodil smiselno uporabljajo tudi v 2021-2027.



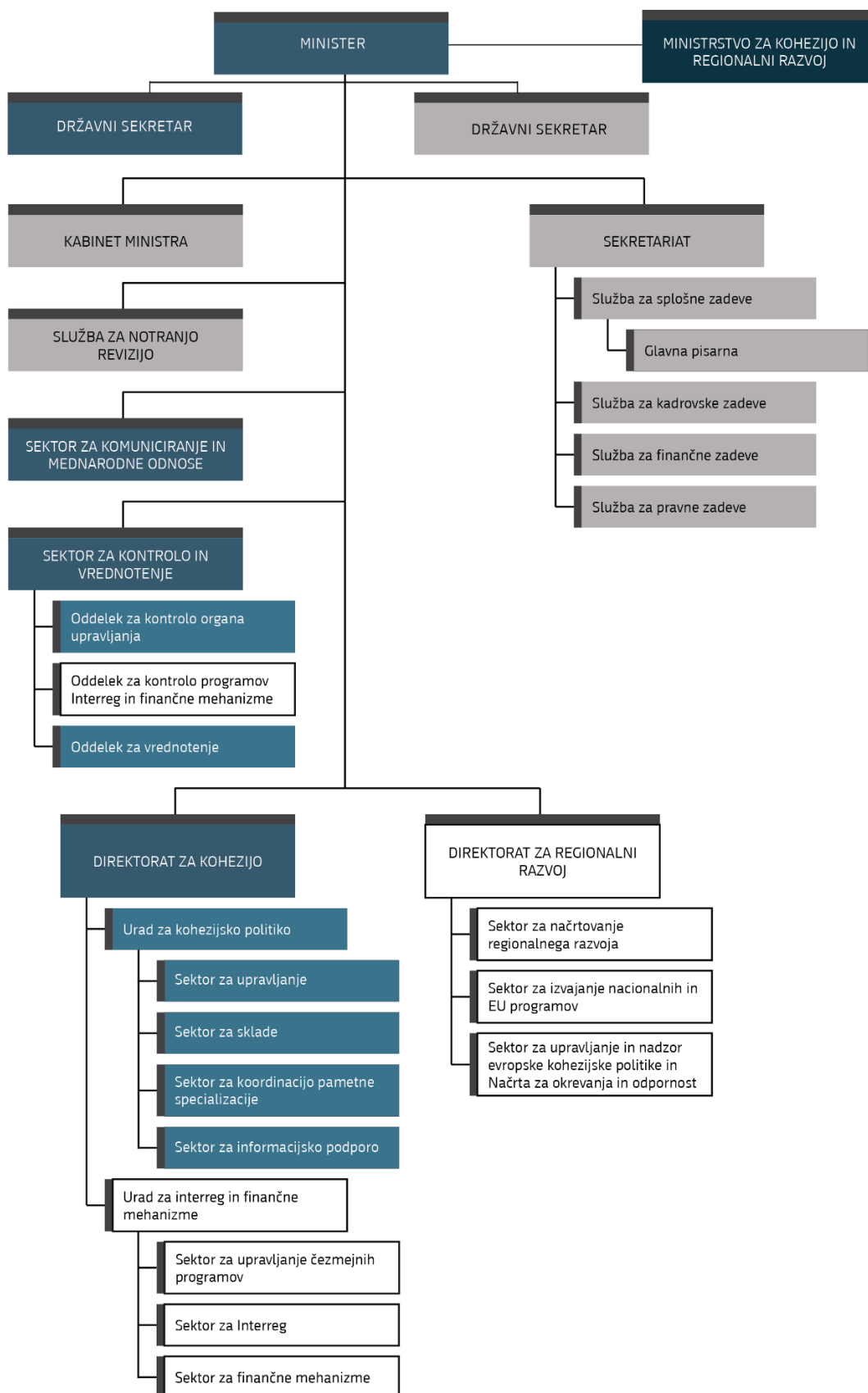
## 2.6 ORGANIZACIJA IN POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA

### 2.6.1 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA UPRAVLJANJA

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

Na dan 30.6.2023 je na OU zaposlenih 57 oseb.

Slika 2: Organigram organa upravljanja



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi OU
- sivo označene NOE so podporne službe OU

## 2.6.2 OPIS POSTOPKOV

Naloge notranje organizacijskih enot MKRR za potrebe izvajanja EKP v programskem obdobju 2021–2027 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta« so skupaj s postopki podrobneje opisane v Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MKRR<sup>5</sup>.

OU podrobneje opiše organizacijsko strukturo in postopke izvajanja v Priročniku OU za upravljanje s sredstvi EKP v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021–2027:

- organizacijsko strukturo izvajanja EKP in upravljanje s človeškimi viri, ki izvajajo PEKP;
- opis postopkov izvajanja EKP, pristojnosti, odgovornosti in naloge NOE znotraj OU, ki so odgovorne za izvajanje PEKP;
- odgovorne osebe za izvajanje PEKP znotraj OU in medsebojna razmerja, vključno s protokolom potrjevanja dokumentov v postopkih načrtovanja in porabe sredstev EKP;
- informacijsko podpora.

Postopki, ki zagotavljajo, da je na vseh ravneh dovolj ustreznih strokovnih sodelavcev, ter delovna mesta so opredeljeni v Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MKRR in katalogu delovnih mest. Postopek za izbor kadrov opredeljujeta Zakon o javnih uslužbencih (Ur.l. RS, št. 63/07 s spremembami) ter Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Ur.l. RS, št. 139/06 in 104/10). Skladno z delovnopravno zakonodajo MKRR 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 OU. 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 nalog OU. Prav tako je opredeljeno osnovno usposabljanje.

Organizacijske sheme in podroben opis nalog NOE na PT in IT so podani v 5. poglavju, ki se nanaša na posamezne PT in IT.

### Postopki, s katerimi se podpira delo odbora za spremljanje

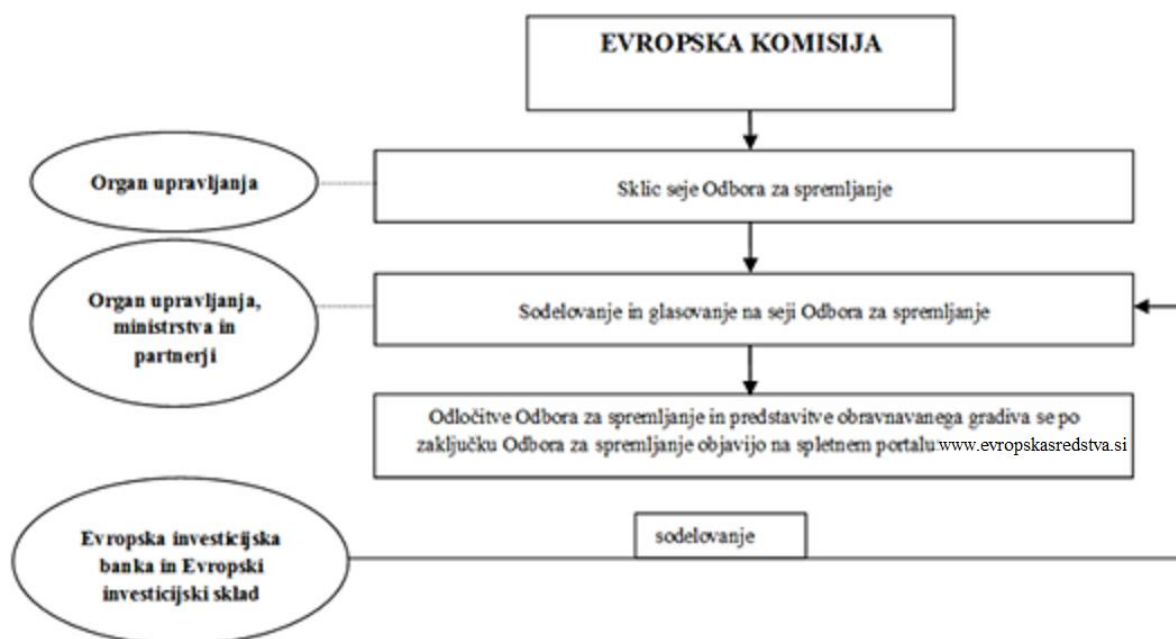
Skladno z 38. členom Uredbe 2021/1060/EU je Slovenija po posvetovanju z OU ustanovila OzS in sicer v treh mesecih od datuma uradnega obvestila o odločitvi o odobritvi programa (12.12.2022 - C(2022) 9473 final). 1. ustanovitvena seja OzS 21–27 je bila 2. marca 2023 na Brdu pri Kranju. OzS je sprejel svoj poslovnik, vključno z določbami o preprečevanju kakršnega koli nasprotja interesov in uporabi načela preglednosti. OzS se sestane najmanj enkrat letno ter pregleda vsa vprašanja, ki vplivajo na napredek pri doseganju ciljev programa. Poslovnik OzS ter podatki in informacije, ki se izmenjajo s tem odborom, se objavijo na spletni strani [www.evropskasredstva.si](http://www.evropskasredstva.si). Vsak član OzS ima en glas. Poslovnik ureja uveljavljanje glasovalne pravice in podrobnosti o postopkih v OzS v skladu z institucionalnim, pravnim in finančnim okvirom zadevne države članice. Poslovnik lahko omogoča nečlanom, vključno z EIB, da sodelujejo pri delu OzS. OzS predseduje predstavnik države članice ali OU. Seznam članov OzS se objavi na spletni strani [www.evropska sredstva.si](http://www.evropska sredstva.si).

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

---

<sup>5</sup> Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MKRR, z dne 15.3.2023, z vsemi spremembami.

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



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

## 2.7 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA UPRAVLJANJA

Sredstva tehnične pomoči za programsko obdobje 21-27 se bodo koristila po pavšalni stopnji iz integralnih sredstev. V ta namen je MKRR za OU odprl evidenčni projekt tehnične pomoči.

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



## 3. ORGAN ZA RAČUNOVODENJE

### 3.1 STATUS ORGANA ZA RAČUNOVODENJE

Naziv, naslov in kontaktna točka pri organu za računovodenje:

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

Vodja organa za računovodenje:

**mag. Evelyn Filip**  
**e-pošta: [evelyn.filip@gov.si](mailto:evelyn.filip@gov.si)**  
**Telefon: +386 1 369 65 11**

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

Organ za računovodenje je javni nacionalni organ.

### 3.2 OPIS NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE

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

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

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

v računovodskih sistemih telesa, pristojnega za izvajanje nalog 76. člena Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

### 3.3 OPIS ORGANIZACIJE DELA IN POSTOPKOV TER NJIHOV NADZOR

Računovodsko funkcijo izvaja dosedanji organ za računovodenje, ki je notranja organizacijska enota Ministrstva za finance – SUSEU/CA.

Organizacijska shema organa za računovodenje je prikazana na sliki 4.

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

Ključne delovne naloge sektorja so:

- kadrovska podpora,
- nepravilnosti, revizijska poročila, poročila na kraju samem,
- poročanje,
- razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema MFERAC-eCA2,
- izvajanje aktivnosti v okviru tehnične pomoči,
- preverjanja za namene priprave zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov, skladno z Uredbo 2021/1060/EU, zlasti upoštevajoč člen 51, 36(5) ter 91,
- povračila prispevka Unije v državni proračun,
- vodenje in spremljanje knjige dolžnikov,
- upravljanje s podračuni MF-CA,

- priprava in posredovanje zahtevkov za plačilo na Evropsko komisijo, v skladu s 15., 91., 92., 103. členom in predlogo št. XXIII Uredbe 2021/1060/EU,
- priprava in potrjevanje računovodskih izkazov, v skladu z 98-104. členom in predlogo št. XXIV Uredbe 2021/1060/EU.

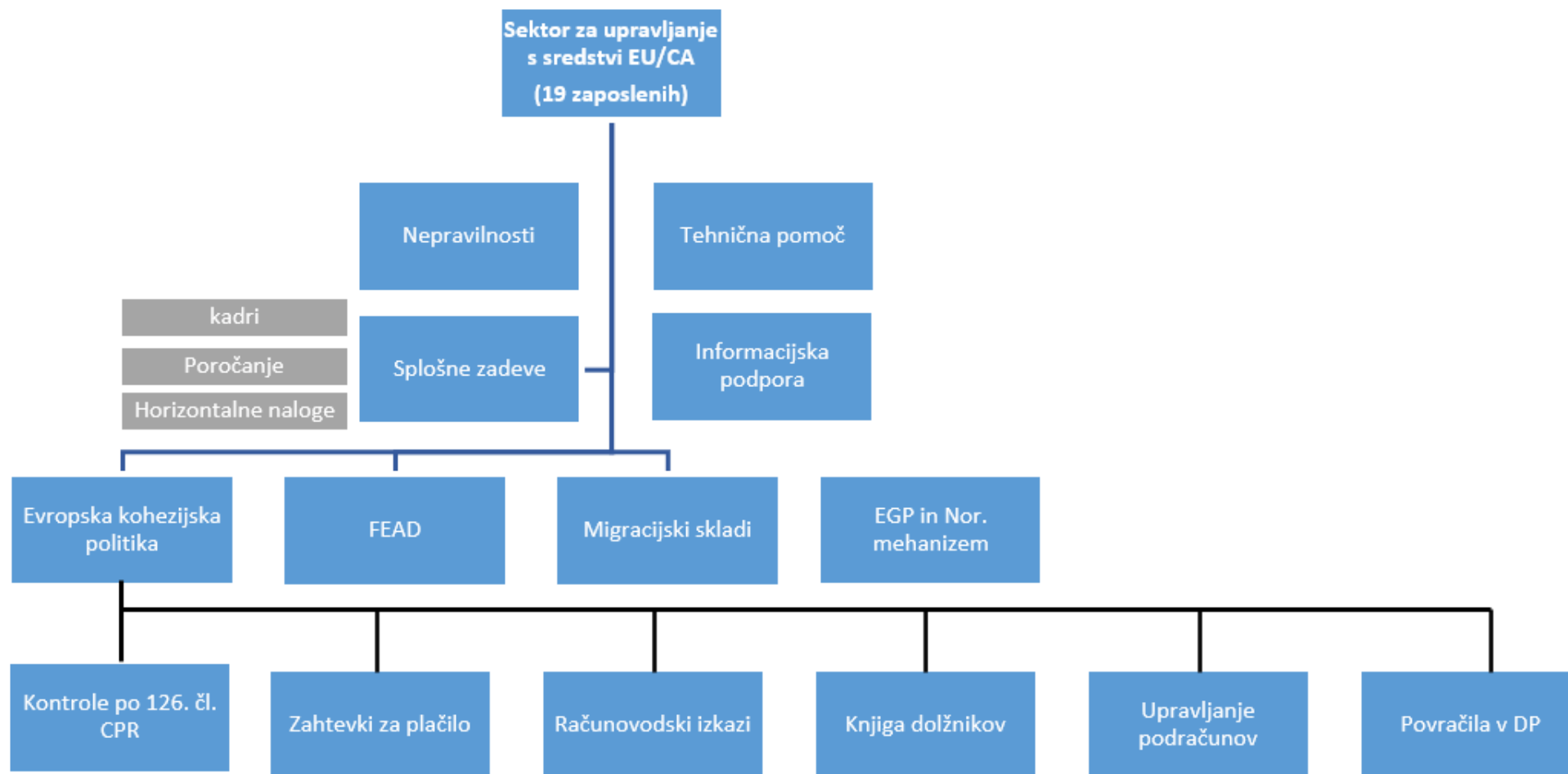
Za lažje obvladovanje tveganj, ki so povezana z izvajanjem nalog OR, se pripravi register tveganj s katerim se opredelijo ključna tveganja in ukrepi za njihovo preprečevanje oz. odpravo. Register tveganja se letno revidira v sklopu kolegija sektorja. Na tak način se z omenjenim področjem seznanijo vsi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

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

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



Slika 4: Organizacijska shema organa za računovodenje



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

Seznam zaposlenih, vključno z načrtom nadomeščanja ter opis delovnih mest bo naveden v Priročniku organa za računovodenje, v katerega bo vključena tudi tabela sprememb. Priročnik bo pripravljen do konca l. 2023.

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

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

OR bo do konca l. 2023 izdal Smernice organa za računovodenje za izvajanje Evropske kohezijske politike 2021-2027 ter do 30. marca 2024, v sodelovanju z MF-DJR, Navodila za izvajanje vračil neupravičeno porabljenih evropskih sredstev in jih uskladi z organom upravljanja.

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

RIS e-CA2 bo planske podatke, kot izhajajo iz PEKP, pridobil iz eMA2: podatke o PEKP, prednostnih nalogah (vsebinske, finančne) vključno s specifičnimi cilji (kazalniki učinka, kazalniki rezultata) in pripadajočimi šifrantami. Podatki izhajajo iz potrjenega PEKP. V primeru sprememb na prej omenjenih podatkih, se zagotavlja zgodovina podatkov (verzioranje) in s tem revizijska sled (možen bo tudi izpis poročila podatkov za prejšnje verzije). Vsi nivoji bodo med seboj povezani (zagotovljen je prehod z nižjih nivojev v višje in obratno), podatki bodo predmet logičnih sistemskih kontrol (horizontalno, vertikalno).

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

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

Obliko in vsebino zahtevka za izplačilo, predpiše OR. Le-ta vsebuje ključne informacije o NIO, operaciji (vsebinske, finančne), podatke o izplačilu iz državnega proračuna, izvedenih preverjanjih

in o doseganju kazalnikov učinka/rezultata na nivoju operacije. Vse navedene informacije se v MFERAC-eCA2 prenašajo na nivoju operacije. Sestavni del zahtevka za izplačilo je tudi terjatev, ki jo v IS MFERAC posredniško telo vzpostavi do organa za računovodenje.

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

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

#### Postopek priprave zahtevkov za plačilo

RO pripravlja zahtevke za plačilo (v nadaljevanju: ZaP) v svojem IS eCA2. V skladu z 91. členom Uredbe 2021/1060/EU, se ZaP-i vlagajo v okviru posameznega obračunskega leta v rokih, kot jih določa prej omenjena Uredba:

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

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

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

Poročila zagotavljajo agregiranje finančnih podatkov (skupni znesek upravičenih izdatkov, skupni znesek javnih upravičenih izdatkov, skupni znesek prispevka Unije, znesek pripadajoče TP, skupni znesek plačila upravičencem) certificiranih zahtevkov za izplačilo po prednostni nalogi/skladu/regiji za vsako obračunsko leto. Prav tako je zagotovljeno poročanje o finančnih instrumentih ter državnih pomočeh (čl. 91(5) Uredbe 2021/1060/EU), saj OR v Smernicah predpiše, da mora biti na zahtevku za izplačilo označeno, če so finančni instrumenti/državna pomoč predmet zahtevka za izplačilo. OR bo v svojem IS tudi zagotovil informacijo o vseh zahtevanih zneskih ter prejetih plačilih s strani Evropske komisije. V fazi priprave zahtevkov za plačilo je

zagotovljena povezava s knjigo dolžnikov. V primeru nepravilnosti organ za potrjevanje praviloma v zahtevke za plačilo vključili tiste negativne zahtevke za izplačilo, ki so povezani s certificiranimi izdatki tekočega leta. Nepravilnosti, ki se nanašajo na pretekla leta, OR praviloma upošteva pri predložitvi prvih zahtevkov za vmesno plačilo na Evropsko komisijo za naslednje obračunsko leto.

Upoštevajoč določbe 91(c)(d) člena Uredbe 2021/1060/EU, organ za računovodenje v eCA2 za vse izdatke, ki so vključeni v ZaP, informacijo o tem, ali izdatki vezani na določen SC, izpolnjujejo omogočitvene pogoje oz. če prispevajo k njihovem doseganju. OR v ZaP-e ne vključuje izdatkov za SC, za katere omogočitveni pogoji niso izpolnjeni.

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

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

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

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

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

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

### Upravljanje z evropskimi sredstvi

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

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

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

Na omenjene račune OR s strani EK prejema začetna in vmesna plačila, ki predstavljajo vir finančnih sredstev za izvajanje povračil prispevka Skupnosti v državni proračun. Vse transakcije,

ki jih izvaja OR, se izvajajo prek ločenih transakcijskih računov in ločenih proračunskih postavk, s čimer se zagotavlja ustrezna identifikacija transakcij po posameznem skladu. Povračila v DP se izvajajo na osnovi terjatev, ki jih do OR vzpostavljajo posredniška telesa in se na dan 31. decembra usklajujejo z evidencami MF-DJR.

### Postopki priprave računovodskih izkazov

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

Odgovornost OR je, da so pripravljene računovodski izkazi:

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

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

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

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

V računovodske izkaze so vključeni le izdatki, ki so upravičeni do sofinanciranja in za katere so izpolnjeni omogočitveni pogoji oz., ki prispevajo k njihovem izpolnjevanju. To pomeni, da se iz računovodskih izkazov umaknejo vsi izdatki, ki so predmet finančnih popravkov (tekočega obr. leta, preteklih obr. let), katerih postopki preverjanja njihove zakonitosti/pravilnosti še niso zaključeni. V ločenem dodatku se poroča o izdatkih, ki so povezani s SC, za katere omogočitveni pogoji niso izpolnjeni.

Postopek priprave računovodskih izkazov se natančno opiše v Priročniku OR.

Roki v zvezi s pripravo računovodskih izkazov se opredelijo v Sporazumu o sodelovanju med OU, RO in OR.

### Postopki za obravnavo pritožb

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

- prejem prijave,
- evidentiranje v Lotus Notes,
- zapis prijave v bazo (eCA2),
- prijava se preda osebi odgovorni za operacijo,
- z vsebino pritožbe se seznanijo vodje MF-OR,

- vodja MF-OR na osnovi vsebine pritožbe sprejme odločitev o naslednjih korakih (praviloma se poznani OU in UNP).

### Postopki obravnavanja neupravičeno porabljenih evropskih sredstev

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

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

Neupravičeno porabo namenskih sredstev EU ugotavljajo:

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

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.

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

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

Nadzor nad izvajanjem postopkov organa za računovodenje periodično izvaja:

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

### 3.4 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE

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

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

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

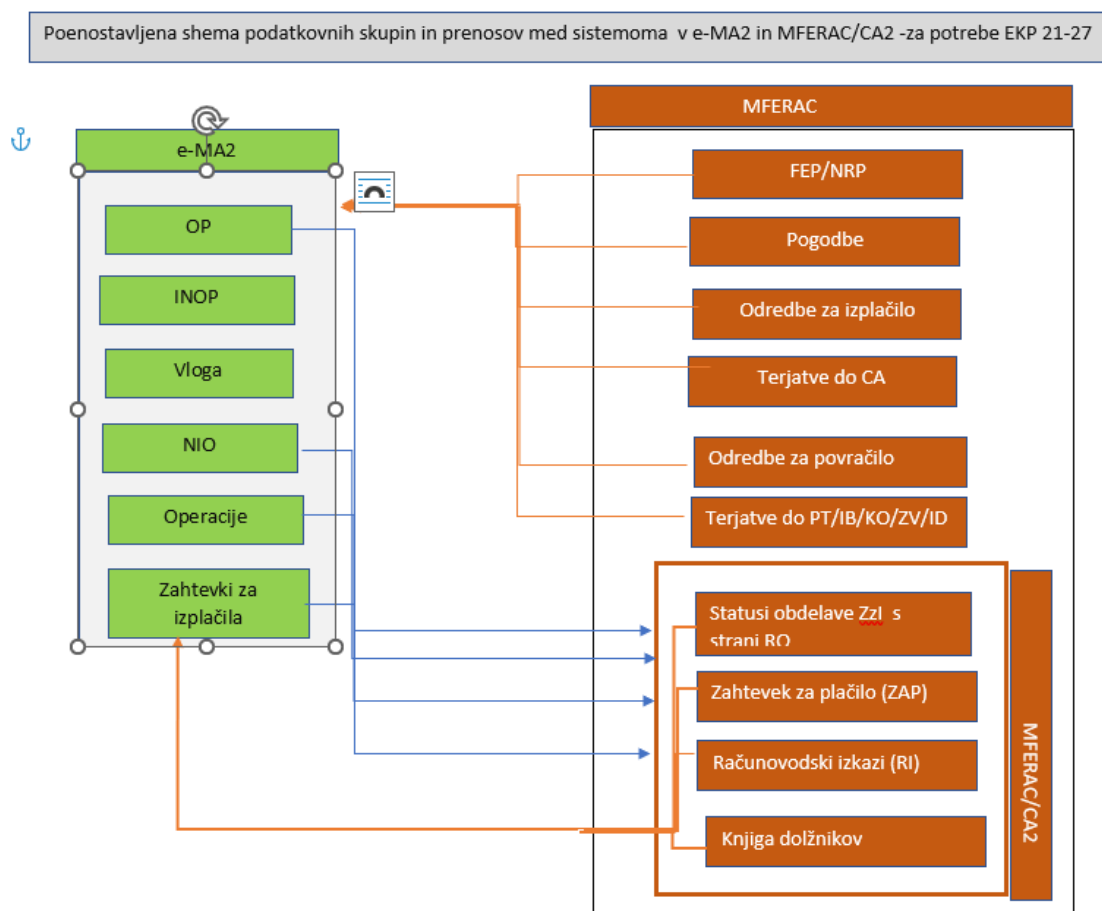
## 4. INFORMACIJSKI SISTEM

### 4.1 OPIS INFORMACIJSKEGA SISTEMA

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

Celovit informacijski sistem, ki predstavlja podporo procesom izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, je sestavljen iz dveh medsebojno povezanih informacijskih sistemov. Sestavljen je iz IS e-MA2 ter IS MFERAC/e-CA2. Med sistemi potekajo sistemsko podprte izmenjave podatkov različnih podatkovnih skupin.

Slika 5: Poenostavljena shema prenosa podatkov med sistemoma MFERAC in eMA2





## Opis IS OU e-MA2

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

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

- vnos programa,
- evidentiranje predlogov načrta izvedb operacij (NIO),
- vnos vlog za odločitev o podpori,
- vnos prijaviteljev na javni razpis,
- vnos operacij,
- prenos finančnega načrta na nivoju operacije iz 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 ZZI s strani upravičenca na podlagi predhodno vnesenih računov oz. knjigovodskih listin enakovredne narave,
- vnos podatkov o doseženih kazalnikih,
- spremljanje podatkov o udeležencih na ESS+,
- podpora procesu obdelave in potrjevanja ZZI (administrativno preverjanje ZZI),
- spremljanje izplačil iz proračuna (povezava z MFERAC),
- 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 šifrantov,
- administracija vseh uporabnikov s strani administratorjev IS e-MA2 na organu upravljanja in s strani koordinatorjev oz. določenih uporabnikov IS e-MA2 na posredniških telesih.

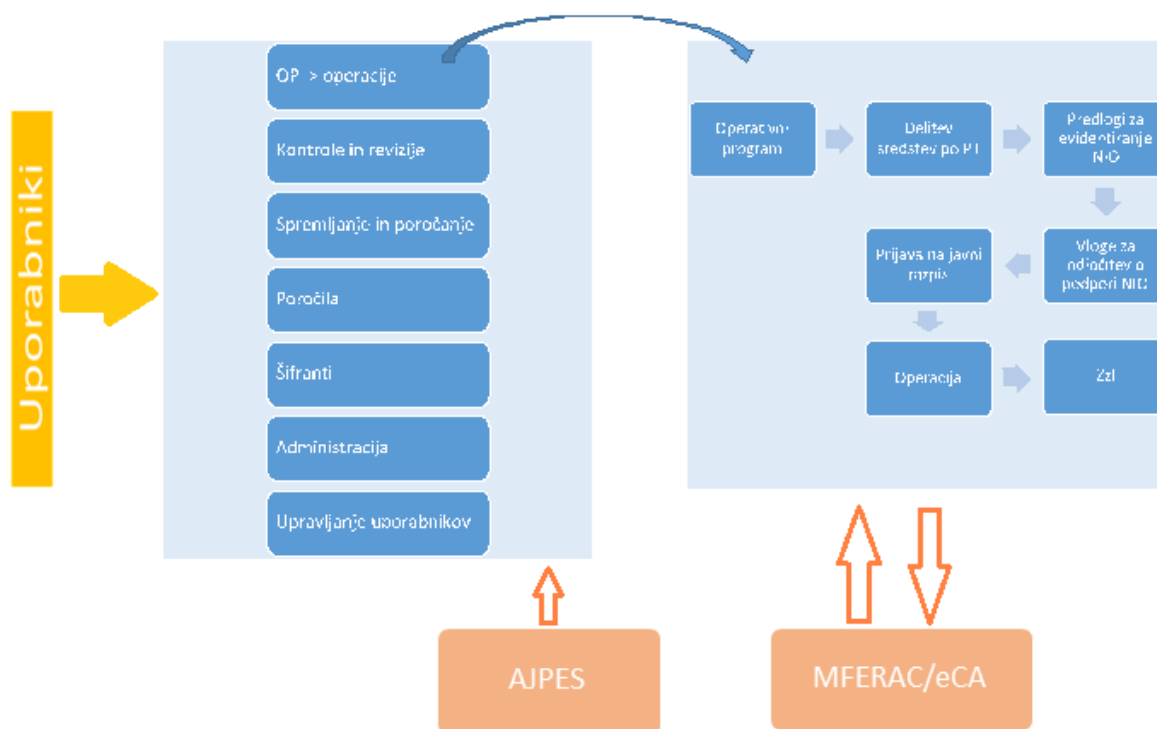
Podrobneje so funkcionalnosti navedene in opisane v dokumentu Navodila za uporabo IS e-MA2 oz. ostali uporabniški dokumentaciji e-MA (dostopni v aplikaciji za navodila).

Aplikacija IS e-MA2 je sestavljena iz več skupin:

- Program -> Operacija
- Kontrole in revizije
- Spremljanje in poročanje
- Poročila
- Šifranti
- Administracija
- Upravljanje uporabnikov

Skupina Programa -> Operacija je sestavljena iz več modulov, ki so predstavljeni na sliki 6. Modula Operacija in Zzi se neposredno povezujeta z IS MFERAC-eCA2.

Slika 6: Aplikativna arhitektura IS e-MA2



Tehnično je IS e-MA2 sestavljen iz treh nivojev:

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

### Opis IS organa za računovodenje MFERAC- eCA2

IS MFERAC-e-CA2 nudi podporo Organu za računovodenje, ki po 76. členu Uredbe 2021/1060/EU zagotavlja popolnost, natančnosti in pravilnosti zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov. Ključni procesi bodo zagotavljali podporo procesu računovodske funkcije od potrjevanja zahtevkov za izplačilo, priprave Zahtevkov za plačilo, priprave Računovodskih izkazov ter vodenja in spremljanja knjige dolžnikov. Omogočeno bo spremljanje TRR računov organa za računovodenje ter poročanje za potrebe procesnih aktivnosti ter potrebe vodstva.

Ključne funkcionalnosti MFERAC/e-CA2:

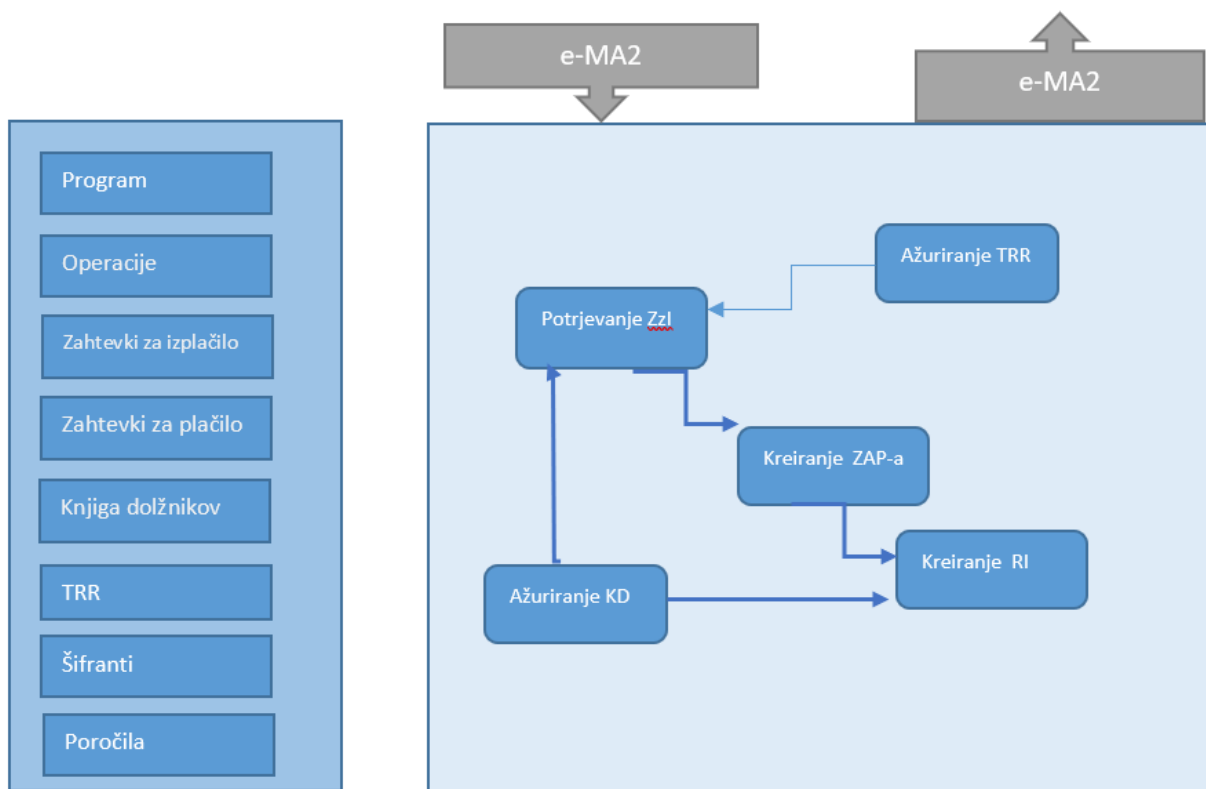
- potrjevanje zahtevkov za izplačilo,
- kreiranje in priprava Zahtevkov za plačilo,
- kreiranje in priprava Računovodskih izkazov,
- ažuriranje in spremljanje knjige dolžnikov,
- spremljanje transakcij računov OR,
- poročanje.

Za dostop do IS MFERAC/e-CA2 bo 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 bo za dostop IS e-MFERAC/e-CA2 potrebno pridobiti uporabniške pravice, ki mu jih dodeliti administrator.

Uporabniške pravice so vezane na procesne aktivnosti v MFERAC-e-CA2:

- pregledovalec Kohezije,
- kontrolor,
- certifikator,
- upravljalec KD,
- upravljalec TRR,
- pripravljalec ZaP,
- pripravljalec RI,
- administrator.

Slika 7: Aplikativna arhitektura IS MFERAC- eCA2



### Način uporabe in uporabniške pravice elektronskega sistema

Informacijski sistem IS e-MA2 je namenjen podpori izvajanja EKP v programskem obdobju 2021–2027 in je nadgrajen sistem obstoječega elektronskega sistema iz prejšnjega programskega obdobja. IS e-MA2 je tesno povezan z informacijskima sistemoma MFERAC in RIS MFERAC-eCA2 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 informacijskih sistemov.

Do spletne aplikacije IS e-MA2 kot interaktivnega uporabniškega vmesnika se dostopa prek izbranega brskalnika na naslovu: <https://e-MA2.sigov.si/>. IS e-MA2 je dostopen uporabnikom z veljavnim slovenskim digitalnim certifikatom (SI-CAS), preko katerega se vnašajo podatki in elektronsko podpisuje dokumente. V primeru, da uporabnik s svojim digitalnim potrdilom še ni registriran v SI-CAS, mora najprej opraviti registracijo v SI-CAS in le-to potrditi. Po uspešno opravljeni registraciji se lahko dostopa do IS e-MA2. Dokumenti se podpisujejo z elektronskim

podpisom in časovnim žigom, skladno z EU Uredbo 2014/910 ter odlagajo v dokumentni sistem in jih ni treba izpisovati. Sistem zagotavlja varstvo zasebnosti in osebnih podatkov za posameznike ter zaupnosti poslovnih informacij za pravne subjekte v skladu z Direktivo 2002/58/ES Evropskega parlamenta in Sveta in EU Uredbo 2016/679.

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

Koordinator IS e-MA2 na posameznem posredniškem telesu (oz. v določenih primerih tudi skrbnik pogodbe/operacije) ima pravico urejanja podatkov in pravic posameznega uporabnika na tem posredniškem telesu za posamezne funkcionalnosti IS e-MA2. V primeru, da uporabnik želi imeti dostop do operacij različnih posredniških teles, mu lahko dostopne pravice dodeli (in uredi) le koordinator ustreznega posredniškega telesa. Uporabnik je v IS e-MA2 dodan samodejno na podlagi registracije v SI-CAS, s čimer se prvič prijavi v IS e-MA2. Pravice je torej možno dodajati oziroma urejati le za uporabnike, ki so že registrirali v IS e-MA2. Pravice se dodeli z uvrstitvijo uporabnika v posamezne skupine uporabnikov. 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:

1. Izvajalsko telo
2. Kontrola AT
3. Kontrolor KPN – OU
4. Kontrolor KNP – PT
5. Koordinator – administrator PT
6. Koordinator CPU
7. Koordinator OU
8. Organ upravljanja (OU)
9. Posredniško telo (PT)
10. Potrjevanje OP
11. Potrjevanje predlogov NIO
12. Pregledovalec CA – četrletna poročila
13. Pregledovalec OU
14. Pregledovalec PT
15. Pregledovalec PT – revizije
16. Pregledovalec UNP - četrletna poročila
17. Skrbnik operacije
18. Skrbnik operacije (vloga)
19. Skrbnik operacije PT
20. Upravičenec
21. Urejanje četrletnih poročil – OU
22. Urejanje četrletnih poročil – PT
23. Urejanje četrletnih poročil – šifranti
24. Urejanja obvestil
25. Urejanje OP
26. Urejanje predlogov NIO
27. Urejanje revizij
28. Urejanje revizij – šifranti
29. Urejanje šifrantov
30. Vodstvo OU
31. Vodstvo PT

Za zagotavljanje ločenosti funkcij je v skupini »Upravljanje uporabnikov« prikazan modul »Seznam dostopnih pravic s podatki izbranega uporabnika«, kjer je razvidno, kakšne pravice ima določen uporabnik. S tem zagotovimo tudi pregled nad ločenostjo funkcij.

#### 4.1.1 BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE PODATKOV V RAČUNALNIŠKI OBLIKI O VSAKI OPERACIJI, VKLJUČNO S PODATKI O POSAMEZNIH UDELEŽENCIH IN RAZČLENITVIJO PODATKOV O KAZALNIKIH, ČE JE USTREZNO IN ČE JE TAKO DOLOČENO V UREDBI 2021/1060/EU

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

1.1 Zagotavljanje varnosti, celovitosti in zaupnosti podatkov ter preverjanje istovetnosti pošiljatelja v skladu s členom 69(6), členom 69(8), točko (e) člena 72(1) in členom 82.

1.2 Zagotavljanje razpoložljivosti in delovanja v uradnih urah in izven njih (razen v obdobju tehničnega vzdrževanja).

1.3 Zagotavljanje, da je sistem usmerjen v uporabo logičnih, preprostih in intuitivnih funkcij in vmesnikov.

1.4 Uporaba funkcionalnosti v sistemu, ki zagotavlja:

- (a) interaktivne obrazce in/ali obrazce, ki jih vnaprej izpolni sistem na podlagi podatkov, shranjenih v zaporednih korakih postopkov;
- (b) samodejne izračune, če je ustrezno;
- (c) samodejne vgrajene kontrole, ki zmanjšajo večkratno izmenjavo dokumentov ali informacij;
- (d) opozorila sistema, ki upravičenca obveščajo, da je mogoče izvesti določene ukrepe;
- (e) sprotno sledenje statusa, ki upravičencu omogoča spremljanje trenutnega statusa projekta;
- (f) vse predhodno razpoložljive podatke in dokumente, ki so bili obdelani v sistemu elektronske izmenjave podatkov.

1.5 Zagotavljanje evidentiranja in shranjevanja podatkov v sistem, ki omogoča upravljalna preverjanja zahtevkov za plačilo, ki jih predložijo upravičenci v skladu s členom 74(2), in revizije.

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

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

Informacijski sistem za spremljanje izvajanja kohezijske politike 2021–2027 temelji na tem, da se podatki vnašajo le enkrat na enem mestu, migracija podatkov v ostale informacijske sisteme, ki so povezani v celoto, zagotavlja popolnost, točnost in verodostojnost podatkov, ki jih lahko nato različni informacijski sistemi uporabljajo za pripravo različnih poročil, ter izkazov. IS organa za

računovodenje IS e-CA2 se uporablja za izvajanje povračil prispevka Unije v državni proračun, za certificiranje izdatkov, za pripravo (končnega) vmesnega zahtevka za plačilo, vodenje knjige dolžnikov, upravljanje s sredstvi EU ter za pripravo računovodskih izkazov.

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

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

#### 4.1.4 OPIS IS ZA BELEŽENJE VSEH ZNESKOV, KI SO BILI MED OBRAČUNSKIM LETOM UMAKNJENI, KOT JE DOLOČENO V TOČKI (B) ČLENA 98(3) UREDBE 2021/1060/EU, IN ODŠTETI OD OBRAČUNOV, KOT JE DOLOČENO V ČLENU 98(6) UREDBE 2021/1060/EU, IN RAZLOGOV ZA TE UMIKE IN ODBITKE

OR v svojem IS eCA2 evidentira vse terjatve, ki so zaradi nepravilne porabe evropskih sredstev vzpostavljene do upravičencev/organa upravljanja/posredniškega telesa.

OR evidence o izterjanih zneskih hrani v svojem informacijskem sistemu - knjigi dolžnikov. V tekoče zahtevke za plačilo ter v končni zahtevek za plačilo organ za računovodenje vključi vse terjatve do posredniških teles (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 računovodenje). Enako velja tudi za izterjave v primeru sistemskih nepravilnosti, za katere so odgovorna posredniška telesa oziroma organ upravljanja). V skladu s Smernicami Evropske komisije organ za računovodenje pri pripravi računovodskega izkaza umakne tudi zneske, za katere še ni prejel vračila na svoj podračun. Iz računovodskih izkazov se začasno umaknejo tudi zneski, katerih zakonitost se še presoja. V kolikor se kasneje izkaže, da so takšni izdatki upravičeni, se vključilo v vmesni zahtevek za plačilo naslednjega obračunskega leta.

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

Sistem e-MA2 ima podprte postopke shranjevanja podatkov, ki zagotavljajo, da so podatki v podatkovni zbirki konsistentni. Vsaka sprememba podatkov se beleži v revizijsko sled sistema. Sistem je opremljen z vsemi logičnimi in procesnimi kontrolami, ki jih je mogoče vzpostaviti za pravilno stanje podatkov v podatkovni zbirki. Vse naštetu bo zagotavljal tudi IS eCA2.

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

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

## 5. POSREDNIŠKA TELESA

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

#### 5.1.1 SPLOŠNO

5.1.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30.6.2023

#### 5.1.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (MDDSZ)</b>
Naslov:	<b>Štukljeva cesta 44, Ljubljana</b>
Ime in priimek ministra:	<b>Luka Mesec</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti P EKP (vodja posredniškega telesa):	<b>Polona Samec, direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>Polona.samec@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01 369 7652</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>Polona Samec, direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>6</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022-12 z dne 6.6.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>7</sup> :	<b>Do potrditve novega Priročnika 2021-2027 se smiselno uporablja Priročnik Ministrstva za delo, družino socialne zadeve in enake možnosti pri izvajanju postopkov v okviru, št. 5440-30/2016/38, z dne 15.3.2022</b>

<sup>6</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>7</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.



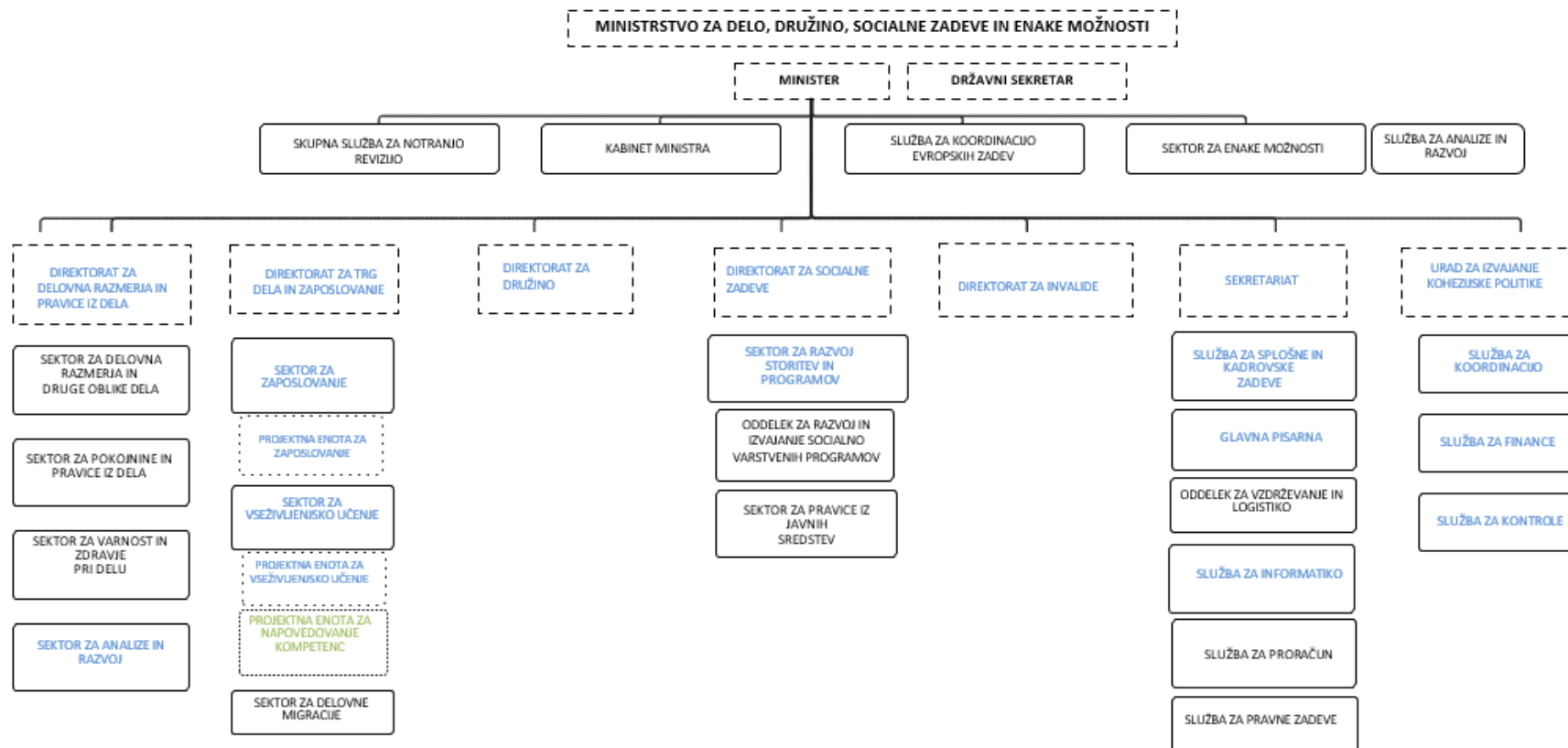
## 5.1.2 STATUS MINISTRSTVA ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI

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

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

## 5.1.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Slika 8: Organigram MDDSZ



**Legenda:**

modro označene NOE nastopa v vlogi PT,  
zeleno označena NOE nastopa v vlogi upravičenca.

Tabela 3: Organizacijska struktura MDDSZ in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>MDDSZ opravlja naloge iz pristojnosti, ki se nanašajo na položaj, pravice in obveznosti delavcev pri delu in iz dela, sistem pokojninskega in invalidskega zavarovanja, kolektivne pogodbe, politiko zaposlovanja doma in v tujini, preprečevanje dela in zaposlovanja na črno, zavarovanje za čas brezposelnosti, položaj in celovito družbeno varstvo invalidov, mladine, otrok in družine, štipendiranje, varnost pri delu, družinsko in demografsko politiko, socialno varstvo in socialno skrbstvo, družbeno pomoč ogroženim posameznikom, družinam in skupinam prebivalstva, položaj žensk ter zagotavljanje enakih možnosti žensk in moških, usposabljanje otrok z motnjami v razvoju in varstvo oseb, ki ne morejo same skrbeti zase.</p> <p>Naloge posameznih NOE so določene v veljavnem Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti št. 100-1/2012/653/D1 z dne 28. 3. 2023 ter Čistopisu kataloga delovnih mest.</p> <p>Urad za izvajanje kohezijske politike je odgovoren za sistemsko usklajevanje, programiranje, izvajanje in vrednotenje skladov EU.</p> <p>Vsebinski direktorati, ki so vključeni v izvajanje kohezijske politike, so odgovorni za izvajanje nalog v okviru vsebinskega področja.</p> <p>V skladu z zadnjim OSUN EKP 2014-2020 (8. sprememba) in SKN za 2023 in 2024 je skupno število delovnih mest 77 DM, 70 JU bo izvajalo naloge PT EKP 2021-2027 na MDDSZ.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Urad za izvajanje kohezijske politike</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>8</sup>: <b>2 DM (PT)</b> Naloge<sup>9</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija programiranja, izvajanja, poročanja, vrednotenja in nadzora nad skladi evropske kohezijske politike in sklada za evropsko pomoč najbolj ogroženim ter usklajevanje in poročanje kolegiju ministra/ministrice,</li> <li>- usklajevanje vsebinskega izvajanja evropskih skladov s programskimi dokumenti in pravili evropskih skladov z vsemi vključenimi akterji,</li> <li>- koordinacija programiranja in/ali izvajanja drugih programov EU (kot na primer Program EU za zaposlovanje in socialne inovacije, Evropsko teritorialno sodelovanje, Načrt za okrevalje in odpornost, itd),</li> <li>- opravljanje drugih nalog s področja dela.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Urad za izvajanje kohezijske politike, Služba za koordinacijo (v nadaljevanju SKo)</b></li> </ul>

<sup>8</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>9</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

	<p>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>10 DM (PT)</b></p> <p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija vseh relevantnih sektorjev in služb ministrstva pri vsebinskem programiranju in sistemski ureditvi EU skladov,</li> <li>- sodelovanje z drugimi nacionalnimi in evropskimi akterji na področju EU skladov,</li> <li>- vsebinsko, pravno in drugo usklajevanje pri izvajanju aktivnosti EU skladov in izvedbo postopkov, povezanih z EU skladi v sodelovanju z NOE ministrstva ali iz lastne pristojnosti, vključno s koordinacijo delovanja IS s področja dela,</li> <li>- sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov RS ter izvedbenih predpisov in navodil, ki so povezani z EU skladi,</li> <li>- sodelovanje v nadzornih odborih in drugih delovnih telesih EU skladov ter pri revizijah EU skladov,</li> <li>- spremljanje in poročanje o izvajanju EU skladov na ravni programov pristojnim institucijam ter sodelovanje pri pripravi na vrednotenje EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri informiranju in obveščanju javnosti o izvajanju EU skladov,</li> <li>- vodenje in odločanje v upravnih postopkih na prvi in drugi stopnji,</li> <li>- prigrasitev in spremljanje državnih pomoči s področja EU skladov,</li> <li>- transnacionalno in mednarodno sodelovanje s področja EU skladov,</li> <li>- izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov,</li> <li>- koordinacija programiranja in/ali izvajanja drugih programov EU.</li> </ul> <p>• Naziv NOE: <b>Urad za izvajanje kohezijske politike, Služba za finance (v nadaljevanju SF)</b></p> <p>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>11 DM (PT)</b></p> <p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, oblikovanje in spremljanje sistema financiranja s področja EU skladov,</li> <li>- vodenje postopkov in koordinacijo pri pripravi vseh potrebnih podatkov in dokumentov, povezanih s pripravo in izvrševanjem proračuna ter priprava zaključnega računa s področja EU skladov in drugih programov EU,</li> <li>- sodelovanje z vsebinskimi skrbniki pri finančnem načrtovanju in spremljanju operacij EU skladov,</li> <li>- koordinacijo in usklajevanje finančnih podatkov v IS, povezanih z EU skladi,</li> <li>- pripravo finančnih analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje na področju EU skladov, kot na primer spremljanje realizacije in poročanje o izplačilih iz proračuna, povezanih z EU skladi,</li> <li>- evidentiranje nepravilnosti upravičenosti izplačil in povračil iz evropskih skladov, sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih</li> </ul>
--	---

	<p>kontrolnih pregledih, povezanih z EU skladi in drugimi programi EU,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvajanje drugih strokovnih nalog na področju dela</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naziv NOE: Urad za izvajanje kohezijske politike, Služba za kontrole (v nadaljevanju SK)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>21 DM (PT)</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, oblikovanje in spremljanje sistema preverjanj s področja EU skladov,</li> <li>- izvajanje preverjanj v skladu z veljavno evropsko in nacionalno zakonodajo, potrjeno metodologijo za izvajanje preverjanj in navodili, preverjanje skladnosti s sprejetimi temeljnimi dokumenti, priprava metodologije za preverjanje ukrepov EU skladov,</li> <li>- finančno preverjanje nad namensko porabo sredstev iz EU skladov,</li> <li>- 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 EU skladov,</li> <li>- opravljanje drugih nalog s področja dela.</li> </ul> </li> <li>• <b>Naziv NOE: Direktorat za trg dela in zaposlovanje, Projektna enota za zaposlovanje</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>4 DM (PT)</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje podatkov v IS, povezanih z EU skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do EU skladov,</li> <li>- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov,</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naziv NOE: Direktorat za trg dela in zaposlovanje, Projektna enota za vseživljenjsko učenje (PT)</b>  Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>5</sup>: <b>4 DM (PT)</b>  Naloge<sup>6</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje podatkov v IS, povezanih z EU skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do EU skladov,</li> <li>- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov.</li> </ul> </li> <li>• <b>Naziv NOE: Direktorat za trg dela in zaposlovanje, PE za napovedovanje kompetenc (upravičenec)</b>  Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>4 (upravičenec)</b>  Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava analiz in idejni predlog operacije (investicijski dokument, vloga za sofinanciranje, finančni načrt,..) Platforma za napovedovanje kompetenc (v nadaljevanju PNK)</li> <li>- vsebinsko vodenje aktivnosti v okviru operacije PNK,</li> <li>- priprava Zzl za nastale upravičene stroške operacije PNK,</li> <li>- spremljanje in priprava poročil za PT o izvedenih aktivnostih PNK,</li> <li>- ustrezna hramba in arhiviranje dokumentacije PNK,</li> <li>- sodelovanje pri reviziji operacije PNK,</li> <li>- priprava poročila o zaključku operacije PNK,</li> <li>- priprava dogodka in sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju operacije PNK,</li> <li>- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na delovnem področju.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za socialne zadeve, Sektor za razvoj storitev in programov</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>4 DM (PT)</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje podatkov v IS, povezanih z EU skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do EU skladov,</li> <li>- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov.</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za delovna razmerja in pravice iz dela, Sektor za analize in razvoj</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>2 DM (PT)</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje podatkov v IS, povezanih z EU skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do EU skladov,</li> <li>- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za družino</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>5</sup>: <b>1 DM (PT)</b> Naloge<sup>6</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje podatkov v IS, povezanih z EU skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do EU skladov,</li> <li>- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za invalide</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>2 DM (PT)</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje podatkov v IS, povezanih z EU skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do EU skladov,</li> <li>- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> </ul> </li> </ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat, Služba za splošne in kadrovske zadeve (v nadaljevanju SSKZ)</b>  Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3 DM (PT)</b>  Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvajanje postopkov zaposlovanja in drugih kadrovskih postopkov v okviru zaposlovanja na področju EU skladov,</li> <li>- organizacija usposabljanj in izobraževanj za zaposlene na področju EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledov,</li> <li>- priprava poročil ter aktivnosti pri vzpostavljanju sistema kakovosti na področju EU skladov,</li> <li>- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja,</li> <li>- druge naloge s področja splošnih in kadrovskih zadev,</li> <li>- razvrščanje, klasifikacija, urejanje in odprava.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat, Glavna pisarna</b>  Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3 DM (PT)</b>  Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva s področja evropskih skladov,</li> <li>- urejanje dokumentarnega gradiva s področja evropskih skladov,</li> <li>- hramba in arhiviranje dokumentacije s področja EU skladov.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat, Služba za informatiko</b>  Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3 DM (PT)</b>  Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah,</li> <li>- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja,</li> <li>- priprava, izvajanje posameznih faz razvoja, nadzor in spremljanje IS,</li> <li>- nadzor in spremljanje delovanja strežnikov, omrežij, operacijskih sistemov in na njih aplikacij, komunikacijskih sistemov ter drugih orodij,</li> <li>- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv ter obvladovanje kritičnih situacij,</li> <li>- koordinacija, usklajevanje, odprava napak pri zagotavljanju izmenjave podatkov iz uradnih evidenc med IS.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<p><b>Usposabljanje zaposlenih</b></p>	<p>Stalni in sistematični razvoj usposobljenosti in znanja JU, ki so vključeni v izvajanje EKP, poteka na podlagi <i>Načrta izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja strokovnega znanja javnih uslužbencev na Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti za leto 2023, št. 6040-5/2022, z dne 24. 3. 2023</i></p> <p>Izobraževanja so vezna na vsebine, povezane s pravili in postopki porabe sredstev evropskih skladov, z nacionalno in evropsko zakonodajo, strateško načrtovanje in projektno vodenje, vrednotenje, sistemsko spremljanje izvajanja operacij, analizo stroškov in koristi, ipd.</p>
--	---

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

### 5.1.4.1 Drevesna struktura

Tabela 4: Drevesna struktura MDDSZ

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>10</sup>	OPERACIJA <sup>11</sup>
<b>CP1</b>	<b>PN1:</b> Inovacijska družba znanja	RSO 1.4 Razvoj znanj in spretnosti za pametno specializacijo, industrijski prehod in podjetništvo	MDDSZ	/	JŠRIPS	NPO	Kompetenčni centri
<b>CP4</b>	<b>PN6:</b> Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO 4.1 Izboljšanje dostopa do zaposlitve in aktivacijski ukrepi za vse iskalce zaposlitve, zlasti mlade, predvsem v okviru izvajanja jamstva za mlade, dolgotrajno brezposelne in prikrajšane skupine na trgu dela, in neaktivne osebe, kot tudi s spodbujanjem samozaposlovanja in socialnega gospodarstva	MDDSZ	/	ZRSZ	NPO	Zaposli.me+
			MDDSZ	/	ZRSZ	NPO	Usposabljanje na delovnem mestu
			MDDSZ	/	ZRSZ	NPO	Neformalno usposabljanje in izobraževanje
			MDDSZ	/	JŠRIPS	NPO	Spodbujanje vključevanja zaposlenih, katerih zaposlitev je ogrožena, vključno s tistimi DM, ki so podvrženi digitalizaciji in avtomatizaciji
		ESO 4.2 Posodabljanje institucij in služb trga dela za oceno in predvidevanje potreb po veččinah ter zagotavljanje pravočasne in prilagojene pomoči in podpore pri usklajevanju ponudbe in povpraševanja na trgu dela, prehodih in mobilnosti	MDDSZ	/	ZRSZ	NPO	Izvajanje mreže EURES
			MDDSZ	/	ZRSZ	NPO	Krepitev mreže pisarn za delodajalce na ZRSZ
			MDDSZ	/	MDDSZ/ZRSZ	NPO	Napovedovanje potreb trga dela in vključevanje drugih deležnikov glede na potrebe trga dela (platforma za napovedovanje kompetenc)
			MDDSZ	/	ZRSZ	NPO	Razvoj in vzpostavitev novega storitvenega modela Zavoda RS za zaposlovanje s krepitvijo digitalnega poslovanja
			MDDSZ	/	ZRSZ	NPO	Sodelovanje institucij
			MDDSZ		JŠRIPS	NPO	Povezovanje inštitucij na trgu dela

<sup>10</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>11</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

	ESO 4.4 Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava tveganja za zdravje	MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Celosten pristop k varnosti in zdravju pri delu	
		MDDSZ	/	ZPIZ	NPO	Celovita storitev svetovanja in podpore pred upokojitvijo in po upokojitvi s poudarkom na podaljševanju delovne aktivnosti in ponovni aktivaciji starejših	
		MDDSZ	/	JŠRIPS	NPO	Podpora podjetjem za podaljševanje delovne aktivnosti – ASI	
		MDDSZ	/	IRSD	NPO	Ukrepi za zagotavljanje dostojnega dela	
		MDDSZ		Izbor upravičencev na JR	JR	Krepitev socialnega dialoga	
	ESO 4.5 Izboljšanje kakovosti, vključenosti, učinkovitosti in ustreznosti sistemov izobraževanja in usposabljanja za potrebe trga dela, vključno z vrednotenjem neformalnega in priložnostnega učenja, da bi podprli pridobivanje ključnih kompetenc, tudi podjetniških in digitalnih veščin, ter s spodbujanjem uvedbe dualnih sistemov usposabljanja in vajeništev	MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Karierni centri za mlade	
	ESO 4.7 Spodbujanje vseživljenjskega učenja, zlasti prožnih možnosti za izpopolnjevanje in prekvalifikacijo za vse, ob upoštevanju podjetniških in digitalnih veščin, boljše predvidevanje sprememb in zahtev po novih veščinah na podlagi potreb trga dela, olajševanje prehodov med delovnimi mesti in spodbujanje poklicne mobilnosti	MDDSZ	/	JŠRIPS	NPO	Kompetentna Slovenija	
	PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	ESO 4.8 Pospeševanje dejavnega vključevanja za spodbujanje enakih možnosti, nediskriminacije in aktivne udeležbe ter povečevanje zaposljivosti, zlasti za prikrajšane skupine	MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Prehod mladih
			MDDSZ	/	ZRSZ	NPO	Učne delavnice
			MDDSZ	/	ZRSZ	NPO	PUM-O
MDDSZ			/	Izbor upravičencev na JR	JR	Socialna aktivacija z namenom približevanja trgu dela	

		ESO 4.11 Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj, in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanje dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe	MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Socialno vključevanje invalidov, še posebej invalidov z lažjo motnjo v duševnem razvoju		
			MDDSZ		NSIOS	NPO	Vseslovenska akcija ozaveščanja o socialnem vključevanju invalidov (Invalidska kartica)		
			MDDSZ	/	CSD	NPO	Posodobitev sistema socialnega varstva ter varstva otrok in družin z namenom večje učinkovitosti, dostopnosti in kvalitete storitev za vključenost ciljnih skupin		
		ESO 4.12 Spodbujanje socialnega vključevanja oseb, izpostavljenih tveganju revščine ali socialni izključenosti, vključno z najbolj ogroženimi osebami in otroki	MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Mreža večgeneracijskih centrov		
			MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Okrepitev večnamenskih romskih centrov		
			MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Programi socialnega vključevanja		
		RSO 4.3 Spodbujanje socialno-ekonomskega vključevanja marginaliziranih skupnosti, gospodinjstev z nizkimi dohodki in prikrajšanih skupin, tudi ljudi s posebnimi potrebami, s celostnimi ukrepi, vključno s stanovanjskimi in socialnimi storitvami	MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Zagotovitev bivalnih enot, namenjenih začasnemu reševanju stanovanjskih potreb ranljivih ciljnih skupin		
		<b>CP6</b>	<b>PN10:</b> Prestrukturiranje premogovnih regij	JSO 8.1 Omogočanje regijam in ljudem, da obravnavajo socialne, zaposlitvene, gospodarske in okoljske učinke, ki jih ima prehod na energetske in podnebne cilje Unije do leta 2030 in na podnebno nevtravno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma	MDDSZ	/	ZRSZ	NPO	SAŠA regija: Vseživljenjska karierna orientacija in usposabljanje brezposelnih ter iskalcev zaposlitve
					MDDSZ	/	ZRSZ	NPO	Zasavje: Vseživljenjska karierna orientacija in usposabljanje brezposelnih ter iskalcev zaposlitve

## 5.1.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 5: Neposredne naloge MDDSZ

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
<p>Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.</p> <p>PT navedene naloge opravlja skladno s Postopkovnikom usklajevanja, potrjevanja in podpisovanja listin, vezanih na izvajanje evropskih skladov na MDDSZ (št. dokumenta: 5440-16/2015/7 z dne 17. 5. 2021, s spremembami), s katerim se določa postopek usklajevanja dokumentacije ter ureja način potrjevanja in podpisovanja listin, vezanih na aktivnosti, ki se financirajo v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji na MDDSZ. Postopkovnik v skladu z veljavnim Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MDDSZ na ravni potrjevanja in podpisovanja listin določa razmejitev dela in pristojnosti med posameznimi direktorati MDDSZ in Uradom in med posameznimi službami Urada za izvajanje kohezijske politike.</p>
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
<p>Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena ter za izvajanje v okviru Sklada za pravični prehod (v nadaljevanju: SPP) v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP.</p> <p>PT navedene naloge opravlja skladno z naslednjimi internimi akti oziroma navodili:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Postopkovnikom usklajevanja, potrjevanja in podpisovanja listin, vezanih na izvajanje evropskih skladov na MDDSZ (št. dokumenta: 5440-16/2015/7 z dne 17. 5. 2021, s spremembami);</li><li>2. Navodili posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021 – 2027 v Sloveniji, ki bodo po izdaji objavljena na spletni strani: <a href="https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialnezadeve-in-enake-moznosti/oministrstvu/urad-za-izvajanje-kohezijske-politike/">https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialnezadeve-in-enake-moznosti/oministrstvu/urad-za-izvajanje-kohezijske-politike/</a>. V navodilih so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje operacij Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji, ki so jih upravičenci pri svojem delu dolžni upoštevati. Navodila na podlagi navodil OU podrobneje opredeljujejo pravila in postopke, ki so jih upravičenci dolžni upoštevati pri izvajanju operacij, vrste upravičenih stroškov, dokazila za njihovo upravičenost in postopke uveljavljanja stroškov, spremljanja in poročanja;</li><li>3. Navodila Službe za kontrole Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021 – 2027 v Sloveniji, ki bodo po izdaji objavljena na spletni strani <a href="https://www.gov.si/drzavniorgani/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/oministrstvu/urad-za-izvajanje-kohezijske-politike/">https://www.gov.si/drzavniorgani/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/oministrstvu/urad-za-izvajanje-kohezijske-politike/</a>. Navodila so namenjena Službi za kontrole Urada za izvajanje kohezijske politike MDDSZ za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU. Predmet navodil je podrobnejša določitev postopkov v okviru izvedbe upravljalnih preverjanj. Navodila so namenjena tudi ostalim službam MDDSZ, ki izvajajo naloge in dejavnosti, financirane iz EU skladov, izvajalskim telesom in upravičencem, ki so vključeni v izbor in izvajanje operacij.</li></ol>

### 3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>12</sup>:

V okviru NIO »Napovedovanje potreb trga dela in vključevanje drugih deležnikov glede na potrebe trga dela (platforma za napovedovanje kompetenc)« bo MDDSZ nastopalo v vlogi upravičenca. Ločitev funkcij upravljanja in nadzora na eni strani ter izvajanja na drugi strani je zagotovljena z delitvijo teh vrst nalog med notranje organizacijske enote MDDSZ, ter funkcionalno neodvisnostjo pri izvajanju in preverjanju operacij. Vsi JU morajo ravnati v skladu s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev ter pridobljene informacije, podatke in spoznanja varovati kot poklicno skrivnost ter dosledno spoštovati načela varovanja osebnih podatkov ter drugo področno zakonodajo in interne akte MDDSZ.

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

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

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

Tabela 6: Opis postopkov posredniškega telesa MDDSZ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

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

##### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**
  - vsebinska NOE direktorata MDDSZ pripravi sklep o imenovanju strokovne komisije za izvedbo postopka javnega razpisa (v nadaljevanju: SOK) in jo posreduje odgovorni osebi MDDSZ v potrditev.
  - Vsebinska NOE v sodelovanju s SKo Urada pripravi osnutek javnega razpisa, ga uskladi z vsemi tremi NOE Urada, 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.
  - SF Urada na podlagi prejete odločitve OU in rezultatov izbora operacij pripravi vlogo za uvrstitev projekta(ov) v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.

<sup>12</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

- Vsebinsko pristojna NOE posreduje seznam upravičencev na OU in objavi seznam na spletni strani MDDSZ.
  - SK Urada izvede upravljalno preverjanje izvedenega postopka javnega razpisa v skladu s 74. členom Uredbe št. 1060/2021/EU.
  - Predstojnik MDDSZ podpiše pogodbe o sofinanciranju z izbranimi prijavitelji (upravičenci), SF pripravi FEP-e na podlagi predvidene finančne dinamike in pravne podlage za prenos v e-MA2.
  - Do potrditve novih Navodil se smiselno uporabljajo 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 PT), ki so objavljena na spletni strani [NAVODILO \(gov.si\)](http://NAVODILO.gov.si).
- **Naloge upravičenca:**
    - Upravičenec pripravi vlogo za prijavo na javni razpis in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje MDDSZ.
    - Upravičenec po podpisu pogodbe o sofinanciranju operacije izvaja ustrezne postopke za izvedbo načrtovanih aktivnosti operacije v skladu z nacionalno zakonodajo (postopki zaposlitev, postopki izbora zunanjih izvajalcev, poročanje, zaključevanje itd.).

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

##### **– Naloge posredniškega telesa:**

Izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, z uporabo IS OU. Preveri se popolnost in pravilnost ZZI in spremljajoče dokumentacije, ki zajema preverjanje:

- skladnosti izvajanja aktivnosti s pogodbo o sofinanciranju (skrbniki pogodb na direktoratih, SK Urada),
- skladnosti finančnega in terminskega izvajanja operacije s pogodbo o sofinanciranju (skrbniki pogodb na direktoratih, SF Urada),
- nastanka stroškov/izdatkov v obdobju upravičenosti (SK Urada),
- doseganja zastavljenih ciljev in kazalnikov ali ključnih faz izvajanja operacije (skrbniki pogodb na direktoratih),
- resničnost nastanka izdatkov, ki so jih navedli upravičenci (SK Urada),
- resničnosti opravljanja storitev / dobave blaga (SK Urada),
- ali so stroški nastali v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja (SK Urada)
- pravilnost zahtevkov za izplačilo (skrbniki pogodb na direktoratih),
- ustreznosti stopnje sofinanciranja ter pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in v breme sredstev slovenske udeležbe (SF Urada),
- pravilnosti, popolnosti in ažurnosti podatkov o operaciji v IS OU (skrbniki pogodb na direktoratih, SF Urada, SK Urada).

Zajema tudi preverjanje spoštovanja nacionalne in EU zakonodaje za področja:

- javno naročanje (SK Urada)
- državne pomoči in pomoč »de minimis« (SKo Urada)
- okoljevarstvena pravila (skrbniki na direktoratih, SK Urada)
- pravila enakih možnosti in nediskriminacija (skrbniki na direktoratih, SK Urada)
- pravila glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike (SK Urada)
- pravila glede primerov poenostavitve stroškov in izpolnitev pogojev za plačilo (SK Urada)
- spremljanje prihodkov (SK Urada)
- preprečevanje dvojnega financiranja (SK Urada)



- kazalniki goljufije (SK Urada)
- ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi (SK Urada)

Preverjanje zahtevkov za izplačilo se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov. Način izvedbe administrativnega preverjanja je lahko 100 % ali na vzorcu, v skladu z metodologijo, ki jo potrdi OU

Po izvedenem izplačilu se preveri tudi pravilnost izplačil iz DP (SK Urada). Kontrolni list se izpolnjuje v primeru konzorcija oz., ko so predvidena prenakazila s strani upravičenca po izplačilu iz DP.

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

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

### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloga posredniškega telesa:**
  - 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).
  - Vse tri NOE Urada izvedejo preverjanje in ocenijo kakovost projekta.
  - SKo vlogo MDDSZ za odločitev o podpori za izbrani projekt, ki ga izvaja upravičenec, skupaj z zahtevanimi prilogami, posreduje v potrditev na OU. Za posamezne projekte v okviru SPP, pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobi mnenje razvojne institucije za območja ONPP, ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori
  - SF na podlagi prejete odločitve OU o podpori programa pripravi vlogo za uvrstitev projekta v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.
  - MDDSZ podpiše pogodbo z upravičencem, SF pripravi FEP na podlagi predvidene finančne dinamike in pravno podlago za prenos v eMA2.
- **Naloga upravičenca:**
  - Upravičenec pripravi vlogo za neposredno potrditev operacije in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje MDDSZ.
  - Upravičenec po podpisu pogodbe o sofinanciranju operacije izvaja ustrezne postopke za izvedbo načrtovanih aktivnosti operacije v skladu z nacionalno zakonodajo (postopki zaposlitev, postopki izbora zunanjih izvajalcev, poročanje, zaključevanje itd.).
  - V primeru projekta: upravičenec izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju
  - V primeru programa: upravičenec izvede postopek izbora prejemnikov sredstev (opis postopka v točki 4 te tabele)

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

- **Naloga posredniškega telesa:**

Izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, z uporabo IS OU. Preveri se popolnost in pravilnost ZZI in spremljajoče dokumentacije, ki zajema preverjanje:

  - skladnosti izvajanja aktivnosti s pogodbo o sofinanciranju (skrbniki pogodb na direktoratih, SK),

- skladnosti finančnega in terminskega izvajanja operacije s pogodbo o sofinanciranju (skrbniki pogodb na direktoratih, SF Urada),
- nastanka stroškov/izdatkov v obdobju upravičenosti (SK Urada),
- doseganja zastavljenih ciljev in kazalnikov ali ključnih faz izvajanja operacije (skrbniki pogodb na direktoratih),
- resničnost nastanka izdatkov, ki so jih navedli upravičenci (SK Urada),
- resničnosti opravljanja storitev / dobave blaga (SK Urada),
- ali so stroški nastali v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja (SK Urada)
- pravilnost zahtevkov za izplačilo (skrbniki pogodb na direktoratih),
- ustreznosti stopnje sofinanciranja ter pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in v breme sredstev slovenske udeležbe (SF Urada),
- pravilnosti, popolnosti in ažurnosti podatkov o operaciji v IS OU (skrbniki pogodb na direktoratih, SF Urada, SK Urada).

Zajema tudi preverjanje spoštovanja nacionalne in EU zakonodaje za področja:

- javno naročanje (SK Urada)
- državne pomoči in pomoč »de minimis« (SKo Urada)
- okoljevarstvena pravila (skrbniki na direktoratih, SK Urada)
- pravila enakih možnosti in nediskriminacija (skrbniki na direktoratih, SK Urada)
- pravila glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike (SK Urada)
- pravila glede primerov poenostavitve stroškov in izpolnitev pogojev za plačilo (SK Urada)
- spremljanje prihodkov (SK Urada)
- preprečevanje dvojnega financiranja (SK Urada)
- kazalniki goljufije (SK Urada)
- ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi (SK Urada).

Preverjanje zahtevkov za izplačilo se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov. Način izvedbe administrativnega preverjanja je lahko 100 % ali na vzorcu, v skladu z metodologijo, ki jo potrди OU.

Po izvedenem izplačilu se preveri tudi pravilnost izplačil iz DP (SK Urada). Kontrolni list se izpolnjuje v primeru konzorcija oz., ko so predvidena prenakazila s strani upravičenca po izplačilu iz DP.

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

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

#### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloga posredniškega telesa:**

- Vsebinsko pristojna NOE v vlogi PT pregleda in pripravi oceno kakovosti vloge za neposredno potrditev operacije, ki jo pripravi, vsebinska NOE v vlogi upravičenca in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje v usklajevanje in preverjanje v Urad (Sko).
- NOE Urada izvedejo preverjanje in ocenijo kakovost projekta.
- SKo vlogo za odločitev o podpori za izbrani projekt, ki ga izvaja upravičenec, skupaj z zahtevanimi prilogami, posreduje v potrditev na OU.
- SF na podlagi prejete odločitve OU o podpori operaciji, ki nadomesti pogodbo o sofinanciranju, pripravi vlogo za uvrstitev projekta v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.

- SF pripravi FEP-e na podlagi predvidene finančne dinamike po pogodbah z izvajalci ali na podlagi Finančno ovrednotenih programov za aktivnosti plač in drugih upravičenih stroškov NOE MDDSZ, ki izvajajo naloge upravičenca.

- **Naloge upravičenca:**

- Vsebinsko pristojna NOE v vlogi upravičenca pripravi vlogo za neposredno potrditev operacije in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje vsebinsko pristojni NOE v vlogi PT
- Upravičenec po odločitvi o podpori operacije izvaja načrtovane aktivnosti operacije v skladu z nacionalno zakonodajo (postopki zaposlitev, postopki izbora zunanjih izvajalcev, izvajanje načrtovanih aktivnosti, poročanje, zaključevanje itd.).

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

Izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, z uporabo IS OU. Preveri se popolnost in pravilnost ZZI in spremljajoče dokumentacije, ki zajema preverjanje:

- skladnosti izvajanja aktivnosti s pogodbo o sofinanciranju (skrbniki pogodb na direktoratih, SK),
- skladnosti finančnega in terminskega izvajanja operacije s pogodbo o sofinanciranju (skrbniki pogodb na direktoratih, SF Urada),
- nastanka stroškov/izdatkov v obdobju upravičenosti (SK Urada),
- doseganja zastavljenih ciljev in kazalnikov ali ključnih faz izvajanja operacije (skrbniki pogodb na direktoratih),
- resničnost nastanka izdatkov, ki so jih navedli upravičenci (SK Urada),
- resničnosti opravljanja storitev / dobave blaga (SK Urada),
- ali so stroški nastali v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja (SK Urada)
- pravilnost zahtevkov za izplačilo (skrbniki pogodb na direktoratih),
- ustreznosti stopnje sofinanciranja ter pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in v breme sredstev slovenske udeležbe (SF Urada),
- pravilnosti, popolnosti in ažurnosti podatkov o operaciji v IS OU (skrbniki pogodb na direktoratih, SF Urada, SK Urada).

Zajema tudi preverjanje spoštovanja nacionalne in EU zakonodaje za področja:

- javno naročanje (SK Urada)
  - državne pomoči in pomoč »de minimis« (SKo Urada)
  - okoljevarstvena pravila (skrbniki na direktoratih, SK Urada)
  - pravila enakih možnosti in nediskriminacija (skrbniki na direktoratih, SK Urada)
  - pravila glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike (SK Urada)
  - pravila glede primerov poenostavitve stroškov in izpolnitev pogojev za plačilo (SK Urada)
  - spremljanje prihodkov (SK Urada)
  - preprečevanje dvojnega financiranja (SK Urada)
  - kazalnikov goljufij (SK Urada)
- ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi (SK Urada).

Preverjanje zahtevkov za izplačilo se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov. Preverjanje stroškov plač projektnih zaposlitev se s pomočjo ustreznih kontrolnih listov izvede po izplačilu sredstev iz proračuna.

Način izvedbe administrativnega preverjanja je lahko 100 % ali na vzorcu, v skladu z metodologijo, ki jo potrdi OU

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

##### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**

- Vsebinsko pristojna NOE MDDSZ pregleda vlogo za neposredno potrditev operacije upravičenca, skupaj z zahtevanimi prilogami ter jo posreduje v usklajevanje in preverjanje v Urad (Sko).
- Vse tri NOE Urada izvedejo preverjanje in ocenijo kakovost programa.
- SKo vlogo MDDSZ za odločitev o podpori za izbrani program, ki ga izvaja upravičenec, skupaj z zahtevanimi prilogami, posreduje v potrditev na OU.
- SF na podlagi prejete odločitve OU o podpori programa pripravi vlogo za uvrstitev projekta v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.
- MDDSZ podpiše pogodbo z upravičencem, SF pripravi FEP na podlagi predvidene finančne dinamike in pravno podlago za prenos v eMA2.
- Vsebinsko pristojna NOE upravičencu posreduje Navodila PT.

- **Naloge upravičenca:**

- pripravi vlogo za neposredno potrditev operacije-program in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje MDDSZ,
- po podpisu pogodbe o sofinanciranju z MDDSZ izvede vse nadaljnje postopke, ki jih določa nacionalna zakonodaja
- izvedba postopkov izbora prejemnikov sredstev/udeležencev
- izvede vključitev udeležencev/prejemnikov sredstev v program po postopkih v skladu z zakonodajo. Po izvedenem postopku vključitve upravičenec z vključeno osebo ali izvajalcem podpiše pogodbo o izvedbi projekta,
- pripravlja in na MDDSZ posreduje ZZI,
- vnaša podatke v informacijski sistem OU,
- pripravlja poročila o izvajanju operacije,
- zaključuje operacijo.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

Izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, z uporabo IS OU. Preveri se popolnost in pravilnost ZZI in spremljajoče dokumentacije, ki zajema preverjanje:

- skladnosti izvajanja aktivnosti s pogodbo o sofinanciranju (skrbniki pogodb na direktoratih, SK),
- skladnosti finančnega in terminskega izvajanja operacije s pogodbo o sofinanciranju (skrbniki pogodb na direktoratih, SF Urada),
- nastanka stroškov/izdatkov v obdobju upravičenosti (SK Urada),
- doseganja zastavljenih ciljev in kazalnikov ali ključnih faz izvajanja operacije (skrbniki pogodb na direktoratih),
- resničnost nastanka izdatkov, ki so jih navedli upravičenci (SK Urada),
- resničnosti opravljanja storitev / dobave blaga (SK Urada),
- ali so stroški nastali v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja (SK Urada)
- pravilnost zahtevkov za izplačilo (skrbniki pogodb na direktoratih),

- ustreznosti stopnje sofinanciranja ter pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in v breme sredstev slovenske udeležbe (SF Urada),
- pravilnosti, popolnosti in ažurnosti podatkov o operaciji v IS OU (skrbniki pogodb na direktoratih, SF Urada, SK Urada)

Zajema tudi preverjanje spoštovanja nacionalne in EU zakonodaje za področja:

- javno naročanje (SK Urada)
- državne pomoči in pomoč »de minimis« (SKo Urada)
- okoljevarstvena pravila (skrbniki na direktoratih, SK Urada)
- pravila enakih možnosti in nediskriminacija (skrbniki na direktoratih, Služba za kontrole Urada)
- pravila glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike (SK Urada)
- pravila glede primerov poenostavitve stroškov in izpolnitev pogojev za plačilo (SK Urada)
- spremljanje prihodkov (SK Urada)
- preprečevanje dvojnega financiranja (SK Urada)
- kazalniki goljufije (SK Urada)
- ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi (SK Urada)

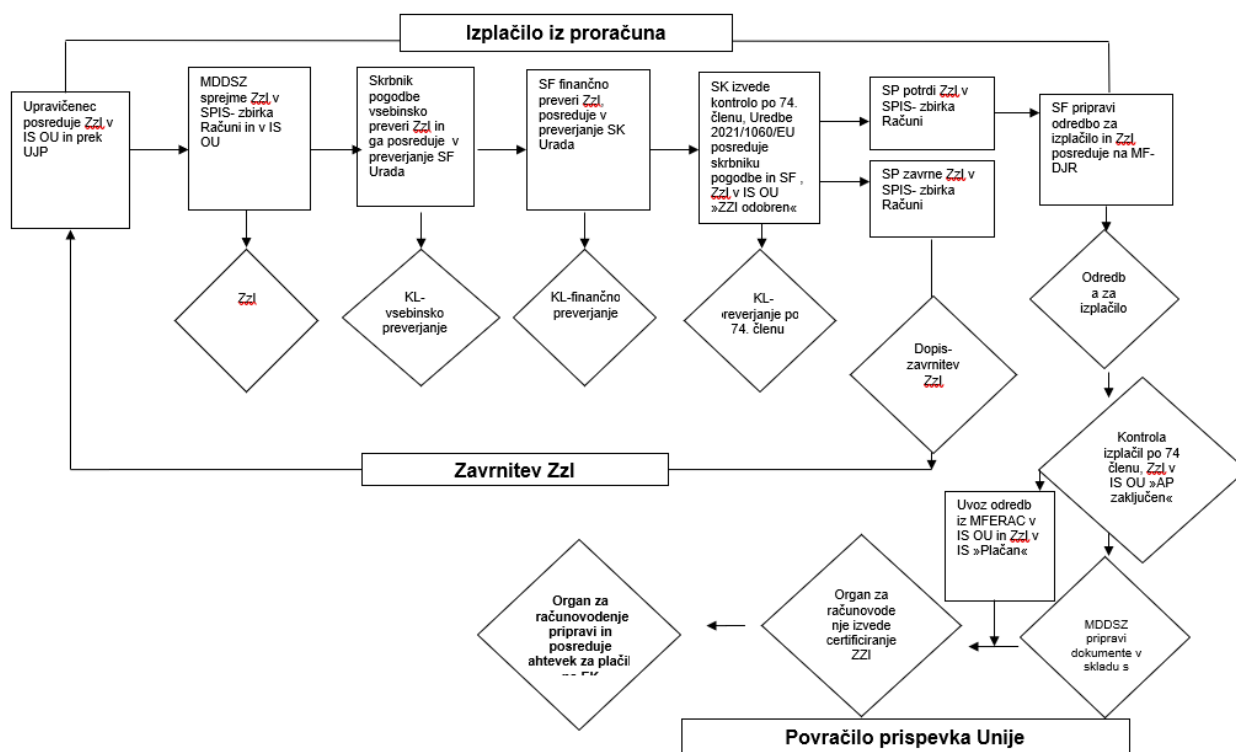
Preverjanje zahtevkov za izplačilo se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov. Način izvedbe administrativnega preverjanja je lahko 100 % ali na vzorcu, v skladu z metodologijo, ki jo potrdi OU.

Po izvedenem izplačilu se preveri tudi pravilnost izplačil iz DP (SK Urada). Kontrolni list se izpolnjuje v primeru konzorcija oz., ko so predvidena prenakazila s strani upravičenca po izplačilu iz DP.

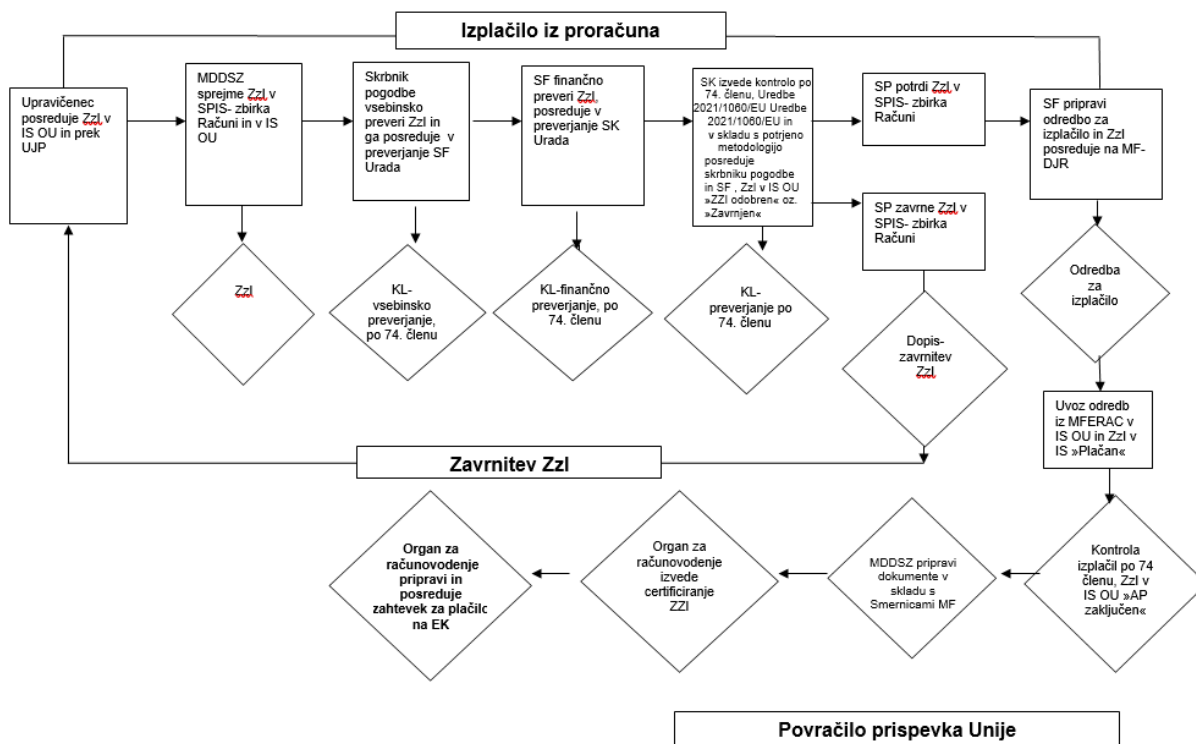
Dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja se ustrezno arhivira (vse NOE).

### 5.1.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

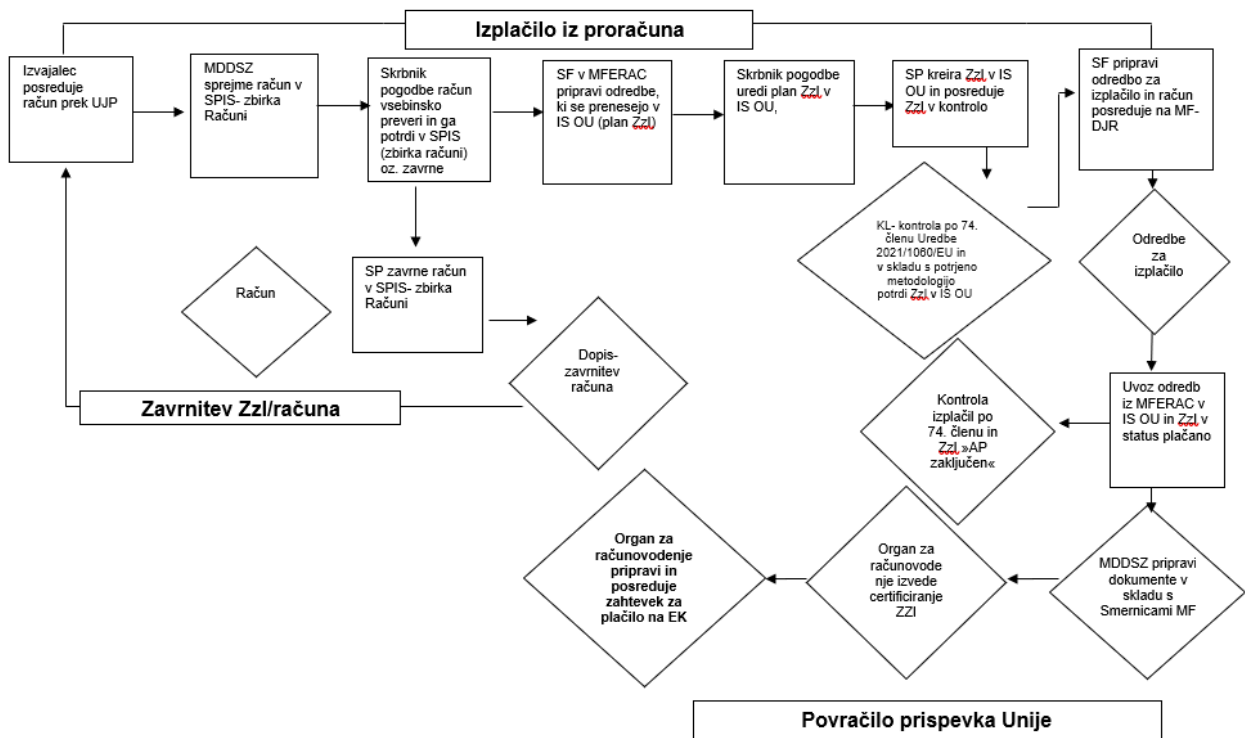
Slika 9: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



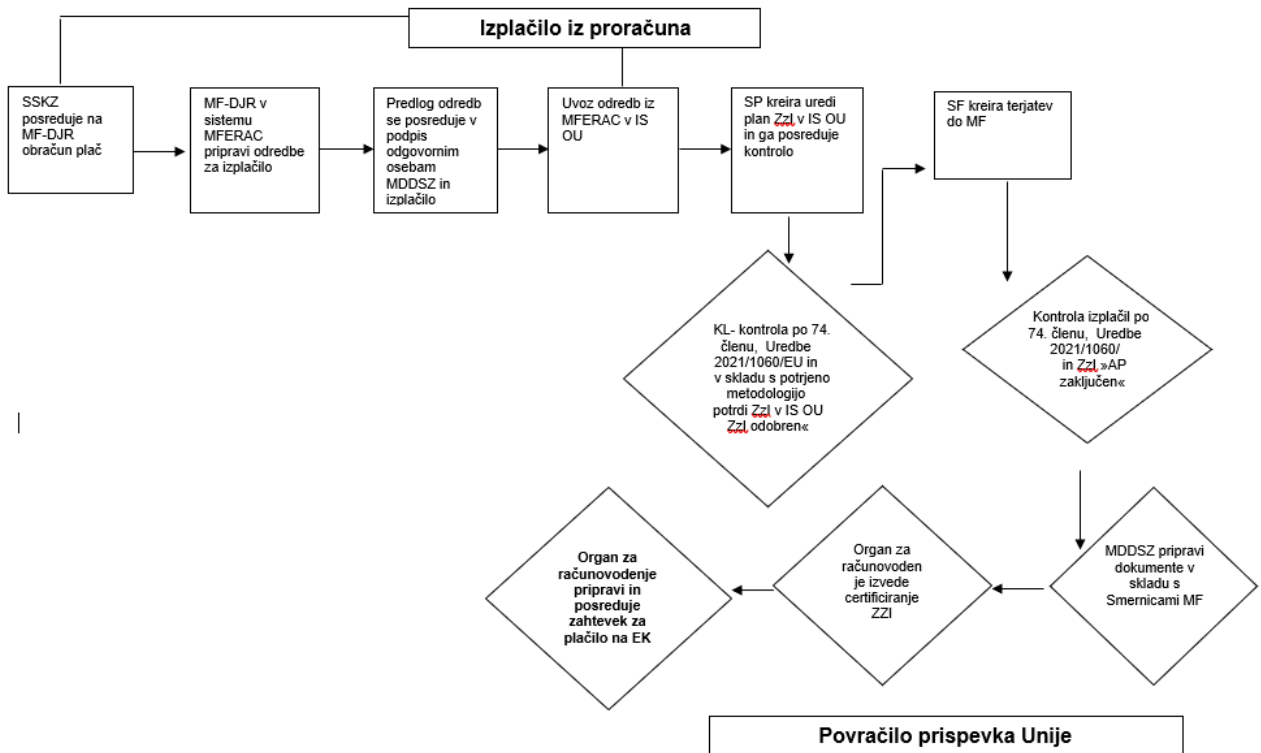
Slika 10: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev



Slika 11: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca (računi zunanjih izvajalcev)



Slika 12: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca (plače zaposlenih)



### 5.1.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 7: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MDDSZ

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo s <u>pogodbo o sofinanciranju operacije, Navodili posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021 - 2027</u>, ki so dostopni v IS e-MA2 oziroma na spletni strani PT</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu <u>administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem</u>, dokazila so dostopna v IS e-MA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani <a href="http://www.evropskasredstva.si">www.evropskasredstva.si</a> (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);</li><li>– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;</li><li>– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,</li><li>– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),</li><li>– IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),</li></ul>



- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju),
- APZ.net (ZRSZ),
- ISS sklada (JŠRIPS)

NE

*(ustrezno označite)*

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/10606/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

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

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

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

V skladu z 8. odstavkom 69. člena Uredbe 2021/1060/EU se bodo izmenjave informacije med upravičenci, MDDSZ in izvajalskimi organi izvajale elektronsko. Pri tem se bo uporabljal enoten informacijski sistem evropske kohezijske politike v skladu s 40. in 41. členom Uredbe EKP ter dokumentarni sistem javne uprave SPIS/KRPAN.

Vsa gradiva v zvezi z izvajanjem operacije ter vsebinskim in finančnim spremljanjem operacij bodo na MDDSZ na voljo v elektronski obliki eMA2. Varnost podatkov bo zagotovljena z dodeljevanjem omejenih pravic dostopa posameznim uporabnikom.

Ključna navodila, v skladu, s katerimi upravičenci in MDDSZ hranijo dokazila v okviru PEKP 2014–2020, bodo Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. člena Uredbe 2021/1060/EU telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru PEKP.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>13</sup>:

<sup>13</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

<input checked="" type="checkbox"/> DA, <u>Navodila Službe za kontrole (točka 4.3), zadnja verzija z dne 25. 5. 2022</u> , ki se v skladu s 3. odstavkom 42. člena Uredbe (UL RS, št. 21/2023 z dne 17. 2. 2023) smiselno uporabljajo do sprejetja novih.
<input type="checkbox"/> NE <i>(V kolikor nimate sprejetega ločenega dokumenta, opišite sistem nadzora.)</i>
<input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

DA, na način: Direktorati so odgovorni, da se strategije in zakonske podlage na njihovih vsebinskih področjih sprejmejo pravočasno in, da le te trajajo celotno obdobje izvajanja finančne perspektive 2021-2027. Ministrstvo sodeluje v del. skupinah za HOP.

NE

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

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

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

<b>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS):</b>
<input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b>  - /
<input checked="" type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v Navodilih Službe za kontrole (točka 4.2), sprejetih zadnja verzija z dne 25. 5. 2022, ki se v skladu s 3. odstavkom 42. člena Uredbe (UL RS, št. 21/2023 z dne 17. 2. 2023) smiselno uporabljajo do sprejetja novih.
<b>2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog<sup>14</sup>:</b>

<sup>14</sup> V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

**Naloge posredniškega telesa:**

– Ni relevantno, PT MDDSZ nima izvajalskih teles.

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

## 5.1.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 9: Postopki posredniškega telesa MDDSZ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>15</sup></b>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>Za potrebe preprečevanja goljufij Služba za kontrole v okviru administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem preverja prisotnost opozorilnih znakov goljufij (kazalnike goljufij), ki se izražajo kot elementi ali sklopi elementov, ki so po naravi nenavadni ali odstopajo od običajne prakse ter s tem kažejo na morebitni obstoj goljufije. Posebno pozornost posveča tudi področjem, kot so izvajanje javnih naročil, odkrivanje nasprotja interesov ter preverjanje dvojnega financiranja.</p> <p>Nenavaden primer kontrolor skrbno preveri, tako da razširi področje/segment preverjanj, dokumentacijo navzkrižno preveri, navedbe v dokumentaciji primerja z dejanskim stanjem na terenu, informacije dodatno preveri z uporabo interneta, podatkovnih zbirk oziroma drugih orodij za podatkovno rudarjenje ipd. Lahko izvede tudi dodatno preverjanje na kraju samem, pri čemer se osredotoči predvsem na preverjanje dejavnikov tveganj, ki so značilni za posamezno operacijo.</p> <p>Poleg ugotovitev na osnovi izvedenih preverjanj, se preverja tudi vse anonimne prijave.</p> <p>V primeru suma goljufije zaposleni ravna na način, kot je opredeljen v dopisu Urada za izvajanje kohezijske politike št. 5440-30/2016/27 z dne 27. 2. 2020 – Postopanje Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti v vlogi posredniškega organa v primeru suma goljufije, objavljenem na oglasni deski SPIS (dokument z dne 17. 6. 2017).</p> <p>Zaposleni o sumu goljufije obvesti neposredno nadrejenega, generalnega direktorja direktorata in Urad za izvajanje kohezijske politike (koordinatorja, pravnika, vodjo Službe za koordinacijo, vodjo Službe za kontrole, namestnico in direktorico Urada za izvajanje kohezijske politike).</p>
---	--

<sup>15</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	<p>Vse prijave se obravnavajo z največjo zaupnostjo in v skladu z zakonodajo s področja varovanja tajnih in osebnih podatkov ter skladno s kodeksom etike javnih uslužbencev.</p> <p>Na temo preprečevanja in odkrivanja goljufij se zaposleni redno usposabljaajo.</p> <p>Sprejeti interni akti: Načrt integritete MDDSZ, april 2022. Dopis MDDSZ zaposlenim z dne 17. 11. 2016, Postopanje PO v primeru suma goljufije z dne 27. 2. 2020, Navodila Službe za kontrole.</p> <p>Drugi akti, ki jih upoštevamo pri svojem delu: Smernice in Navodila OU.</p>
<b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, Centralni register tveganj sprejet dne 13. 3. 2016, nazadnje posodobljen dne 26.4.2022.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b>	<p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Centralni register tveganj je dopolnjen s tveganji na področju goljufij (zadnja verzija april 2022)</li> <li>– Načrt integritete je dopolnjen s tveganji na področju goljufij (zadnja verzija april 2022)</li> <li>– Samoocena tveganj za goljufije (verzija 2017)</li> <li>– Navodila Službe za kontrole za izvajanje upravljanih preverjanj, zadnja sprememba dne 25. 5. 2022, ki se v skladu s 3. odstavkom 42. člena Uredbe (UL RS, št. 21/2023 z dne 17. 2. 2023) smiselno uporabljajo do sprejetja novih.</li> </ul>

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

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

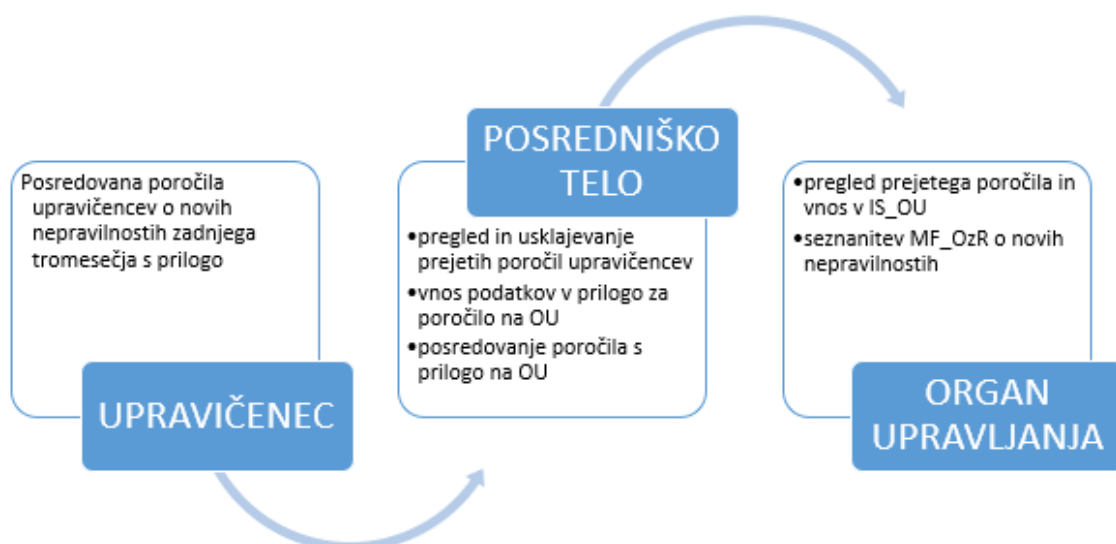
<b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>16</sup></b>	<p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <p>PT in upravičenci s predhodnim preverjanjem in kontrolami maksimalno zagotavljajo, da se sredstva izplačuje in operacije</p>
---	---

<sup>16</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

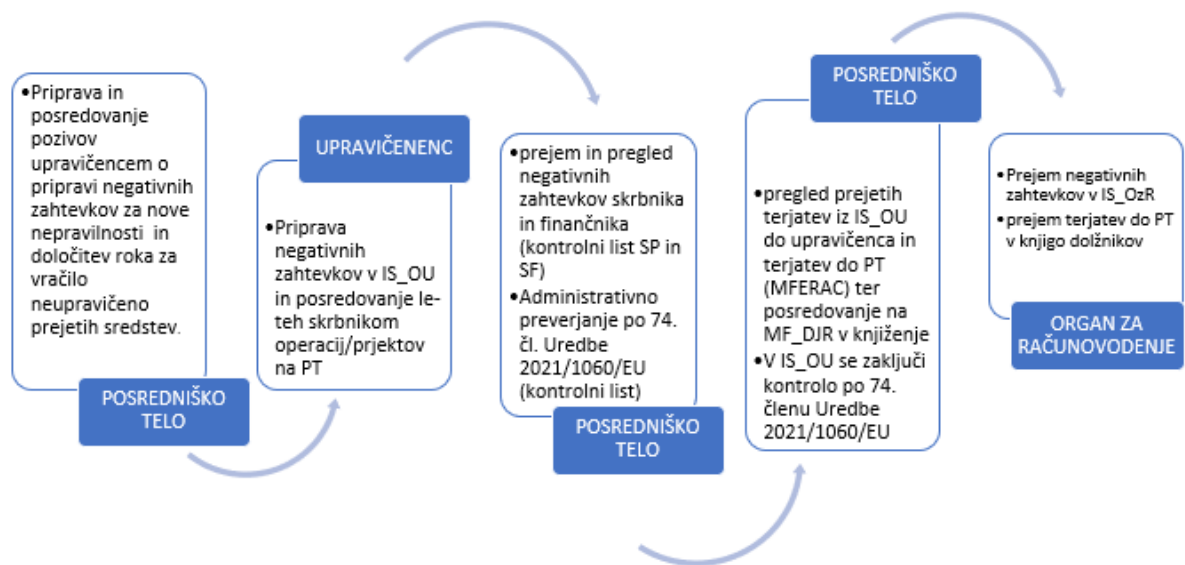
	<p>sofinancira le na podlagi z dokazili izkazanimi stroški in njihovo upravičenostjo.</p> <p>V skladu s pogodbo o sofinanciranju operacije so upravičenci dolžni na z Navodili PT predpisanih obrazcih kvartalno poročati o novih nepravilnostih do 5. v mesecu po poteku zadnjega tromesečja. Poročilu se priloži preglednica vseh že poročenih in novih nepravilnosti in se podatki ne vnesejo v sistem OU zaradi specifik več nepravilnosti z različnimi razlogi nastanka nepravilnosti na enem izplačilu/zahtevku upravičenca.</p> <p>Za nepravilnosti nad 10.000 EUR ali v primerih suma goljufij se dodatno izpolni in priloži poročilu v ta namen predpisan obrazec, ki se predhodno usklajuje z upravičencem in OU.</p> <p>Poročilu upravičenca o novih nepravilnostih, pripravljeno na podlagi ugotovitev upravičenca ali nadzornih organov, sledi poziv upravičencem za vračilo sredstev, kar se spremlja in poroča z naslednjimi kvartalnimi poročili.</p> <p>Nepravilnosti PT evidentira v svojem računovodenju s terjatvami do upravičencev, ki se jih zapira z vračili.</p> <p>PT poroča na z Navodili OU predpisanem obrazcu do 15. v mesecu po poteku zadnjega tromesečja in vnese podatke v IS eMA2. Poročilu se priloži obrazec za nepravilnosti nad 10.000 EUR, ko je usklajen z OU.</p>
--	---

Slika 13: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih

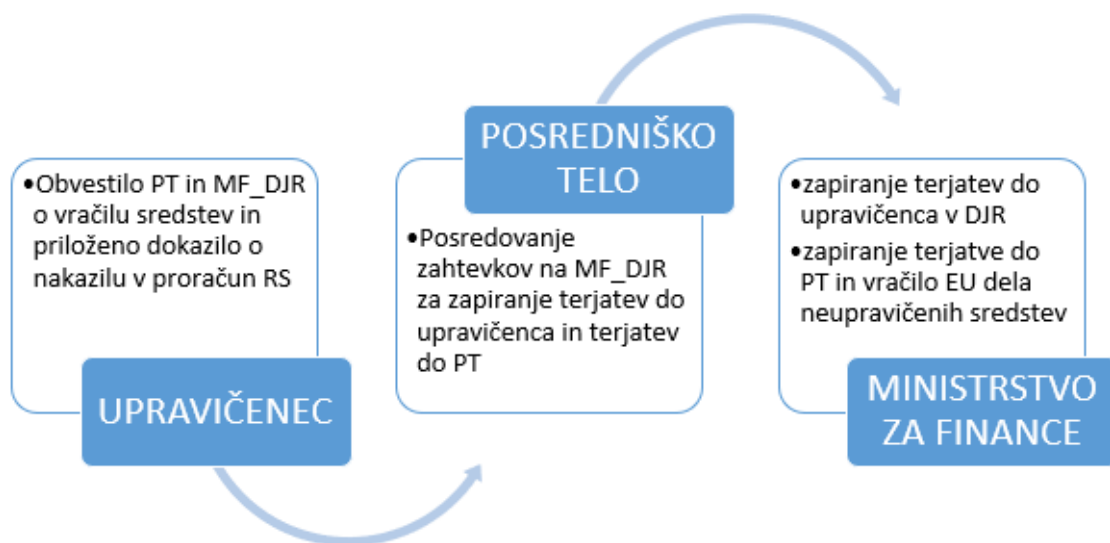
a) Poročanje o nepravilnostih



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



c) Vračila sredstev in zapiranje terjatev



## 5.2 MINISTRSTVO ZA DIGITALNO PREOBRAZBO

### 5.2.1 SPLOŠNO

#### 5.2.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30.6.2023

#### 5.2.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za digitalno preobrazbo (MDP)</b>
Naslov:	<b>Davčna ulica 1</b>
Ime in priimek ministra:	<b>dr. Emilija Duh Stojmenova</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>mag. Katarina Zadnik</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>katarina.zadnik@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>030 721 227</b>
Ime in priimek kontaktne osebe <sup>17</sup> , ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>mag. Katarina Zadnik</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>18</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 303-2/2022-1545-169 z dne 20. 06.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>19</sup> :	<b>Navodila za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 Ministrstva za digitalno preobrazbo, ki so v pripravi in bodo dostopna na spletni strani PT in Postopkovnik za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027, ki je v pripravi in bo objavljen na oglasni deski MDP</b>

### 5.2.2 STATUS PT MDP

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

<sup>17</sup> Kontaktna oseba posredniškega telesa mora biti na voljo za podajo vseh ažurnih informacij v zvezi z izvajanjem aktivnosti posredniškega telesa. V kolikor je delo na posredniškem telesu organizirano na način, da je za podajo teh informacij pristojna druga oseba in ne odgovorna oseba, jo navedite pod *Ime in priimek kontaktne osebe*, sicer se smatra kot kontaktna oseba tudi odgovorna oseba.

<sup>18</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

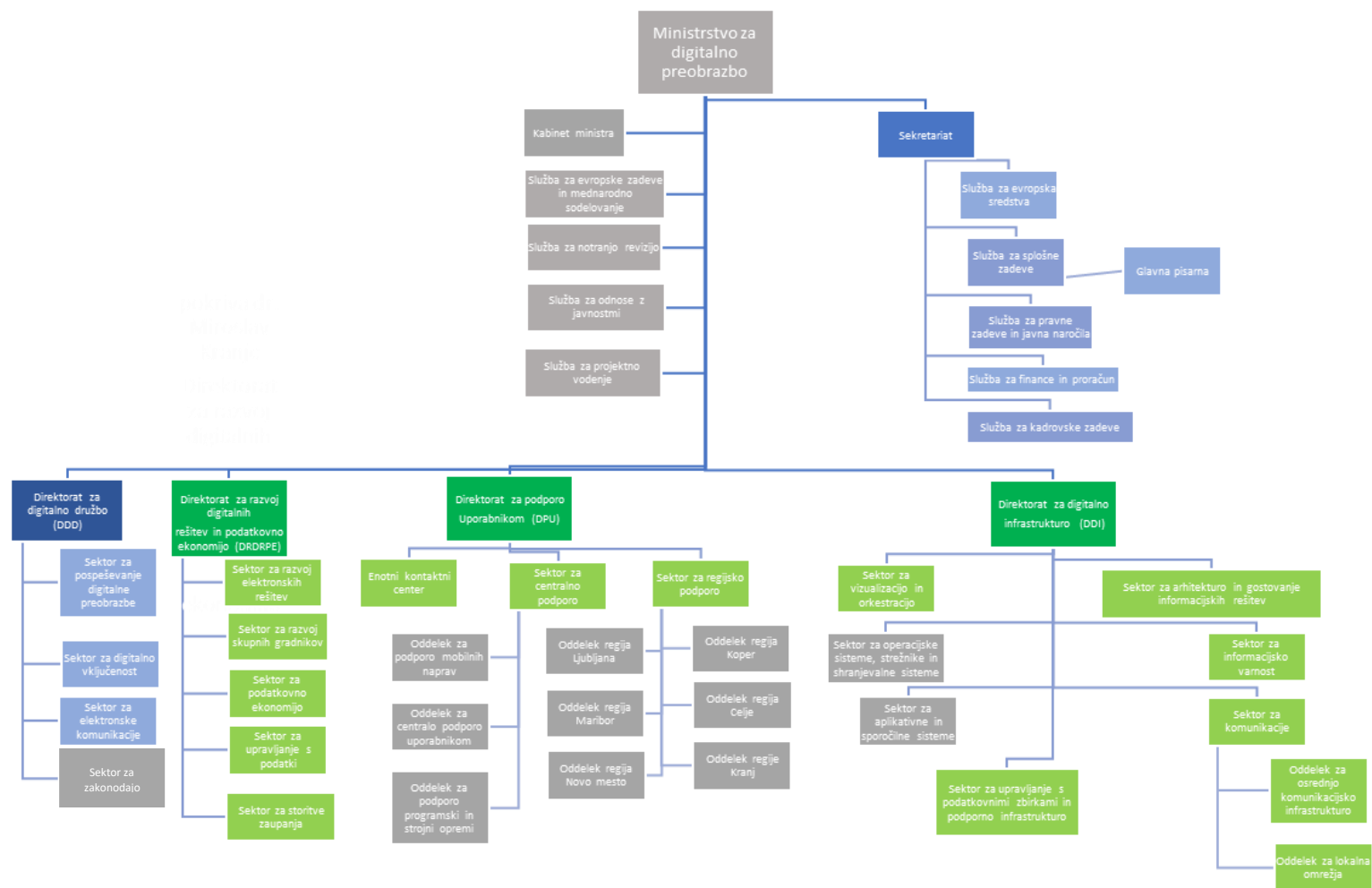
<sup>19</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

javne uprave, zagotavljanja delovanja državnega portala eUprava, varnih predalov ter centralne storitve za spletno prijavo in elektronski podpis.

### 5.2.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA



Slika 14: Organigram MDP



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca, v okviru zeleno obarvanih NOE se izvajajo tudi naloge, ki nudijo sistemsko podporo izvajanju nalog EKP

Tabela 10: Organizacijska struktura MDP in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>Vlogo PT v okviru MDP izvaja predvsem Služba za evropska sredstva, ki je sistemizirana v Sekretariatu MDP. Določene naloge PT se izvajajo tudi v vsebinskih NOE, ki so v organigramu MDP obarvane z modro. Te NOE predvsem izvajajo način izbora – javni razpis in skrbništvo nad pogodbami, ki so v okviru tega NIO sklenjene.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za evropska sredstva (Sekretariat)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>20</sup>: <b>3</b> Naloge<sup>21</sup>:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinacija izvajanja nalog PO, potrjevanje vlog za NIO</li> <li>• Finančno upravljanje, priprava INP (Izvedbenega načrta programa),</li> <li>• Poročanje</li> <li>• Administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU v primeru NPO,</li> <li>• Spremljanje izvajanja operacij, pokrivanje informacijskih sistemov (eJN, eMa, MFERAC...)</li> <li>• Izvajanje PKS po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, analize tveganja, revizije</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Služba za kadrovske zadeve (Sekretariat)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>4</b> Naloge:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvajanje aktivnosti v zvezi z zaposlovanjem upravljanjem kadrov</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Služba za pravne zadeve in javna naročila (Sekretariat)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>1</b> Naloge:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planiranje EKP ukrepov, Postavljanje kazalnikov, Priprava razpisne dokumentacije za JR/NPO, Spremljanje izvajanja, Druge sprotne naloge povezane z EKP</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Služba za splošne zadeve (Sekretariat)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>9</b> Naloge:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinacija izvajanja nalog za izvedbo postopkov službe za splošne zadeve za namene EKP</li> </ul> </li> </ul>

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvajanje aktivnosti za izvedbo rezervacije letalskih kart in hotelov ter izvedbo javnih naročil po evidenčnem postopku za sodelujoče na projektih</li> <li>• izvajanje aktivnosti za upravljanje dokumentarnega gradiva za namene EKP</li> <li>• izvajanje aktivnosti s področja 27001:2022</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za finance in proračun (Sekretariat)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>9</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinacija nalog službe in spremljanje izvajanja EKP s finančnega vidika</li> <li>• Pregled predlogov JN/JR in pogodb</li> <li>• Obračun potnih nalogov</li> <li>• Druge sprotne naloge, povezane z EKP</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za pospeševanje digitalne preobrazbe (DDD)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>4</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprava in izvajanje javnega razpisa</li> <li>• Izvajanje skrbništva nad pogodbami o sofinanciranju vključno z izvajanjem upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU. Skrbniki pogodb o sofinanciranju v proces izbire upravičencev niso vključeni (niso člani ocenjevalnih komisij)</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za digitalno vključenost (DDD)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• izvajanje javnega razpisa</li> <li>• Izvajanje skrbništva nad pogodbami o sofinanciranju vključno z izvajanjem upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU. Skrbniki pogodb o sofinanciranju v proces izbire upravičencev niso vključeni (niso člani ocenjevalnih komisij).</li> <li>• Vsebinsko spremljanje in poročanje o doseganju ciljev in kazalnikov</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za elektronske komunikacije (DDD)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• izvajanje javnega razpisa</li> <li>• Izvajanje skrbništva nad pogodbami o sofinanciranju vključno z izvajanjem upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU. Skrbniki pogodb o sofinanciranju v proces izbire upravičencev niso vključeni (niso člani ocenjevalnih komisij).</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vsebinsko spremljanje in poročanje o doseganju ciljev in kazalnikov</li> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za razvoj digitalnih rešitev in podatkovno ekonomijo (DRDRPE)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri koordinaciji izvedbe operacije Pametne digitalne storitve za poslovne subjekte in državljane</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za podatkovno ekonomijo (DRDRPE)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri koordinaciji izvedbe operacije Pametne digitalne storitve za poslovne subjekte in državljane</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za razvoj elektronskih rešitev (DRDRPE)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 8 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri koordinaciji izvedbe operacije Pametne digitalne storitve za poslovne subjekte in državljane</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za upravljanje s podatki (DRDRPE)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 8 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri koordinaciji izvedbe operacije Pametne digitalne storitve za poslovne subjekte in državljane (skupni sistemi, gradniki, podatkovne tehnologije, storitveni portali in storitve zaupanja)</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za razvoj skupnih gradnikov (DRDRPE)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 15 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri koordinaciji izvedbe operacije Pametne digitalne storitve za poslovne subjekte in državljane</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za storitve zaupanja (DRDRPE)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 10 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri koordinaciji izvedbe operacije Pametne digitalne storitve za poslovne subjekte in državljane</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za infrastrukturo (DDI)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinacija izvajanja nalog za izvedbo postopkov direktorata za digitalno infrastrukturo</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za arhitekturo in gostovanje informacijskih rešitev (DDI)</b></li> </ul>
--	--

	<p>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>8</b></p> <p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sodelovanje in podpora naročnikom in razvijalcem pri izvajanju procesa gostovanja aplikativnih rešitev na Državnem računalniškem oblaku</li> <li>• Vzdrževanje optimalne izvedbe procesa gostovanja aplikativnih rešitev na Državnem računalniškem oblaku</li> <li>• Izvajanje aktivnosti za pripravo pogodb in aneksov k pogodb pri postopkih javnega naročanja</li> <li>• Koordinacija izvajanja nalog za izvedbo postopkov direktorata za digitalno infrastrukturo</li> </ul> <p>• Naziv NOE: <b>Sektor za informacijsko varnost (DDI)</b></p> <p>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>8</b></p> <p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spremljanje in reševanje incidentov informacijske varnosti</li> <li>• Vzdrževanje optimalnega delovanja IT infrastrukture informacijske varnosti za storitve in procese javne uprave</li> <li>• Podpora naročnikom pri pripravi varnostnih politik informacijske varnosti za storitve in procese javne uprave</li> <li>• Zagotavljanje storitev informacijske varnosti</li> <li>• Koordinacija izvajanja nalog za izvedbo postopkov direktorata za digitalno infrastrukturo</li> </ul> <p>• Naziv NOE: <b>Sektor za komunikacije (DDI)</b></p> <p>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>12</b></p> <p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spremljanje in reševanje incidentov informacijske varnosti</li> <li>• Vzdrževanje optimalnega delovanja IT infrastrukture za storitve in procese javne uprave</li> <li>• Izvajanje aktivnosti za pripravo pogodb in aneksov k pogodb pri postopkih javnega naročanja</li> <li>• Koordinacija izvajanja nalog za izvedbo postopkov direktorata za digitalno infrastrukturo</li> </ul> <p>• Naziv NOE: <b>Sektor za upravljanje s podatkovnimi zbirkami in podporno infrastrukturo</b></p> <p>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>9</b></p> <p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vzdrževanje optimalnega delovanja IT oskrbne infrastrukture (neprekinjeno napajanje in klimatske naprave v podatkovnih centrih DRO) za storitve in procese javne uprave</li> <li>• Izvajanje aktivnosti za pripravo pogodb in aneksov k pogodbam pri postopkih javnega naročanja</li> <li>• Vzdrževanje optimalnega delovanja IT infrastrukture za storitve in procese javne uprave</li> <li>• Koordinacija izvajanja nalog za izvedbo postopkov direktorata za digitalno infrastrukturo</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za vizualizacijo in orkestracijo (DDI)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>8</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vzdrževanje optimalnega delovanja IT infrastrukture za storitve in procese javne uprave</li> <li>• Koordinacija izvajanja nalog za izvedbo postopkov direktorata za digitalno infrastrukturo</li> <li>• Izvajanje aktivnosti za pripravo pogodb in aneksov k pogodbam pri postopkih javnega naročanja</li> <li>• Podpora nameščanju novih digitalnih storitev in procesov javne uprave na Državni računalniški oblak</li> <li>• Koordinacija izvedbe namestitev s skrbniki IT virov, naročniki novih storitev in razvijalci</li> <li>• Vzdrževanje optimalnega delovanja IT infrastrukture za storitve in procese javne uprave</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za podporo uporabnikom (DPU)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinacija izvajanja nalog direktorata za podporo uporabnikom, ki prispevajo k izvajanju kohezijske politike</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Enotni kontaktni center (DPU)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>4</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zagotavljanje storitev enotnega kontaktnega centra</li> <li>• koordinacija nalog enotnega kontaktnega centra, ki prispevajo k izvajanju kohezijske politike</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za centralno podporo (DPU)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinacija izvajanja nalog centralne podpore uporabnikom, ki skrbi za optimalno delovanje namizne računalniške opreme, katere delovanje posledično prispeva k izvajanju kohezijske politike</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za regijsko podporo (DPU)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>1</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinacija izvajanja nalog centralne podpore uporabnikom, ki skrbi za optimalno delovanje namizne računalniške opreme, katere delovanje posledično prispeva k izvajanju kohezijske politike</li> </ul> </li> </ul>
<b>Usposabljanje zaposlenih<sup>22</sup></b>	Aktivnosti se bodo izvajale z Načrtom izobraževanja MDP, ki je v pripravi.

<sup>22</sup> Za zaposlene, ki izvajajo naloge EKP, PT letno pripravi načrt izobraževanja, ki je lahko del skupnega načrta usposabljanja organa.

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

### 5.2.4.1 Drevesna struktura

Tabela 11: Drevesna struktura MDP

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>23</sup>	OPERACIJA <sup>24</sup>
CP1	PN1: Inovacijska družba znanja	Specifični cilj RSO1.2: Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe (ESRR)	MDP	/	MDP (Direktorat za razvoj digitalnih rešitev in podatkovno ekonomijo, Direktorat za digitalno infrastrukturo, Direktorat za podporo uporabnikom)	NPO	Projekt
					podjetja, javna uprava, nevladne organizacije, raziskovalne organizacije	JR	Projekt
					Občine	JR	Projekt
					NVO	JR	Projekt
					MSP, javna uprava, nevladne organizacije, raziskovalne organizacije	JR	Projekt
CP1	PN2: Digitalna povezljivost	Specifični cilj RSO1.5: Izboljšanje digitalne povezljivosti (ESRR)	MDP	/	podjetja	JR	Projekt

<sup>23</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>24</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

## 5.2.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 12: Neposredne naloge PT MDP

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>25</sup>:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori,</li><li>• posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije ter Vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo PT v skladu z Navodili OU.</li></ul> <p>Kadar MDP nastopa v vlogi upravičenca je zagotovljena ustrezna ločitev nalog na način, da naloge priprave in izvajanja operacij opravlja vsebinsko pristojna NOE v okviru DDD, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za evropska sredstva.</p>

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

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

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

Tabela 13: Opis postopkov posredniškega telesa PT MDP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

<b>1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv</b>
<b>NAČIN IZBORA – opis postopka:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Vsebinska NOE v sodelovanju s PT pripravi JR in RD,</li></ul></li></ul>

<sup>25</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).



- PT 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,
  - PT pripravi predlog za vključitev operacij v NRP, ki izhajajo iz EP OU na ravni prednostne naložbe,
  - PT posreduje OU seznam upravičencev s podatki o upravičencu, nazivu operacije ter znesku javnih virov financiranja operacije in ga hkrati objavi na spletnih straneh vladne službe.
- **Naloge upravičenca:**
    - Pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo.
    - Podpis pogodbe o sofinanciranju
    - Izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili JR / JP

#### **ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**
  - Vsebinska NOE: pred izplačilom iz proračuna izvede preverjanje po 74. čl. Uredbe št. 2021/1060/EU.

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

#### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

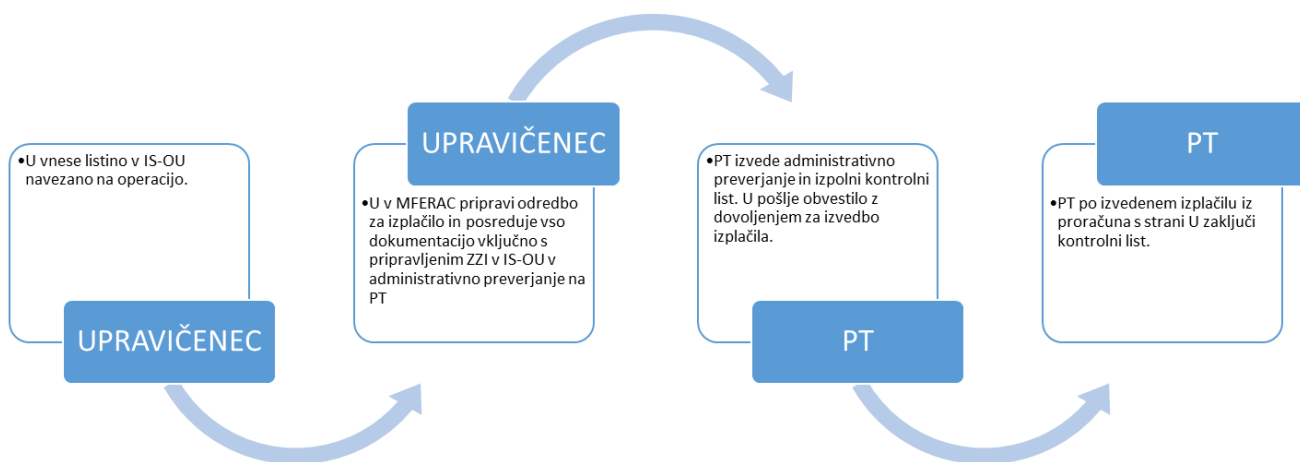
- **Naloge posredniškega telesa:**
  - priprava predlogov za izvedbeni načrt PEKP,
  - posredovanje Vloge prijavitelja za posredovanje operacije in posredovanje OU,
  - pregled Vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti Vloge za odločitev o podpori v skladu z Navodili OU,
  - po potrebi usklajevanje z upravičencem.
- **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 PT v skladu z Navodili OU.

#### **ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:**

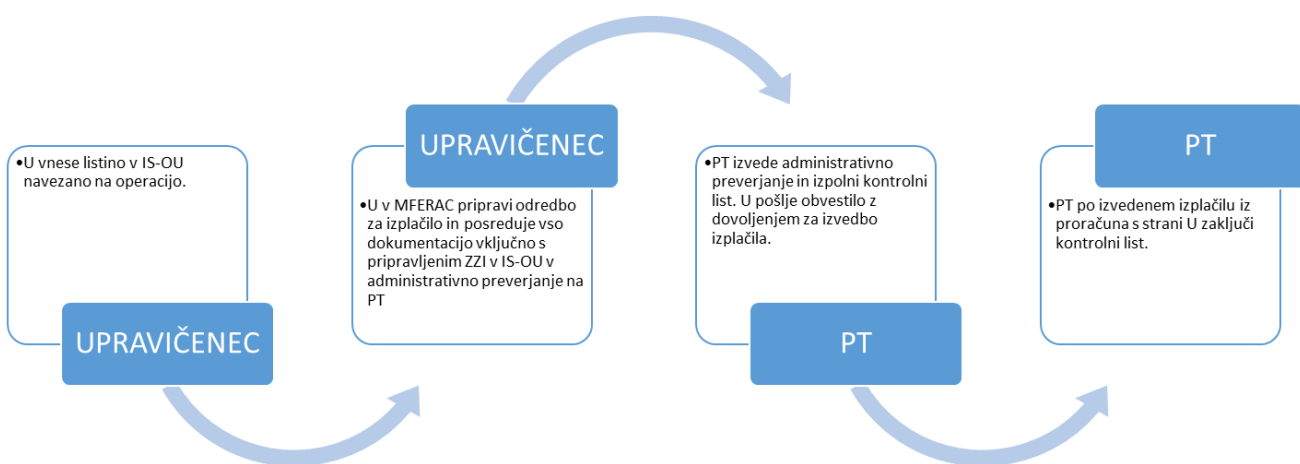
- **Naloge posredniškega telesa:**
  - Služba za evropska sredstva: pred izplačilom iz proračuna izvede preverjanje po 74. čl. Uredbe št. 2021/1060/EU.

### 5.2.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 15: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis



Slika 16: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca



## 5.2.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 14: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MDP

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z Navodili za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021 - 2027 Ministrstva za digitalno preobrazbo, ki so v pripravi in bodo dostopna na spletni strani PT in Postopkovnikom za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021 - 2027, ki je v pripravi in bo objavljan na oglasni deski MDP.</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidences oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu <u>administrativnih preverjanj (zahteva se izpis konto kartic oziroma drug enakovredni način ločenega spremljanja projekta)</u>, dokazila so dostopna v IS eMA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani <a href="http://www.evropskasredstva.si">www.evropskasredstva.si</a> (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);</li><li>– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;</li><li>– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,</li><li>– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),</li><li>– IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),</li></ul>

- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

NE  
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/10606/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

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

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Zagotavljanje revizijske sledi izvedenih postopkov izbora upravičencev ali zunanjih izvajalcev ter postopkov izplačil sredstev upravičencev ali zunanjih izvajalcev je opredeljeno v Navodilih za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021 - 2027 Ministrstva za digitalno preobrazbo, ki so v pripravi in bodo dostopna na spletni strani PT in v Postopkovniku za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021 - 2027, ki je v pripravi in bo objavljan na oglasni deski MDP.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>26</sup>:

- DA, naziv dokumenta sprejet dne \_\_\_\_\_
- NE
- NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

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

<sup>26</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

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

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

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

<b>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)<sup>27</sup>:</b>
<input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b> –  <input checked="" type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v Navodilih za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 Ministrstva za digitalno preobrazbo, ki so v pripravi in bodo dostopna na spletni strani PT in v Postopkovniku za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021 – 2027, ki je v pripravi in bo objavljan na oglasni deski MDP.
<b>2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog<sup>28</sup>:</b>
<input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b> – NI RELEVANTNO, PT MDP ne izvaja preverjanj prenesenih nalog.  <input type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.

<sup>27</sup> Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

<sup>28</sup> V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

## 5.2.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 16: Postopki posredniškega telesa MDP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>29</sup></b></p>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>Ob upoštevanju ugotovljenih tveganj bo MDP zagotovil stabilen sistem notranjega nadzora z jasno razmejitvijo funkcij in določitvijo odgovornosti vključenih v EKP. S proaktivnim sodelovanjem, ustreznim medsebojnim obveščanjem, uporabo razpoložljivih informacijskih orodij (npr. Erar, Arachne), uporabo smernic Komisije glede kazalnikov goljufij ter z usposabljanji bomo širili ozaveščenost o goljufijah ter sistem upravljanja in nadzora ves čas nadgrajevali z ukrepi za učinkovitejše preprečevanje in odkrivanje goljufij.</p> <p>V primeru odkritih goljufij ali suma na goljufijo bo MDP ravnal v skladu z veljavno zakonodajo s prijavo na pristojne organe.</p> <p>Ukrepi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvedena samoocena tveganj, kjer je podan podroben opis obvladovanja tveganj s področja EKP. Samoocena tveganj omogoča obvladovanje tveganj, saj je MDP na področjih, kjer ocenjujemo tveganja, dodal dodatne kontrole, ki pomagajo preprečevati zaznana tveganja (npr. ex ante kontrole javnih razpisov, usposabljanja uslužbencev iz področja goljufij in nepravilnosti, informiranje skrbnikov pogodb in upravičencev v zvezi s pogostimi napakami, ki se pojavljajo pri izvajanju ipd.),</li> <li>- MDP ima sprejeto Strategijo Ministrstva za digitalno preobrazbo za boj proti goljufijam (št. dok 010-34/2022-1545-5 z dne 31. 3. 2021) in Postopkovnik ravnanja v primeru suma goljufije (z dne 29. 3. 2023 št. dok. 010-34/2022-1545-6), ki sta objavljena na oglasni deski MDP in tako na voljo vsem zaposlenim na MDP.</li> <li>- redno sodelovanje z OU. V primeru suma nepravilnosti se PT o možnih ukrepih in nadaljnjih postopkih ukrepanja posvetuje z OU,</li> <li>- vzpostavljen sistem preverjanj na kraju samem, ne samo glede na vzorec, pridobljen s strani OU, pač pa za potrditev zagotovila, da je dokumentacija, ki jo upravičenec pošlje PT, 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 PT redno poroča OU.</li> </ul>
--	---

<sup>29</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

<b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DA, Akt o upravljanju s tveganji z dne 27. 03. 2023, št. dok. 020-2/2023-3150-3, Register tveganja poslan v pregled KPK 31. 3. 2023. Po potrditvi na KPK bo uradno podpisan s strani odgovorne osebe MDP.  <input type="checkbox"/> NE
<b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DA, Strategija Ministrstva za digitalno preobrazbo za boj proti goljufijam (št. dok. 010-34/2022-1545-5 z dne 20. 03. 2023).  <input type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</i>, sprejet dne _____</li> <li>– <i>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</i>, sprejet dne _____</li> <li>– <i>naziv dokumenta</i>, sprejet dne _____</li> </ul>

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

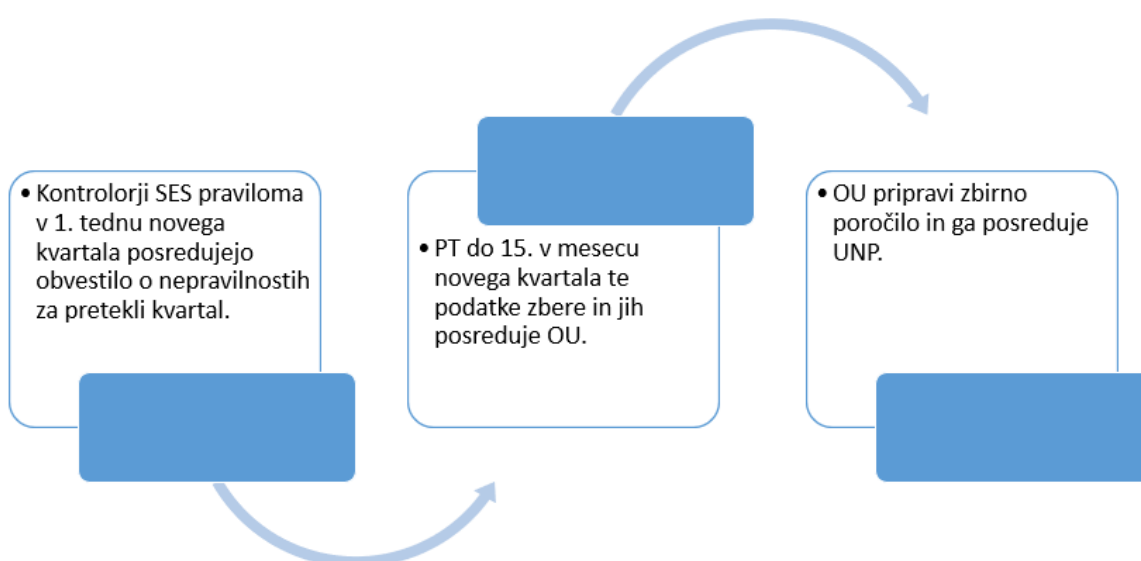
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS eMA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v t.i. modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS eMA2.

<b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>30</sup></b>	<p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <p>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.</p> <p>Način poročanja in spremljanja o odkritih nepravilnostih se bo izvajal skladno z navodili organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti in Postopkovnikom za izvajanje evropske kohezijske politike na MDP, ki je v pripravi.</p>
---	---

<sup>30</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	<p>Za poročanje o nepravilnostih in posredovanje poročil na OU je zadolžen PT, ki za potrebe četrtnega poročanja sprotno zbira vse podatke in za poročanje OU pripravi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– spremni dopis, ki ga v primeru nepravilnosti podpiše odgovorna oseba PT,</li> <li>– zbirno tabelo vseh nepravilnosti,</li> <li>– standardne obrazce, ki jih podpišejo odgovorne osebe, ki so ugotovile nepravilnost.</li> </ul>
--	--

Slika 17: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih





## 5.3 MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO, TURIZEM IN ŠPORT

### 5.3.1 SPLOŠNO

#### 5.3.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30.6.2023

#### 5.3.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport (MGTŠ)</b>
Naslov:	<b>Kotnikova ulica 5, Ljubljana</b>
Ime in priimek ministra:	<b>Matjaž Han</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>Sibil Klančar, generalna direktorica Direktorata za razvojna sredstva</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>sibil.klancar@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01 400 37 12</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>Sibil Klančar</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>31</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/14 z dne 6.6.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>32</sup> :	<b>Postopkovnik za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/3 z dne 13.12.2022, ki po svoji vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT.</b>

### 5.3.2 STATUS MGTŠ

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

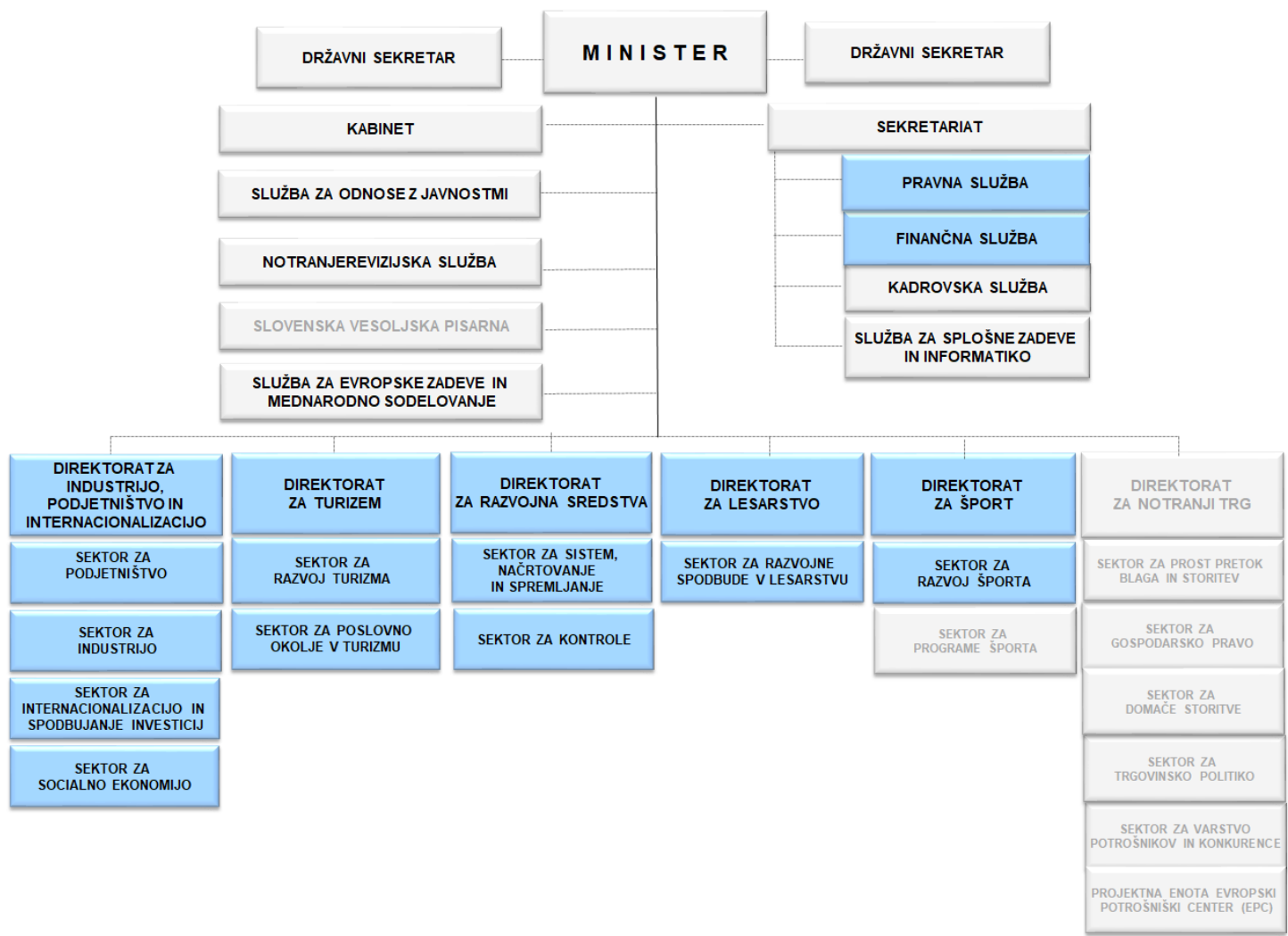
MGTŠ je status posredniškega telesa pridobil na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

### 5.3.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MGTŠ

<sup>31</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>32</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 1: Organigram Ministrstva za gospodarstvo, turizem in šport



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT

Tabela 17: Organizacijska struktura MGTŠ in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: <b>130</b> (število vključuje tudi delovna mesta v tistih NOE, ki so kot podporne službe vključene v izvajanje EKP).</p> <p>Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: <b>70,10</b></p> <p>Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti:</p> <p>Naloge evropske kohezijske politike so po NOE razmejene na sledeči način:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorati, ki so neposredno vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike in ki nastopajo v vlogi odgovorne osebe posredniškega telesa (Direktorat za industrijo, podjetništvo in internacionalizacijo, Direktorat za turizem, Direktorat za lesarstvo, in Direktorat za šport), izvajajo naloge izbire in potrjevanje operacij (izvajanje javnega razpisa/poziva, neposredne potrditve operacije, razen na področju finančnih instrumentov, ki se izvajajo v Direktoratu za razvojna sredstva). V navedenih direktoratih se tudi izvajajo upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja).</li> <li>2. Direktorat, ki je neposredno vključen v izvajanje kohezijske politike in ki nastopa v vlogi vodje posredniškega telesa (Direktorat za razvojna sredstva), izvaja horizontalne naloge ter upravljalna preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog izvajalskih teles.</li> <li>3. Službi, ki sta neposredno vključeni v izvajanje nalog evropske kohezijske politike:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- finančna služba, ki izvaja preglede in odobritve gradiv s finančnega vidika,</li> <li>- pravna služba, ki izvaja preglede in odobritve gradiv s pravnega vidika.</li> </ul> </li> <li>4. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike in sicer:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- kadrovska služba, ki izvaja naloge s področja kadrovskega poslovanja za zaposlene, ki izvajajo naloge evropske kohezijske politike,</li> <li>- služba za splošne zadeve in informatiko, ki izvaja naloge sodelovanja pri zagotavljanju delovanja operacijskih sistemov in na njih aplikacije, komunikacijskih sistemov in drugih orodij ter nudenja strokovne pomoči uporabnikom ter arhiviranja,</li> <li>- notranjerevizijska služba, ki izvaja naloge notranjih revizij, tudi revizije za kohezijska sredstva,</li> <li>- kabinet ministra, ki izvaja naloge planiranja gospodarskih ukrepov, pregleda dokumentacije pred podpisom s strani predstojnika....,</li> </ul> </li> </ol>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- služba za odnose z javnostmi, ki izvaja naloge informiranja in obveščanja javnosti v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike,</li> <li>- služba za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje usklajuje odločitve glede aktov sprejetih na EU ravni, ki so pomembni tudi za izvajanje evropske kohezijske politike kot npr. priporočila državi.</li> </ul> <p>V izvajanje nalog na področju EKP se lahko vključijo tudi zaposleni na Direktoratu za notranji trg na podlagi ustreznih pravnih podlag.</p> <p>Ločevanje funkcij/nalog med izbiro in potrjevanjem operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnega preverjanja na drugi strani, je MGTŠ uredil v Postopkovniku MGRT in sicer tako, da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva že pri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive,</li> <li>- pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščenih oseb za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije ter</li> <li>- pri določanju skrbnika pogodbe v času priprave pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je mišljeno, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj.</li> </ul> <p>Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije : Področje kadrovskega načrta in sistemizacije ureja Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za gospodarstvo, turizem in šport.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja <u>aktivnosti kohezijske politike</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za industrijo, podjetništvo in internacionalizacijo (DIPI) - Sektor za podjetništvo (SP), Sektor za industrijo (SI), Sektor za internacionalizacijo in spodbujanje investicij (SISI) ter Sektor za socialno ekonomijo (SSE)</b></li> </ul> <p>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP <sup>33</sup>: <b>40</b></p> <p>Naloge<sup>34</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev,</li> <li>- poročanje ministru o izvajanju ukrepov,</li> <li>- sodelovanje predstavnikov direktorata z revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGTŠ (organ upravljanja/MKRR, Računsko sodišče, UNP, EK...) za področje dela direktorata, ki je vključen v izvajanje EKP,</li> <li>- nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem ukrepov,</li> <li>- spremljanje izvajanja po prednostnih nalogah in specifičnih ciljih ter poročanje OU in predstojniku MGTŠ,</li> </ul>

<sup>33</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>34</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prejem vloge za projekt/program, preverjanje in podaja ocene kakovosti projekta/programa, izdaja izjav o izvedljivosti in ekonomski upravičenosti projekta ter predložitev končnega poročila o neodvisnem pregledu v primeru, kadar so pregled kakovosti projekta izvajali tudi neodvisni strokovnjaki, predhodno preverjanje projekta, da je bila upoštevana veljavna zakonodaja v primeru, kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge v oceno PT,</li> <li>– usklajevanje in priprava četrletnega poročila za Program EKP,</li> <li>– priprava poročil za OU,</li> <li>– priprava javnega razpisa ali javnega poziva ter objava v Ur. l.,</li> <li>– vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/pozivu v IS OU,</li> <li>– obravnava prejetih vlog z vidika pravočasnosti in formalne popolnosti, preverjanje pogojev, ocenjevanje vlog,</li> <li>– izbor vlog za sofinanciranje,</li> <li>– priprava pogodb o sofinanciranju,</li> <li>– priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni programa</li> <li>– priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP),</li> <li>– spremljanje izvajanja pogodb, pregled ZZI in poročil upravičencev, potrditev izplačil,</li> <li>– izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja),</li> <li>– vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij,</li> <li>– priprava in izvedba zaključevanja operacij.</li> <li>– priprava gradiv za spremembe Programa EKP in drugih pomembnih dokumentov oziroma podlag za črpanje kohezijskih sredstev,</li> <li>– sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv,</li> <li>– sodelovanje v projektnih skupinah za posamezna vsebinska področja,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi predloga, sprememb ter zaključnega računa državnega proračuna,</li> <li>– izvajanje nalog na področju izvrševanja proračuna,</li> <li>– spremljanje realizacije proračuna,</li> <li>– priprava predlogov za prerazporeditve med proračunskimi postavkami/konti,</li> <li>– priprava predlogov za odpiranje novih proračunskih postavk in kontov,</li> </ul>
--	--

- vodenje evidence o stanju na proračunskih sredstvih za področje direktorata.
- podajanje pravne razlage in izdelava pravnih mnenj v primerih, ko je potrebno tolmačenje zakonodaje in drugih dokumentov.

- Naziv NOE: **Direktorat za lesarstvo (DL) - Sektor za razvojne spodbude v lesarstvu (SRSL)**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **9**

Naloge:

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

- sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv,
- sodelovanje v projektnih skupinah za posamezna vsebinska področja.
- sodelovanje pri pripravi predloga, sprememb ter zaključnega računa državnega proračuna,
- izvajanje nalog na področju izvrševanja proračuna,
- spremljanje realizacije proračuna,
- priprava predlogov za prerazporeditve med proračunskimi postavkami/konti,
- priprava predlogov za odpiranje novih proračunskih postavk in kontov,
- vodenje evidence o stanju na proračunskih sredstvih za področje direktorata.

- Naziv NOE: **Direktorat za turizem (DT) - Sektor za razvoj turizma (SRT) ter Sektor za poslovno okolje v turizmu (SPO)**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **13**

Naloge:

- načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev,
- poročanje ministru o izvajanju ukrepov,
- sodelovanje predstavnikov direktorata z revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGTŠ (organ upravljanja/MKRR, Računsko sodišče, UNP, EK...) za področje dela direktorata, ki je vključen v izvajanje EKP.
- nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem ukrepov,
- spremljanje izvajanja po prednostnih nalogah in specifičnih ciljih ter poročanje OU in predstojniku MGTŠ.
- usklajevanje in priprava četrletnega poročila za Program EKP,
- priprava poročil za OU.
- priprava javnega razpisa ali javnega poziva ter objava v Ur. l.,
- vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/pozivu v IS OU,
- obravnava prejetih vlog z vidika pravočasnosti in formalne popolnosti, preverjanje pogojev, ocenjevanje vlog,
- izbor vlog za sofinanciranje,
- priprava pogodb o sofinanciranju,
- priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni programa
- priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP),
- spremljanje izvajanja pogodb, pregled ZZI in poročil upravičencev, potrditev izplačil,
- izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati

	<p>administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij,</li> <li>– priprava in izvedba zaključevanja operacij.</li> <li>– priprava gradiv za spremembe Programa EKP in drugih pomembnih dokumentov oziroma podlag za črpanje kohezijskih sredstev,</li> <li>– sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv,</li> <li>– sodelovanje v projektnih skupinah za posamezna vsebinska področja.</li> <li>– sodelovanje pri pripravi predloga, sprememb ter zaključnega računa državnega proračuna,</li> <li>– izvajanje nalog na področju izvrševanja proračuna,</li> <li>– spremljanje realizacije proračuna,</li> <li>– priprava predlogov za prerazporeditve med proračunskimi postavkami/konti,</li> <li>– priprava predlogov za odpiranje novih proračunskih postavk in kontov,</li> <li>– vodenje evidence o stanju na proračunskih sredstvih za področje direktorata.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za šport (DŠ) - Sektor za razvoj športa (SRŠ)</b></li> </ul> <p>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>4</b></p> <p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– načrtovanje/odločanje o izvajanju kohezijske politike in razdelitve finančnih sredstev,</li> <li>– poročanje ministru o izvajanju ukrepov,</li> <li>– sodelovanje predstavnikov direktorata z revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGTŠ (organ upravljanja/MKRR, Računsko sodišče, UNP, EK...) za področje dela direktorata, ki je vključen v izvajanje EKP.</li> <li>– prejem vloge za projekt/program, preverjanje in podaja ocene kakovosti projekta/programa, izdaja izjav o izvedljivosti in ekonomski upravičenosti projekta ter predložitev končnega poročila o neodvisnem pregledu v primeru, kadar so pregled kakovosti projekta izvajali tudi neodvisni strokovnjaki, predhodno preverjanje projekta, da je bila upoštevana veljavna zakonodaja v primeru, kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge v oceno PT,</li> <li>– priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP),</li> <li>– spremljanje izvajanja pogodbe, pregled ZZI in poročil upravičencev, potrditev izplačil,</li> </ul>
--	--



- priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni programa
- izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja),
- vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacije in doseganja ciljev operacije,
- priprava in izvedba zaključevanja operacije,
- priprava gradiv za spremembe Programa EKP in drugih pomembnih dokumentov oziroma podlag za črpanje kohezijskih sredstev,
- sodelovanje pri strateškem načrtovanju, oblikovanju sistemskih rešitev in drugih gradiv,
- sodelovanje v projektnih skupinah za posamezna vsebinska področja,
- sodelovanje pri pripravi predloga, sprememb ter zaključnega računa državnega proračuna,
- izvajanje nalog na področju izvrševanja proračuna,
- spremljanje realizacije proračuna,
- priprava predlogov za prerazporeditve med proračunskimi postavkami/konti,
- priprava predlogov za odpiranje novih proračunskih postavk in kontov,
- vodenje evidence o stanju na proračunskih sredstvih za področje direktorata.

- **Naziv NOE: Direktorat za razvojna sredstva (DRS) - Sektor za sistem, načrtovanje in spremljane (SSNS) ter Sektor za kontrole (SK)**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **20**

Naloge:

- koordinacija dela direktorata MGTŠ in izvajalskih telesom pri izvajanju razvojnih politik,
- vodenje PT pri izvajanju kohezijske politike,
- udeležba v Odboru za spremljanje Programa EKP.
- priprava plana dela direktorata in spremljanje realizacije,
- priprava načrta porabe razvojnih (evropskih kohezijskih in integralnih) sredstev ministrstva (letni plan, razpisov...) v sodelovanju z direktorati in izvajalskimi telesi,
- načrtovanje povratnih spodbud in sodelovanje pri izbornih postopkih izvajalcev finančnih instrumentov,
- priprava sistemskih rešitev, sistema izvajanja ter nadzora izvajanja sistema,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv,</li> <li>– sodelovanje v projektnih skupinah, delovnih skupinah, strokovnih komisijah,</li> <li>– priprava sporazuma o načinu izvajanja nalog in usklajevanje z NOE MGTŠ, organom upravljanja in izvajalskimi telesi,</li> <li>– priprava podlag za financiranje aktivnosti iz sredstev tehnične pomoči ter spremljanje porabe,</li> <li>– priprava OSUN in usklajevanje z NOE MGTŠ, organom upravljanja in izvajalskimi telesi,</li> <li>– sodelovanje v delovni skupini in skrb za poenostavitve sistema izvajanja EKP,</li> <li>– sodelovanje pri definiranju kazalnikov in njihovem spremljanju, vključno z okvirom smotrnosti,</li> <li>– priprava opomnikov, odgovorov na novinarska ter poslanska vprašanja,</li> <li>– sodelovanje in koordinacija pri pripravi NRP za MGTŠ z NOE in s sodelujočimi ministrstvi za FI iz njihove pristojnosti,</li> <li>– priprava vladnega gradiva za potrditev NIO/INP in ključnih elementov za FI na VRS,</li> <li>– priprava predloga imenovanja članov Usmerjevalnega odbora za FI,</li> <li>– koordinira ter uskladi pripravo dokumentacije za izvedbo izbora izvajalca finančnih instrumentov s pristojnimi NOE in sodelujočimi ministrstvi,</li> <li>– koordinira ter uskladi pripravo sporazuma o financiranju z izvajalcem finančnih instrumentov z vsebinsko pristojnimi NOE in sodelujočimi ministrstvi ter z Usmerjevalnim odborom,</li> <li>– sodelovanje pri spremljanju realizacije ter poročanja izvajalca finančnih instrumentov glede doseganja kazalnikov in o poročilih sproti seznanja vodjo enote za FI,</li> <li>– spremlja izvajanje programa FI ter o tem pripravlja poročila in jih po uskladitvi na Usmerjevalnem odboru posreduje OU,</li> <li>– izvajanje nalog sekretariata Usmerjevalnega odbora.</li> <li>– 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,</li> <li>– izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, v skladu s sporazumom o sofinanciranju in navodili OU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja),</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij,</li> <li>– priprava navodil za FI,</li> <li>– sodelovanje pri preverjanjih in revizijah kontrolnih in revizijskih organov (UNP, EK, OU...itd.),</li> <li>– priprava in izvedba zaključevanja operacij,</li> <li>– usklajevanje finančnih gradiv z notranjimi organizacijskimi enotami (NOE) s področja kohezijske politike in sodelovanje z drugimi organi,</li> <li>– priprava skupnih INPov (NIO) MGTŠ, spremljanje Odlokov za potrditev INP, kontaktna točka glede INPov do MKRR,</li> <li>– spremljanje realizacije porabe sredstev EU skladov in poročanje (pravice porabe, prerazporeditve...itd.),</li> <li>– sodelovanje pri pripravi priglasištev shem državnih pomoči in pri pripravi letnega poročila o oceni učinkovitosti dodeljenih državnih pomoči,</li> <li>– usklajevanje in priprava finančnega dela letnega poročila o upravljanju in izvajanju s področja kohezijske politike z NOE,</li> <li>– usklajevanje in priprava finančnih poročil o upravljanju in izvajanju s področja kohezijske politike.,</li> <li>– priprava analize tveganja in letnega plana preverjanj ter izvajanje,</li> <li>– skrb za poročanje o izvajanju EKP skladno z navodili OU,</li> <li>– skrb za evidence o izvedenih preverjanjih in revizijah ter ugotovitvah in popravljalnih ukrepih,</li> <li>– priprava enotnih navodil direktoratom ter sodelovanje pri pripravi navodil za upravičence,</li> <li>– koordinacija in sodelovanje z revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGTŠ za področje EKP,</li> <li>– koordinacija oz. kontaktna točka do IS OU (kot podpora direktoratom),</li> <li>– koordinacija postopkov priprave za prijavo suma goljufije ter sodnih postopkov v zvezi z neupravičeno porabo kohezijskih sredstev ter izvedba postopka prijave.</li> <li>– Izvajanje upravljalnih preverjanj in sicer: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izvajanje preverjanja na kraju samem po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (vključno s FI),</li> <li>○ izvajanje preverjanja opravljanja nalog izvajalskih teles,</li> </ul> </li> <li>– evidentiranje ugotovljenih nepravilnosti pri izvajanju operacij ter identifikacija korektivnih in preventivnih ukrepov in poročanje,</li> <li>– vodenje evidenc, ki služijo za pripravo sprotnih poročil ministru in OU in drugim deležnikom,</li> <li>– podpora direktoratom na področju izvajanja preverjanj namenske porabe sredstev.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Finančna služba (FS)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>7</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– finančni pregled in e-potrditev javnega razpisa/poziva ter pogodbe o sofinanciranju iz razpisne dokumentacije – ugotavljanje skladnosti s finančnega vidika,</li> <li>– e-potrditev posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev v primeru, ko javni razpis/poziv izvaja PT,</li> <li>– finančni pregled in e-potrditev pogodbe o sofinanciranju s finančnega vidika v primeru, ko javni razpis/poziv izvaja PT in v primeru neposredne potrditve operacije.</li> <li>– pregled prejetega gradiva in vloge, ki jo posredujejo NOE v aplikaciji MFERAC pred posredovanjem le-te v potrditev odgovornim institucijam,</li> <li>– vnos ključnih parametrov v aplikacijo MFERAC za pripravo odredbe ter posredovanje odredb za izplačilo v podpis na NOE,</li> <li>– prejem podpisane odredbe s strani NOE in posredovanje celotne dokumentacije na Ministrstvo za finance – direktorat za računovodstvo,</li> <li>– priprava rednih in/ali zahtevanih finančnih poročil za NIO v okviru EKP.</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Pravna služba (PS)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>11</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pregled in e-potrditev javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije,</li> <li>– Pregled in e-potrditev posamičnega sklepa o izboru prejemnikov sredstev v primeru, ko javni razpis/poziv izvaja PT,</li> <li>– pregled in e-potrditev pogodb pred podpisom v primeru, ko javni razpis/poziv izvaja PT in v primeru neposredne potrditve operacije.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Usposabljanje zaposlenih</b>	MGTŠ letno sprejme Načrt izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja.

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

### 5.3.4.1 Drevesna struktura

Tabela 18: Drevesna struktura MGTŠ

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>35</sup>	OPERACIJA <sup>36</sup>
CP1	PN 1: Inovacijska družba znanja	RSO 1.1 Razvoj in izboljšanje raziskovalne in inovacijske zmogljivosti ter uvajanje naprednih tehnologij	MGTŠ	/	Podjetja, izvajalec finančnih instrumentov	JR	projekt, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument
		RSO 1.2 Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe	MGTŠ	/	SPS	NPO	program, ki ga izvaja upravičenec
		RSO 1.3 Krepitev trajnostne rasti in konkurenčnosti MSP ter ustvarjanje delovnih mest v MSP, vključno s produktivnimi naložbami	MGTŠ	SPIRIT, SPS	Podjetja in ostali subjekti s področja socialne ekonomije, SPIRIT, SPS, izvajalec finančnih instrumentov	JR, NPO	projekt, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument
CP2	PN 3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO 2.1 Spodbujanje energijske učinkovitosti in zmanjševanje emisij toplogrednih plinov	MGTŠ	/	izvajalec finančnih instrumentov	JR, NPO	finančni inštrument
		CP 2: RSO 2.6 Spodbujanje prehoda na krožno gospodarstvo, gospodarno z viri	MGTŠ	SPIRIT, SPS	Podjetja in ostali subjekti s področja krožnega gospodarstva, SPIRIT, SPS	JR, NPO	projekt, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument
CP3	PN5: Trajnostna (čez)regionalna mobilnost in povezljivost	RSO 5.1 Spodbujanje celostnega in vključujočega socialnega, gospodarskega in okoljskega razvoja, kulture, naravne dediščine, trajnostnega turizma in varnosti na mestnih območjih	MGTŠ	/	izvajalec finančnih instrumentov	JR, NPO	finančni inštrument
CP4	PN 6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO 4.1 Izboljšanje dostopa do zaposlitve in aktivacijski ukrepi za vse iskalce zaposlitve, zlasti mlade, predvsem z izvajanjem jamstva za mlade, dolgotrajno brezposelne in prikrajšane skupine na trgu dela ter neaktivne osebe kot tudi s spodbujanjem samozaposlovanja in socialnega gospodarstva	MGTŠ	/	SPIRIT, podjetja in ostali subjekti s področja socialne ekonomije	JR, NPO	projekt ali program, ki ga izvaja upravičenec

<sup>35</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>36</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

	<b>PN 7:</b> Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	<b>ES04.11.</b> Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanjem dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe	MGTŠ	/	Olimpijski komite Slovenije – Združenje športnih zvez	NPO	projekt ali program, ki ga izvaja upravičenec
		<b>ES04.12.</b> Spodbujanje socialnega vključevanja oseb, izpostavljenih tveganju revščine ali socialni izključenosti, vključno z najbolj ogroženimi osebami in otroki	MGTŠ	/	Zveza za šport invalidov Slovenije – Slovenski paraolimpijski komite	NPO	projekt ali program, ki ga izvaja upravičenec
	<b>PN 8:</b> Trajnostna turizem in kultura	<b>RSO 4.6</b> Krepitev vloge kulture in trajnostnega turizma pri gospodarskem razvoju, socialni vključenosti in socialnih inovacijah	MGTŠ	/	turistične destinacije*	JR	projekt, ki ga izvaja upravičenec
<b>CP6</b>	<b>PN 10:</b> Sklad za pravični prehod	<b>JSO 8.1</b> Omogočanje regijam in ljudem, da obravnavajo socialne, zaposlitvene, gospodarske in okoljske učinke, ki jih ima prehod na energetske in podnebne cilje Unije do leta 2030 in na podnebno nevtravno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma	MGTŠ	SPIRIT	podjetja	JR	projekt, ki ga izvaja upravičenec

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

## 5.3.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 19: Neposredne naloge MGTŠ

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena ter za izvajanje v okviru Sklada za pravični prehod (v nadaljevanju: SPP) v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>37</sup>:</b>
MGTŠ ne nastopa v vlogi upravičenca.

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

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

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

Tabela 20: Opis postopkov posredniškega telesa MGTŠ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

<b>1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv</b>
<b>NAČIN IZBORA – opis postopka:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– (direktor DRS): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,</li><li>– (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,</li><li>– (OU): potrditev skupnega predloga INP,</li><li>– (minister): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa/poziva in imenovanje strokovne komisije,</li></ul></li></ul>

<sup>37</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

- (strokovna komisija): priprava osnutka javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027,
  - (strokovna komisija): priprava končnega predloga javnega razpisa/poziva in potrditev, da sta besedilo za objavo v Uradnem listu RS in dokumentacija javnega razpisa/poziva pripravljena tako, da je pričakovati uspešen javni razpis. Za javne razpise/javne pozive v okviru SPP pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobitev mnenja razvojnih institucij za območja ONPP, ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori;
  - (minister): podpis vloge za odločitev o podpori javnega razpisa/poziva s prilogami za potrditev pri OU,
  - (vodja razpisa): odgovorna za vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/pozivu v IS OU,
  - (vodja razpisa): po pridobitvi odločitve o podpori javnemu razpisu/pozivu s strani OU, objava javnega razpisa/poziva v Uradnem listu RS in/ali na spletnih straneh PT,
  - (strokovna komisija): izvedba javnega razpisa/poziva, ki zajema: odpiranje, dopolnjevanje, pregled in izvedba postopka ocenjevanja vlog ter priprava zapisnika o ocenjevanju in tabele o izbranih projektih,
  - (strokovna komisija): priprava posamičnega sklepa o izbiri ter sklepov o zavržbi/zavrnitvi vlog ter pogodb o sofinanciranju, ki se jih skupaj z zapisnikom ocenjevanja in tabelo izbranih projektov posreduje v e-potrjevanje oz. v uskladitev znotraj PT (PS in FS),
  - (minister): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru,
  - ( ): za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznanitev razvojnih institucij za območja ONPP z izvedenimi postopki javnih razpisov in javnih pozivov;
  - (strokovna komisija): priprava pogodb z izbranimi upravičenci,
  - (skrbnik pogodbe): odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP,
  - (minister): podpis pogodb,
  - (PS v sodelovanju s strokovno komisijo oz. skrbnikom pogodbe): priprava predlogov odgovorov na morebitne tožbe, pripravljalne vloge in predloge odgovorov na predloge začasnih odredb in drugih vlog ter opravljanje drugih potrebnih dejanj v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi o vlogah na javni razpis,
  - (strokovna komisija): vodenje in arhiviranje celotne dokumentacije javnega razpisa/poziva,
  - (skrbnik pogodbe): vodenje dokumentacije izvajanja operacije in njeno arhiviranje,
  - ( ): za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznanjanje razvojnih institucij za območja ONPP z odstopi od pogodb o sofinanciranju,
- **Naloge upravičenca:**
    - v predhodni vlogi prijavitelja - priprava in posredovanje vloge na javni razpis/poziv s pripadajočo dokumentacijo PT,
    - podpis pogodbe o sofinanciranju,
    - izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva.

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



- **Naloga posredniškega telesa:**

- (skrbnik pogodbe): izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU ( vzorčno administrativno preverjanje na podlagi metodologije, ki jo potrdi OU), ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga pripne v IS OU ter ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in izvede ustrezne aktivnosti v IS OU,
- (FS): 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 OU v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS OU avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe),
- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS OU v statusu »kontrolno pregledan«,
- (FS): 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): v IS OU 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 IS eCA, ko je v statusu »plačan« in ko je zaključeno administrativno preverjanje,
- (skrbnik pogodbe/vodja sektorja/vodja sektorja v DRS): poročanje OU v skladu z navodili organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

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

### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloga posredniškega telesa:**

- (direktor DRS): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,
- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (OU): potrditev skupnega predloga INP,
- (strokovna komisija ali pooblaščen oseba): prejem vloge za projekt, ki ga izvaja upravičenec s prilogami v skladu z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ,
- (strokovna komisija oz. pooblaščen oseba): prehodno preverjanje projekta v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje preverjanj po 74. členu Uredbe 2921/1060/EU programsko obdobje 2021-2027 v primeru kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge prijavitelja v oceno na PT. Preverjanje skladnosti izvajanja operacije z relevantno zakonodajo tudi za obdobje pred opravljenim izborom

oziroma pred sklenitvijo pogodbe o sofinanciranju, se izvede najpozneje pred odobritvijo prvega ZZI iz proračuna,

- (strokovna komisija ali pooblaščen oseba): preverjanje in ocena kakovosti projekta (administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko preverjanje ustreznosti vloge za NPO), priprava poročila o preverjanju in oceni o kakovosti projekta (utemeljiti mora vsako svojo odločitev glede vseh vnaprej pripravljenih izhodišč za preverjanje in pripravo ocene kakovosti projekta v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 ter predložitev končnega poročila o neodvisnem pregledu v primeru, kadar so pregled kakovosti projekta dodatno izvajali tudi neodvisni strokovnjaki,
  - (strokovna komisija ali pooblaščen oseba): pripravi oceno o skladnosti projekta s pravili o državnih pomočeh in pomočeh »de minimis« oziroma o tem, da projekt nima elementov državnih pomoči,
  - (minister): podpis vloge za odločitev o podpori NPO s prilogami za potrditev pri OU,
  - (strokovna komisija ali pooblaščen oseba): odgovoren za vnos vloge za odločitve o podpori in pripadajoče dokumentacije v IS OU, ter posredovanje spremnega dopisa PT s prilogami (vloga...),
  - (strokovna komisija ali pooblaščen oseba): uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju na podlagi predhodne odločitve o podpori projektu s strani OU in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PT (FS in PS),
  - (vodja sektorja): odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP.
  - (minister): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičencem na podlagi predhodno izdane odločitve o podpori, izdane s strani OU.
- **Naloge upravičenca:**
    - priprava investicijske in projektne dokumentacije s potrdilom neodvisne projektantske organizacije o njeni ustreznosti, pridobitev dovoljenj, soglasij itd.,
    - priprava in posredovanje vloge za projekt (predlog operacije) PT,
    - podpis pogodbe o sofinanciranju,
    - izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**
  - (skrbnik pogodbe): izvaja administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (vzorčno administrativno preverjanje na podlagi metodologije, ki jo potrди OU), ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
  - (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak in/ali pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga pripne v IS OU ter ZZI zavrne,
  - (skrbnik pogodbe): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrди in vso dokumentacijo vnose v IS OU,
  - (FS): 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 OU v

statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS OU avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe),

- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS OU v statusu »kontrolno pregledan«,
- (FS): 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): v IS OU 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 IS eCA, ko je v statusu »plačan« in ko je zaključeno administrativno preverjanje,
- (skrbnik pogodbe/vodja sektorja/vodja sektorja v DRS): 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 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

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

#### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**

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

- **Naloge upravičenca:**

- priprava in posredovanje vloge za program PT,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba postopka izbora prejemnikov sredstev.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (skrbnik pogodbe): izvaja administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (vzorčno administrativno preverjanje na podlagi metodologije, ki jo potrdi OU), ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak in/ali pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga pripne v IS OU ter ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo vnose v IS OU,
- (FS): 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 OU v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS OU avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe),
- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS OU v statusu »kontrolno pregledan«,
- (FS): 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): v IS OU 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 IS eCA, ko je v statusu »plačan« in ko je zaključeno administrativno preverjanje,
- (skrbnik pogodbe/vodja sektorja/vodja sektorja v DRS): 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 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

#### **4. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije – program finančni instrumenti, ki ga izvaja upravičenec holdinški sklad ali v odsotnosti holdinškega sklada posebni sklad**

##### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (DRS): pripravi gradivo (sklep o imenovanju predstavnikov v Usmerjevalnem odboru) za potrditev na Vladi RS,

- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): pozove direktorate PT, sodelujoča ministrstva, OU in ministrstvo, pristojno za finance k imenovanju svojih predstavnikov v članstvo Usmerjevalnega odbora in pripravi vladno gradivo za potrditev imenovanja članov Usmerjevalnega odbora,
- (vlada RS): imenovanje članov Usmerjevalnega odbora,
- (direktor direktorata/sodelujoče ministrstvo): odgovoren za pripravo NIO/INP ter investicijsko strategijo za prednostno nalogo iz svoje vsebinske pristojnosti, za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh in posredovanje DRS za pripravo skupnega dokumenta,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): odgovoren za pripravo usklajenega predloga ključnih elementov finančnih instrumentov in usklajenega predloga INP za FI, pri čemer se kot INP 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 seznanila Vlada RS. Pripravljen je na podlagi predlogov investicijskih strategij za FI, vse v sodelovanju s sodelujočimi ministrstvi,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): odgovoren za posredovanje predloga ključnih elementov finančnih instrumentov združenju mestnih občin Slovenije v vlogi PT v soglasje v primeru, če ključni elementi finančnih instrumentov vključujejo tudi izvajanje FI na področju urbanega razvoja,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): prejme soglasje s strani združenja mestnih občin Slovenije v vlogi PT na k tistemu delu ključnih elementov finančnih instrumentov, ki so vezani na področje urbanega razvoja,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): 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,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): 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,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): priprava vladnega gradiva za potrditev ključnih elementov finančnih instrumentov,
- (vlada RS): potrditev ključnih elementov finančnih instrumentov,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): priprava dokumentacije (merila, pogoji, osnutek sporazuma o financiranju...) za izvedbo postopka izbora izvajalca finančnih instrumentov na podlagi veljavnega zakona o javnem naročanju in posvetovanje z Usmerjevalnim odborom,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): na podlagi ključnih elementov FI in dokumentacije za izbor pozove potencialnega izvajalca finančnih instrumentov 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 izvajalca finančnih instrumentov skupaj s sodelujočima ministrstvom. O postopku pogajanj se vodijo zapisniki, ki so podlaga za pripravo vloge,

- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): se glede predloga izbora izvajalca finančnih instrumentov in osnutka sporazuma o financiranju posvetuje z Usmerjevalnim odborom,
  - (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): izvedba preverjanja pri ministrstvu, pristojnem za finance, sektor za državne pomoči, da so bila v postopku izbora izvajalca finančnih instrumentov 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,
  - (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): priprava predloga izbire izvajalca finančnih instrumentov, 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 finančnih instrumentov 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,
  - (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): preveri, če so pridobljeni oziroma pripravljene ustrezni dokumenti vključno, če je izvedena ocena kakovosti in je podana ocena pozitivno, pripravi spremni dopis/vlogo za odločitev o podpori FI,
  - (minister): podpis spremnega dopisa/vloge za odločitev o podpori FI,
  - (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): posredovanje vloge za odločitev o podpori s spremnim dopisom in z vsemi zahtevanimi prilogami preko IS OU v skladu z Navodili za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,
  - (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): po potrditvi/izdaji odločitve o podpori FI s strani OU, odgovoren za evidentiranje podatkov o FI v IS OU,
  - (minister): podpis sporazuma o financiranju z izvajalcem finančnih instrumentov na podlagi predhodne izdane odločitve OU o podpori,
  - (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): spremljanje izvajanja FI na podlagi poročanja s strani izvajalca finančnih instrumentov o doseganju kazalnikov in ciljev,
  - (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): seznanitev Usmerjevalnega odbora s poročili izvajalca finančnih instrumentov o doseganju kazalnikov.
- **Naloge sodelujočega ministrstva:**
    - imenovanje predstavnikov v članstvo,
    - priprava NIO/INP ter investicijske strategije za prednostno nalogo iz svoje vsebinske pristojnosti,
    - preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh in posredovanje DRS za pripravo skupnega dokumenta,
    - sodelovanje pri pripravi usklajenega predloga ključnih elementov finančnih instrumentov in usklajenega predloga INP za FI,
    - sodelovanje pri izvedbi postopka izbire izvajalca finančnih instrumentov v sodelovanju s strokovno komisijo,
    - sodeluje pri pripravi in spremembah sporazuma o financiranju,
    - pripravi investicijsko strategijo,
    - spremlja doseganje kazalnikov.

- **Naloge izvajalca finančnih instrumentov / upravičenca (holdinški sklad/posebni sklad):**
  - sodelovanje pri pripravi in spremembah sporazuma,
  - sodelovanje pri pripravi investicijske strategije,
  - sodelovanje pri finančnem načrtovanju finančnih instrumentov,
  - sodelovanje pri pripravi poslovnega in finančnega načrta,
  - spremljanje izvajanja finančnih instrumentov, odstopanj, napovedi in doseganja kazalnikov,
  - omogočanje dostopa in zagotavljanja vpogleda v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom,
  - sodelovanje v usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov,
  - hramba dokumentacije v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU in predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva,
  - izpolnjevanje obveznosti, kot so določene v sporazumu o financiranju,
  - zagotavljanje prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v okviru izvajanja evropske kohezijske politike.
  
- **Naloge usmerjevalnega odbora**

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

  - priprave ključnih elementov finančnih instrumentov v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance,
  - priprave investicijske strategije,
  - priprave predloga izvedbenega načrta,
  - izbire izvajalca finančnih instrumentov,
  - sporazuma o financiranju in
  - izvajanja finančnih instrumentov skozi polletna in letna poročila, ki jih predloži izvajalec finančnih instrumentov.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**
  - (skrbnik sporazuma v DRS): obvesti MF tri mesece pred predložitvijo ZZI o višini sredstev, ki jih bo treba zagotoviti upravljavcu finančnih instrumentov,
  - (skrbnik sporazuma v DRS): izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU. Pri administrativnem preverjanju se izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja; preverjanje prvega ZZI ne vključuje preverjanja upravičenih izdatkov, saj gre za prvo vplačilo, ki ne vsebuje poročila k ZZI,
  - (skrbnik sporazuma v DRS): 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 v DRS): potrditev pravilnega in popolnega ZZI, vnos dokumentacije v IS OU ter ustrezno arhiviranje,
  - (FS): evidentira podpisan sporazum in pripravi FEP. Ko FS prejme ZZI, ga dopolni in pošlje skrbniku v potrditev. V DPS-modul fakturiranje vnese podatke, ki bodo osnova za vzpostavitev terjatve do kohezijskega podračuna. Na podlagi s strani skrbnika

sporazuma potrjenega ZZIja pripravi odredbo za prenakazilo sredstev izvajalcu finančnih instrumentov.

- **Naloge sodelujočega ministrstva in NOE, ki posamezno nalogo izvede:**

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

- **Naloge izvajalca finančnih instrumentov / upravičenca (holdinški sklad/posebni sklad):**

- poročanje in kreiranje ZZI v IS OU v skladu s sporazumom o financiranju in odločitvi o podpori,
- omogočanje in sodelovanje pri izvedbi upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ki jih izvajata PT in OU.

## 5. Ministrstvo je posredniško telo, javni razpis / javni poziv izvaja izvajalsko telo

### NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (direktor DRS): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,
- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (OU): potrditev skupnega predloga INP,
- (direktor DRS): odgovoren za pripravo, uskladitev in posredovanje sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa,
- (minister): podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa,
- (vodja sektorja): odgovoren za pripravo, uskladitev in posredovanje pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva,
- (minister): podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva,
- (vodja sektorja): odgovoren za prejem in usklajevanje javnega razpisa/poziva ter razpisne dokumentacije, ki ju je pripravilo izvajalsko telo, preverjanje skladnosti javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije z usmeritvami PT, sporazumom o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa, pogodbo o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa in programom dela/poslovnim načrtom izvajalskega telesa,
- (minister): podpis vloge za odločitev o podpori javnega razpisa/poziva s prilogami za potrditev pri OU,
- (skrbnik pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva): odgovoren za vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/ pozivu v IS OU,
- (skrbnik pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva): odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP.

- **Naloge izvajalskega telesa:**

- (predstojnik): podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa s PT,
- (predstojnik): podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva,



- (predstojnik): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa/poziva in imenovanje strokovne komisije,
  - (strokovna komisija): priprava osnutka javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, uskladitev s PT,
  - (strokovna komisija): priprava končnega predloga javnega razpisa/poziva in potrditev, da sta besedilo za objavo v Uradnem listu in dokumentacija javnega razpisa/poziva pripravljena tako, da je pričakovati uspešen javni razpis/poziv,
  - (predstojnik): posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije PT,
  - (vodja razpisa): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu s strani OU, objava javnega razpisa/poziva v Uradnem listu in/ali na spletnih straneh izvajalskega telesa,
  - (strokovna komisija): izvedba javnega razpisa/poziva, ki zajema: odpiranje, dopolnjevanje, pregled in izvedba postopka ocenjevanja vlog ter priprava zapisnika o ocenjevanju in tabele o izbranih projektih,
  - (strokovna komisija): priprava posamičnega sklepa o izbiri ter sklep o zavržbi/zavrnitvi vlog ter pogodb o sofinanciranju, ki se skupaj z zapisnikom ocenjevanja in tabelo izbranih projektov posreduje v uskladitev znotraj izvajalskega telesa,
  - (predstojnik): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru,
  - (vodja razpisa): odgovoren za pripravo pogodb z izbranimi upravičenci,
  - (predstojnik): podpis pogodb,
  - (strokovna komisija): priprava predlogov odločitev o tožbah,
  - (predstojnik): odločanje o tožbah,
  - (skrbnik pogodbe): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe), arhiviranje in evidentiranje operacij v IS OU, MFERAC.
- **Naloga upravičenca:**
    - v predhodni vlogi prijavitelja - priprava in posredovanje vloge na javni razpis/poziv s pripadajočo dokumentacijo izvajalskemu telesu,
    - podpis pogodbe o sofinanciranju,
    - izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva.

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

- **Naloga posredniškega telesa:**
  - (vsebinsko pristojen direktorat): pregled in odobritev metodologije za izvedbo administrativnega preverjanja, ki jo pripravi izvajalsko telo, ter posredovanje v potrditev organu upravljanja,
  - (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS OU v statusu »kontrolno pregledan«. Pregled in administrativno preverjanje ZZI-ja v SPIS, IS OU ter MFERAC izvaja izvajalsko telo,

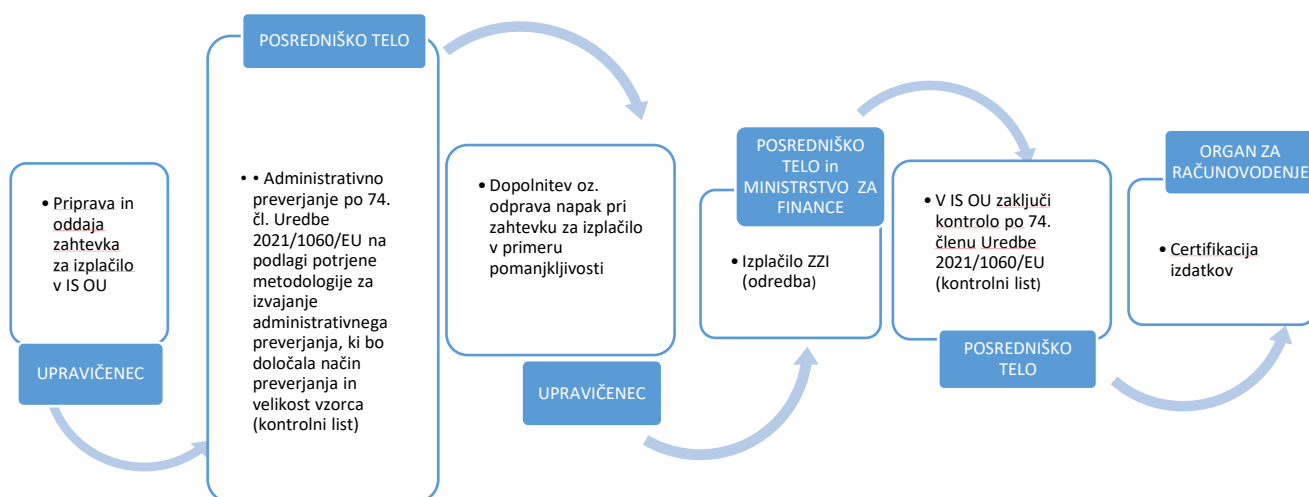
- (FS): ko MF izvede izplačilo upravičencu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna do organa za potrjevanje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji.

- **Naloge izvajalskega telesa:**

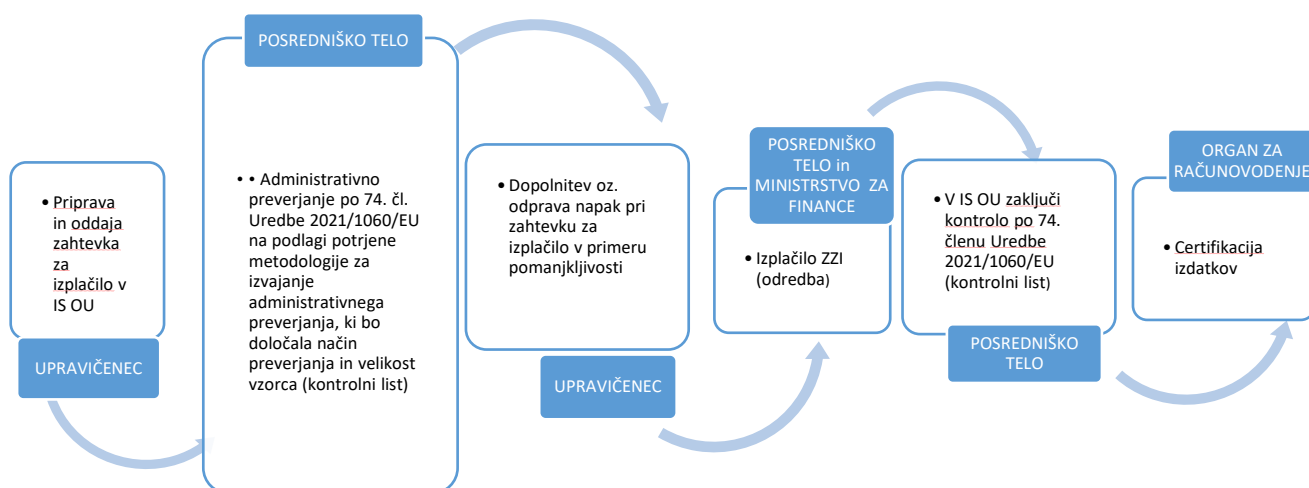
- (skrbnik pogodbe): poskrbi za vnos pravnih podlag v dokumentarni sistem PT (SPIS) in MFERAC,
- priprava metodologije za izvedbo administrativnega preverjanja in posredovanje posredniškemu telesu v pregled in odobritev,
- (skrbnik pogodbe): izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, (vzorčno administrativno preverjanje na podlagi metodologije, ki jo potrdi OU), ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti se pripravi KL, ki se ga pripne v IS OU ter ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe): po izvedbi administrativnega preverjanja ZZI, v IS OU potrdi popoln in pravilen ZZI in pripne kontrolni list,
- (FS): 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 OU v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS OU avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe pri izvajalskemu telesu),
- (skrbnik pogodbe): v IS OU 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 IS eCA, ko je v statusu »plačan« in ko je zaključeno administrativno preverjanje,
- (skrbnik pogodbe): poročanje PT 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 2021-2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

### 5.3.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

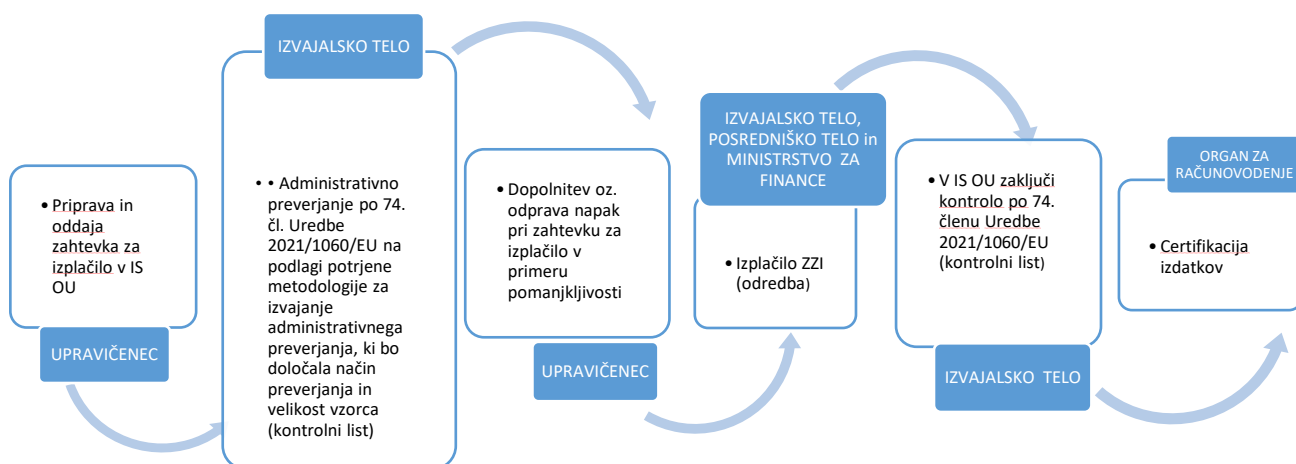
Slika 18: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



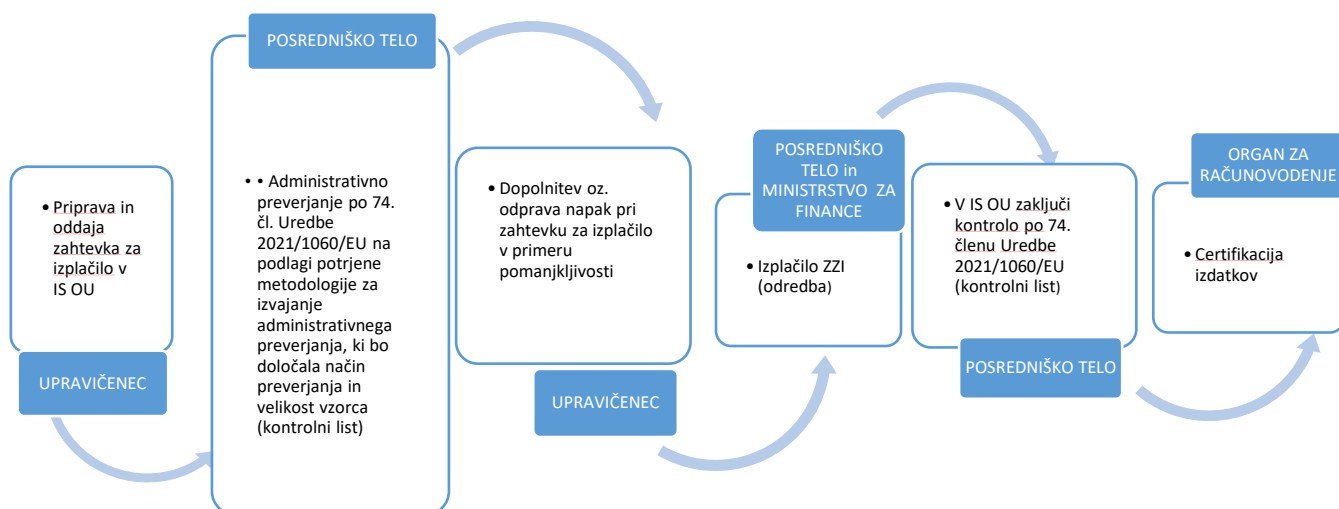
Slika 19: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev



Slika 20: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja izvajalsko telo



Slika 21: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je IT v vlogi upravičenca



### 5.3.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 21: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MGTŠ

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo s pogodbo o sofinanciranju, ki je dostopna v IS eMA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE <i>(ustrezno označite)</i></p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu izvajanja upravljalnih preverjanj, skladno z navodili OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, dokazila so dostopna v IS -MA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE <i>(ustrezno označite)</i></p>
<p>3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani <a href="http://www.evropskasredstva.si">www.evropskasredstva.si</a> (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);</li><li>– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;</li><li>– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,</li><li>– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> NE <i>(ustrezno označite)</i></p>
<p>4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),</li><li>– IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),</li></ul>

- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

NE  
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/10606/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

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

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

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

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO
2. podfaza: Izbor in potrditev operacij (v primeru javnega razpisa in javnega poziva)  
Predvidene evidence: evidenca sklepov o zavržbi vlog, evidenca sklepov o zavrženih vlogah, evidenca sklepov o izbiri prejemnikov sredstev

II. faza: Izvajanje operacije

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

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevek za izplačilo
2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja  
Predvidena evidenca: evidenca ZZI, ki so bili predmet administrativnega preverjanja

IV. faza: Nadzor

V. faza: Poročanje

Predvideni evidenci: evidenca poročil o ugotovljenih nepravilnostih, evidenca poročil o odstopanjih od načrtovanih vsebin OP

VI. faza: Informiranje in komuniciranje

VII. faza: Zaključevanje projektov

Predvidena evidenca: evidenca o finančnem zaključku operacije

Pri navedenih postopkih se upoštevajo roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja je opisan v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo.

<p>6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>38</sup>:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/3, sprejetem dne 13.12.2022.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p> <p><input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov</p>
<p>7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, na način, da se pri pripravi ukrepa preveri, ali je vsebina ukrepa skladna z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev, spremlja se tudi spremembe teh aktov.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>

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

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

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

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS) <sup>39</sup> :
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (vodja sektorja v DRS): uskladitev letnega načrta PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU,</li> <li>– (skrbnik pogodbe PT/skrbnik pogodbe izvajalskega telesa): na poziv kontrolorja, ki izvaja PKS, posreduje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izvedbo PKS,</li> <li>– (kontrolor v DRS): pregleda dokumentacijo in izvede PKS skladno z navodili organa upravljanja za izvajanje preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU za programsko obdobje 2021-2027,</li> </ul>

<sup>38</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

<sup>39</sup> Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

- (kontrolor v DRS): po potrebi posreduje upravičencu poziv k dopolnitvam,
- (kontrolor v DRS): po izvedenem PKS, pripravi začasno, in nato končno poročilo o rezultatih PKS ter zaključi kontrolni list,
- (kontrolor v DRS): posredovanje začasnega poročila upravičencu in skrbniku pogodbe, posredovanje končnega poročila upravičencu, skrbniku pogodbe, direktorju direktorata, ministru, predstojniku izvajalskega telesa (v primeru, ko izvajalsko telo izvaja javni razpis oz. poziv), OU, organu za računovodenje, organu, ki spremlja izpolnjevanje zagotovil akreditacije sistema ter v primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu ter pristojni NOE na OU,
- (kontrolor v DRS): spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila.

PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/3, sprejetem dne 13.12.2022.

## 2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog<sup>40</sup>:

### Naloge posredniškega telesa:

- (kontrolor v DRS): 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. O metodologiji za določitev vzorca, obsega in rezultatih preverjanja je potrebno voditi evidenco. Vzorčno administrativno preverjanje je del preverjanja opravljanja prenesenih nalog izvajalskemu telesu,
- (kontrolor v DRS): obvesti izvajalsko telo o izvedbi postopka preverjanja opravljanja prenesenih nalog,
- (kontrolor v DRS): izvede preverjanje opravljanja prenesenih nalog pri izvajalskemu telesu v skladu z navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU programsko obdobje 2021–2027 in sporazumom o načinu izvajanja nalog, sklenjenega med PT in OU,
- (kontrolor v DRS): po potrebi posreduje skrbniku pogodbe pri izvajalskemu telesu poziv k dopolnitvam,
- (kontrolor v DRS): po izvedenem preverjanju opravljanja prenesenih nalog izvajalskemu telesu, pripravi začasno in nato končno poročilo o rezultatih preverjanja ter zaključi kontrolni list,
- (kontrolor v DRS): posredovanje začasnega poročila predstojniku izvajalskega telesa, skrbniku pogodbe pri izvajalskemu telesu in skrbniku pogodbe pri PT,

<sup>40</sup> V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.



<ul style="list-style-type: none"> <li>– (kontrolor v DRS): posredovanje končnega poročila predstojniku izvajalskega telesa, skrbniku pogodbe pri izvajalskem telesu, skrbniku pogodbe pri PT, direktorju direktorata in OU,</li> <li>– (kontrolor v DRS): spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila.</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/3, sprejetem dne 13.12.2022.</p>
---

### 5.3.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 23: Postopki posredniškega telesa MGTŠ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>41</sup></b></p>	<p>Za obvladovanje tveganj ima MGTŠ vzpostavljen Register tveganj, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja ter ukrepi za njihovo odpravo. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, MGTŠ letno posodablja Načrt integritete, ki je orodje za obvladovanje korupcijskih tveganj in tveganj za kršitve integritete.</p> <p>Za obvladovanje tveganj se MGTŠ ravna po Navodilu za upravljanje s tveganji v Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, v katerem so opredeljeni postopki upravljanja s tveganji ter cilji notranjih kontrol. Notranje kontrole se izvajajo na podlagi Pravilnika o finančnem poslovanju na Ministrstvu za gospodarstvo, turizem in šport, v katerem so urejeni tudi postopki podpisovanja, s čimer se zagotavlja, da so aktivnosti odobrene in dokumenti podpisani s strani odgovornih oseb.</p> <p>Notranjerevizijska služba vzdržuje register tveganja na nivoju MGTŠ, ki se, v skladu z Navodilom za upravljanje s tveganji v Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, vodi po posameznih NOE. Notranjerevizijska služba preko notranjih revizij izvaja oz. zagotavlja notranji nadzor nad izvajanjem procesov.</p> <p>V skladu s Pravilnikom o ravnanjih zaposlenih na MGRT v primeru zaznanih goljufij na področju izvajanja evropske kohezijske politike, MGTŠ izvaja ukrepe za učinkovito odkrivanje, preprečevanje in zmanjševanje tveganja pojavitve goljufij v prihodnosti, in sicer izmed nabora naslednjih ukrepov:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK;</li> </ul>
--	---

<sup>41</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdelava analize dogodkov in vzrokov, ki se pripravi za vsak konkreten primer goljufije odgovoren direktorat za razvojna sredstva);</li> <li>- izvedba delavnice za direktorate in izvajalska telesa na temo goljufij najmanj enkrat letno oz. po potrebi (odgovoren direktorat za razvojna sredstva in pravna služba, pri čemer prvi predstavi primere goljufij na MGTŠ, pravna služba pa predstavi sodno prakso s tega področja);</li> <li>- NOE o goljufiji obvesti direktorat za razvojna sredstva, ki je zadolžen za vodenje evidenc o posameznih prejemnikih sredstev. V kolikor se izkaže, da je subjekt (prijavitelj, upravičenec, konzorcijski partner, itd), zagrešil ali se zanj sumi, da je storil goljufijo, direktorat za razvojna sredstva o tem obvesti tudi ostale NOE MGTŠ in izvajalska telesa;</li> <li>- začasna ustavitev izplačil sredstev EKP (po pridobitvi mnenja službe, pristojne za pravne zadeve na MGTŠ in direktorata za razvojna sredstva, je za to odgovoren skrbnik pogodbe o sofinanciranju);</li> <li>- izrek ustrezne finančne korekcije;</li> <li>- osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij;</li> <li>- preverjanje splošnega pogoja javnih razpisov/javnih pozivov, ki se nanaša na odstopne od pogodb s strani MGTŠ in/ali izvajalskih teles zaradi hujših nepravilnosti pri porabi javnih sredstev in izpolnjevanju ključnih pogodbenih obveznosti;</li> <li>- povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje premoženjskopравnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.);</li> <li>- sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse;</li> <li>- zagotavljanje ustrezne predaje v primeru mobilnosti osebja</li> <li>- druge primerne ukrepe glede na dejansko in pravno stanje posamezne zadeve.</li> </ul>
<b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DA, Register tveganj (DRS) sprejet dne 6.2.2023. <input type="checkbox"/> NE
<b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b>	<input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____. <input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. samoocena tveganj, sprejeta dne 27.7.2022</li> <li>2. Postopkovnik za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, sprejet dne 13.12.2022,</li> <li>3. Pravilnik o ravnanjih zaposlenih na MGRT v primeru zaznanih goljufij na področju izvajanja evropske kohezijske politike, sprejet z dne 2.4.2019.</li> </ol>

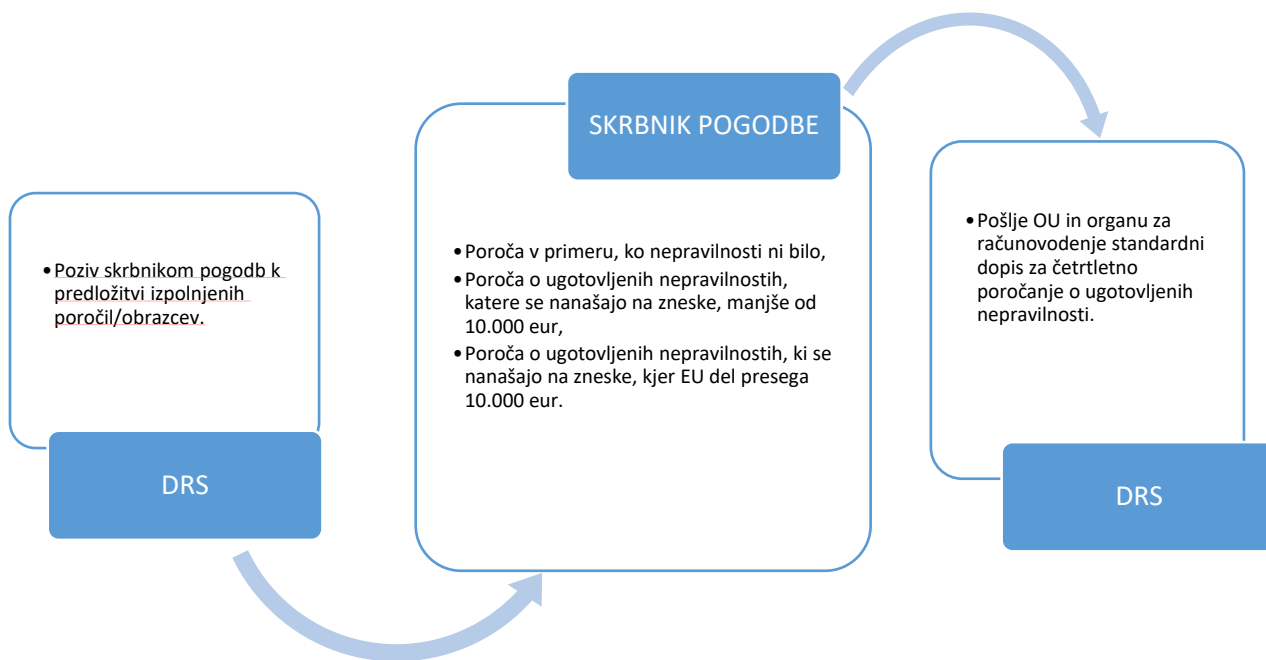
### 5.3.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS eMA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v t.i. modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS eMA2.

<b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>42</sup></b>	<p>Opis postopka:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ (DRS): pozove skrbnike pogodb na direktoratih (ti pa IO) k predložitvi izpolnjenih poročil/obrazcev,</li><li>➤ (skrbnik pogodbe): zbere poročila znotraj sektorja in jih skupno pošlje DRS,</li><li>➤ (skrbnik pogodbe): poroča DRS tudi v primeru, da nepravilnosti ni bilo,</li><li>➤ (skrbnik pogodbe): za ugotovljene nepravilnosti, ki se nanašajo na zneske manjše od 10.000 evrov EU dela, skrbnik pogodbe izpolni excelovo tabelo in jo pošlje DRS,</li><li>➤ (skrbnik pogodbe): za ugotovljene nepravilnosti, ki se nanašajo na zneske, kjer EU del presega 10.000 evrov, skrbnik pogodbe pred posredovanjem v DRS, izpolni obrazec »Priloga 3« (za vsako ugotovljeno nepravilnost se izpolni svoj obrazec), in ga predhodno uskladi z OU,</li><li>➤ (skrbnik pogodbe): usklajen obrazec »Priloga 3« s pridobljeno št. OLAFa s strani OU, podpisan s strani direktorja direktorata in izpolnjeno excelovo tabelo nato pošlje v DRS, ki ga vključi v četrletno poročanje,</li><li>➤ (DRS): na podlagi pridobljenih poročil s strani skrbnikov pogodb, DRS za četrletno poročanje o nepravilnostih, pripravi Standardni dopis za poročanje o nepravilnostih, Zbirno tabelo o ugotovljenih nepravilnostih (pod in nad 10.000 eur) in mu v primeru ugotovljenih nepravilnosti ki se nanašajo na zneske, kjer EU del presega 10.000 evrov, priloži tudi usklajene in podpisane obrazce »Priloga 3«.</li><li>➤ (direktorica DRS): podpiše Standardni dopis za (četrletno) poročanje o ugotovljenih nepravilnostih, ki se ga nato pošlje OU in organu za računovodenje.</li></ul>
---	---

<sup>42</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

Slika 22: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



## 5.3.7 IZVAJALSKA TELESA

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

#### 5.3.7.1.1 Izvajalsko telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje investicij, podjetništva in internacionalizacije (SPIRIT)</b>
Naslov, št. pošte in naziv pošte:	<b>Verovškova ulica 60, 1000 Ljubljana</b>
Ime in priimek ter funkcija predstojnika organa:	<b>Rok Capl, v.d. direktorja</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja izvajalskega telesa):	<b>Rok Capl, v.d. direktorja</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>rok.capl@spiritslovenia.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01 5891 898</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	<b>Rok Beniger, vodja sektorja za finančne spodbude</b>
E-pošta kontaktne osebe:	<b>rok.beniger@spiritslovenia.si</b>
Tel. št. kontaktne osebe:	<b>01 5891 886</b>
Sporazum <sup>43</sup> :	Sporazum št. _____ z dne _____ (v pripravi)
Soglasje organa upravljanja:	Soglasje OU št. _____ z dne _____
Priročnik izvajalskega telesa <sup>44</sup> :	<b>Navodilo o izvajanju postopkov kohezijske politike z dne 2.4.2019 (se smiselno uporablja do sprejetja novih navodil)</b>

#### 5.3.7.1.2 Status SPIRIT

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

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

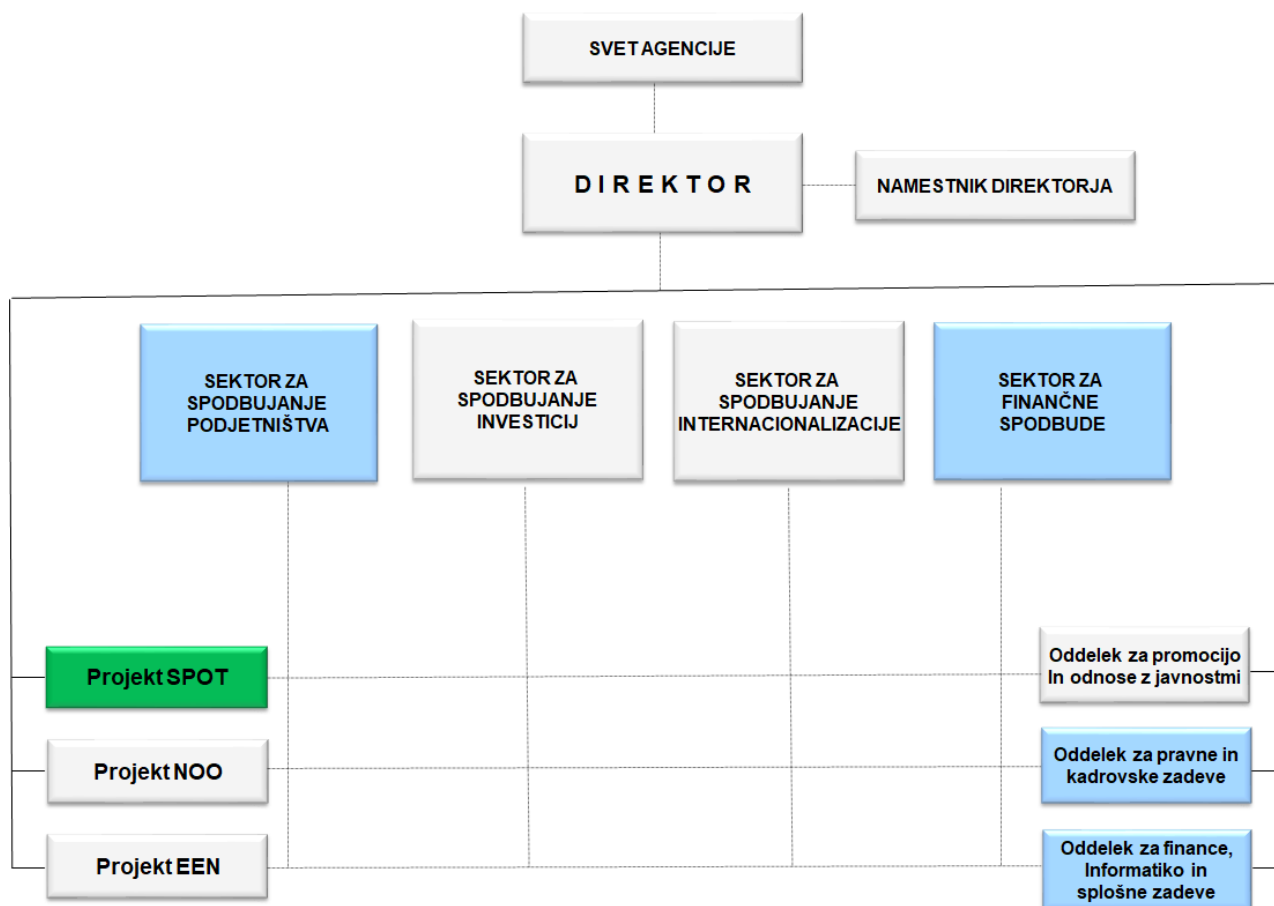
SPIRIT Slovenija, javna agencija bo pridobila status izvajalskega telesa na podlagi soglasja OU in Sporazuma o prenosu nalog na izvajalsko telo (v pripravi).

<sup>43</sup> Posredniško telo lahko na izvajalsko telo, skladno s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP, prenese naloge s sporazumom. Pred sklenitvijo sporazuma mora pridobiti pisno soglasje organa upravljanja.

<sup>44</sup> V kolikor ima izvajalsko telo sprejet priročnik ali drugi interni dokument za izbor in potrjevanje operacij (73.2 člen Uredbe 2021/1060/EU) vpišite naziv, številko in datum dokumenta.

### 5.3.7.1.3 Organizacijska struktura

Slika 23: Organigram SPIRIT



Legenda:

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

Tabela 24: Organizacijska struktura SPIRIT in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture izvajalskega telesa</b></p>	<p>Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: <b>21</b></p> <p>Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: <b>50%</b></p> <p>Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti:</p> <p>Agencija v skladu s Sklepom o ustanovitvi ter upoštevajoč strateške usmeritve in dokumente, ki jih sprejme Vlada, opravlja strokovne in razvojne naloge za spodbujanje konkurenčnosti gospodarstva na naslednjih področjih: podjetništvo, investicije in internacionalizacija. Razlog za ustanovitev agencije (statusno pravni vidik) je zagotavljanje trajnosti, strokovnosti in neodvisnosti pri izvajanju nalog.</p>
---	---

Za opravljanje nalog ima agencija oblikovane sektorje, podporne oddelke in projektne enote.

Sektorji v skladu s strateškimi usmeritvami in dokumenti, ki jih sprejme vlada, opravljajo strokovne, razvojne in izvajalske naloge na področjih spodbujanja podjetništva, spodbujanja investicij, spodbujanja internacionalizacije in dodeljevanja finančnih spodbud.

Podporni oddelki zagotavljajo podporo osnovnim procesom sektorjev in vodstvu.

Projektne enote so oblikovane za izvajanje strateških projektov, ki imajo v skladu s projektnim načrtom zagotovljena sredstva in kadre.

Sektorji so:

1. Sektor za spodbujanje podjetništva,
2. Sektor za spodbujanje investicij,
3. Sektor za spodbujanje internacionalizacije in
4. Sektor za finančne spodbude.

Podporni oddelki so:

1. Oddelek za promocijo in odnose z javnostmi,
2. Oddelek za pravne in kadrovske zadeve,
3. Oddelek za finance, informatiko in splošne zadeve.

Projektne enote so:

1. Projekt SPOT Global+,
2. Projekt NOO in
3. Projekt EEN.

Naloge evropske kohezijske politike (EKP) so po NOE razmejene na sledeči način:

Dodeljevanje neposrednih finančnih spodbud podjetjem

1. v izvajanje EKP sta neposredno vključena dva sektorja, ki nastopata v vlogi izvajalskega telesa (IT) in sicer Sektor za finančne spodbude in Sektor za spodbujanje podjetništva, ki izvajata pripravo vsebin finančnih instrumentov, objavo ukrepov, obravnavo vlog in izvajanje skrbništev nad pogodbami o sofinanciranju, skupaj z administrativnim preverjanjem zahtevkov za izplačilo.
2. v izvajanje EKP sta neposredno vključeni tudi podporni službi organizirani v dveh Oddelkih in sicer: Oddelek za pravne in kadrovske zadeve in Oddelek za finance, informatiko in splošne , ki vsak na svojem področju izvaja naloge, povezane z uspešnim izvajanjem EKP.
3. Ločevanje funkcij/nalog med tistimi, ki sodelujejo pri izboru prejemnikov nepovratnih sredstev in tistih, ki izvajajo skrbništva nad dodeljenimi pogodbami o sofinanciranju je urejeno na način, da se;
  - a. pripravi sklepe in imenovanja komisije za vodenje postopkov in obravnavo vlog za ukrepe, ki jih agencija izvaja,
  - b. pripravi sklepe o imenovanju skrbnikov pogodb o sofinanciranju,

	<p>c. pripravi sklep o imenovanju kontrolorjev nad posameznimi ZZI, pri čemer je upoštevano načelo, da se vloge tistih, ki sodelujejo pri izboru projektov in tistih, ki izvajajo administrativno kontrolo in potrjujejo upravičene izdatke striktno ločujejo in da se posamezna oseba na istem ukrepu pojavlja le enkrat in v eni vlogi.</p> <p>Agencija nastopa tudi v vlogi upravičenca EKP na podlagi neposredne potrditve operacije. V tem primeru se za izvajanje celotne operacije s sklepom imenuje vodjo operacije ter nosilce delovnih projektnih skupin znotraj operacije, ki neposredno odgovarjajo vodji operacije ali posameznim vodjem NOE, če je tako določeno s posebnim pooblastilom direktorja.</p> <p>Ločevanje nalog izvajanja operacije in kontrol se zagotavlja z razmejitvijo nalog na način, da se aktivnosti operacije izvajajo v različnih NOE, medtem ko se izvajanje kontrol zagotavlja v okviru ločenih NOE, tj. Oddelka za pravne in kadrovske zadeve ter Oddelka za finance, informatiko in splošne zadeve.</p> <p>Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije: Področje kadrovskega načrta in sistemizacije ureja Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javne agencije Republike Slovenije za spodbujanje podjetništva, internacionalizacije, tujih investicij in tehnologije z dne 13.7.2017, s spremembami z dne 27. 9. 2017, 21. 3. 2018, 17. 1. 2019, 12. 4. 2019, 2. 7. 2019, 7. 5. 2021, 14. 12. 2021 in 28. 3. 2023.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za spodbujanje podjetništva</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>45</sup>: <b>3</b> Naloge<sup>46</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava ukrepov s področja podjetništva na prednostnih nalogah EKT na podlagi vsebinskih in finančnih izhodišč PT,</li> <li>– nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem ukrepov EKP,</li> <li>– sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov,</li> <li>– spremljanje izvajanja ukrepov in poročanje PT ter odgovorni osebi IT,</li> <li>– informiranje in obveščanje javnosti o vsebinah povezanih z izvajanjem EKP,</li> <li>– uskladitev pogodbe o sofinanciranju posameznega ukrepa znotraj izvajalskega telesa,</li> <li>– priprava, objava in izvajanje javnega razpisa/javnega poziva,</li> <li>– potrditev besedila javnega razpisa ali javnega poziva pred objavo v Ur. l.</li> <li>– obravnava prejetih vlog z vidika pravočasnosti in formalne popolnosti, preverjanje pogojev, ocenjevanje vlog,</li> <li>– priprava zapisnikov komisije, predloga liste izbranih prejemnikov in poročil za odgovorno osebo IT in PT,</li> </ul> </li> </ul>

<sup>45</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti izvajalskega telesa.

<sup>46</sup> V primeru, da NOE izvaja in preverja operacijo (NPU=U) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja zagotovljena, skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij (npr. JR) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja zagotovljena.



- priprava pogodb o sofinanciranju za upravičence,
- vnos podatkov v informacijski sistem za poročanje,
- vsakokratna napoved črpanja sredstev in spremljanje dinamike porabe za potrebe usklajevanja INP,
- sodelovanje pri terenskih kontrolah pri upravičencih,
- priprava letnega poročila za posamezen ukrep,
- priprava poročil za PT, OU in druge deležnike,
- priprava generiranega zahtevka za izplačilo,
- priprava analiz in spremljanje kazalcev in učinkov posameznega ukrepa,
- arhiviranje dokumentacije.
- sodelovanje pri revizijskih postopkih,
- poročanje predstojniku.

- Naziv NOE: **Sektor za finančne spodbude**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **12**

Naloge:

- uskladitev pogodbe o sofinanciranju posameznega ukrepa znotraj izvajalskega telesa,
- nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem ukrepov EKP,
- sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov,
- koordinacija izvajanja načina izbora operacij (NIO),
- spremljanje izvajanja ukrepov in poročanje PT ter odgovorni osebi izvajalskega telesa,
- informiranje in obveščanje javnosti o vsebinah povezanih z izvajanjem EKP,
- priprava, objava in izvajanje javnega razpisa/javnega poziva,
- potrditev besedila javnega razpisa ali javnega poziva pred objavo v Ur. l.,
- obravnava prejetih vlog z vidika pravočasnosti in formalne popolnosti, preverjanje pogojev, ocenjevanje vlog,
- priprava zapisnikov komisije, predloga liste izbranih prejemnikov in poročil za odgovorno osebo IT in PT,
- priprava pogodb o sofinanciranju za upravičence,
- vnos podatkov v informacijski sistem za poročanje,
- vsakokratna napoved črpanja sredstev in spremljanje dinamike porabe za potrebe usklajevanja INP,
- sodelovanje pri terenskih kontrolah pri upravičencih,
- priprava letnega poročila za posamezen ukrep,
- priprava poročil za PT, OU in druge deležnike,
- priprava generiranega zahtevka za izplačilo,
- priprava analiz in spremljanje kazalcev in učinkov posameznega ukrepa,
- sodelovanje pri revizijskih postopkih,
- priprava metodologije za izvedbo administrativnega preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in posredovanje PT v pregled in odobritev,
- spremljanje izvajanja pogodb z upravičenci, obravnava predlogov sprememb operacij, priprava aneksov k pogodbam o sofinanciranju z upravičenci,
- pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrjevanje zahtevkov za izplačilo v IS,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– urejanje in usklajevanje podatkov v informacijskih sistemih EKP,</li> <li>– izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja),</li> <li>– izvajanje terenskih kontrol pri upravičencih,</li> <li>– načrtovanje napovedi črpanja sredstev,</li> <li>– vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij,</li> <li>– priprava in izvedba zaključevanja operacij,</li> <li>– arhiviranje dokumentacije,</li> <li>– poročanje predstojniku.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naziv NOE: Oddelek za finance, informatiko in splošne zadeve</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava osnutka finančnega načrta SPIRIT,</li> <li>– priprava pojasnil k finančnim izkazom SPIRIT,</li> <li>– spremljanje realizacije ukrepov,</li> <li>– zagotavljanje strokovne pomoči pri vprašanih vezanih na finančne zadeve in druga strokovna vprašanja,</li> <li>– priprava odredb za izplačilo,</li> <li>– urejanje in usklajevanje finančnih podatkov v informacijskih sistemih EKP (MFERAC, IS OU),</li> <li>– knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov,</li> <li>– priprava finančnih izpisov in poročil EKP,</li> <li>– sodelovanje na operativnih sestankih PT in drugih organov.</li> <li>– urejanje in usklajevanje finančnih podatkov v informacijskih sistemih,</li> <li>– priprava odredb za izplačilo,</li> <li>– knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov,</li> <li>– priprava finančnih izpisov in poročil EKP,</li> <li>– sodelovanje, koordiniranje, vzdrževanje, nadgradnja informacijskega sistema, aplikacij in podatkovnih baz,</li> <li>– nadzor, vzdrževanje in nadomeščanje systemske, programske in strojne opreme.</li> </ul> </li> <li>• <b>Naziv NOE: Oddelek za pravne in kadrovske zadeve</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zagotavljanje strokovne pomoči pri vprašanih vezanih na pravne zadeve in druga strokovna vprašanja s področja dela,</li> <li>– sodelovanje na operativnih sestankih PT in drugih organov.</li> <li>– pregled javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi dokumentacije in izvedbi postopkov javnih naročil</li> <li>– sodelovanje pri delu komisij za izvedbo javnega razpisa, javnega poziva in javnega naročila,</li> <li>– pravni pregled posamičnih sklepov o izboru prejemnikov sredstev,</li> <li>– pregled pogodb pred podpisom,</li> <li>– podajanje pravnih mnenj ter predlogov za reševanje zadev.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

<b>Usposabljanje zaposlenih</b>	<p>SPIRIT načrtuje izvedbo usposabljanj večjega števila zaposlenih s področja dela v okviru organiziranih dogodkov OU, PT ter v okviru priložnosti, ki se bodo pokazale tekom izvajanja EKP. Velik poudarek agencija daje neformalnemu prenosu znanj med sodelavci z namenom zagotovitve dviga znanj in kompetenc zaposlenih.</p> <p>SPIRIT za usposabljanje nima sprejetega posebnega internega akta.</p>
---------------------------------	--

#### 5.3.7.1.4 Naloge izvajalskega telesa

Tabela 25: Naloge izvajalskega telesa SPIRIT<sup>47</sup>

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge izvajalskega telesa bodo navedene v Sporazumu o prenosu nalog na izvajalsko telo, ki je v pripravi (bo dopolnjeno naknadno).
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
<p>Naloge izvajalskega telesa so navedene v 3., 4., 10., 11. in 15. točki četrtega odstavka 12. člena ter drugem odstavku 13. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta ter v Sporazumu o prenosu nalog na izvajalsko telo, ki je v pripravi (bo dopolnjeno naknadno).</p> <p>Pravne podlage, udeleženci v postopkih, potek postopkov ter obveznosti, odgovornosti in omejitve zaposlenih izvajalskega telesa (IT) so dodatno opredeljene v Navodilih o izvajanju postopkov kohezijske politike, 2.4.2019. Prav tako isto Navodilo opredeljuje postopke v zvezi z goljufijami in drugimi ugotovljenimi kaznivimi dejanji ter opredeljuje občutljiva delovna mesta in naloge.</p>
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>48</sup>:</b>
Naloge SPIRIT v vlogi upravičenca bodo opredeljene v Sporazumu o prenosu nalog na izvajalsko telo, ki je v pripravi (bo dopolnjeno naknadno) ter v neposredni potrditvi operacije s strani OU. Interno se zagotavlja razmejevanje funkcij izvajanja in nadzora z razdelitvijo nalog med ločenimi NOE.

#### 5.3.7.1.5 Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Tabela 26: Postopki izvajalskega telesa SPIRIT za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja</b>	SPIRIT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje in odkrivanje goljufij pri čemer sledi:
--	---

<sup>47</sup> Navedite naloge, ki jih je posredniško telo formalno preneslo v izvajanje na izvajalsko telo. Naloge razmejite po vseh predvidenih točkah. V kolikor je širši opis nalog naveden v drugih pravnih podlagah se sklicujete na te dokumente.

<sup>48</sup> Navedite v katerih primerih nastopa izvajalsko telo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog v okviru organizacije izvajalskega telesa, ko je v vlogi upravičenca. V kolikor izvajalsko telo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

**tveganj in preprečevanja goljufij<sup>49</sup>**

- Načrtu integritete Javne agencije SPIRIT Slovenija,
- Navodiloma za obvladovanje tveganj EKP,
- Registru tveganj EKP,
- Pravilnik o računovodstvu SPIRIT Slovenija, javna agencija,
- Pravilniku o nadzoru nad namensko porabo sredstev ter primernostjo in strokovnostjo dela pravnih in fizičnih oseb, ki jim agencija dodeljuje sredstva.

Prav tako ima notranji Kodeks ravnanja javnih uslužbencev na agenciji, ki opredeljuje prijavo nezakonitega ravnanja, darila neprimerne ponudbe, nasprotja interesov in zlorabo uradnega položaja.

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

- v fazi priprave ukrepov je zagotovljena popolna sledljivost vključenih oseb (imenovanje delovne skupine, imenovanje vodje razpisa in članov komisije za izvedbo ukrepa), zagotavlja se revizijska sled priprave dokumentacije (beležijo se prejete vsebinske zahteve, splošni in posebni pogoji ter pogoji za operacijo, ki jih komisija prejme od PT, prav tako se beležijo vse verzije gradiv, ki so bile posredovane na PT in vsi prejeti popravki, ki so bili storjeni v postopku potrjevanja dokumentacije ukrepa),
- v fazi izbora operacij komisije za dodelitev sredstev prejete vloge obravnavajo tudi z vidika resničnosti navedenih podatkov, kar se preverja s pomočjo javno dostopnih evidenc, dodatnih poizvedb pri prijaviteljih in drugih organih, prav tako je skupaj s PT vzpostavljena evidenca o terjatvah do upravičencev za neupravičene stroške, hujše nepravilnosti pri izvajanju operacij in sumih goljufij,
- v fazi izvajanja in preverjanja operacij (administrativna preverjanja, preverjanja na mestu izvajanja operacij, preverjanja na podlagi analiz tveganja in preverjanja projektov v skladu s Pravilnikom o nadzoru nad namensko porabo sredstev ter primernostjo in strokovnostjo dela pravnih in fizičnih oseb, ki jim agencija dodeljuje sredstva) Pri tem IT uporablja tudi razpoložljiva informacijska orodja, kot so AJPES, IS eMA ERAR, BISNODE, MFERAC, ARACHE in druga uporabna orodja).

V primeru ugotovitev dodatnih tveganj v katerikoli fazi izvajanja, se ukrepi za obvladovanje področja še poostrijo: npr. dodatna izvedba posebnih administrativnih preverjanj skladno s

<sup>49</sup> IT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi IT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	<p>prepoznanimi dejavniki tveganja, prepoznavanje kazalnikov goljufij t.i. »red flags«, izvajanje dodatnih preverjanj na kraju samem.</p> <p>SPIRIT aktivno pristopa k notranjem izobraževanju zaposlenih, ki izvajajo aktivnosti EKP za prepoznavanje dejavnikov tveganja in kazalnikov goljufij na dejanskih lastnih ugotovljenih primerih in na druge primerljive načine.</p>
<p><b>Izvajalsko telo ima sprejet register tveganj</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, Načrt integritete Javne agencije Republike Slovenije za spodbujanje podjetništva, internacionalizacije, tujih investicij in tehnologije, sprejet dne 31.5.2021.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<p><b>Izvajalsko telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b></p>	<p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samoocena tveganja za goljufije, sprejeta dne 1.3.2023, ter vse predhodne verzije samoocen tveganja (2021, 2020, 2018, 2016),</li> <li>2. Navodila o izvajanju postopkov kohezijske politike, sprejeta dne 2.4.2019,</li> <li>3. Pravilnik o računovodstvu SPIRIT Slovenija, javna agencija, sprejet dne 24.12.2021.</li> </ol> <p><input type="checkbox"/> NE</p>

## 5.3.7.2 Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo (SPS)

### 5.3.7.2.1 Izvajalsko telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo - SPS</b>
Naslov, št. pošte in naziv pošte:	<b>Ulica kneza Koclja 22, 2000 Maribor</b>
Ime in priimek ter funkcija predstojnika organa:	<b>mag. Maja Tomanič Vidovič, direktorica</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja izvajalskega telesa):	<b>mag. Maja Tomanič Vidovič, direktorica</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>Glavna.pisarna@podjetniskisklad.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>02 23 41 280</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	<b>mag. Boštjan Vidovič, vodja Sektorja za finančne spodbude</b>
E-pošta kontaktne osebe:	<b>bostjan.vidovic@podjetniskisklad.si</b>
Tel. št. kontaktne osebe:	<b>02 23 41 264</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	<b>Rok Huber, vodja Sektorja za posebne razvojne spodbude, informacije o Skladu za inovacije in Vavčerjih</b>
E-pošta kontaktne osebe:	<b>Rok.huber@podjetniskisklad.si</b>
Tel. št. kontaktne osebe:	<b>02 23 41 241</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	<b>mag. Natalija Muršič Tomažič, vodja Oddelka za spremljavo in podporo poslovnih procesov</b>
E-pošta kontaktne osebe:	<b>natalija.mursic.tomazic@podjetniskisklad.si</b>
Tel. št. kontaktne osebe:	<b>02 23 41 264</b>
Sporazum <sup>50</sup> :	Sporazum št. z dne (v pripravi)
Soglasje organa upravljanja:	Soglasje OU št. z dne
Priročnik izvajalskega telesa <sup>51</sup> :	<b>Pravilnik o izvajanju javnih razpisov in javnih pozivov za dodeljevanje finančnih spodbud Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo, 5. 1. 2021.</b>

### 5.3.7.2.2 Status SPS

SPS je nacionalni javni sklad v vlogi izvajalskega telesa.

SPS pridobi status izvajalskega telesa na podlagi soglasja OU in Sporazuma o prenosu nalog na izvajalsko telo, ki je v pripravi (bo dopolnjeno naknadno).

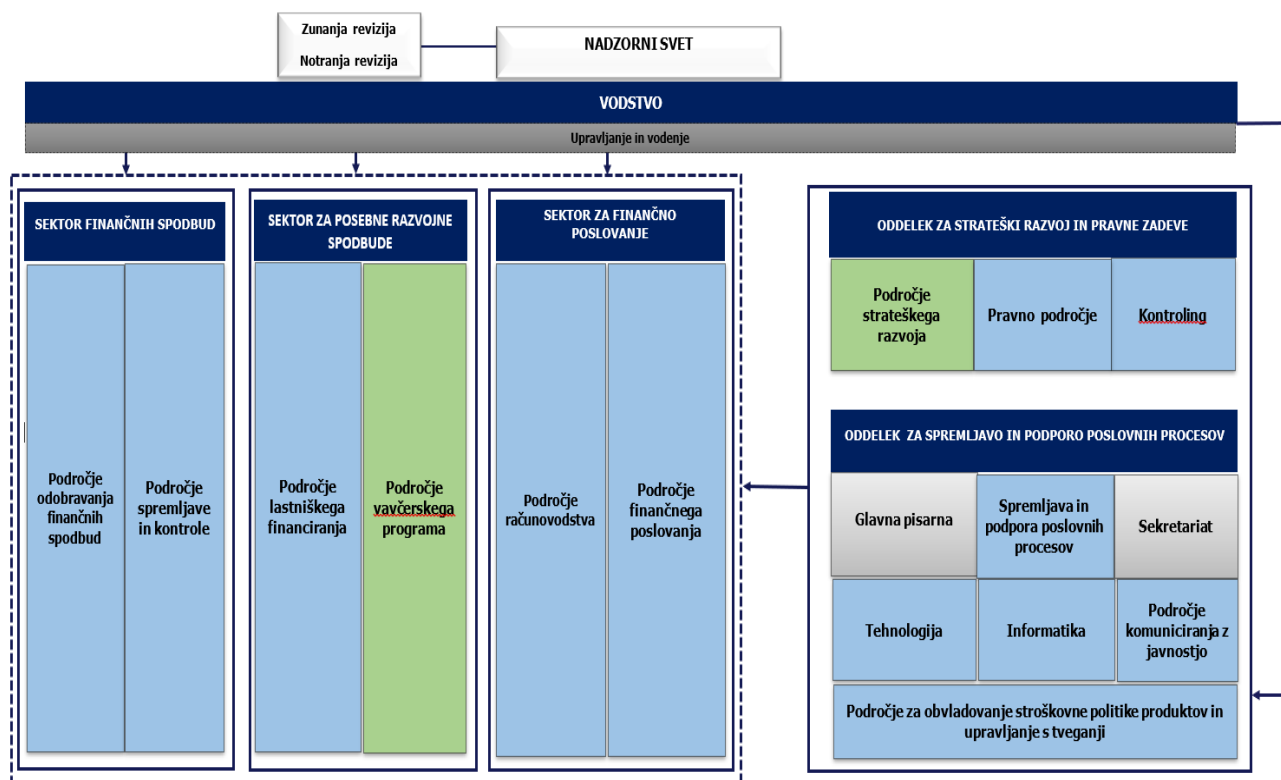
<sup>50</sup> Posredniško telo lahko na izvajalsko telo, skladno s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP, prenese naloge s sporazumom. Pred sklenitvijo sporazuma mora pridobiti pisno soglasje organa upravljanja.

<sup>51</sup> V kolikor ima izvajalsko telo sprejet priročnik ali drugi interni dokument za izbor in potrjevanje operacij (73.2 člen Uredbe 2021/1060/EU) vpišite naziv, številko in datum dokumenta.

### 5.3.7.2.3 Organizacijska struktura

Prikazana je organizacijska struktura SPS v skladu s Pravilnikom o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Javnega sklada RS za podjetništvo z dne 4. 4. 2023, z začetkom veljavnosti 1. 5. 2023.

Slika 24: Organigram SPS



Legenda:

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

Tabela 27: Organizacijska struktura SPS in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture izvajalskega telesa</b></p>	<p>Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: <b>38</b></p> <p>Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: <b>79,60%</b></p> <p>Osnovno razmejitev nalog po NOE in hierarhijo pristojnosti in odgovornosti:</p> <p>SPS ima za učinkovito poslovanje vpeljana upravljanje poslovnih procesov, na osnovi katerega je mogoče usklajeno delovanje poslovnih procesov, človeških virov in informacijske tehnologije za doseganje zastavljenih poslovnih ciljev. Navedeno omogoča jasno razmejitev</p>
---	--

odgovornosti, hkrati pa usklajeno povezavo med procesi, njihovo dokumentiranost in učinkovitost.

Organizacijska struktura SPS je usklajena z velikostjo in kompleksnostjo SPS in sledi Interni politiki delovanja SPS, ki med drugim opredeljuje upravljanje poslovnih procesov.

SPS vodi direktorica sklada, Nadzorni svet pa skrbi, da SPS deluje skladno z namenom, zaradi katerega je ustanovljeni in nadzoruje vodenje poslov SPS v skladu s pristojnostmi po Zakonu o javnih skladih ter Aktom o ustanovitvi Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo (Ur. List RS št. 4/19).

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

Sklad ima pet notranjih organizacijskih enot, in sicer:

- Sektor finančnih spodbud,
- Sektor za posebne razvojne spodbude,
- Sektor za finančno poslovanje,
- Oddelek za strateški razvoj in pravne zadeve in
- Oddelek za spremljavi in podporo poslovnih procesov.

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

Razmejitev nalog po posameznih NOE je razvidna iz opisa nalog posameznih NOE v nadaljevanju.

Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije:

Področje kadrovskega načrta in sistemizacije delovnih mest ureja Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo., ki je bil sprejet 4. 4. 2023 s pričetkom veljavnosti 1. 5. 2023.



<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor finančnih spodbud</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>52</sup>: <b>15</b> Naloge<sup>53</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vodenje in koordinacija ter izvajanje prednostne naloge Programa EKP,</li> <li>– nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe,</li> <li>– priprava poročil o izvajanju prednostne naloge Programa EKP,</li> <li>– sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov,</li> <li>– skrbništvo nad posameznim razpisom s področja EKP,</li> <li>– priprava in izvajanje javnih razpisov,</li> <li>– obdelava vlog za dodelitev pomoči v skladu z zakonodajo, z veljavnimi predpisi in z internimi kriteriji in merili Sklada,</li> <li>– sklepanje pogodb,</li> <li>– vnos vlog v informacijski sistem Phanteon,</li> <li>– izdelovanje predlogov, zapisnikov, preglednic, poročil, sklepov, pogodb in vodenje evidenc,</li> <li>– vodenje nadzora nad namensko porabo državnih pomoči,</li> <li>– spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil,</li> <li>– priprava metodologije za izvedbo administrativnega preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in posredovanje PT v pregled in odobritev,</li> <li>– izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja),</li> <li>– priprava odredb za plačilo sofinanciranih sredstev,</li> <li>– vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij,</li> <li>– priprava in izvedba zaključevanja operacij,</li> <li>– arhiviranje dokumentacije.</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za posebne razvojne spodbude</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>2</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vodenje in koordinacija ter izvajanje prednostne naloge Programa EKP,</li> <li>– nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe,</li> <li>– priprava poročil o izvajanju prednostne naloge Programa EKP,</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<sup>52</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti izvajalskega telesa.

<sup>53</sup> V primeru, da NOE izvaja in preverja operacijo (NPU=U) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja zagotovljena, skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij (npr. JR) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja zagotovljena.

- sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov,
- pomoč pri delovanju komisije za ocenjevanje vlog javnih razpisov za lastniško financiranje,
- ocenjevanje in priprava predlogov za končno odločanje v okviru javnih razpisov za lastniško financiranje v skladu z zakonodajo, z veljavnimi predpisi ter z internimi kriteriji in merili Sklada,
- vodenje sprotnega nadzora nad porabo sredstev v okviru lastniškega financiranja,
- priprava zahtevkov za izplačila v zvezi z lastniškim financiranjem,
- izvajanje in pregled nad poročanjem v zvezi z izvajanjem lastniškega financiranja.

- Naziv NOE: **Oddelek za spremljavo in podporo poslovnih procesov**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **5**

Naloge:

- koordinacija zagotavljanja informacijske in tehnološke podpore za izvajanje operacij,
- načrtovanje in izvajanje komuniciranja, vezanega na izvajanje operacij,
- sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov,
- sodelovanje, koordiniranje, vzdrževanje, nadgradnja informacijskega sistema, aplikacij in podatkovnih baz,
- nadzor, vzdrževanje in nadomeščanje systemske, programske in strojne opreme Sklada,
- sodelovanje pri komuniciranju preko spletne strani in aplikacij Sklada,
- tehnološka podpora poslovanju sklada (sodelovanje pri pripravi uporabniških zahtevkov in priprava tehnoloških zahtevkov,
- sodelovanje oz. izvajanje testiranja programskih rešitev za podporo različnih oblik spodbud SPS,
- sodelovanje pri upravljanju sprememb v tehnološko informacijski podpori (vključno s koordinacijo ključnih deležnikov).
- upravljanje s tveganji in obvladovanje tveganj,
- upravljanje stroškovne politike produktov,
- obveščanje javnosti o izvajanju EKP,

- Naziv NOE: **Oddelek za strateški razvoj in pravne zadeve**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **7**

Naloge:

- izvajanje aktivnosti v okviru prednostnih nalog Programa EKP,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri pridobivanju evropskih virov (vključno s sodelovanjem pri pripravi pogodb z zunanjimi institucijami),</li> <li>– koordinacija načrtovanja in izvajanja operacij,</li> <li>– sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega organa, organa za potrjevanje in drugih organov,</li> <li>– kontrola in nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem operacij,</li> <li>– spremljanje izvedenih operacij z vidika doseganja učinkov zastavljenih v okviru prednostne naloge,</li> <li>– načrtovanje operacij za prihodnje obdobje,</li> <li>– reševanje spornih zadev, vezanih na izvajanje prednostne naloge Programa EKP,</li> <li>– izvajanje javnih naročil vezanih na izvajanje prednostne naloge Programa EKP.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za finančno poslovanje</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>9</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– načrtovanje, organizacija, vodenje in koordinacija dela v okviru izvajanja prednostnih nalog Programa EKP,</li> <li>– priprava osnutka finančnega načrta SPS,</li> <li>– priprava pojasnil k finančnim izkazom SPS,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi pogodb z zunanjimi institucijami.</li> <li>– knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Usposabljanje zaposlenih</b>	SPS zagotavlja usposobljenost zaposlenih, ki so vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike z rednim usposabljanjem deležnikov ter s pripravo internih dokumentov (navodil, pravil, smernic ...), o katerih so zaposleni SPS tekoče obveščeni, dokumenti pa so v elektronski obliki dostopni v interni knjižnici SPS.

#### 5.3.7.2.4 Naloge izvajalskega telesa

Tabela 28: Naloge izvajalskega telesa SPS <sup>54</sup>

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge izvajalskega telesa so navedene v Sporazumu o prenosu nalog na izvajalsko telo, ki je v pripravi (bo dopolnjeno naknadno).
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>

<sup>54</sup> Navedite naloge, ki jih je posredniško telo formalno preneslo v izvajanje na izvajalsko telo. Naloge razmejite po vseh predvidenih točkah. V kolikor je širši opis nalog naveden v drugih pravnih podlagah se sklicujete na te dokumente.

Naloge izvajalskega telesa so navedene v 3., 4., 10., 11. in 15. točki četrtega odstavka 12. člena ter drugem odstavku 13. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta ter Sporazumu o prenosu nalog na izvajalsko telo, ki je v pripravi (bo dopolnjeno naknadno).

### 3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>55</sup>:

SPS kot izvajalsko telo nastopa v izvajanju Vavčerskega programa in Razvojnega plus programa v vlogi upravičenca. Navedena programa se izvajata v okviru Sektorja za posebne razvojne spodbude (Področje vavčerskega programa) in v okviru Oddelka za strateški razvoj in pravne zadeve (Področje strateškega razvoja) .

Kadar SPS nastopa v vlogi upravičenca, ne izvaja nalog izvajalskega telesa, vsa administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU pa izvaja posredniško telo.

#### 5.3.7.2.5 Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Tabela 29: Postopki izvajalskega telesa SPS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>56</sup></b></p>	<p>IT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.</p> <p>SPS v skladu z Internim Pravilnikom o upravljanju tveganj vsako leto opredeli potencialna tveganja, jih ovrednoti in kjer je potrebno predlaga ukrepe za zmanjšanje tveganja. Zbir 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• rednih obdobjnih analiz s strani kontrolinga,</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--

<sup>55</sup> Navedite v katerih primerih nastopa izvajalsko telo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog v okviru organizacije izvajalskega telesa, ko je v vlogi upravičenca. V kolikor izvajalsko telo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

<sup>56</sup> IT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi IT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	<p>SPS periodično pripravlja tudi samooceno tveganja za goljufije. S samooceno tveganja SPS identificira in ovrednoti tveganja ter v primeru ocene, da so tveganja zunaj sprejemljivih okvirjev, vzpostavi dodatne ukrepe, za omejitev takšnega tveganja oz. zmanjšanje na sprejemljivo raven.</p> <p>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.</p> <p>SPS je za preprečevanje morebitnih neustreznih ravnanj sprejel tudi Pravilnik o ravnanju zaposlenih na SPS v primeru zaznanih goljufij na področju izvajanja evropske kohezijske politike. Aktivnosti za preprečevanje goljufij pa je SPS opredelil v navodilih za odobravanje finančnih spodbud.</p>
<p><b>Izvajalsko telo ima sprejet register tveganj</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, Register tveganj Slovenskega podjetniškega sklada za poslovno leto 2023, sprejet dne 2.2.2023.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<p><b>Izvajalsko telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b></p>	<p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samoocena tveganja goljufij na Slovenskem podjetniškem, sprejeta dne 26.9.2022,</li> <li>2. Navodila za Slovenskega podjetniškega sklada za odobravanje posameznih produktov (več navodil), sprejeta pred pričetkom odobravanja posameznega produkta.</li> </ol> <p><input type="checkbox"/> NE</p>

## 5.4 MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

### 5.4.1 SPLOŠNO

#### 5.4.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30.6.2023

#### 5.4.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za javno upravo</b>
Naslov:	<b>Tržaška 21, 100 Ljubljana</b>
Ime in priimek ministra:	<b>Sanja Ajanović Hovnik</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>Jelena Tabaković</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>Jelena.tabakovic@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01 478 8397, 031 358 601</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>Jelena Tabaković, vodja posredniškega telesa</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>57</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 303-3/2023/1 z dne 21.6.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>58</sup> :	<b>Navodila MJU o izvajanju EKP 21-27 so v pripravi</b>

### 5.4.2 STATUS MINISTRSTVA ZA JAVNO UPRAVO

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

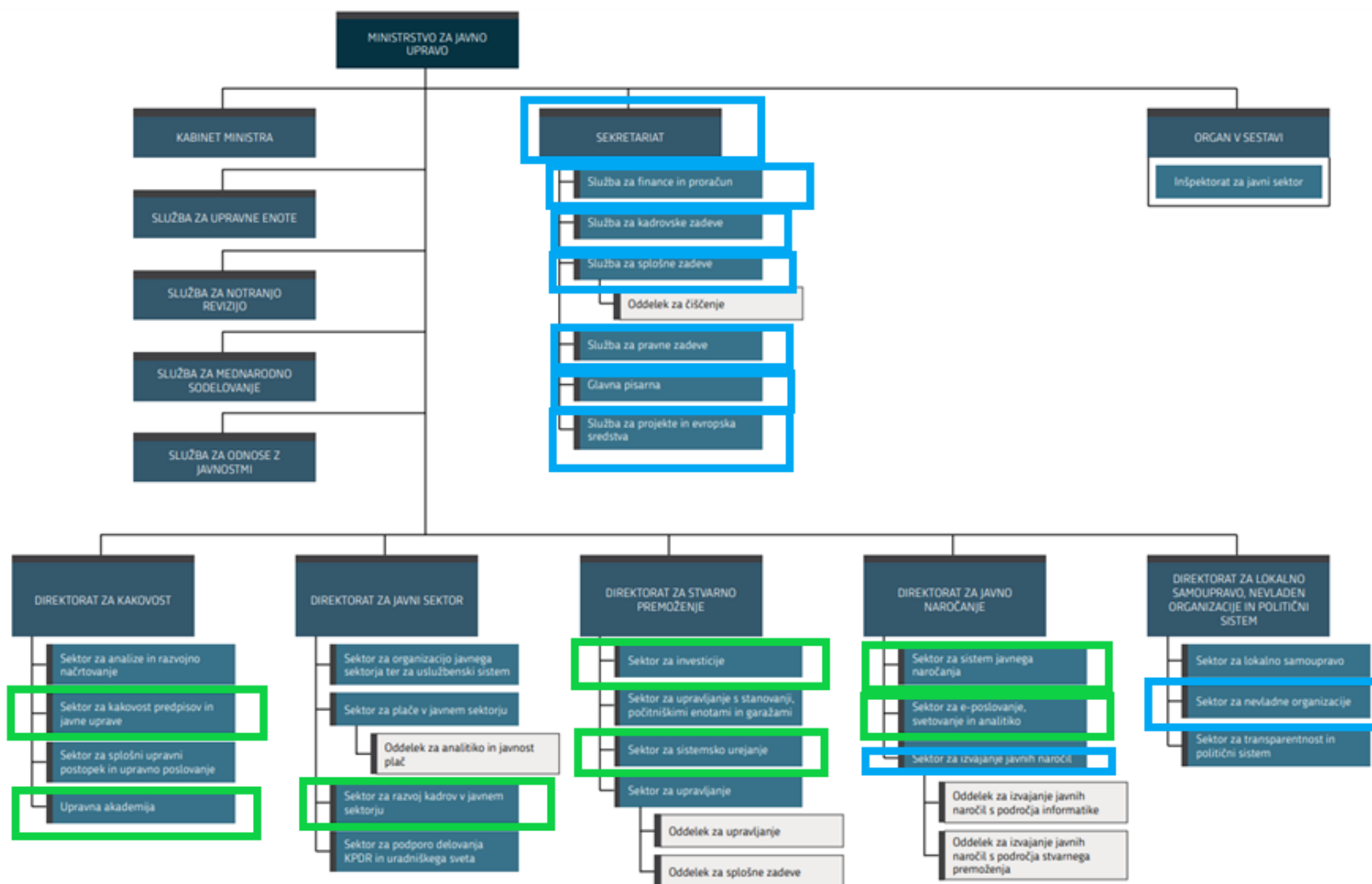
<sup>57</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>58</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Ministrstvo za javno upravo je posredniško telo skladno z 12. členom Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP).

### 5.4.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Slika 25: Organigram MJU



Legenda:

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



Tabela 30: Organizacijska struktura MJU in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizacijska struktura: razvidna iz organigrama, vlogo PT v okviru MJU izvaja predvsem Služba za projekte in evropska sredstva, določene naloge pa se izvajajo tudi v Sektorju za nevladne organizacije, ki predvsem izvaja način izbora – javni razpis in skrbništvo nad pogodbami, ki so v okviru tega NIO sklenjene.</li> <li>– skupno število (zasedenih) delovnih mest: 341</li> <li>– delež delovnih mest namenjenih za izvajanje EKP: okvirno 20 %</li> <li>– interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije: Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.</li> </ul>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>kabinet ministra</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP <sup>59</sup>: <b>3</b> Naloge<sup>60</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>– odločanje o vsebinah izvajanja strukturnih skladov in razdelitvi finančnih sredstev,</li> <li>– potrjevanje vloge za odločitev o podpori in spremembe vlog za odločitev o podpori,</li> <li>– potrjevanje opisa sistema upravljanja in nadzora ter sprememb,</li> <li>– potrjevanje navodil za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP 21-27 na MJU.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP : <b>2</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– podpisovanje naročilnic</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za finance in proračun (SFP)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>4</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– evidentiranje računov v MFERAC,</li> <li>– rezervacija sredstev v MFERAC na podlagi predlogov za nabave iz eNabav,</li> <li>– vnos pogodb v MFERAC ter zagotavljanje vnosa podatkov za spremljanje in poročanje,</li> <li>– priprava odredb za izplačilo iz državnega proračuna,</li> <li>– izvedba preknjižb oziroma prerazporeditev nenamenske porabe s postavk strukturne politike skladno z računovodskimi pravili,</li> <li>– vnos usklajenih finančnih podatkov za pripravo in spremembe proračuna RS,</li> </ul> </li> </ul>

<sup>59</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>60</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava obračunov potnih nalogov.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za kadrovske zadeve (SKZ)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>4</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– podpis izjave o pravilnosti izvedenega postopka zaposlitve,</li> <li>– podpis izjave o pravilnosti mesečnega obračuna plač in drugih stroškov dela na operacijah,</li> <li>– priprava in izvajanje internih razpisov in javnih natečajev,</li> <li>– priprava pogodb o zaposlitvi in aneksov k pogodbam o zaposlitvi,</li> <li>– priprava kadrovskih analiz in poročil,</li> <li>– vodenje kadrovske evidence ter zbirke osebnih podatkov,</li> <li>– obračun plač za zaposlene,</li> <li>– vnos dokumentacije za obračun plač v eMA2,</li> <li>– izvajanje postopkov, vezanih na izobraževanje (npr. prijava na seminarje),</li> <li>– urejanje študentskega dela,</li> <li>– izvedba preknjižb oziroma prerazporeditev nenamenske porabe pri stroških dela s postavk strukturne politike skladno z računovodskimi pravili.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Glavna pisarna (GP)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>5</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sprejem in odprema zadev v okviru EKP v glavni pisarni,</li> <li>– urejanje dokumentarnega gradiva s področja EKP.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za splošne zadeve (SSZ)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri organizaciji službenih poti,</li> <li>– skrb za delovne prostore in opremo za zaposlene,</li> <li>– evidentiranje osnovnih sredstev,</li> <li>– vodenje registra tveganj na MJU,</li> <li>– izdaja reverzov za IKT opremo.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za pravne zadeve (SPZ)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri pripravi podjemnih in avtorskih pogodb ter aneksov,</li> <li>– pomoč pri pregledovanju pogodb, aneksov, zakonskih podlag,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd.,</li> <li>– pravna pomoč pri pripravi odgovorov na poročila revizijskih in drugih nadzornih organov,</li> <li>– sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev na področju upravljanja in nadzora,</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podajanje pravnih mnenj.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE (MJU=PT): <b>Služba za projekte in evropska sredstva (SPES)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>8</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinacija načrtovanja, spremljanja in poročanja o vsebinah ministrstva v okviru EKP,</li> <li>– zastopanje usmeritev in stališč ministrstva v strokovnih in programskih telesih v EU, na nacionalni ravni ter do organa upravljanja in koordinacijskega organa,</li> <li>– koordinacija in priprava internih aktov ministrstva ter drugih sistemskih rešitev s področja EKP,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi zakonodaje oziroma podzakonskih predpisih in drugih izvršilnih predpisih na področju EKP,</li> <li>– svetovanje NOE pri načrtovanju in izvajanju javnih razpisov in neposrednih potrditev,</li> <li>– upravljanje z opisom sistema upravljanja in nadzora EKP,</li> <li>– skrb za pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, predvidene za finančno upravljanje in spremljanje EKP,</li> <li>– koordinacija revizij, upravljanje z revizijskimi poročili in poročanje o nepravilnostih,</li> <li>– izvajanje administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE (MJU=PT): <b>Direktorat za javno naročanje, Sektor za izvajanje javnih naročil</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>6</b> Naloge: Strokovna podpora posredniškemu telesu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– izvedba postopkov javnega naročanja za naročila blaga in storitev v vrednosti nad 40.000 EUR brez DDV oz. 80.000 EUR brez DDV za gradnje v skladu s specifikacijami vsebinskih NOE,</li> <li>– izvedba skupnih javnih naročil po sklepu Vlade,</li> <li>– priprava analiz, poročil in drugih zahtevnih gradiv s področja javnih naročil,</li> <li>– svetovanje pri izvajanju javnih naročil - izvajanje storitev t.i. help-desk-a.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE (MJU=PT): <b>Direktorat za lokalno samoupravo, nevladne organizacije in politični sistem: Sektor za nevladne organizacije</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>8</b> Naloge: (Vodja razpisa) <ul style="list-style-type: none"> <li>– pripravi javni razpis za izbor operacij s prilogami za potrditev na OU ter ga posreduje SPES,</li> <li>– posreduje javni razpis v objavo,</li> <li>– zagotavlja informacije o javnem razpisu prijaviteljem,</li> </ul> </li> </ul>
--	--

- v sodelovanju s komisijo za javni razpis pripravi individualne sklepe o (ne)izboru in jih posreduje prijaviteljem,
- posreduje seznam upravičencev SPES.

(Skrbniki pogodb):

- spremljanje izvajanja pogodb o sofinanciranju,
- izvajanje upravljalnih preverjanj v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU (ločitev funkcij je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev).
- sodelovanje pri finančnem in vsebinskem poročanju 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.

- Naziv NOE (MJU = U):

**Direktorat za javni sektor, Sektor za razvoj kadrov v javnem sektorju**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **8**

**Direktorat za javno naročanje, Sektor za sistem javnega naročanja, Sektor za e-poslovanje, svetovanje in analitiko**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **6**

**Direktorat za kakovost, Upravna akademija, Sektor za kakovost predpisov in javne uprave**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **6**

**Direktorat za stvarno premoženje, Sektor za investicije, Sektor za sistemsko urejanje**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **6**

Naloge:

(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 podatkov o operacijah za poročanje OU,
- koordinacija priprave ustrezne dokumentacije pri zaključevanju operacij,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zagotavljanje podpore OU pri opravljanju preverjanja na kraju samem,</li> <li>– obveščanje javnosti,</li> <li>– sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih.</li> </ul> <p>(Skrbniki pogodb/strokovni delavci)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– izvedba naročil blaga in storitev, katerih vrednost je nižja od 40.000 EUR brez DDV (evidenčna naročila<sup>61</sup>)</li> <li>– sodelovanje pri pripravi in izvedbi postopka javnega naročanja za naročila blaga in storitev v vrednosti nad 40.000 EUR brez DDV oz. 80.000 EUR brez DDV za gradnje,</li> <li>– spremljanje izvajanja pogodb/naročilnic z izvajalci/dobavitelji,</li> <li>– nadzor nad izvajanjem pogodb, kontrola v skladu z internimi akti oziroma navodili MJU in potrjevanje računov v zbirki Računi,</li> <li>– zagotavljanje dokumentacije za potrebe preverjanja v skladu s 74. členom Uredbe (EU) št. 2021/1060,</li> <li>– sodelovanje pri finančnem in vsebinskem poročanju OU,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi dokumentacije za zaključevanje operacij,</li> <li>– sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih.</li> </ul>
<p><b>Usposabljanje zaposlenih</b></p>	<p>Usposabljanja potekajo skladno z letnim planom, ki ga v sodelovanju z vsebinskimi NOE pripravi kadrovska služba.</p>

<sup>61</sup> Skladno z veljavnim zakonom na področju javnih naročil.

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

### 5.4.4.1 Drevesna struktura

Tabela 31: Drevesna struktura MJU

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>62</sup>	OPERACIJA <sup>63</sup>
CP1	PN1 - Inovacijska družba znanja	RSO 1.2 Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe	MJU	/	DJN: Sektor za sistem javnega naročanja, Sektor za e-poslovanje, svetovanje in analitiko	NPO	PROJEKT
CP2	PN3 - Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO 2.1 Spodbujanje energijske učinkovitosti in zmanjševanje emisij toplogrednih plinov	MJU	/	DSP: Sektor za investicije	NPO	PROJEKT
		RSO 2.6 Spodbujanje prehoda na krožno gospodarstvo, gospodarno z viri	MJU	/	DSP: Sektor za sistemsko urejanje	NPO	PROJEKT
CP4	PN6 - Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO4.4. Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava tveganja za zdravje (ESS+)	MJU	/	DJS: Sektor za razvoj kadrov v javnem sektorju	NPO	PROJEKT
		Specifični cilj: ESO4.7. Spodbujanje vseživljenjskega učenja, zlasti prožnih možnosti za izpopolnjevanje in prekvalifikacijo za vse, ob upoštevanju podjetniških in digitalnih veščin, boljše predvidevanje sprememb in zahtev po novih veščinah na podlagi potreb trga dela, olajševanje prehodov med delovnimi mesti in spodbujanje poklicne mobilnosti (ESS+);	MJU	/	DK: Upravna akademija, Sektor za kakovost predpisov in javne uprave	NPO	PROGRAM*

<sup>62</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>63</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

	PN7 - Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	Specifični cilj: ESO4.11. Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj, in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanje dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe (ESS+);	MJU	/	NVO	JR	PROJEKT
--	--	---	-----	---	-----	----	---------

\* Gre za program v smislu več enakih ponavljajočih se aktivnosti, ki pa so v tem primeru usposabljanja in ne JR ali JP.

## 5.4.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 32: Neposredne naloge MJU

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP <sup>64</sup> , drugih dodatnih nalog posredniško telo ne izvaja.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP <sup>15</sup> , drugih dodatnih nalog posredniško telo ne izvaja.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>65</sup>:</b>
Iz drevesne strukture MJU je razvidno, katere NOE na MJU so v vlogi upravičenca. Ločenost funkcij je zagotovljena na način, da naloge PT (ocena kakovosti vlog, administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) v primeru, kadar je upravičenec MJU, izvaja Služba za projekte in evropska sredstva, medtem ko vsebinske NOE, ki nastopajo v vlogi U skrbijo za načrtovanje in izvedbo operacij. Opisi nalog posameznih NOE so razvidni iz tabele Organizacijska struktura MJU in podrobnega opisa nalog NOE.

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

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

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

<sup>64</sup> Nalog iz Uredbe EKP se ne prepisuje.

<sup>65</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

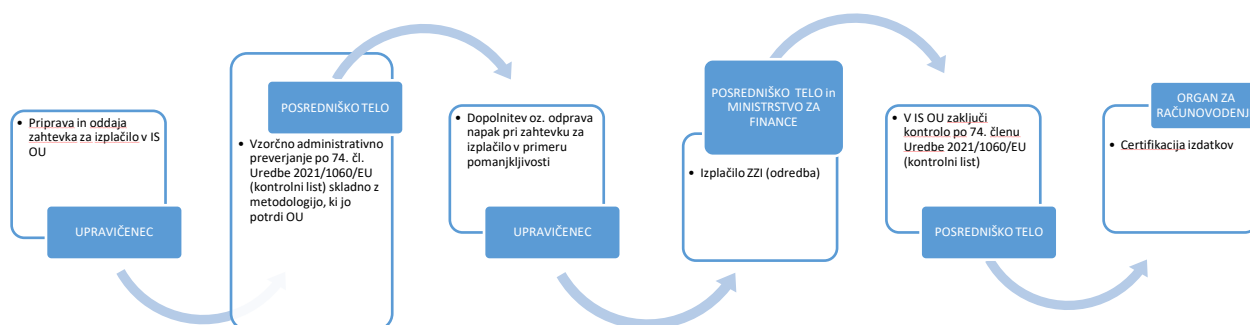


Tabela 33: Opis postopkov posredniškega telesa MJU za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

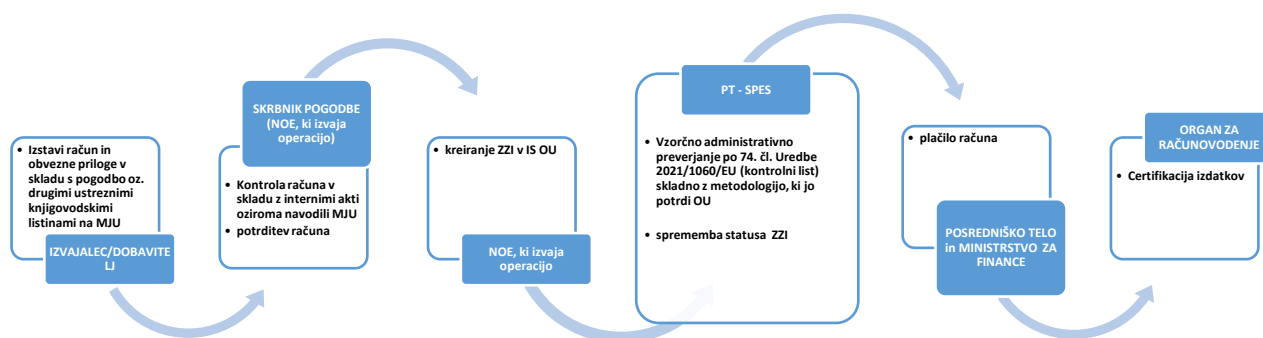
<b>1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv</b>
<p><b><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naloga posredniškega telesa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SNVO v sodelovanju s SPES pripravi JR in RD,</li> <li>– SPES notranje usklajeno dokumentacijo JR in RD vnese v IS OU in posreduje OU v potrditev,</li> <li>– SPES pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU</li> <li>– SNVO pošlje v objavo javni razpis, pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev in podpiše pogodbe o sofinanciranju,</li> <li>– SPES pripravi predlog za vključitev operacij v NRP, ki izhajajo iz EP OU na ravni prednostne naložbe,</li> <li>– SPES posreduje OU seznam upravičencev s podatki o upravičencu, nazivu operacije ter znesku javnih virov financiranja operacije, ki ga objavi na spletni strani PEKP.</li> </ul> </li> <li>• <b>Naloga upravičenca (NVO):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pripravi vlogo za prijavo na JR s pripadajočo dokumentacijo</li> <li>– podpis pogodbe o sofinanciranju,</li> <li>– izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naloga posredniškega telesa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SPES IN SNVO: preverjanje po členu 74 Uredbe št. 2021/1060/EU skladno z metodologijo vzorčenja, ki jo potrdi OU.</li> </ul> </li> </ul>
<b>2. Ministrstvo je upravičenec, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)</b>
<p><b><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naloga posredniškega telesa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SPES: koordinira predloge za izvedbeni načrt INP 21-27 in jih posreduje na OU</li> <li>– SPES: preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo ter opravi oceno kakovosti</li> <li>– SPES: vnese vlogo s pripadajočo dokumentacijo v IS OU in jo posreduje na OU v potrditev</li> <li>– SPES pridobi odločitev o podpori s strani OU</li> </ul> </li> <li>• <b>Naloga upravičenca:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– NOE, ki nastopa v vlogi upravičenca pripravi investicijsko dokumentacijo in vlogo za odločitev o podpori, kasneje tudi morebitne vlogo za spremembo operacije</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naloga posredniškega telesa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– preverjanje po členu 74 Uredbe št. 2021/1060/EU izvede SPES skladno z metodologijo vzorčenja, ki jo potrdi OU.</li> </ul> </li> </ul>

### 5.4.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 26: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 27: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca



### 5.4.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 34: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MJU

1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

DA, zagotavljamo z Navodili MJU o izvajanju EKP 21-27, ki so v pripravi in bodo objavljena na intranetu MJU in v javnih razpisih

NE  
(ustrezno označite)

2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):

DA, preverjamo v sklopu administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem, dokazila so dostopna v IS eMA2.

Zahtevo, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo zagotavljamo v javnih razpisih, Navodilih MJU, ki so hkrati tudi del pogodb o sofinanciranju ter v pogodbah o sofinanciranju.

NE

*(ustrezno označite)*

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

DA, zagotavljamo z/s:

- upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani [www.evropskasredstva.si](http://www.evropskasredstva.si) (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
- upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;
- zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,
- spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.

NE

*(ustrezno označite)*

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

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

- IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

NE

*(ustrezno označite)*

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

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

- IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Zagotavljanje revizijske sledi izvedenih postopkov izbora upravičencev ali zunanjih izvajalcev ter postopkov izplačil sredstev upravičencev ali zunanjih izvajalcev bo opredeljeno v nastajajočih Navodilih MJU za izvajanje EKP 21–27.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>66</sup>:

- DA, naziv dokumenta sprejet dne \_\_\_\_\_
- NE *(V kolikor nimate sprejetega ločenega dokumenta, opišite sistem nadzora.)*
- NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

- DA, Horizontalni omogočitveni pogoj na področju javnega naročanja je že izpolnjen, spremljanje je zagotovljeno.
- NE

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

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

<sup>66</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

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

<b>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)<sup>67</sup>:</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <p style="padding-left: 20px;">–</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem bo opisan v Navodilih MJU o izvajanju EKP 21-27, ki so v pripravi.</p>
<b>2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog<sup>68</sup>:</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <p style="padding-left: 20px;">– NI RELEVANTNO, PT MJU NIMA IZVAJALSKIH TELES.</p> <p><input type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.</p>

#### 5.4.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 36: Postopki posredniškega telesa MJU za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>69</sup></b>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>Področje boja proti goljufijam, korupciji in drugim neetičnim dejanjem smo na MJU celovito naslovili z naslednjimi dokumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategija MJU na področju obvladovanja tveganj za neetična in nezakonita ravnanja, ki v uvodu zajema tudi Izjavo organa o politiki na področju boja proti goljufijam,</li> <li>- Register tveganj, kjer so opredeljena tako poslovna kot korupcijska tveganja in ukrepi za obvladovanje le-teh,</li> </ul>
---	---

<sup>67</sup> Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

<sup>68</sup> V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

<sup>69</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	<p>- Akt o ravnanju v primeru neetičnih oziroma nezakonitih ravnanj, ki postopkovno ureja področja iz strategije. Samoocena tveganj goljufij bo pripravljena ob upoštevanju Smernic Komisije in se bo redno posodabljala.</p>
<b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, <u>Dopolnitev Načrta integritete (s pripadajočimi prilogami Dopolnitev Registra tveganj v aplikaciji »Program dela« in Dopolnitev Registra korupcijskih tveganj v registru KPK)</u>, sprejeta dne 22. 12. 2022.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, Strategija Ministrstva za javno upravo na področju obvladovanja tveganj za neetična oziroma nezakonita ravnanja, sprejeta dne 28. 12. 2022.</p> <p><input type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</i>, sprejet dne _____</li> <li>- <i>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</i>, sprejet dne _____</li> <li>- <i>naziv dokumenta</i>, sprejet dne _____</li> </ul>

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

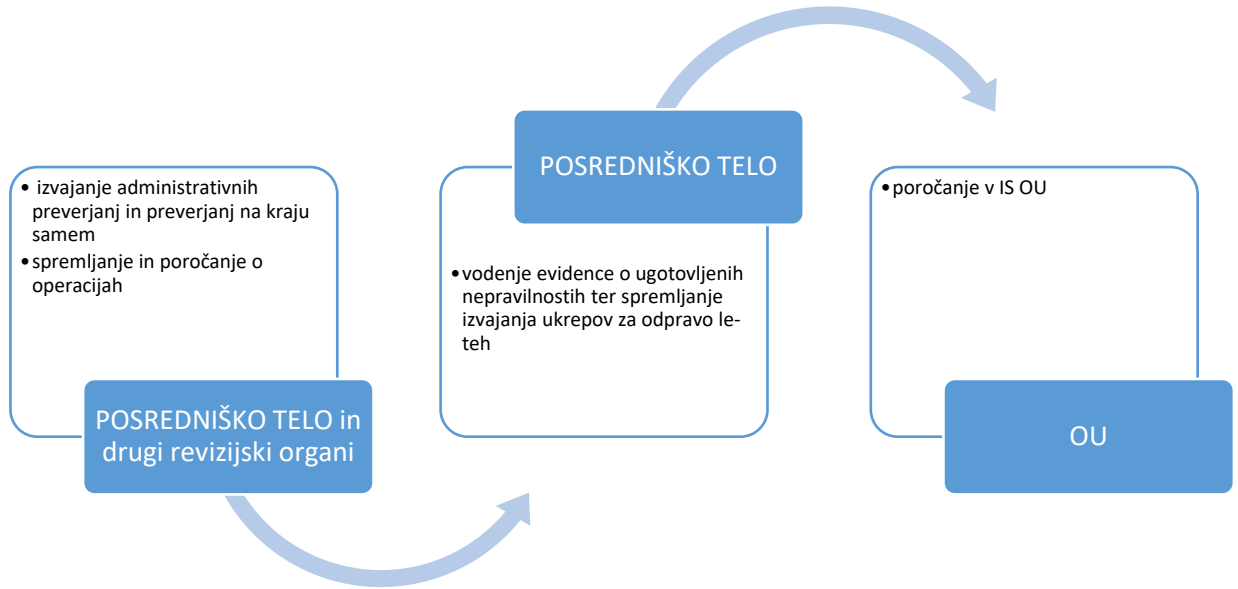
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS eM-A2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v t.i. modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS e-MA2.

<b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>70</sup></b>	<p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MJU ima vzpostavljen sistem notranjih kontrol, ki omogoča preprečevanje in odkrivanje nepravilnosti ter suma goljufije.</li> <li>- Poročanje o nepravilnostih in ukrepih za njihovo odpravo bo potekalo v skladu navodili OU za poročanje in spremljanja nepravilnosti ter Navodili MJU o izvajanju EKP 21-27, ki so v pripravi.</li> <li>- MJU bo vzpostavilo evidenco ugotovljenih nepravilnosti in spremljalo izvajanje ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.</li> </ul>
---	---

<sup>70</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	- Glede na nepravilnosti bomo posodabljali metodologijo vzorčenja za izvajanje administrativnih preverjanj.
--	---

Slika 28: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



## 5.5 MINISTRSTVO ZA KULTURO

### 5.5.1 SPLOŠNO

#### 5.5.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: **30.6.2023**

#### 5.5.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za kulturo (MK)</b>
Naslov:	<b>Maistrova ulica 10, Ljubljana</b>
Ime in priimek ministra:	<b>Dr. Asta Vrečko</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>Irena Marš, vodja Službe za izvajanje kohezijske politike</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>irena.mars@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>(01) 369 59 06</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>Irena Marš</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>71</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/16 z dne 6.6.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>72</sup> :	<b>Priročnik Ministrstva za kulturo na področju izvajanja evropske kohezijske politike (OP 2014–2020), 15. 5. 2023 (se smiselno uporablja do sprejetja novega)</b>

### 5.5.2 STATUS MK

MK je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa.

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

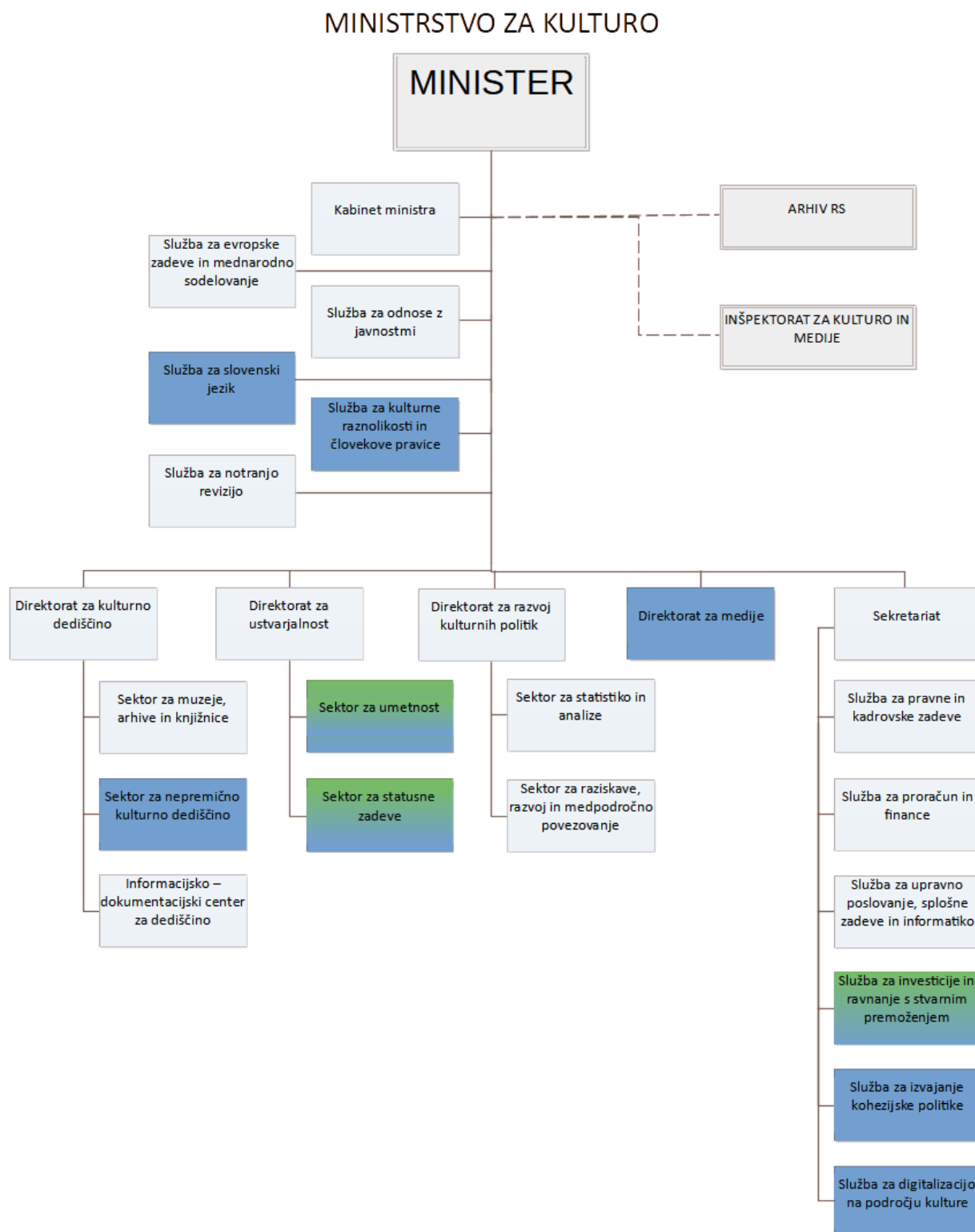
### 5.5.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

<sup>71</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>72</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.



Slika 29: Organigram MK



Legenda:

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

Tabela 37: Organizacijska struktura MK in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>Skupno število delovnih mest (zasedenih): 150</p> <p>Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 34</p> <p>Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti - naloge evropske kohezijske politike so po NOE razmejene na sledeči način:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NOE, neposredno vključene v izvajanje evropske kohezijske politike (Služba za slovenski jezik, Služba za kulturne raznolikosti in človekove pravice, Sektor za nepremično kulturno dediščino, Sektor za umetnost, Sektor za statusne zadeve, Direktorat za medije, Služba za investicije in ravnanje s stvarnim premoženjem in Služba za digitalizacijo na področju kulture), izvajajo naloge izbire in potrjevanje operacij (izvajanje javnega razpisa, neposredne potrditve operacije). V navedenih NOE se izvaja administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo, razen v primeru NPU =U.</li> <li>2. Služba za izvajanje kohezijske politike izvaja horizontalne naloge, administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo v primeru NPU=U in preverjanja na kraju samem.</li> <li>3. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike in sicer:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Služba za pravne in kadrovske zadeve,</li> <li>- Služba za proračun in finance,</li> <li>- Služba za upravno poslovanje, splošne zadeve in informatiko,</li> <li>- Služba za notranjo revizijo,</li> <li>- Služba za odnose z javnostmi.</li> </ul> </li> <li>4. Minister</li> </ol> <p>Ločevanje funkcij/nalog med izbiro in potrjevanjem operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnega preverjanja na drugi strani, je MK uredil v Priročniku in sicer tako, da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva že pri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive,</li> <li>- pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščenih oseb za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije ter</li> <li>- pri določanju skrbnika pogodbe oz. kontrolorja v času priprave pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je mišljeno, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval (je bil imenovan v ocenjevalno komisijo) in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj.</li> </ul> <p>Področje kadrovskega načrta in sistemizacije ureja Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Ministrstvu za kulturo in Katalog delovnih mest.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Minister</b></li> </ul>

<p><b>aktivnosti kohezijske politike<sup>73</sup></b></p>	<p>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP <sup>74</sup>: <b>1</b></p> <p>Naloge<sup>75</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Odloča o vsebinah izvajanja EKP in razdelitvi finančnih sredstev.</li> <li>➤ Sprejme Priročnik.</li> <li>➤ Sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila.</li> <li>➤ Sprejme sklep o začetku postopka JR, neposredne potrditve operacije in javnega naročila in imenuje komisijo.</li> <li>➤ Odloči o objavi JR.</li> <li>➤ Sprejme posamične sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi in podpiše pogodbo o sofinanciranju operacije z upravičencem.</li> <li>➤ Podpiše odločitev o oddaji javnega naročila in pogodbo o izvedbi javnega naročila.</li> <li>➤ Podpiše Sporazum med PT in OU.</li> <li>➤ Podpiše odzivno poročilo na revizijo revizijskega organa.</li> </ul> <p>• Naziv NOE: <b>Sekretariat, Služba za izvajanje kohezijske politike</b></p> <p>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>4</sup>: <b>10</b></p> <p>Naloge<sup>5</sup>:</p> <p>Vodja PT (vodja SKP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Podpisuje dopise posredniškega telesa, posredovane na OU (poročila, vloge za JR in NPO).</li> <li>➤ Se udeležuje operativnih sestankov z OU.</li> <li>➤ Sprejme kontrolne liste.</li> <li>➤ Podpiše Kontrolni list za zaključek operacije.</li> </ul> <p>SKP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Koordinira načrtovanje vsebin izvajanja strukturnih skladov (INP in NIO) in pripravo proračuna za MK v delu EKP, spremlja izvajanje NIO in črpanje sredstev, finančno spremlja izvajanje operacij za namene načrtovanja in preprečevanja tveganj.</li> <li>➤ Koordinira in usklajuje aktivnosti znotraj MK na področju EKP, skrbi za usklajeno izvajanje EKP.</li> <li>➤ 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).</li> <li>➤ Pripravlja in posodablja dokumente MK (OSUN, Priročnik, poenoteni obrazci, izjave, vzorci pogodb, vzorec razpisne dokumentacije za JR, vzorec dokumentacije za neposredno potrditev operacije).</li> <li>➤ Koordinira obveščanje in komuniciranje z javnostjo in poroča OU o obveščanju in komuniciranju z javnostjo, posodablja informacije na spletni podstrani MK (SKP), organizira</li> </ul>
---	--

<sup>73</sup> Opišite naloge vseh NOE, ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike (tistih, ki nastopajo v vlogi PT in tistih, ki nastopajo v vlogi upravičenca). Ne navajajte opisov delovnih mest znotraj NOE. Vrstice po potrebi razširite glede na število vključenih NOE.

<sup>74</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>75</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

	<p>promocijske dogodke ter upravlja omrežni pogon MK za področje EKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Svetuje vodji razpisa oz. vodji NPO pri pripravi vloge.</li> <li>➤ Pripravi oceno kakovosti projekta v primeru NPO.</li> <li>➤ V postopku potrjevanja in podpisovanja dokumentov preverja skladnost NIO s pravili EKP.</li> <li>➤ Posreduje OU seznam upravičencev.</li> <li>➤ Koordinira uporabo eMA2.</li> <li>➤ Zagotavlja ustrezno revizijsko sled za izvajanje NIO (potrditve, posreduje OU JR oz. NPO in spremembe, vzpostavi in vzdržuje arhiv in evidence SKP).</li> <li>➤ Zagotavlja podatke v sistemu eMA2, poroča OU, pripravlja napovedi izplačil v sodelovanju z NOE, spremlja upoštevanje rokov po Priročniku.</li> <li>➤ Načrtuje in organizira strokovna izpopolnjevanja in usposabljanja ter vodi evidenco o strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju posameznikov, ki delajo na področju EKP.</li> <li>➤ poroča OU o vsebinskih aktivnostih s področja TP.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Koordinira izvedbo vračila prispevka Skupnosti na račun PT v primeru neupravičene porabe sredstev EKP.</li> <li>➤ Finančno upravlja sredstva EKP in vodi evidenco izplačil ZZI s podporo eMA2 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).</li> <li>➤ Izvaja preverjanja na kraju samem po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.</li> <li>➤ Koordinira aktivnosti s področja vrednotenja ter zaključevanja.</li> <li>➤ Izvaja naloge kontrolorja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU v primeru, ko je MK upravičenec.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za slovenski jezik, Služba za kulturne raznolikosti in človekove pravice, Sektor za nepremično kulturno dediščino, Sektor za umetnost, Sektor za statusne zadeve, Direktorat za medije, Služba za investicije in ravnanje s stvarnim premoženjem in Služba za digitalizacijo na področju kulture</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>9 DM (skrbnik pogodbe), 15 DM (vodja JR ali vodja NPO)</b></li> </ul> <p>Naloge: <u>Vodja NOE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Načrtuje, analizira in finančno ovrednoti aktivnosti (prioritetna področja) v okviru razvojne strategije NOE in skladno s Programom EKP, ki bodo financirane s sredstvi EKP.</li> <li>➤ Spremlja izvajanja aktivnosti na PP.</li> </ul>
--	---

- Zagotavlja informacije o NIO.
- Zagotovi zaključevanje operacij in arhiviranje dokumentacije.
- Zagotovi izvedbo nujnih nalog v primeru odsotnosti skrbnika pogodbe.
- Zagotovi pripravo sklepa o začetku postopka, v katerem se imenuje tudi vodjo razpisa, člane strokovne komisije oz. vodjo NPO in skrbnika pogodbe.
- Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi četrletnih ali takojšnjih poročil o nepravilnostih.

#### Vodja razpisa

- V sodelovanju s komisijo pripravi vlogo (JR za izbor operacij s prilogami) za potrditev na OU ter ga posreduje SKP v uskladitev.
- Zagotavlja podatke v eMA2 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.

#### Komisija za javni razpis.

Naloge komisije podrobno določajo Navodila o pripravi in izvedbi postopka javnega razpisa za dodelitev nepovratnih sredstev pri porabi sredstev evropske kohezijske politike.

- 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.
- 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.

#### Vodja projekta NPO

- Pozove potencialne prijavitelje k predložitvi vloge in uskladi prispelo dokumentacijo s prijaviteljem, SKP in OU.
- Zagotavlja podatke v eMA2 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.

V primeru, ko je MK=U

- Pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja.
- Pripravi Vlogo za odločitev o podpori.

V primeru programa, kjer se v NPO izvajajo JR:

- 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.

#### Skrbnik pogodbe:

- Uskladi pogodbo o sofinanciranju operacije in anekse s finančnikom SKP, izpolni Evidenčni list pogodbe in pridobi podpise.
- Zagotavlja, vnaša in posodablja matične podatke v eMA2 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 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ločenost funkcij je zagotovljena (razvidno iz splošnega opisa organizacijske strukture PT v tej tabeli)
- Spremlja izvajanje operacij na terenu (po potrebi).
- Po potrebi sodeluje pri preverjanjih na kraju samem.
- Pripravi odzivna poročila ob revizijah.
- Vodi evidenco javnih naročil za operacijo.
- Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi poročila o nepravilnostih.
- Tekoče posreduje dokumente v SKP za objavo na omrežnem pogonu.
- Pripravi zahtevo za vračilo finančnih sredstev v proračun v sodelovanju s SKP in jo posreduje v SKP.
- Spremlja operacijo po zaključku (če je predvideno).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zaključi operacijo ter arhivira dokumentacijo.</li> </ul> <p>Skrbnik projekta (MK=U)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izbere izvajalce in sklene pogodbe z izvajalcem oz. izvede razpis in sklene pogodbe s prejemniki sredstev.</li> </ul> <p>Pripravi ZZI in ga odda v administrativno preverjanje SP SKP. V primeru konzorcija ali partnerjev predhodno preveri ustreznost in pravilnost njihovih listin.</p>
<b>Usposabljanje zaposlenih</b>	MK sprejme Načrt izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja.

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

### 5.5.4.1 Drevesna struktura

Tabela 38: Drevesna struktura MK

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>76</sup>	OPERACIJA <sup>77</sup>
CP1	PN1: Inovacijska družba znanja	RSO 1.1 Razvoj in izboljšanje raziskovalne in inovacijske zmogljivosti ter uvajanje naprednih tehnologij	MK		Podjetja	JR	projekt
		RSO 1.2 Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe	MK		Podjetja, zavodi	JR, NPO	projekt
		RSO 1.3 Krepitev trajnostne rasti in konkurenčnosti MSP ter ustvarjanje delovnih mest v MSP, med drugim s produktivnimi naložbami	MK		Podjetja, zavodi	JR, NPO	projekt
CP2	PN3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO 2.7 Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja	MK		Občine, MK (Služba za investicije in ravnanje s stvarnim premoženjem)	JR, NPO	projekt
CP4	PN6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO 4.1 Izboljšanje dostopa do zaposlitve in aktivacijski ukrepi za vse iskalce zaposlitve, zlasti mlade, predvsem v okviru izvajanja jamstva za mlade, dolgotrajno brezposelne in prikrajšane skupine na trgu dela, in neaktivne osebe, kot tudi s spodbujanjem samozaposlovanja in socialnega gospodarstva	MK		Podjetja, zavodi	JR	projekt
		ESO 4.5 Izboljšanje kakovosti, vključenosti, učinkovitosti in ustreznosti sistemov izobraževanja in usposabljanja za potrebe trga dela, vključno z vrednotenjem neformalnega in priložnostnega učenja, da bi podprli pridobivanje ključnih kompetenc, tudi podjetniških in digitalnih veščin, ter s spodbujanjem uvedbe dualnih sistemov usposabljanja in vajeništev	MK		Zavodi, MK (Sektor za umetnost, Sektor za statusne zadeve)	JR, NPO	projekt
	PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	ESO 4.8 Pospeševanje dejavnega vključevanja za spodbujanje enakih možnosti, nediskriminacije in aktivne udeležbe ter povečevanje zaposljivosti, zlasti za prikrajšane skupine	MK		Društva, zavodi	JR	projekt

<sup>76</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>77</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.



	<b>PN8:</b> Trajnostna turizem in kultura	RSO 4.6 Krepitev vloge kulture in trajnostnega turizma pri gospodarskem razvoju, socialni vključenosti in socialnih inovacijah	MK		Občine	JR, NPO	projekt
--	---	--	----	--	--------	---------	---------

## 5.5.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 39: Neposredne naloge MK

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>78</sup>:</b>
<p>MK v vlogi upravičenca izvaja naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja,</li><li>➤ pripravi vlogo za projekt,</li><li>➤ izbere izvajalce in</li><li>➤ sklene pogodbe z izvajalcem.</li></ul> <p>Kadar je posamezna NOE tudi v vlogi upravičenca, se zagotovi ustrežno ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani z funkcionalno ločenimi notranje-organizacijskimi enotami. Naloge priprave in izvajanja operacij opravljajo NOE, ki so vsebinsko pristojne, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za izvajanje kohezijske politike.</p>

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

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

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

<sup>78</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 40: Opis postopkov posredniškega telesa MK za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

<p><b>1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv</b></p>
<p><b><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– pripravi javni razpis za izbor operacij (vodja razpisa NOE),</li><li>– pridobi odločitev o podpori OU (vodja razpisa NOE, SKP),</li><li>– objavi javni razpis za izbor operacij (vodja razpisa NOE, Služba za odnose z javnostmi),</li><li>– pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi vlog (komisija),</li><li>– podpiše pogodbo z upravičencem (skrbnik pogodbe NOE, minister).</li></ul></li> <li>• <b>Naloge upravičenca:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo,</li><li>– podpiše pogodbo o sofinanciranju,</li><li>– izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili JR/JP.</li></ul></li></ul>
<p><b><u>ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Skrbnik pogodbe v vsebinski NOE izvede administrativno preverjanje dobave blaga, izvedenih storitev ali opravljenih gradenj in izpolni kontrolni list,</li><li>– MK izvaja administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem skladno z navodili OU s področja preverjanj in Uredbo EKP.</li><li>– Ločenost funkcij je opredeljena v delu »Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa«</li></ul></li></ul>
<p><b>2. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)</b></p>
<p><b><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– pozove k predložitvi vloge oz. izvede povpraševanje pri potencialnih prijaviteljih in s prijaviteljem uskladi prispelo dokumentacijo (Vodja projekta NPO v NOE),</li><li>– preveri administrativno, tehnično, finančno, vsebinsko ustreznost vloge in izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja (SKP),</li><li>– pripravi sklepe o izboru operacij oz. upravičencev (Vodja projekta NPO v NOE),</li><li>– pridobi odločitev o podpori OU (Vodja projekta NPO v NOE, SKP),</li><li>– podpiše pogodbo z upravičencem (Vodja projekta NPO v NOE, minister).</li></ul></li> <li>• <b>Naloge upravičenca:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo,</li><li>– podpiše pogodbo o sofinanciranju,</li><li>– upravičenec izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju.</li></ul></li></ul>
<p><b><u>ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b></li></ul>

- Skrbnik pogodbe v vsebinski NOE izvede administrativno preverjanje dobave blaga, izvedenih storitev ali opravljenih gradenj in izpolni kontrolni list,
- MK izvaja administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in Uredbo.

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

#### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

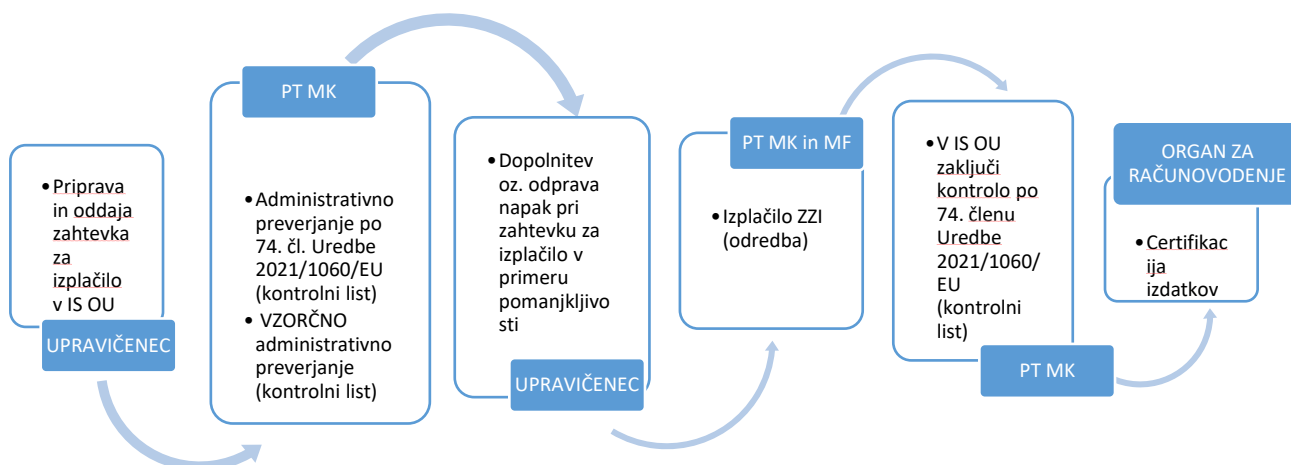
- **Naloge posredniškega telesa:**
  - preveri administrativno, tehnično, finančno, vsebinsko ustreznost vloge in izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja (SKP),
  - pridobi odločitev o podpori OU (Vodja projekta NPO v NOE, SKP).
- **Naloge upravičenca:**
  - pripravi vlogo (Vodja projekta NPO v NOE),
  - izvede operacijo (Vodja projekta NPO v NOE).

#### **ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:**

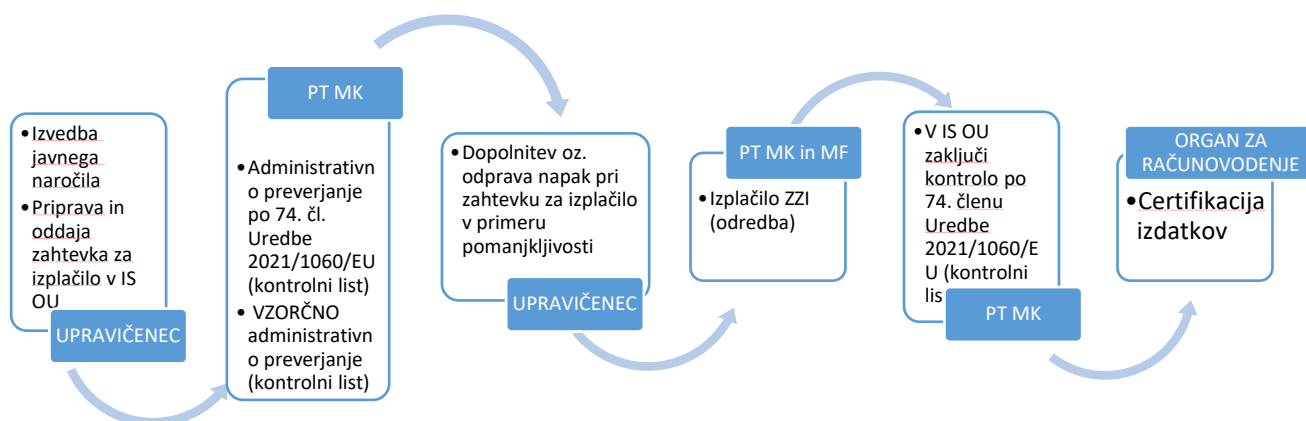
- **Naloge posredniškega telesa:**
  - administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem izvaja kontrolor SKP

#### 5.5.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

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



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



### 5.5.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 41: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MK

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo s pogodbo o sofinanciranju, ki je dostopna v IS eMA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu izvajanja upravljalnih preverjanj, skladno z navodili OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, dokazila so dostopna v IS eMA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani <a href="http://www.evropskasredstva.si">www.evropskasredstva.si</a> (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);</li> <li>– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;</li> <li>– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,</li> </ul>

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

NE  
(ustrezno označite)

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

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

NE  
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz 82. čl. Uredbe 2021/10606/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

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

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO,

2. podfaza: Izbor in potrditev projektov,

Predvidene evidence: KRPAN, eMA2.

II. faza: Izvajanje projekta

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

Predvidene evidence: KRPAN, eMA2, MFERAC

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevek za izplačilo,

2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja,

3. podfaza: Povračilo prispevka EU v državni proračun,

Predvidene evidence: KRPAN, eMA2.

IV. faza: Nadzor

Predvidene evidence: evidenca poročil in priporočil o opravljenih revizijah.

V. faza: Poročanje

Predvideni evidenci: evidenca poročil o ugotovljenih nepravilnostih, KRPAN, eMA2.

VI. faza: Informiranje in obveščanje

VII. faza: Zaključevanje projektov

Predvidene evidence: KRPAN, eMA2, MFERAC.

Postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja je opisan v Priročniku MK, sprejetem dne 15. 5. 2023.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>79</sup>:

DA, naziv dokumenta sprejet dne \_\_\_\_\_

NE

NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

DA, na način, da se pri pripravi ukrepa preveri, ali je vsebina ukrepa skladna z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev, spremlja se tudi spremembe teh aktov.

NE

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

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

<sup>79</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

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

<b>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)<sup>80</sup>:</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b> Preverjanje na kraju samem izvede kontrolor SKP na podlagi analize tveganja in opredeljenega vzorca, ki ga pripravi kontrolna enota OU.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v Priročniku MK, sprejetem dne 15. 5. 2023.</p>
<b>2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog<sup>81</sup>:</b>
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <p style="padding-left: 20px;">– NI RELEVANTNO, PT MK nima izvajalskih teles</p> <p><input type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.</p>

## 5.5.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 43: Postopki posredniškega telesa MK za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>82</sup></b></p>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>MK bo v vlogi PT in primeru, ko bo hkrati v vlogi PT in upravičenca, zagotovil ustrezno preverjanje skladnosti dokumentacije ter izvedenih postopkov z veljavno področno zakonodajo in navodili OU. Slednje bo zagotovljeno s preverjanjem projektov pred potrditvijo OU, s preverjanjem med samim izvajanjem projektov in po zaključku projekta. Na vsakem projektu bo pred izplačilom izvedeno 100%</p>
--	--

<sup>80</sup> Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

<sup>81</sup> V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

<sup>82</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.



	<p>administrativno preverjanje pravilnosti postopkov in resničnosti nastalih stroškov (oziroma vzorčno, če bo tako izhajalo iz analize in metodologije). Glede na oceno tveganja bodo izvedena tudi posamezna preverjanja na kraju samem.</p> <p>Postopki izvajanja ukrepov za preprečevanje goljufij potekajo tako v fazi načrtovanja kot tudi v fazi izvajanja projektov.</p> <p>MK za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje in odkrivanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj s strani OU ali MK, uporablja tudi informacijsko podporo (npr. aplikacija za prikaz porabe javnega denarja KPK ipd.). Administrativno preverjanje ter preverjanja na kraju samem MK opravlja temeljito.</p> <p>MK bo v Skladu s strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam pripravilo in izvajalo tudi dodatne ukrepe (kot npr. usposabljanja, priprava samoocene tveganja), s katerimi bo prispevalo k obvladovanju tveganj na področju goljufij in predvidelo ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij (tudi ob upoštevanju Smernic Komisije glede kazalnikov goljufije) do upravičencev, ki so prejemniki sredstev. Nadzor na področju kohezijske politike se izvaja v skladu s kontrolnimi mehanizmi, ki so opredeljeni v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj.</p> <p>Obvladovanje tveganj na MK ureja Pravilnik o obvladovanju tveganj na Ministrstvu za kulturo (št. 0070-8/2015 z dne 22. 7. 2015).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, Register tveganj Ministrstva za kulturo sprejet dne 15. 12. 2022.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<p><b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b></p>	<p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:</p>

	<p>1. Samoocena tveganja goljufije, izvedena 23.1.2023</p> <p>2. Priročnik MK, sprejet dne 15. 5. 2023</p>
--	--

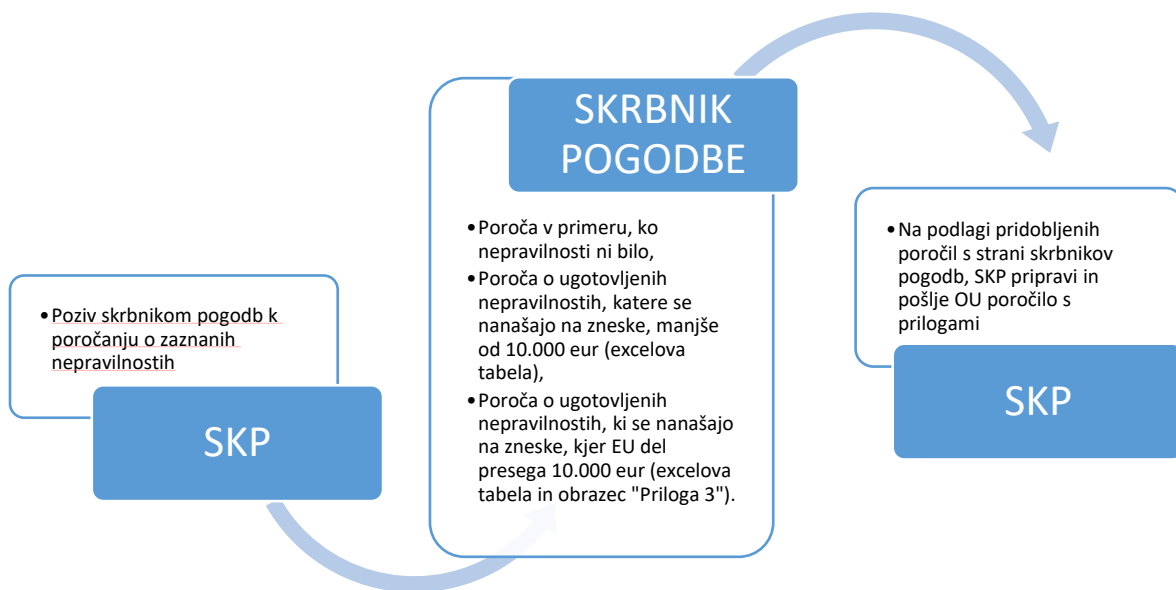
### 5.5.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS eMA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v t.i. modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS eMA2.

<p><b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>83</sup></b></p>	<p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <p>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.</p> <p>MK ravna skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj.</p> <p>Za posredovanje informacij OU/organu za računovodenje, vključno z informacijami o odkritih pomanjkljivostih in/ali nepravilnostih (vključno s sumom goljufije in ugotovljeno goljufijo) ter postopki za njihovo spremljanje v okviru preverjanja upravljanja, revizij in nadzora, ki jih izvajajo organi Unije ali nacionalni organi, je na MK pristojna SKP.</p> <p>Postopek je opisan v poglavju 1.2.5.</p>
--	--

<sup>83</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

Slika 32: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



## 5.6 MINISTRSTVO ZA KOHEZIJO IN REGIONALNI RAZVOJ

### 5.6.1 SPLOŠNO

#### 5.6.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30. 6. 2023

#### 5.6.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj / Direktorat za regionalni razvoj (MKRR-PT)</b>
Naslov:	<b>Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana</b>
Ime in priimek ministra:	<b>dr. Aleksander Jevšek</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>mag. Branka Bugarin, vodja SUN</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>branka.bugarin@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01/ 400 3312, 030 720 461</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>dr. Robert Drobnič, sekretar</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>84</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022-SVRK-29 z dne 21.6.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>85</sup> :	<b>Je v pripravi</b>

### 5.6.2 STATUS MKRR-PT

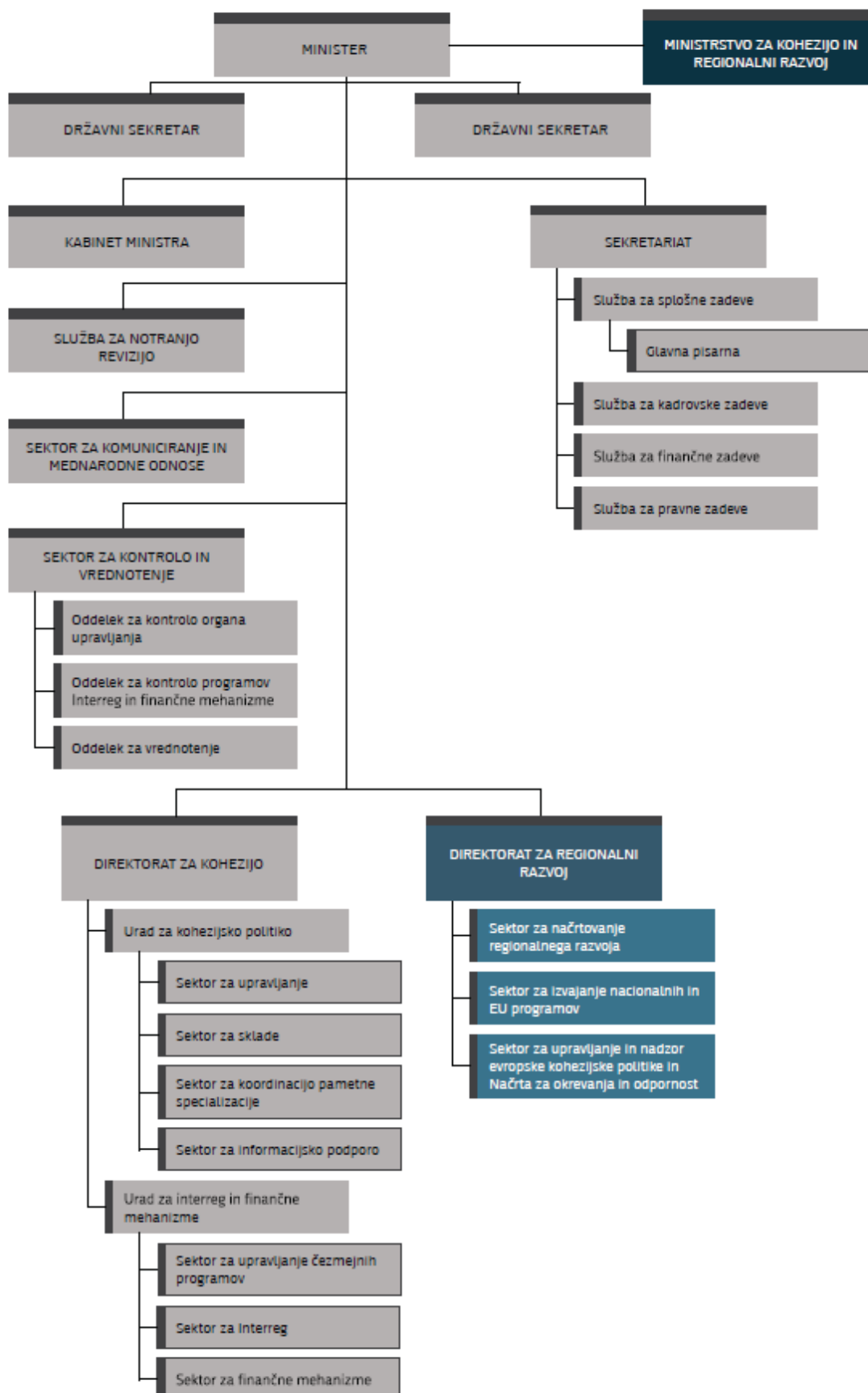
MKRR-PT je nacionalni javni organ in neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS,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

### 5.6.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

<sup>84</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>85</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 33: Organigram MKRR-PT



Legenda:

–  modro označene NOE nastopajo v vlogi PT

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

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>Skupno število delovnih mest MKRR-PT: 45. Delež delovnih mest namenjenih izvajanju programa evropske kohezijske politike: 87 %.</p> <p>Direktorat za regionalni razvoj (DRR) opravlja naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinacija aktivnosti teritorialnega razvojnega dialoga, ki pomembno prispeva h krepitvi partnerstva med različnimi teritorialnimi ravnmi,</li> <li>– priprava in koordiniranje izdelave analiz, poročil, informacij in drugih gradiv z delovnega področja direktorata,</li> <li>– nadzor nad delom in poslovanjem Slovenskega regionalno razvojnega sklada ter izvedba upravnih in strokovnih nalog ministrstva v povezavi s tem skladom,</li> <li>– spremljanje aktivnosti na EU portalu in priprava ustreznih vsebin,</li> <li>– naloge posredniškega organa/telesa na področju evropske kohezijske politike (EKP) in nosilnega organa na področju mehanizma za okrevanje in odpornost (NOO) ter drugih instrumentov/programov EU.</li> </ul> <p>Znotraj DRR so sistemizirani trije sektorji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sektor za načrtovanje regionalnega razvoja,</li> <li>2. sektor za izvajanje nacionalnih in EU programov,</li> <li>3. sektor za upravljanje in nadzor EKP in NOO.</li> </ol> <p>Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Služba za finančne zadeve, ki izvaja preglede gradiv s finančnega vidika,</li> <li>– Služba za pravne zadeve, ki izvaja preglede gradiv s pravnega vidika,</li> <li>– Služba za kadrovske zadeve, ki izvaja naloge s področja kadrovskega poslovanja za zaposlene, ki izvajajo naloge evropske kohezijske politike,</li> <li>– Služba za splošne zadeve, ki zagotavlja delovanje operacijskih sistemov, aplikacij, komunikacijskih sistemov, sistema za ravnanje z dokumentarnim gradivom in drugih orodij, nudi strokovno pomoč uporabnikom,</li> <li>– Služba za notranjo revizijo, ki izvaja notranje revizije, tudi revizije kohezijskih sredstev,</li> <li>– Kabinet ministra, ki izvaja naloge načrtovanja gospodarskih ukrepov, pregleda dokumentacije pred podpisom s strani predstojnika...,</li> <li>– Sektor za komuniciranje in mednarodne odnose, ki izvaja naloge informiranja in obveščanja javnosti v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike.</li> </ul> <p>Ločevanje funkcij/nalog med izbiro in potrjevanjem operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnega preverjanja na drugi strani, je DRR uredil v Postopkovniku MKRR-PT na način, da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva že pri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive,</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščne osebe za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije ter</li> <li>– pri določanju skrbnika pogodbe v času priprave pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je mišljeno, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj.</li> </ul> <p>Interna akta, ki urejata področje kadrovskega načrta in sistemizacije, sta Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za kohezijo in regionalni razvoj in Katalog delovnih mest.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>DRR ožje</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP <sup>86</sup>: <b>5</b> Naloge<sup>87</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>– oblikovanje ter sodelovanje pri pripravi najzahtevnejših sistemskih rešitev in strategij s področja dela direktorata,</li> <li>– načrtovanje, izvajanje, upravljanje in nadzor izvajanja vsebin, operacij in ukrepov EKP 2021-2027.</li> </ul> </li> </ul> <p>Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti znotraj DRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za načrtovanje regionalnega razvoja (SNRR)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP : <b>7</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– usklajevanje aktivnosti in sodelovanje pri pripravi novih sistemskih rešitev, zakonov in ostalih predpisov s področja regionalnega razvoja,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov in strokovnih podlag na področju regionalnega razvoja,</li> <li>– izvajanje in usklajevanje aktivnosti regionalne politike,</li> <li>– vodenje evidence regionalnih razvojnih agencij,</li> <li>– koordinacija in spremljanje dela regionalnih razvojnih agencij pri izvajanju politike s področja regionalnega razvoja ter skrbništvo nad njihovimi pogodbami,</li> <li>– sodelovanje v programih s področja regionalnega razvoja,</li> <li>– sodelovanje in poročanje pristojnim institucijam povezanimi z izvajanjem ukrepov in instrumentov na nacionalni in EU ravni,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi in koordinacija pri izvajanju raziskav in študij s področja regionalnega razvoja,</li> <li>– sodelovanje in usklajevanje znotraj ministrstva in z ostalimi vladnimi in nevladnimi organizacijami s področja sektorja,</li> <li>– oblikovanje najzahtevnejših sistemskih rešitev in strategij s področja dela,</li> <li>– priprava in koordiniranje izdelave analiz, poročil, informacij in drugih gradiv z delovnega področja,</li> <li>– izvajanje nalog skrbništva razvojnih regij,</li> </ul> </li> </ul>

<sup>86</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>87</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinacija aktivnosti teritorialnega razvojnega dialoga, ki pomembno prispeva h krepitvi partnerstva med različnimi teritorialnimi ravni,</li> <li>– opravljanje strokovnih nalog za Razvojna sveta kohezijskih regij Vzhodne in Zahodne Slovenije,</li> <li>– vodenje postopkov brezplačnega prenosa državnega premoženja v razvojne namene,</li> <li>– odločanje o zahtevah za dostop do informacij javnega značaja,</li> <li>– pravna pomoč pri izvajanju javnih naročil,</li> <li>– pravna pomoč in oblikovanje predlogov pravnih rešitev,</li> <li>– zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta,</li> <li>– zaradi priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij sodeluje z drugimi posredniškimi telesi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi telesi in partnerji,</li> <li>– zaradi priprave usklajenega izvedbenega načrta sodeluje z organom upravljanja.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za izvajanje nacionalnih in EU programov (SINEUP)</b>  Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>27</b>  SINEUP izvaja naloge izbire in potrjevanja operacij (izvedba javnega razpisa/ poziva, neposredna potrditev operacije), skrbništva operacij in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.</li> </ul> <p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– izvajanje programov in ukrepov s področja kohezijske politike in endogene regionalne politike,</li> <li>– izvajanje ukrepov endogene regionalne politike ter ukrepov posebnega pomena za zadovoljevanje skupnih potreb in interesov prebivalcev določenega območja,</li> <li>– operativno izvajanje programov, ukrepov, instrumentov in projektov razvojne politike s področja sektorja,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi novih sistemskih rešitev, zakonov in ostalih predpisov s področja regionalnega razvoja,</li> <li>– sodelovanje v programih s področja regionalnega razvoja,</li> <li>– sodelovanje in poročanje pristojnim institucijam povezanimi z izvajanjem ukrepov in instrumentov na nacionalni in EU ravni,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi in izvajanju raziskav in študij s področja regionalnega razvoja,</li> <li>– sodelovanje in usklajevanje znotraj ministrstva in z ostalimi vladnimi in nevladnimi organizacijami s področja sektorja,</li> <li>– oblikovanje najzahtevnejših sistemskih rešitev in strategij s področja dela,</li> <li>– priprava in koordiniranje izdelave analiz, poročil, informacij in drugih gradiv z delovnega področja,</li> <li>– koordinacija in spremljanje dela Slovenskega regionalno razvojnega sklada pri izvajanju politike s področja regionalnega razvoja ter skrbništvo nad njihovimi pogodbami,</li> <li>– nadzor nad delom in poslovanjem izvajalske institucije iz delovnega področja direktorata oziroma sektorja, in sicer</li> </ul>
--	--



	<p>Slovenskega regionalno razvojnega sklada, ter izvedba upravnih in strokovnih nalog ministrstva v zvezi z navedeno izvajalsko institucijo, razen v kolikor je za izvedbo določenih upravnih ali strokovnih nalog na podlagi izrecne določbe pristojna druga NOE ministrstva,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– predhodno preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije,</li> <li>– pošlje organu upravljanja vlogo za potrditev ustreznosti načina izbora operacije (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori),</li> <li>– izvaja javne razpise oziroma javne pozive,</li> <li>– izvaja skrbništvo pogodb z izvajalskimi telesi in upravičenci,</li> <li>– izvaja administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU ob upoštevanju ločitve funkcij (oseba, ki sodeluje pri izboru operacije oziroma je član strokovne komisije ne more izvajati administrativnih preverjanj te iste operacije).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naziv NOE: Sektor za upravljanje in nadzor EKP in NOO (SUN)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>2</b> SUN nastopa v vlogi posredniškega telesa za izvajanje EKP 2021-2027.</li> </ul> <p>SUN izvaja preverjanja na kraju samem po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, s čimer se zagotavlja ločenost funkcij med SINEUP in SUN, preverjanja prenesenih nalog izvajalskih teles in druge horizontalne naloge.</p> <p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– usklajevanje in koordiniranje aktivnosti ministrstva kot posredniškega telesa na področju evropske kohezijske politike (EKP) in nosilnega organa na področju mehanizma za okrevanje in odpornost (NOO) ter drugih instrumentov/programov EU,</li> <li>– priprava metodologije za izvajanje administrativnih preverjanj ob upoštevanju analize tveganj OU na ravni programa in lastnih dejavnikov tveganj po 34. členu Uredbe 2021/1060/EU,</li> <li>– priprava analize tveganj in letnega načrta preverjanj za sredstva EKP ter NOO in drugih evropskih virov financiranja, ob upoštevanju načela ločitve funkcij izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in preverjanj prenesenih nalog,</li> <li>– sodelovanje z revizijskimi in drugimi nadzornimi organi pri nadzorih / revizijah ter koordinacija priprave odziva v sodelovanju z vsebinsko pristojnimi sektorji in izvajalskimi organizacijami, spremljanje prijav (sumov goljufij),</li> <li>– vodenje evidence in poročil o ugotovljenih nepravilnostih pri izvajanju operacij /projektov, poročanje pristojnim organom, prenos informacij na izvajalce ukrepov,</li> <li>– izvedba delavnic za izvajalce ukrepov in izvajalske organizacije s področja preverjanj oziroma nadzora nad ukrepi,</li> <li>– priprava in koordiniranje izdelave analiz, poročil, informacij in drugih gradiv z delovnega področja sektorja oz. direktorata,</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava strateških dokumentov ter vladnih gradiv ali stališč v postopku medresorskega usklajevanja z delovnega področja sektorja oz. direktorata,</li> <li>– ostale podporne naloge s področja dela sektorja.</li> <li>– izvaja aktivnosti posredniškega telesa (ločenost funkcij),</li> <li>– spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča organu upravljanja,</li> <li>– pripravlja analize tveganja,</li> <li>– sodeluje z nadzornimi, revizijskimi in drugimi organi.</li> </ul>
<b>Usposabljanje zaposlenih</b>	<p>MKRR-PT letno pripravi načrt izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja zaposlenih s področja kohezijske politike. Letni načrt izobraževanja MKRR-PT je del skupnega načrta usposabljanja vseh zaposlenih na MKRR.</p>

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

### 5.6.4.1 Drevesna struktura

Tabela 45: Drevesna struktura PT MKRR

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>88</sup>	OPERACIJA <sup>89</sup>
CP1	PN 1: Inovacijska družba znanja	CP1: RS01.3 Krepitev trajnostne rasti in konkurenčnosti MSP ter ustvarjanje delovnih mest v MSP, med drugim s produktivnimi naložbami (ESRR)	MKRR-PT	SRRS		JR, JP, NPO	
CP5	PN9: Trajnostni razvoj lokalnih območij	CP5: RS05.2 Spodbujanje celostnega in vključujočega socialnega, gospodarskega in okoljskega lokalnega razvoja, kulture, naravne dediščine, trajnostnega turizma in varnosti na območjih, ki niso mestna območja (ESRR)	MKRR-PT	SRRS		JR, JP, NPO	
CP6	PN10: Prestrukturiranje premogovnih regij	CP6: JS08.1 Omogočanje regijam in ljudem, da obravnavajo socialne, zaposlitvene, gospodarske in okoljske učinke, ki jih ima prehod na energetske in podnebne cilje Unije do leta 2030 in na podnebno nevtravno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma (SPP)	MKRR-PT	SRRS		JR, JP, NPO	

<sup>88</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>89</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

## 5.6.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 46: Neposredne naloge MKRR-PT

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena ter za izvajanje v okviru SPP v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>90</sup>:</b>
MKRR ne nastopa v vlogi U.

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

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

Tabela 47: Opis postopkov posredniškega telesa MKRR-PT za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

<b>1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv</b>
<b>NAČIN IZBORA – opis postopka:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- (vodja PT): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,</li><li>- (vodja SNRR): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,</li><li>- (OU): potrditev skupnega predloga INP,</li><li>- (vodja razpisa): priprava osnutka javnega razpisa in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027,</li></ul></li></ul>

<sup>90</sup> Navedite, v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca, navedite »/« (poševnico).

- 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. Za javne razpise v okviru SPP pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobitev mnenja razvojne institucije za območja ONPP, ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori;
- podpis vloge za odločitev o podpori javnega razpisa s prilogami za potrditev pri OU,
- (strokovna komisija): odgovorna za vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/javnem pozivu v IS e-MA2,
- (vodja razpisa): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu s strani OU, objava javnega razpisa v Uradnem listu in/ali na spletnih straneh PT,
- (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),
- sprejem odločitve o rezultatih javnega razpisa,
- (vodja razpisa): priprava posamičnih sklepov o izbiri ter sklepov o zavržbi/zavrnitvi vlog ter pogodb o sofinanciranju in uskladitev znotraj PT (PS in FS),
- (minister oziroma državni sekretar): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru na podlagi predloga prejemnikov sredstev, posredovanega s strani strokovne komisije za dodelitev sredstev – podpis sklepov in pogodb o sofinanciranju z upravičenci,
- za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznanitev razvojnih institucij za območja ONPP z izvedenimi postopki javnih razpisov in javnih pozivov;
- (skrbnik pogodbe): odgovoren za pripravo predlogov vlog za uvrstitev projektov v NRP,
- (PS v sodelovanju s strokovno komisijo oz. skrbnikom pogodbe): priprava predlogov odgovorov na morebitne tožbe, pripravljalne vloge in predloge odgovorov na predloge začasnih odredb in drugih vlog ter opravljanje drugih potrebnih dejanj v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi o vlogah na javni razpis,
- (strokovna komisija oz. skrbnik pogodbe): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe), arhiviranje in evidentiranje operacij v MFERAC in IS e-MA2,
- za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznanjanje razvojnih institucij za območja ONPP z odstopi od pogodb o sofinanciranju.

- **Naloge upravičenca:**

- priprava in posredovanje vloge na javni razpis s pripadajočo dokumentacijo PT,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili JR/JP.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (skrbnik pogodbe, ki zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij ni oseba, ki je sodelovala pri izboru operacije): izvaja administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (ki temelji na oceni tveganja in potrjeni metodologiji za izvajanje administrativnih preverjanj) ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga pripne v IS e-MA2 ter ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo vnose v IS e-MA2 in jo ustrezno arhivira,
- (FS): 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-MA2 v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS e-MA2 avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe PT),
- (skrbnik pogodbe): v IS e-MA2 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): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS e-MA2 v statusu »kontrolno pregledan«,
  - (FS): 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): poroča SUN v skladu z navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,
  - (vodja PT): poročanje o nepravilnostih pristojnim organom,
  - (skrbnik pogodbe): o izvedenih administrativnih preverjanjih četrtletno poroča vodji PT, ta pa OU.

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

### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloga posredniškega telesa (PT):**
  - (vodja PT): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,
  - (vodja SNRR): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
  - (OU): potrditev skupnega predloga INP,
  - (strokovna komisija ali pooblaščenca oseba): prejem vloge za projekt ali program, ki ga izvaja upravičenec (v nadaljevanju tega načina izbora: projekt) s prilogami v skladu z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ,
  - (strokovna komisija oz. pooblaščenca oseba): prehodno preverjanje projekta v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje preverjanj po 74. členu Uredbe 2921/1060/EU programsko obdobje 2021-2027 v primeru kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge prijavitelja v oceno na PT. Preverjanje skladnosti izvajanja operacije z relevantno zakonodajo tudi za obdobje pred opravljenim izborom oziroma pred sklenitvijo pogodbe o sofinanciranju, se izvede najpozneje pred odobritvijo prvega ZZI iz proračuna,
  - (strokovna komisija ali pooblaščenca oseba): preverjanje in ocena kakovosti projekta (administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko preverjanje ustreznosti vloge za NPO), priprava poročila o preverjanju in oceni o kakovosti projekta (utemeljiti mora vsako svojo odločitev glede vseh vnaprej pripravljenih izhodišč za preverjanje in pripravo ocene kakovosti projekta v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 ter predložitev končnega poročila o neodvisnem pregledu v primeru, kadar so pregled kakovosti projekta dodatno izvajali tudi neodvisni strokovnjaki,
  - (strokovna komisija ali pooblaščenca oseba): pripravi oceno o skladnosti projekta s pravili o državnih pomočeh in pomočeh »de minimis« oziroma o tem, da projekt nima elementov državnih pomoči,

- (strokovna komisija ali pooblaščen oseba): uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju na podlagi predhodne odločitve o podpori projektu s strani OU in uskladitev pogodbe o sofinanciranju znotraj PT (FS in PS),
- podpis vloge za odločitev o podpori NPO s prilogami za potrditev pri OU,
- (strokovna komisija ali pooblaščen oseba): odgovoren za vnos vloge za odločitve o podpori in pripadajoče dokumentacije v IS e-MA2, ter posredovanje spremnega dopisa PT s prilogami (vloga...) v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike,
- (minister ali državni sekretar): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičencem na podlagi predhodno izdane odločitve o podpori, izdane s strani OU,
- (vodja SINEUP): 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) PT,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (skrbnik pogodbe): izvaja administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (ki temelji na oceni tveganja in potrjeni metodologiji za izvajanje AP) ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga pripne v IS e-MA2 ter ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo vnose v IS e-MA2 in jo ustrezno arhivira,
- (FS): 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-MA2 v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS e-MA2 avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe PT),
- (skrbnik pogodbe): v IS e-MA2 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): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS e-MA2 v statusu »kontrolno pregledan«,
- (FS): 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/vodja SINEUP/vodja PT): 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 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,
- (skrbnik pogodbe/vodja PT): poročanje o nepravilnostih vodji PT, ki je nato odgovoren za poročanje pristojnim organom,
- (skrbnik pogodbe): o izvedenih administrativnih preverjanjih četrtletno poroča PT, ta pa OU.

### 3. Ministrstvo je posredniško telo, javni razpis / javni poziv izvaja izvajalsko telo

#### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (vodja PT): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,
- (vodja SNRR): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (OU): potrditev skupnega predloga INP,
- (vodja PT): odgovoren za pripravo, uskladitev in posredovanje sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa,
- podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalsko telo,
- (vodja SINEUP): odgovoren za pripravo, uskladitev in posredovanje pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa,
- podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa,
- (vodja SINEUP): odgovoren za prejem in usklajevanje javnega razpisa ter razpisne dokumentacije, ki ju je pripravilo izvajalsko telo, preverjanje skladnosti javnega razpisa in razpisne dokumentacije z usmeritvami PT, sporazumom o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa, pogodbo o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa in programom dela/poslovnim načrtom izvajalskega telesa,
- podpis vloge za odločitev o podpori javnega razpisa s prilogami za potrditev pri OU,
- (vodja SINEUP): odgovoren za vnos matičnih podatkov o javnem razpisu/javnem pozivu v IS OU,
- (vodja SINEUP): odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP.

- **Naloge izvajalskega telesa:**

- (predstojnik): podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa s PT,
- (predstojnik): 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): priprava osnutka javnega razpisa in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, uskladitev s PT,
- (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): posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa in razpisne dokumentacije PT,
- (vodja razpisa): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu s strani OU, objava javnega razpisa v Uradnem listu in/ali na spletnih straneh izvajalskega telesa,
- (strokovna komisija): izvedba javnega razpisa, ki zajema: odpiranje, dopolnjevanje, pregled in ocenjevanje vlog ter priprava predloga za sprejem odločitev o rezultatih razpisa (predlog prejemnikov sredstev),
- (predstojnik): sprejem odločitev o rezultatih javnega razpisa,
- (vodja razpisa): priprava posamičnega sklepa o izbiri ter sklep o zavržbi/zavrnitvi vlog ter pogodb o sofinanciranju in uskladitev znotraj izvajalskega telesa,
- (predstojnik): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru na podlagi predloga prejemnikov sredstev, posredovanega s strani strokovne komisije izvajalskega telesa za dodelitev sredstev – podpis odločb, sklepov in pogodb o sofinanciranju z upravičenci,
- (strokovna komisija): priprava predlogov odločitev o tožbah,



- (predstojnik): odločanje o tožbah,
- (skrbnik pogodbe): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe), arhiviranje in evidentiranje operacij v IS e-MA2, MFERAC.

- **Naloge upravičenca:**

- priprava in posredovanje vloge na javni razpis s pripadajočo dokumentacijo izvajalskemu telesu,
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili JR/JP.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS OU v statusu »kontrolno pregledan«.
- (FS): 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 telesa:**

- (skrbnik pogodbe): poskrbi za vnos pravnih podlag v dokumentarni sistem PT (KRPAN) in MFERAC,
- (skrbnik pogodbe): izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ter izpolni kontrolni list za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti se pripravi KL, ki se ga pripne v IS OU ter ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe): po izvedbi administrativnega preverjanja ZZI, v IS OU potrdi popoln in pravičen ZZI in pripne kontrolni list,
- (FS): 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 OU v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS OU avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe pri izvajalskemu telesu),
- (skrbnik pogodbe): v IS OU 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 IS eCA, ko je v statusu »plačan« in ko je zaključeno administrativno preverjanje,
- (skrbnik pogodbe): poročanje PT 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 2021-2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027.

#### **4. Ministrstvo je posredniško telo (PT), javni razpis/javni poziv izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)**

##### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**

- (vodja PT): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje na OU,
- (vodja SNRR): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (OU): potrditev skupnega predloga INP,

- (OU EKSRP, OU ESRR): ustanovitev medresorske delovne skupine izvajanja CLLD po 2020 (MDS CLLD), s sklepom,
- (MDS CLLD): priprava Javnega poziva za oblikovanje LAS in pripravo SLR z objavo v Uradnem listu Republike Slovenije
- (MDS CLLD): priprava in objava Uredbe, ki ureja pripravljalno podporo, tako da določa delovanje lokalnih akcijskih skupin (LAS) in pripravo strategij lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost (SLR) ter odobritev SLR.
- (MDS CLLD): izda Mnenje o izboru SLR in LAS
- (PT): odgovorni za evidentiranje podatkov o SLR v IS e-MA2,
- podpis vloge za odločitev o podpori za SLR za potrditev pri OU,

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

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

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

#### Pogoji za delovanje lokalne akcijske skupine:

- LAS deluje na območju s skupnimi lokalnimi potrebami in izzivi s skupnim ciljem uresničevanja lokalnih razvojnih potreb in doseganja zastavljenih ciljev, opredeljenih v SLR, do leta 2027;
- lokalni razvoj, ki ga vodi LAS, je osredotočen na posebna podregionalna območja, kar pomeni, da se območja soočajo s posebnimi geografskimi in demografskimi težavami;
- območje LAS je povezano v homogeno geografsko in funkcionalno celoto, območje posamezne občine se ne deli med več LAS;
- posamezna območja LAS se med sabo ne prekrivajo;
- na območju, za katero se pripravljata SLR, živi od 14.000 do 150.000 prebivalcev na dan 1. januar 2022 po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: SURS);
- v omejitve števila prebivalcev iz prejšnje točke se ne všttevajo prebivalci naselij z več kakor 10.000 prebivalci na območjih, ki so določena v Prilogi 2, ki je sestavni del te uredbe;
- LAS, ki prostorsko pokriva območje obeh kohezijskih regij vzhodna in zahodna Slovenija, se uvršča v tisto regijo, v kateri živi več kakor 50% prebivalstva LAS na dan 1. januar 2022 po podatkih SURS;
- LAS mora biti vključujoč in organiziran kot pogodbeno partnerstvo treh sektorjev, sestavljenih iz predstavnikov javnih in zasebnih socio-ekonomskih interesov na izbranem območju, pri čemer noben sektor ne nadzoruje odločanja;
- člani LAS med seboj izberejo vodilnega partnerja.

#### • **Naloge lokalne akcijske skupine:**

- LAS v upravnih in finančnih zadevah zastopa izbrani vodilni partner, na podlagi pogodbe med LAS in vodilnim partnerjem, sklenjene za namen izvajanja odobrene SLR.

- LAS mora biti upravno in kadrovsko sposoben:

1. Šteje se, da je LAS kadrovsko sposoben, če vodilni partner LAS za namen izvajanja upravljanja LAS zagotovi najmanj eno polno delovno moč na zadevni sklad za programsko obdobje do leta 2027.

2. Šteje se, da je LAS upravno sposoben, če vodilni partner LAS za celotno programsko obdobje izvajanja odobrene SLR zagotavlja:

- a) aktivno pisarno na območju LAS, izjemoma na območju občine, ki meji na območje LAS. Aktivna pisarna je pisarna za delovanje LAS z naslovom, ustreznimi prostori, opremo za delovanje in kadrovsko sestavo;
- b) da ima LAS za nakazilo finančnih sredstev zagotovljen ločeni transakcijski račun; da ima LAS vzpostavljen ločeni računovodski sistem ali ustrezne računovodske kode za vse transakcije, opravljene v okviru transakcijskega računa;
- c) da LAS zagotavlja preglednost svojega delovanja ter sledljivost in nadzor nad zakonito porabo javnih sredstev;
- č) da ima LAS delujočo svojo spletno stran.

- **Naloge vodilnega partnerja Lokalne akcijske skupine**

- Vodilni partner za LAS opravlja naslednje naloge in aktivnosti:
- upravljanje izvajanja odobrene SLR in uresničevanje ukrepov SLR ter delovanje LAS za celotno programsko obdobje;
- upravljanje s stroški osebja, vključno z usposabljanjem za potrebe upravljanja LAS;
- aktivnosti vezane na odnose z javnostjo, promocijo LAS in mreženje;
- priprava nediskriminatornega in preglednega izbirnega postopka in meril ter ostalih internih navodil LAS, ki preprečujejo navzkrižja interesov ter zagotavljajo, da nobena sektor ne nadzoruje odločanja o izboru operacij;
- urejanje dostopa do ustreznega informacijskega sistema zadevnega sklada pred vlaganjem vlog in zahtevkov za izplačilo v informacijski sistem;
- priprava in objav javnih pozivov za zbiranje predlogov operacij ter izbor drugih operacij;
- določitev zneska podpore; izbor operacij, vključno s zakonitostjo operacij in preverjanjem ali imajo nosilci operacij zmogljivosti za izvajanje operacij;
- posredovanje vlog in zahtevkov za izplačilo za posamezne podpore iz te uredbe, v skladu posebnimi pogoji zadevnega sklada iz te uredbe;
- pred posredovanjem zahtevka za izplačilo preverjanje, če so operacije izvedene skladno s potrjeno vlogo, da so sofinancirani projekti označeni v skladu s pravili označevanja, določenimi za zadevni sklad;
- krepitev zmogljivosti lokalnih akterjev za razvoj in izvajanje projektov ter skrb za informiranost upravičencev v zvezi s pravicami in dolžnostmi tudi po zadnjem izplačilu sredstev;
- animacija območja, zagotavljanje informacij zainteresiranim prebivalcem na območju LAS z namenom zagotavljanja informacij in spodbujanja izvajanja SLR, spodbujanje izvajanja projektov ter pomoč potencialnim upravičencem pri pripravi projektov;
- spremljanje napredka pri izvajanju SLR ter pregled nad izvajanjem projektov tudi po izplačilu sredstev;
- vrednotenje izvajanja SLR;
- sodelovanje s posredniškim telesom, organi upravljanja, akreditirano plačilno agencijo in revizijskimi organi ter drugimi nadzornimi organi vseh zadevnih skladov;
- redna objava vseh informacij, namenjenih večji informiranosti upravičencev in širše javnosti, še predvsem javnih pozivov za izbor projektov, rezultatov izbora projektov, opisov projektov ter izvedenih projektov, na spletni strani LAS in drugih medijih.

- **Naloga medresorske delovne skupine:**

MDS CLLD je odbor, ki ga v skladu s tretjim odstavkom 31. člena Uredbe 2021/1060/EU s sklepom ustanovita organa upravljanja. Sedež MDS je na MKGP. Sestavljajo jo predstavniki organa upravljanja sklada EKSRP, organa upravljanja sklada ESRR, posredniškega telesa ESRR in akreditirane plačilne agencije, ki opravljajo naslednje naloge:

- Priprava in izvajanje programskih dokumentov za izvajanje skupnega pristopa CLLD po 2020;
- Obravnava vlog za izplačilo prve faze pripravljalne podpore,
- Obravnava vlog za izplačilo druge faze pripravljalne podpore,
- Obravnava in ocena SLR v skladu z merili določeni v Uredbi,
- Priprava predloga (mnenja) za odobritev SLR in LAS ter posredovanje v potrditev MKGP,
- Obravnava sprememb potrebnih SLR,
- Spremljanje izvajanja SLR.

- **Naloga upravičenca:**

- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju.

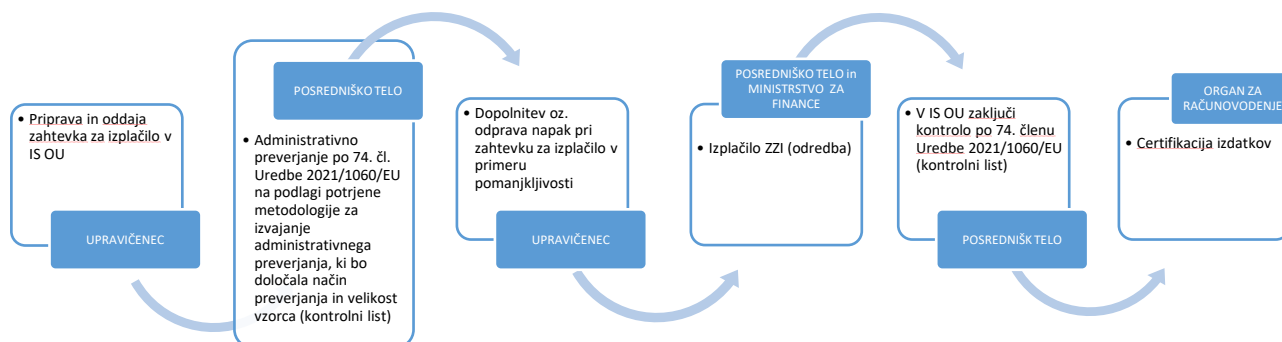
#### **ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:**

- **Naloga posredniškega telesa:**

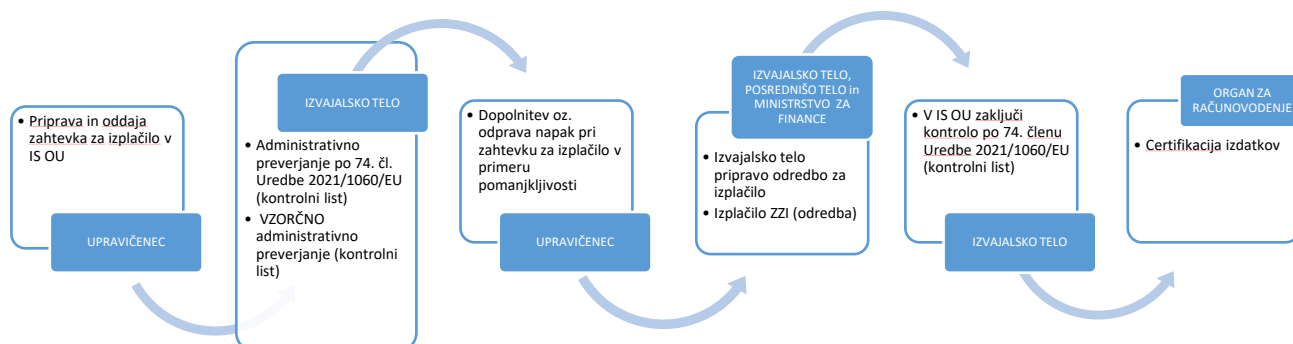
- Podpora se dodeli na podlagi pogodbe o sofinanciranju ter predloženega ZZI.
- (skrbnik pogodbe): izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ter izpolnitev kontrolnega lista za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove LAS (vodilnega partnerja LAS) k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti se pripravi KL, ki ga pripne v IS e-MA2 ter ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe): pravilen in popoln ZZI skrbnik pogodbe potrdi in vso dokumentacijo vnese v IS e-MA2 ter jo ustrezno arhivira,
- (FS): 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-MA2 v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS e-MA2 avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe PT),,
- (skrbnik pogodbe): v IS e-MA2 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/vodja SINEUP/vodja PT): 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 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,,
- (skrbnik pogodbe/vodja PT): poročanje o nepravilnostih vodji PT, ki je nato odgovoren za poročanje pristojnim organom,
- (skrbnik pogodbe): o izvedenih administrativnih preverjanjih četrtno poroča PT, ta pa OU.

## 5.6.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

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



Slika 35: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja izvajalsko telo



Slika 36: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)

*bo dodano naknadno*

## 5.6.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 48: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MKRR-PT

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo s <u>pogodbami o sofinanciranju z upravičenci</u>, ki so dostopne v IS e-MA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE <i>(ustrezno označite)</i></p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu izvajanja upravljalnih preverjanj, skladno z navodili OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, dokazila so dostopna v IS e-MA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE <i>(ustrezno označite)</i></p>
<p>3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani <a href="http://www.evropskasredstva.si">www.evropskasredstva.si</a> (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);</li><li>– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;</li><li>– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,</li><li>– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> NE <i>(ustrezno označite)</i></p>
<p>4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),</li><li>– IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),</li></ul>

- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

NE  
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII, potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/10606/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

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

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

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

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO

2. podfaza: Izbor in potrditev operacij (v primeru javnega razpisa in javnega poziva)

Predvidene evidence: evidenca sklepov o zavržbi vlog, evidenca sklepov o zavrženih vlogah, evidenca sklepov o izbiri prejemnikov sredstev

II. faza: Izvajanje operacije

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

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevek za izplačilo

2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja

Predvidena evidenca: evidenca ZZI, ki so bili predmet administrativnega preverjanja

IV. faza: Nadzor

V. faza: Poročanje

Predvideni evidenci: evidenca poročil o ugotovljenih nepravilnostih, evidenca poročil o odstopanjih od načrtovanih vsebin OP

VI. faza: Informiranje in komuniciranje

VII. faza: Zaključevanje projektov

Predvidena evidenca: evidenca o finančnem zaključku operacije

Pri navedenih postopkih se upoštevajo roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja bo opisan v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na MKRR-PT, ki je v pripravi.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>91</sup>:

- DA, Priročnik MKRR-PT, ki je v pripravi
- NE (*V kolikor nimate sprejetega ločenega dokumenta, opišite sistem nadzora.*)
- NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

- DA, na način, da se pri pripravi ukrepa preveri, ali je vsebina ukrepa skladna z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev, spremlja se tudi spremembe teh aktov.
- NE

### 5.6.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

Tabela 49: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na MKRR-PT

#### 1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)<sup>92</sup>:

**Naloge posredniškega telesa:**

- (vodja PT): uskladi letni načrt PKS z OU in dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU,
- (skrbnik pogodbe): na poziv kontrolorja, ki izvaja PKS, posreduje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izvedbo PKS,
- (kontrolor PT in skrbnik pogodbe): pregledata dokumentacijo in izvedeta PKS skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj prenesenih nalog,
- (kontrolor PT): po predhodni uskladitvi s skrbnikom pogodbe PT po potrebi posreduje upravičencu poziv k dopolnitvam,

<sup>91</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

<sup>92</sup> Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.



- (kontrolor PT): po izvedenem PKS v dogovoru s skrbnikom PT pripravi začasno in po morebitnem razčiščevalnem sestanku še končno poročilo o rezultatih PKS ter zaključni kontrolni list,
  - (kontrolor PT): posreduje začasno poročilo upravičencu in skrbniku pogodbe PT, posreduje končno poročilo upravičencu, skrbniku pogodbe PT, direktorju direktorata, ministru, 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 PT): spremlja izvajanje ukrepov in priporočil iz končnega poročila.
- PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem bo opisan v Postopkovniku MKRR-PT, ki je v pripravi.

## 2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog<sup>93</sup>:

### Naloge posredniškega telesa:

- (vodja PT): pripravi metodologijo za izdelavo analize tveganja in vzorčenja za letno vzorčno administrativno preverjanje izdatkov. Metodologija vključuje že znane dejavnike tveganja (ki so razvrščeni glede na stopnjo tveganja – uteži) na podlagi izkušenj. V kolikor je to potrebno zaradi specifičnosti operacije, se v metodologijo vključi dodaten dejavnik tveganja v skladu s Postopkovnikom za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za kohezijo in regionalni razvoj. O metodologiji za določitev vzorca, obsega in rezultatih preverjanja je potrebno voditi evidenco. Vzorčno administrativno preverjanje je del preverjanja opravljanja prenesenih nalog izvajalskemu telesu,
  - (vodja PT): obvesti izvajalsko telo o izvedbi postopka preverjanja opravljanja prenesenih nalog,
  - (kontrolor PT): izvede preverjanje opravljanja prenesenih nalog pri izvajalskemu telesu v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj prenesenih nalog sporazumom o načinu izvajanja nalog, sklenjenim med PT in OU,
  - (kontrolor PT): po potrebi posreduje skrbniku pogodbe pri izvajalskemu telesu poziv k dopolnitvam,
  - (kontrolor PT): po izvedenem preverjanju opravljanja prenesenih nalog izvajalskemu telesu, pripravi začasno in nato končno poročilo o rezultatih preverjanja ter zaključni kontrolni list,
  - (kontrolor PT): posreduje začasno poročilo predstojniku izvajalskega telesa, skrbniku pogodbe pri izvajalskemu telesu in skrbniku pogodbe pri PT,
  - (kontrolor PT): posreduje končno poročilo predstojniku izvajalskega telesa, skrbniku pogodbe pri izvajalskemu telesu, skrbniku pogodbe pri PT, direktorju direktorata in OU,
  - (kontrolor PT): spremlja izvajanje ukrepov iz končnega poročila.
- PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v Postopkovniku MKRR-PT, ki je v pripravi.

<sup>93</sup> V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

## 5.6.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 50: Postopki posredniškega telesa MKRR-PT za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>94</sup></b></p>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>Za obvladovanje tveganj ima MKRR-PT vzpostavljen Register tveganj DRR, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja ter ukrepi za njihovo odpravo. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, se na nivoju celotnega ministrstva letno posodablja Načrt integritete, ki je orodje za obvladovanje korupcijskih tveganj in tveganj za kršitve integritete.</p> <p>Za obvladovanje tveganj se DRR ravna po Navodilu za upravljanje s tveganji v MKRR, v katerem so opredeljeni postopki upravljanja s tveganji ter cilji notranjih kontrol. Notranje kontrole se izvajajo na podlagi Pravilnika o finančnem poslovanju na MKRR in v skladu z Navodili o pripravi in podpisu listin na MKRR, v katerim so urejeni postopki podpisovanja, s čimer se zagotavlja, da so aktivnosti odobrene in dokumenti podpisani s strani odgovornih oseb.</p> <p>Služba za notranjo revizijo vzdržuje register tveganja na nivoju celotnega ministrstva, ki se, v skladu z Navodilom za upravljanje s tveganji v MKRR, vodi po posameznih NOE. Služba za notranjo revizijo preko notranjih revizij izvaja oz. zagotavlja notranji nadzor nad izvajanjem procesov.</p> <p>V skladu s Pravilnikom o ravnanjih zaposlenih na MKRR v primeru zaznanih goljufij na področju izvajanja evropske kohezijske politike, Na nivoju celotnega ministrstva se izvajajo naslednji ukrepi za učinkovito odkrivanje, preprečevanje in zmanjševanje tveganja pojavitve goljufij v prihodnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK;</li> <li>- izdelava analize dogodkov in vzrokov, ki se pripravi za vsak konkreten primer goljufije;</li> <li>- izvedba delavnice za direktorate in izvajalska telesa na temo goljufij najmanj enkrat letno oz. po potrebi;</li> <li>- NOE o goljufiji obvesti SUN, ki je zadolžen za vodenje evidenc o posameznih prejemnikih sredstev. V kolikor se izkaže, da je subjekt (prijavitelj, upravičenec, konzorcijski partner itd.), zagrešil ali se zanj sumi, da je storil goljufijo, SUN o tem obvesti tudi ostale NOE DRR in izvajalska telesa;</li> </ul>
--	---

<sup>94</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- začasna ustavitev izplačil sredstev EKP (po predhodni pridobitvi mnenj Službe za pravne zadeve in SUN, je za to odgovoren skrbnik pogodbe o sofinanciranju);</li> <li>- izrek ustrezne finančne korekcije;</li> <li>- osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij;</li> <li>- preverjanje splošnega pogoja javnih razpisov/javnih pozivov, ki se nanaša na odstopa od pogodb s strani MKRR-PT in/ali izvajalskih teles zaradi hujših nepravilnosti pri porabi javnih sredstev in izpolnjevanju ključnih pogodbenih obveznosti;</li> <li>- povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje premoženjskopравnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.);</li> <li>- sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse;</li> <li>- zagotavljanje ustrezne predaje informacij v primeru mobilnosti osebja;</li> <li>- druge primerne ukrepe glede na dejansko in pravno stanje posamezne zadeve.</li> </ul>
<b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DA, <u>Register tveganj DRR</u> , sprejet dne 20. 4. 2023. <input type="checkbox"/> NE
<b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b>	<input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____. <input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</u>, sprejet dne _____</li> <li>- <u>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</u>, sprejet dne _____</li> <li>- <u>naziv dokumenta</u>, sprejet dne _____  <i>bo dopolnjeno naknadno</i></li> </ul>

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

Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Ob vsakem kvartalu PT posreduje poročilo o nepravilnostih OU. Prav tako ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost Organu za računovodenje posreduje poročilo o nepravilnostih. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

Ugotovljene nepravilnosti in pripadajoča dokumentacija se evidentirajo v posebnem modulu v okviru IS e-MA2.

<b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o</b>	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v
---	--

<p><b>odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>95</sup></b></p>	<p>povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <p>Opis postopka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (kontrolor PT): pozove skrbnike pogodb na SINEUP (ti pa IT) k predložitvi izpolnjenih poročil/obrazcev,</li> <li>- (skrbniki pogodb): poročajo SUN tudi v primeru, da nepravilnosti ni bilo,</li> <li>- (skrbniki pogodb): za ugotovljene nepravilnosti, ki se nanašajo na zneske manjše od 10.000 evrov EU dela, izpolnijo excelovo tabelo (predpisano s strani OU) in jo pošljejo v SUN,</li> <li>- (skrbniki pogodb): za ugotovljene nepravilnosti, ki se nanašajo na zneske, kjer EU del presega 10.000 evrov, izpolnijo obrazec »Priloga 3« (predpisan s strani OU; izpolnijo za vsako ugotovljeno nepravilnost ločeno) in ga uskladijo z OU,</li> <li>- (skrbniki pogodb): usklajen obrazec »Priloga 3« s pridobljeno št. OLAF-a s strani OU, podpisan s strani vodje SINEUP in izpolnjeno excelovo tabelo nato pošljejo v SUN,</li> <li>- (kontrolor PT): na podlagi pridobljenih poročil s strani skrbnikov pogodb pripravi Standardni dopis za poročanje o nepravilnostih, Zbirno tabelo o ugotovljenih nepravilnostih (pod in nad 10.000 eur) in v primeru ugotovljenih nepravilnosti, ki se nanašajo na zneske, kjer EU del presega 10.000 evrov, tudi usklajen in podpisan obrazec »Priloga 3« za vsakokratno četrtno poročanje o nepravilnostih,</li> <li>- (vodja PT): podpiše Standardni dopis za (četrtno) poročanje o ugotovljenih nepravilnostih, ki se nato odpremi na OU in organ za računovodenje.</li> </ul>
---	--

Slika 37: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



<sup>95</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

## 5.6.7 IZVAJALSKA TELESA

### 5.6.7.1 Slovenski regionalno razvojni sklad (SRRS)

#### 5.6.7.1.1 Izvajalsko telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Javni sklad Republike Slovenije za regionalni razvoj in razvoj podeželja (Slovenski regionalno razvojni sklad - SRRS/Ribniški sklad)</b>
Naslov, št. pošte in naziv pošte:	<b>Škrabčev trg 9a, 1310 Ribnica</b>
Ime in priimek ter funkcija predstojnika organa:	<b>Matjaž Ribaš, MBA</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja izvajalskega telesa):	<b>Tjaša Perkovič, Vodja Sektorja za finančne spodbude</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>tjasa.perkovic@srrs.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01 836 19 53</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	<b>Katja Zgonc, projektni vodja I</b>
E-pošta kontaktne osebe:	<b>katja.zgonc@srrs.si</b>
Tel. št. kontaktne osebe:	<b>01 836 19 53</b>
Sporazum <sup>96</sup> :	Sporazum št. z dne (v pripravi)
Soglasje organa upravljanja:	Soglasje OU št. z dne
Priročnik izvajalskega telesa <sup>97</sup> :	<b>Splošni pogoji poslovanja, št. 012-6/2019-12 z dne 8. 11. 2019 (s sprem. in dopol., v nadaljevanju SPP), Pravilnik o dodeljevanju spodbud z dne 19. 3. 2015 (s spr. in dop.).</b>

#### 5.6.7.1.2 Status SRRS

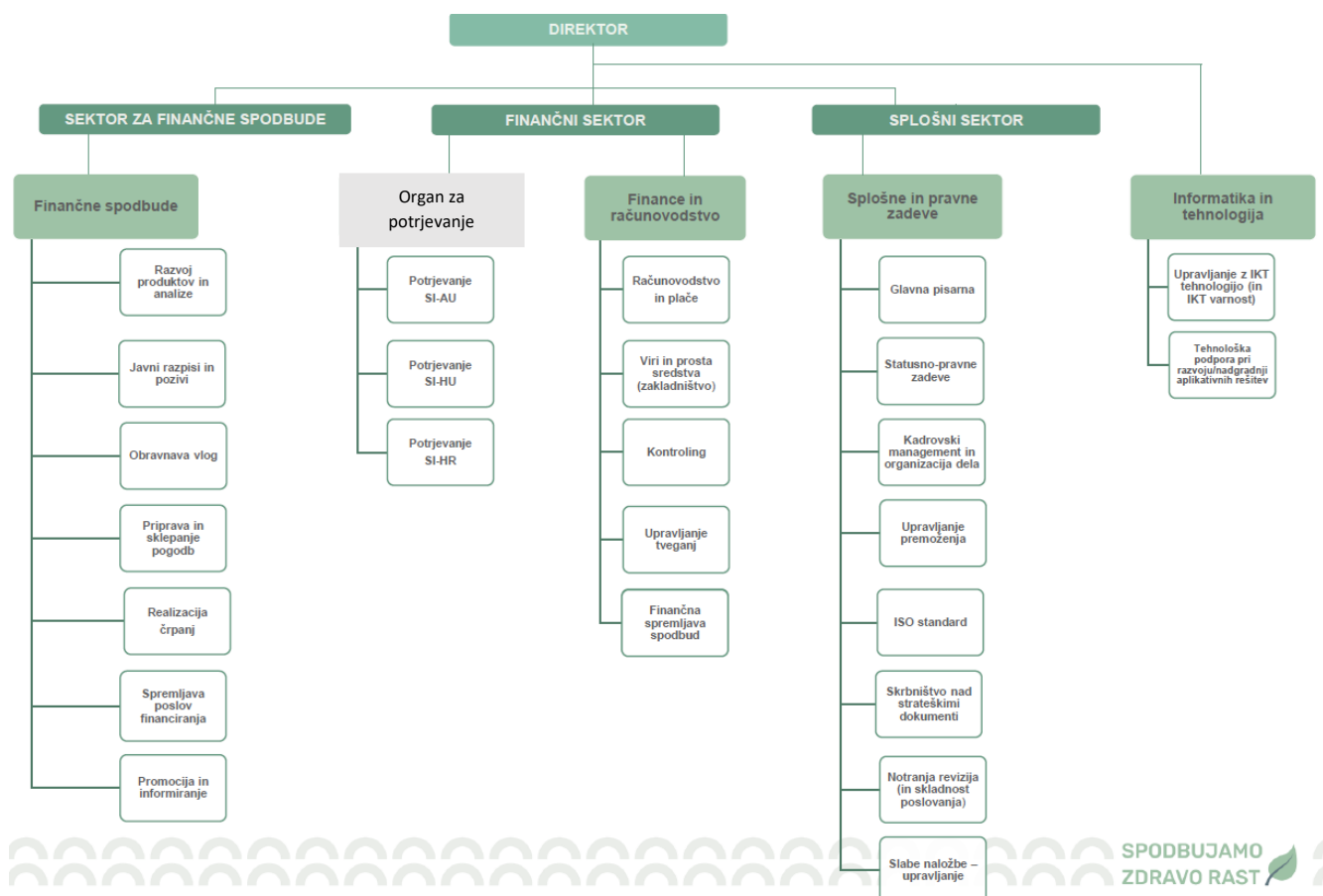
Sklad je nacionalno telo, ki sodi pod okrilje Ministrstva za kohezijo in regionalni razvoj. Sklad je bil ustanovljen v skladu z Zakonom o javnih skladih, ZJS – 1 (Ur.l.RS, št. 77/08 s spr. in dop.). Področje delovanja Sklada je urejeno v Zakonu o spodbujanju skladnega regionalnega razvoja, ZSSR-2 (Ur. l. RS, št. 20/11 s spr. in dop.), ki v 10. členu opredeljuje vlogo Sklada, ki na podlagi javnega pooblastila lahko na podlagi pogodb z neposrednimi proračunskimi uporabniki dodeljuje in posreduje finančne spodbude iz njihove pristojnosti.

#### 5.6.7.1.3 Organizacijska struktura

<sup>96</sup> Posredniško telo lahko na izvajalsko telo, skladno s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP, prenese naloge s sporazumom. Pred sklenitvijo sporazuma mora pridobiti pisno soglasje organa upravljanja.

<sup>97</sup> V kolikor ima izvajalsko telo sprejet priročnik ali drugi interni dokument za izbor in potrjevanje operacij (73.2 člen Uredbe 2021/1060/EU) vpišite naziv, številko in datum dokumenta.

Slika 38: Organigram SRRS



Legenda:

–   zeleno označene NOE nastopajo v vlogi IT

Tabela 51: Organizacijska struktura SRRS in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture izvajalskega telesa</b></p>	<p>Delo na Skladu poteka v treh sektorjih, in sicer v Sektorju za finančne spodbude, v Splošnem sektorju in v Finančnem sektorju, Na dan 31. 12. 2022 je Sklad zaposloval 25 oseb, in sicer direktorja, 20 javnih uslužbencev za nedoločen čas in štiri javne uslužbenke za določen čas</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sektor za izvajanje spodbud</b></li> <li>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>98</sup>: <b>7</b></li> <li>Naloge<sup>99</sup>:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– izvajanje, koordinacija, spremljanje nalog na področju evropske kohezijske politike.</li> <li>– aktivnosti za objavo in izvedbo javnega razpisa za izbor projektov,</li> <li>– priprava poročil in gradiv;</li> </ul> </li> </ul>

<sup>98</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti izvajalskega telesa.

<sup>99</sup> V primeru, da NOE izvaja in preverja operacijo (NPU=U) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja zagotovljena, skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V primeru, kadar je NOE hkrati odgovorna za izbiro in preverjanje operacij (npr. JR) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja zagotovljena.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava pogodb ter spremljanje izvajanja pogodb;</li> <li>– pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil;</li> <li>– izvajanje upravljalnih preverjanj projektov po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU;</li> <li>– informiranje in obveščanje javnosti v zvezi z izvajanjem kohezijske politike;</li> <li>– opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Splošni sektor</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>7</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– podaja pravnih mnenj;</li> <li>– pregled odločb o izboru prejemnikov sredstev in sklepov;</li> <li>– pregled pogodb pred podpisom;</li> <li>– informiranje in obveščanje javnosti v zvezi z izvajanjem kohezijske politike;</li> <li>– opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Finančni sektor</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>5</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– finančni pregled pogodbe;</li> <li>– knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov;</li> <li>– finančni nadzor nad vlaganjem zahtevkom za izplačilo;</li> <li>– opravljanje drugih nalog na področju evropske kohezijske politike.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Usposabljanje zaposlenih</b>	Za udejanjanje delovnega področja se bodo zaposleni SRRS tudi v prihodnje izobraževali in sistematično razvijali svoje kompetence. Zaposleni na SRRS se bodo udeleževali različnih dogodkov z izobraževalnimi vsebinami, ki so potrebne zaradi prehoda na digitalno poslovanje oz. so neposredno povezane z njihovim delovnim področjem in potrebami SRRS.

#### 5.6.7.1.4 Naloge izvajalskega telesa

Tabela 52: Naloge izvajalskega telesa SRRS<sup>100</sup>

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge izvajalskega telesa bodo navedene v Sporazumu o prenosu nalog na izvajalsko telo ki je v pripravi.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>

<sup>100</sup> Navedite naloge, ki jih je posredniško telo formalno preneslo v izvajanje na izvajalsko telo. Naloge razmejite po vseh predvidenih točkah. V kolikor je širši opis nalog naveden v drugih pravnih podlagah se sklicujete na te dokumente.

Naloge izvajalskega telesa so navedene v 3., 4., 10., 11. in 15. točki četrtega odstavka 12. člena ter drugem odstavku 13. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta ter v Sporazumu o prenosu nalog na izvajalsko telo, ki je v pripravi.

Izvedba javnih razpisov oziroma javnih pozivov;

- sklepanje pogodb o sofinanciranju z upravičenci temelječe na obveznih sestavinah, ki jih določi organ upravljanja;
- izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU zahtevkov za izplačilo, ki jih izstavi upravičenec;
- preverjanje, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo;
- hranjenje dokumentacije v skladu z navodili organa upravljanja 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, odstopanj in napovedi ter poročanje posredniškemu telesu in
- zagotavljanje vpogleda v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike posredniškemu telesu, organu upravljanja, organu za potrjevanje ter nadzornim organom v skladu z navodili organa upravljanja objavljenimi na spletni strani <http://www.evropskasredstva.si>.

### 3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>101</sup>:

SRRS ne nastopa v vlogi upravičenca.

#### 5.6.7.1.5 Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Tabela 53: Postopki izvajalskega telesa SRRS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>102</sup></b></p>	<p>IT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>SRRS sledi Strategiji boja proti goljufijam, ki jo je pripravil OU, s katero se je zavezal k boju proti goljufijam (ničelni toleranci) in kjer so zapisani ukrepi za osveščanje, preventivno ravnanje, odkrivanje goljufij itd. Med ukrepe sodijo usposabljanja in izobraževanja zaposlenih, krepitev sodelovanja različnih nacionalnih in EU organov, skrbno upoštevanje določil ZPPDFT-2 pri dejavnosti plasiranja spodbud in sklepanju pogodb ipd. Hkrati SRRS v vseh fazah postopkov izvajanja ukrepov s področja EKP upošteva določila Pravilnika o ravnanju</p>
---	--

<sup>101</sup> Navedite v katerih primerih nastopa izvajalsko telo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog v okviru organizacije izvajalskega telesa, ko je v vlogi upravičenca. V kolikor izvajalsko telo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

<sup>102</sup> IT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi IT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.



	zaposlenih na SRRS v primeru zaznanih goljufij na področju izvajanja EKP. Med drugim pravilnik določa tudi usposabljanja vseh vključenih v izvajanje EKP s področja preprečevanja in zaznavanja goljufij. Za obvladovanje vseh vrst tveganj je na SRRS zadolžen Finančni sektor.
<b>Izvajalsko telo ima sprejet register tveganj</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DA, <u>Pravilnik za obvladovanje tveganj, sprejet dne 17. 4. 2023.</u> <input type="checkbox"/> NE
<b>Izvajalsko telo ima sprejeta Strategijo boja proti goljufijam</b>	<input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____. <input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: 1. Pravilnik za obvladovanje tveganj, sprejet dne 17. 4. 2023. <input type="checkbox"/> NE

## 5.7 MINISTRSTVO ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR

### 5.7.1 SPLOŠNO

#### 5.7.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30.6.2023

#### 5.7.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za naravne vire in prostor (MNVP)</b>
Naslov:	<b>Dunajska cesta 48</b>
Ime in priimek ministra:	<b>Uroš Brežan</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>Rok Klemenčič, vodja Službe za razvojna sredstva</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>rok.klemencic@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01 478 7024</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>Mateja Jarc</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>103</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/17 z dne 22.6.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>104</sup> :	<b>V pripravi. Do nadaljnega se smiselno uporablja priročnik za izvajanje nalog posredniškega organa EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede izvajanja nalog posredniškega telesa.</b>

### 5.7.2 STATUS MINISTRSTVA ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR

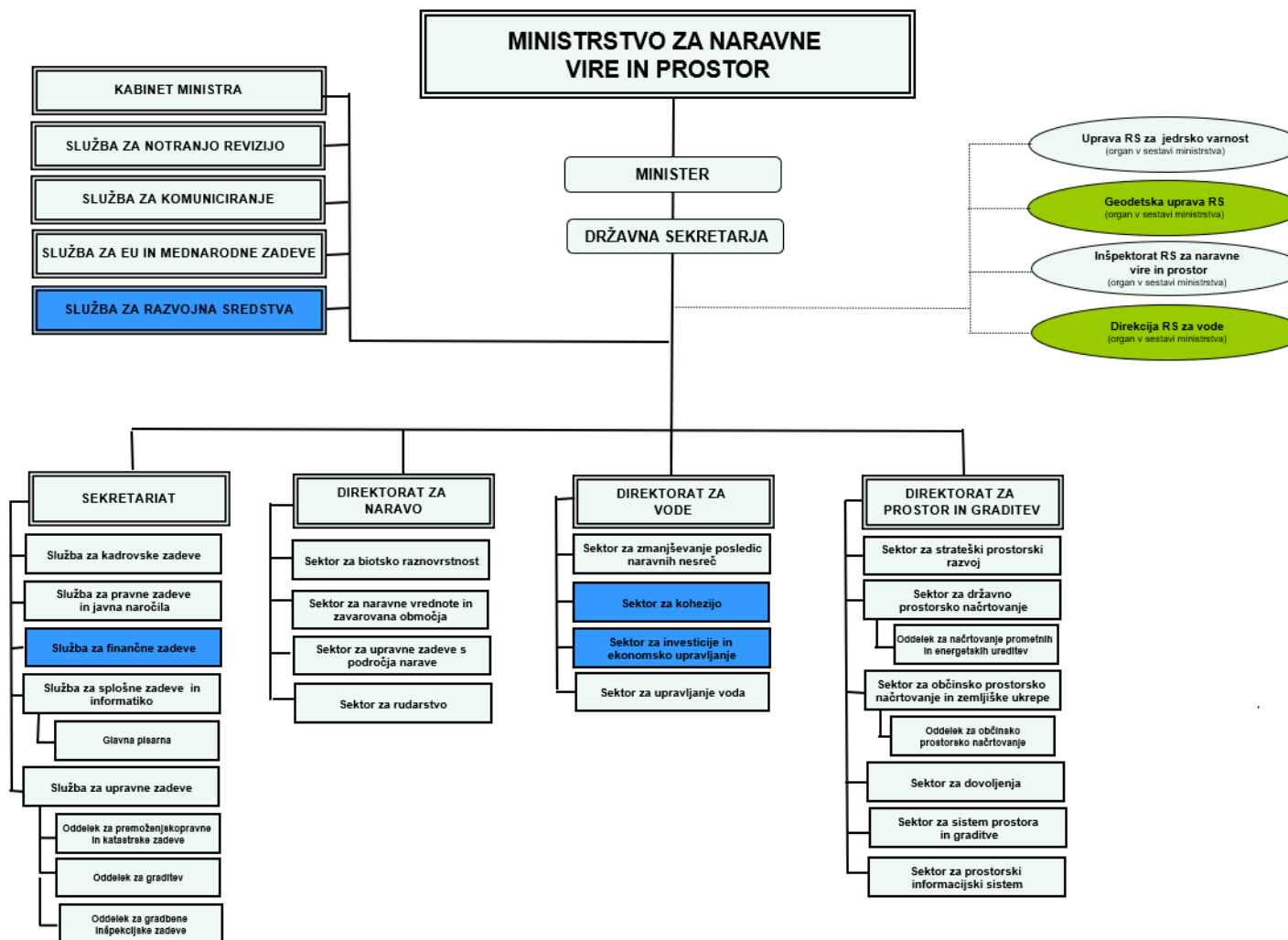
Ministrstvo za naravne vire in prostor (MNVP) je nacionalni javni organ in neposredni proračunski uporabnik, ki naloge posredniškega telesa opravlja na podlagi 12. člena Uredbe EKP.

### 5.7.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

<sup>103</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>104</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 39: Organigram Ministrstva za naravne vire in prostor



Legenda:

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

Tabela 54: Organizacijska struktura MNVP in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>V skladu z Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za naravne vire in prostor (št. 1000-4/2023-2550-1 z dne 15. 3. 2023, in nadaljnji spremembami) se izvajanje nalog posredniškega telesa opravlja v naslednjih NOE: Služba za razvojna sredstva, v Direktoratu za vode – Sektorju za kohezijo in Sektorju za investicije in ekonomsko upravljanje, ter v Sekretariatu – Službi za finančne zadeve. Skupno naloge PT na dan 30. 6. 2023 opravlja 51 zaposlenih v vrednosti 46,5 zaposlenega.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za razvojna sredstva</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>105</sup>: <b>6 (v vrednosti 3,5 zaposlenih)</b> Naloge<sup>106</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinacija programiranja in spremembe programskih dokumentov,</li> <li>• Skrbništvo sistema upravljanja in nadzora;</li> <li>• Priprava priročnika, navodil in postopkovnikov,</li> <li>• Koordinacija priprave izvedbenega načrta programa, spremljanje načrtovanja in realizacije ukrepov,</li> <li>• Spremljanje in poročanje doseganja kazalnikov,</li> <li>• Priprava analiz tveganj za vzorčna administrativna preverjanja ter metodologije za izvedbo administrativnih preverjanj,</li> <li>• Spremljanje in poročanje o nepravilnostih ter skrb za register nepravilnosti,</li> <li>• Članstvo v Odboru za spremljanje,</li> <li>• Sodelovanje z Organom upravljanja in drugimi udeleženci EKP,</li> <li>• Zagotavlja prepoznavnost, preglednost in komuniciranje v okviru izvajanja evropske kohezijske politike,</li> <li>• Omogoča dostop in zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom,</li> <li>• Hrani dokumentacijo v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU in predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva.</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za vode – Sektor za kohezijo</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>28 (v vrednosti 27,6 zaposlenega)</b> Naloge:</li> </ul>

<sup>105</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>106</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preverjanje administrativne, tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti in popolnosti vlog,</li> <li>• Pošiljanje vlog za potrditev operacije organu upravljanja,</li> <li>• Razmeji in ustrezno opredeli upravičene stroške iz različnih virov,</li> <li>• Spremljanje projektov v izvajanju in skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme,</li> <li>• Priprava poročil in analiz ter sodelovanje pri pripravi analiz tveganj za vzorčna administrativna preverjanja ter metodologije za izvedbo administrativnih preverjanj,</li> <li>• Izvaja upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo,</li> <li>• Omogoča dostop in zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom,</li> <li>• Hrani dokumentacijo v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU in predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za vode – Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>13 (v vrednosti 10,2 zaposlenega)</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvaja upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in zagotavlja pravno podporo v vseh fazah postopkov,</li> <li>• Omogoča dostop in zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom,</li> <li>• Hrani dokumentacijo v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU in predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat – Služba za finančne zadeve</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>4 (v vrednosti 2,4 zaposlenega)</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvajanje nalog povezanih z izplačili.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Usposabljanje zaposlenih</b>	Usposabljanje zaposlenih na Ministrstvu za naravne vire in prostor je urejeno s Pravilnikom o usposabljanju in izpopolnjevanju v Ministrstvu za naravne vire in prostor (v pripravi) in z letnim načrtom Načrt se pripravlja letno na podlagi predlogov vodij notranje organizacijskih enot. Vsebine, ki so namenjene izključno izvajanju nalog posredniškega telesa EKP in so financiranje s postavke tehnične pomoči, se načrtujejo in potrjujejo v Službi za razvojna sredstva.

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

### 5.7.4.1 Drevesna struktura

Tabela 55: Drevesna struktura MNVP

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>107</sup>	OPERACIJA <sup>108</sup>
CP2	PN 3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO2.4. Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč ter odpornosti, ob upoštevanju ekosistemskih pristopov	MNVP	/	Uprava Republike Slovenije za zaščito in reševanje	NPO	Ukrepi za odziv na podnebno pogojene nesreče
		RSO2.4. Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč ter odpornosti, ob upoštevanju ekosistemskih pristopov	MNVP	/	Direkcija za vode Republike Slovenije	NPO	Ukrep zmanjšanja poplavne ogroženosti na območjih pomembnega vpliva poplav, ki izkazujejo najvišjo stopnjo pripravljenosti za izvedbo
		RSO2.5. Spodbujanje dostopa do vode in trajnostnega gospodarjenja z vodnimi viri	MNVP	/	občine	NPO	Ukrep odprave neskladij v aglomeracijah s skupno obremenitvijo, enako ali večjo od 2.000 PE
		RSO2.5. Spodbujanje dostopa do vode in trajnostnega gospodarjenja z vodnimi viri	MNVP	/	Občine	NPO	Ukrep spodbujanja trajnostnega gospodarjenja z vodnimi viri z urejanjem vodovodnih sistemov nad 10.000 prebivalcev
		RSO2.7. Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja	MNVP	/	Upravljalci zavarovanih območij in območij Natura 2000, javni zavodi, občine, podjetja, nevladne organizacije, ministrstva, institucije regionalnega razvoja in nosilci kmetijskih gospodarstev	NPO	Ukrepi za izboljšanje stanja biotske raznovrstnosti v omrežju Natura 2000 in na drugih prednostnih območjih varstva narave

<sup>107</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>108</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

		RSO2.7. Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja	MNVP	/	Mestne občine	NPO (preko mehanizma CTN)	Ukrepi za zagotavljanje in izboljšanje zelene infrastrukture, dostopa prebivalcev do zelene infrastrukture v urbanih območjih ter ozelenjevanje mest
		RSO2.7. Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja	MNVP	/	Občine	NPO (preko mehanizma DRR)	Ukrepi za zagotavljanje in izboljšanje zelene infrastrukture, dostopa prebivalcev do zelene infrastrukture v urbanih območjih ter ozelenjevanje mest
<b>CP9</b>	<b>PN 9:</b> Trajnostni razvoj lokalnih območij	RSO5.1. Spodbujanje celostnega in vključujočega socialnega, gospodarskega in okoljskega razvoja, kulture, naravne dediščine, trajnostnega turizma in varnosti na mestnih območjih	MNVP	/	občine, javni zavodi in drugi javni organi in institucije, javna in zasebna podjetja, ki izvajajo javne funkcije	NPO (preko mehanizma CTN)	

## 5.7.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 56: Neposredne naloge MNVP

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP. V okviru procesa izbora operacij MNVP sodeluje z MKRR pri izvedbi povabila za DRR: <ul style="list-style-type: none"><li>– Predfaza izbora: priprava in izvedba povabila v okviru dogovora za razvoj regij - DRR (MKRR) - MNVP sodeluje kot resorno pristojno ministrstvo.</li></ul> V okviru procesa izbora operacij MNVP sodeluje z MKRR pri izvedbi mehanizma CTN: <ul style="list-style-type: none"><li>– Predfaza izbora: priprava in izvedba mehanizma CTN (MKRR) - MNVP sodeluje kot resorno pristojno ministrstvo.</li></ul> MNVP glede na naravo aktivnosti kot način izbora operacij uporablja neposredno potrjevanje operacij, to je posameznih projektov ali skupine projektov. V okviru dogovora za razvoj regij se v delu PN 3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost - RSO2.7. Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja instrument neposredne potrditve operacije uporablja po predhodni izvedbi povabila s strani MKRR. V okviru mehanizma CTN se neposredna potrditev operacije izvaja tudi v delu PN 3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost - RSO2.7. Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja in v celoti PN 9: Trajnostni razvoj lokalnih območij - RSO5.1. Spodbujanje celostnega in vključujočega socialnega, gospodarskega in okoljskega razvoja, kulture, naravne dediščine, trajnostnega turizma in varnosti na mestnih območjih.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>109</sup>:</b>
MNVP kot ožje ministrstvo ne nastopa v vlogi upravičenca. V vlogi upravičenca nastopata organa v sestavi (GURS in DRSV).

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

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

<sup>109</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).



Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

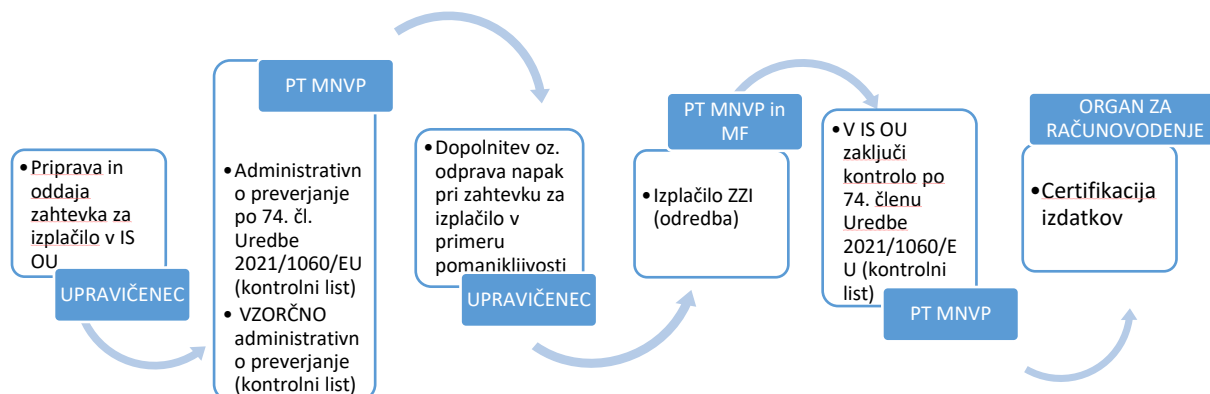
Tabela 57: Opis postopkov posredniškega telesa MNVP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

<b>1. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)</b>
<p><b><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– MNVP-SRS: koordinacija priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,</li><li>– MNVP-SK: odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,</li><li>– OU: potrditev skupnega predloga INP,</li><li>– MNVP-SK (po potrebi tudi SIEU): preverjanje vseh sestavin Vloge za (spremembo) odločitve o podpori (administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko, ki vključuje tudi preverjanje skladnosti z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev) glede ustreznosti vloge za NPO v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 in po potrebi usklajevanje z upravičencem, priprava KL, priprava poročila o utemeljitvi postopka NPO in osnutka ocene kakovosti za področje preverjanje, vnos podatkov vloge in pripadajoče dokumentacije v IS OU, preverjanje usklajenosti vloge z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja kohezijske politike, preverjanje elementov državnih pomoči z MF, priprava KL, dopolnitev ocene kakovosti ter njeno posredovanje v nadaljnje preverjanje MNVP-SRS,</li><li>– (po potrebi: upravičenec, MNVP-SK in po potrebi MNVP-SIEU, MNVP-SRS: usklajevanje vloge tudi z Evropsko komisijo/JASPERS)</li><li>– MNVP-SRS: posredovanje Vloge PT za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami in končnim poročilom oceni o kakovosti projekta v podpis ministru</li><li>– Minister: podpis Vloge za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami</li><li>– MNVP-SRS: vnos podpisanega obrazca Vloge za odločitve o podpori in pripadajoče dokumentacije v IS OU in oddaja v potrditev OU</li><li>– OU: izdaja Odločitve o podpori</li><li>– MNVP-SK: uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju/sporazuma o izvajanju in uskladitev znotraj PT (SIEU, SFZ in po potrebi SRS),</li><li>– Minister: podpis pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju z upravičencem na podlagi predhodno s strani OU izdane odločitve o podpori,</li><li>– MNVP-SK: odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP za upravičence, ki niso NPU; skrbništvo pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju.</li></ul></li><li>• <b>Naloge upravičenca:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,</li><li>– priprava in posredovanje Vloge za (spremembo) odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU posredniškemu telesu MNVP</li><li>– podpis pogodbe o sofinanciranju,</li><li>– izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o izvajanju</li></ul></li></ul>
<p><b><u>ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b></li></ul>

- MNVP-SIEU in SK: predhodni pregled RD (pred objavo javnega naročila), v primeru predloga sklenitve dodatka k pogodbi, tudi predlog dodatka, kadar ta vpliva na črpanje EU (iz časovnega in/ali finančnega vidika),
- MNVP-SIEU in SK – vodja projekta in kontrolor: izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja (postopek JN se preveri pred prvim izplačilom ZZI):
  - v primeru ugotovljenih napak vodja projekta pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga pripne v IS OU ter ZZI zavrne,
  - pravilen in popoln ZZI potrdi in vso dokumentacijo vnese v IS OU in jo ustrezno arhivira,
- MNVP-SFZ: na podlagi 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 OU v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS OU avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi kontrolor),
- MNVP-SK in SIEU – kontrolor oz. vodja projekta: v IS OU 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 IS eCA, ko je v statusu »plačan« in ko je zaključeno administrativno preverjanje,
- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS OU v statusu »kontrolno pregledan«,
- MNVP-SFZ: 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,
- MNVP-SK in SIEU: poročanje o nepravilnostih oz. goljufijah osebi odgovorni za poročanje na ravni MNVP (SRS) v skladu z opredeljenim postopkom.
- MNVP-SRS: 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 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027

### 5.7.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 40: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



### 5.7.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 58: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MNVP

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo s pogodbo o sofinanciranju ali sporazumom o sofinanciranju, ki je dostopen v IS eMA2 oziroma na spletni strani PT</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu <u>upravljalnih preverjanj</u>, dokazila so dostopna v IS eMA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>

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

DA, zagotavljamo z/s:

- upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani [www.evropskasredstva.si](http://www.evropskasredstva.si) (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
- upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;
- zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,
- spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.

NE

*(ustrezno označite)*

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

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

- IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

NE

*(ustrezno označite)*

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

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

- IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Predfaza: izvedba povabila DRR s strani MKRR v okviru MKRR, MNVP je sodelujoče ministrstvo – sklenjeni dogovori za razvoj regij. V primeru CTN – postopki in dokumenti nastali v procesu priprave CTN, MNVP je sodelujoče ministrstvo.

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO

2. podfaza: Izbor in potrditev operacij - Neposredna potrditev operacij

Predvidene evidence: Vloge za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami, KL pregleda, ocena kakovosti, (sprememba) Odločitev o podpori

II. faza: Izvajanje operacije

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

2. podfaza: poročila upravičenca

Predvideni evidenci: Pogodbe o sofinanciranju/Sporazumi o izvajanju, polletna poročila upravičenca

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevki za izplačilo

2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja

3. podfaza: izvedba preverjanj na kraju samem

Predvidena evidenca: ZZI, Poročila preverjanj, evidenca PKS

IV. faza: Poročanje, nadzor in revizije

Predvideni evidenci: evidenca ugotovljenih nepravilnosti, sumov goljufij, evidenca poročil o odstopanjih od načrtovanih vsebin OP, evidenca revizij

V. faza: Informiranje in komuniciranje

VI. faza: Zaključevanje projektov

Predvidena evidenca: Končno poročilo operacije

Pri navedenih postopkih se upoštevajo roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja je opisan v priročniku, ki se na MNVP uporablja za izvajanje nalog EKP 2014-2020 in se smiselno uporablja tudi za 21-27 do priprave novega priročnika.

Dokumenti se hranijo kot izvirniki ali overjeni verodostojni izvodi izvirnikov ali na splošno sprejetih nosilcih podatkov, vključno z elektronskimi različicami izvirnih dokumentov ali dokumentov, ki so le v elektronski obliki.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>110</sup>:

DA, naziv dokumenta sprejet dne \_\_\_\_\_

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

NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

DA, na način, da se v okviru priprave ocene kakovosti vloge za NPO na MNVP-SK preveri, ali je vsebina skladna z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev, na MNVP-SRS se spremlja tudi spremembe teh aktov.

NE

<sup>110</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

### 5.7.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

Tabela 59: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MNVP

<b>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)<sup>111</sup>:</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <p>–</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v priročniku, ki je v pripravi. Do sprejema priročnika se smiselno uporablja priročnik za izvajanje nalog PO v finančni perspektivi 14-20</p>
<b>2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog<sup>112</sup>:</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <p>– NI RELEVANTNO, PT MNVP NIMA IZVAJALSKIH TELES.</p> <p><input type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.</p>

<sup>111</sup> Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

<sup>112</sup> V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

## 5.7.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 60: Postopki posredniškega telesa MNVP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>113</sup></b></p>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>Preprečevanje in odkrivanje nepravilnosti poteka preko izvajanja postopkov internih preverjanj in revizij oz. nadzora s strani različnih (zunanjih) nadzornih organov.</p> <p>Za vse vrste sumov nepravilnosti in sumov goljufij se uporablja postopek, ki bo podrobneje predstavljen v internem priročniku. Začne ga oseba, ki je sum na nepravilnost odkrila, in o tem obvesti svojega neposredno nadrejenega. Sama ali v dogovoru z nadrejenim opredeli za kakšno vrsto nepravilnosti gre. O sumu pripravi pisno obvestilo s potrebno dokumentacijo za ugotovitev nepravilnosti in jo predloži svojemu nadrejenemu. Ta na podlagi dokumentacije, ki jo zahteva od prijavitelja, sum preveri in v primeru, da je sum nepravilnosti potrjen, izreče pisni ukrep. O tem obvesti poročevalca za nepravilnosti.</p> <p>Vsi zaposleni na MNVP morajo delovati skladno z veljavno zakonodajo s področja integritete in preprečevanja korupcije ter drugih predpisov s tega področja (načrt integritete, kodeks javnih uslužbencev)</p> <p>Skladno z določili veljavnega zakona, ki ureja kazenski postopek, so vsi državni organi in organizacije z javnimi pooblastili dolžni naznaniti kazniva dejanja, za katera se storilec preganja po uradni dolžnosti, če so o njih obveščeni ali če kako drugače zvedo zanje.</p> <p>Služba za notranjo revizijo opravlja obdobne revizije nad poslovanjem NOE in s tem podaja ugotovitve in priporočila ter tako posredno izboljšuje upravljanje, izvajanje in nadzor v zvezi z izvajanjem kohezijske politike oz. skrbi za kakovost sistema.</p> <p>Pri delu se poleg področne zakonodaje in navodil OU uporablja tudi priročnik za izvajanje EKP 2021-2027. Smiselno se uporablja tudi Strategija Ministrstva naravne vire in prostor za boj proti goljufijam pri izvajanju Načrta za okrevanje in odpornost 2021-2026.</p>
<p><b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, <u>Register tveganj MOP</u>, v postopku posodobitve.</p>

<sup>113</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	<input type="checkbox"/> NE
<b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b>	<input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____. <input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. samoocena tveganj, v pripravi, smiselna uporaba ocene tveganj EKP 14-20 za leto 2022.</li> <li>2. priročnik v pripravi, do takrat smiselna uporaba priročnika za izvajanje nalog posredniškega organa EKP 14-20.</li> <li>3. smiselna uporaba Strategije Ministrstva za naravne vire in prostor za boj proti goljufijam pri izvajanju Načrta za okrevanje in odpornost 2021-2026 (št. 546-2/2023-2550-1), sprejet dne 31. 3. 2023</li> </ol>

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

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

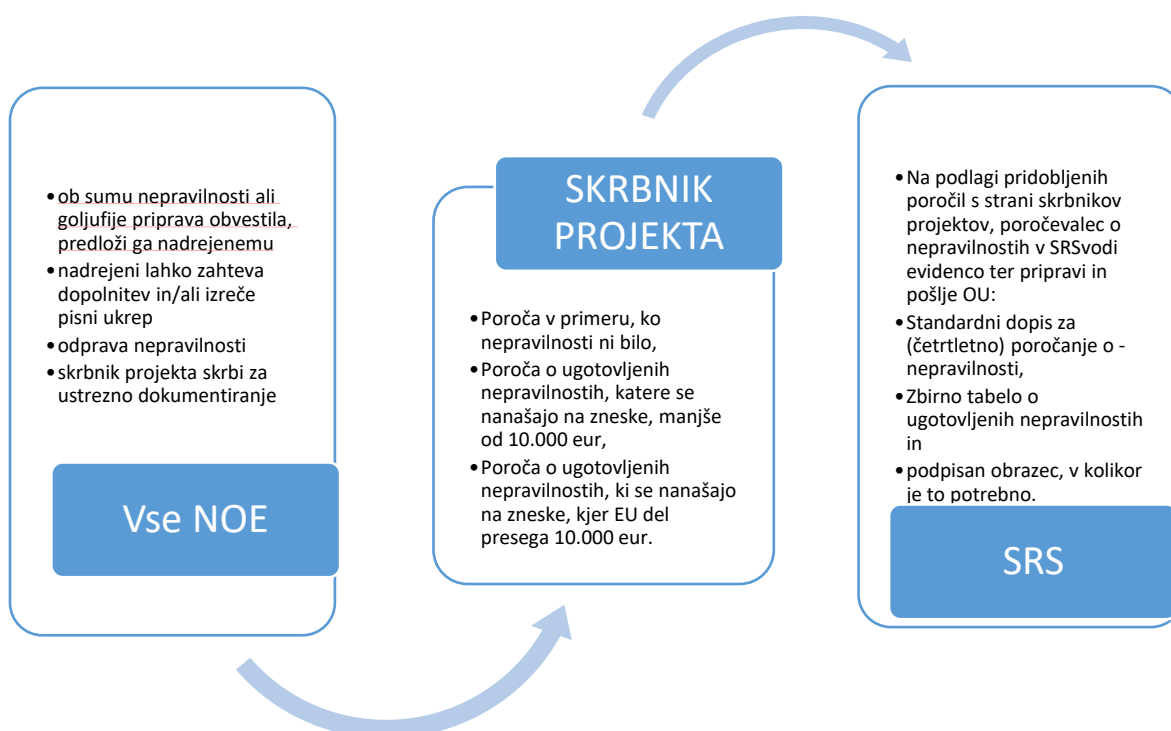
<b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>114</sup></b>	<p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <p>Preprečevanje in odkrivanje nepravilnosti poteka preko izvajanja postopkov internih preverjanj in revizij oz. nadzora s strani različnih (zunanjih) nadzornih organov.</p> <p>Za vse vrste sumov nepravilnosti in sumov goljufij se uporablja postopek, ki bo podrobneje predstavljen v internem priročniku. Začne ga oseba, ki je sum na nepravilnost odkrila, in o tem obvesti svojega neposredno nadrejenega. Sama ali v dogovoru z nadrejenim opredeli za kakšno vrsto nepravilnosti gre. O sumu pripravi pisno obvestilo s potrebno dokumentacijo za ugotovitev nepravilnosti in jo predloži svojemu nadrejenemu. Ta na podlagi dokumentacije, ki jo zahteva od prijavitelja, sum preveri in v primeru, da je sum nepravilnosti potrjen, izreče pisni ukrep. O tem obvesti poročevalca za nepravilnosti.</p> <p>V primerih, ko je domnevna nepravilnost nad 10.000 EUR, je potrebno upravičencu dati možnost, da izrazi svoje stališče</p>
--	--

<sup>114</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.



	<p>glede nepravilnosti ter njegov odziv tudi povzeti. O vseh korakih oseba, zadolžena za spremljanje projekta, skrbi za ustrezno dokumentiranje in posredovanje relevantnih podatkov in dokumentov poročevalcu za nepravilnosti.</p> <p>Odločitev vodje NOE lahko ovrže sum o nepravilnosti ali pa potrdi ugotovitev nepravilnosti, vključno z ukrepi za odpravo nepravilnosti. Na podlagi pisne odločitve o ugotovitvi nepravilnosti upravičenec začne z izvajanjem postopkov za odpravo nepravilnosti.</p> <p>V primeru nepravilnosti, ki nimajo neposrednega finančnega učinka, kot so pomanjkljiva revizijska sled, kršenje pravil obveščanja in komuniciranja, ni zagotovljeno ustrezno ločeno knjigovodstvo, neustrezno arhiviranje dokumentacije ipd., je treba izreči popravljalne ukrepe in pridobiti ustrezno dokazilo o njihovi izvedbi. V primeru, da popravljalni ukrepi niso izvedeni, se lahko določi tudi finančna korekcija.</p> <p>Poročevalec o nepravilnostih vodi evidenco o odkritih nepravilnostih in o poročanju le-teh.</p>
--	--

Slika 41: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



## 5.8 MINISTRSTVO ZA OKOLJE, PODNEBJE IN ENERGIJO

### 5.8.1 SPLOŠNO

#### 5.8.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30.6.2023

#### 5.8.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo (MOPE)</b>
Naslov:	<b>Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana</b>
Ime in priimek ministra:	<b>mag. Bojan Kumer</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>Klemen Košir, direktor Urada za spodbujanje zelenega prehoda</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>klemen.kosir@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01 478 89 10</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	<b>Nataša Naumović</b>
E-pošta kontaktne osebe:	<b>natasa.naumovic@gov.si</b>
Tel. št. kontaktne osebe:	<b>01 478 89 88</b>
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>Klemen Košir</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>115</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/18 z dne 7. 6. 2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>116</sup> :	<b>V skladu s sklepom ministra št. 020-3/2023-2570-1 z dne 6. 3. 2023 se do sprejema internega priročnika MOPE za izvajanje EKP 2021-2027 uporablja Priročnik MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, veljaven na dan 23. 1. 2023, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se do nadaljnjega smiselno uporablja tudi za vsebine, ki jih PT MOPE izvaja v okviru EKP 2021-2027.</b>

### 5.8.2 STATUS MOPE

MOPE je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa.

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

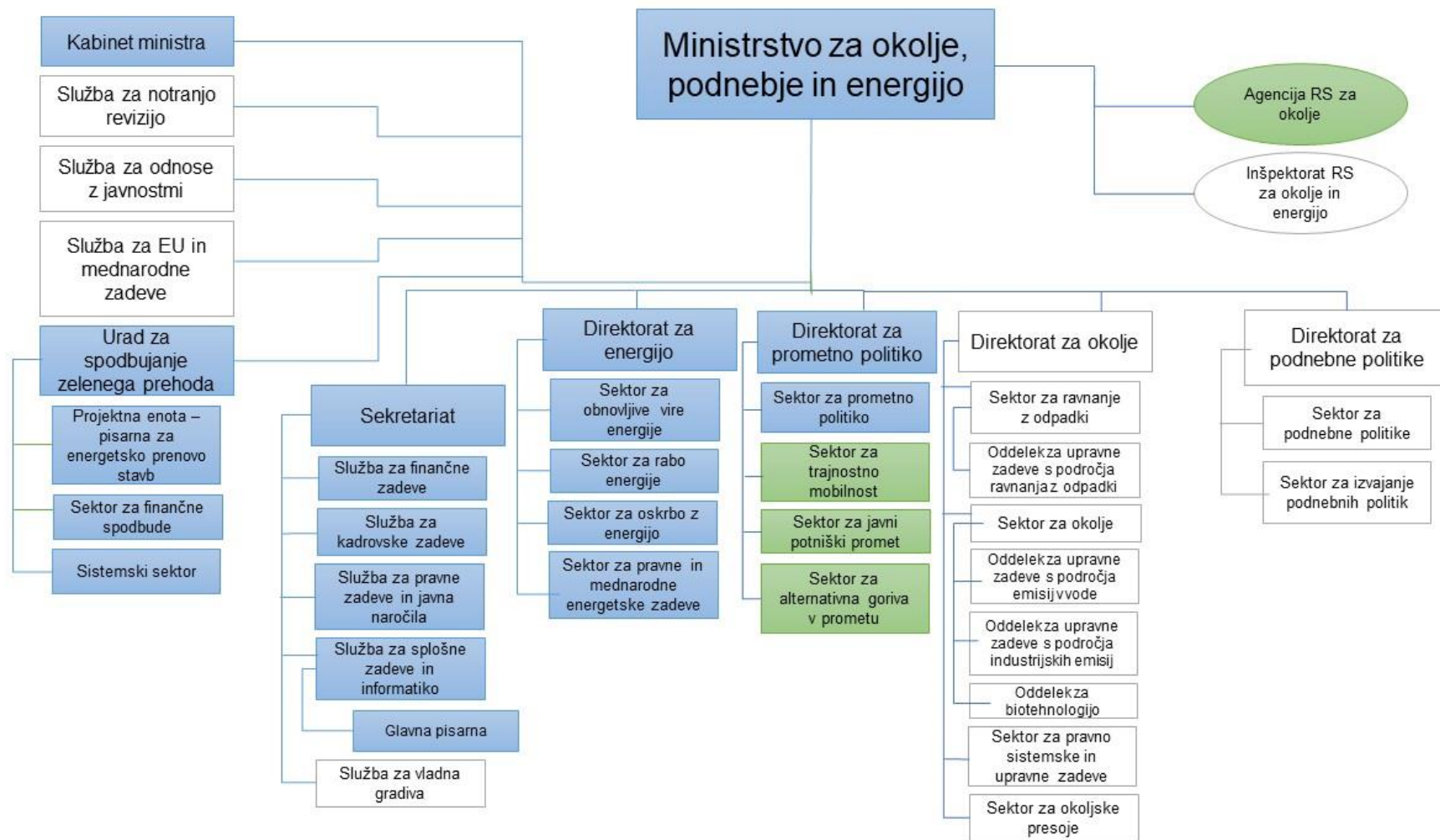
<sup>115</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>116</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

MOPE pri izvajanju EKP 2021-2027 nastopa tudi v vlogi upravičenca (NOE Direktorat za prometno politiko), prav tako je upravičenec organ v sestavi ministrstva, Agencija Republike Slovenije za okolje (ARSO).

### 5.8.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Slika 42: Organigram MOPE



Legenda:

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

Tabela 61: Organizacijska struktura MOPE in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>V okviru MOPE je za doseganje uspešnosti in učinkovitosti pri izvajanju aktivnosti EKP 21-27 zasedenih okvirno 68 delovnih mest, kar je približno 23,6 % vseh zaposlenih na MOPE, pri čemer so vsi zaposleni na teh delovnih mestih v izvajanje EKP vključeni za del delovnega časa, in sicer med 5 in 90 % delovnega časa (skupaj znaša FTE oz. ekvivalent polnega delovnega časa 33,85 DM).</p> <p>Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti za izvajanje aktivnosti EKP in doseganje ciljev Programa EKP 21-27 (po spodnjem vrstnem redu) je predstavljena v nadaljevanju:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urad za spodbujanje zelenega prehoda (vključno s Projektno enoto – pisarno za energetske prenovne stavbe, Sektorjem za finančne spodbude in Sistemskim sektorjem), ki je neposredno vključen v izvajanje kohezijske politike in nastopa v vlogi posredniškega telesa, izvaja sistemske in horizontalne naloge (naloge koordinacije, spremljanja, usklajevanja in poročanja na ravni MOPE), izbor operacij za sofinanciranje in neposredne potrditve operacij skladno z navodili OU, MOPE ter s Programom EKP 21-27 ter izvaja upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo ter preverjanja na kraju samem ob zagotavljanju vsebinske podpore/tolmačenja pristojnih NOE urada oziroma direktorotov v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.</li> <li>2. Direktorata (Direktorat za energijo in Direktorat za prometno politiko), ki sta neposredno vključena v izvajanje evropske kohezijske politike in nastopata v vlogi posredniškega telesa, pripravljata pravne in vsebinske podlage za potrebe črpanja EU sredstev in sodelujeta pri pripravi vsebine razpisov/pozivov na področju pristojnosti. Direktorat za prometno politiko nastopa tudi v vlogi upravičenca, pri čemer se naloge neposredne potrditve operacij in upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU za te projekte izvajajo na MOPE-USZP-SS.</li> <li>3. podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog EKP 21-27 kot PT za izvajanje horizontalnih nalog:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kabinet ministra,</li> <li>- Sekretariat (vključno s Službo za finančne zadeve, Službo za kadrovske zadeve, Službo za pravne zadeve in javna naročila, Službo za splošne zadeve in informatiko).</li> </ul> </li> <li>4. V sistem izvajanja EKP 21-27 je vključen tudi organ v sestavi Agencija Republike Slovenije za okolje (ARSO), ki nastopa v vlogi upravičenca. Naloge neposredne potrditve operacij in upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU se za te projekte izvajajo na MOPE-USZP-SS.</li> </ol> <p>Ločevanje funkcij/nalog med potrjevanjem/izbiro operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnih preverjanj na drugi strani, bo MOPE uredil v internem Priročniku MOPE za izvajanje nalog EKP 21-27, in sicer tako, da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva na naslednji način:</p>
--	--

	<p>a) v primeru, ko MOPE nastopa v vlogi <u>posredniškega telesa</u>, se ločenost funkcij/nalog praviloma zagotavlja na ravni NOE urada tako, da se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistemske in horizontalne naloge, izbor operacij za sofinanciranje oziroma ocene kakovosti vlog v okviru neposredne potrditve operacij (NPO) izvajajo v okviru Sistemskega sektorja (MOPE-USZP-SS) oziroma za področje energetske prenove stavb Projektna enota – pisarna za energetska prenova stavb (MOPE-USZP-PP EPS);</li> <li>- upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU izvajajo v okviru Sektorja za finančne spodbude (MOPE-USZP-SFS).</li> </ul> <p>b) v primeru, ko MOPE nastopa v vlogi upravičenca, se neposredne potrditve operacij in upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU izvajajo na MOPE-USZP-SS, ločenost funkcij/nalog se zagotavlja na način, da osebe, ki so vključene v postopke izbora operacij oz. ocene kakovosti vlog v okviru NPO, niso vključene v postopke upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, prav tako osebe, ki izvajajo upravljalna preverjanja (skrbniki/kontrolorji), niso vključene v postopke izbora oz. ocene kakovosti vlog v okviru NPO (zagotavljanje ločenosti funkcij izbora in izvajanja).</p> <p>c) v primeru, ko v vlogi upravičenca nastopa organ v sestavi (ARSO), se neposredne potrditve operacij in upravljalna preverjanja izvajajo na MOPE-USZP-SS, ločenost funkcij/nalog se zagotavlja na način, da osebe, ki so vključene v postopke izbora operacij oz. ocene kakovosti vlog v okviru NPO, niso vključene v postopke upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, prav tako osebe, ki izvajajo upravljalna preverjanja (skrbniki/kontrolorji), niso vključene v postopke izbora oz. ocene kakovosti vlog v okviru NPO (zagotavljanje ločenosti funkcij izbora in izvajanja).</p> <p>Kadar je MOPE v vlogi upravičenca, se zagotovi ustrezno ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani s funkcionalno ločenimi notranje-organizacijskimi enotami. Naloge priprave in izvajanja operacij opravljajo NOE, ki so vsebinsko pristojne, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja MOPE-USZP-SS.</p> <p>Področje kadrovskega načrta in sistemizacije delovnih mest na MOPE ureja Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za okolje, podnebje in energijo, zadnja sprememba akta št.: 1000 1/2023 2570 33 z dne 1. 6. 2023.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Kabinet ministra</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP <sup>117</sup>: <b>5</b> Naloge<sup>118</sup>:</li> </ul>

<sup>117</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>118</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

Izvajajo se strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinacijske in administrativno-tehnične naloge, ki se nanašajo na:

- skrb za pripravo ključnih programov, planskih aktov in drugih dokumentov ter spremljanje in zagotavljanje njihovega uresničevanja,
- načrtovanje, organiziranje in izvajanje nalog z delovnega področja kabineta ministra,
- organiziranje in izvedbo obiskov, konferenc in simpozijev za ministra in državnega sekretarja ter nudenje strokovne pomoči Sekretariatu in direktoratom 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 ter
- sodelovanje pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike.

- Naziv NOE: **Urad za spodbujanje zelenega prehoda (MOPE-USZP): Pisarna za energetske prenove stavb (MOPE-USZP-PP EPS), Sektor za finančne spodbude (MOPE-USZP-SFS) in Sistemski sektor (MOPE-USZP-SS)**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **31**

Naloge:

Izvajajo se naloge posredniškega organa v okviru izvajanja javnih razpisov/pozivov in neposredne potrditve operacij, ki jih izvajajo Projektna enota – Pisarna za energetske prenove stavb (MOPE-USZP-PP EPS), Sektor za finančne spodbude (MOPE-USZP-SFS) in Sistemski sektor (MOPE-USZP-SS), ki zajemajo predvsem sledeče:

- sodelovanje pri pripravi EU in nacionalnih pravnih podlag ter drugih gradiv s pristojnimi NOE v okviru delovnega področja urada,
- načrtovanje, priprava in usklajevanje programskih in izvedbenih dokumentov s področja dodeljevanja EU in drugih sredstev,
- vzpostavitev sistema spremljanja izvajanja ter vrednotenje uspešnosti in učinkovitosti izvajanja programov s področja dodeljevanja EU in drugih sredstev,
- priprava in usklajevanje vsebin javnih razpisov/pozivov s pristojnimi NOE,
- priprava, usklajevanje in objava javnih razpisov/pozivov za sofinanciranje projektov na področjih, ki so sofinancirani iz EU in drugih sredstev,
- sodelovanje pri izvajanju podpornega okolja za spodbujanje in pospeševanje investicij (npr. informiranje in obveščanje potencialnih upravičencev),
- vodenje postopkov načrtovanja, pregleda, ocenitve in izbire projektov na osnovi objavljenih javnih razpisov/pozivov ali neposredne potrditve projektov,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji,</li> <li>– priprava, usklajevanje in skrbništvo Pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju potrjenih projektov,</li> <li>– priprava in usklajevanje projektov v Načrtu razvojnih programov,</li> <li>– sodelovanje v postopkih javnega naročanja skladno z navodili ministrstva,</li> <li>– izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora) in sodelovanje pri postopkih izplačil EU in drugih sredstev upravičencem,</li> <li>– poročanje notranjim in zunanjim deležnikom v okviru implementacije EU in drugih sredstev,</li> <li>– sodelovanje z ostalimi zunanjimi udeleženci v postopkih upravljanja, dodeljevanja in nadzora nad EU in drugimi sredstvi,</li> <li>– spremljanje, pripravo poročil in analiz na ravni posameznega področja ter zaključevanje projektov,</li> <li>– druge naloge s področja izvajanja evropske kohezijske politike oziroma drugih politik EU sofinanciranja projektov.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za energijo (MOPE-DE): Sektor za obnovljive vire energije, Sektor za rabo energije, Sektor za oskrbo z energijo, Sektor za pravne in mednarodne energetske zadeve</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>5</b> Naloge: Izvajajo se naloge PT, ki zajemajo predvsem sledeče: <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava podlag za potrebe črpanja EU sredstev in sodelovanje pri pripravi vsebine razpisov/pozivov na področju pristojnosti,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za prometno politiko (MOPE-DPrP)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>9</b> Naloge: Na ravni <b>Sektorja za prometno politiko</b> se izvajajo naloge <u>posredniškega telesa</u>, ki zajemajo predvsem sledeče: <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava podlag za potrebe črpanja EU sredstev in sodelovanje pri pripravi vsebine razpisov/pozivov na področju pristojnosti,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike.</li> </ul> <p>Na ravni ostalih NOE direktorata (<b>Sektor za trajnostno mobilnost, Sektor za javni potniški promet, Sektor za alternativna goriva v prometu</b>) se izvajajo naloge <u>upravičenca</u>, ki zajemajo predvsem sledeče:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava vlog za neposredno potrditev operacij,</li> <li>– sodelovanje v postopkih javnega naročanja, skladno z internimi akti MOPE,</li> </ul> </li> </ul>
--	--



- izvajanje nalog vodje projekta oz. skrbnika pogodbe, ki izhajajo iz nacionalnih pravnih podlag in pogodbenih razmerij z udeleženci pri izvajanju projektov,
- sodelovanje pri pripravi in usklajevanju projektov v NRP,
- napovedi izplačil iz državnega proračuna,
- sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna,
- naloge spremljanja ter poročanja na ravni projekta in prednostne usmeritve,
- odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS OU,
- sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje,
- zaključevanje projektov skladno z internimi pravilniki MOPE in navodili OU.

- Naziv NOE: **Sekretariat (MOPE-S)**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **1**

Naloge:

Izvajajo se spremljajoče, metodološke, strokovno tehnične in druge naloge na področju organizacije ministrstva, usklajevanja, načrtovanja in programiranja dela, upravljanja odnosov z uporabniki, finančnega in materialnega poslovanja, upravljanja s kadrovskimi viri, pravnih zadev in javnih naročil, informacijske tehnologije in poslovanja z dokumentarnim gradivom. Sekretariat sestavljajo naslednje NOE, vključene v izvajanje EKP 21-27:

- Služba za finančne zadeve (MOPE-S-SFZ),
- Služba za kadrovske zadeve (MOPE-S-SKZ),
- Služba za pravne zadeve in javna naročila (MOPE-S-SPZJN),
- Služba za splošne zadeve in informatiko (MOPE-S-SSZI).

- Naziv NOE: **Služba za finančne zadeve (MOPE-S-SFZ)**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **7**

Naloge:

Izvajajo se naloge PT na področju načrtovanja in izvrševanja proračuna MOPE za EKP 21-27, ki so predvsem sledeče:

- priprava vsebin državnega proračuna za področje projektov EU,
- koordinacija aktivnosti MOPE po posameznih proračunskih programih z vidika napovedi letne dinamike koriščenja evropskih sredstev in lastne udeležbe proračuna po tipih proračunskih postavk,
- v aplikaciji SAPPRA oz. v sistemu MFERAC uvrstitev EU projektov v Načrt razvojnih programov in obrazložitev na ravni proračunskih postavk,
- spremljanje in spreminjanje podatkov o EU projektih v NRP ter priprava ustreznih gradiv (spremljanje projekta NRP v sistemu MFERAC po stanju projekta, usklajenosti virov na proračunskih postavkah in ostalih virih, sledenje spremembam projektne dokumentacije),
- priprava odredb za izplačila iz sredstev državnega proračuna,
- sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov,
- sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za pravne zadeve in javna naročila (MOPE-S-SPZJN)</b>  Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>1</b>  Naloge:  Izvajajo se naloge PT na področju pregleda in priprave pravnih aktov, sodelovanja v upravnih in sodnih postopkih v teku, vodenja postopkov javnega naročanja, kontrole postopkov javnega naročanja in sodelovanja pri postopkih javnih razpisov v okviru EKP 21-27, ki so predvsem sledeče: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pravni pregled predlogov javnih razpisov/pozivov in morebitno članstvo v komisijah za izvedbo javnih razpisov/pozivov,</li> <li>– priprava in pravni pregled pogodb o sofinanciranju, sporazumov in drugih aktov ter morebitnih sprememb aktov, ki se nanašajo na izvajanje EKP,</li> <li>– sodelovanje z NOE pri pripravi podlag za potrebe črpanja EU sredstev</li> <li>– sodelovanje z državnim pravobranilstvom pri sodnih postopkih v vezi ugotovljenih nepravilnosti,</li> <li>– medresorsko usklajevanje aktov, ki se nanašajo na izvajanje EKP in</li> <li>– podajanje pravne razlage zakonodaje (slovenske in EU) in drugih dokumentov.</li> <li>– vodenje postopkov javnega naročanja za izvedbo javnih naročil v pristojnosti MOPE,</li> <li>– sodelovanje pri pregledu in pripravi mnenj v okviru izvajanja postopkov javnega naročanja, pri katerih je MOPE v vlogi posredniškega telesa,</li> <li>– sodelovanja v delovnih skupinah in drugih oblikah sodelovanja v okviru izvajanja EKP.</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Služba za kadrovske zadeve (MOPE-S-SKZ)</b>  Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>5</b>  Naloge:  Izvajajo se naloge PT na področju kadrovskih postopkov, ki so predvsem sledeče: <ul style="list-style-type: none"> <li>– izvajanje kadrovskih postopkov v zvezi z zaposlovanjem in delovnimi razmerji oseb, vključenih v izvajanje EKP,</li> <li>– skrb za razvoj kadrov ter izobraževanje in usposabljanje za osebe, vključene v izvajanje EKP ter vodenjem evidenc v zvezi z izvedenimi izobraževanji in usposabljanji.</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Služba za splošne zadeve in informatiko (MOPE-S-SSZI)</b>  Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>4</b>  Naloge:  Izvajajo se naloge PT na področju upravnega poslovanja, dokumentarnega gradiva in informatike, ki so predvsem sledeče: <ul style="list-style-type: none"> <li>– načrtovanje, organizacija in vodenje sistema upravnega poslovanja,</li> <li>– vodenje in koordiniranje nalog z notranjimi organizacijskimi enotami na področju upravnega in pisarniškega poslovanja,</li> <li>– izdelava in vzdrževanje načrta klasifikacijskih in signirnih znakov,</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– upravljanje z dokumentarnim gradivom, kurirska opravila in odprema dokumentov,</li> <li>– izvajanje nalog arhivske službe,</li> <li>– vodenje evidence žigov in pečatov (naročanje, uničenje),</li> <li>– dajanje splošnih informacij strankam o poslovanju ministrstva,</li> <li>– sodelovanje s pooblaščenimi osebo za zagotavljanje informacij javnega značaja pri zagotavljanju rednega vzdrževanja kataloga informacij javnega značaja,</li> <li>– 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</li> <li>– naloge s področja informatike.</li> </ul>
<p><b>Usposabljanje zaposlenih</b></p>	<p>Zaposlene na MOPE, ki so vključeni v izvajanje EKP 21-27, o veljavnih postopkih ter spremembah in dopolnitvah postopkov obvešča MOPE-USZP-SS. Prav tako MOPE-USZP-SS v sodelovanju s MOPE-S-SKZ obvešča zaposlene o organiziranih usposabljanjih s strani OU, ki so predvidena za dodatno usposobljenost osebja pri izvajanju postopkov EKP 21–27.</p> <p>MOPE-USZP-SS bo sodeloval pri spremljanju in koordiniranju napotitev na ustrezna izobraževanja vseh kadrov, ki bodo na MOPE vključeni v izvajanje postopkov EKP 21-27. Prav tako bo MOPE-USZP-SS izvajal tudi interna usposabljanja in delavnice glede na ocenjene potrebe zaposlenih.</p>

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

### 5.8.4.1 Drevesna struktura MOPE

Tabela 62: Drevesna struktura MOPE

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>119</sup>	OPERACIJA <sup>120</sup>
CP2	PN 3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO2.1. Spodbujanje energijske učinkovitosti in zmanjševanje emisij toplogrednih plinov (KS in ESRR)	MOPE	/	podjetja, državna uprava, javni sektor, lokalne skupnosti, nevladne organizacije, zadruga (npr. stanovanjske), zbornice	javni razpis, javni poziv, NPO	projekt
		RSO2.2. Spodbujanje energije iz obnovljivih virov v skladu z Direktivo (EU) 2018/2001 o spodbujanju uporabe energije iz obnovljivih virov, vključno s trajnostnimi merili, določenimi v Direktivi (ESRR in KS)	MOPE	/	podjetja, javni sektor, lokalne skupnosti, zavodi, zadruga, zbornice	javni razpis, javni poziv, NPO	projekt
		RSO2.3. Razvoj pametnih energetskih sistemov, omrežij in hrambe zunaj vseevropskega energetskega omrežja (TEN-E) (ESRR in KS)	MOPE	/	podjetja, javni sektor, lokalne skupnosti, zavodi, zadruga	javni razpis, javni poziv, NPO	projekt
		RSO2.4: Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč ter odpornosti, ob upoštevanju ekosistemskih pristopov (KS)	MOPE	/	ARSO	NPO	projekt
		RSO2.7: Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja (KS)	MOPE	/	ARSO	NPO	projekt
	PN 4: Trajnostna urbana mobilnost	RSO2.8. Spodbujanje trajnostne večmodalne mestne mobilnosti v okviru prehoda na gospodarstvo z ničelno stopnjo neto emisij ogljika (ESRR)	MOPE	/	mestne občine, pravne osebe javnega prava v delni/celotni lasti ali ustanoviteljstvu mestnih občin	NPO	projekt, skupina projektov
CP3	PN 5: Trajnostna (čez)regionalna mobilnost in povezljivost	RSO3.2 Razvoj in krepitev trajnostne, pametne in intermodalne nacionalne, regionalne in lokalne mobilnosti, odporne proti podnebnim spremembam, vključno z boljšim dostopom do omrežja TEN-T in čezmejno mobilnostjo (ESRR)	MOPE	/	lokalne skupnosti, državna uprava (vključno z MOPE – DPrP), zavodi, regionalne razvojne agencije, podjetja	javni razpis, javni poziv, NPO	projekt

<sup>119</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>120</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

<b>SPP</b>	<b>PN 10:</b> Prestrukturiranje premogovnih regij	JSO8.1 Sklad za pravični prehod (SPP)	MOPE	/	podjetja, zadruga, javni zavodi (VIZ, javni raziskovalni zavodi, ZRSZ), institucije podpornega okolja, regionalna razvojna partnerstva, neprofitne organizacije in lokalne skupnosti na območjih, opredeljenih v območnih načrtih	javni razpis, javni poziv, NPO	projekt, skupina projektov
------------	---	---------------------------------------	------	---	---	--------------------------------	----------------------------

## 5.8.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 63: Neposredne naloge MOPE

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
Naloge PT, povezane z izvajanjem celostnih teritorialnih naložb v okviru PN4: Trajnostna urbana mobilnost, RSO2.8. Spodbujanje trajnostne večmodalne mestne mobilnosti v okviru prehoda na gospodarstvo z ničelno stopnjo neto emisij ogljika (ESRR), so določene v prvem odstavku 23. člena Uredbe EKP.
Naloge PT povezane z izvajanjem regionalnega razvoja – dogovorov za razvoj regij v okviru PN5: Trajnostna (čez)regionalna mobilnost in povezljivost, RSO3.2 Razvoj in krepitev trajnostne, pametne in intermodalne nacionalne, regionalne in lokalne mobilnosti, odporne proti podnebnim spremembam, vključno z boljšim dostopom do omrežja TEN-T in čezmejno mobilnostjo (ESRR), so določene v prvem odstavku 25. člena Uredbe EKP.
Naloge PT povezane z izvajanjem pravičnega prehoda v okviru PN10: Prestrukturiranje premogovnih regij, JSO8.1 Sklad za pravični prehod (SPP), so določene v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>121</sup>:</b>
MOPE nastopa v vlogi upravičenca v okviru Direktorata za prometno politiko (MOPE-DPrP) in organa v sestavi Agencije Republike Slovenije za okolje (ARSO). Kadar je MOPE v vlogi upravičenca, se zagotovi ustrezno ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani z funkcionalno ločenimi notranje-organizacijskimi enotami. Naloge priprave in izvajanja operacij opravljajo NOE, ki so vsebinsko pristojne, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja MOPE - USZP – SS.

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

Organ upravljanja pripravi, sprejme in na spletni strani objavi Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU o upravičenih stroških, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU ter vsa ostala relevantna navodila.

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

<sup>121</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 64: Opis postopkov posredniškega telesa MOPE za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

<b>1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv</b>
<p><b><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– MOPE-USZP: priprava in uskladitev javnega razpisa / javnega poziva in razpisne dokumentacije z vsebinsko pristojnim direktoratom (MOPE-DE ali MOPE-DPrP) ter vnos podatkov IS OU, oddaja s strani odgovorne osebe MOPE potrjenega predloga načina izbora operacije (spremnega dopisa) s prilogami (besedilo javnega razpisa / javnega poziva in razpisna dokumentacija) za potrditev v IS OU. Za javne razpise/javne pozive v okviru SPP pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobitev mnenja razvojnih institucij za območja ONPP, ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori;</li> <li>– MOPE-USZP: po pridobitvi Odločitve o podpori s strani OU, uradna objava javnega razpisa / javnega poziva;</li> <li>– MOPE-USZP in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP): aktivnosti v okviru strokovnih komisij za izvedbo javnega razpisa / javnega poziva;</li> <li>– MOPE-USZP: strokovna komisija izvede javni razpis / javni poziv: pregled vlog, priprava seznama potrjenih vlog in priprava posamičnega sklepa o izbiri/zavrnitvi/zavržbi vloge za sofinanciranje.</li> <li>– Odgovorna oseba MOPE: potrditev seznama potrjenih vlog, podpis sklepov o izboru projektov za sofinanciranje, za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznanitev razvojnih institucij za območja ONPP z izvedenimi postopki javnih razpisov in javnih pozivov;</li> <li>– MOPE-USZP-SFS: uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju operacij in uskladitev pogodbe o sofinanciranju z NOE znotraj PT (MOPE-S-SPZJN in MOPE-S-SFZ),</li> <li>– Odgovorna oseba MOPE: podpis pogodb o sofinanciranju operacij,</li> <li>– MOPE-USZP-SFS: vnos operacij v IS OU, skrbništvo pogodb o sofinanciranju operacij, izvedba upravljalnih preverjanj v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU,</li> <li>– za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznanjanje razvojnih institucij za območja ONPP z odstopi od pogodb o sofinanciranju,</li> <li>– MOPE-USZP in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP): poročanje o nepravilnostih osebi odgovorni za poročanje na ravni MOPE-USZP, v primeru suma goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu in MOPE-S-SPZJN, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona,</li> <li>– MOPE-USZP: 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 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,</li> <li>– MOPE-USZP-SS: spremljanje operacij na ravni specifičnega cilja in prednostne naloge Programa EKP 21-27.</li> </ul> </li> <li>• <b>Naloge upravičenca:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava investicijske, projektne in druge relevantne dokumentacije, ki je predmet vloge,</li> <li>– priprava in posredovanje vloge na javni razpis / javni poziv s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU in internimi navodili MOPE,</li> <li>– podpis pogodbe o sofinanciranju operacije,</li> <li>– izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju operacije.</li> </ul> </li> </ul>

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

### **• Naloge posredniškega telesa:**

- MOPE-USZP: pregled razpisne dokumentacije javnega naročila in sklenjenih izvajalskih pogodb za stroške, ki so predmet operacije (kjer relevantno, lahko tudi v sklopu pregleda prvega ZZI),
- MOPE-USZP: izvedba administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora), izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja (postopek JN se preveri pred prvim izplačilom ZZI),
- MOPE-USZP: v primeru ugotovljenih napak se posreduje poziv upravičencu k dopolnitvi/popravku ZZI - v primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga pripne v IS OU ter ZZI zavrne – v primeru pravilnega in popolnega ZZI se le-tega potrdi, vso dokumentacijo se vnese v IS OU in jo ustrezno hrani,
- MOPE-S-SFZ: na podlagi s strani kontrolorja potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC in preveri skladnost zneskov odredbe z zneski potrjenega ZZI,
- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca,
- MOPE-S-SFZ: 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,
- MOPE-USZP: ko status ZZI preide v »Plačan«, v IS OU izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status v »AP zaključen« in hkrati vnese zahtevane podatke,
- MOPE-USZP: sodelovanje z MF in OU pri certificiranju ZZI do končnega statusa ZZI.

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

### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

#### **• Naloge posredniškega telesa:**

- MOPE-USZP (relevantno za mehanizem CTN in DRR): priprava in uskladitev vsebinskih izhodišč, meril za izbor operacij, besedila javnega povabila in pripadajoče dokumentacije z vsebinsko pristojnim direktoratom (MOPE-DPrP),
- MOPE-USZP in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP) (v ostalih postopkih NPO): pregled pravnih podlag za dodelitev sredstev, priprava kriterijev za odločitev o neposrednem (so)financiranju projektov,
- MOPE-USZP in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP): pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij z vlagatelji, priprava pozivov za dopolnitev vlog, pregled dopolnjenih vlog, vnos vlog v IS OU in posredovanje vlog na OU za pridobitev Odločitve o podpori. Za NPO v okviru SPP pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobitev mnenja razvojnih institucij za območja ONPP, ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori.
- Odgovorna oseba MOPE: potrditev vloge PT za pridobitev Odločitve o podpori,
- MOPE-USZP: po pridobitvi Odločitve o podpori s strani OU, priprava in posredovanje dokumentacije za uvrščanje projekta v NRP,
- MOPE-USZP-SFS ali MOPE-USZP-SS: uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju operacij in uskladitev pogodbe o sofinanciranju operacij z NOE znotraj PT (MOPE-S-SPZJN in MOPE-S-SFZ),
- Odgovorna oseba MOPE: podpis pogodb o sofinanciranju operacij,



- MOPE-USZP-SFS ali MOPE-USZP-SS: vnos operacij v IS OU, skrbništvo pogodb o sofinanciranju operacij, izvedba upravljalnih preverjanj v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/E,
- MOPE-USZP in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP): poročanje o nepravilnostih osebi odgovorni za poročanje na ravni MOPE-USZP, v primeru suma goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu in MOPE-S-SPZJN, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona,
- MOPE-USZP: 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 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,
- MOPE-USZP-SS: spremljanje operacij na ravni specifičnega cilja in prednostne naloge Programa EKP 21-27.

• **Naloge upravičenca:**

- priprava investicijske, projektne in druge relevantne dokumentacije, ki je predmet vloge,
- priprava in posredovanje vloge s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU in internimi navodili MOPE,
- usklajevanje vloge s PT v postopku pred pridobitvijo Odločitve o podpori s strani OU,
- podpis pogodbe o sofinanciranju / sporazumom o izvajanju operacije,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju operacije.

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

• **Naloge posredniškega telesa:**

- MOPE-USZP: pregled razpisne dokumentacije javnega naročila in sklenjenih izvajalskih pogodb za stroške, ki so predmet operacije (kjer relevantno, lahko tudi v sklopu pregleda prvega ZZI),
- MOPE-USZP (SFS ali SS): izvedba administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora), izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja (postopek JN se preveri pred prvim izplačilom ZZI),
- MOPE-USZP: v primeru ugotovljenih napak se posreduje poziv upravičencu k dopolnitvi/popravku ZZI - v primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga pripne v IS OU ter ZZI zavrne – v primeru pravilnega in popolnega ZZI se le-tega potrdi, vso dokumentacijo se vnese v IS OU in jo ustrezno hrani,
- MOPE-S-SFZ: na podlagi s strani kontrolorja potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC in preveri skladnost zneskov odredbe z zneski potrjenega ZZI,
- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca,
- MOPE-S-SFZ: ko MF izvede izplačilo upravičencu/izvajalcu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, do organa za potrjevanje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- MOPE-USZP: ko status ZZI preide v »Plačan«, v IS OU izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status v »AP zaključen« in hkrati vnese zahtevane podatke,
- MOPE-USZP: sodelovanje z MF in OU pri certificiranju ZZI do končnega statusa ZZI.

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

**NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloga posredniškega telesa:**

- MOPE-USZP-SS: pregled pravnih podlag za dodelitev sredstev, priprava kriterijev za odločitev o neposrednem (so)financiranju projektov,
- MOPE-USZP-SS: pregled in usklajevanje vlog za neposredno potrditev operacij z vlagatelji, priprava pozivov za dopolnitev vlog, pregled dopolnjenih vlog, pregled vlog vnesenih v IS OU in posredovanje vlog na OU za pridobitev Odločitve o podpori. Za NPO v okviru SPP pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobitev mnenja razvojnih institucij za območja ONPP, ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori.
- Odgovorna oseba MOPE: potrditev vloge PT za pridobitev Odločitve o podpori,
- MOPE-USZP-SS: po pridobitvi Odločitve o podpori s strani OU, sodelovanje z upravičencem pri uvrščanju projekta v NRP (v kolikor še ni),
- MOPE-USZP-SS: uskladitev podatkov za pripravo sporazumov o izvajanju operacij in uskladitev sporazumov o izvajanju operacij z NOE znotraj PT (MOPE-S-SPZJN in MOPE-S-SFZ),
- Odgovorna oseba MOPE: podpis sporazumov o izvajanju operacij,
- MOPE-USZP-SS: vnos operacij v IS OU, skrbništvo sporazumov o izvajanju operacij, izvedba upravljalnih preverjanj v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/E,
- MOPE-USZP in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DO ali MOPE-DPrP): poročanje o nepravilnostih osebi odgovorni za poročanje na ravni MOPE-USZP, v primeru suma goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu in MOPE-S-SPZJN, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona,
- MOPE-USZP: 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 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027,
- MOPE-USZP-SS: spremljanje operacij na ravni specifičnega cilja in prednostne naloge Programa EKP 21-27.

- **Naloga upravičenca:**

- priprava investicijske, projektne in druge relevantne dokumentacije, ki je predmet vloge,
- priprava in posredovanje vloge s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU in internimi navodili MOPE,
- usklajevanje vloge s PT in vnos vloge v IS OU v postopku pred pridobitvijo Odločitve o podpori s strani OU,
- podpis sporazuma o izvajanju operacije,
- izvedba operacije skladno s sporazumom o izvajanju operacije.

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

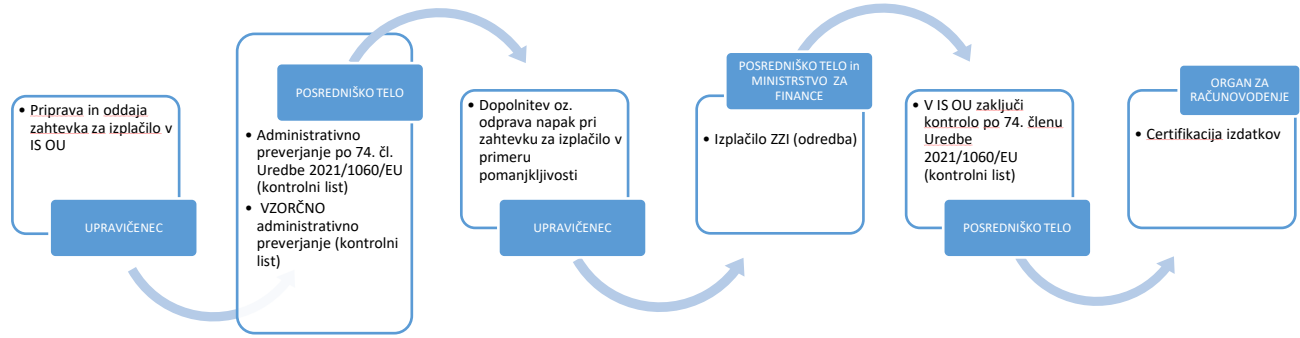
- **Naloga posredniškega telesa:**

- MOPE-USZP-SS (po potrebi v sodelovanju z MOPE-S-SPZJN): pregled razpisne dokumentacije javnega naročila in sklenjenih izvajalskih pogodb za stroške, ki so predmet operacije (kjer relevantno, lahko tudi v sklopu pregleda prvega ZZI)
- MOPE-USZP-SS: izvedba administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU po postopku, ki velja za NPU=U (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora), izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja (postopek JN se preveri pred prvim izplačilom ZZI),
- MOPE-USZP-SS: v primeru ugotovljenih napak se posreduje poziv upravičencu k dopolnitvi/popravku ZZI - v primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga

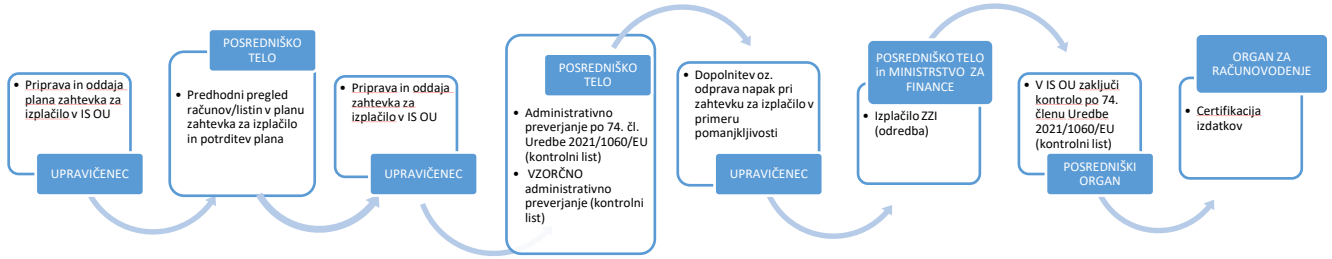
- pripne v IS OU ter ZZI zavrne – v primeru pravilnega in popolnega ZZI se le-tega potrdi, vso dokumentacijo se vnese v IS OU in jo ustrezno hrani,
- MOPE-S-SFZ: na podlagi s strani kontrolorja potrjenega ZZI, pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC in preveri skladnost zneskov odredbe z zneski potrjenega ZZI,
  - (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca,
  - MOPE-S-SFZ: ko MF izvede izplačilo izvajalcu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, do organa za potrjevanje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
  - MOPE-USZP-SS: ko status ZZI preide v »Plačan«, v IS OU izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status v »AP zaključen« in hkrati vnese zahtevane podatke,
  - MOPE-USZP-SS: sodelovanje z MF in OU pri certificiranju ZZI do končnega statusa ZZI.

### 5.8.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 43: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 44: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca



## 5.8.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 65: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MOPE

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo s <u>Pogodbo o sofinanciranju /Sporazumom o izvajanju operacije</u>, ki je dostopen v IS e-MA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidences oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu <u>izvajanja upravljalnih preverjanj, skladno z navodili OU s področja preverjanj</u>, dokazila so dostopna v IS e-MA2.</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani <a href="http://www.evropskasredstva.si">www.evropskasredstva.si</a> (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);</li><li>– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;</li><li>– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,</li><li>– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),</li><li>– IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),</li></ul>

- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

NE  
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/10606/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

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

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja\*\*:

PT zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v vseh fazah načina izbora operacije, in sicer:

Predfaza: izvedba javnega razpisa /javnega poziva, javnega povabila v okviru neposredne potrditve operacij (v primeru izvedbe NIO preko mehanizma CTN in DRR), postopka neposredne potrditve operacij

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO
2. podfaza: Izbor in potrditev operacij – Javni razpis, Javni poziv, Neposredna potrditev operacij

Predvidene evidence: Vloge na javni razpis / javni poziv oz. projektni predlogi za sofinanciranje, Vloge za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami, dokumentacija strokovne komisije v postopku ocenjevanja in izbora projektov za sofinanciranje, kontrolni listi oz. ocene kakovosti, (sprememba) Odločitev o podpori

II. faza: Izvajanje operacije

3. podfaza: Podpis akta (sporazuma oz. pogodbe)
4. podfaza: poročila upravičenca

Predvideni evidenci: Pogodbe o sofinanciranju/Sporazumi o izvajanju operacij, poročila upravičenca

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevki za izplačilo
2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja
3. podfaza: izvedba preverjanj na kraju samem

Predvidena evidenca: ZZI, Poročila preverjanj, evidenca PKS

IV. faza: Poročanje, nadzor in revizije

Predvidene evidence: evidenca ugotovljenih nepravilnosti, sumov goljufij, evidenca poročil o odstopanjih od načrtovanih vsebin OP, evidenca revizij

V. faza: Informiranje in komuniciranje

Predvidene evidence: dokazila o izvedenih aktivnosti informiranja in komuniciranja

VI. faza: Zaključevanje projektov

Predvidena evidenca: Končno poročilo operacije

Pri navedenih postopkih se upoštevajo roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Dokumenti se hranijo kot izvirniki ali overjeni verodostojni izvodi izvirnikov ali na splošno sprejetih nosilcih podatkov, vključno z elektronskimi različicami izvirnih dokumentov ali dokumentov, ki so le v elektronski obliki.

*\*\*V skladu s sklepom ministra št. 020-3/2023-2570-1 z dne 6. 3. 2023 se do sprejema internega priročnika MOPE za izvajanje EKP 2021-2027 uporablja Priročnik MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, veljaven na dan 23. 1. 2023, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se do nadaljnjega smiselno uporablja tudi za postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja, ki ga PT MOPE izvaja v okviru EKP 2021-2027.*

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>122</sup>:

DA, naziv dokumenta sprejet dne \_\_\_\_\_

NE

NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

DA, na način, da se v okviru pregled vlog na javni razpis/ javni poziv oziroma v postopku neposredne potrditve operacij preveri izpolnjevanje omogočitvenih pogojev (skladnost z nacionalnimi in lokalnimi strateškimi in programskimi dokumenti na področju prometa in energije).

NE

### 5.8.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

<sup>122</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

Tabela 66: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MOPE

<b>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)<sup>123</sup>:</b>
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– MOPE-USZP-SS: uskladitev letnega načrta PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU,</li> <li>– MOPE-USZP-SFS ali MOPE-USZP-SS: pregleda dokumentacijo in izvede PKS ob zagotavljanju vsebinske podpore/tolmačenja pristojnih direktoratsv skladno z navodili organa upravljanja s področja preverjanj, po potrebi na PKS sodeluje tudi pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP),</li> <li>– MOPE-USZP-SFS ali MOPE-USZP-SS: po potrebi posreduje upravičencu poziv k odpravi pomanjkljivosti oziroma izvedbi popravljalnih ukrepov,</li> <li>– MOPE-USZP-SFS ali MOPE-USZP-SS: po izvedenem PKS pripravi kontrolne liste, začasno poročilo, ki ga posreduje upravičencu, ter končno poročilo o izvedenem PKS, ki ga posreduje upravičencu in relevantnim udeležencem EKP skladno z Navodili OU,</li> <li>– MOPE-USZP-SS: vodenje evidence izvedenih PKS in poročanje OU,</li> <li>– MOPE-USZP-SFS ali MOPE-USZP-SS: spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v _____, sprejetem dne _____.</p>
<b>2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog<sup>124</sup>:</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ni relevantno, PT MOPE nima izvajalskih teles.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.</p>

<sup>123</sup> Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

<sup>124</sup> V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

## 5.8.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 67: Postopki posredniškega telesa MOPE za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>125</sup></b></p>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij***:</p> <p><i>***V skladu s sklepom ministra št. 020-3/2023-2570-1 z dne 6. 3. 2023 se do sprejema internega priročnika MOPE za izvajanje EKP 2021-2027 uporablja Priročnik MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, veljaven na dan 23. 1. 2023, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se do nadaljnjega smiselno uporablja tudi za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij, ki ga PT MOPE izvaja v okviru EKP 2021-2027.</i></p> <p>Ministrstvo upošteva Načrt integritete MZI, št. dokumenta: 060-11/2016/17-00061073 z dne 24. 3. 2017, v katerem so identificirana tveganja kot tudi predlagani ukrepi za odpravo in preprečevanje nastanka novih tveganj korupcije in drugih neetičnih ravnanj.</p> <p>Za obvladovanje tveganj ima MZI vzpostavljen Register tveganj (<a href="http://kpk-rs.si">Komisija za preprečevanje korupcije (kpk-rs.si)</a>), v katerem so predvidena najpogostejša tveganja ter ukrepi za njihovo odpravo. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, MZI posodablja Načrt integritete, ki je orodje za obvladovanje korupcijskih tveganj in tveganj za kršitve integritete.</p> <p>Navodilo o postopku prijave koruptivnega ali drugega nezakonitega ali neetičnega ravnanja in zaščiti prijaviteljev št. 010-68/2019/3-02431697 z dne 17. 4. 2019 določa način prijave koruptivnega ali drugega nezakonitega ali neetičnega ravnanja.</p> <p>Vsi dokumenti in zakonodaja vezana na integriteto so objavljeni na intranetni strani MZI v posebnem poglavju Integriteta.</p> <p>MZI ima posebej za implementacijo EU sredstev Izjavo MZI o politiki na področju boja proti goljufijam s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije, št. 545-25/2022/27 z dne 23. 8. 2022.</p> <p>Strategija boja proti goljufijam je del Priročnika MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se smiselno do nadaljnjega lahko uporablja tudi za vsebine, ki jih PT MOPE izvaja v okviru EKP 21-27. MZI je 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 njihovem delu. V kolikor zaposleni pri svojem delu naleti na znake ravnanja, za katere verjame, da gre</p>
---	---

<sup>125</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.



	<p>za goljufijo oziroma njen sum, je dolžan ustrezno ukrepati. Dejstva v zvezi z sumom goljufije je treba ugotoviti diskretno in čim hitreje po pojavu suma goljufije. Pri morebitnih nadaljnjih poizvedbah je treba biti pozoren, da ne posegajo v nadaljnje preiskave ali pokvarijo dokazov. Opredeljen je postopek prijave suma goljufije in postopek po prijavi suma goljufije.</p> <p>MZI izvaja ukrepe za učinkovito odkrivanje, preprečevanje in zmanjševanje tveganja pojavitve goljufij v prihodnosti, in sicer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK;</li> <li>– vodenje evidenco nepravilnosti/goljufij;</li> <li>– spremljanje uresničevanje morebitnih priporočil iz naslova revizij in PKS;</li> <li>– vzpostavitev zbirke primerov), kjer se posplošeno in anonimizirano povzame primer in je na voljo zaposlenim, ki so vključeni v izvajanje EKP (posplošeno in anonimizirano se predstavi primer osebam, ki so odgovorne za poročanje o nepravilnostih in se po potrebi primer interno tudi predstavi primer relevantnim osebam - izvedba interne delavnice;</li> <li>– začasna ustavitev izplačil sredstev EKP;</li> <li>– izrek ustrezne finančne korekcije;</li> <li>– povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje premoženjskopравnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.);</li> <li>– osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij;</li> <li>– sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse.</li> </ul>
<p><b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b></p>	<p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE</p> <p>Register tveganja za MOPE bo pripravljen skupaj z internim priročnikom MOPE za izvajanje EKP 21-27, v okviru katerega bodo opredeljene tudi aktivnosti in postopki za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.</p>
<p><b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, v okviru posebnega poglavja v Priročniku MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se v skladu s sklepom ministra št. 020-3/2023-2570-1 z dne 6. 3. 2023 do sprejema internega priročnika MOPE za izvajanje EKP 2021-2027 do nadaljnega smiselno uporablja tudi za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij, ter z Izjavo MZI o politiki na področju boja proti goljufijam s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije z dne 23. 8. 2022.</p> <p><input type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</i>, sprejet dne _____</li> <li>– <i>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</i>, sprejet dne _____</li> <li>– <i>naziv dokumenta</i>, sprejet dne _____</li> </ul>
--	--

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

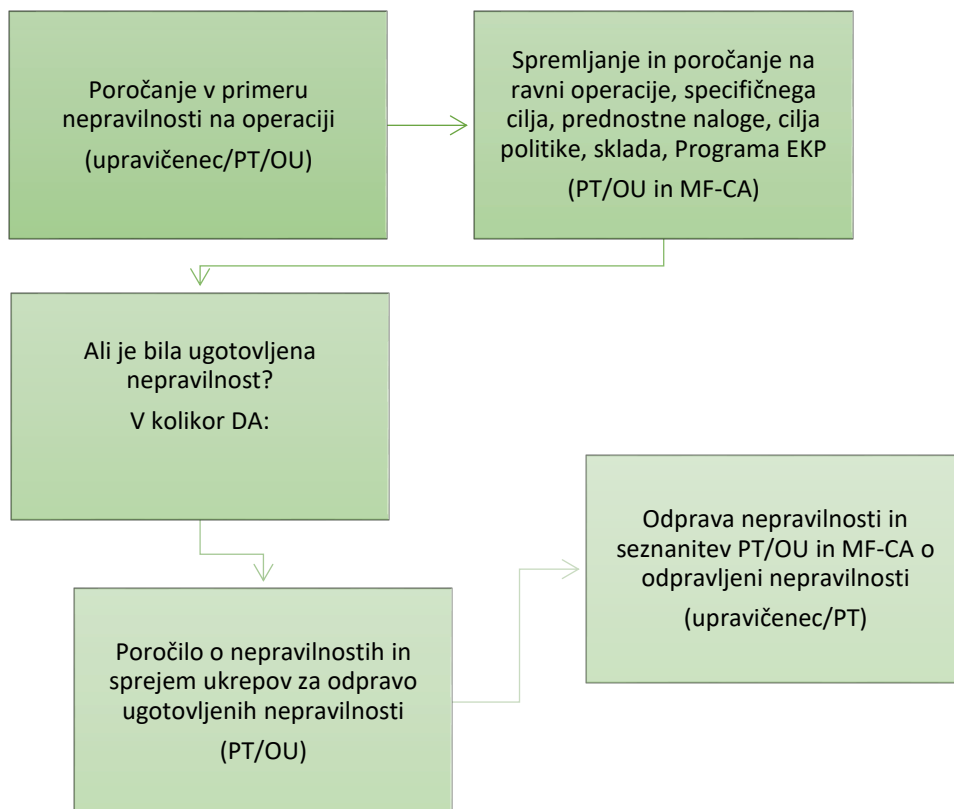
Ti postopki so določeni in shematično prikazani v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Ob vsakem kvartalu PT posreduje poročilo o nepravilnostih OU. Prav tako ob vsakem kvartalu OU na UNP (AFCOS) ter v vednost Organu za računovodenje posreduje poročilo o nepravilnostih. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s predmetnimi navodili do njenega zaključka.

Ugotovljene nepravilnosti in pripadajoča dokumentacije se evidentirajo v posebnem modulu v okviru IS e-MA2.

<p><b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>126</sup></b></p>	<p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <p>V MOPE-USZP-SS se določi oseba, odgovorna za poročanje OU o nepravilnostih/goljufijah ter za poročanje in spremljanje napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oziroma programa na ravni MOPE.</p> <p>Oseba, odgovorna za izvajanje administrativnega preverjanja in preverjanja na kraju samem skladno s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU za posamezno operacijo ter oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih/goljufijah ter za poročanje in spremljanje napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij na pristojnem direktoratu poroča četrtletno osebi v MOPE-USZP-SS odgovorni za poročanje OU. V primeru ugotovljenih hujših nepravilnosti oziroma goljufij, se poroča nemudoma ter se o tem obvesti tudi Službo za notranjo revizijo.</p> <p>MOPE-USZP-SS za četrtletno poročanje o nepravilnostih, pripravi Standardni dopis za poročanje o nepravilnostih, Zbirno tabelo o ugotovljenih nepravilnostih (pod in nad 10.000 eur) in v primeru ugotovljenih nepravilnosti, ki se nanašajo na zneske, kjer EU del presega 10.000 evrov, tudi usklajen in podpisan obrazec OLAF, ki se ga nato pošlje OU in organu za računovodenje.</p> <p>MOPE-USZP-SS polletno poroča tudi o spremljanju napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oziroma programa na ravni MOPE.</p>
---	---

<sup>126</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

Slika 45: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



## 5.9 MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE

### 5.9.1 SPLOŠNO

#### 5.9.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30.6.2023

#### 5.9.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za pravosodje Republike Slovenije (MP)</b>
Naslov:	<b>Župančičeva 3</b>
Ime in priimek ministra:	<b>Dr. Dominika Švarc Pipan</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>Metka Vanček</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>metka.vancek@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01 369 57 82</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>Metka Vanček</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>127</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/40 z dne 22.6.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>128</sup> :	/

### 5.9.2 STATUS Ministrstva za pravosodje

MP ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila RS. Skladno s 37. členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih organizacije in statusa sodišč, državnega tožilstva, državnega odvetništva, ustavnega sodišča in varuha človekovih pravic, nadzora nad poslovanjem državnega tožilstva in državnega odvetništva ter druge vrste z zakonom določenih pravosodnih nadzorov, civilnega in kaznovalnega prava, systemskega urejanja omejevanja korupcije, sodnih postopkov, alternativnega reševanja sporov, otrokom prijaznega pravosodja, pravosodne uprave, odvetništva, notariata, izvrševanja kazenskih sankcij, varstva osebnih podatkov, mednarodne pravne pomoči in mednarodnega pravosodnega sodelovanja v civilnih in kazenskih zadevah, usmerjanja ministrstev glede izvrševanja sodb mednarodnih sodišč, preučevanja in načrtovanja uveljavljanja temeljnih človekovih pravic in svoboščin, e-pravosodja ter naloge na področju načrtovanja in koordiniranja prostorskih potreb pravosodnih organov in vodenje investicij za potrebe teh organov.

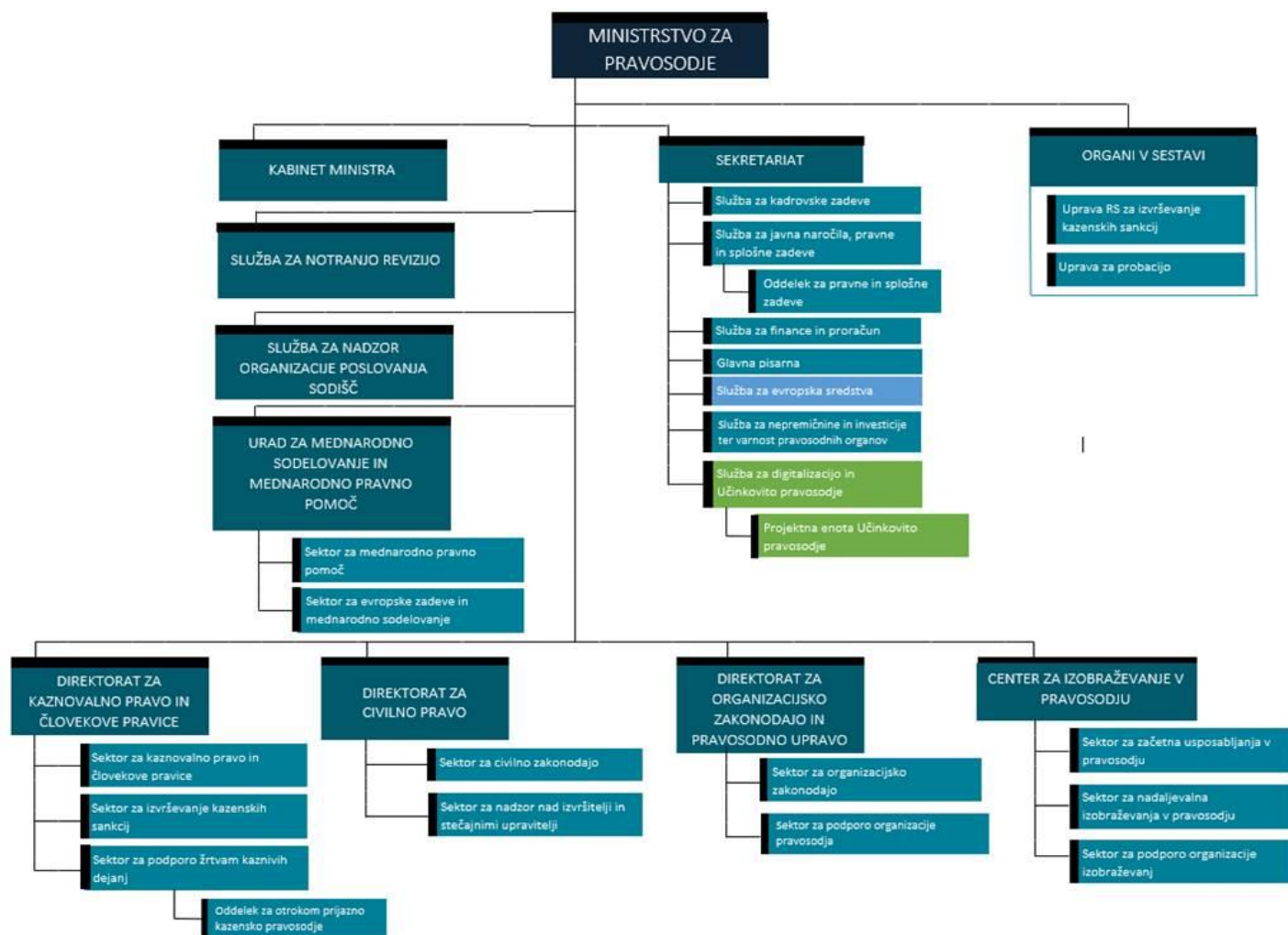
<sup>127</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>128</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Ministrstvo za pravosodje v skladu s 15. členom Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta izvaja naloge posredniškega telesa v okviru P EKP 2021–2027.

### 5.9.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Slika 46: Organigram MP



Legenda:

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

Tabela 68: Organizacijska struktura MP in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>V okviru MP je skupno 230 zasedenih delovnih mest, od tega 7 delovnih mest namenjenih za izvajanje programa EKP.</p> <p>Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije MP, je Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za pravosodje s spremembami.</p> <p>Naloge PT bo izvajala Služba za evropska sredstva.</p> <p>Ministrstvo je na dveh ciljnih politike hkrati tudi v vlogi upravičenca. Naloge upravičenca pa se bodo na MP izvajale v notranji organizacijski enoti: Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje (opravlja naloge upravičenca na CP1, CP4).</p> <p>Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike so:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Služba za finance in proračun</li> <li>- Služba za kadrovske zadeve,</li> <li>- Služba za javna naročila, pravne in splošne zadeve</li> <li>- Kabinet ministra.</li> </ul>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za evropska sredstva</b></li> </ul> <p>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>129</sup>: <b>7</b></p> <p>Naloge<sup>130</sup>:</p> <p>Izvajanje nalog posredniškega telesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- načrtovanje, organizacija in koordinacija izvajanja operacij, ki so sofinancirane iz sredstev strukturnih skladov;</li> <li>- vzpostavitev sistema izvajanja kohezijske politike, sistema upravljanja in nadzora ter zagotavljanje ustreznih revizijskih sledi za operacije;</li> <li>- koordinacija finančnega upravljanja operacij ter poročanje o izvajanju in napredku posameznih operacij pri doseganju ciljev operativnega programa in o morebitnih odstopanjih od načrtovanih vsebin operativnega programa ter poročanje o morebitnih nepravilnostih;</li> <li>- izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU;</li> <li>- koordinacija priprave in izvajanje projektov/aktivnosti tehnične pomoči za podporo upravljanju in izvajanju operacij, ki se sofinancirajo iz strukturnih skladov;</li> <li>- koordinacija ter skrb za ustrezno informiranje in obveščanje javnosti o operacijah, ki se sofinancirajo iz sredstev strukturnih skladov;</li> <li>- zaključevanje programskega obdobja;</li> <li>- priprava navodil za upravičence in internih aktov s področja dela službe;;</li> </ul>

<sup>129</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustreznih administrativnih usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>130</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava mnenj glede predlogov zakonov in podzakonskih aktov drugih ministrstev v delu, ki se nanaša na področja dela službe (medresorska usklajevanja);</li> <li>- priprava drugih gradiv, mnenj, stališč in odgovorov z delovnega področja službe (odgovori na poslanska vprašanja, novinarska vprašanja, vprašanja državljanov, mnenja in odzivi na gradiva, zaprosila in predloge Vlade RS, Državnega zbora RS, Varuha človekovih pravic, Informacijskega pooblaščenca, Komisije za preprečevanje korupcije ipd.);</li> <li>- sodelovanje z Državnim odvetništvom RS glede zahtevkov zoper državo, kjer tožbene navedbe zadevajo področje dela službe;</li> <li>- sodelovanje v delovnih skupinah z delovnega področja službe;</li> <li>- druge naloge, ki se nanašajo na področje dela službe.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>5</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvajanje operacij na CP 1 in na CP 4</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Usposabljanje zaposlenih</b></p>	<p>Zaposlenim na MP, vključenim v izvajanje EKP, bo omogočena udeležba na kvalitetnih strokovnih usposabljanjih in izobraževanjih na ključnih področjih: računovodstvo, knjigovodstvo, splošno izvajanje EKP, področje javnih naročil, revizijski postopki, računalniški programi, tuji jeziki, področje informiranja, obveščanja in komuniciranja, področje goljufij in nepravilnosti itd.) kot tudi na področjih za razvijanje spretnosti, izkušenj, tehničnih, upravljalških in strateških zmogljivosti ter projektne vodenja. Vsako leto so predvidena eno in večdnevna izobraževanja / usposabljanja v Sloveniji ter v tujini. Vsako leto se načrtuje tudi organizacija najmanj enega dogodka / konference / delavnice / teambuildinga ipd.</p>



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

### 5.9.4.1 Drevesna struktura MP

Tabela 69: Drevesna struktura MP v vlogi PT

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>131</sup>	OPERACIJA <sup>132</sup>
CP1	PN1: Inovacijska družba znanja	Specifični cilj RSO1.2. Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe (ESRR);	MP	/	MP, Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje	NPO	Projekt
		Specifični cilj RSO1.2. Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe (ESRR);	MP	/	Vrhovno sodišče RS	NPO	Projekt
		Specifični cilj RSO1.2. Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe (ESRR);	MP	/	Državno odvetništvo RS	NPO	Projekt
		Specifični cilj RSO1.2. Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe (ESRR);	MP	/	MP: Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje	NPO	Projekt
CP4	PN 6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	Specifični cilj ESO 4.4 Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava tveganja za zdravje (ESS);	MP	/	MP: Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje	NPO	Projekt
		Specifični cilj ESO 4.7 Spodbujanje vseživljenjskega učenja, zlasti prožnih možnosti za izpopolnjevanje in prekvalifikacijo za vse, ob upoštevanju podjetniških in digitalnih veščin, boljše predvidevanje sprememb in zahtev po novih veščinah na podlagi potreb trga dela, olajševanje prehodov med delovnimi mesti in spodbujanje poklicne mobilnosti (ESS);	MP	/	MP: Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje , Ustavno sodišče RS	NPO	Projekt

<sup>131</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>132</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

	<b>PN7:</b> Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	Specifični cilj ESO 4.8 Pospeševanje dejavnega vključevanja za spodbujanje enakih možnosti, nediskriminacije in aktivne udeležbe ter povečevanje zaposljivosti, zlasti za prikrajšane skupine (ESS);	MP	/	MP: Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje	NPO	Projekt
		Specifični cilj ESO 4.12 Spodbujanje socialnega vključevanja oseb, izpostavljenih tveganju revščine ali socialni izključenosti, vključno z najbolj ogroženimi osebami in otroki (ESS);	MP	/	MP: Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje	NPO	Projekt

## 5.9.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 70: Neposredne naloge MP

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>133</sup>:</b>
Iz drevesne strukture MP je razvidno, katere NOE na MP so v vlogi upravičenca. Kadar MP nastopa hkrati v vlogi PT in v vlogi U, je ločitev funkcij izvajanja in preverjanja zagotovljena na podlagi sistemizacije delovnih mest, in sicer na način, da se delovne naloge PT in U opravljajo v ločenih NOE MP.

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

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

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

Tabela 71: Opis postopkov posredniškega telesa MP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

<b>1. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)</b>
<b><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></b>
Vsi upravičenci Ministrstva za pravosodje so neposredni proračunski uporabniki.
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 2021–2027, ki jih je potrdil Odbor za spremljanje.

<sup>133</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

- **Naloge posredniškega telesa:**

- Preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost in popolnost vloge (vključno z usklajenostjo s področnimi strategijami in omogočitvenimi pogoji) upravičenca za neposredno potrditev operacije.
- V skladu s 28. členom Uredbe EKP bo PT z upravičencem po izdani odločitvi o podpori sklenil sporazum o izvajanju.
- PT (Služba za evropska sredstva) izvaja upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU na vseh operacijah, ki jih posreduje v potrjevanje na OU.

- **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 PT,
- podpis sporazuma o izvajanju,
- izvajanje operacije skladno s sporazumom o izvajanju in odločitvijo o podpori.
- Upravičenec s strani izvajalca prejme dokumentacijo za izplačilo obveznosti, preveri vsebinsko skladnost, popolnost in ustreznost računa in dokumentacije glede na pogodbo, tudi po nacionalni zakonodaji. V IS OU pripravi ZZI in ga posreduje PT v administrativno preverjanje.
- Po odobritvi s strani PT upravičenec (finančna služba upravičenca) pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

- Vzpostavitev ustreznih postopkov v skladu z navodili OU, s katerimi se zagotavlja, da so bili sofinancirani proizvodi dobavljeni in storitve izvedene.
- Vzpostavitv postopkov za zagotavljanje pravočasnih izplačil izvajalcem ter spoštovanje pogodbenih rokov
- Poročanje o izvajanju administrativnih preverjanj v skladu z navodili OU.

Naloge PT se opravljajo v skladu z določili 34. člena Uredbe EKP pri čemer PT upošteva Analizo tveganja OU pri pripravi metodologij za izvajanje administrativnih upravljalnih preverjanj, ki določi način izvedbe preverjanj in velikost vzorca. Kontrolor PT na podlagi sprejete metodologije za izvedbo vzorčnega preverjanja izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU pred izplačilom iz proračuna (kontrolni list za izvedbo administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU).

Postopek izvedbe administrativnih preverjanj bo podrobneje opisan po sprejetju navodil OU s področja preverjanj.

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.

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

#### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

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 2021–2027, ki jih je potrdil Odbor za spremljanje.

- **Naloga posredniškega telesa:**

- Preverja administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost in popolnost vloge (vključno z usklajenostjo s področnimi strategijami in omogočitvenimi pogoji) upravičenca za neposredno potrditev operacije.
- PT izvaja upravljalna preverjanja na vseh operacijah, ki jih posreduje v potrjevanje na OU.

- **Naloga upravičenca:**

- V primeru, ko je MP upravičenec, NOE MP, ki opravlja naloge upravičenca, s strani izvajalca prejme dokumentacijo za izplačilo obveznosti, preveri vsebinsko skladnost, popolnost in ustreznost računa in dokumentacije glede na pogodbo, tudi po nacionalni zakonodaji. V IS OU pripravi ZZI in ga posreduje NOE, ki opravlja naloge PT v administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.
- Po odobritvi s strani PT upravičenec (finančna služba MP) pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna.

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

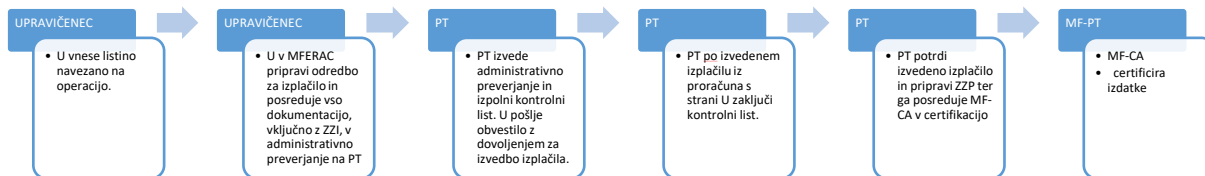
- **Naloga posredniškega telesa:**

- Naloge PT se opravljajo v skladu z določili 34. člena Uredbe EKP pri čemer PT upošteva Analizo tveganja OU pri pripravi metodologij za izvajanje administrativnih upravljalnih preverjanj, ki določi način izvedbe preverjanj in velikost vzorca. Kontrolor PT na podlagi sprejete metodologije za izvedbo vzorčnega preverjanja izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU pred izplačilom iz proračuna (kontrolni list za izvedbo administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU). Postopek izvedbe administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem bo podrobneje opisan po sprejetju Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanja.

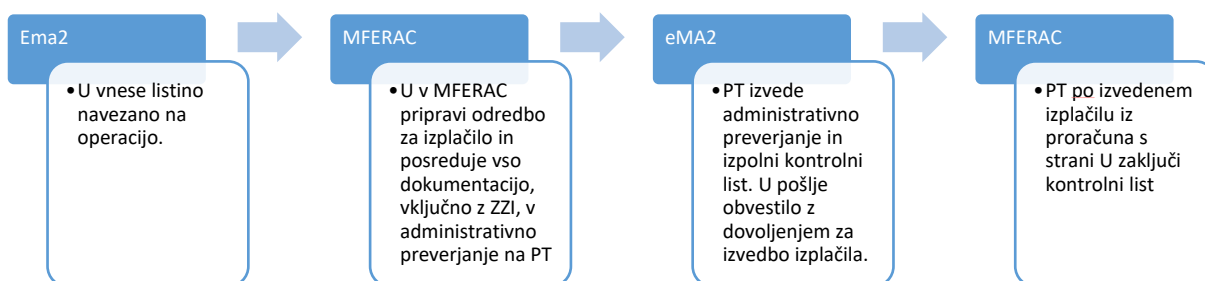
Ne glede na prejšnji odstavek se administrativna preverjanja izvedejo po izplačilu sredstev iz državnega proračuna, vendar pred povračilom iz naslova prispevka EU v državni proračun za stroške dela in stroške drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačanih fizičnim osebam, na operacijah neposrednega proračunskega uporabnika, ki je v vlogi upravičenca.

### 5.9.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 47: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja NPO



Slika 48: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca



### 5.9.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 72: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa Ministrstva za pravosodje

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo <u>s sporazumi o izvajanju</u>, ki so dostopni v IS eMA2.</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu <u>administrativnih preverjanj</u>, dokazila so dostopna v IS eMA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>

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

DA, zagotavljamo z/s:

- upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani [www.evropskasredstva.si](http://www.evropskasredstva.si) (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
- upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;
- zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,
- spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno,
- upoštevanjem enakosti med moškimi in ženskami, integracijo načela enakosti spolov,
- preprečevanjem kakršne koli diskriminacije na podlagi spola, rase ali etnične pripadnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti med pripravo, izvajanjem, spremljanjem, poročanjem in vrednotenjem.

NE

*(ustrezno označite)*

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

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

- IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

NE

*(ustrezno označite)*

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

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

- IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MFERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Z informacijskimi sistemi se zagotavlja revizijska sled s prilagodljivo, enostavno nadgradljivo in napredno informacijsko rešitev za podporo upravljanju z dokumentarnim gradivom. Vsa relevantna dokumentacija se shranjuje v informacijski sistem eMA2, MFERAC in KRPAN, ki zagotavlja varen zajem in upravljanje izvirnega ter zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki. Podpira sistem arhiviranja in varnosti podatkov ter povezovanja z drugimi informacijskimi sistemi.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>134</sup>:

DA, naziv dokumenta sprejet dne \_\_\_\_\_

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

NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

DA, MP sodeluje v delovnih skupinah, kjer je to relevantno (kot npr. Strategija vseživljenjskega učenja)

NE

### 5.9.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

Na podlagi analize tveganj OU pripravi letni načrt preverjanj na kraju samem in se s PT pisno dogovori, katere operacije bo preveril PT in katere OU. Naloge PT na MP izvaja Služba za evropska sredstva.

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

Tabela 73: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MP

**1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)<sup>135</sup>:**

**Naloge posredniškega telesa:**

Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem bo opisan po sprejemu Navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.

<sup>134</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

<sup>135</sup> Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.



- PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v \_\_\_\_\_, sprejetem dne \_\_\_\_\_.

## 2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog<sup>136</sup>:

**Naloge posredniškega telesa:**

- Ni relevantno, PT MP nima izvajalskih teles.

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

### 5.9.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 74: Postopki posredniškega telesa MP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>137</sup></b></p>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>PT izvaja postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij v skladu s Strategijo MP za boj proti goljufijam in korupciji z akcijskim načrtom in vzpostavljen minimalni nabor dokumentov, ki obsega še :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izjavo MP o politiki boja proti goljufijam s popisom postopka zaposlenih na MP v primeru suma goljufije ali korupcije;</li> <li>• Samooceno tveganja za goljufije z določitvijo kazalnikov goljufije;</li> <li>• Načrt integritete in register tveganj</li> <li>• Navodilo o vzpostavitvi notranje poti za prijavo nepravilnosti na MP na intranetni strani.</li> </ul> <p>PT v postopke boja proti goljufijam vključuje ukrepe, ki se izvajajo splošno na nivoju MP in ukrepe na področju izvajanja EKP, in sicer z zagotavljanjem učinkovitega sistema nadzora in izvajanjem preverjanj. Vsi vključeni v izvajanje EKP so zavezani h krepitvi pravne, politične, etične in moralne kulture, ki temelji</p>
---	--

<sup>136</sup> V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

<sup>137</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	<p>na ničelni stopnji tolerance do goljufij in korupcije z upoštevanjem načela integritete objektivnosti in poštenosti.</p> <p>Splošni cilj Strategije MP za boj proti goljufijam je uresničevanje štirih specifičnih ciljev in zajemajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cilj 1: Krepitev etične kulture preprečevanja goljufij.</li> <li>• Cilj 2: Izboljšanje upravljanja s tveganji goljufij na področju izvajanja NOO in EKP zagotavljanje učinkovitega sistema nadzora in kontrol.</li> <li>• Cilj 3: Izboljšanje medsebojnega sodelovanja z organi pristojnimi za odkrivanje, preiskavo in pregon goljufij.</li> <li>• Cilj 4: Vzpostavitev mehanizmov za zaščito prijaviteljev.</li> </ul> <p>Zavezanost vodstva je opredeljeno v Izjavi o politiki boja proti goljufijam in korupciji.</p> <p>Način postopanja v primeru odkritja suma goljufi, je opisan v postopkovniku o ravnanju v primeru suma goljufije ali korupcije. Vsak javni uslužbenec je skladno z 12. členom Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev dolžan prijaviti sum goljufije, saj ga le-ta napotuje, da prijavi nezakonito ravnanje v skladu z zakonom oziroma predpisanim postopkom ravnanja v primeru suma goljufije. Zaposleni mora pristojnim organom prijaviti vsak dokaz, navedbo ali sum nezakonitega ali kaznivega dejanja v zvezi z opravljanjem javnih nalog, za katere je izvedel med zaposlitvijo ali v zvezi z njo. Preiskavo o prijavljenih dejstvih opravijo pristojni organi. Prijavo lahko zaposleni odda anonimno ali prijavi kršitev tudi po notranji pot skladno z Navodilom o vzpostavitvi notranje poti za prijavo nepravilnosti na MP št. 062-2/2023-2030-2 objavljenim na intranetni strani MP.</p> <p>Izvajanje dodatnih ukrepov na MP za preprečevanje goljufij:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ukrep: MP ima vzpostavljen register tveganj, kjer obravnava tveganja vezana tudi na prevare in zlorabe. Register tveganj se letno posodablja.</li> <li>3. Ukrep: MP je pripravil tudi Načrt integritete, skladno z navodili in zahtevami Komisije za preprečevanje korupcije.</li> <li>4. Ukrep: Po zakonu ZJN-3 na podlagi 91. člena mora oseba na ministrstvu (Služba za javna naročila, pravne in splošne zadeve), 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</li> </ol>
--	---

	<p>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.</p> <p>5. Ukrep: Tekom izvedbe upravljalnega preverjanja PO preveri tudi pristnost listin in druge dokumentacije (žig, podpisi...).</p> <p>6. Ukrep: Na MP deluje tudi Služba za notranjo revizijo, ki izvaja notranja preverjanja poslovanja ministrstva, tudi na področju evropske kohezijske politike.</p> <p>Ukrep: Uporaba orodja Arachne za analizo kazalnikov tveganja v primeru dvoma v dokumentacijo lastniške strukture pri administrativnem preverjanju postopkov javnega naročanja.</p>
<b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DA, <u>register tveganja MP</u> , sprejet oktobra 2022. <input type="checkbox"/> NE
<b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DA, <u>Strategija Ministrstva za pravosodje za boj proti goljufijam in korupciji, št. dokumenta 303-3/2021-2030-161 z dne 30.12.2022</u> <input type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj), sprejet dne _____</li> <li>2. naziv dokumenta (npr. priročnik PT), sprejet dne _____</li> <li>3. naziv dokumenta, sprejet dne _____</li> </ol>

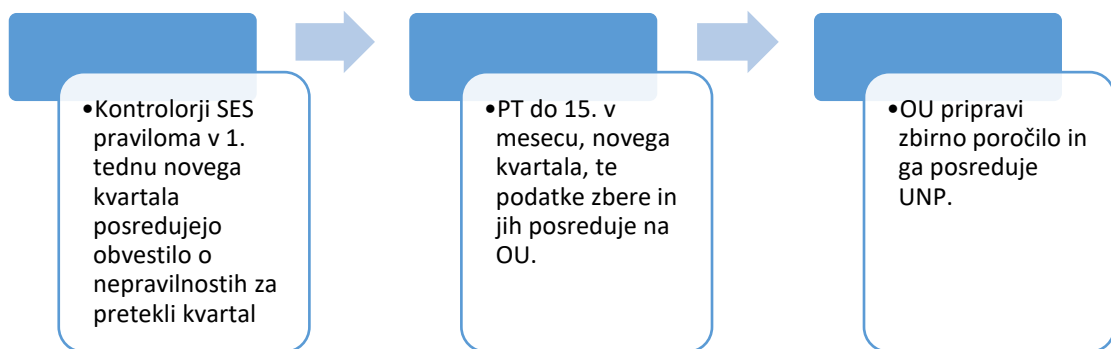
#### 5.9.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS eMA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v t.i. modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS eMA2.

<b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih,</b>	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:
--	--

<p><b>sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>138</sup></b></p>	<p>PT je vzpostavil sistem odkrivanja, poročanja ter ukrepanja v primeru nepravilnosti v okviru finančnega poslovanja projektov v skladu z naslednjimi navodili in usmeritvami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uredba Komisije ES št. 1303/2013,</li> <li>• 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).</li> </ul> <p>Za poročanje o nepravilnostih in posredovanje poročil na OU je zadolžen PT, ki prejme informacije o morebitnih nepravilnostih od upravičencev (samoprijava), vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike, ali jih sam odkrije v procesu izvajanja upravljalnih preverjanj. PT pripravi spremni dopis, ki ga v primeru nepravilnosti podpiše vodja PT, ter zbirno tabelo vseh nepravilnosti, zraven pa priloži standardne obrazce, ki jih podpiše odgovorna oseba, ki poroča o nepravilnostih. V primeru ugotovljene nepravilnosti nad 10.000 evrov EU dela tudi obrazec za poročanje o ugotovljeni nepravilnosti nad 10.000 evrov EU dela podpisan s strani vodja PT.</p> <p>Četrtno poročilo o nepravilnostih, katerega je potrebno do 15. v mesecu po zaključku kvartala posredovati na OU, vsebuje naslednje dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• standardni dopis,</li> <li>• izpolnjene standardne obrazce,</li> <li>• zbirno tabelo vseh nepravilnosti,</li> <li>• zbirno tabelo nepravilnosti, za katere je bilo dano takojšnje poročilo.</li> </ul>
---	--

Slika 49: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



<sup>138</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

## 5.10 MINISTRSTVO ZA SOLIDARNO PRIHODNOST

### 5.10.1 SPLOŠNO

#### 5.10.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30.6.2023

#### 5.10.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za solidarno prihodnost (MSP)</b>
Naslov:	<b>Štukljeva 44, 1000 Ljubljana</b>
Ime in priimek ministra:	<b>Simon Maljevac</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>Ana Černe</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>Ana.cerne@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01 369 7936</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>Ana Černe</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>139</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/20 z dne 6.6.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>140</sup> :	<b>Do potrditve novega Priročnika 2021-2027 se smiselno uporablja Priročnik MDDSZEZ pri izvajanju postopkov, v okviru št. 5440-30/2016/38, dne 15.3.2022</b>

### 5.10.2 STATUS Ministrstva za solidarno prihodnost

MSP je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa.

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

V Zakonu o spremembah Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 163/22), ki je bil v Državnem zboru Republike Slovenije sprejet 22. 6. 2022, je opredeljeno, da Ministrstvo za solidarno prihodnost opravlja naloge na področjih stanovanjske politike, dolgotrajne oskrbe, deinstitutionalizacije, starejših, dolgožive družbe, socialnega varstva v delu, ki se nanaša na institucionalno varstvo, pomoč družini na domu, vodenju in varstvu ter zaposlitvami pod posebnimi

<sup>139</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>140</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

pogoji in ekonomske demokracije.

### 5.10.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Slika 50: Organigram MSP



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT

Tabela 75: Organizacijska struktura MSP in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>MSP opravlja naloge, ki se nanašajo na krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj, in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na prikrajšanih skupinah; izboljšanje dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe,. Prav tako skrbi za Spodbujanje socialno-ekonomskega vključevanja marginaliziranih skupnosti, gospodinjstev z nizkimi dohodki in prikrajšanih skupin, tudi ljudi s posebnimi potrebami, s celostnimi ukrepi, vključno s stanovanjskimi in socialnimi storitvami.</p> <p>Naloge posameznih NOE so določene v veljavnem Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za solidarno prihodnost z dne, 28.3.2023.</p> <p>Služba za evropske in mednarodne zadeve je odgovorna za sistemsko usklajevanje, programiranje, izvajanje in vrednotenje skladov EU.</p> <p>Vsebinski direktorati, ki so vključeni v izvajanje kohezijske politike, so odgovorni za izvajanje nalog v okviru vsebinskega področja.</p> <p>Skupno število delovnih mest bo 11 DM.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za evropske in mednarodne zadeve (v nadaljevanju SEM)</b></li> <li>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>141</sup>: <b>4</b></li> <li>Naloge<sup>142</sup>:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija programiranja, izvajanja, poročanja, vrednotenja in nadzora nad skladi evropske kohezijske politike in sklada za evropsko pomoč najbolj ogroženim ter usklajevanje in poročanje kolegiju ministra/ministrice,</li> <li>- usklajevanje vsebinskega izvajanja evropskih skladov s programskimi dokumenti in pravili evropskih skladov z vsemi vključenimi akterji,</li> <li>- opravljanje drugih nalog s področja dela,</li> <li>- koordinacija vseh relevantnih sektorjev in služb ministrstva pri vsebinskem programiranju in sistemski ureditvi EU skladov,</li> <li>- sodelovanje z drugimi nacionalnimi in evropskimi akterji na področju EU skladov,</li> <li>- vsebinsko, pravno in drugo usklajevanje pri izvajanju aktivnosti EU skladov in izvedbo postopkov, povezanimi z EU skladi v sodelovanju z NOE ministrstva ali iz lastne pristojnosti, vključno s koordinacijo delovanja IS s področja dela,</li> </ul> </li> </ul>

<sup>141</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>142</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov RS ter izvedbenih predpisov in navodil, ki so povezani z EU skladi,</li> <li>- sodelovanje v nadzornih odborih in drugih delovnih telesih EU skladov ter pri revizijah EU skladov,</li> <li>- spremljanje in poročanje o izvajanju EU skladov na ravni programov pristojnim institucijam ter sodelovanje pri pripravi na vrednotenja EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri informiranju in obveščanju javnosti o izvajanju EU skladov,</li> <li>- vodenje in odločanje v upravnih postopkih na prvi in drugi stopnji,</li> <li>- prigrasitev in spremljanje državnih pomoči s področja EU skladov,</li> <li>- transnacionalno in mednarodno sodelovanje s področja EU skladov,</li> <li>- izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov,</li> <li>- koordinacija programiranja in/ali izvajanja drugih programov EU,</li> <li>- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, oblikovanje in spremljanje sistema preverjanj s področja EU skladov,</li> <li>- izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU v skladu z veljavno evropsko in nacionalno zakonodajo in navodili OU, preverjanje skladnosti s sprejetimi temeljnimi dokumenti, priprava metodologije za preverjanje ukrepov EU skladov,</li> <li>- finančno preverjanje nad namensko porabo sredstev iz EU skladov,</li> <li>- 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 EU skladov.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitucionalizacijo: Sektor za DO in deinstitucionalizacijo, Sektor za upravljanje izvajalskih organizacij</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje podatkov v IS, povezanih z EU skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do EU skladov,</li> <li>- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov,</li> <li>- izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja),</li> <li>- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat, Služba za finance in proračun (SFP)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>1</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, oblikovanje in spremljanje sistema financiranja s področja EU skladov,</li> <li>- vodenje postopkov in koordinacijo pri pripravi vseh potrebnih podatkov in dokumentov, povezanih s pripravo in izvrševanjem proračuna ter priprava zaključnega računa s področja EU skladov in drugih programov EU,</li> <li>- sodelovanje z vsebinskimi skrbniki pri finančnem načrtovanju in spremljanju operacij EU skladov,</li> <li>- koordinacijo in usklajevanje finančnih podatkov v IS, povezanih z EU skladi,</li> <li>- pripravo finančnih analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje na področju EU skladov, kot na primer spremljanje realizacije in poročanje o izplačilih iz proračuna, povezanih z EU skladi,</li> <li>- evidentiranje nepravilnosti upravičenosti izplačil in povračil iz evropskih skladov, sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledih, povezanih z EU skladi in drugimi programi EU,</li> <li>- izvajanje drugih strokovnih nalog na področju dela.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat, Služba za investicije</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>2</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje podatkov v IS, povezanih z EU skladi, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna, pomoč in usmeritev upravičencem ter predloge za ukrepanje v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri upravičencih do EU skladov,</li> <li>- finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov,</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov,</li> <li>- zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat, Služba za kadrovske zadeve (SK)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>1</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvajanje postopkov zaposlovanja in drugih kadrovskih postopkov v okviru zaposlovanja na področju EU skladov,</li> <li>- organizacija usposabljanj in izobraževanj za zaposlene na področju EU skladov,</li> <li>- sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih kontrolnih pregledov,</li> <li>- priprava poročil ter aktivnosti pri vzpostavljanju sistema kakovosti na področju EU skladov,</li> <li>- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja,</li> <li>- druge naloge s področja splošnih in kadrovskih zadev,</li> <li>- razvrščanje, klasifikacija, urejanje in odprava.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat, Služba za črpanje sredstev</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bo dopolnjeno naknadno</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat, Glavna pisarna (GP)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>1</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva s področja evropskih skladov,</li> <li>- urejanje dokumentarnega gradiva s področja evropskih skladov,</li> <li>- hramba in arhiviranje dokumentacije s področja EU skladov.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Usposabljanje zaposlenih</b>	<p>Stalni in sistematični razvoj usposobljenosti in znanja JU, ki so vključeni v izvajanje EKP, poteka na podlagi <i>Načrta izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja strokovnega znanja javnih uslužbencev na Ministrstvu za solidarno prihodnost za leto 2023.</i></p> <p>Izobraževanja so vezna na vsebine, povezane s pravili in postopki porabe sredstev evropskih skladov, z nacionalno in evropsko zakonodajo,</p>

	strateško načrtovanje in projektno vodenje, vrednotenje, sistemsko spremljanje izvajanja operacij, analizo stroškov in koristi, ipd.
--	--

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

### 5.10.4.1 Drevesna struktura

Tabela 76: Drevesna struktura MSP

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>143</sup>	OPERACIJA <sup>144</sup>
CP4	PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	<b>Specifični cilj ESO4.11</b> Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj, in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanje dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe (31,3 mio EUR).	MSP	/	IRSSV	NPO	Center za deinstitucionalizacijo
			MSP	/	IRSSV	NPO	Digitalizacija sistema zapisovanja, shranjevanja in uporabe podatkov v dolgotrajni oskrbi in socialnem varstvu (Digido)
		<b>Specifični cilj RSO4.3</b> Spodbujanje socialno-ekonomskega vključevanja marginaliziranih skupnosti, gospodinjev z nizkimi dohodki in prikrajšanih skupin, tudi ljudi s posebnimi potrebami, s celostnimi ukrepi, vključno s stanovanjskimi in socialnimi storitvami (9,21 mio EUR – ESRR).	MSP	/	Izbiro treh izvajalcev, ki jih izbere MSP na podlagi izvedene Analize stanja in potreb ali izbor upravičencev na JR.	NPO (izbiro treh izvajalcev, ki jih izbere MSP na podlagi izvedene Analize stanja in potreb) ali JR	Skupnostni centri za oskrbo oseb z demenco in drugih oblik upada kognitivnih funkcij
			MSP	/	Izvajalca izbere MSP na podlagi izvedene Analize stanja in potreb ali izbor upravičencev na JR.	NPO/JR	Vzpostavitev stanovanjskih skupin za izvedbo deinstitucionalizacijo socialno varstvenih zavodov

<sup>143</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>144</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

#### 5.10.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 77: MSP ne bo imel posredniških teles

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>145</sup>:</b>
MSP ne nastopa v vlogi upravičenca.

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

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

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

Tabela 78: Opis postopkov posredniškega telesa MSP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

<b>1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv</b>
<b>NAČIN IZBORA – opis postopka:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– vsebinska NOE direktorata MSP pripravi sklep o imenovanju strokovne komisije za izvedbo postopka javnega razpisa (v nadaljevanju: SOK) in jo posreduje odgovorni osebi MSP v potrditev.</li><li>– Vsebinska NOE v sodelovanju pripravi osnutek javnega razpisa, ga uskladi z vsemi tremi NOE Urada, ter ga posreduje SEM, ki oceni, ali je mogoče pričakovati uspešen javni razpis.</li><li>– SEM posreduje vlogo MSP za odločitev o podpori javnega razpisa, skupaj z obveznimi prilogami, v potrditev OU.</li><li>– Po prejemu odločitve OU o podpori javnega razpisa, vsebinsko pristojna NOE MSP poskrbi za objavo javnega razpisa v skladu z veljavno zakonodajo.</li></ul></li></ul>

<sup>145</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

- SOK opravi odpiranje, pregled in ocenitev vlog prijaviteljev na javni razpis in pripravi predlog prejemnikov sredstev.
- Predstojnik MSP podpiše sklepe o izboru oz. neizboru, vsebinsko pristojna NOE sklepe posreduje prijaviteljem in rezultate objavi na spletnih straneh MSP.
- 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 MSP.
- Predstojnik MSP podpiše pogodbe o sofinanciranju z izbranimi prijavitelji (upravičenci), SF pripravi FEP-e na podlagi predvidene finančne dinamike in pravne podlage za prenos v eMA2.
  
- **Naloge upravičenca:**
- Upravičenec pripravi vlogo za prijavo na javni razpis in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje MSP.
- Upravičenec po podpisu pogodbe o sofinanciranju operacije izvaja ustrezne postopke za izvedbo načrtovanih aktivnosti operacije v skladu z nacionalno zakonodajo (postopki zaposlitev, postopki izbora zunanjih izvajalcev, poročanje, zaključevanje itd.).

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

Izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, z uporabo IS OU.

Preverjanje zahtevkov za izplačilo se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov. Način izvedbe administrativnega preverjanja je lahko 100 % ali na vzorcu, v skladu z metodologijo, ki jo potrди OU.

Preveri se popolnost in pravilnost ZZI in spremljajoče dokumentacije, ki zajema preverjanje:

- skladnosti izvajanja aktivnosti s pogodbo o sofinanciranju (skrbniki pogodb na direktoratih, SEM),
- skladnosti finančnega in termenskega izvajanja operacije s pogodbo o sofinanciranju (skrbniki pogodb na direktoratih, SF),
- nastanka stroškov/izdatkov v obdobju upravičenosti (SEM),
- doseganja zastavljenih ciljev in kazalnikov ali ključnih faz izvajanja operacije (skrbniki pogodb na direktoratih),
- resničnost nastanka izdatkov, ki so jih navedli upravičenci (SEM),
- resničnosti opravljanja storitev / dobave blaga (SEM),
- ali so stroški nastali v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja (SEM)
- pravilnost zahtevkov za izplačilo (skrbniki pogodb na direktoratih),
- ustreznosti stopnje sofinanciranja ter pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in v breme sredstev slovenske udeležbe (SF),
- pravilnosti, popolnosti in ažurnosti podatkov o operaciji v IS OU (skrbniki pogodb na direktoratih, SF, SEM).

Zajema tudi preverjanje spoštovanja nacionalne in EU zakonodaje za področja:

- javno naročanje (SEM)
- državne pomoči in pomoč »de minimis« (SEM)
- okoljevarstvena pravila (skrbniki na direktoratih, SEM)
- pravila enakih možnosti in nediskriminacija (skrbniki na direktoratih, SEM)

- pravila glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike (SEM)
- pravila glede primerov poenostavitve stroškov in izpolnitev pogojev za plačilo (SEM)
- spremljanje prihodkov (SEM)
- preprečevanje dvojnega financiranja (SEM)
- kazalniki goljufije (SEM)
- ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi (SEM)

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

### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloga posredniškega telesa:**

- Vsebinsko pristojna NOE MSP pregleda vlogo za neposredno potrditev operacije upravičenca, skupaj z zahtevanimi prilogami ter jo posreduje v usklajevanje in preverjanje v SEM.
- Vse tri NOE Urada izvedejo preverjanje in ocenijo kakovost projekta.
- SEM vlogo MSP za odločitev o podpori za izbrani projekt, ki ga izvaja upravičenec, skupaj z zahtevanimi prilogami, posreduje v potrditev na OU.
- SF na podlagi prejete odločitve OU o podpori programa pripravi vlogo za uvrstitev projekta v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.
- MSP podpiše pogodbo z upravičencem, SF pripravi FEP na podlagi predvidene finančne dinamike in pravno podlago za prenos v eMA2.

- **Naloga upravičenca:**

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

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

- **Naloga posredniškega telesa:**

Izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, z uporabo IS OU. Preveri se popolnost in pravilnost ZZI in spremljajoče dokumentacije, ki zajema preverjanje:

- skladnosti izvajanja aktivnosti s pogodbo o sofinanciranju (skrbniki pogodb na direktoratih, SEM),
- skladnosti finančnega in terminskega izvajanja operacije s pogodbo o sofinanciranju (skrbniki pogodb na direktoratih, SEM),
- nastanka stroškov/izdatkov v obdobju upravičenosti (SEM),
- doseganja zastavljenih ciljev in kazalnikov ali ključnih faz izvajanja operacije (skrbniki pogodb na direktoratih),
- resničnost nastanka izdatkov, ki so jih navedli upravičenci (SEM),
- resničnosti opravljanja storitev / dobave blaga (SEM),
- ali so stroški nastali v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja (SEM)
- pravilnost zahtevkov za izplačilo (skrbniki pogodb na direktoratih),



- ustreznosti stopnje sofinanciranja ter pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in v breme sredstev slovenske udeležbe (SF),
- pravilnosti, popolnosti in ažurnosti podatkov o operaciji v IS OU (skrbniki pogodb na direktoratih, SEM).

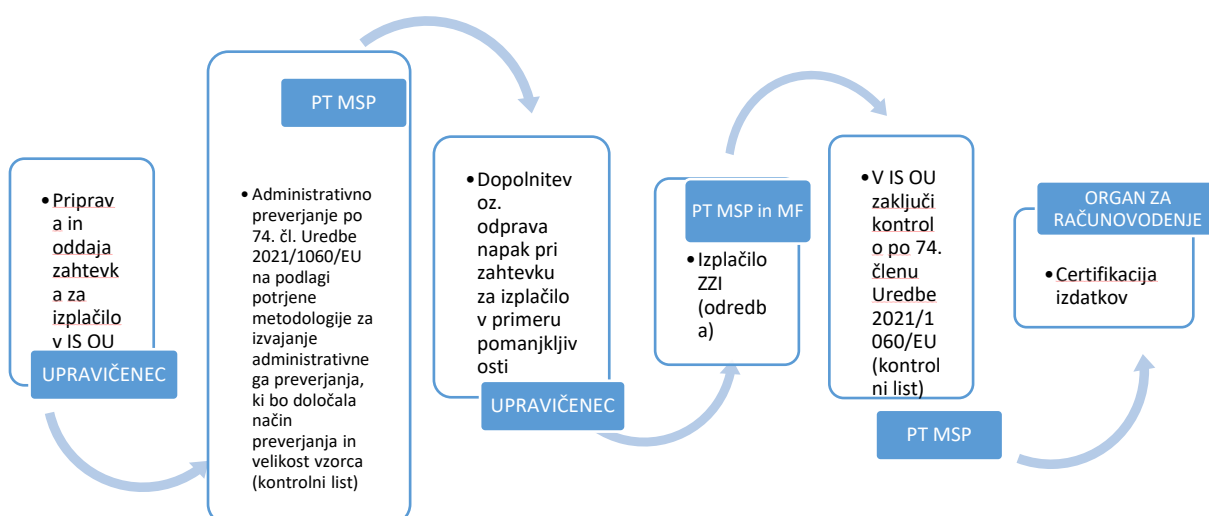
Zajema tudi preverjanje spoštovanja nacionalne in EU zakonodaje za področja:

- javno naročanje (SEM)
- državne pomoči in pomoč »de minimis« (SEM)
- okoljevarstvena pravila (skrbniki na direktoratih, SEM)
- pravila enakih možnosti in nediskriminacija (skrbniki na direktoratih, SEM)
- pravila glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike (SEM)
- pravila glede primerov poenostavitve stroškov in izpolnitev pogojev za plačilo (SEM)
- spremljanje prihodkov (SEM)
- preprečevanje dvojnega financiranja (SEM)
- kazalniki goljufije (SEM)
- ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi (SEM).

Preverjanje zahtevkov za izplačilo se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov. Način izvedbe administrativnega preverjanja je lahko 100 % ali na vzorcu, v skladu z metodologijo, ki jo potrdi OU.

### 5.10.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 51: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



### 5.10.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 79: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MSP

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo s <u>pogodbo o sofinanciranju operacije, Navodili posredniškega telesa MSP upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021 - 2027</u>, ki je dostopen v IS eMA2 oziroma na spletni strani PT</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidences oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu <u>administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem</u>, dokazila so dostopna v IS eMA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani <a href="http://www.evropskasredstva.si">www.evropskasredstva.si</a> (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);</li><li>– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;</li><li>– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,</li><li>– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),</li><li>– IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),</li></ul>

- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

NE  
(ustrezno označite)

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

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

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

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

V skladu z 8. odstavkom 69. člena Uredbe 2021/1060/EU se bodo izmenjave informacije med upravičenci, MSP in izvajalskimi organi izvajale elektronsko. Pri tem se bo uporabljal enoten informacijski sistem evropske kohezijske politike v skladu s 40. in 41. členom Uredbe EKP ter dokumentarni sistem javne uprave SPIS/KRPAN.

Vsa gradiva v zvezi z izvajanjem operacije ter vsebinskim in finančnim spremljanjem operacij bodo na MSP na voljo v elektronski obliki eMA2. Varnost podatkov bo zagotovljena z dodeljevanjem omejenih pravic dostopa posameznim uporabnikom.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>146</sup>:

- DA, naziv dokumenta sprejet dne \_\_\_\_\_
- NE *(V kolikor nimate sprejetega ločenega dokumenta, opišite sistem nadzora.)*
- NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

<sup>146</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

DA, na način Direktorati so odgovorni, da se strategije in zakonske podlage na njihovih vsebinskih področjih sprejmejo pravočasno in, da le te trajajo celotno obdobje izvajanja finančne perspektive 2021-2027. Ministrstvo sodeluje v del. skupinah za HOP.

NE

### 5.10.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

Tabela 80: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MSP

<b>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS):</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem bo opisan po sprejemu Navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.</li></ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem bo opisan v Priročniku MSP, ki je v pripravi.</p>
<b>2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog:</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– NI RELEVANTNO, PT MSP NIMA IZVAJALSKIH TELES.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.</p>

## 5.10.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 81: Postopki posredniškega telesa MSP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>147</sup></b></p>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>Za potrebe preprečevanja goljufij Služba za črpanje in mednarodne zadeve v okviru administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem preverja prisotnost opozorilnih znakov goljufij (kazalnike goljufij), ki se izražajo kot elementi ali sklopi elementov, ki so po naravi nenavadni ali odstopajo od običajne prakse ter s tem kažejo na morebitni obstoj goljufije. Posebno pozornost posveča tudi področjem, kot so izvajanje javnih naročil, odkrivanje nasprotja interesov ter preverjanje dvojnega financiranja.</p> <p>Nenavaden primer kontrolor skrbno preveri, tako da razširi področje/segment preverjanj, dokumentacijo navzkrižno preveri, navedbe v dokumentaciji primerja z dejanskim stanjem na terenu, informacije dodatno preveri z uporabo interneta, podatkovnih zbirk oziroma drugih orodij za podatkovno rudarjenje ipd. Lahko izvede tudi dodatno preverjanje na kraju samem, pri čemer se osredotoči predvsem na preverjanje dejavnikov tveganj, ki so značilni za posamezno operacijo.</p> <p>Poleg ugotovitev na osnovi izvedenih preverjanj, se preverja tudi vse anonimne prijave.</p> <p>V skladu z dogovorom med MSP in MDDSZ do sprejetja svojega pravilnika v primeru suma goljufije zaposleni ravnajo na način, kot je opredeljen v dopisu Urada za izvajanje kohezijske politike št. 5440-30/2016/27 z dne 27. 2. 2020 – Postopanje Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti v vlogi posredniškega organa v primeru suma goljufije, objavljenem na oglasni deski SPIS (dokument z dne 17. 6. 2017).</p> <p>Zaposleni o sumu goljufije obvesti neposredno nadrejenega, direktorja direktorata in Službo za črpanje in mednarodne zadeve (koordinatorja, pravnika, kabinet).</p> <p>Vse prijave se obravnavajo z največjo zaupnostjo in v skladu z zakonodajo s področja varovanja tajnih in osebnih podatkov ter skladno s kodeksom etike javnih uslužbencev.</p> <p>Na temo preprečevanja in odkrivanja goljufij se zaposleni redno usposablajo.</p>
<p><b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b></p>	<p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE</p>

<sup>147</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

<p><b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b></p>	<p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:</p> <p>V skladu z dogovorom med MDDSZEZ in MSP se uporablja naslednje akte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Centralni register tveganj je dopolnjen s tveganji na področju goljufij (zadnja verzija april 2022)</li> <li>– Načrt integritete je dopolnjen s tveganji na področju goljufij (zadnja verzija april 2022)</li> <li>– Samoocena tveganj za goljufije (verzija 2017)</li> <li>– Navodila Službe za kontrole za izvajanje upravljanih preverjanj, zadnja sprememba dne 25. 5. 2022, ki se v skladu s 3. odstavkom 42. člena Uredbe (UL RS, št. 21/2023 z dne 17. 2. 2023) smiselno uporabljajo do sprejetja novih.</li> </ul>
--	--

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

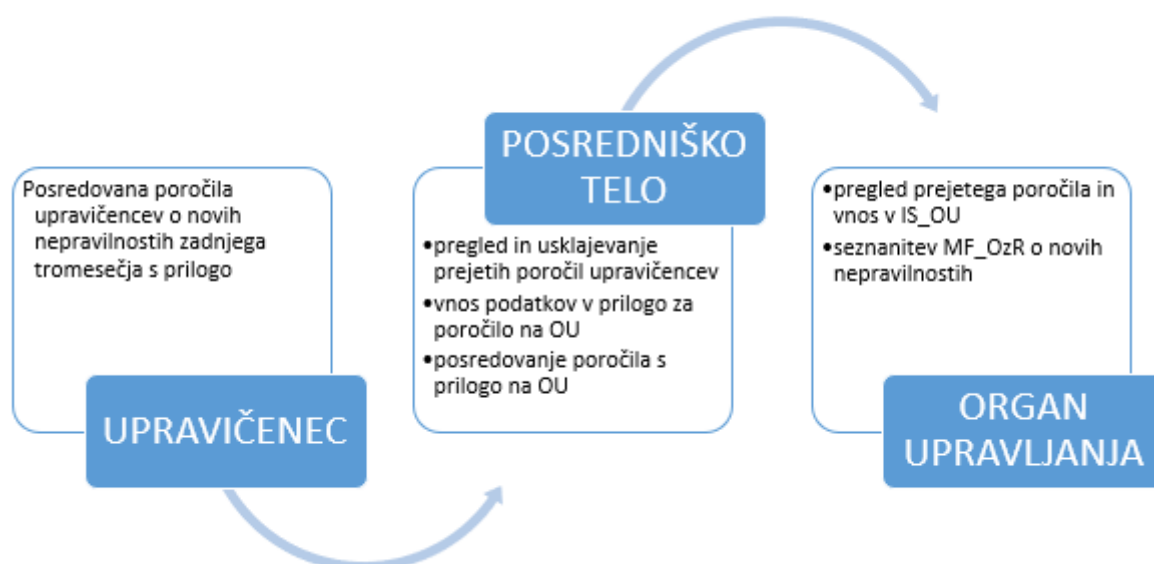
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS eMA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v t.i. modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS eMA2.

<p><b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>148</sup></b></p>	<p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <p>PT in upravičenci s predhodnim preverjanjem in kontrolami maksimalno zagotavljajo, da se sredstva izplačuje in operacije sofinancira le na podlagi z dokazili izkazanimi stroški in njihovo upravičenostjo.</p> <p>V skladu s pogodbo o sofinanciranju operacije so upravičenci dolžni na z Navodili PT predpisanih obrazcih kvartalno poročati o novih nepravilnostih do 5. v mesecu po poteku zadnjega</p>
---	---

<sup>148</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	<p>tromesečja. PT poroča na z Navodili OU predpisanem obrazcu do 15. v mesecu po poteku zadnjega tromesečja. Poročilu se priloži preglednica vseh že poročenih in novih nepravilnosti in se podatki ne vnesejo v sistem OU zaradi specifikve več nepravilnosti z različnimi razlogi nastanka nepravilnosti na enem izplačilu/zahtevku upravičenca.</p> <p>Za nepravilnosti nad 10.000 EUR ali v primerih suma goljufij se dodatno izpolni in priloži poročilu v ta namen predpisan obrazec.</p> <p>Poročilu o novih nepravilnostih sledi poziv upravičencem za vračilo sredstev, kar se spremlja in poroča z naslednjimi kvartalnimi poročili.</p> <p>Nepravilnosti PT evidentira v svojem računovodenju s terjatvami do upravičencev, ki se jih zapira z vračili.</p>
--	--

Slika 52: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



## 5.11 MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE

### 5.11.1 SPLOŠNO

#### 5.11.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30. 6. 2023

#### 5.11.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje (MVI)</b>
Naslov:	<b>Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana</b>
Ime in priimek ministra:	<b>Dr. Darjo Felda</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>Janez Žužek, vodja Službe za evropska sredstva</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>janez.zuzek@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01 / 400 57 25</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>Janez Žužek, vodja Službe za evropska sredstva</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>149</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/21 z dne 8.6.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>150</sup> :	<b>Priročnik Ministrstva za vzgojo in izobraževanje na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 – dokument je v pripravi.</b>

### 5.11.2 STATUS MINISTRSTVA ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE

MVI ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila RS. Skladno z 39. členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih predšolske vzgoje, osnovnega, srednjega in višjega šolstva, izobraževanja odraslih, mladine ter športne vzgoje otrok in mladine.

MVI je status posredniškega telesa pridobilo na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe EKP.

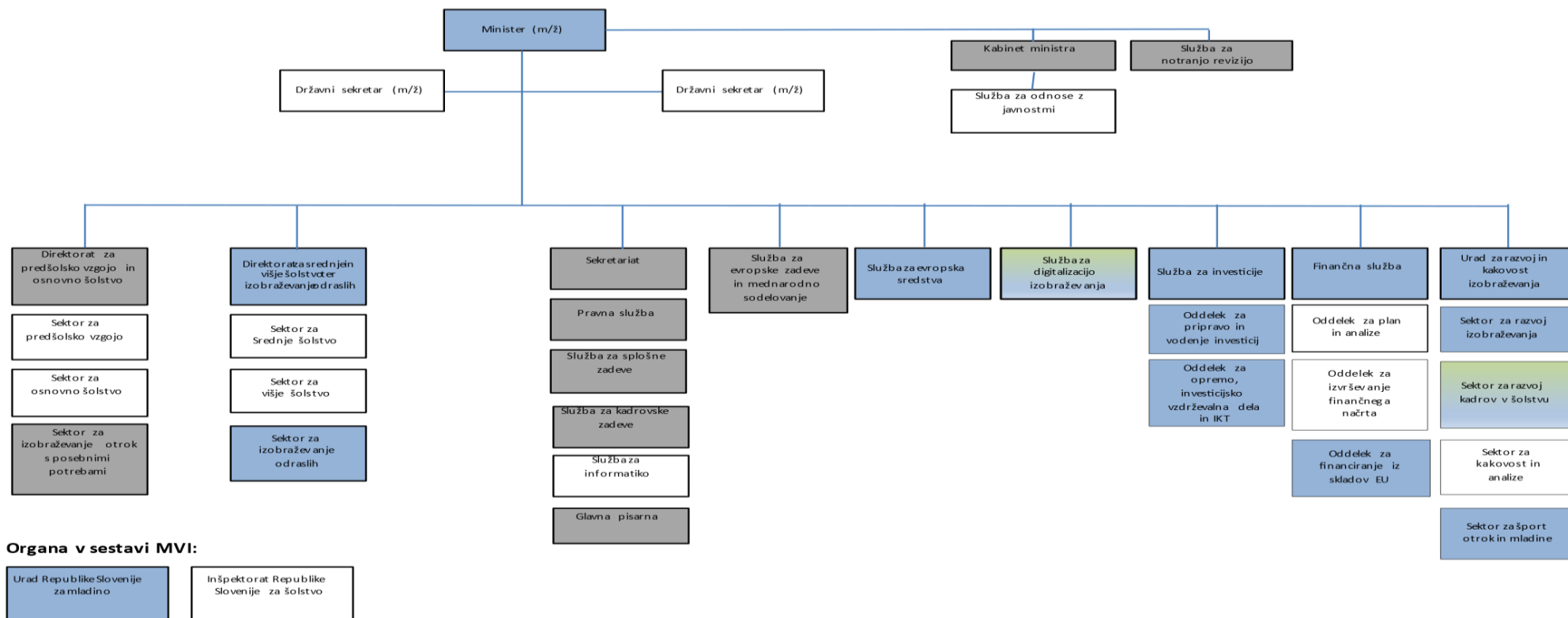
### 5.11.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

<sup>149</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>150</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.



Slika 53: Organigram Ministrstva za vzgojo in izobraževanje



Organigram velja od 1. 4. 2023 dalje.

OPOMBA:

- Urad RS za mladino je organ v sestavi MVI, ki se na področju EKP upošteva kot del posredniškega telesa MVI.

Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT (opravljajo naloge načrtovanja, izbora, potrjevanja, izvajanja, spremljanja in preverjanja operacij)
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca
- sivo označene NOE so podporne NOE pri PT (opravljajo naloge podpornih aktivnosti)

Tabela 82: Organizacijska struktura MVI in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>Skladno z Aktom o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Ministrstvu za vzgojo in izobraževanje je na MVI sistematiziranih 420 delovnih mest, od katerih je zasedenih delovnih mest 284. <u>Predvideno skupno število zaposlenih na delovnih mestih, ki so povezana z izvajanjem Programa evropske kohezijske politike 2021-2027 (v nadaljevanju: Program 2021-2027) in zagotavljanjem upravne zmogljivosti PT je 92.</u> V popisu nalog NOE je upoštevanih 47 DM (od tega 40 zasedenih), ki so povezana z nalogami načrtovanja, izbora, potrjevanja, izvajanja, spremljanja in preverjanja operacij oziroma nalogami PT (brez DM podpornih NOE oz. podpornih zaposlenih na NOE, ki so del PT).</p> <p>Naloge posredniškega telesa v skladu z 9. in 12. členom Uredbe EKP opravlja Služba za evropska sredstva, vsebinsko pristojne NOE opravljajo naloge priprave in izvajanja operacij. Število delovnih mest po NOE se lahko spreminja v skladu s potrebami in zagotavljanju stabilnega in strokovnega izvajanja kohezijske politike.</p> <p>OPOMBA: ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij bo zagotovljena na podlagi Priročnika Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020, v 1.4, z dne 19. 3. 2019 (v pripravi Priročnik za EKP 2021-2027).</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Odgovorna oseba za strukturne sklade/minister oziroma oseba po pooblastilu ministra</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>151</sup>: <b>1</b> Naloge<sup>152</sup> (odgovorna oseba ministrstva): <ul style="list-style-type: none"> <li>– odloča o vsebinah izvajanja strukturnih skladov in razdelitvi finančnih sredstev,</li> <li>– sprejme priročnik,</li> <li>– sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila,</li> <li>– sprejme sklep o začetku postopka in imenuje komisijo,</li> <li>– odloči o objavi javnega razpisa,</li> <li>– izda sklep o izboru, zavrnitvi in zavržbi in podpiše pogodbo z upravičencem.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za digitalizacijo izobraževanja</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>2</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike,</li> </ul> </li> </ul>

<sup>151</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>152</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

- priprava, pregled in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij),
- skrbništvo pogodb za operacije, ki so v pristojnosti NOE, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu ter pomoč upravičencem (ločitev funkcij je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev)
- zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.),
- vsebinsko in finančno poročanje Službi za evropska sredstva in finančni službi o izvajanju operacij za potrebe letnega poročanja in drugega poročanja EK, OU ter drugim institucijam ter izvedbenega načrta Programa 2021-2027,
- sodelovanje pri vrednotenju instrumentov, operacij v pristojnosti NOE,
- poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE,
- sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,
- izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.

Ko NOE nastopa v vlogi upravičenca je zagotovljena ustrezna ločitev nalog na način, da naloge priprave in izvajanja operacij opravlja NOE, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za evropska sredstva.

- **Naziv NOE: Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine)**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **13**

Naloge:

- sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike,
- sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike,
- priprava, pregled in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij),
- skrbništvo pogodb za operacije, ki so v pristojnosti NOE, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu ter pomoč upravičencem (ločitev funkcij je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev),
- zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.),
- vsebinsko in finančno poročanje Službi za evropska sredstva in finančni službi o izvajanju operacij za potrebe letnega

	<p>poročanja in drugega poročanja EK, OU ter drugim institucijam ter izvedbenega načrta Programa 2021-2027,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri vrednotenju instrumentov, operacij v pristojnosti NOE,</li> <li>– poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE,</li> <li>– sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,</li> <li>– izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.</li> </ul> <p>Ko NOE nastopa v vlogi upravičenca je zagotovljena ustrezna ločitev nalog na način, da naloge priprave in izvajanja operacij opravlja NOE, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) opravlja Služba za evropska sredstva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naziv NOE: Direktorat za srednje in višje šolstvo in izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>10</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike,</li> <li>– priprava, pregled in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij)</li> <li>– skrbništvo pogodb za operacije, ki so v pristojnosti NOE, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu (ločitev funkcij je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev) ter pomoč upravičencem pri izvajanju operacij,</li> <li>– zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.),</li> <li>– vsebinsko in finančno poročanje Službi za evropska sredstva in finančni službi o izvajanju operacij za potrebe letnega poročanja in drugega poročanja EK, OU ter drugim institucijam ter izvedbenega načrta Programa 2021-2027,</li> <li>– sodelovanje pri vrednotenju instrumentov, operacij v pristojnosti NOE,</li> <li>– poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE,</li> <li>– sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,</li> <li>– izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij in Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike,</li> <li>– priprava, pregled in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij),</li> <li>– skrbništvo pogodb za operacije, ki so v pristojnosti NOE, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu (ločitev funkcij je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev) ter pomoč upravičencem,</li> <li>– zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.),</li> <li>– vsebinsko in finančno poročanje Službi za evropska sredstva in finančni službi o izvajanju operacij za potrebe letnega poročanja in drugega poročanja EK, OU ter drugim institucijam ter izvedbenega načrta Programa 2021-2027,</li> <li>– sodelovanje pri vrednotenju instrumentov, operacij v pristojnosti NOE,</li> <li>– poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE,</li> <li>– sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,</li> <li>– izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Urad za mladino</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>2</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike,</li> <li>– priprava, pregled in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij),</li> <li>– skrbništvo pogodb za operacije, ki so v pristojnosti NOE, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu ter pomoč upravičencem (ločitev funkcij je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev),</li> <li>– zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.),</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– vsebinsko in finančno poročanje Službi za evropska sredstva in finančni službi o izvajanju operacij za potrebe letnega poročanja in drugega poročanja EK, OU ter drugim institucijam ter izvedbenega načrta Programa 2021-2027,</li> <li>– sodelovanje pri vrednotenju instrumentov, operacij v pristojnosti NOE,</li> <li>– poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE,</li> <li>– sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,</li> <li>– izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za evropska sredstva</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>14</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinira načrtovanje vsebin v okviru evropske kohezijske politike ministrstva,</li> <li>– v sodelovanju z organizacijskimi enotami zastopa usmeritve in stališča ministrstva v strokovnih in programskih telesih v EU, na nacionalni ravni ter do organa upravljanja in koordinacijskega organa,</li> <li>– koordinira in pripravlja interne akte ministrstva s področja izvajanja evropske kohezijske ter pripravo drugih sistemskih rešitev na področju evropske kohezijske politike,</li> <li>– sodeluje pri pripravi zakonodaje oziroma podzakonskih predpisov in drugih izvršilnih predpisov na področju evropske kohezijske politike,</li> <li>– svetuje organizacijskim enotam pri načrtovanju in izvajanju javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih potrditev na področju evropske kohezijske politike,</li> <li>– upravlja z opisom sistema upravljanja in nadzora evropske kohezijske politike na ministrstvu,</li> <li>– v sodelovanju z organizacijskimi enotami ministrstva koordinira odziv na gradiva za obravnavo na Vladi RS s področja evropske kohezijske politike,</li> <li>– skrbi za vzpostavitev notranjega kontrolnega okolja v okviru evropske kohezijske politike in podaja organizacijskim enotam usmeritve za preprečevanje, odkrivanje, evidentiranje nepravilnosti in identificira tveganja ter oblikuje ukrepe za zmanjšanje/odpravo tveganj,</li> <li>– skrbi za pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, predvidene za finančno upravljanje in spremljanje evropske kohezijske politike,</li> <li>– koordinira revizije, upravlja s prejetimi revizijskimi poročili in poroča o nepravilnostih na področju evropske kohezijske politike,</li> <li>– koordinira in spremlja izvajanje evropske kohezijske politike med organizacijskimi enotami ministrstva,</li> <li>– koordinira poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike do organa upravljanja in drugih relevantnih resorjev,</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU,</li> <li>– izvajanje administrativnih preverjanj v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU v primeru zahteve po ločenosti funkcij znotraj MVI (znotraj PT ter določenih postopkov javnih naročil),</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Finančna služba</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinacija priprave proračuna, sprememb proračuna in rebalansa proračuna RS s področja evropske kohezijske politike</li> <li>– sodelovanje pri pripravi izvedbenega načrta Programa 2021-2027 s finančnega vidika,</li> <li>– priprava vlog za vključevanje projektov v NRP in izvajanje prerazporeditev sredstev,</li> <li>– koordinacija priprave finančnega načrta in podatkov za likvidnostni načrt na področju kohezijske politike,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi in izvajanje operacij z vidika finančnih posledic (izvajanje nalog finančnih predobremenitev, priprava odredb za izplačilo, vzpostavljanje terjatev, predplačil ipd.),</li> <li>– priprav drugih finančnih poročil za potrebe različnih organov na področju kohezijske politike,</li> <li>– 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.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Usposabljanje zaposlenih</b></p>	<p>MVI skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje posameznikov, ki sodelujejo v postopkih za izvajanje EKP. Usposabljanje poteka v skladu s:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pravilnikom o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju (z dne 12.10.2012), ter</li> <li>➤ Načrtom usposabljanj in izpopolnjevanj za zaposlene na MVI, ki opravljajo dela in naloge na področja kohezijske politike, ki se sprejme vsako leto posebej in vključuje tudi tista usposabljanja, ki so bila identificirana kot potrebna z vidika tveganj.</li> </ul>

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

### 5.11.4.1 Drevesna struktura MVI

Tabela 83: Drevesna struktura MVI

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>153</sup>	OPERACIJA <sup>154</sup>
CP1	PN1: Inovacijska družba znanja	RSO 1.2 Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe	MVI	/	MVI- Služba za digitalizacijo izobraževanja	NPO	projekt
		RSO 1.5 Izboljšanje digitalne povezljivosti	MVI	/	ARNES	NPO	projekt
CP4	PN6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO 4.1 Izboljšanje dostopa do zaposlitve in aktivacijski ukrepi za vse iskalce zaposlitve, zlasti mlade, predvsem v okviru izvajanja jamstva za mlade, dolgotrajno brezposelne in prikrajšane skupine na trgu dela, in neaktivne osebe, kot tudi s spodbujanjem samozaposlovanja in socialnega gospodarstva	MVI	/	Organizacije v mladinskem sektorju	JR	projekt
		RSO 4.2. Doslednejše zagotavljanje enakega dostopa do vključujočih in kakovostnih storitev na področju izobraževanja, usposabljanja in vseživljenjskega učenja z razvojem dostopne infrastrukture, tudi s krepitvijo odpornosti za izobraževanje in usposabljanje na daljavo in prek spleta	MVI	/	VIZ, organizacije v mladinskem sektorju in drugi deležniki	NPO	projekt

<sup>153</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>154</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.



		<p>ESO 4.5 Izboljšanje kakovosti, vključenosti, učinkovitosti in ustreznosti sistemov izobraževanja in usposabljanja za potrebe trga dela, vključno z vrednotenjem neformalnega in priložnostnega učenja, da bi podprli pridobivanje ključnih kompetenc, tudi podjetniških in digitalnih veščin, ter s spodbujanjem uvedbe dualnih sistemov usposabljanja in vajeništev</p>	MVI	/	<p>MVI – Služba za razvoj kadrov v šolstvu, VIZ, organizacije, ki izvajajo višje strokovno izobraževanje, visokošolski zavodi, javne organizacije za izobraževanje odraslih, zasebne organizacije, ki izvajajo programe s področja vzgoje in izobraževanja, javni zavodi, javne agencije, javni skladi, javni raziskovalni zavodi, delodajalci, delodajalska združenja, zbornice, izvajalci in mentorji praktičnega usposabljanja v podjetjih, združenja in skupnosti s področja izobraževanja, nevladne organizacije in druge institucije, ki so v skladu z zakonodajo oziroma izbirnimi postopki prepoznani kot upravičenci.</p>	JR, NPO	<p>projekt, program</p>
--	--	---	-----	---	--	---------	-----------------------------

		ESO 4.7 Spodbujanje vseživljenjskega učenja, zlasti prožnih možnosti za izpopolnjevanje in prekvalifikacijo za vse, ob upoštevanju podjetniških in digitalnih veščin, boljše predvidevanje sprememb in zahtev po novih veščinah na podlagi potreb trga dela, olajševanje prehodov med delovnimi mesti in spodbujanje poklicne mobilnosti	MVI	/	vzgojno izobraževalne organizacije (javne organizacije za izobraževanje odraslih, srednje šole, višje strokovne šole, medpodjetniški izobraževalni centri, zasebne organizacije), skupnosti in združenja na področju vzgoje in izobraževanja, NVO in njihova združenja, organizacije v mladinskem sektorju, Andragoški center Slovenije, Center za poklicno izobraževanje, JŠRIPS, Center za izobraževanje v pravosodju, Ustavno sodišče Republike Slovenije, socialni partnerji in druge institucije, ki bodo v skladu z zakonodajo ali ustreznimi izbirnimi postopki prepoznani kot upravičenci	JR, NPO	projekt, program
PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	ESO 4.11 Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj, in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanje dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe	MVI	/	javni zavodi, VIZ, krovne športne organizacije/OKS	NPO	projekt	
	ESO 4.12 Spodbujanje socialnega vključevanja oseb, izpostavljenih tveganju revščine ali socialni izključenosti, vključno z najbolj ogroženimi osebami in otroki	MVI	/	VIZ, javni zavodi, nevladne organizacije, krovne športne organizacije ter drugi, ki lahko s svojim delom in udejstvovanjem pripomorejo k izvajanju ukrepov oziroma prispevajo k izboljšanju položaja posameznika (javni in zasebni izvajalci).	JR, NPO	projekt	

CP6	PN10: Prestrukturiranje premogovnih regij	JSO 8.1 Omogočanje regijam in ljudem, da obravnavajo socialne, zaposlitvene, gospodarske in okoljske učinke, ki jih ima prehod na energetske in podnebne cilje Unije do leta 2030 in na podnebno nevtralno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma	MVI	/	Javni zavodi, VIZ	JR	projekt
-----	---	---	-----	---	-------------------	----	---------

## 5.11.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 84: Neposredne naloge Ministrstva za vzgojo in izobraževanje

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena ter za izvajanje v okviru Sklada za pravični prehod (v nadaljevanju: SPP) v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>155</sup>:</b>
Kadar je MVI 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 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za evropska sredstva.  Podrobnejša vsebina delitve nalog bo opredeljena v Priročniku MVI za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, ki je v pripravi.

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

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

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

Tabela 85: Opis postopkov posredniškega telesa MVI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

<b>1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv</b>
<b>NAČIN IZBORA – opis postopka:</b> – <b>Naloge posredniškega telesa:</b> NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor

<sup>155</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT); Urad RS za mladino)

- pripravi Sklep o začetku postopka javnega razpisa/javnega poziva in imenuje komisijo
  - pripravi javni razpis/javni poziv za izbor operacij in pripadajočo razpisno dokumentacijo
  - komisija potrdi ustreznost javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije
  - preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost dokumentacije
  - javni razpis s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS OU in posreduje v potrditev na OU. Za posamezni javni razpis v okviru SPP pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobi mnenja razvojnih institucij za relevantna območja ONPP, ki predstavljajo obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori;
  - pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU
  - objavi javni razpis/javni poziv za izbor operacij
  - komisija pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev
  - za javne razpise v okviru SPP seznanja relevantne razvojne institucije za območja ONPP z izvedenimi postopki javnih razpisov in javnih pozivov;
  - podpiše pogodbo z upravičencem
  - objavi seznam upravičencev na spletni strani MVI
  - za javne razpise v okviru SPP seznanja razvojne institucije za območja ONPP z odstopi od pogodb o sofinanciranju.
- **Naloge upravičenca:**
  - pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo
  - podpiše pogodbo o sofinanciranju
  - izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva

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

- **Naloge posredniškega telesa:**
- 

Postopek administrativnega preverjanja na MVI še ni določen. Ko bo način administrativnega preverjanja dorečen s strani OU (analiza tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja) bo MVI postopek preverjanja podrobneje navedel v Priročniku MVI za izvajanje evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, ki je v pripravi.

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

##### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**  
NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT); Urad RS za mladino)
  - pozove k predložitvi vloge s pripadajočo dokumentacijo, 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 OU in posreduje na OU v potrditev
- pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU
- podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem

- **Naloge upravičenca:**

- pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo in jo posreduje PT
- podpiše pogodbo o sofinanciranju s PT
- v primeru projekta: upravičenec izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju
- v primeru programa: upravičenec izvede postopek izbora končnih prejemnikov oziroma udeležencev (opis postopkov v točki 4 te tabele).

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

Postopek administrativnega preverjanja na MVI še ni določen. Ko bo način administrativnega preverjanja dorečen s strani OU (analiza tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja) bo MVI postopek preverjanja podrobneje navedel v Priročniku MVI za izvajanje evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, ki je v pripravi.

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

**NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**

- NOE v vlogi PT - Služba za evropska sredstva
- s prijaviteljem uskladi prejeto dokumentacijo
  - preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge s pripadajočo dokumentacijo ter opravi presojo kakovosti
  - posreduje končni predlog projekta na OU za pridobitev Odločitve o podpori
  - pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU

- **Naloge upravičenca:**

- NOE v vlogi upravičenca: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj kadrov v šolstvu)
- pripravi sklep o začetku postopka
  - pripravi predlog projekta – t. j. pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo
  - vlogo s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS OU
  - vključi projekt v načrt razvojnih programov
  - izvaja operacijo skladno z Odločitvijo o podpori

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

–

Ko ministrstvo oziroma NOE nastopa v vlogi upravičenca je zagotovljena ustrezna ločitev nalog na način, da naloge priprave in izvajanja operacij opravlja vsebinsko pristojna NOE, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe (EU) št. 2021/1060) pa opravlja Služba za evropska sredstva.

Postopek administrativnega preverjanja na MVI še ni določen. Ko bo način administrativnega preverjanja dorečen s strani OU (analiza tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja) bo MVI postopek preverjanja podrobneje navedel v Priročniku MVI za izvajanje evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, ki je v pripravi.

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

##### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**

- 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 OU in posreduje na OU
- pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU
- podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem za izvajanje programa
- vključi program v načrt razvojnih programov
- objava seznama upravičencev na spletni strani MVI

- **Naloge upravičenca:**

- vsebinska priprava in uskladitev vloge pripadajočo dokumentacije
- podpis vloge s pripadajočo dokumentacijo za odločitev o podpori
- objava javnega razpisa, vodenje in izvedba postopka izbora prejemnikov sredstev, sklepanje pogodb
- izvajanje operacije v skladu s pogodbo o sofinanciranju
- 100% preverjanje zahtevkov prejemnikov, izvajalcev, delodajalcev za sofinanciranje po 100. členu Zakona o javnih financah, izpolnitev kontrolnega lista, priprava ZZI, posredovanje na posredniško telo ali drugi organ,
- preverjanje izvedenih aktivnosti programov na terenu,
- sodelovanje pri pripravi navodil za izvajanje programov in njihovo spremljanje,
- sodelovanje pri razvoju informacijskega sistema in njegova uporaba,
- zagotavljanje podatkov za pripravo poročil na ravni programa, vodenje evidenc, obdelava podatkov in priprava poročil, arhiviranje,
- usposabljanje prejemnikov sredstev in sodelovanje s potencialnimi prijavitelji ter partnerji posameznega programa, kot so npr. izvedba informativnih delavnic, objava pogostih vprašanj in odgovorov,
- informiranje in obveščanje javnosti ter promocija programov,
- priprava gradiv za objavo na spletnih straneh.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

–

Postopek administrativnega preverjanja na MVI še ni določen. Ko bo način administrativnega preverjanja dorečen s strani OU (analiza tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja) bo MVI postopek preverjanja podrobneje navedel v Priročniku MVI za izvajanje evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, ki je v pripravi.

#### 5.11.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 54: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO

*vstavite diagram poteka obdelave ZZI*

*(Postopek administrativnega preverjanja na MVI še ni določen. Ko bo način administrativnega preverjanja dorečen s strani OU (analiza tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja) bo MVI postopek preverjanja podrobneje navedel v Priročniku MVI za izvajanje evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, ki je v pripravi.)*

Slika 55: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca

*vstavite diagram poteka obdelave ZZI/računa*

*(Postopek administrativnega preverjanja na MVI še ni določen. Ko bo način administrativnega preverjanja dorečen s strani OU (analiza tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja) bo MVI postopek preverjanja podrobneje navedel v Priročniku MVI za izvajanje evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, ki je v pripravi.)*

Slika 56: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev

*vstavite diagram poteka obdelave ZZI/računa*

*(Postopek administrativnega preverjanja na MVI še ni določen. Ko bo način administrativnega preverjanja dorečen s strani OU (analiza tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja) bo MVI postopek preverjanja podrobneje navedel v Priročniku MVI za izvajanje evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, ki je v pripravi.)*



## 5.11.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 86: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MVI

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo v javnih razpisih/pozivih ter Navodilih MVI za izvajanje operacij <u>evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, ki so hkrati tudi del pogodb o sofinanciranju ter v pogodbah o sofinanciranju.</u> Navodila so v pripravi in bodo dostopna na spletni strani ministrstva.</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu <u>administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem,</u> dokazila so dostopna v IS eMA2. Zahtevo, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo zagotavljamo v javnih razpisih/javnih pozivih, Navodilih MVI, ki so hkrati tudi del pogodb o sofinanciranju ter v pogodbah o sofinanciranju.</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani <a href="http://www.evropskasredstva.si">www.evropskasredstva.si</a> (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);</li><li>– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;</li><li>– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,</li><li>– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p>

- DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
  - IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
  - informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju),
  - za zbiranje podatkov ob upoštevanju veljavne zakonodaje se lahko uporabljajo aplikacije različnih upravičencev, ki služijo shranjevanju raznovrstnih podatkov, tudi o udeležencih (npr: Andragoški center RS: aplikacija za spremljanje uresničevanje Resolucije o nacionalnem programu izobraževanja odraslih ter aplikacija za spremljanje delovanja svetovalnih središč, ipd.).

NE  
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/10606/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

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

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja bodo opredeljeni v Navodilih MVI za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, ki so hkrati tudi del pogodb o sofinanciranju ter v pogodbah o sofinanciranju. Navodila so v pripravi in bodo dostopna na spletni strani ministrstva.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>156</sup>:

- DA, naziv dokumenta sprejet dne \_\_\_\_\_
- NE
- NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

- DA, na način: Vsi omogočitveni pogoji vezani na delovno področje MVI (Strateški okvir politike za sistem izobraževanja in usposabljanja na vseh ravneh), so izpolnjeni z veljavno zakonodajo in s sprejetjem strateških dokumentov:

<sup>156</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

- Resolucije o nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2022–2030 (*ReNPIO22–30*) in
  - Strategije višjega strokovnega izobraževanja v Republiki Sloveniji za obdobje 2020–2030.
- Spremljanje je zagotovljeno.

NE

### 5.11.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

Tabela 87: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na MVI

<b>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)<sup>157</sup>:</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <p>–</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem bo opisan v <u>Priločniku Ministrstva za vzgojo in izobraževanje na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 (dokument je v pripravi).</u></p>
<b>2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog<sup>158</sup>:</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <p>– Ni relevantno, PT MVI nima izvajalskih teles.</p>

<sup>157</sup> Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

<sup>158</sup> V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

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

## 5.11.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 88: Postopki posredniškega telesa MVI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>159</sup></b></p>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>MVI uporablja Pravilnik o upravljanju tveganj, v katerem so določeni ključni elementi, preko katerih se identificira tveganja ter odziva na tveganja. Prav tako ima MVI sprejet Načrt integritete, v katerem so opredeljena tveganja, resnost tveganj in ukrepi za preprečevanje tveganj s področja integritete. Načrt integritete se redno enkrat letno posodablja. Poleg Načrta integritete je na MVI vzpostavljen Register tveganj, ki z opredeljenimi in ocenjenimi zaznanimi tveganji pri izvajanju vseh postopkov, ki zagotavljajo čim boljše doseganje ciljev MVI, obsega tako področja tveganj, ki so skupna za vse notranje organizacijske enote (kot na primer tveganja goljufij, tveganja integritete), tveganja, ki so povezana s posamezno organizacijsko enoto, kot tudi tveganja posameznih procesov (kot na primer tveganja javnega naročanja, tveganja javnih razpisov). Za opredeljena tveganja, med drugim tudi tveganja goljufij in integritete, so v Registru tveganj določeni ukrepi za njihovo obvladovanje ali zmanjšanje, odgovorne osebe ter roki izvedbe ukrepov. Register tveganj MVI se najmanj enkrat letno posodablja.</p> <p>MVI ima sprejeta tudi Navodila za izvajanje nadzora nad poslovanjem in namensko porabo sredstev javnih zavodov in agencij iz pristojnosti MVI ter Navodila za načrtovanje, spremljanje, poročanje in izvajanje nadzora nad določenimi javnimi zavodi s področja delovanja MVI, hkrati pa bo Služba za evropska sredstva ob sodelovanju Službe za notranjo revizijo, za področje kohezijske politike pripravila poseben program nadzora, ki se bo po potrebi dopolnjeval in v katerem bodo opredeljena tveganja na različnih področjih delovanja ter ukrepi za preprečevanje in ustrezno ukrepanje. Program se bo posodabljal in bo pripravljen na podlagi ugotovitev različnih nadzornih organov, ki bodo izvajali nadzor v preteklem letu ter</p>
---	--

<sup>159</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	<p>ob upoštevanju Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe (EU) št. 2021/1060.</p> <p>V Pravilniku o podpisovanju in parafiranju so urejeni postopki podpisovanja in parafiranja, s čimer je zagotovljeno, da aktivnosti in dokumente odobravajo in podpisujejo ustrezne odgovorne osebe. Prav tako so vsi javni uslužbenci seznanjeni s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.</p> <p>MVI bo v skladu s Strategijo organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2021–2027 pripravljal in izvajal tudi dodatne ukrepe (kot npr. usposabljanja, samoocena tveganja goljufij), s katerimi prispeva k obvladovanju tveganj na področju goljufij in predvidi ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij. Samoocena tveganj goljufij, ki bo pripravljena ob upoštevanju Smernic Komisije, bo del program nadzora in se bo posodabljala.</p> <p>Odgovorna oseba za koordinacijo izvajanja ukrepov s področja goljufij na področju kohezijske politike je vodja posredniškega telesa, za izvajanje posameznih ukrepov pa so zadolžene NOE in posamezniki v skladu s samooceno tveganja goljufij.</p> <p>V primeru, da se goljufija odkrije oziroma da pride do suma na goljufijo, MVI postopa skladno z veljavno zakonodajo. MVI ima sprejet tudi dokument Postopek ravnanja v primeru suma goljufije, ki določa (1) osebo, pooblaščenca za koordinacijo ob zaznavi suma goljufije, (2) postopek v primeru suma goljufije in (3) spremljanje, preprečevanje, odpravljanje in zmanjševanje tveganj goljufij.</p>
<p><b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, <u>Register tveganj Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport</u>, sprejet dne 15.11.2022.</p> <p>Opomba: Register tveganj se posodablja enkrat letno. V letu 2023 še ni bil posodobljen (je v pripravi).</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<p><b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b></p>	<p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Samoocena tveganj goljufij je sprejeta za programsko obdobje 2014-2020, za programsko obdobje 2021-2027 še ni sprejeta</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Priročnik Ministrstva za vzgojo in izobraževanje na področju izvajanje evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027, še ni sprejet</li> <li>– Program nadzora (za programsko obdobje 2021-2027), še ni sprejet</li> <li>– Postopek ravnanja v primeru suma goljufije, sprejet dne 20. 3. 2018</li> <li>– Pravilnik o upravljanju tveganj, sprejet 11. 1. 2023</li> </ul>
--	---

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

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS eMA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v t.i. modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS eMA2.

<p><b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>160</sup></b></p>	<p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <p>Poročanje o nepravilnostih in ukrepih za njihovo odpravo poteka v skladu z navodili OU s področja preverjanj ter navodili OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti.</p> <p>MVI ima vzpostavljeno evidenco vseh ugotovljenih nepravilnosti ter postopke za spremljanje odprave le-teh, ki so bolj podrobno opredeljeni v Priročniku MVI za izvajanje kohezijske politike (Priročnik v pripravi).</p> <p>MVI ima vzpostavljen sistem notranjih kontrol, ki omogoča preprečevanje in odkrivanje nepravilnosti ter suma goljufije. Postopek preverjanja operacij je podrobno opredeljen Priročniku MVI za izvajanje kohezijske politike (Priročnik v pripravi).</p>
---	--

Slika št. X: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



<sup>1</sup> NOE: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanje, Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih, Služba za investicijo, Urad za mladino.

<sup>160</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

## 5.12 MINISTRSTVO ZA VISOKO ŠOLSTVO, ZNANOST IN INOVACIJE

### 5.12.1 SPLOŠNO

5.12.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30.6.2023

#### 5.12.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije (MVZI)</b>
Naslov:	<b>Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana</b>
Ime in priimek ministra:	<b>Dr. Igor Papič</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>Brigita Žakelj, vodja Službe za evropska sredstva</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>Brigita.zakelj@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01/478-46-89</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>Brigita Žakelj, vodja Službe za evropska sredstva</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>161</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/22 z dne 13.6.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa:	<b>Priročnik Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in inovacije na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 – dokument je v pripravi.</b>

### 5.12.2 STATUS MINISTRSTVA ZA VISOKO ŠOLSTVO, ZNANOST IN INOVACIJE

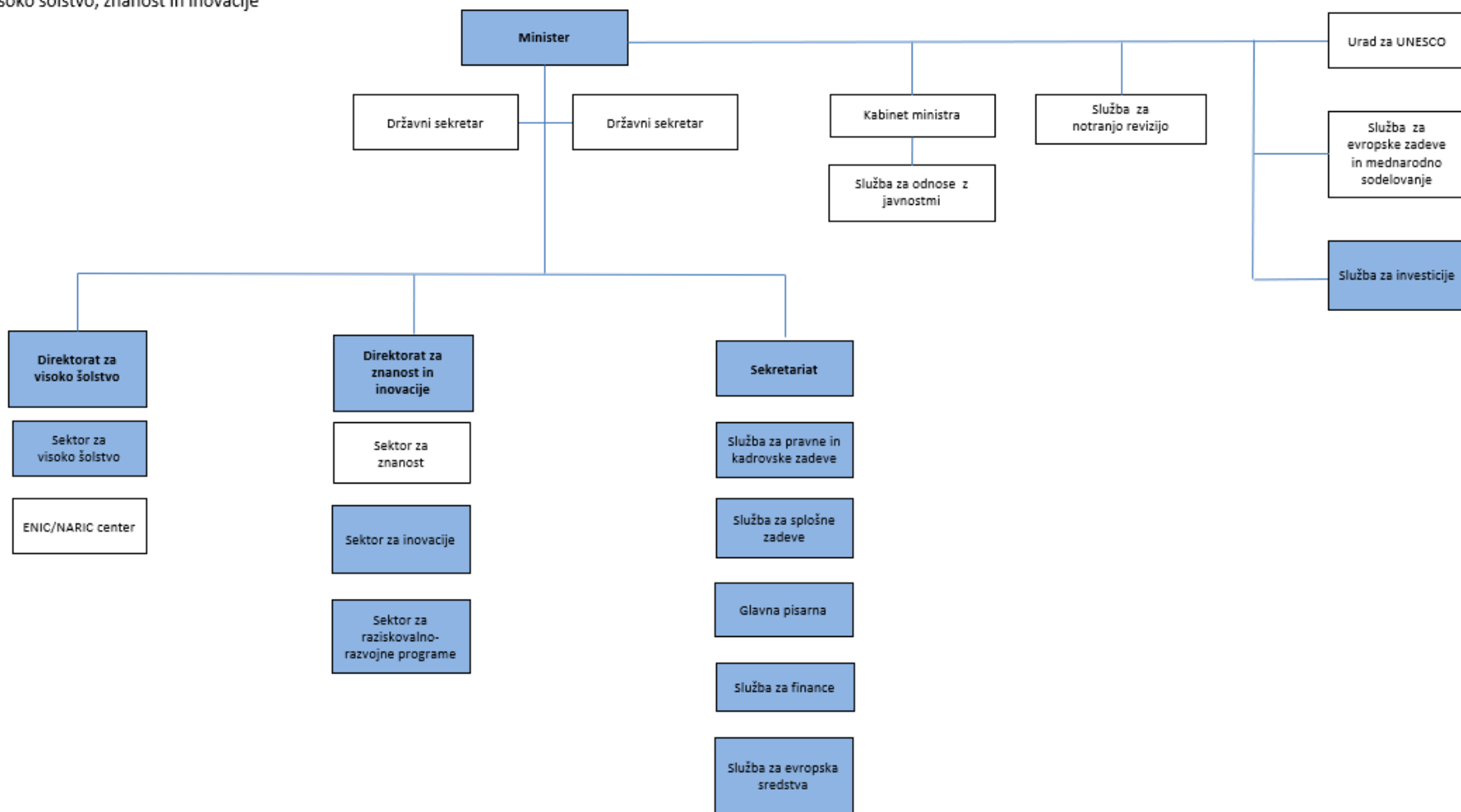
MVZI ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila RS. Skladno z 38.č členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih visokega šolstva, znanstvenoraziskovalne in inovacijske dejavnosti ter tehnološkega razvoja.

Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije (v nadaljevanju MVZI) opravlja naloge posredniškega telesa za izvajanje Programa evropske kohezijske politike 2021-2027 na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 21/23)

### 5.12.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

<sup>161</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

Slika 57: Organigram Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in inovacije



Legenda:

–   modro označene NOE nastopajo v vlogi PT



Tabela 89: Organizacijska struktura MVZI in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>Vodja posredniškega telesa je zaposlena okviru Službe za evropska sredstva, ki je sistemizirano v Sekretariat. Vsebinske naloge posredniškega telesa opravljajo še v okviru Sektorja za visoko šolstvo na Direktoratu za visoko šolstvo, v okviru Sektorja za inovacije in sektorja za raziskovalno-razvoje programe v okviru Direktorata za znanost in inovacije ter v Službi za investicije, ki deluje neposredno pod ministrom.</p> <p>Podporne naloge pa izvajajo v službi za pravne in kadrovske zadeve, finančni službi, službi za splošne zadeve ter v glavni pisarni. Te službe delujejo v okviru Sekretariata.</p> <p>V funkciji upravičenca ne nastopa nobena notranje organizacijska enota MVZI. Na MVZI je zaposlenih 158, od tega je <u>45 javnih uslužbencev vključenih v izvajanje PEKP</u>, število pa se lahko spremeni glede na potrebe po zagotavljanju dodatnega strokovnega kadra za nemoteno izvajanje PEKP 21-27.</p> <p>Skladno z Aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v ministrstvu za visoko šolstvo, znanost in inovacije je delo ministrstva organizirano v notranjih organizacijskih enotah, kot je prikazano Organigramu MVZI.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Minister (oziroma od njega pooblaščen oseba)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP <sup>162</sup>: <b>1</b> Naloge<sup>163</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- odloča o vsebinah izvajanja evropske kohezijske politike in razdelitvi finančnih sredstev,</li> <li>- sprejme interne akte na področju izvajanja evropske kohezijske politike,</li> <li>- sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila,</li> <li>- sprejme sklep o začetku postopka in imenuje komisijo,</li> <li>- odloči o objavi javnega razpisa,</li> <li>- izda sklep o izboru, zavrnitvi in zavržbi in podpiše pogodbo z upravičencem.</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Služba za evropska sredstva</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>7</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vse naloge se nanašajo na področje izvajanja evropske kohezijske politike:</li> <li>- koordinira načrtovanje vsebin ministrstva,</li> <li>- v sodelovanju z organizacijskimi enotami zastopa usmeritve in stališča ministrstva v strokovnih in programskih telesih v EU, na nacionalni ravni ter do organa upravljanja in koordinacijskega organa,</li> </ul> </li> </ul>

<sup>162</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>163</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira in pripravlja interne akte ter pripravo drugih sistemskih rešitev,</li> <li>- sodeluje pri pripravi zakonodaje oziroma podzakonskih predpisov in drugih izvršilnih predpisov,</li> <li>- svetuje organizacijskim enotam pri načrtovanju in izvajanju javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih potrditev,</li> <li>- upravlja z opisom sistema upravljanja in nadzora evropske kohezijske politike na ministrstvu,</li> <li>- v sodelovanju z organizacijskimi enotami ministrstva koordinira odziv na gradiva za obravnavo na Vladi,</li> <li>- skrbi za vzpostavitev notranjega kontrolnega okolja in podaja organizacijskim enotam usmeritve za preprečevanje, odkrivanje, evidentiranje nepravilnosti in identificira tveganja ter oblikuje ukrepe za zmanjšanje/odpravo tveganj,</li> <li>- koordinira revizije, upravlja s prejetimi revizijskimi poročili in poroča o nepravilnostih,</li> <li>- koordinira in spremlja ter poroča o izvajanju evropske kohezijske politike,</li> <li>- izvajanje upravljalnih preverjanj v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU,</li> <li>- izvajanje kontrole prenesenih nalog na izvajalsko telo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za investicije</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>5</b> Naloge: Vse naloge se nanašajo na področje izvajanja evropske kohezijske politike, ki so v pristojnosti NOE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava, pregled in izvajanje instrumentov (pozivov, operacij), ločenost funkcije izbora in preverjanja je zagotovljena na način, da vodja razpisa/NPO in člani komisije niso skrbniki pogodb,</li> <li>- skrbništvo pogodb za operacije vključno z upravljalnimi preverjanji po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU ter pomoč upravičencem,</li> <li>- zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.),</li> <li>- vsebinsko in finančno poročanje o izvajanju operacij za potrebe poročanja OU, EK in drugim institucijam</li> <li>- finančno poročanje za potrebe priprave izvedbenega načrta Programa 2021-2027 (INP)</li> <li>- sodelovanje pri vrednotenju instrumentov oziroma operacij,</li> <li>- poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti,</li> <li>- sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,</li> <li>- izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.</li> <li>- sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov, drugih aktov ipd.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za visoko šolstvo (Sektor za visoko šolstvo)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>7</b> Naloge: Vse naloge se nanašajo na področje izvajanja evropske kohezijske politike, ki so v pristojnosti NOE <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava, pregled in izvajanje instrumentov (javnih razpisov, pozivov, NPO), ločenost funkcije izbora in preverjanja je zagotovljena na način, da vodja razpisa/NPO in člani komisije niso skrbniki pogodb,</li> <li>- skrbništvo pogodb za operacije vključno z upravljalnimi preverjanji po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU ter pomoč upravičencem,</li> <li>- zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.),</li> <li>- vsebinsko in finančno poročanje o izvajanju operacij za potrebe poročanja OU, EK in drugim institucijam</li> <li>- finančno poročanje za potrebe priprave izvedbenega načrta Programa 2021-2027 (INP)</li> <li>- sodelovanje pri vrednotenju instrumentov oziroma operacij,</li> <li>- poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti,</li> <li>- sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,</li> <li>- izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.</li> <li>- sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov, drugih aktov ipd.</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za znanost in inovacije (Sektor za raziskovalno-razvojne programe in Sektor za inovacije)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>15</b> Naloge: Vse naloge se nanašajo na področje izvajanja evropske kohezijske politike, ki so v pristojnosti NOE <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava, pregled in izvajanje instrumentov (javnih razpisov, pozivov, NPO), ločenost funkcije izbora in preverjanja je zagotovljena na način, da vodja razpisa/NPO in člani komisije niso skrbniki pogodb,</li> <li>- skrbništvo pogodb za operacije vključno z upravljalnimi preverjanji po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU ter pomoč upravičencem,</li> <li>- zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.),</li> <li>- vsebinsko in finančno poročanje o izvajanju operacij za potrebe poročanja OU, EK in drugim institucijam</li> <li>- finančno poročanje za potrebe priprave izvedbenega načrta Programa 2021-2027 (INP)</li> <li>- sodelovanje pri vrednotenju instrumentov oziroma operacij,</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti,</li> <li>- sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,</li> <li>- izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.</li> <li>- sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov, drugih aktov ipd.</li> </ul>
<b>Usposabljanje zaposlenih</b>	<p>MVZI skrbi za redna usposabljanja in izpopolnjevanja zaposlenih, ki sodelujejo na področju kohezijske politike. Usposabljanja potekajo skladno z vsemi internimi akti, ki so bili sprejeti v okviru Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (kot npr. Pravilnik o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju (0070-121/2012/1 z dne 12.10.2012) in se skladno s Sklepom ministra MVZI št. 092-75/2023/10 z dne 3.4.2023 uporablja kot interni splošni akt MVZI.</p>

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

### 5.12.4.1 Drevesna struktura MVZI

Tabela 90: Drevesna struktura MVZI

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>164</sup>	OPERACIJA <sup>165</sup>
CP1	PN1 Inovacijska družba znanja	RSO1.1 Razvoj in izboljšanje raziskovalne in inovacijske zmogljivosti ter uvajanje naprednih tehnologij	MVZI	/	JRO	JR	Pisarne za prenos tehnologij (KTO)
				/	Univerza v Mariboru	NPO	Innovum
				/	Univerza v Ljubljani	NPO	Fakulteta za strojništvo
				/	JRO	NPO	ESFRI 2024
				/	IZUM	NPO	HPC RIVR 2
				/	UM	NPO	RIUM 2
				ARIS	RO, podjetja	JR	TRL 3-6
				JR MVZI, skrbništvo pogodb ARIS	JRO	JR	Raziskovalci na začetku kariere 2023
				ARIS	JRO	JR	Raziskovalci na začetku kariere 2024
				ARIS	RO, podjetja	JP	Nadgradnja aplikativnih projektov ARRS
				/	Kemijski inštitut	NPO	Teaming
				/	UNG	NPO	MSCA COFUND
						NPO	ERC exit
				ARIS	podjetja	JR	Eureka, EUROSTARS

<sup>164</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>165</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

				ARIS	podjetja	JR	Mladi raziskovalci
				ARIS	podjetja	JR	Pospeševalnik (SME instrument)
				JR MVZI, skrbništvo pogodb ARIS	RO, združenja. podjetja	JR	SRIP
		RSO1.4 Razvoj znanj in spretnosti za pametno specializacijo, industrijski prehod in podjetništvo	MVZI	/	Visokošolski zavodi	JR	Prenos znanja v študijske programe za izpopolnjevanje
CP4	PN6 Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO4.5 Izboljšanje kakovosti, vključenosti, učinkovitosti in ustreznosti sistemov izobraževanja in usposabljanja za potrebe trga dela, vključno z vrednotenjem neformalnega in priložnostnega učenja, da bi podprli pridobivanje ključnih kompetenc, tudi podjetniških in digitalnih veščin, ter s spodbujanjem uvedbe dualnih sistemov usposabljanja in vajeništev	MVZI	/	Visokošolski zavodi	JR	Vzpostavitev celovitega podpornega okolja za spremljanje študentov
				/	Javni visokošolski zavodi	JR	Usposabljanje visokošolskih učiteljev in strokovnih sodelavcev za razvoj inovativnih učnih okolij
				/	Visokošolski zavodi (javni in zasebni)	JR	Problemsko učenje v obliki projektne dela z gospodarstvom, negospodarstvom, neprofitnim, nevladnim sektorjem itd.
				/	Javni visokošolski zavodi	JR	Pilotni projekti- preverjanje možnosti organizacije dalj časa trajajočega praktičnega izobraževanja za študente.
				/	Univerza v Mariboru	NPO	Innovum
		RSO4.2 Doslednejše zagotavljanje enakega dostopa do vključujočih in kakovostnih storitev na področju izobraževanja, usposabljanja in vseživljenjskega učenja z razvojem dostopne infrastrukture, tudi s krepitvijo odpornosti za izobraževanje in usposabljanje na daljavo in prek spleta	MVZI	/	Javni visokošolski zavodi, javna visokošolska knjižnica	NPO	Zagotavljanje ustrezne IKT infrastrukture in opreme javnih visokošolskih zavodov in javnih visokošolskih knjižnic
CP6	PN10 Prestrukturiranje premogovnih regij	JSO8.1 Omogočanje regijam in ljudem, da obravnavajo socialne, zaposlitvene, gospodarske in okoljske učinke, ki jih ima prehod na energetske in podnebne cilje Unije do leta 2030 in na podnebno nevtravno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma	MVZI	/	Kemijski inštitut	NPO	Center za demonstracije in usposabljanje za brezogljivične tehnologije (Center DUBT), Zasavje
				/	Kemijski inštitut	NPO	Laboratorij za raziskave bio-rafinacije biomase v Savinjsko-Šaleški regiji (Velenje)

## 5.12.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 91: Neposredne naloge MVZI

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP <sup>166</sup> , drugih dodatnih nalog posredniško telo ne izvaja.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena ter za izvajanje v okviru Sklada za pravični prehod (v nadaljevanju: SPP) v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP. Drugih dodatnih nalog posredniško telo ne izvaja.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>167</sup>:</b>
MVZI ne nastopa v vlogi upravičenca.

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

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

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

Tabela 92: Opis postopkov posredniškega telesa MVZI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

<b>1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv</b>
<b>NAČIN IZBORA – opis postopka:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b> (NOE v vlogi PT): Služba za evropska sredstva:<ul style="list-style-type: none"><li>- Zbira in oblikuje predlog za pripravo izvedbenega načrta</li><li>- Pošlje organu upravljanja vlogo za odločitev o podpori</li></ul> (NOE v vlogi PT): Direktorat za znanost (Sektor za strukturne sklade na področju RR dejavnosti, Sektor za inovacije), Direktorat za visoko šolstvo (Sektor za visoko šolstvo), Sektor za investicije v visokošolsko in znanstveno infrastrukturo:</li></ul>

<sup>166</sup> Nalog iz Uredbe EKP se ne prepisuje.

<sup>167</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

- pripravi 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 OU 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 MVZI

- **Naloge upravičenca:**

- pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo
- podpiše pogodbo o sofinanciranju
- izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

–

Postopek administrativnega preverjanja bo opisan po sprejemu Navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.

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

#### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**

(NOE v vlogi PT): Služba za evropska sredstva

- Zbira in oblikuje predlog za pripravo izvedbenega načrta
- Predhodno preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge za neposredno potrditev operacije
- Pošlje organu upravljanja vlogo za odločitev o podpori
- Za posamezne predloge operacij v okviru SPP, pred pošiljanjem vloge za odločitev o podpori na OU pridobi mnenje razvojne institucije za območja ONPP, ki predstavlja obvezni sestavni del vloge za odločitev o podpori

(NOE v vlogi PT): Direktorat za znanost (Sektor za strukturne sklade na področju RR dejavnosti, Direktorat za visoko šolstvo (Sektor za visoko šolstvo), Sektor za investicije v visokošolsko in znanstveno infrastrukturo

- 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
- podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem

- **Naloge upravičenca:**

- pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo in jo posreduje PT



- podpiše pogodbo o sofinanciranju s PT
- upravičenec izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju

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

- **Naloga posredniškega telesa:**

–

Postopek administrativnega preverjanja bo opisan po sprejemu Navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.

### **3. Ministrstvo je posredniško telo, javni razpis / javni poziv izvaja izvajalsko telo**

#### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloga posredniškega telesa:**

- (predstojnik): podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa s PT,
- (predstojnik): podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva,
- (predstojnik): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa/poziva in imenovanje strokovne komisije,
- (strokovna komisija): priprava osnutka javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, uskladitev s PT,
- (strokovna komisija): priprava končnega predloga javnega razpisa/poziva in potrditev, da sta besedilo za objavo v Uradnem listu in dokumentacija javnega razpisa/poziva pripravljena tako, da je pričakovati uspešen javni razpis/poziv,
- (predstojnik): posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije PT,
- (vodja razpisa): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu s strani OU, objava javnega razpisa/poziva v Uradnem listu in/ali na spletnih straneh izvajalskega telesa,
- (strokovna komisija): izvedba javnega razpisa/poziva, ki zajema: odpiranje, dopolnjevanje, pregled in izvedba postopka ocenjevanja vlog ter priprava zapisnika o ocenjevanju in tabele o izbranih projektih,
- (strokovna komisija): priprava posamičnega sklepa o izbiri ter sklep o zavržbi/zavrnitvi vlog ter pogodb o sofinanciranju, ki se skupaj z zapisnikom ocenjevanja in tabelo izbranih projektov posreduje v uskladitev znotraj izvajalskega telesa,
- (predstojnik): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru,
- (vodja razpisa): odgovoren za pripravo pogodb z izbranimi upravičenci,
- (predstojnik): podpis pogodb,
- (strokovna komisija): priprava predlogov odločitev o tožbah,
- (predstojnik): odločanje o tožbah,
- (skrbnik pogodbe): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe), arhiviranje in evidentiranje operacij v IS OU, MFERAC.

- **Naloga izvajalskega telesa:**

- (predstojnik): podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa s PT,

- (predstojnik): podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva,
  - (predstojnik): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa/poziva in imenovanje strokovne komisije,
  - (strokovna komisija): priprava osnutka javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, uskladitev s PT,
  - (strokovna komisija): priprava končnega predloga javnega razpisa/poziva in potrditev, da sta besedilo za objavo v Uradnem listu in dokumentacija javnega razpisa/poziva pripravljena tako, da je pričakovati uspešen javni razpis/poziv,
  - (predstojnik): posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije PT,
  - (vodja razpisa): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu s strani OU, objava javnega razpisa/poziva v Uradnem listu in/ali na spletnih straneh izvajalskega telesa,
  - (strokovna komisija): izvedba javnega razpisa/poziva, ki zajema: odpiranje, dopolnjevanje, pregled in izvedba postopka ocenjevanja vlog ter priprava zapisnika o ocenjevanju in tabele o izbranih projektih,
  - (strokovna komisija): priprava posamičnega sklepa o izbiri ter sklep o zavržbi/zavrnitvi vlog ter pogodb o sofinanciranju, ki se skupaj z zapisnikom ocenjevanja in tabelo izbranih projektov posreduje v uskladitev znotraj izvajalskega telesa,
  - (predstojnik): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru,
  - (vodja razpisa): odgovoren za pripravo pogodb z izbranimi upravičenci,
  - (predstojnik): podpis pogodb,
  - (strokovna komisija): priprava predlogov odločitev o tožbah,
  - (predstojnik): odločanje o tožbah,
  - (skrbnik pogodbe): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe), arhiviranje in evidentiranje operacij v IS OU.
- **Naloge upravičenca:**
    - pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo in jo posreduje IT
    - podpiše pogodbo o sofinanciranju
    - izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

–

- **Naloge izvajalskega telesa:**

–

Postopek administrativnega preverjanja bo opisan po sprejemu Navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.

#### **4. Ministrstvo je posredniško telo ki objavi javni razpis / javni poziv, administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU izvaja izvajalsko telo**

##### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**

(NOE v vlogi PT): Služba za evropska sredstva:

- Zbira in oblikuje predlog za pripravo izvedbenega načrta
- Pošlje organu upravljanja vlogo za odločitev o podpori
- Pripravi pogodbo za vsak posamezen NIO, s katero z IT dogovorita vsebino, odgovornosti in obveznosti ter način izvajanja posameznih NIO

(NOE v vlogi PT): Direktorat za znanost (Sektor za strukturne sklade na področju RR dejavnosti, Sektor za inovacije):

- 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
- objavi javni razpis/javni poziv za izbor operacij
- komisija pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev
- pripravi metodologijo za izvajanje upravljalnih preverjanj
- objavi seznam upravičencev na spletni strani MVZI

- **Naloge izvajalskega telesa:**

- podpiše sporazum o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa s PT,
- podpiše pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva,
- podpiše pogodbo z upravičencem,
- hrani dokumentacijo v skladu s 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,
- spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi ter o tem poroča posredniškemu telesu in
- zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja EKP posredniškemu telesu, organu upravljanja in organu za računovodenje.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

- Izvaja vzorčna preverjanja, podrobneje opisano po sprejemu navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.

- **Naloge izvajalskega telesa:**

- Izvaja administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ki bodo podrobneje opisana po sprejemu navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.

Postopek administrativnega preverjanja bo opisan po sprejemu Navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.

#### 5.12.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 58: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO

*vstavite diagram poteka obdelave ZZI*

Postopek administrativnega preverjanja bo opisan po sprejemu Navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.

Slika 59: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo, javni razpis in javni poziv izvaja izvajalsko telo

*vstavite diagram poteka obdelave ZZI*

Postopek administrativnega preverjanja bo opisan po sprejemu Navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.

Slika 60: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo ki objavi javni razpis/javni poziv, administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU pa izvaja izvajalsko telo

*vstavite diagram poteka obdelave ZZI*

Postopek administrativnega preverjanja bo opisan po sprejemu Navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.

## 5.12.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 93: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MVZI

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z <u>objavljenim javnim razpisom/pozivom</u>, ki je dostopen v IS eMA2 oziroma na spletni strani PT</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidences oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu <u>administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem</u>, dokazila so dostopna v IS eMA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani <a href="http://www.evropskasredstva.si">www.evropskasredstva.si</a> (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);</li><li>– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;</li><li>– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,</li><li>– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),</li><li>– IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),</li><li>– informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).</li></ul>

NE  
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/10606/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

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

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Opomba: Na MVZI smo v fazi prehoda na informacijski dokumentarni sistem Krpan. Po vzpostavitvi novega sistema bo pripravljen tudi opis postopka za zagotovitev ustrezne revizijske skledi in sistema arhiviranja, vključno z varnostjo podatkov.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>168</sup>:

- DA, Navodila MVZI za izvajanje nalog izvajalskega telesa ARIS, ki so v pripravi
- NE *(V kolikor nimate sprejetega ločenega dokumenta, opišite sistem nadzora.)*
- NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

- DA, vsi omogočitveni pogoji vezani na delovno področje MVZI, so izpolnjeni z veljavno zakonodajo in s sprejetjem strateških dokumentov:
- Strategija pametne specializacije S5
  - Strategije višjega strokovnega izobraževanja v Republiki Sloveniji za obdobje 2020–2030
  - Resolucija o nacionalnem programu visokega šolstva do 2030 (ReNPVŠ30)
- NE

<sup>168</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

### 5.12.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

Tabela 94: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MVZI

<b>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)<sup>169</sup>:</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <p>–</p> <p>Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem bo opisan po sprejemu Navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.</p> <p><input type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v _____, sprejetem dne _____.</p>
<b>2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog<sup>170</sup>:</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <p>–</p> <p>Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem bo opisan po sprejemu Navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.</p> <p><input type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.</p>

<sup>169</sup> Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

<sup>170</sup> V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

## 5.12.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 95: Postopki posredniškega telesa MVZI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>171</sup></b>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>MVZI namreč na podlagi sklepa ministra z dne 17.4.2023 interne splošne akte MIZŠ do preklica uporabljajo kot interne splošne akte MVZI.</p> <p>MVZI tako uporablja Pravilnik o upravljanju tveganj, v katerem so določeni ključni elementi, preko katerih se identificira tveganja ter odziva na tveganja. Prav tako ima MVZI sprejet Načrt integritete, v katerem so opredeljena tveganja, resnost tveganj in ukrepi za preprečevanje tveganj s področja integritete. Načrt integritete se redno enkrat letno posodablja. Poleg Načrta integritete je na MVZI vzpostavljen Register tveganj, ki z opredeljenimi in ocenjenimi zaznanimi tveganji pri izvajanju vseh postopkov, ki zagotavljajo čim boljše doseganje ciljev MVZI, obsega tako področja tveganj, ki so skupna za vse notranje organizacijske enote (kot na primer tveganja goljufij, tveganja integritete), tveganja, ki so povezana s posamezno organizacijsko enoto, kot tudi tveganja posameznih procesov (kot na primer tveganja javnega naročanja, tveganja javnih razpisov). Za opredeljena tveganja, med drugim tudi tveganja goljufij in integritete, so v Registru tveganj določeni ukrepi za njihovo obvladovanje ali zmanjšanje, odgovorne osebe ter roki izvedbe ukrepov. Register tveganj MVZI se najmanj enkrat letno posodablja.</p> <p>Služba za evropska sredstva bo ob sodelovanju Službe za notranjo revizijo, za področje kohezijske politike pripravila poseben program nadzora, ki se bo po potrebi dopolnjeval in v katerem bodo opredeljena tveganja na različnih področjih delovanja ter ukrepi za preprečevanje in ustrezno ukrepanje. Program se bo posodabljal in bo pripravljen na podlagi ugotovitev različnih nadzornih organov, ki bodo izvajali nadzor v preteklem letu ter ob upoštevanju Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe (EU) št. 2021/1060.</p> <p>V Pravilniku o podpisovanju in parafiranju so urejeni postopki podpisovanja in parafiranja, s čimer je zagotovljeno, da aktivnosti in dokumente odobravajo in podpisujejo ustrezne</p>
--	---

<sup>171</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.



	<p>odgovorne osebe. Prav tako so vsi javni uslužbenci seznanjeni s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.</p> <p>V primeru, da se goljufija odkrije oziroma da pride do suma na goljufijo, MVZI postopa skladno z veljavno zakonodajo.</p>
<b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, <u>Register tveganj Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport št. 0080-64/2021/13 sprejet dne 15.11.2022, na podlagi sklepa ministra z dne 17.4.2023 se interni splošni akti MIZŠ do preklica uporabljajo kot interni splošni akti MVZI</u></p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b>	<p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Samoocena tveganj goljufij</u> je sprejeta za obstoječe programsko obdobje 2014-2020, za programsko obdobje 2021-2027 še ni sprejeta</li> <li>- <u>Postopek ravnanja v primeru suma goljufije (007-98/2018/1, sprejet dne 20. 3. 2018, na podlagi sklepa ministra z dne 17.4.2023 se interni splošni akti MIZŠ do preklica uporabljajo kot interni splošni akti MVZI</u></li> <li>- <u>Pravilnik o upravljanju tveganj v MIZŠ (024-10/2017/4), na podlagi sklepa ministra z dne 17.4.2023 se interni splošni akti MIZŠ do preklica uporabljajo kot interni splošni akti MVZI</u></li> </ul>

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

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

<b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>172</sup></b>	PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:
--	--

<sup>172</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	<p>Poročanje o nepravilnostih in ukrepih za njihovo odpravo poteka v skladu z navodili OU s področja preverjanj ter navodili OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti.</p> <p>Evidenca nepravilnosti bo vzpostavljena v IS eMA2, v okviru modula za poročanje o nepravilnostih, v katerega bomo vnašali podatke na MVZI.</p>
--	--

Slika 61: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



Postopek zbiranja poročil o nepravilnostih bo podrobneje opisan po objavi Navodil organa upravljanja o poročanju in spremljanju nepravilnosti.

## 5.12.7 IZVAJALSKA TELESA

### 5.12.7.1 Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost RS (ARIS)

#### 5.12.7.1.1 Izvajalsko telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost RS (ARIS)</b>
Naslov, št. pošte in naziv pošte:	<b>Bleiweisova cesta 30, 1000 Ljubljana</b>
Ime in priimek ter funkcija predstojnika organa:	<b>Dr. Špela Stres, v.d. direktorja</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja izvajalskega telesa):	<b>Dr. Špela Stres, v.d. direktorja</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>spela.stres@arrs.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>(01) 400 5910</b>
Ime in priimek kontaktne osebe <sup>173</sup> , ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Sporazum <sup>174</sup> :	<b>Sporazum št. z dne (v pripravi)</b>
Soglasje organa upravljanja:	<b>Soglasje OU št. z dne</b>
Priročnik izvajalskega telesa <sup>175</sup> :	<b>Naziv in številka dokumenta, datum (bo dopolnjeno naknadno)</b>

#### 5.12.7.1.2 Status ARIS

Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost RS (ARIS) skladno s 13. členom Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 21/2023) nastopa v procesu izvajanja kohezijske politike kot izvajalsko telo (v nadaljevanju IT) Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in inovacije ki nastopa v vlogi posredniškega telesa.

ARIS je bila ustanovljena s Sklepom o ustanovitvi Javne agencije za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 48/23) z začetkom veljavnosti 27.4.2023. ARIS je kot pravna naslednica Javne agencije za raziskovalno dejavnost (ARRS) prevzela njeno dejavnost, premoženje, zaposlene in dokumentacijo.

<sup>173</sup> Glede navedbe kontaktne osebe velja enako navodilo kot v opombi 1. V kolikor je delo organizirano na način, da je več kontaktnih oseb se polja tabele ustrezno razširijo, v polje naziv osebe pa se dodatno vpiše naziv funkcije oz. zakaj je odgovorna v kolikor iz naziva funkcije to ni jasno razvidno.

<sup>174</sup> Posredniško telo lahko na izvajalsko telo, skladno s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP, prenese naloge s sporazumom. Pred sklenitvijo sporazuma mora pridobiti pisno soglasje organa upravljanja.

<sup>175</sup> V kolikor ima izvajalsko telo sprejet priročnik ali drugi interni dokument za izbor in potrjevanje operacij (73.2 člen Uredbe 2021/1060/EU) vpišite naziv, številko in datum dokumenta.

### 5.12.7.1.3 Organizacijska struktura

Ker je organiziranost ARIS še v teku, končni organigram še ni pripravljen, zato je predstavljena trenutna organizacijska struktura ARIS, ki se bo še spreminjala.

Slika 62: Organiziranost ARIS



Tabela 96: Organizacijska struktura ARIS in podroben opis nalog NOE

<b>Splošen opis organizacijske strukture izvajalskega telesa</b>	ARIS je bila ustanovljena s Sklepom o ustanovitvi Javne agencije za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 48/23) z začetkom veljavnosti 27.4.2023 in je notranja organizacija in sprejemanje internih aktov še v teku.
<b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike<sup>176</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naziv NOE: Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP<sup>177</sup>: Naloge<sup>178</sup>:</li> </ul>

<sup>176</sup> Opišite naloge vseh NOE, ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike (tistih, ki nastopajo v vlogi IT in tistih, ki nastopajo v vlogi upravičenca). Ne navajajte opisov delovnih mest znotraj NOE. Vrstice po potrebi razširite glede na število vključenih NOE.

<sup>177</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti izvajalskega telesa.

<sup>178</sup> V primeru, da NOE izvaja in preverja operacijo (NPU=U) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja zagotovljena, skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V primeru, kadar je NOE hkrati

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naziv NOE:</li> <li>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP:</li> <li>Naloge:</li> </ul> <p><i>Bo dopolnjeno naknadno.</i></p>
<b>Usposabljanje zaposlenih</b>	ARIS bo zagotavljal ustrezno upravno usposobljenost z usposabljanjem zaposlenih, vključenih v izvajanje kohezijske politike.

#### 5.12.7.1.4 Naloge izvajalskega telesa

Tabela 97: Naloge izvajalskega telesa ARIS<sup>179</sup>

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
<p>Naloge izvajalskega telesa bodo podrobneje opredeljene v Sporazumu o prenosu nalog, ki je v pripravi.</p> <p>ARIS kot IT bo izvajal naloge, ki bodo opredeljene s sporazumom o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa in pogodbi o izvajanju in financiranju javnega razpisa ter druge naloge v povezavi z izvajanjem kohezijske politike skladno z navodili organa upravljanja (MKRR), ter z usmeritvami in navodili MVZI.</p> <p>Glavne naloge ARIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(predstojnik): podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa s PT,</li> <li>(predstojnik): podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa/poziva,</li> <li>(predstojnik): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa in imenovanje strokovne komisije,</li> <li>(strokovna komisija): priprava osnutka javnega razpisa in razpisne dokumentacije v skladu z veljavnimi predpisi in Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, uskladitev s PT,</li> <li>(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,</li> <li>(predstojnik): posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije PT,</li> </ul>

odgovorna za izbiro in preverjanje operacij (npr. JR) naj bo iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izbora in preverjanja zagotovljena.

<sup>179</sup> Navedite naloge, ki jih je posredniško telo formalno preneslo v izvajanje na izvajalsko telo. Naloge razmejite po vseh predvidenih točkah. V kolikor je širši opis nalog naveden v drugih pravnih podlagah se sklicujete na te dokumente.

ARIS bo pri izvajanju kohezijske politike zagotovil, da v postopku javnega skrbnik pogodbe o sofinanciranju med upravičencem in IT in vodja JR praviloma (razen v utemeljenih primerih) ne smejo biti iste osebe kot ocenjevalci vlog, obravnavanih v okviru JR.

ARIS bo zagotovil ustrezno organizacijsko shemo in opise ter razdelitev nalog ter ustrezno število delovnih mest, ki pokrivajo vse aktivnosti, ki jih mora zagotavljati pri izvajanju kohezijske politike.

V nekaterih primerih bo proces načrtovanje in objave javnega razpisa ter ocenjevanje do izdaje sklepa o izboru vodilo PT (MVZI), podpis pogodb in kontrola po 74. uredbi pa se bo izvajala na ARIS.

## **2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:**

Naloge izvajalskega telesa so navedene v 3., 4., 10., 11. in 15. točki četrtega odstavka 12. člena ter drugem odstavku 13. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta ter v Sporazumu o prenosu nalog na izvajalsko telo, ki je v pripravi<sup>33</sup>.

Glavne naloge ARIS:

- (vodja razpisa): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu s strani OU, objava javnega razpisa/poziva v Uradnem listu in/ali na spletnih straneh izvajalskega telesa,
- (strokovna komisija): izvedba javnega razpisa/poziva, ki zajema: odpiranje, dopolnjevanje, pregled in izvedba postopka ocenjevanja vlog ter priprava zapisnika o ocenjevanju in tabele o izbranih projektih,
- (strokovna komisija): priprava posamičnega sklepa o izbiri ter sklep o zavržbi/zavrnitvi vlog ter pogodb o sofinanciranju, ki se skupaj z zapisnikom ocenjevanja in tabelo izbranih projektov posreduje v uskladitev znotraj izvajalskega telesa,
- (predstojnik): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru,
- (vodja razpisa): odgovoren za pripravo pogodb z izbranimi upravičenci,
- (predstojnik): podpis pogodb,
- (strokovna komisija): priprava predlogov odločitev o tožbah,
- (predstojnik): odločanje o tožbah,
- (skrbnik pogodbe): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe), arhiviranje in evidentiranje operacij v IS OU.

Postopek administrativnega preverjanja bo opisan po sprejemu Navodil organa upravljanja o upravljalnih preverjanjih.

## **3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>180</sup>:**

Ni relevantno, ARIS ne nastopa v vlogi upravičenca.

<sup>180</sup> Navedite v katerih primerih nastopa izvajalsko telo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog v okviru organizacije izvajalskega telesa, ko je v vlogi upravičenca. V kolikor izvajalsko telo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

### 5.12.7.1.5 Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Tabela 98: Postopki izvajalskega telesa ARIS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>181</sup></b>	<p>IT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p><i>Opišite postopke.</i></p> <p><i>Bo dopolnjeno naknadno.</i></p>
<b>Izvajalsko telo ima sprejet register tveganj</b>	<p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE</p>
<b>Izvajalsko telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b>	<p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____.</p> <p><input type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:</p> <p>4. <u>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</u>, sprejet dne _____</p> <p>5. <u>naziv dokumenta (npr. priročnik IT)</u>, sprejet dne _____</p> <p>6. <u>naziv dokumenta</u>, sprejet dne _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE</p>

<sup>181</sup> IT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi IT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

## 5.13 MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE

### 5.13.1 SPLOŠNO

#### 5.13.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30.6.2023

#### 5.13.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Ministrstvo za zdravje</b>
Naslov:	<b>Štefanova 5, Ljubljana</b>
Ime in priimek ministra:	<b>Danijel Bešič Loredan</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>Mojca Presečnik, vodja Službe za izvajanje evropske kohezijske politike</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>mojca.presecnik@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01 478 62 61</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>Mojca Presečnik</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>182</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/23 z dne 6.6.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>183</sup> :	<b>dokument je v pripravi</b>

### 5.13.2 STATUS MINISTRSTVA ZA ZDRAVJE

MZ je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa.

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

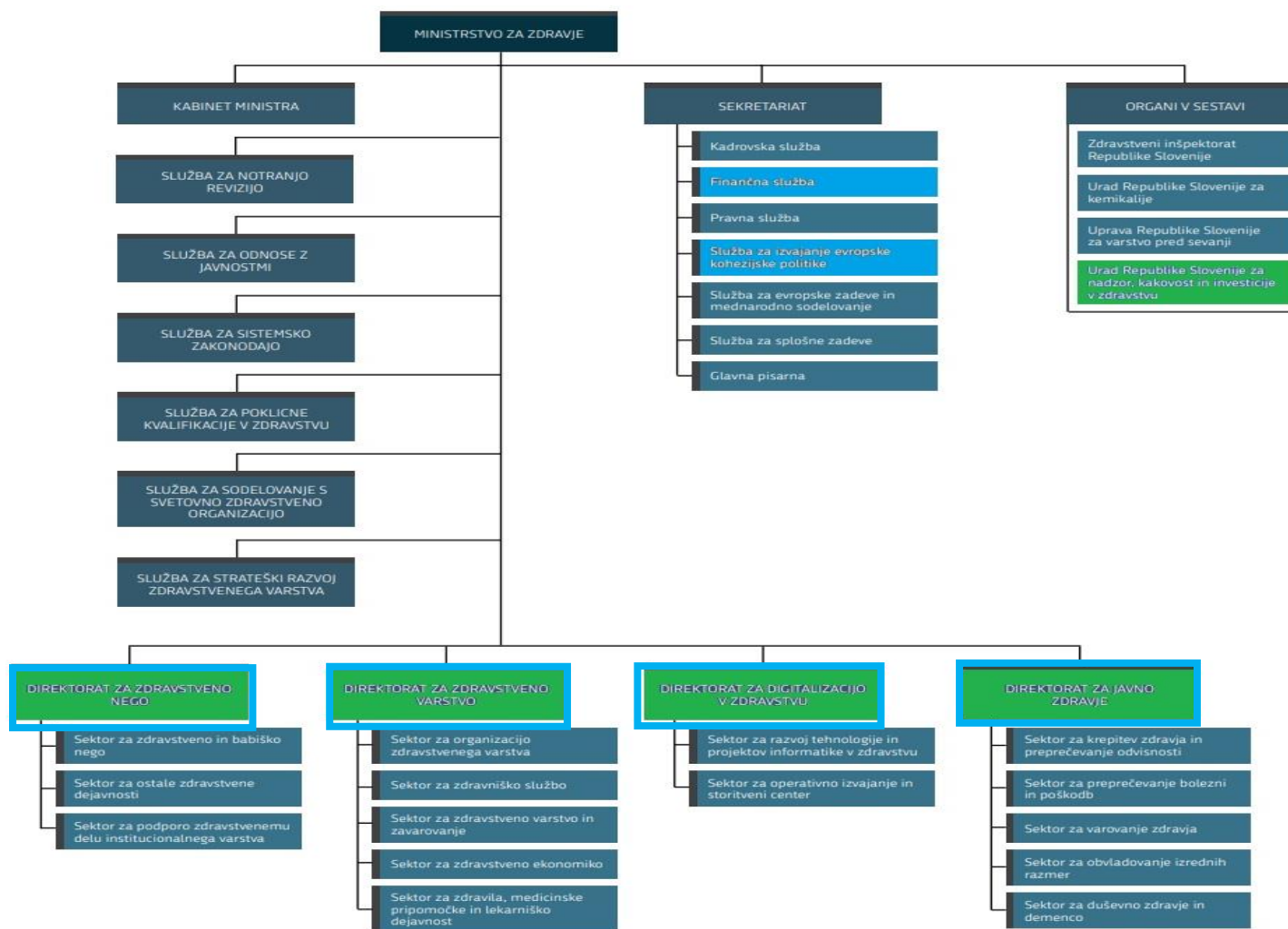
### 5.13.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

<sup>182</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>183</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.



Slika 63: Organigram Ministrstva za zdravje



Legenda:

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

Tabela 99: Organizacijska struktura MZ in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>Skupno število delovnih mest (zasedenih): 203</p> <p>Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 14,8</p> <p>Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti:</p> <p>Naloge evropske kohezijske politike so po NOE razmejene na sledeči način:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorati, ki so neposredno vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike (direktorat za zdravstveno nego, direktorat za javno zdravje, direktorat za digitalizacijo v zdravstvu, direktorat za zdravstveno varstvo), izvajajo naloge izbire in potrjevanje operacij (izvajanje javnega razpisa, neposredne potrditve operacije). Poleg tega opravljajo naloge vodij projektov in skrbnikov pogodb. V navedenih direktoratih se tudi izvajajo upravljalna preverjanja in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo. Ločenost funkcij izbora in preverjanja se zagotavlja na način, da oseba ki sodeluje pri izboru operacije ne more izvajati upravljalnih preverjanj za to isto operacijo. Kadar je posamezen direktorat tudi v vlogi upravičenca, se zagotovi ustrezno ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani in sicer ob upoštevanju ločevanja nalog izvajanja in nadzora med različnimi funkcionalno ločenimi notranje-organizacijskimi enotami. Naloge priprave in izvajanja operacij opravljajo NOE, ki so vsebinsko pristojne, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za izvajanje evropske kohezijske politike. Podrobnejša vsebina delitve nalog bo opredeljena v Priročniku MZ za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, ki je v pripravi.</li> <li>2. služba, ki je neposredno vključen v izvajanje kohezijske politike in ki nastopa v vlogi vodje posredniškega telesa (Služba za izvajanje evropske kohezijske politike), izvaja horizontalne naloge ter upravljalna preverjanja na kraju samem. Ločevanje funkcij/nalog med izbiro in potrjevanjem operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnega preverjanja na drugi strani, je MZ uredil v Postopkovniku MZ in sicer tako, da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva že pri: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive,</li> <li>– pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščenih oseb za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije ter</li> <li>– pri določanju skrbnika pogodbe v času priprave pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je mišljeno, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj.</li> </ul> </li> <li>3. podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike in sicer:</li> </ol>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– finančna služba, ki izvaja preglede gradiv s finančnega vidika in pripravlja odredbe za izplačila,</li> <li>– kadrovska služba, ki izvaja naloge s področja kadrovskega poslovanja za zaposlene, ki izvajajo naloge evropske kohezijske politike,</li> <li>– služba za splošne zadeve in informatiko, ki izvaja naloge sodelovanja pri zagotavljanju delovanja operacijskih sistemov in na njih aplikacije, komunikacijskih sistemov in drugih orodij ter nudenja strokovne pomoči uporabnikom ter arhiviranja,</li> <li>– notranje revizijska služba, ki izvaja naloge notranjih revizij, tudi revizije za kohezijska sredstva,</li> <li>– kabinet ministra, ki izvaja naloge planiranja zdravstvenih ukrepov, pregleda dokumentacije pred podpisom s strani predstojnika...,</li> <li>– služba za odnose z javnostmi, ki izvaja naloge informiranja in obveščanja javnosti v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike,</li> <li>– služba za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje usklajuje odločitve glede aktov sprejetih na EU ravni, ki so pomembni tudi za izvajanje evropske kohezijske politike kot npr. priporočila državi.</li> </ul> <p>V izvajanje nalog na področju EKP se vključijo tudi zaposleni na Uradu za nadzor, kakovost in investicije v zdravstvu.</p> <p>Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije : Področje kadrovskega načrta in sistemizacije ureja Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za zdravje in katalog delovnih mest.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za izvajanje evropske kohezijske politike</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP <sup>184</sup>: <b>9</b> Naloge<sup>185</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>– načrtovanje, vodenje, koordiniranje in izvajanje aktivnosti, financiranih iz evropske kohezijske politike,</li> <li>– priprava in poročanje o sistemu upravljanja in nadzora ter o spremembah organu upravljanja,</li> <li>– zagotavljanje revizijskih sledi, njihovih sprememb ter ustrezne hrambe dokumentacije,</li> <li>– priprava in posredovanje poročil o nepravilnostih in ukrepih za njihovo odpravo organu upravljanja za vse načine izborov operacij,</li> <li>– sodelovanje v delovnih in programskih telesih v okviru programov,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi in oblikovanju kazalnikov ter zagotovitev natančnega spremljanja kazalnikov,</li> </ul> </li> </ul>

<sup>184</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>185</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

- 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 INP,
- sodelovanje pri pripravi in vnosu podatkov o projektih in programih v sistem, predviden za izvajanje projektov iz evropske kohezijske politike,
- svetovanje oziroma sodelovanje s skrbniki pogodb in ostalimi upravičenci pri finančnem upravljanju oziroma finančnem nadzoru izvajanja posameznih projektov,
- pripravo, prijavo in koordinacijo izvajanja projektov tehnične podpore,
- izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU,
- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanje z drugimi organi,
- koordiniranje in sodelovanje pri izvedbi vrednotenij,
- priprava napovedi izplačil, priprava različnih poročil o izplačilih ter drugo finančno poročanje,
- priprava enostavnejših analiz, pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje,
- pravno svetovanje in pravno preverjanje dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- spremljanje spremembe zakonodaje s področja evropske kohezijske politike,
- druge naloge, ki so skladne s predpisi s področja evropske kohezijske politike.

- Naziv NOE: **Direktorat za javno zdravje (v nadaljevanju DJZ)**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **5**

Naloge:

- samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil,
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,
- priprava razpisov, pogodb in ostalih potrebnih dokumentov za izvedbo projektov,
- pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,
- skrbništvo nad pogodbami za posamezne operacije,
- izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ločenost funkcij je zagotovljena (razvidno iz splošnega opisa organizacijske strukture PT v tej tabeli)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– načrtovanje in oblikovanje aktivnosti, podaktivnosti/projektov,</li> <li>– zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,</li> <li>– spremljanje in kontrola aktivnosti, delo v razpisnih komisijah,</li> <li>– skrb za kazalnike na ravni posameznih operacij,</li> <li>– zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov, ipd.),</li> <li>– 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,</li> <li>– poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE,</li> <li>– sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,</li> <li>– izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za digitalizacijo v zdravstvu (v nadaljevanju DZD)</b>  Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>2</b>  Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil,</li> <li>– samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,</li> <li>– priprava razpisov, pogodb in ostalih potrebnih dokumentov za izvedbo projektov,</li> <li>– pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,</li> <li>– skrbništvo nad pogodbami za posamezne operacije,</li> <li>– izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ločenost funkcij je zagotovljena (razvidno iz splošnega opisa organizacijske strukture PT v tej tabeli)</li> <li>– načrtovanje in oblikovanje aktivnosti, podaktivnosti/projektov,</li> <li>– zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,</li> <li>– spremljanje in kontrola aktivnosti, delo v razpisnih komisijah,</li> <li>– skrb za kazalnike na ravni posameznih operacij,</li> <li>– zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov, ipd.),</li> <li>– 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,</li> <li>– poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE,</li> <li>– sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za zdravstveno nego (v nadaljevanju DZN)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>1</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil,</li> <li>– samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,</li> <li>– priprava razpisov, pogodb in ostalih potrebnih dokumentov za izvedbo projektov,</li> <li>– pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,</li> <li>– skrbništvo nad pogodbami za posamezne operacije,</li> <li>– načrtovanje in oblikovanje aktivnosti, podaktivnosti/projektov,</li> <li>– zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,</li> <li>– spremljanje in kontrola aktivnosti, delo v razpisnih komisijah,</li> <li>– skrb za kazalnike na ravni posameznih operacij,</li> <li>– zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov, ipd.),</li> <li>– 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,</li> <li>– poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE,</li> <li>– sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,</li> <li>– izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za zdravstveno varstvo (v nadaljevanju DZV)</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>2</b> Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil,</li> <li>– samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,</li> <li>– priprava razpisov, pogodb in ostalih potrebnih dokumentov za izvedbo projektov,</li> <li>– pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,</li> <li>– skrbništvo nad pogodbami za posamezne operacije,</li> <li>– izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ločenost funkcij je zagotovljena (razvidno iz splošnega opisa organizacijske strukture PT v tej tabeli)</li> <li>– načrtovanje in oblikovanje aktivnosti, podaktivnosti/projektov,</li> </ul> </li> </ul>
--	---

- zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv,
- spremljanje in kontrola aktivnosti, delo v razpisnih komisijah,
- skrb za kazalnike na ravni posameznih 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 o izvajanju operacij za potrebe letnega poročanja in drugega poročanja Evropski komisiji, organu upravljanja ter drugim institucijam,
- poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE,
- sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,
- izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.

- **Naziv NOE: Urad RS za nadzor, kakovost in investicije v zdravstvu (v nadaljevanju UNKIZ)**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **5**

Naloge:

- samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil,
- samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov,
- priprava razpisov, pogodb in ostalih potrebnih dokumentov za izvedbo projektov,
- pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv,
- skrbništvo nad pogodbami za posamezne operacije,
- 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 posameznih 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 o izvajanju operacij za potrebe letnega poročanja in drugega poročanja Evropski komisiji, organu upravljanja ter drugim institucijam,
- poročanje o nepravilnostih in izvajanje ukrepov za odpravo nepravilnosti v okviru operacij, ki jih pokriva NOE,
- sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,
- izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Finančna služba</b></li> <li>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2</li> <li>Naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinacija priprave proračuna, sprememb proračuna in rebalansa proračuna RS s področja evropske kohezijske politike,</li> <li>– sodelovanje pri planiranju in uvrščanju projektov v NRP,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi vlog in posredovanje vlog za vključevanje projektov v NRP in izvajanje prerazporeditev sredstev,</li> <li>– koordinacija priprave finančnega načrta in podatkov za likvidnostni načrt na področju evropske kohezijske politike,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi in izvajanje načinov izborov operacij z vidika finančnih posledic (izvajanje nalog finančnih predobremenitev, priprava odredb za izplačilo, vzpostavljanje terjatev, predplačil ipd.),</li> <li>– priprava finančnih poročil za potrebe različnih organov na področju evropske kohezijske politike.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Usposabljanje zaposlenih</b>	Usposabljanja in izobraževanja s področja EKP v skladu z Načrtom usposabljanja in izobraževanja za posamezno leto (objavljeno na intranetu MZ)



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

### 5.13.4.1 Drevesna struktura MZ

Tabela 100: Drevesna struktura MZ

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>186</sup>	OPERACIJA <sup>187</sup>
CP4	PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	RSO4.5. Zagotavljanje enakega dostopa do zdravstvenega varstva in krepitev odpornosti zdravstvenih sistemov, vključno z osnovnim zdravstvenim varstvom, ter spodbujanje prehoda z institucionalne oskrbe na oskrbo v družini in skupnosti	MZ	/	UNKIZ	JR in NPO	projekt
		ESO4.11. Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj, in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanje dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe	MZ	/	DJZ, DZV, DZN, DZDZ	JR in NPO	projekt

<sup>186</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>187</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

## 5.13.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 101: Neposredne naloge Ministrstva za zdravje

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>188</sup>:</b>
<p>Služba za izvajanje evropske kohezijske politike, ki je v funkciji posredniškega organa, je samostojna notranja organizacijska enota Ministrstva za zdravje. Upravičenec bo izvajal svoje operacije v drugih samostojnih notranjih organizacijskih enotah posameznih vsebinskih direktoratih oz. v okviru organa v sestavi. Ministrstvo nastopa v vlogi upravičenca, če je prepoznano, da je vsebina posamezne operacije del nalog iz podlag za NPO, kot izhaja iz 19. člena Uredbe EKP.</p> <p>Kadar je posamezen direktorat tudi v vlogi upravičenca, se zagotovi ustrezno ločitev nalog upravljanja in nadzora na eni strani ter nalog izvajanja na drugi strani in sicer ob upoštevanju ločevanja nalog izvajanja in nadzora med različnimi funkcionalno ločenimi notranje-organizacijskimi enotami. Naloge priprave in izvajanja operacij opravljajo NOE, ki so vsebinsko pristojne, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU) pa opravlja Služba za izvajanje evropske kohezijske politike. Podrobnejša vsebina delitve nalog bo opredeljena v Priročniku MZ za izvajanje kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, ki je v pripravi.</p>

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

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

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

<sup>188</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 102: Opis postopkov posredniškega telesa MZ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

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

### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**

Opredelitev javnega razpisa in njegova potrditev:

- Vsebinsko pristojna NOE določi predmet javnega razpisa in potrdi tehnične specifikacije,
- Vsebinsko pristojna NOE pripravi sklep o začetku postopka z imenovanjem komisije za pripravo razpisne dokumentacije ter izvedbo postopka javnega razpisa,
- celotna dokumentacija se posreduje v pregled vsem podpisnikom v skladu z notranjimi predpisi,
- Vsebinsko pristojna NOE pripravi vlogo za odločitev o podpori in jo pošlje SIKP,
- SIKP pregleda vlogo za odločitev o podpori in jo z zahtevanimi prilogami pošlje organu upravljanja.

Objava javnega razpisa:

- komisija za javni razpis objavi javni razpis v Uradnem listu RS in na spletni strani PT.

Pregled prispelih prijav in izbor projektov:

- komisija za javni razpis prejme vloge upravičencev za javni razpis,
- komisija za javni razpis pregleda prejete vloge ter izloči prepozne in nepravilno označene vloge. Pozove upravičence, ki so oddali nepopolne vloge na njihovo dopolnitev,
- komisija za javni razpis po prejetju dopolnitev vse popolne vloge oceni in predlaga listo upravičencev za izbor, ki jo posreduje ministru oziroma od njega pooblaščenim osebam v podpis,
- NOE pripravi sklepe o dodelitvi / nedodelitvi sredstev in jih preda ministru oziroma od njega pooblaščenim osebam v podpis.

Načrt razvojnih programov:

- NOE skupaj s Finančno službo pripravi predlog za vključitev projektov v NRP in izvede postopek skladno z navodili organa upravljanja in ZIPRS.

Pogodba o sofinanciranju z upravičencem:

- NOE po pravnomočnosti sklepov o izboru pripravi pogodbe o sofinanciranju.
- Finančna služba izvede predobremenitev (rezervacija sredstev na proračunskih postavkah).

- **Naloge upravičenca:**

- upravičenec pripravi zahtevek za izplačilo v skladu s podpisano pogodbo in ga preko elektronskega portala Uprave za javna plačila skupaj z zahtevanimi dokazili posreduje PT.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

- NOE – skrbnik pogodbe preveri dokumente skladno z vsebino pogodbe o sofinanciranju in pošlje eRačun/ZZI v interno potrjevanje izvajalcu upravljalnih preverjanj, ki skladno s 74. čl. Uredbe 2021/1060/ izvede upravljalna preverjanja. V

primeru, da ni nepravilnosti, interno potrdi eRačun/ZZI v IS eMA in hkrati v sistemu eRačuni. V primeru ugotovljenih nepravilnosti izvajalec upravljalnih preverjanj ne potrdi zahtevka za izplačilo in pozove skrbnika pogodbe, da odpravi nepravilnosti,

- notranja organizacijska enota – skrbnik pogodbe po prejemu interne potrditve eRačuna/ZZI s strani izvajalca upravljalnih preverjanj, potrdi eRačun/ZZI v sistemu eRačuni,
- po potrditvi zahtevka za izplačilo Finančna služba pripravi odredbo za izplačilo in jo podpisano posreduje Ministrstvu za finance, čemur sledi plačilo upravičencu iz proračuna.

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

### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

#### **• Naloge posredniškega telesa:**

- odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU
- odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO
- OU potrdi skupen predlog INP
- Odgovoren za poziv k oddaji vloge za NPO in priprave utemeljitve za NPO
- pregled vloge za odločitev o podpori in jo z zahtevanimi prilogami pošlje organu upravljanja,
- organ upravljanja izda odločitev o podpori.

#### **• Naloge upravičenca:**

NOE pripravi investicijsko dokumentacijo,

NOE pripravi dokument vloge za odločitev o podpori in ga pošlje PT

Načrt razvojnih programov:

- NOE skupaj s Finančno službo pripravi predlog za vključitev projektov v NRP in izvede postopek skladno z navodili organa upravljanja in ZIPRS.

Postopek oddaje javnega naročila:

- NOE določi predmet javnega naročila ter potrdi tehnične specifikacije,
- NOE pripravi sklep o začetku postopka z imenovanjem komisije, ki vodi postopek oddaje javnega naročila in ocenitev ponudb,
- komisija pripravi razpisno dokumentacijo,
- celotna dokumentacija za javno naročilo se da v pregled vsem podpisnikom v skladu z notranjimi predpisi,
- komisija objavi obvestilo o javnem naročilu in razpisne dokumentacije preko portala javnih naročil, upošteva njihovo vrednost pa predhodno tudi pri Uradu za uradne objave Evropskih skupnosti,
- komisija izvede ocenitev prejetih ponudb javnega naročila,
- minister sprejme odločitev o oddaji javnega naročila,
- minister oziroma z njegove strani pooblaščen oseba podpiše pogodbo z izbranim izvajalcem,
- Finančna služba izvede predobremenitev (rezervacija sredstev na proračunskih postavkah),
- komisija objavi obvestila o oddaji naročila na portalih javnih naročil,
- NOE pripravi končno pisno poročilo o javnem naročilu, ko je postopek javnega naročila zaključen v celoti.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

- izvajalec pripravi račun v skladu s podpisano pogodbo in ga preko elektronskega portala Uprave za javna plačila skupaj z zahtevanimi dokazili posreduje v eMA2 in v sistemu eRačuni ministrstvu,
- Vsebinsko pristojni NOE po končanem postopku oddaje javnega naročila posreduje PT celotno dokumentacijo v upravljalno preverjanje,
- PT SIKP izvede upravljalno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in izda kontrolni list. V primeru ugotovitve, da ni nepravilnosti, interno potrdi račun v sistemu eMA in eRačuni. V primeru ugotovljenih nepravilnosti PT interno ne potrdi računa in pozove skrbnika pogodbe, da nepravilnosti odpravi,
- NOE / skrbnik pogodbe po prejemu interne potrditve računa s strani PT SIKP potrdi račun v sistemu eRačuni,
- po potrditvi računa Finančna služba pripravi odredbo za izplačilo in jo podpisano posreduje Ministrstvu za finance, čemur sledi plačilo izvajalcu iz proračuna.

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

#### **NAČIN IZBORA – opis postopka:**

- **Naloge posredniškega telesa:**

- odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU
- odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO
- OU potrdi skupen predlog INP
- Odgovoren za poziv k oddaji vloge za NPO in priprave utemeljitve za NPO
- pregled vloge za odločitev o podpori in jo z zahtevanimi prilogami pošlje organu upravljanja,
- organ upravljanja izda odločitev o podpori.

- **Naloge upravičenca:**

NOE pripravi investicijsko dokumentacijo,

NOE pripravi dokument vloge za odločitev o podpori in ga pošlje PT

Načrt razvojnih programov:

- NOE skupaj s Finančno službo pripravi predlog za vključitev projektov v NRP in izvede postopek skladno z navodili organa upravljanja in ZIPRS.

Postopek oddaje javnega naročila:

- NOE določi predmet javnega naročila ter potrdi tehnične specifikacije,
- NOE pripravi sklep o začetku postopka z imenovanjem komisije, ki vodi postopek oddaje javnega naročila in ocenitev ponudb,
- komisija pripravi razpisno dokumentacijo,
- celotna dokumentacija za javno naročilo se da v pregled vsem podpisnikom v skladu z notranjimi predpisi,
- komisija objavi obvestilo o javnem naročilu in razpisne dokumentacije preko portala javnih naročil, upošteva njihovo vrednost pa predhodno tudi pri Uradu za uradne objave Evropskih skupnosti,
- komisija izvede ocenitev prejetih ponudb javnega naročila,
- minister sprejme odločitev o oddaji javnega naročila,
- minister oziroma z njegove strani pooblaščen oseba podpiše pogodbo z izbranim izvajalcem,
- Finančna služba izvede predobremenitev (rezervacija sredstev na proračunskih postavkah),

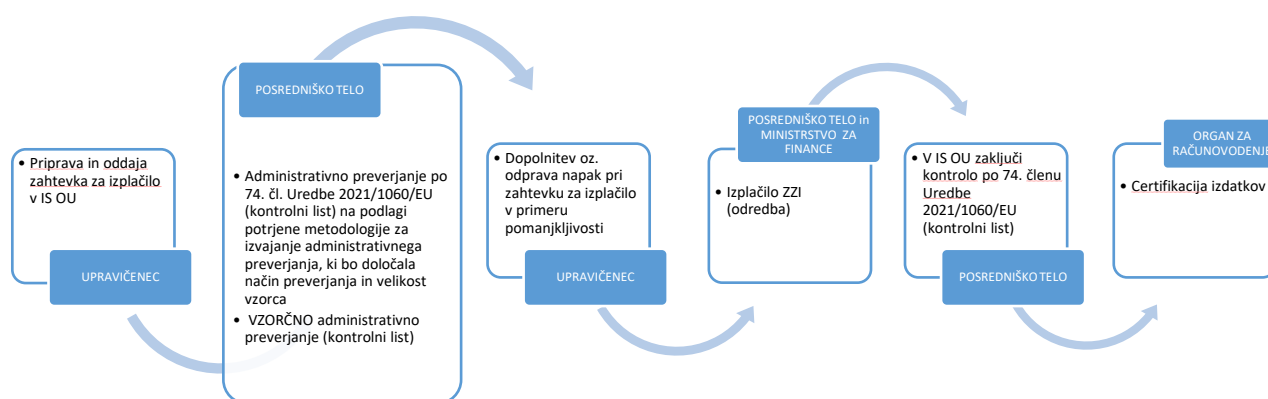
- komisija objavi obvestila o oddaji naročila na portalih javnih naročil,
- NOE pripravi končno pisno poročilo o javnem naročilu, ko je postopek javnega naročila zaključen v celoti.

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

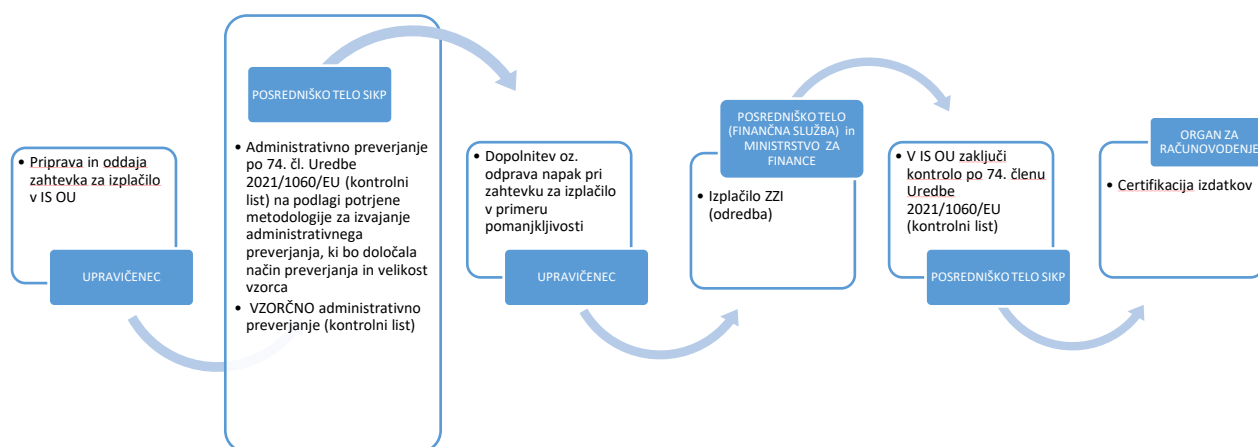
- **Naloge posredniškega telesa:**
  - Vsebinsko pristojni NOE po končanem postopku oddaje javnega naročila posreduje PT SIKP celotno dokumentacijo v upravljalno preverjanje,
  - PT SIKP izvede upravljalno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in izda kontrolni list. V primeru kršitev izvedbe postopka javnega naročila izda finančno korekcijo, ki je sestavni del kontrolnega lista,
  - Vsebinsko pristojni NOE pripravi ZZI v skladu s podpisano pogodbo in ga skupaj z zahtevanimi dokazili preko sistema eMA in v sistema eRačuni posreduje PT SIKP
  - PT SIKP izvede upravljalno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in izda kontrolni list. V primeru ugotovitve, da ni nepravilnosti, interno potrdi račun v sistemu eMA in eRačuni. V primeru ugotovljenih nepravilnosti PT interno ne potrdi računa in pozove skrbnika pogodbe, da nepravilnosti odpravi,
  - NOE / skrbnik pogodbe po prejemu interne potrditve računa s strani PT SIKP potrdi račun v sistemu eRačuni,
  - po potrditvi računa Finančna služba pripravi odredbo za izplačilo in jo podpisano posreduje Ministrstvu za finance, čemur sledi plačilo izvajalcu iz proračuna.

#### 15.3.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 64: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 65: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je ministrstvo v vlogi upravičenca



### 15.3.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 103: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MZ

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z objavljenimi javnimi razpisi, v posameznih pogodbah o sofinanciranju in tudi z Navodili PT Ministrstva za zdravje upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroškov, ki so dostopni v IS eMA2 oziroma na spletni strani PT</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidences oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu <u>upravljalnih preverjanj</u>, dokazila so dostopna v IS eMA2</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>

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

DA, zagotavljamo z/s:

- upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani [www.evropskasredstva.si](http://www.evropskasredstva.si) (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
- upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;
- zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,
- spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.

NE

*(ustrezno označite)*

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

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

- IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

NE

*(ustrezno označite)*

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

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

- IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

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

I. faza: Proces odločanja



1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO  
2. podfaza: Izbor in potrditev operacij (v primeru javnega razpisa in javnega poziva)  
Predvidene evidence: evidenca sklepov o zavržbi vlog, evidenca sklepov o zavrženih vlogah, evidenca sklepov o izbiri prejemnikov sredstev

II. faza: Izvajanje operacije

1. podfaza: Podpis akta (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

Ministrstvo za zdravje zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v okviru procesa izvajanja instrumentov neposredne potrditve operacije, javnega razpisa in javnega poziva.

Hrambo dokumentacije in vpogled v dokumentacijo operacije za upravljalna preverjanja in revizijske postopke je potrebno zagotoviti skladno s pravili skupnosti (82. člen Uredbe 12021/1060/EU) in z nacionalno zakonodajo.

Oblika se zagotovi skladno s pravili skupnosti in z nacionalno zakonodajo.

PT hrani dokazila v obliki, kot jih prejme s strani upravičencev, torej v fizični ali elektronski obliki.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>189</sup>:

DA, naziv dokumenta sprejet dne \_\_\_\_\_

NE

NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

DA, na način, da tekom priprave vsebine NOE preveri, če se le-ta sklada z omogočitvenim pogojem

NE

<sup>189</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

### 15.3.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

Tabela 104: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MZ

<b>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS):</b>
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Naloga posredniškega telesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– SIKP uskladi letni načrt PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU,</li><li>– (skrbnik pogodbe PT): na poziv kontrolorja, ki izvaja PKS, posreduje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izvedbo PKS,</li><li>– (kontrolor v SIKP): pregleda dokumentacijo in izvede PKS skladno z navodili organa upravljanja za izvajanje preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU za programsko obdobje 2021-2027,</li><li>– (kontrolor v SIKP): po potrebi posreduje upravičencu poziv k dopolnitvam,</li><li>– (kontrolor v SIKP): po izvedenem PKS, pripravi začasno, in nato končno poročilo o rezultatih PKS ter zaključi kontrolni list,</li><li>– (kontrolor v SIKP): posredovanje začasnega poročila upravičencu in skrbniku pogodbe, posredovanje končnega poročila upravičencu, skrbniku pogodbe, direktorju direktorata, ministru, OU, organu za računovodenje, organu, ki spremlja izpolnjevanje zagotovil akreditacije sistema ter v primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu ter pristojni NOE na OU,</li><li>– (kontrolor v SIKP): spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v _____, sprejetem dne _____.</p>
<b>2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog:</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Naloga posredniškega telesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– NI RELEVANTNO, PT MZ NIMA IZVAJALSKIH TELES.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanja prenesenih nalog IT v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog je opisan v _____, sprejetem dne _____.</p>

## 15.3.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 105: Postopki posredniškega telesa MZ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>190</sup></b></p>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>V kolikor javni uslužbenec med svojim delom odkrije primer morebitne goljufije, mora to takoj, po odkritju pisno sporočiti svojemu nadrejenemu (vodja NOE) in vodji Službe za izvajanje evropske kohezijske politike (SIKP). V tem pisnem obvestilu je potrebno zajeti naslednje informacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kaj prijavlja;</li> <li>• kratek opis okoliščin, v katerih naj bi se zgodila goljufija (kdaj, kje kako-opis kršitve);</li> <li>• način odkritja;</li> <li>• imena domnevnih storilcev (podatki o kršitelju).</li> </ul> <p>Zaposleni nadrejenemu preda vso morebitno dokumentacijo, ki nakazuje sum prijavljene goljufije.</p> <p>Vodja NOE v sodelovanju z vodjo SIKP pričneta s takojšnjo in natančno obravnavo prijave in sprejmeta odločitev, ali obstaja razumen sum goljufije, ki jo je organ po zakonu Oseba, ki sprejme odločitev dolžan prijaviti organom pregona. Pri tem morata zaščititi identiteto zaposlenega, ki je prijavo podal. Opredelitev do prijavljenega suma goljufije pisno sporočita zaposlenemu, ki je prijavo podal. Ob ugotovitvi, da gre za razumen sum goljufije vodja SIKP in vodja NOE v sodelovanju s Pravno službo pripravita uradno prijavo suma goljufije organom pregona. O prijavi organom pregona vodja SIKP obvesti ministra in Službo za notranjo revizijo. Vodja NOE poskrbi, da se vsa originalna dokumentacija (vključno z elektronsko dokumentacijo) shrani v varnem prostoru za morebitno nadaljnjo obravnavo in preiskavo. S tem se prepreči izguba ali uničenje dokazov, ki bi lahko bili bistveni za zagotavljanje podpore nadaljnjim disciplinskim ukrepom oziroma delovanju organov pregona.</p> <p>V teku preiskave se zagotovi sodelovanje MZ pri preiskavi. Po zaključku preiskave se ravna skladno z ugotovitvami pristojnega organa za preiskavo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) v primeru, da sum goljufije ni potrjen, se zadeva zaključí;</li> <li>b) v primeru, da je sum goljufije potrjen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– se vzpostavijo postopki za izterjavo izplačil, v kolikor so izplačila že nastala;</li> </ul> </li> </ol>
---	---

<sup>190</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	<p>– MZ v okviru svojih pristojnosti po potrebi preveri vse procese, postopke ali kontrole, povezane s sumom ali dejansko goljufijo. Preverjanje mora biti objektivno in samokritično ter privedi do jasnih ugotovitev glede zaznanih pomanjkljivosti ter z jasno začrtanimi ukrepi, odgovornimi posamezniki in roki.</p>
<b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, naziv Register tveganj Ministrstva za zdravje za leto 2022 ter Poročila o obvladovanju tveganj v letu 2021, sprejet dne 31. 2. 2022 .</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<b>Posredniško telo ima sprejeta Strategija boja proti goljufijam</b>	<p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejeta dne _____.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</i>, sprejet dne _____</li> <li>– <i>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</i>, sprejet dne _____, sprejet dne _____</li> </ul> <p>Dokumenti še niso sprejeti, rubrika bo izpolnjena naknadno.</p>

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

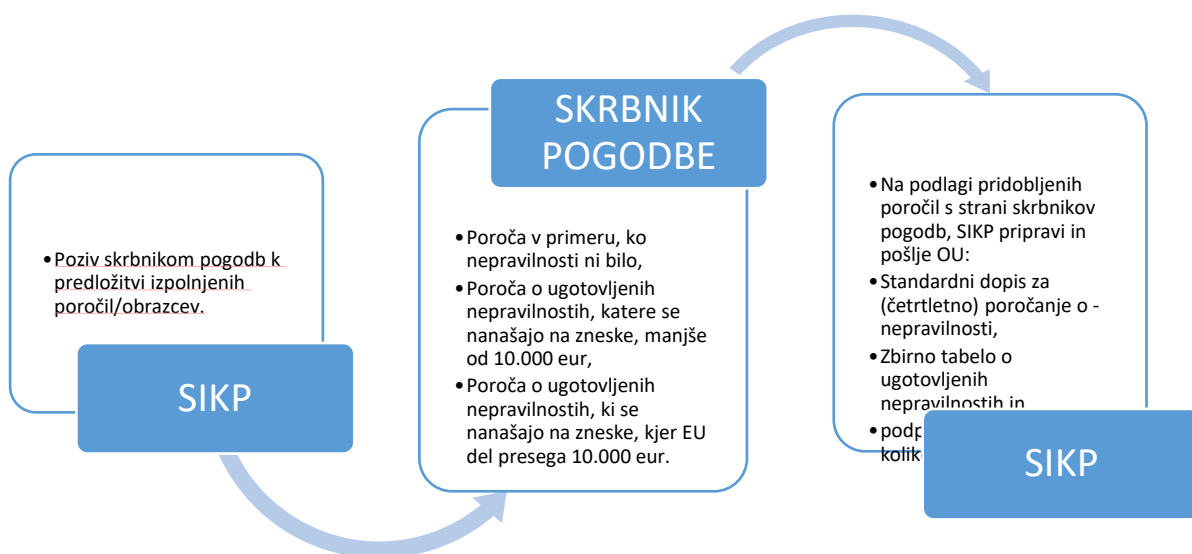
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS eMA, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v t.i. modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS eMA2.

<b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>191</sup></b>	<p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <p>Opis postopka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (SIKP): pozove skrbnike pogodb na direktoratih k predložitvi izpolnjenih poročil/obrazcev,</li> <li>– (skrbnik pogodbe): poroča SIKP tudi v primeru, da nepravilnosti ni bilo,</li> </ul>
--	--

<sup>191</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (skrbnik pogodbe): za ugotovljene nepravilnosti, katere se nanašajo na zneske manjše od 10.000 evrov EU dela, skrbnik pogodbe izpolni excelovo tabelo in jo pošlje SIKP,</li> <li>- (skrbnik pogodbe): za ugotovljene nepravilnosti, ki se nanašajo na zneske, kjer EU del presega 10.000 evrov, skrbnik pogodbe pred posredovanjem v SIKP, obrazec »Priloga 3« (za vsako ugotovljeno nepravilnost se izpolni svoj obrazec), predhodno uskladi z OU,</li> <li>- (skrbnik pogodbe): usklajen obrazec »Priloga 3« s pridobljeno št. OLAFa s strani OU, podpisan s strani direktorja direktorata in izpolnjeno excelovo tabelo nato pošlje v SIKP, ki ga vključi v četrtno poročanje,</li> <li>- (SIKP): na podlagi pridobljenih poročil s strani skrbnikov pogodb, SIKP za četrtno poročanje o nepravilnostih, pripravi Standardni dopis za poročanje o nepravilnostih, Zbirno tabelo o ugotovljenih nepravilnostih (pod in nad 10.000 eur) in v primeru ugotovljenih nepravilnosti ki se nanašajo na zneske, kjer EU del presega 10.000 evrov, tudi usklajen in podpisan obrazec »Priloga 3«.</li> <li>- (vodja SIKP): podpiše Standardni dopis za (četrtno) poročanje o ugotovljenih nepravilnostih, ki se ga nato pošlje OU in organu za računovodenje</li> </ul>
--	---

Slika 66: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



## 5.14 MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO

### 5.14.1 SPLOŠNO

#### 5.14.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30. 6. 2023

#### 5.14.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO (MZI)</b>
Naslov:	<b>Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana</b>
Ime in priimek ministra:	<b>mag. Alenka Bratušek</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>mag. Emilija Placer Tušar, vodja finančnega sektorja</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>emilija.placer-tusar@gov.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>01 478 82 85</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	<b>mag. Nataša Štor Zagoričnik</b>
E-pošta kontaktne osebe:	<b>natasza.stor-zagoricnik@gov.si</b>
Tel. št. kontaktne osebe:	<b>01 478 82 28</b>
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>Monika Pintar Mesarič, direktorica direktorata</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>192</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/24 z dne 31.5.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>193</sup> :	<b>Priročnik MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se smiselno do nadaljnjega lahko uporablja tudi za vsebine, ki jih PT MZI izvaja v okviru EKP 21-27.</b>

### 5.14.2 STATUS MZI

MZI je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa.

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

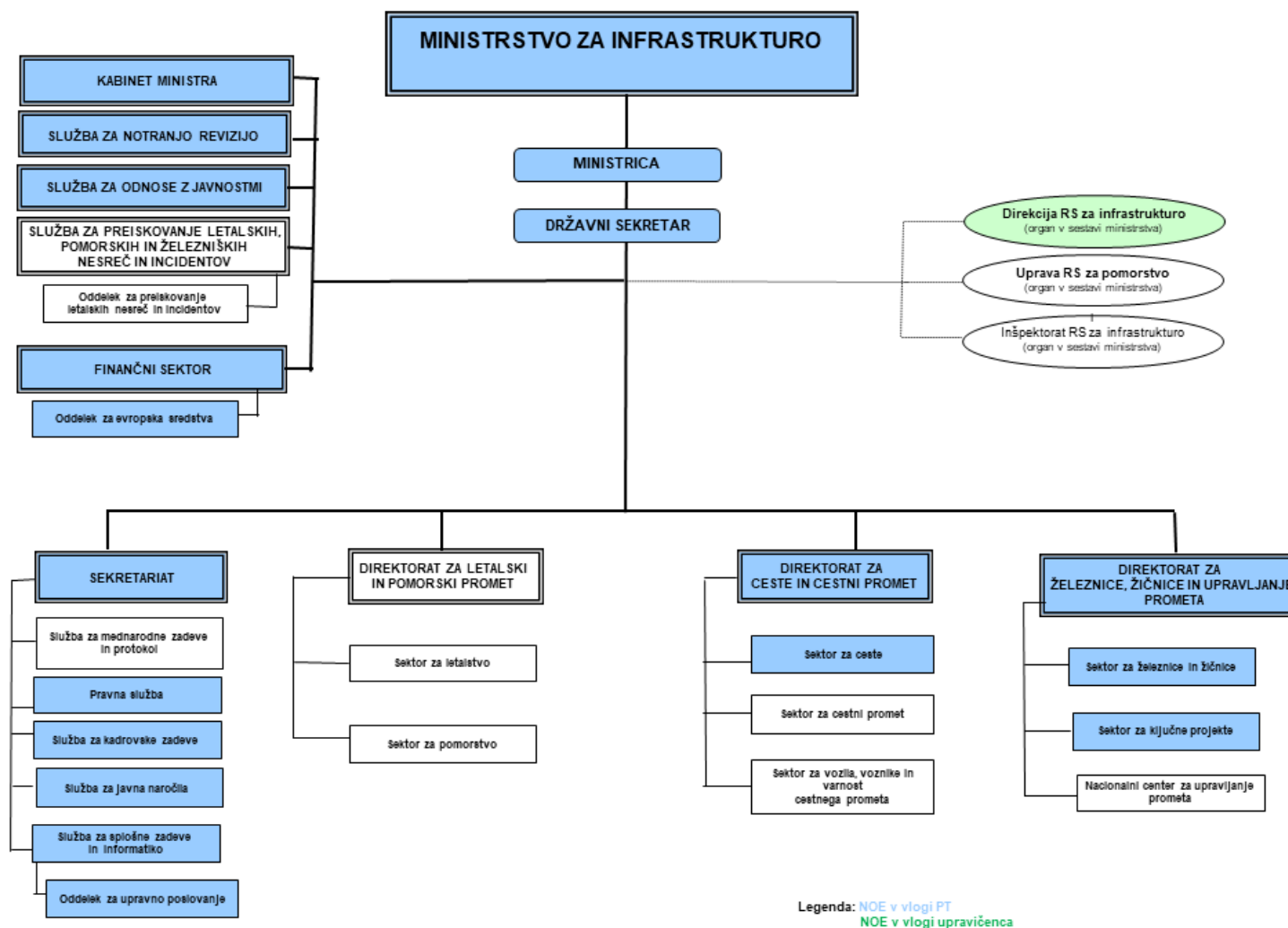
MZI ne nastopa v vlogi upravičenca, je pa upravičenec organ v sestavi ministrstva, Direkcija RS za infrastrukturo (DRSI).

### 5.14.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

<sup>192</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>193</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 67: Organigram MZI



Legenda: NOE v vlogi PT  
NOE v vlogi upravičenca

Legenda:

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

Tabela 106: Organizacijska struktura MZI in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>V okviru MZI je predvideno, da je okvirno 54 delovnih mest vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike za doseganje uspešnosti in učinkovitosti na tem področju, kar je približno 38 % 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 13,3 delovnih mest namenjeno temu področju oz. približno 9 % vseh zaposlenih na MZI. Razmejitev nalog ter kadrov po notranjih organizacijskih enotah je razvidna iz preglednice v nadaljevanju.</p> <p>Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti - naloge evropske kohezijske politike so po NOE razmejene na sledeči način:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorati, ki so neposredno vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike in nastopajo v vlogi posredniškega telesa (Direktorat za ceste in cestni promet s Sektorjem za ceste ter Direktorat za železnice, žičnice in upravljanje prometa skupaj s sektorjema za železnice in žičnice ter ključne projekte), izvajajo naloge izbire in potrjevanje operacij (izvajanje neposredne potrditve operacije z vidika vsebine pristojnosti).</li> <li>2. Finančni sektor, Oddelek za evropska sredstva, ki je neposredno vključen v izvajanje kohezijske politike in nastopa v vlogi posredniškega telesa, izvaja horizontalne naloge (naloge koordinacije, spremljanja, usklajevanja in poročanja na ravni MZI), neposredne potrditve operacij v delu, ki se nanašajo na preverjanje popolnosti Vlog skladno z navodili OU, MZI ter s PEKP 2021 – 2027 in prispeva k pripravi skupne ocene kakovosti ter izvaja upravljalna preverjanja in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo ter preverjanja na kraju samem ob zagotavljanju vsebinske podpore/tolmačenja pristojnih direktoratsv na terenu v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.</li> </ol> <p>Ločevanje funkcij/nalog med potrjevanjem operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnega preverjanja na drugi strani, je MZI uredil v Priročniku MZI in sicer tako, da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva na naslednji način:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MZI ne nastopa v vlogi upravičenca, zato na tej ravni ni potrebno zagotavljati ločenosti funkcij, tudi ko je upravičenec organ v sestavi MZI, se vsa upravljalna preverjanja izvajajo na MZI-FS-OES.</li> <li>- ločenost nalog v okviru NOE oz. ločenost oseb pri izvajanju upravljalnih preverjanj od oseb, ki so sodelovale v postopkih izbora se zagotavlja tako, da se vsa upravljalna preverjanja izvajajo na MZI-FS-OES s strani kontrolorjev, ki niso vključeni v postopke izbora oz. priprave ocene kakovosti v okviru NPO (zagotavljanje ločenosti funkcij izbora in izvajanja)</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike kot PT za izvajanje horizontalnih nalog: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kabinet ministra,</li> <li>- služba za notranjo revizijo,</li> <li>- služba za odnose z javnostmi,</li> <li>- finančni sektor (za naloge s finančnega področja – načrtovanje in izvrševanje proračuna MZI) ter</li> </ul> </li> </ol>
--	--



	<p>- sekretariat (s pravno službo, kadrovske službo, službo za javna naročila, službo za splošne zadeve in informatiko z oddelkom za upravno poslovanje.</p> <p>4. V sistem izvajanja EKP 21-27 je vključen tudi organ v sestavi MZI - Direkcija RS za infrastrukturo, ki nastopa kot upravičenec. Naloge potrjevanja in upravljalnih preverjanj se za te projekte izvajajo na MZI.</p> <p>Področje kadrovskega načrta in sistemizacije na MZI ureja Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za infrastrukturo, številka: 1000-3/2012/ 670 , datum: 17. 5. 2023.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Kabinet ministra</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP <sup>194</sup>: <b>4</b> Naloge<sup>195</sup>: Opravljajo se strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinacijske in administrativno-tehnične naloge, ki se nanašajo na: <ul style="list-style-type: none"> <li>– skrb za pripravo ključnih programov, planskih aktov in drugih dokumentov ter sprejemanje ustreznih odločitev, vključno s spremljanjem in zagotavljanjem njihovega uresničevanja,</li> <li>– načrtovanje, organiziranje in izvajanje nalog z delovnega področja kabineta ministra,</li> <li>– organiziranje in izvedbo obiskov, konferenc in simpozijev za ministra in državnega sekretarja ter nudenje strokovne pomoči Sekretariatu in direktoratom za pripravo podobnih aktivnosti,</li> <li>– sodelovanje pri pripravi in oblikovanju izhodišč za ministra,</li> <li>– izvajanje strokovno - tehničnih opravil za kolegij ministra,</li> <li>– vzpostavitev, vodenje, vzdrževanje in povezovanje zbirk podatkov in evidenc,</li> <li>– priprava analiz in poročil,</li> <li>– sodelovanje v projektnih skupinah ali drugih oblikah sodelovanja.</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Služba za odnose z javnostmi</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>1</b> Naloge: Opravljajo se strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinacijske in administrativno-tehnične naloge na področju odnosov z javnostmi in protokolarnih zadev, ki se nanašajo na: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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,</li> <li>– komuniciranje z mediji in zainteresirano javnostjo,</li> </ul> </li> </ul>

<sup>194</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>195</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava in izvedba medijskih dogodkov in projektov za boljšo obveščenost javnosti,</li> <li>– priprava različnih gradiv in sporočil za javnost,</li> <li>– skrb za ugled, promocijo in zunanjo podobo ministrstva,</li> <li>– sodelovanje pri notranjem informiranju,</li> <li>– vzpostavitev, vodenje, vzdrževanje in povezovanje zbirk podatkov in evidenc,</li> <li>– priprava analiz in poročil.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Služba za notranjo revizijo</b>  Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>1</b>  Naloge:  Opravljajo se naloge, ki se nanašajo na: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nadzor porabe sredstev EU v ministrstvu in organih v njegovi sestavi,</li> <li>– nadziranje izvajanja notranjih predpisov in navodil o poslovanju v ministrstvu in organih v njegovi sestavi,</li> <li>– zagotavljanje preprečevanja napak in prevar v okviru ministrstva in organov v njegovi sestavi,</li> <li>– koordinacija postopkov pri izvajanju nadzorov s strani institucij nadzora Republike Slovenije in EU nad delovanjem ministrstva in organov v njegovi sestavi,</li> <li>– priprava analiz in poročil,</li> <li>– svetovanje pri sprejemanju odločitev za vzpostavitev in izboljševanje delovanja sistemov za obvladovanje tveganj, kontrol in postopkov poslovanja v ministrstvu in organih v njegovi sestavi ter</li> <li>– sodelovanje v projektnih skupinah ali drugih oblikah sodelovanja.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Direktorat za ceste in cestni promet s Sektorjem za ceste, Direktorat za železnice, žičnice in upravljanje prometa s Sektorjem za železnice in žičnice in Sektorjem za ključne projekte</b>  Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>11</b>  Naloge:  Izvajajo se naloge MZI kot PT: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri načrtovanju izvajanja projektov in porabe razpoložljivih finančnih sredstev na ravni posameznih PN,</li> <li>– pregled in usklajevanje vlog za NPO z upravičenci,</li> <li>– sodelovanje pri kontroli postopkov JN, skladno z internimi akti MZI s tega področja,</li> <li>– skrbništvo sporazumov o izvajanju/pogodb o sofinanciranju, spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev vključno z vlogami za spremembe odločitev o podpori,</li> <li>– zagotavljanje vsebinske podpore/tolmačenja pri izvajanju preverjanja na kraju samem s strani OES v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU,</li> <li>– uporaba v IS eMA2 v okviru dela nalog PT,</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri pripravi in usklajevanju projektov v NRP za upravičence, ki niso NPU,</li> <li>– napovedi izplačil iz proračuna za upravičence, ki niso NPU,</li> <li>– sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil upravičencem, ki niso NPU,</li> <li>– poročanje odgovorni osebi PT in OU oz. EK,</li> <li>– sodelovanje pri poročanju porabe sredstev na ravni operacije,</li> <li>– pregledovanje gradiv za OZS,</li> <li>– sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje,</li> <li>– sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Finančni sektor</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>6</b> Naloge: Izvajajo se naloge MZI kot PT na področju načrtovanja in izvrševanja proračuna MZI za kohezijsko politiko: <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava vsebin državnega proračuna za z področje,</li> <li>– koordinacija aktivnosti MZI z vidika napovedi letne dinamike koriščenja evropskih sredstev in lastne udeležbe proračuna po tipih proračunskih postavk,</li> <li>– v aplikaciji SAPPRA oz. v sistemu MFERAC uvrstitev EU projektov v NRP in obrazložitev na ravni PP,</li> <li>– spremljanje in spreminjanje podatkov o EU projektih v NRP ter priprava ustreznih gradiv (spremljanje projekta NRP v sistemu MFERAC po stanju projekta, usklajenosti virov na PP in ostalih virih, sledenje spremembam projektne dokumentacije),</li> <li>– priprava odredb za izplačila iz sredstev državnega proračuna,</li> <li>– sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov,</li> <li>– sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Finančni sektor – Oddelek za evropska sredstva</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>13</b> Naloge: Izvajajo se naloge MZI kot PT: <ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinacija in spremljanje načrtovanja izvajanja projektov in finančnih sredstev na ravni MZI,</li> <li>– spremljanje vsebinskega in finančnega izvajanja ter doseganja kazalnikov na ravni MZI,</li> <li>– pregled in usklajevanje vlog za NPO, spremljanje izvajanja projektov ter koordinacija aktivnosti pri spremembi odločitev o podpori OU,</li> <li>– skrbništvo nad NRP Tehnična pomoč EKP 2021-2027,</li> <li>– poročanje vodstvu MZI, OU, EK in ostalim o izvajanju vsebin na podlagi podatkov pridobljenih s strani upravičenca oz. pristojnega direktorata,</li> <li>– izvajanje upravljalnih preverjanj v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU,</li> <li>– koordinacija aktivnosti pri pripravi predlogov sprememb programskih dokumentov,</li> <li>– uporaba IS eMA2,</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– poročanje OU o nepravilnostih na podlagi zbranih poročil znotraj MZI,</li> <li>– priprava, usklajevanje in vzdrževanje postopkovnika EKP 21-27,</li> <li>– priprava in pregledovanje gradiv za OZS,</li> <li>– sodelovanje v postopkih zaključevanja od nivoja projekta do nivoja PEKP za MZI.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3</b> Naloge: V Sekretariatu se opravljajo naloge spremljajočih, metodoloških in strokovno tehničnih nalog na področju organizacije ministrstva, materialnega poslovanja in programiranja del, upravljanja s kadrovskimi viri, poslovanja z dokumentarnim gradivom, upravljanja kakovosti, informatike, pravnih zadev, javnih naročil, zagotavljanja informacij javnega značaja, obrambnih zadev ter strokovnih zadev v zvezi z vključenostjo v zvezo NATO, integritete in registra tveganj.</li> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat - Pravna služba</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>1</b> Naloge: V okviru izvajanja EKP je zadolžena za: <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava in pravni pregled vseh pogodb o sofinanciranju in sporazumov o izvajanju in morebitnih sprememb, ki se nanašajo na izvajanje EKP,</li> <li>– sodelovanje z državnim pravobranilstvom pri sodnih postopkih v vezi ugotovljenih nepravilnosti,</li> <li>– medresorsko usklajevanje aktov, ki se nanašajo na izvajanje EKP in</li> <li>– podajanje pravne razlage zakonodaje (slovenske in EU) ter drugih dokumentov.</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat - Služba za javna naročila</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>3</b> Naloge: Izvajajo se naloge na področju vodenja postopkov javnega naročanja, kontrole postopkov javnega naročanja v okviru kohezijske politike: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sodelovanje pri pregledu in pripravi mnenj/soglasij v okviru izvajanja postopkov javnega naročanja pri katerih je MZI v vlogi PT,</li> <li>– spremljanje in strokovno sodelovanje v okviru področja dela,</li> <li>– sodelovanje z NOE, upravičenci in upravljavskimi organi pri sprejemanju odločitev v zvezi z oddajo del</li> <li>– sodelovanje pri pripravi predpisov in posamičnih aktov ter internih aktov za izvajanje nalog z delovnega področja,</li> <li>– izdelava poročil in potrebnih evidenc,</li> <li>– sodelovanja v delovnih skupinah in drugih oblikah sodelovanja.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat - Služba za kadrovske zadeve</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>5</b> Naloge: Služba je odgovorna: <ul style="list-style-type: none"> <li>– za izvajanje vseh kadrovskih postopkov v zvezi z zaposlovanjem in delovnimi razmerji zaposlenih, ki opravljajo naloge PT ter</li> <li>– zbiranje potreb po izobraževanju, priprava in izvedba načrta izobraževanja, priprava letnega poročila o izobraževanjih ter izvajanje aktivnosti v zvezi z izobraževanjem zaposlenih: za razvoj kadrov in usposabljanje za vse zaposlene, ki opravljajo naloge PT ter vodenjem evidenc s tem v zvezi.</li> </ul> </li>   <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat - Služba za splošne zadeve in informatiko z Oddelkom za upravno poslovanje</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: <b>6</b> Naloge: Opravljajo se naslednje naloge: <ul style="list-style-type: none"> <li>– načrtovanje, organizacija in vodenje sistema upravnega poslovanja,</li> <li>– vodenje in koordiniranje nalog z notranjimi organizacijskimi enotami na področju upravnega in pisarniškega poslovanja,</li> <li>– izdelava in vzdrževanje načrta klasifikacijskih in signirnih znakov,</li> <li>– upravljanje z dokumentarnim gradivom,</li> <li>– kurirska opravila,</li> <li>– odprema dokumentov,</li> <li>– izvajanje nalog arhivske službe,</li> <li>– vodenje evidence žigov in pečatov (naročanje, uničenje),</li> <li>– vodenje knjige pripomb in pohval,</li> <li>– dajanje splošnih informacij strankam o poslovanju ministrstva,</li> <li>– sodelovanje s pooblaščenimi osebami za zagotavljanje informacij javnega značaja pri zagotavljanju rednega vzdrževanja kataloga informacij javnega značaja,</li> <li>– 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</li> <li>– naloge s področja informatike.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Usposabljanje zaposlenih</b></p>	<p>MZI letno sprejme Načrt izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja.</p> <p>Na MZI osebje o veljavnih postopkih ter spremembah in dopolnitvah postopkov obvešča MZI-FS-OES v sodelovanju s kadrovsko službo MZI. Prav tako isti oddelek obvešča osebje o organiziranih usposabljanjih s strani OU, ki so predvidena za dodatno usposobljenost osebja pri izvajanju postopkov evropske kohezijske politike 2021-2027.</p>

	<p>Oddelek za evropska sredstva bo sodeloval pri spremljanju in koordiniranju napotitev na ustrezna izobraževanja vseh kadrov, ki bodo na MZI vključeni v izvajanje postopkov evropske kohezijske politike 2021-2027. S tem se bo ustrezna administrativna usposobljenost kadrov dodatno krepila na področjih, kjer se bodo kazale največje potrebe. Izobraževanja je v tekoči finančni perspektivi organiziral organ upravljanja, kar se v večji meri pričakuje tudi v prihodnje.</p>
--	--

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

### 5.14.4.1 Drevesna struktura

Tabela 107: Drevesna struktura MZI

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>196</sup>	OPERACIJA <sup>197</sup>
CP3	PN 5: Bolj povezana Evropa z izboljšanjem mobilnosti	RSO 3.1: Razvoj pametnega, varnega, trajnostnega in intermodalnega omrežja TEN-T, odpornega proti podnebnim spremembam	MZI	/	DRSI, DARS	NPO	projekt, ki ga izvaja upravičenec
		RSO 3.2: Razvoj in krepitev trajnostne, pametne in intermodalne nacionalne, regionalne in lokalne mobilnosti, odporne proti podnebnim spremembam, vključno z boljšim dostopom do omrežja TEN-T in čezmejno mobilnostjo	MZI	/	DRSI, DARS, lokalne skupnosti, regionalne razvojne agencije in morebitni drugi upravičenci	NPO	projekt, ki ga izvaja upravičenec

<sup>196</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>197</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

## 5.14.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 108: Neposredne naloge MZI

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.  V okviru procesa izbora operacij MZI sodeluje z MKRR pri izvedbi povabila za DRR: <ul style="list-style-type: none"><li>– Predfaza izbora: priprava in izvedba povabila v okviru dogovora za razvoj regij - DRR (MKRR) - MZI sodeluje kot resorno pristojno ministrstvo.</li></ul> MZI glede na naravo aktivnosti kot način izbora operacij uporablja neposredno potrjevanje operacij, to je posameznih projektov ali skupine projektov. V okviru dogovora za razvoj regij se v delu prednostne naložbe 5: Bolj povezana Evropa z izboljšanjem mobilnost, CP3: RSO 3.2: Razvoj in krepitev trajnostne, pametne in intermodalne nacionalne, regionalne in lokalne mobilnosti, odporne proti podnebnim spremembam, vključno z boljšim dostopom do omrežja TEN-T in čezmejno mobilnostjo instrument neposredne potrditve operacije uporablja po predhodni izvedbi povabila s strani MKRR.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>198</sup>:</b>
MZI ne nastopa v vlogi upravičenca. Upravičenec je organ v sestavi, Direkcija RS za infrastrukturo.

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

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

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

<sup>198</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).



Tabela 109: Opis postopkov posredniškega telesa MZI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

<b>1. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)</b>
<p><b><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– MZI-FS-OES: koordinacija priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,</li> <li>– MZI- pristojni direktorat: odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,</li> <li>– OU: potrditev skupnega predloga INP,</li> <li>– MZI- pristojni direktorat: preverjanje vseh sestavin Vloge za (spremembo)odločitve o podpori (administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko, ki vključuje tudi preverjanje skladnosti z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev) glede ustreznosti vloge za NPO v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 in po potrebi usklajevanje z upravičencem, priprava KL, priprava poročila o utemeljitvi postopka NPO in osnutka ocene kakovosti za področje preverjanje, vnos podatkov vloge in pripadajoče dokumentacije v IS OU ter njeno posredovanje v nadaljnje preverjanje PT-MZI-FS-OES, (po potrebi: upravičenec, MZI - pristojni direktorat in MZI-FS-OES: usklajevanje vloge tudi z Evropsko komisijo/JASPERS)</li> <li>– MZI-FS-OES: preverjanje usklajenosti vloge z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja kohezijske politike, preverjanje elementov državnih pomoči z MF, priprava KL, dopolnitev ocene kakovosti in posredovanje Vloge PT za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami in končnim poročilom oceni o kakovosti projekta v podpis ministru</li> <li>– MINISTER: podpis Vloge za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami</li> <li>– MZI - FS-OES: vnos podpisanega obrazca Vloge za odločitve o podpori in pripadajoče dokumentacije v IS OU in oddaja v potrditev OU</li> <li>– OU: izdaja Odločitve o podpori</li> <li>– MZI - pristojni direktorat: uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju/sporazuma o izvajanju in uskladitev znotraj PT (MZI: FS, MS-OES, PS),</li> <li>– minister: podpis pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju z upravičencem na podlagi predhodno s strani OU izdane odločitve o podpori,</li> <li>– MZI - pristojni direktorat: odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP za upravičence, ki niso NPU.</li> <li>– PT-MZI - pristojni direktorat: skrbništvo pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju</li> </ul> </li> <li>• <b>Naloge upravičenca:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,</li> <li>– priprava in posredovanje Vloge za (spremembo) odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU posredniškemu telesu MZI</li> <li>– podpis pogodbe o sofinanciranju,</li> <li>– izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o izvajanju</li> </ul> </li> </ul>

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

Administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU oz. VZORČNO administrativno preverjanje:

- **Naloga posredniškega telesa:**

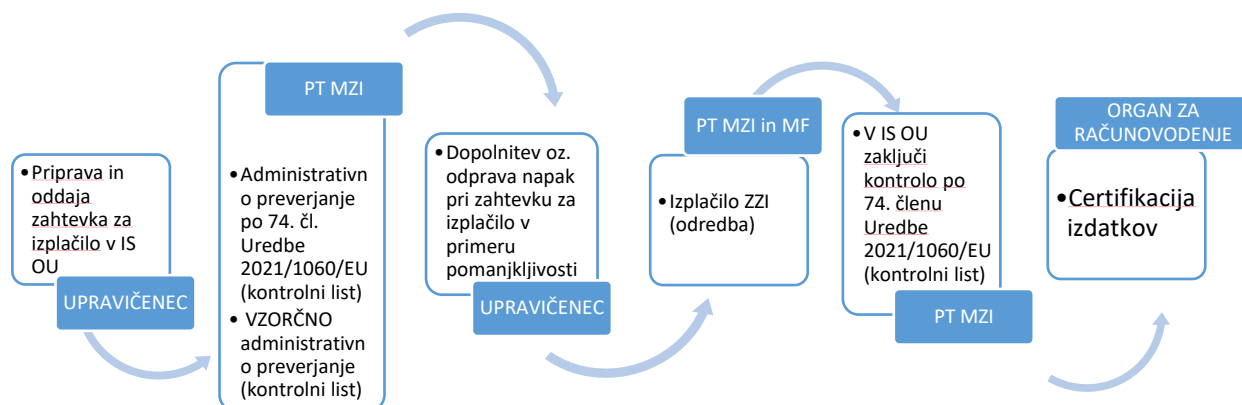
- MZI-S-SJN: predhodni pregled RD (pred objavo javnega naročila), skupaj z MZI-pristojnim direktoratom ter v primeru predloga sklenitve dodatka k pogodbi, tudi predlog dodatka, kadar ta vpliva na črpanje EU (iz časovnega in/ali finančnega vidika),
- MZI-FS-OES – kontrolor: izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izpolnitev zahtevanih kontrolnih listov za izvedbo preverjanja (postopek JN se preveri pred prvim izplačilom ZZI)
  - v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI. V primeru ugotovljenih nepravilnosti, se pripravi KL, ki se ga pripne v IS OU ter ZZI zavrne,
  - pravilen in popoln ZZI potrdi in vso dokumentacijo vnose v IS OU in jo ustrezno arhivira,
- MZI-FS: na podlagi s strani kontrolorja 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 OU v statusu »OK«, pri čemer se ZZI-ju v IS OU avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi kontrolor),
- MZI-FS-OES – kontrolor: v IS OU 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 IS eCA, ko je v statusu »plačan« in ko je zaključeno administrativno preverjanje,
- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS OU v statusu »kontrolno pregledan«,
- MZI- FS: 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,
- MZI- pristojni direktorat in MZI-FS-OES - kontrolorji: poročanje o nepravilnostih osebi odgovorni za poročanje na ravni MZI v MZI-FS-OES; v primeru suma goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu in na osnovi tega Pravni službi, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona.
- MZI-FS-OES: poročanje OU v skladu z navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027

- **Naloga upravičenca:**

- Priprava in oddaja zahtevka (dopolnitev zahtevka) za izplačilo v IS OU

### 5.14.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 68: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je ministrstvo MZI posredniško telo in izvaja NPO



### 5.14.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 110: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa MZI

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo s <u>pogodbo o sofinanciranju ali Sporazumom o izvajanju</u>, ki je dostopen v IS eMA2.</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu <u>izvajanja upravljalnih preverjanj, skladno z navodili OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU</u>, dokazila so dostopna v IS eMA2.</p> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>

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

DA, zagotavljamo z/s:

- upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani [www.evropskasredstva.si](http://www.evropskasredstva.si) (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);
- upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;
- zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju/sporazume o izvajanju,
- spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.

NE

*(ustrezno označite)*

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

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

- IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

NE

*(ustrezno označite)*

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

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

- IS OU eMA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju).

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

PT zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v vseh fazah procesa neposredne potrditve operacije in sicer:

Predfaza: izvedba povabila DRR s strani MKRR, MZI je sodelujoče ministrstvo – sklenjeni dogovori za razvoj regij

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO

2. podfaza: Izbor in potrditev operacij - Neposredna potrditev operacij

Predvidene evidence: Vloge za (spremembo)odločitev o podpori s prilogami, KL pregleda, ocena kakovosti, (sprememba)Odločitev o podpori

II. faza: Izvajanje operacije

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

6. podfaza: poročila upravičenca

Predvideni evidenci: Pogodbe o sofinanciranju/Sporazumi o izvajanju, polletna poročila upravičenca

III. faza: Proces plačil in preverjanj

1. podfaza: Zahtevek za izplačilo

2. podfaza: Izvedba administrativnega preverjanja

3. podfaza: izvedba preverjanj na kraju samem

Predvidena evidenca: ZZI, Poročila preverjanj, evidenca PKS

IV. faza: Poročanje, nadzor in revizije

Predvideni evidenci: evidenca ugotovljenih nepravilnosti, sumov goljufij, evidenca poročil o odstopanjih od načrtovanih vsebin OP, evidenca revizij

V. faza: Informiranje in komuniciranje

VI. faza: Zaključevanje projektov

Predvidena evidenca: Končno poročilo operacije

Pri navedenih postopkih se upoštevajo roki hrambe, ki jih določa nacionalna zakonodaja.

Postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja je opisan v Priročniku MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se smiselno do nadaljnjega lahko uporablja tudi za vsebine PT za EKP 21-27.

Dokumenti se hranijo kot izvirniki ali overjeni verodostojni izvodi izvirnikov ali na splošno sprejetih nosilcih podatkov, vključno z elektronskimi različicami izvirnih dokumentov ali dokumentov, ki so le v elektronski obliki.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>199</sup>:

DA, *naziv dokumenta* sprejet dne \_\_\_\_\_

NE

NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

DA, na način, da se v okviru priprave ocene kakovosti vloge za NPO na MZI – pristojni direktorat preveri, ali je vsebina skladna z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev, na MZI – pristojni direktorat se spremlja tudi spremembe teh aktov.

<sup>199</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

NE

### 5.14.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

Tabela 111: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MZI

<b>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)<sup>200</sup>:</b>
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Naloge posredniškega telesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– MZI-FS-OES: uskladitev letnega načrta PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU,</li><li>– MZI-FS-OES-kontrolor: pregleda dokumentacijo in izvede PKS ob zagotavljanju vsebinske podpore/tolmačenja pristojnih direktoratsv skladno z navodili organa upravljanja za izvajanje preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU za programsko obdobje 2021-2027, na PKS sodeluje tudi MZI-pristojni direktoratskrbnišk pogodb</li><li>– MZI-FS-OES-kontrolor: po potrebi posreduje upravičencu poziv k dopolnitvam,</li><li>– MZI-FS-OES-kontrolor: po izvedenem PKS, pripravi začasno, in nato končno poročilo o rezultatih PKS ter zaključi kontrolni list,</li><li>– MZI-FS-OES-kontrolor: posredovanje začasnega poročila upravičencu in skrbniku pogodbe, posredovanje končnega poročila upravičencu, skrbniku pogodbe, direktorju direktorata in ostalim skladno z Navodili OU</li><li>– MZI-FS-OES: spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila.</li></ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu z navodili OU s področja preverjanj. Postopek izvajanja preverjanj na kraju samem je opisan v Priložniku MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priložnika PT in se smiselno do nadaljnjega lahko uporablja tudi za vsebine PT za EKP 21-27.</p>
<b>2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog<sup>201</sup>:</b>

<sup>200</sup> Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

<sup>201</sup> V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega

NI relevantno za MZI, ker ne prenaša nalog PT na IT.

#### 5.14.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 112: Postopki posredniškega telesa MZI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>202</sup></b>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>Ministrstvo ima Načrt integritete MZI, št. dokumenta: 060-11/2016/17-00061073 z dne 24.3.2017 v katerem so identificirana tveganja kot tudi predlagani ukrepi za odpravo in preprečevanje nastanka novih tveganj korupcije in drugih neetičnih ravnanj.</p> <p>Za obvladovanje tveganj ima MZI vzpostavljen Register tveganj (<a href="http://kpk-rs.si">Komisija za preprečevanje korupcije (kpk-rs.si)</a>) v katerem so predvidena najpogostejša tveganja ter ukrepi za njihovo odpravo. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, MZI posodablja Načrt integritete, ki je orodje za obvladovanje korupcijskih tveganj in tveganj za kršitve integritete.</p> <p>Navodilo o postopku prijave koruptivnega ali drugega nezakonitega ali neetičnega ravnanja in zaščiti prijaviteljev št. 010-68/2019/3-02431697 z dne 17.4.2019 določa način prijave koruptivnega ali drugega nezakonitega ali neetičnega ravnanja.</p> <p>Vsi dokumenti in zakonodaja vezana na integriteto je objavljena n intranetni strani MZI v posebne poglavju Integriteta.</p> <p>MZI ima posebej za implementacijo EU sredstev Izjavo MZI o politiki na področju boja proti goljufijam s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije, št. 545-25/2022/27 z dne 23.8.2022.</p> <p>Strategija boja proti goljufijam je del Priročnika MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se smiselno do nadaljnega lahko uporablja tudi za vsebine, ki jih PT MZI izvaja v okviru EKP 21-27. MZI je pripravilo strategijo - samooceno tveganja goljufij (PRILOGA 15 prej navedenega priročnika), iz katere so razvidna tveganja za ugotovitev suma goljufije. Vloga zaposlenega pri odkrivanju primera suma goljufije, je omejena na odkrivanje in evidentiranje sumljivih okoliščin na podlagi dejstev ugotovljenih pri njihovem delu. V kolikor zaposleni pri svojem delu naleti na</p>
--	---

mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

<sup>202</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	<p>znake ravnanja, za katere verjame, da gre za goljufijo oziroma njen sum, je dolžan ustrezno ukrepati. Dejstva v zvezi z sumom goljufije je treba ugotoviti diskretno in čim hitreje po pojavu suma goljufije. Pri morebitnih nadaljnjih poizvedbah je treba biti pozoren, da ne posegajo v nadaljnje preiskave ali pokvarijo dokazov. Opredeljen je postopek prijave suma goljufije in postopek po prijavi suma goljufije</p> <p>MZI izvaja ukrepe za učinkovito odkrivanje, preprečevanje in zmanjševanje tveganja pojavitve goljufij v prihodnosti, in sicer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK;</li> <li>– vodenje evidenco nepravilnosti/goljufij;</li> <li>– spremljanje uresničevanje morebitnih priporočil iz naslova revizij in PKS;</li> <li>– vzpostavitev zbirke primerov), kjer se posplošeno in anonimizirano povzame primer in je na voljo zaposlenim, ki so vključeni v izvajanje EKP (posplošeno in anonimizirano se predstavi primer osebam, ki so odgovorne za poročanje o nepravilnostih in se po potrebi primer interno tudi predstavi primer relevantnim osebam - izvedba interne delavnice;</li> <li>– začasna ustavitve izplačil sredstev EKP;</li> <li>– izrek ustrezne finančne korekcije;</li> <li>– povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje premoženjskopravnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.);</li> <li>– osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij;</li> <li>– sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse.</li> </ul>
<p><b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, Register tveganj za organizacijo Ministrstvo za infrastrukturo z dne 12.6.2023, objava na spletni strani KPK: <a href="http://www.kpk-rs.si">  Komisija za preprečevanje korupcije (kpk-rs.si)</a></p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<p><b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, v okviru posebnega poglavja v priročniku MZI v vlogi PO za izvajanje EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede vsebine priročnika PT in se smiselno do nadaljnjega lahko uporablja tudi za vsebine, ki jih PT MZI izvaja v okviru EKP 21-27 in Izjava MZI o politiki na področju boja proti goljufijam s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije z dne 23.8.2022.</p> <p><input type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj), sprejet dne _____</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naziv dokumenta (npr. priročnik PT), sprejet dne _____</li> <li>- naziv dokumenta, sprejet dne _____</li> </ul>
--	--

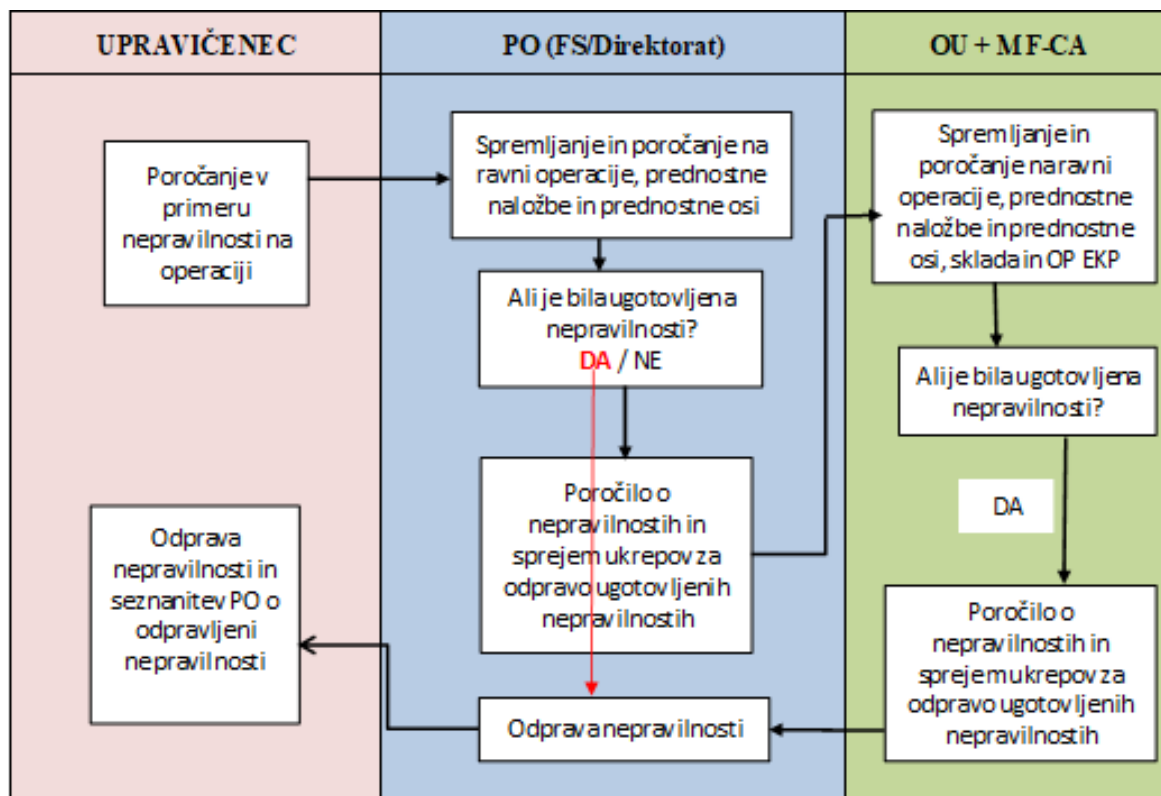
#### 5.14.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

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

<p><b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>203</sup></b></p>	<p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <p>V MZI-FS-OES se določi oseba, odgovorna za poročanje OU o nepravilnostih/goljufijah ter za poročanje in spremljanje napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oziroma progama na ravni MZI.</p> <p>Oseba, odgovorna za izvajanje administrativnega preverjanja in preverjanja na kraju samem skladno s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU za posamezen projekt ter oseba, odgovorna za poročanje o nepravilnostih/goljufijah ter za poročanje in spremljanje napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij na pristojnem direktoratu poroča četrletno osebi v MZI-FS-OES odgovorni za poročanje OU. V primeru ugotovljenih hujših nepravilnosti oziroma goljufij, se poroča nemudoma ter se o tem obvesti tudi Službo za notranjo revizijo.</p> <p>MZI-FS-OES za četrletno poročanje o nepravilnostih, pripravi Standardni dopis za poročanje o nepravilnostih, Zbirno tabelo o ugotovljenih nepravilnostih (pod in nad 10.000 eur) in v primeru ugotovljenih nepravilnosti ki se nanašajo na zneske, kjer EU del presega 10.000 evrov, tudi usklajen in podpisan obrazec OLAF, ki se ga nato pošlje OU in organu za računovodenje.</p> <p>MZI-FS-OES polletno poroča tudi o spremljanju napredka upravnih in sodnih postopkov v zvezi z izvajanjem operacij oziroma progama na ravni MZI .</p>
---	---

<sup>203</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

Slika 69: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



## 5.15 ZDRUŽENJE MESTNIH OBČIN SLOVENIJE

### 5.15.1 SPLOŠNO

#### 5.15.1.1 Predložene informacije opisujejo stanje z dne: 30. 6 2023

#### 5.15.1.2 Posredniško telo – kontaktni podatki:

Polni naziv (Akronim):	<b>Združenje mestnih občin Slovenije (ZMOS)</b>
Naslov:	<b>Mestni trg 1, 1000 Ljubljana / Verdijeva ulica 10, 6000 Koper</b>
Ime in priimek zastopnika:	<b>dr. Miloš Senčur</b>
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	<b>dr. Miloš Senčur</b>
E-pošta odgovorne osebe:	<b>zmos@koper.si</b>
Tel. št. odgovorne osebe:	<b>05 6646 231</b>
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	<b>Miran Košpenda</b>
E-pošta kontaktne osebe:	<b>miran.kospenda@koper.si</b>
Tel. št. kontaktne osebe:	<b>040 60 90 59</b>
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	<b>mag. Saša Heath-Drugovič, predsednica Strokovne komisije ZMOS za izvedbo celostnih teritorialnih naložb</b>
Sporazum o načinu izvajanja nalog <sup>204</sup> :	<b>Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/25 z dne 2.6.2023</b>
Priročnik posredniškega telesa <sup>205</sup> :	<b>Priročnik ZMOS za izvajanje nalog posredniškega telesa v programskem obdobju 2021-2027 (še ni sprejet)</b>

### 5.15.2 STATUS Združenja mestnih občin Slovenije

ZMOS je pravna oseba javnega prava, ustanovljena v skladu z določbami 86.a člena ZLS,<sup>206</sup> s pravicami in obveznostmi, ki jih določajo zakon, akt o ustanovitvi<sup>207</sup>, statut<sup>208</sup> in drugi akti združenja. ZMOS na nacionalni ravni združuje vseh 12 mestnih občin, ki so posebna ustavna kategorija. ZMOS zastopa interese slovenskih mestnih občin na državni in mednarodni ravni.

<sup>204</sup> Skladno s petim odstavkom 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (v nadaljevanju: Uredba EKP) organ upravljanja in posredniško telo skleneta sporazum o načinu izvajanja nalog.

<sup>205</sup> Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

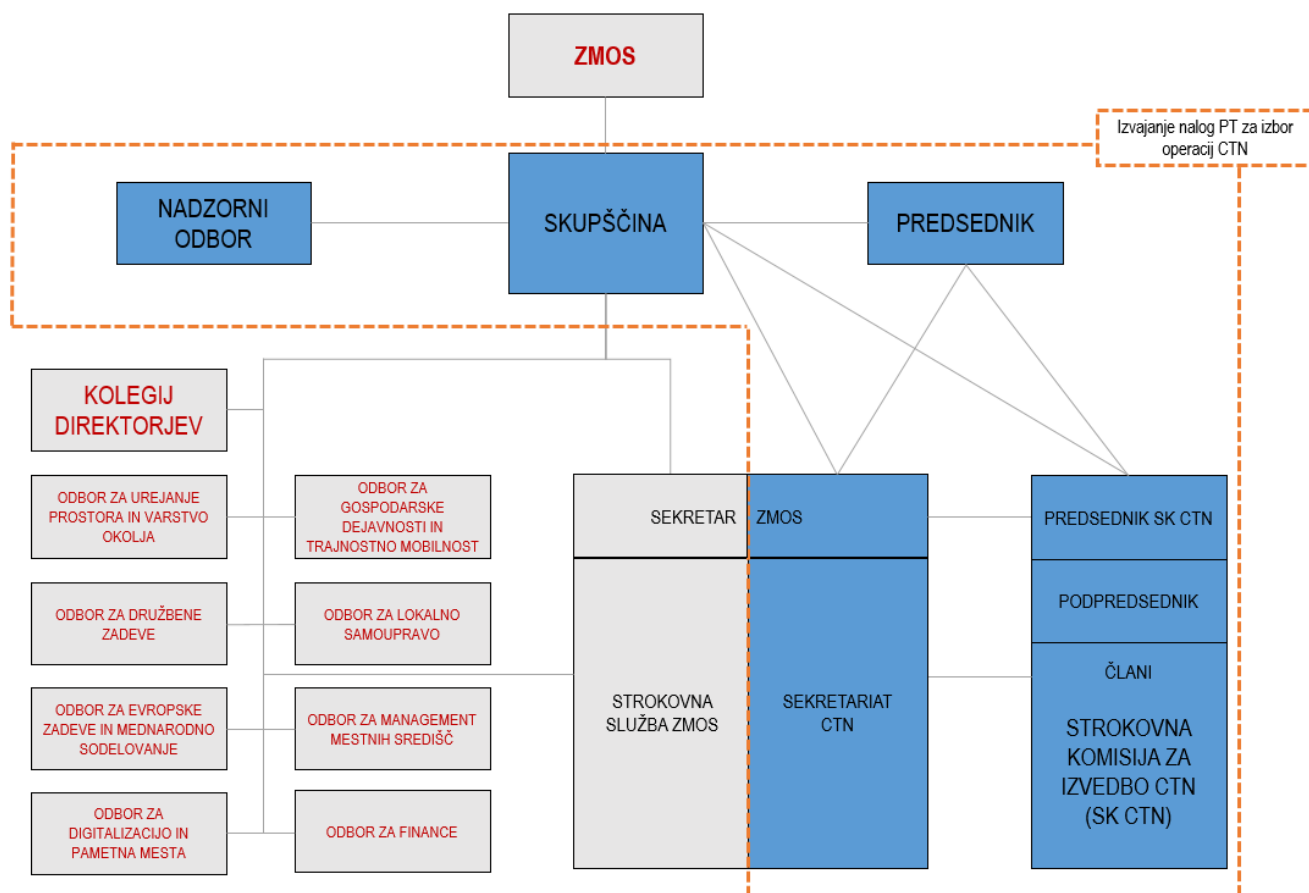
<sup>206</sup> Zakon o lokalni samoupravi, Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSL-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOPE.

<sup>207</sup> Akt o ustanovitvi Združenja mestnih občin Slovenije (Uradni list RS, št. 69/10 in 8/20)

<sup>208</sup> Statut Združenja mestnih občin Slovenije (Uradni list RS, št. 69/10, 42/13, 1/14, 23/15, 28/16, 8/20 in 159/21)

## 5.15.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Slika 70: Organigram ZMOS



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT

Tabela 113: Organizacijska struktura ZMOS in podroben opis nalog NOE

<p><b>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</b></p>	<p>Organizacijsko strukturo PT določata Statut ZMOS in Akt o ustanovitvi ZMOS. ZMOS predstavlja <b>predsednik</b>, zastopa pa ga <b>sekretar</b>. <b>Skupščina</b> je najvišji organ ZMOS in odloča o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti ZMOS. Skupščina lahko ustanovi stalna in začasna delovna telesa. <b>Nadzorni odbor</b> nadzoruje materialno in finančno poslovanje ZMOS. Organizacijske, administrativne, tehnične in druge naloge za ZMOS opravlja <b>strokovna služba</b>, v kateri so zaposlene tri osebe. Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v strokovni službi ZMOS v prilogi določa, da naloge za izvajanje PEKP 21-27 opravljata dva zaposlena.</p> <p>Skupščina ZMOS je kot posebno delovno telo ustanovila Strokovno komisijo ZMOS za izvedbo celostnih teritorialnih naložb v obdobju 2021-2027 (<b>SK CTN</b>), v katero je imenovanih 12 oseb, ki bodo izvajale strokovne naloge v zvezi s CTN.</p>
--	---

	<p>Temeljne naloge PT, opisane v nadaljevanju, tako izvajajo sekretar in strokovna služba v vlogi sekretariata CTN, SK CTN, skupščina, predsednik in nadzorni odbor.</p>
<p><b>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Sekretariat CTN</b> Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP <sup>209</sup>: <b>2</b> Naloge<sup>210</sup>: <b>Administrativna podpora SK CTN ter administrativna in pravna podpora vzpostavljanju in izvajanju CTN v 1. fazi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Izvedba aktivnosti za vzpostavitev mehanizma CTN</li> <li>– Administrativni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027</li> <li>– Uskladitev povabila ZMOS z ministrskima PT in OU</li> <li>– Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN na internetni strani ZMOS</li> <li>– Pregled prispelih vlog za operacije z vidika pravočasnosti, formalne popolnosti in indikativne alokacije sredstev</li> <li>– Priprava predloga seznama izbranih operacij glede na merila povabila, prispevek k ciljem iz posamezne teritorialne strategije, prispevek k ciljem in kazalnikom iz Programa 2021-2027</li> <li>– Posredovanje potrjenega seznama izbranih operacij na PT, OU in mestnim občinam</li> <li>– Posredovanje potrditve ustreznosti vloge v 2. fazi na PT</li> <li>– Spremljanje črpanja sredstev CTN po upravičencih</li> <li>– Administracija in spremljanje črpanja izplačil tehnične pomoči</li> <li>– Priprava gradiv za seje Skupščine in druge dogodke (za predstavljanje PT ZMOS)</li> <li>– Pregled pravnih in drugih podlag ter priprava gradiv</li> <li>– Udeležba na dogodkih in priprava povzetkov</li> </ul> </li> <li>• Naziv NOE: <b>Strokovna komisija za izvedbo CTN</b> Št. oseb v SK CTN, ki izvajajo naloge EKP: <b>12</b> Naloge: <b>Naslavljanje strokovnih in sistemskih vprašanj CTN in tehnične pomoči za izvajanje 1. faze CTN</b></li> </ul>

<sup>209</sup> Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

<sup>210</sup> V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Izvedba aktivnosti za vzpostavitev mehanizma CTN</li> <li>– Strokovni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027</li> <li>– Uskladitev povabila ZMOS z ministrskima PT in OU</li> <li>– Pregled prispelih vlog z vidika upravičenosti na podlagi pogojev in meril povabila (kontrolniki), trajnostnih urbanih strategij in indikativne alokacije sredstev</li> <li>– Dopolnitve vlog s strani upravičencev</li> <li>– Pregled dopolnitev vlog upravičencev</li> <li>– Potrditev ustreznosti vloge v 2. fazi glede na seznam izbranih operacij (finančni načrt, indikativna alokacija sredstev, kazalniki)</li> </ul> <p><b>Finančni instrumenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Strokovni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI</li> <li>– Preveritev skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije</li> </ul> <p>Predsednik/podpredsednik SK CTN predstavlja PT ZMOS v:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Odboru za spremljanje Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027</li> <li>– Interdisciplinarni delovni skupini za vrednotenje</li> <li>– Usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>Skupščina ZMOS</b></li> </ul> <p>Št. oseb v Skupščini ZMOS, ki izvajajo naloge EKP: <b>12 županov</b></p> <p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Imenovanje SK CTN, njenega predsednika in podpredsednika</li> <li>– Potrditev seznama izbranih operacij</li> <li>– Pri izvajanju finančnih instrumentov sprejme mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>nadzorni odbor ZMOS</b></li> </ul> <p>Št. oseb v NO ZMOS, ki izvajajo naloge EKP: 3</p> <p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obravnava prijave suma goljufije,</li> <li>– utemeljene prijave posreduje organom pregona in v vednost predsedniku ZMOS ter organu upravljanja</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naziv NOE: <b>predsednik ZMOS</b></li> </ul> <p>Št. oseb, ki izvajajo naloge EKP: <b>1</b></p> <p>Naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN</li> <li>- Obvestilo mestnim občinam o objavi povabila za predložitev vlog</li> </ul>
<b>Usposabljanje zaposlenih</b>	/

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

### 5.15.4.1 Drevesna struktura

Tabela 114: Drevesna struktura ZMOS

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO <sup>211</sup>	OPERACIJA <sup>212</sup>
CP2	PN3 – Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO2.7. Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja (ESRR)	ZMOS	/	mestne občine	NPO	
	PN4 – Trajnostna mobilnost	RSO 2.8. Spodbujanje trajnostne večmodalne mestne mobilnosti v okviru prehoda na gospodarstvo z ničelno stopnjo neto emisij ogljika (ESRR)	ZMOS	/	mestne občine, pravne osebe javnega prava v delni/celotni lasti ali ustanoviteljstvu mestnih občin	NPO	
CP5	PN9 – Trajnostni razvoj lokalnih območij	RSO5.1. Spodbujanje celostnega in vključujočega socialnega, gospodarskega in okoljskega razvoja, kulture, naravne dediščine, trajnostnega turizma in varnosti na mestnih območjih (ESRR)	ZMOS	/	mestne občine, javni zavodi in drugi javni organi in institucije, javna in zasebna podjetja, ki izvajajo javne funkcije	NPO	

<sup>211</sup> Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

<sup>212</sup> Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

## 5.15.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 115: Neposredne naloge ZMOS

<b>1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v drugem odstavku 23. člena Uredbe EKP.
<b>2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:</b>
Naloge posredniškega telesa so navedene v drugem odstavku 23. člena Uredbe EKP.  ZMOS je kot PT pristojen za izbor operacij mehanizma celostnih teritorialnih naložb (CTN). ZMOS sodeluje pri pripravi navodil organa upravljanja, ki opredeljujejo izvajanje CTN. Kot PT ZMOS objavi povabilo za predložitev vlog mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN ter opravi izbor operacij. Izbrane operacije so upravičene do sofinanciranja iz mehanizma CTN in nadaljujejo postopek neposredne potrditve operacij pri posredniških telesih Ministrstvu za naravne vire in prostor ter Ministrstvu za okolje, podnebje in energijo.
<b>3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)<sup>213</sup>:</b>
ZMOS ne nastopa v vlogi upravičenca.

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

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

Organ upravljanja pripravi analizo tveganja na ravni programa za namen vzorčnega administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo.

Tabela 116: Opis postopkov posredniškega telesa ZMOS za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

<b>1. ZMOS je posredniško telo, pristojno za prvo fazo izbora operacij CTN</b>
<b>NAČIN IZBORA – opis postopka:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Naloge posredniškega telesa ZMOS, pristojnega za prvo fazo izbora operacij CTN:</b></li></ul> <b>1. faza: Izbor operacij</b>

<sup>213</sup> Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).



ZMOS (SK CTN)	Strokovni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027
ZMOS (Sekretariat CTN)	Administrativni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027
ZMOS (SK CTN in Sekretariat CTN)	Uskladitev povabila ZMOS z ministrskima PT in OU
ZMOS (Predsednik)	Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN
ZMOS (Sekretariat CTN)	Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN na internetni strani ZMOS
ZMOS (Predsednik)	Obvestilo mestnim občinam o objavi povabila za predložitev vlog
Upravičenci	Priprava vlog
ZMOS (Sekretariat CTN)	Pregled prispelih vlog za operacije z vidika pravočasnosti, formalne popolnosti in indikativne alokacije sredstev
ZMOS (SK CTN)	Pregled prispelih vlog z vidika upravičenosti na podlagi pogojev in meril povabila (kontrolniki), trajnostnih urbanih strategij in indikativne alokacije sredstev
ZMOS (SK CTN)	Če relevantno, poziv k dopolnitvi vlog s strani upravičencev
Upravičenci	Priprava dopolnitev
ZMOS (SK CTN)	Pregled dopolnitev upravičencev
ZMOS (Sekretariat CTN)	Priprava predloga seznama izbranih operacij glede na merila povabila, prispevek k ciljem iz posamezne teritorialne strategije, prispevek k ciljem in kazalnikom iz Programa 2021-2027
ZMOS (Skupščina)	Potrditev seznama izbranih operacij
ZMOS (Sekretariat CTN)	Posredovanje potrjenega seznama izbranih operacij na PT, OU in mestnim občinam

## **2. faza: Vsebinski pregled vlog in izdaja odločitve o podpori**

Upravičenci	Priprava vlog v 2. fazi
PT	Preverjanje vloge skladno z navodili OU
PT	Obvestilo ZMOS o rezultatu preverjanja vlog za odločitev o podpori
ZMOS (SK CTN)	Potrditev ustreznosti vloge v 2. fazi glede na seznam izbranih operacij (finančni načrt, indikativna alokacija sredstev, kazalniki)
ZMOS (Sekretariat CTN)	Posredovanje potrditve ustreznosti vloge v 2. fazi na PT

PT	Priprava in posredovanje vloge za odločitev o podpori
OU	Pregled vloge za odločitev o podpori
OU	Izdaja odločitve o podpori
PT	Obvestilo ZMOS in upravičencu o izdaji odločitve o podpori
PT	Priprava pogodbe o sofinanciranju
<b>Novo povabilo (in izvajanje po zaključenem povabilu)</b>	
PT	Predlog na ZMOS za objavo novega povabila
ZMOS (Predsednik)	Objava novega povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN
<b>Finančni instrumenti</b>	
ZMOS (SK CTN)	Strokovni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI
ZMOS (Sekretariat CTN)	Administrativni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI
ZMOS (SK CTN)	Preveritev skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije
ZMOS (Skupščina)	Sprejme mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naloge prijaviteljev:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pripravijo vlogo za sofinanciranje operacij z mehanizmom CTN v skladu z določbami povabila ZMOS,</li> <li>– če relevantno, dopolnijo vlogo skladno z navodili sekretariata CTN oziroma SK CTN</li> </ul> </li> </ul>	
<b>ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naloge posredniškega telesa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ni relevantno, PT ZMOS nastopa samo v fazi izbora operacij.</li> </ul> </li> </ul>	

#### 5.15.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Ni relevantno, PT ZMOS ne obdeluje zahtevkov za izplačila.

### 5.15.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 117: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa ZMOS

<p>1. Posredniško telo zagotavlja, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo posamezni operaciji, načrt financiranja, roki za izvedbo ter, kadar je ustrezno, metoda uporabljena za določitev njenih stroškov in pogoji za plačilo (73.3 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z <u>naziv dokumenta (navodila, pogodba o sofinanciranju, sporazum, ...)</u>, ki je dostopen v IS eMA2 oziroma na spletni strani PT</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE – NI RELEVANTNO ZA PT ZMOS (ustrezno označite)</p>
<p>2. Posredniško telo ima vzpostavljene postopke, s katerimi zagotavlja, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidences oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo (74.1.a čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input type="checkbox"/> DA, preverjamo v sklopu <u>npr. administrativnih preverjanj</u>, dokazila so dostopna v IS eMA2</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE – NI RELEVANTNO ZA PT ZMOS (ustrezno označite)</p>
<p>3. Posredniško telo zagotavlja spodbujanje ukrepov horizontalnih načel, kjer je to smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani <a href="http://www.evropskasredstva.si">www.evropskasredstva.si</a> (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU);</li><li>– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;</li><li>– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,</li><li>– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>
<p>4. Posredniško telo ima vzpostavljene ustrezne postopke zbiranja, beleženja in shranjevanja podatkov o posameznih operacijah v elektronski obliki, ki so potrebni za spremljanje, vrednotenje, finančno upravljanje, preverjanje in revizijo (69.2, 69.4 in 69.8 čl. Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– internega Sharepoint portala ZMOS.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> NE (ustrezno označite)</p>

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/10606/EU (69.6 čl. Uredbe 2021/1060/EU):

- DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- internega Sharepoint portala ZMOS

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Revizijsko sled zagotavlja strokovna služba ZMOS, ki evidentira vso dokumentacijo. Dokumenti se shranjujejo v elektronski obliki na internem portalu Sharepoint, na računalniških trdih diskih in na varnostnih kopijah trdih diskov, in sicer kot varnostna kopija preko oblačne storitve in varnostna kopija na ločenem disku. Dostop do portala Sharepoint in računalniških trdih diskov ter varnostne kopije preko oblačne storitve je zaščiten z geslom, varnostna kopija na ločenem disku je varno shranjena.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ<sup>214</sup>:

- DA, naziv dokumenta sprejet dne \_\_\_\_\_
- NE
- NI RELEVANTNO, posredniško telo ZMOS nima izvajalskih organov.

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

- DA, na način
- NE, NI RELEVANTNO ZA PT ZMOS

### 5.15.5.3 Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog

OU pripravi, sprejme in na svoji spletni strani objavi Navodila za izvajanje preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

<sup>214</sup> V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

Tabela 118: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT ZMOS

<b>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS):</b>
Ni relevantno, PT ZMOS ne izvaja preverjanj na kraju samem.
<b>2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog:</b>
Ni relevantno, PT ZMOS ne izvaja preverjanj prenesenih nalog.

## 5.15.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 119: Postopki posredniškega telesa ZMOS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p><b>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij<sup>215</sup></b></p>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>PT ZMOS ima sprejete sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.</p> <p>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.</p> <p>V tem smislu ZMOS preprečuje navzkrižje interesov na način, da posamezniki, imenovani v SK CTN, ne smejo na mestnih občinah ali drugih pravnih osebah oz. organih opravljati nalog, ki so kakorkoli povezane z nalogami mestnih občin kot upravičencev v CTN, Zagotovljeno je, da imenovani v SK CTN ne obravnavajo vlog mestne občine, ki jih je predlagala v imenovanje. Prav tako se zagotavlja sistem pregledovanja vlog z dvema pregledovalcema, ki je vzpostavljen na način, da ne prihaja do navzkrižnega pregledovanja vlog.</p> <p>ZMOS je pripravil tudi register tveganj, ki opredeljuje nekatera prepoznana tveganja in ukrepe za njihovo obvladovanje. Vzpostavljen je jasan postopek spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.</p> <p>Vsi zaposleni na ZMOS in osebe, imenovane v njegove organe ter delovna telesa, morajo delovati skladno z veljavno zakonodajo s</p>
---	--

<sup>215</sup> PT opiše postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij ob upoštevanju ugotovljenih tveganj (74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) ter pristojnosti in odgovornosti po organizacijski strukturi PT, vključno z opisom vloge notranje revizijske enote. Navedite pravne podlage in sprejete interne akte ali druga interna navodila, na podlagi katerih izvajate aktivnosti in zagotavljate izpolnjevanje pogojev za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.

	področja integritete in preprečevanja korupcije ter drugih predpisov s tega področja (npr. kodeks javnih uslužbencev).
<b>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DA, <u>Register tveganj ZMOS v postopku izbora operacij CTN, št. 303-4/2023-1, sprejet dne 30.6.2023.</u> <input type="checkbox"/> NE
<b>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</b>	<input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta sprejeta dne _____.</u> <input checked="" type="checkbox"/> NE, vendar so postopki urejeni z drugimi notranjimi akti, prav tako se upošteva Strategija OU za boj proti goljufijam: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Priročnik ZMOS za izvajanje nalog posredniškega telesa v programskem obdobju 2021-2027, sprejet dne 30.6.2023.</li> </ul>

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

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

<b>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah<sup>216</sup></b>	<p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi v skladu z navodili OU:</p> <p>ZMOS ima opredeljene ukrepe za boj proti goljufijam. Tveganja so skladno s pristojnostmi ZMOS omejena na postopek izbora operacij CTN. V primeru suma goljufij vse osebe, ki so vključene v izvajanje nalog ZMOS kot PT v mehanizmu CTN, ravnajo po naslednjem postopku:</p> <p>1. Prijava suma goljufije</p> <p>Vsak zaposleni, član SK CTN ali druga oseba, ki je vključena v izvajanje nalog ZMOS kot PT v mehanizmu CTN, v primeru odkritja ravnanja, za katerega verjame, da ima znake goljufije oziroma da kako drugače predstavlja večjo nepravilnost, poda pisno prijavo.</p> <p>V pisni prijavi zabeleži vse relevantne informacije o sumu goljufije oziroma o nepravilnosti, kot na primer opis okoliščin, v</p>
--	---

<sup>216</sup> PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

katerih naj bi prišlo do goljufije oziroma nepravilnosti, opis kršitve, podatke o kršitelju in opis dokazov o domnevni goljufiji. Pisni prijavi se priloži vsa razpoložljiva dokumentacija, ki nakazuje na goljufijo.

Pisno prijavo lahko oseba pošlje elektronsko na [zmos@koper.si](mailto:zmos@koper.si) ali v fizični obliki na naslov Verdijeva ulica 10, 6000 Koper. Strokovna služba ZMOS mora prijavo ustrezno evidentirati in jo nemudoma posredovati naslednjim osebam:

- predsedniku SK CTN,
- sekretarju ZMOS,
- predsedniku Nadzornega odbora ZMOS,
- predsedniku ZMOS.

Strokovna služba ZMOS mora osebi, ki je podala prijavo, potrditi prejem prijave in jo obvestiti o nadaljnjem postopku, kot je opredeljen v nadaljevanju.

## 2. Ukrepanje ob prijavi – obravnava prijave

Vsako prijavo suma goljufije nemudoma obravnava Nadzorni odbor ZMOS na izredni seji, ki oceni utemeljenost prijave suma goljufije. V primeru, če Nadzorni odbor ZMOS oceni, da je v prijavi podan razumen sum goljufije, predsednik Nadzornega odbora ZMOS prijavo posreduje organom pregona, v vednost pa jo pošlje tudi predsedniku ZMOS in OU.

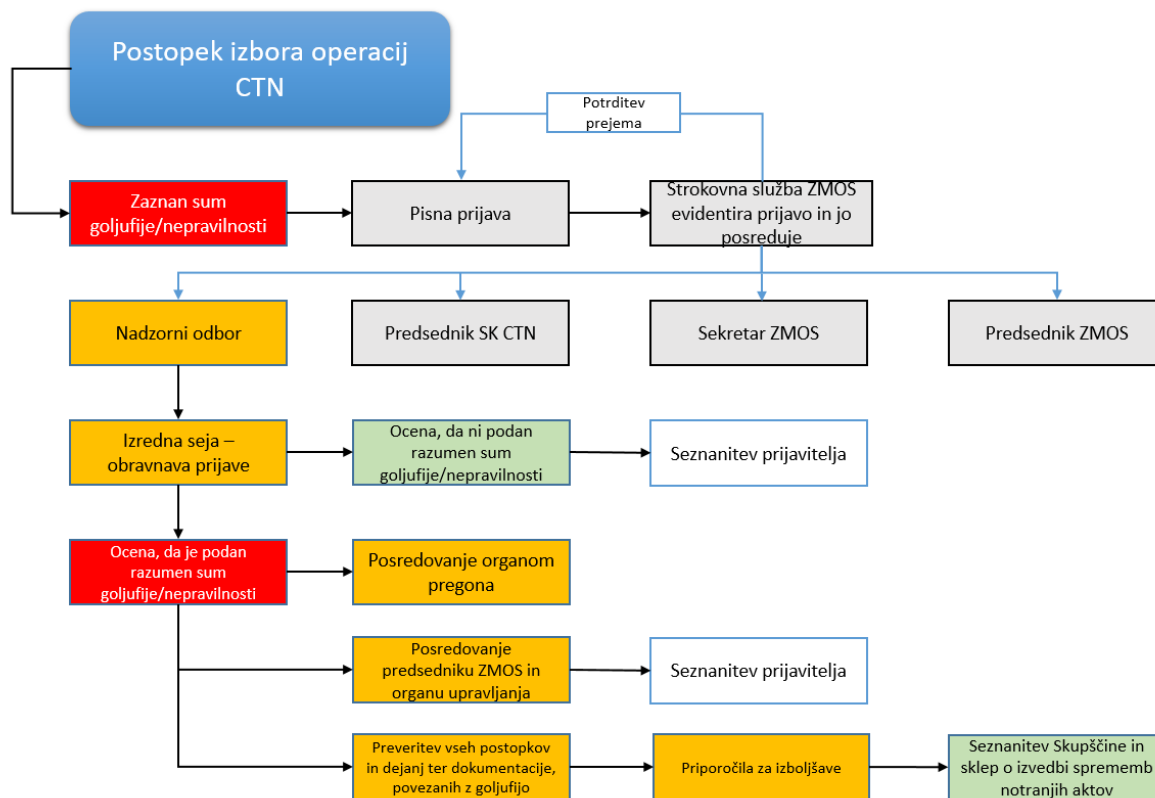
Strokovna služba ZMOS poskrbi za ustrezno evidentiranje vse originalne dokumentacije oziroma za zaščito dokazov. Strokovna služba ZMOS mora osebo, ki je podala prijavo, seznaniti z oceno utemeljenosti prijave suma goljufije, ki jo je sprejel Nadzorni odbor ZMOS.

## 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 seznanja Skupščino ZMOS. Slednja sprejme sklep v katerem se opredeli do ugotovitev in priporočil ter naloži predsedniku ZMOS izvedbo potrebnih sprememb notranjih aktov ZMOS.

Slika 71: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih





## 6. SPREMEMBE OPISA SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA

Organ upravljanja enkrat letno posodobi celoten opis sistema upravljanja in nadzora, v katerega vključi vse potrjene spremembe opisa sistema za obdobje od 1. 11. preteklega leta do 31. 10. tekočega leta.

Posredniška oziroma izvajalska telesa redno poročajo 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 sistema upravljanja in nadzora za PEKP.

Postopek spreminjanja opisa sistema upravljanja in nadzora:

1. OU enkrat letno (predvidoma septembra) pozove PT k posredovanju sprememb OSUN na predpisanem obrazcu iz Priloge 1.
2. PT izpolni obrazec iz Priloge 1 tega dokumenta in v besedilo dokumenta s funkcijo »sledi spremembam« vnese predvidene ali že nastale spremembe ali novosti;
3. PT posreduje OU elektronsko verzijo opisa sistema, v kateri so vidne predlagane spremembe;
4. O večjih spremembah opisov nalog in vzpostavljenih postopkov PT elektronsko obvešča OU sproti na predpisanem obrazcu iz Priloge 1 (manjše spremembe lahko PT že predhodno izvaja);
5. OU pisno potrdi ali z obrazložitvijo zavrne predlagano spremembo;
6. OU enkrat letno pripravi čistopis opisa sistema upravljanja in nadzora in o spremembah vsako leto do 15. novembra obvesti revizijski organ in organ za računovodenje.

## PRILOGA 1

Številka dokumenta:

Datum prejema (na OU):

### **OBRAZEC ZA SPREMEMBE OPISA SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA ZA PROGRAM EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE V OBDOBJU 2021–2027**

Zap. št. spremembe (začnite s številko 1): \_\_\_\_\_

**1. NAZIV POSREDNIŠKEGA TELES, KI PREDLAGA SPREMEMBO:**

**2. VLOGA INSTITUCIJE, ZA KATERO JE PREDLAGANA SPREMEMBA:**

**3. Kratek opis spremembe in razlog** (npr. gre za pravilnejši postopek, bolj racionalen postopek, spremembo na podlagi ugotovitev revizorjev, spremenjeno domačo in/ali evropsko zakonodajo, itd.):

**4. Datum ko je oz. bo sprememba stopila v veljavo:**

**Predlagamo, da se besedilo v Opisu sistema upravljanja in nadzora za izvajanje EKP 2021-2027 spremeni tako, kot je razvidno iz priloge tega obrazca (OSUN s spremembami vpisanimi s funkcijo »sledi spremembam«!)**

**SPREMEMBO PREDLAGA:**

(datum in podpis predlagatelja)

---

*(Izpolni OU)*

**1. POTRDITEV ORGANA UPRAVLJANJA:**

Datum in podpis vodje organa upravljanja:

**2. ZAVRNITEV PREDLAGANE SPREMEMBE:**

V primeru, da se OU s predlagano spremembo OSUN ne strinja, PT v e-sporočilu posreduje obrazložitev svoje odločitve.