



Številka: 3032-57/2022-SVRK-81

**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

vodja organa upravljanja
po pooblastilu št. 1001-148/2014-SVRK-92 z dne 21. 6. 2023

Matjaž Dragar
namestnik v.d. generalne direktorice Direktorata za kohezijo

KRONOLOŠKI SEZNAM RAZLIČIC

Različica	Datum	Sprememba poglavja	Komentar
1.0	30.6.2023		OSUN 2021-2027
2.0	31.10.2023	Celotni OSUN	Posodobitev organizacijskih struktur in organigramov, dopolnitve in popravki opisov postopkov, dopolnitve pravnih podlag, brisanje dveh IT (ARIS in SRRS), ki še nista bili imenovani, spremembe odgovornih oseb, dopolnitve manjkajočih podatkov ter drugi administrativni popravki in posodobitve.

UVOD

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

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

KAZALO

UVOD.....	3
KAZALO.....	4
PRILOGE.....	11
SEZNAM KRATIC.....	12
1. SPLOŠNE INFORMACIJE.....	14
1.1 OSNOVNI PODATKI.....	14
1.2 DATUM OPISA SISTEMA.....	14
1.3 STRUKTURA SISTEMA.....	14
1.3.1 ORGAN UPRAVLJANJA.....	19
1.3.2 POSREDNIŠKA IN IZVAJALSKA TELES A.....	19
1.3.3 ORGAN ZA RAČUNOVODENJE.....	22
1.3.4 LOČEVANJE FUNKCIJ MED ORGANI PRISTOJNIMI ZA PROGRAM IN ZNOTRAJ NJIH.....	22
2. ORGAN UPRAVLJANJA.....	23
2.1 STATUS ORGANA UPRAVLJANJA.....	23
2.2 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA UPRAVLJANJA.....	23
2.3 OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA ORGAN UPRAVLJANJA.....	26
2.4 OPIS POSTOPKOV ORGANA UPRAVLJANJA.....	29
2.4.1 OPIS POSTOPKOV V ZVEZI Z IZBOROM OPERACIJ.....	29
2.4.2 OPIS POSTOPKOV V ZVEZI Z UPRAVLJANJEM PROGRAMA.....	30
2.4.2.1 Postopki v zvezi z upravljalnimi preverjanji.....	30
2.4.2.2 Postopki glede poročanja in spremljanja nepravilnosti.....	31
2.4.2.3 Postopki za pripravo izjave o upravljanju.....	33
2.4.2.4 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja.....	33
2.4.3 OPIS POSTOPKOV, S KATERIMI SE PODPIRA DELO ODBORA ZA SPREMLJANJE.....	34
2.5 OPIS NALOG, KI JIH ORGAN UPRAVLJANJA FORMALNO PRENESE NA POSREDNIŠKA TELES A.....	35
2.5.1 IMENOVANJE POSREDNIŠKIH TELES TER NAČIN PRENOSA NALOG NA PT.....	35
2.5.2 IMENOVANJE IZVAJALSKIH TELES TER NAČIN PRENOSA NALOG NA IT.....	36
2.6 POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA ZA NADZOR PRENESENIH NALOG.....	36
2.7 POSTOPKI OU ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	37
2.8 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA UPRAVLJANJA.....	39
3. ORGAN ZA RAČUNOVODENJE.....	40
3.1 STATUS ORGANA ZA RAČUNOVODENJE.....	40
3.2 OPIS NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE.....	40
3.3 OPIS ORGANIZACIJE DELA IN POSTOPKOV TER NJIHOV NADZOR.....	42
3.3.1 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA ZA RAČUNOVODENJE.....	42
3.3.2 POSTOPEK PRIPRAVE ZAHTEVKOV ZA PLAČILO.....	45
3.3.3 UPRAVLJANJE Z EVROPSKIMI SREDSTVI.....	46
3.3.4 POSTOPKI PRIPRAVE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV.....	47
3.3.5 POSTOPKI ZA OBRAVNAVO PRITOŽB.....	48
3.3.6 POSTOPKI OBRAVNAVANJA NEUPRAVIČENO PORABLJENIH EVROPSKIH SREDSTEV.....	48
3.4 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA ZA RAČUNOVODENJE.....	49

4.	INFORMACIJSKI SISTEM	50
4.1	OPIS INFORMACIJSKEGA SISTEMA.....	50
4.1.1	BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE PODATKOV V RAČUNALNIŠKI OBLIKI O VSAKI OPERACIJI ...	52
4.1.2	BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE RAČUNOVODSKIH EVIDENC OZIROMA KOD ZA VSAKO OPERACIJO TER PODPIRANJE PODATKOV POTREBNIH ZA PRIPRAVO ZAHTEVKOV ZA PLAČILO IN OBRAČUNOV	52
4.1.3	VODENJE RAČUNOVODSKE EVIDENCE ALI LOČENIH RAČUNOVODSKIH KOD IZDATKOV PRIJAVLJENIH KOMISIJI IN USTREZNEGA JAVNEGA PRISPEVKA PLAČANEGA UPRAVIČENCEM.....	53
4.1.4	BELEŽENJE VSEH ZNESKOV, KI SO BILI MED OBRAČUNSKIM LETOM UMAKNjeni IN ODŠTETI OD OBRAČUNOV IN RAZLOGOV ZA TE UMIKE IN ODBITKE	53
4.1.5	OPIS ALI SISTEM DELUJE UČINKOVITO IN LAHKO ZANESLJIVO BELEŽI NAVEDENE PODATKE NA DATUM, KO JE PRIPRAVLJEN OPIS SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA.....	53
4.1.6	OPIS POSTOPKOV ZA ZAGOTOVITEV VARNOSTI, CELOVITOSTI IN ZAUPNOSTI INFORMACIJSKIH SISTEMOV.....	53
5.	POSREDNIŠKA TELESA.....	54
5.1	MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI	54
5.1.1	KONTAKTNI PODATKI.....	54
5.1.2	STATUS MDDSZ	54
5.1.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	55
5.1.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT	66
5.1.4.1	Drevesna struktura.....	66
5.1.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	70
5.1.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	71
5.1.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	80
5.1.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	82
5.1.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog 84	
5.1.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	85
5.1.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	87
5.2	MINISTRSTVO ZA DIGITALNO PReOBRAZBO	90
5.2.1	KONTAKTNI PODATKI.....	90
5.2.2	STATUS MDP.....	90
5.2.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	90
5.2.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT	96
5.2.4.1	Drevesna struktura.....	96
5.2.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	97
5.2.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	97
5.2.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	99
5.2.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	100
5.2.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog 102	
5.2.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	103
5.2.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	104
5.3	MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO, TURIZEM IN ŠPORT.....	106
5.3.1	KONTAKTNI PODATKI.....	106
5.3.2	STATUS MGTŠ.....	106
5.3.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	106
5.3.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA POSREDNIŠKO TELO 118	

5.3.4.1	Drevesna struktura.....	118
5.3.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	120
5.3.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	120
5.3.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo.....	132
5.3.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa.....	134
5.3.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog	136
5.3.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	138
5.3.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	140
5.3.7	IZVAJALSKA TELESA.....	142
5.3.7.1	Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje investicij, podjetništva in internacionalizacije (SPIRIT).....	142
5.3.7.1.1	Kontaktne podatki.....	142
5.3.7.1.2	Status SPIRIT.....	142
5.3.7.1.3	Organizacijska struktura.....	143
5.3.7.1.4	Naloge izvajalskega telesa.....	149
5.3.7.1.5	Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.....	149
5.3.7.2	Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo (SPS).....	152
5.3.7.2.1	Kontaktne podatki.....	152
5.3.7.2.2	Status SPS.....	152
5.3.7.2.3	Organizacijska struktura.....	153
5.3.7.2.4	Naloge izvajalskega telesa.....	159
5.3.7.2.5	Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.....	159
5.4	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO.....	162
5.4.1	KONTAKTNI PODATKI.....	162
5.4.2	STATUS MJU.....	162
5.4.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	163
5.4.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT.....	170
5.4.4.1	Drevesna struktura.....	170
5.4.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	172
5.4.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	172
5.4.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo.....	174
5.4.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa.....	175
5.4.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog	177
5.4.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	177
5.4.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	178
5.5	MINISTRSTVO ZA KULTURO.....	180
5.5.1	KONTAKTNI PODATKI.....	180
5.5.2	STATUS MK.....	180
5.5.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	180
5.5.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT.....	188
5.5.4.1	Drevesna struktura.....	188
5.5.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	190
5.5.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	190
5.5.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo.....	193
5.5.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa.....	194
5.5.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog	196
5.5.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	197

5.5.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	198
5.6	MINISTRSTVO ZA KOHEZIJO IN REGIONALNI RAZVOJ.....	200
5.6.1	KONTAKTNI PODATKI.....	200
5.6.2	STATUS PT MKRR	200
5.6.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	200
5.6.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT	207
5.6.4.1	Drevesna struktura.....	207
5.6.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	208
5.6.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ	208
5.6.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	218
5.6.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	219
5.6.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog 222	
5.6.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	224
5.6.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	225
5.7	MINISTRSTVO ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR	227
5.7.1	KONTAKTNI PODATKI.....	227
5.7.2	STATUS MNVP	227
5.7.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MNVP	227
5.7.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT	232
5.7.4.1	Drevesna struktura.....	232
5.7.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	234
5.7.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ	235
5.7.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	237
5.7.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	238
5.7.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog 240	
5.7.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	241
5.7.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	242
5.8	MINISTRSTVO ZA OKOLJE, PODNEBJE IN ENERGIJO	245
5.8.1	KONTAKTNI PODATKI.....	245
5.8.2	STATUS MOPE	245
5.8.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MOPE	245
5.8.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT	255
5.8.4.1	Drevesna struktura.....	255
5.8.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	257
5.8.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ	258
5.8.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	263
5.8.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	264
5.8.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog 266	
5.8.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	268
5.8.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	270
5.9	MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE	272
5.9.1	KONTAKTNI PODATKI.....	272
5.9.2	STATUS MP	272
5.9.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	272
5.9.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT	276

5.9.4.1	Drevesna struktura MP.....	276
5.9.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	278
5.9.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	278
5.9.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo.....	283
5.9.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa.....	283
5.9.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	285
5.9.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	286
5.9.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	289
5.10	MINISTRSTVO ZA SOLIDARNO PRIHODNOST.....	291
5.10.1	KONTAKTNI PODATKI.....	291
5.10.2	STATUS MSP.....	291
5.10.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	292
5.10.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT.....	298
5.10.4.1	Drevesna struktura.....	298
5.10.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	299
5.10.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	299
5.10.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo.....	302
5.10.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa.....	303
5.10.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	305
5.10.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	306
5.10.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	307
5.11	MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE.....	309
5.11.1	KONTAKTNI PODATKI.....	309
5.11.2	STATUS MVI.....	309
5.11.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	309
5.11.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT.....	319
5.11.4.1	Drevesna struktura.....	319
5.11.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	323
5.11.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	323
5.11.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo.....	330
5.11.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa.....	331
5.11.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	333
5.11.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	334
5.11.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah.....	336
5.12	MINISTRSTVO ZA VISOKO ŠOLSTVO, ZNANOST IN INOVACIJE.....	337
5.12.1	KONTAKTNI PODATKI.....	337
5.12.2	STATUS MVZI.....	337
5.12.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	337
5.12.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT.....	343
5.12.4.1	Drevesna struktura.....	343
5.12.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	345
5.12.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	345
5.12.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo.....	351
5.12.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa.....	352
5.12.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog.....	354

5.12.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	355
5.12.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	356
5.13	MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE.....	358
5.13.1	KONTAKTNI PODATKI	358
5.13.2	STATUS MZ	358
5.13.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	358
5.13.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT	366
5.13.4.1	Drevesna struktura.....	366
5.13.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	367
5.13.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	367
5.13.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	372
5.13.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	373
5.13.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog	375
5.13.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	376
5.13.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	378
5.14	MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO.....	380
5.14.1	KONTAKTNI PODATKI	380
5.14.2	STATUS MZI	380
5.14.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	380
5.14.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT	389
5.14.4.1	Drevesna struktura.....	389
5.14.4.2	Naloge posredniškega telesa	390
5.14.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	390
5.14.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	393
5.14.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	393
5.14.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog	396
5.14.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	397
5.14.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	399
5.15	ZDRUŽENJE MESTNIH OBČIN SLOVENIJE.....	401
5.15.1	KONTAKTNI PODATKI	401
5.15.2	STATUS ZMOS	401
5.15.3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	402
5.15.4	PODROBEN OPIS FUNKCIJ IN NALOG, KI JIH NEPOSREDNO OPRAVLJA PT	406
5.15.4.1	Drevesna struktura.....	406
5.15.4.2	Naloge posredniškega telesa.....	407
5.15.5	OPIS POSTOPKOV ZA NAČRTOVANJE, IZBOR, POTRJEVANJE, IZVAJANJE, SPREMLJANJE IN PREVERJANJE OPERACIJ.....	407
5.15.5.1	Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo	410
5.15.5.2	Druge horizontalne naloge posredniškega telesa	410
5.15.5.3	Opis postopkov za preverjanje operacij na kraju samem in preverjanje prenesenih nalog	411
5.15.6	OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ.....	412
5.15.6.1	Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah	413
6.	SPREMEMBE OPISA SISTEMA UPRAVLJANJA IN NADZORA	416
	PRILOGA 1: Obrazec za spremembe opisa sistema upravljanja in nadzora.....	417

PRILOGA 2: Organizacijska struktura organa upravljanja in podroben opis delovnih nalog notranje organizacijskih enot, ki izvajajo naloge organa upravljanja na dan 31.10.2023	419
PRILOGA 3: Kazalo tabel.....	429
PRILOGA 4: Kazalo slik	432

PRILOGE

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

Priloga 2: Organizacijska struktura organa upravljanja in podroben opis delovnih nalog notranje organizacijskih enot, ki izvajajo naloge organa upravljanja na dan 31.10.2023

Priloga 3: Kazalo tabel

Priloga 4: Kazalo slik

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
INP	izvedbeni načrt Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji
IT	izvajalsko telo
IS e-MA2 (e-Management Authority)	informacijski sistem elektronske izmenjave podatkov med organi, pristojnimi za izvajanje PEKP in upravičenci za obdobje 2021–2027
JN	javno naročilo
JP	javni poziv
JR	javni razpis
KS	Kohezijski sklad
MF-DJR	Ministrstvo za finance, Direktorat za javno računovodstvo
MFERAC	enoten elektronski računovodski sistem za izvrševanje državnega proračuna
MFERAC-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
OzS	Odbor za spremljanje Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027
PEKP	Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji
PKS	preverjanje na kraju samem
PN	prednostna naloga
PT	posredniško telo
PP	proračunska postavka
RO	revizijski organ
RS	Republika Slovenija
PS	Partnerski sporazum
RIS	računovodski informacijski sistem

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

1. SPLOŠNE INFORMACIJE

1.1 OSNOVNI PODATKI

Država članica Evropske unije:
Republika Slovenija

Naziv programa in številka CCI:
Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji
CCI: 2021SI16FFPR001

Glavna kontaktna točka:
Organ odgovoren za opis: **Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj**
E-naslov: gp.mkrr@gov.si
Spletna stran MKRR: [Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj | GOV.SI](https://www.mkrr.gov.si)

1.2 DATUM OPISA SISTEMA

Predložene informacije opisujejo stanje z dne: **31. 10. 2023**

1.3 STRUKTURA SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo nekatere naloge prenese na **izvajalsko telo**. Na podlagi soglasja organa upravljanja k sporazumu med posredniškim in izvajalskim telesom² sta bili imenovani naslednji izvajalski telesi:

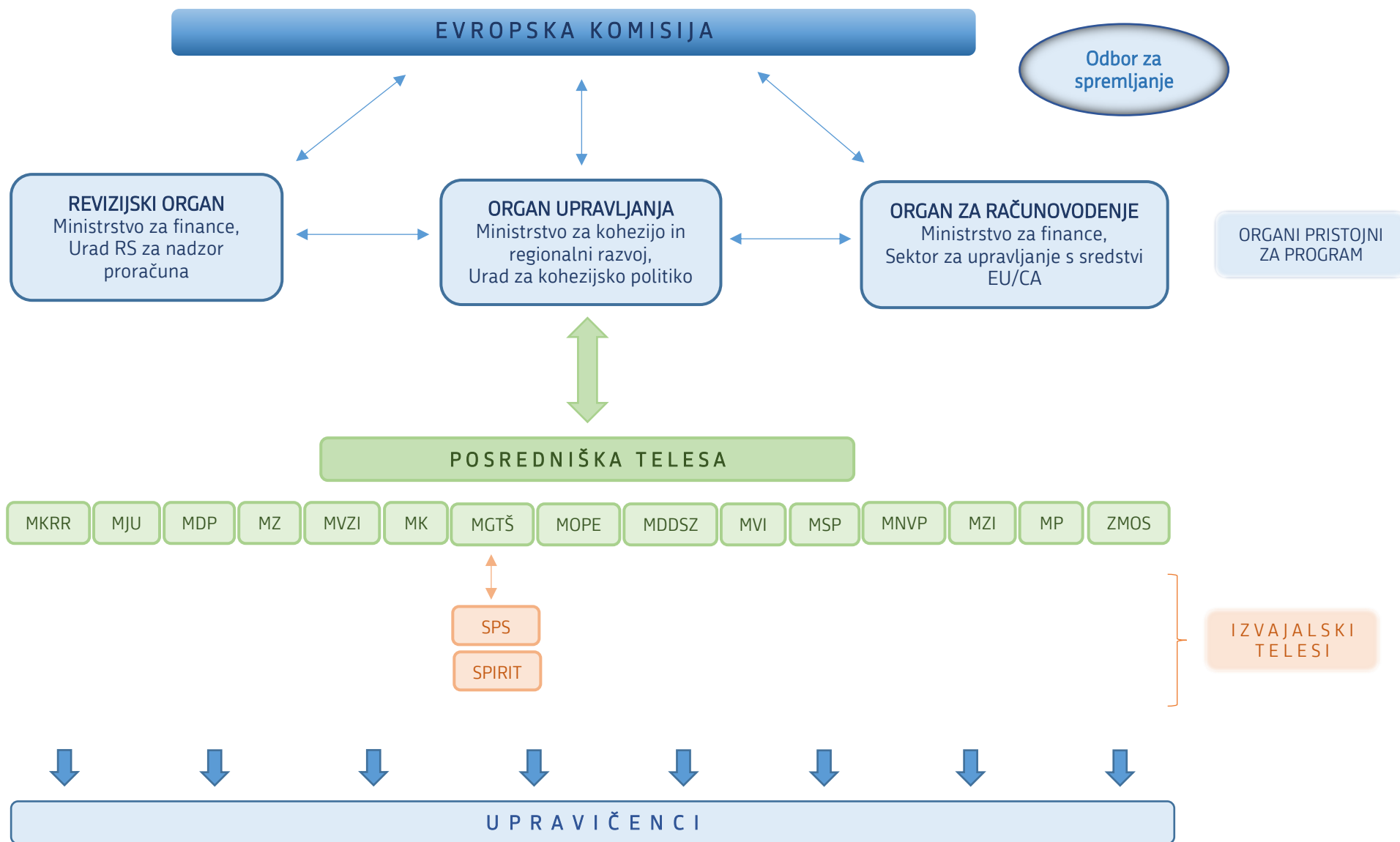
- Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje investicij, podjetništva in internacionalizacije (SPIRIT) in
- Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo (SPS).

Splošna struktura sistema je grafično prikazana na Sliki 1.

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

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

Slika 1: Struktura sistema



ODBOR ZA SPREMLJANJE

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

ORGAN UPRAVLJANJA

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

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

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

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 ter izvaja ukrepe informiranja in obveščanja javnosti ter vrednotenja izvajanja.

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

ORGAN ZA RAČUNOVODENJE

Skladno z 72(2). členom Uredbe 2021/1060/EU je bila računovodska funkcija v Sloveniji zaupana Ministrstvu za finance, ki je bilo z 11. členom Uredbe EKP imenovano kot organ za računovodenje. Ker organ za računovodenje ni del organa upravljanja, je skladno z 71(1). členom Uredbe 2021/1060/EU opredeljen kot organ, pristojen za program. Organ za računovodenje opravlja naloge iz 76. člena Uredbe 2021/1060/EU in je odgovoren za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo Evropski komisiji ter za pripravo in predložitev obračunov za potrditev njihove popolnosti, natančnosti in pravilnosti ter za vodenje elektronskih evidenc za podatke iz obračunov, vključno z zahtevki za plačilo.

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

REVIZIJSKI ORGAN

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

POSREDNIŠKA TELESA

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

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

IZVAJALSKA TELESA

Vlogo izvajalskih teles opravljajo posredni in neposredni uporabniki proračuna, ki izvajajo politiko ministrstev 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 priprava in izvajanje javnih razpisov in javnih poziv, vključno s skrbništvom, pri čemer preverjanje pravilnosti ter učinkovitosti porabljenih sredstev lahko opravljajo izvajalska telesa ali pristojna ministrstva.

UPRAVIČENCI

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

1.3.1 ORGAN UPRAVLJANJA

Naziv, naslov in kontaktna točka pri organu upravljanja:

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

Vodja organa upravljanja:

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

Namestnik vodje organa upravljanja:

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

1.3.2 POSREDNIŠKA IN IZVAJALSKA TELESIA

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

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

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

	Vodja posredniškega telesa:	Jelena Tabaković, vodja Službe za projekte in evropska sredstva (jelena.tabakovic@gov.si); 01 478 83 97, 031 358 601
13	Ministrstvo za zdravje	
	Naslov:	Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 478 60 01
	E-pošta:	gp.mz@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Mojca Presečnik, vodja Službe za izvajanje evropske kohezijske politike (mojca.presecnik@gov.si); 01 478 62 61
14	Ministrstvo za solidarno prihodnost	
	Naslov:	Štukljeva 44, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 369 79 40
	E-pošta:	gp.msp@gov.si
	Vodja posredniškega telesa:	Ana Černe, v.d. generalnega sekretarja (ana.cerne02@gov.si); 01 369 79 36
15	Združenje mestnih občin Slovenije	
	Naslov:	Verdijeva ulica 10, 6000 Koper
	Telefon:	05 6646 231
	E-pošta:	zmos@koper.si
	Vodja posredniškega telesa:	Dr. Miloš Šenčur, sekretar ZMOS (zmos@koper.si); 05 6646 231

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

PT MGTŠ	SPIRIT	
	Naslov:	Verovškova ulica 60, 1000 Ljubljana
	Telefon:	01 589 18 70
	E-pošta:	info@spiritslovenia.si
	Vodja izvajalskega telesa:	Rok Capl, v.d. direktorja (rok.capl@spiritslovenia.si); 01 589 18 98
PT MGTŠ	SPS	
	Naslov:	Ulica kneza Koclja 22, 2000 Maribor
	Telefon:	02 234 12 60
	E-pošta:	info@podjetniskisklad.si
	Vodja izvajalskega telesa:	Mag. Maja Tomanič Vidovič, direktorica (glavna.pisarna@podjetniskisklad.si); 02 23 41 280

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, mf.suseu@mf-rs.si
Telefon: 0 1 369 65 10

Vodja organa za računovodenje:

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

1.3.4 LOČEVANJE FUNKCIJ MED ORGANI PRISTOJNIMI ZA PROGRAM IN ZNOTRAJ NJIH

Skladno 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. Organi pristojni za PEKP so sklenili tristranski sporazum o sodelovanju za PEKP v obdobju 2021-2027.

Organi pristojni za program ne nastopajo v vlogi upravičenca.

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

³ Jasna ločitev nalog MKRR v vlogi OU oziroma PT je jasno razvidna iz organigrama OU v poglavju 2.6.1 in organigrama PT MKRR v poglavju 5.6.3..

2. ORGAN UPRAVLJANJA

2.1 STATUS ORGANA UPRAVLJANJA

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

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

2.2 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA UPRAVLJANJA

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

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

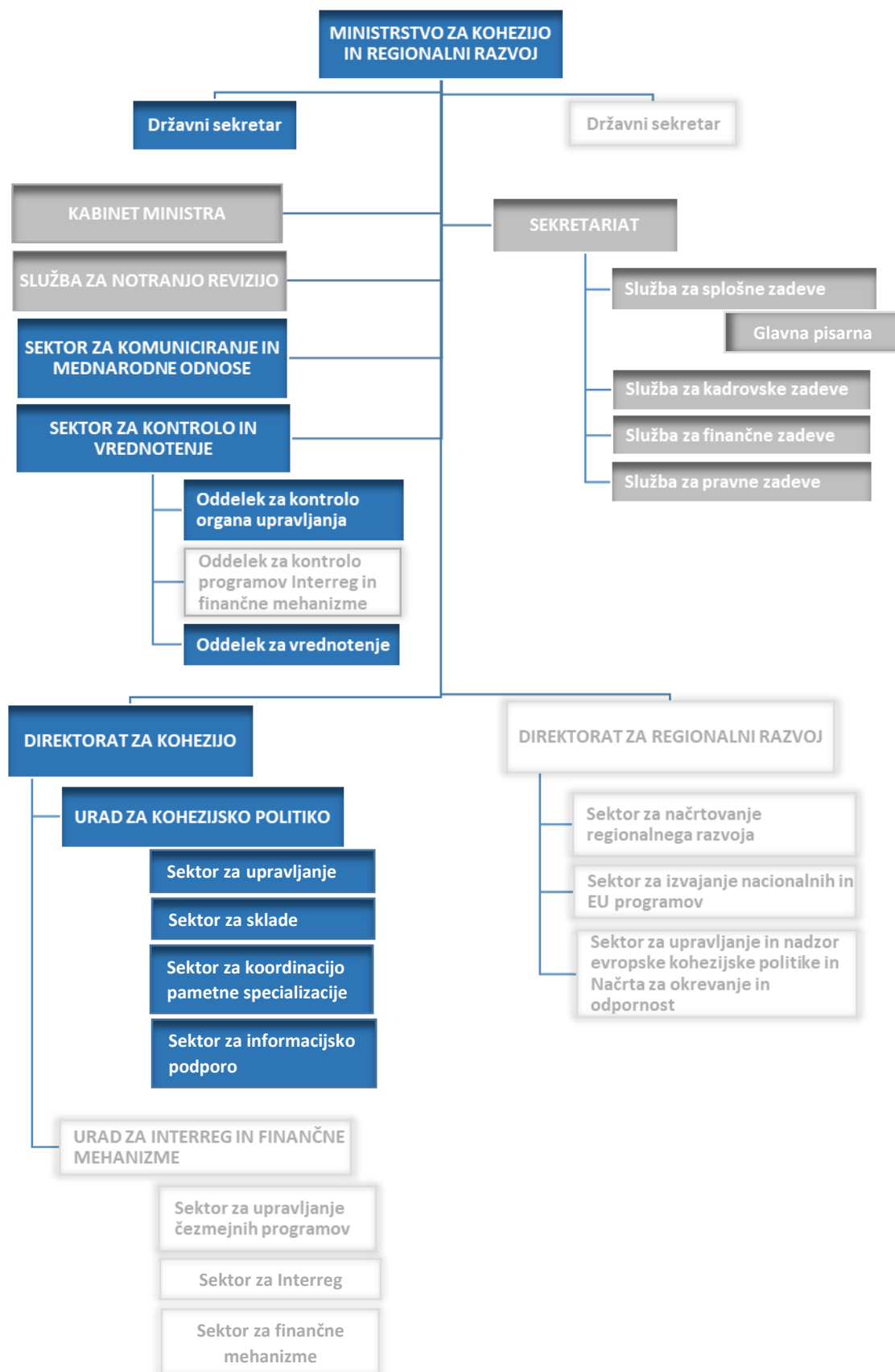
V izvajanje nalog evropske kohezijske politike so posredno vključene tudi naslednje podporne službe:

- Kabinet ministra;
- Služba za notranjo revizijo;
- Sekretariat:
 - Služba za splošne zadeve in glavna pisarna,
 - Služba za kadrovske zadeve,

Služba za finančne zadeve,
Služba za pravne zadeve.

Ločenost funkcij med MKRR v vlogi OU in MKRR v vlogi PT je razvidna v nadaljevanju.
Organizacijska shema organa upravljanja v okviru MKRR je prikazana na Sliki 2.

Slika 2: Organigram organa upravljanja



Legenda:

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

Na dan 31. 10. 2023 je na OU zaposlenih 71 oseb. Za zagotavljanje strokovnega izvajanja nalog evropske kohezijske politike, se lahko število delovnih mest po NOE spreminja v skladu s potrebami.

Naloge notranje organizacijskih enot MKRR za potrebe izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta« na dan 31. 10. 2023 so podrobneje opisane v Prilogi 2, ki je pripravljena na podlagi Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v MKRR⁴. V Aktu o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na MKRR in katalogu delovnih mest so opredeljena tudi delovna mesta in postopki, ki zagotavljajo, da je na vseh ravneh dovolj ustrezno usposobljenega osebja.

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

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

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

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

Naloge organa upravljanja:

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

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

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

⁵ 69.1 člen Uredbe 2021/1060/EU.

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

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

b) v okviru izbora operacij⁶:

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

⁶ 73. člen Uredbe 2021/1060/EU.

2.4 OPIS POSTOPKOV ORGANA UPRAVLJANJA

Opisi postopkov izvajanja, predvsem v povezavi do PT, IT in U so oziroma še bodo podrobno opisani v posameznih področnih navodilih OU, priročniku OU in smernicah. Vsi predmetni dokumenti so objavljeni na spletni strani OU.

2.4.1 OPIS POSTOPKOV V ZVEZI Z IZBOROM OPERACIJ

Izvedbeni načrt programa

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

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

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

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

Postopki za oceno, izbor in odobritev operacij

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

- Uredbi EKP;
- Navodilih organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027, kjer je postopek izbora in potrjevanja operacij podrobno urejen.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.2 OPIS POSTOPKOV V ZVEZI Z UPRAVLJANJEM PROGRAMA

2.4.2.1 Postopki v zvezi z upravljalnimi preverjanji

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

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

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

Upravljalna preverjanja so:

- administrativno preverjanje – preverjanje ZZI, ki jih predložijo upravičenci v IS e-MA2,
- preverjanje na kraju samem – pregledi operacij na kraju samem.

V skladu z Uredbo EKP lahko upravljalna preverjanja izvajajo:

- organ upravljanja
- posredniška telesa in
- izvajalska telesa.

Administrativna preverjanja

Kot administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU se upoštevajo vsi obstoječi postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun). Preverjanja se izvedejo kakovostno in pravočasno, in sicer tako, da se pravočasno in učinkovito odkrijejo, preprečijo in odpravijo morebitne napake in nepravilnosti.

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

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

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

Preverjanja na kraju samem

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

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

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

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

2.4.2.2 Postopki glede poročanja in spremljanja nepravilnosti

Poročanje o nepravilnostih bo podrobneje opredeljeno v Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru Programa evropske kohezijske politike za obdobje 2021–2027, ki so v pripravi. Omenjena navodila – poleg določil v uredbah za omenjeno programsko obdobje – temeljijo tudi na priporočilih, ki so jih v preteklih programskih obdobjih (2007–2013 in 2014–2020) v okviru izvedenih revizij podali nacionalni revizijski organi, revizorji EK in ERS, vključene pa so tudi usmeritve urada OLAF in Evropskega javnega tožilstva (EJT). Omenjena navodila tako usmerjajo ravnanje pri poročanju o nepravilnostih na nacionalni ravni.

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

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

Za razliko od minulih programskih obdobjih bodo relevantne institucije za poročanje o nepravilnostih za programsko obdobje 2021–2027 ob koncu vsakega četrletja podatke o nepravilnostih – tako novih kot o posodobitvah v preteklosti ugotovljenih nepravilnosti – vnesle v IS e-MA2. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad pragom 10.000 evrov pa bodo tovrstno poročilo najprej uskladile z OU in po uskladitvi podatke kot tudi poročilo vnesle v omenjeni informacijski sistem. V primerih, ko je o nepravilnosti potrebno poročati tudi EK, podatke po uskladitvi poročila v IMS vnesle OU.

Četrletja so opredeljena na naslednji način:

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

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

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

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

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

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

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

V navodilih, ki opredeljujejo poročanje o nepravilnostih, so vzpostavljeni postopki za redno poročanje o goljufijah (sumih goljufij) in nepravilnostih pri porabi sredstev EKP v skladu z določili 2. in 12. točke 69. člena ter Priloge XII Uredbe št. 2021/1060/EU.

2.4.2.3 Postopki za pripravo izjave o upravljanju

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

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

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

2.4.2.4 Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja

V okviru upravljanja PEKP OU, skladno s 6. odstavkom 69. člena Uredbe 2021/1060/EU, vzpostavi postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz 82. člena Uredbe 2021/1060/EU.

Za vsako operacijo se mora zagotavljati zadostna in ustrezna revizijska sled na vseh ravneh. Ta omogoča podrobnejši pregled nad postopki, ki se izvajajo pri porabi sredstev kohezijske politike ter omogoča pregled nad dokumenti, ki so nastali pri izvajanju postopkov porabe teh sredstev.

Organ upravljanja v ta namen v svojih navodilih opredeljuje dokumente, ki so podlaga za zagotavljanje revizijske sledi. PT lahko pripravijo svoja navodila, ki pa upoštevajo ureditev iz navodil OU. Za evidentiranje in shranjevanje podatkov o posamezni operaciji je OU vzpostavil IS e-MA2, ki omogoča elektronsko izmenjavo podatkov, skladno z 69(8). členom Uredbe št. 2021/1060/EU. Ob tem so zagotovljeni ustrezni postopki za zagotavljanje varnosti in zaupnosti podatkov, skladno z upoštevanjem vseh določil informacijsko varnostne politike MKRR.

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

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

Pravne podlage za hranjenje dokumentacije so navedene v:

- Uredbi 2021/1060/EU,
- Uredbi o upravnem poslovanju (Ur.l.RS št. 9/18 s spremembami) in

- Navodila OU o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

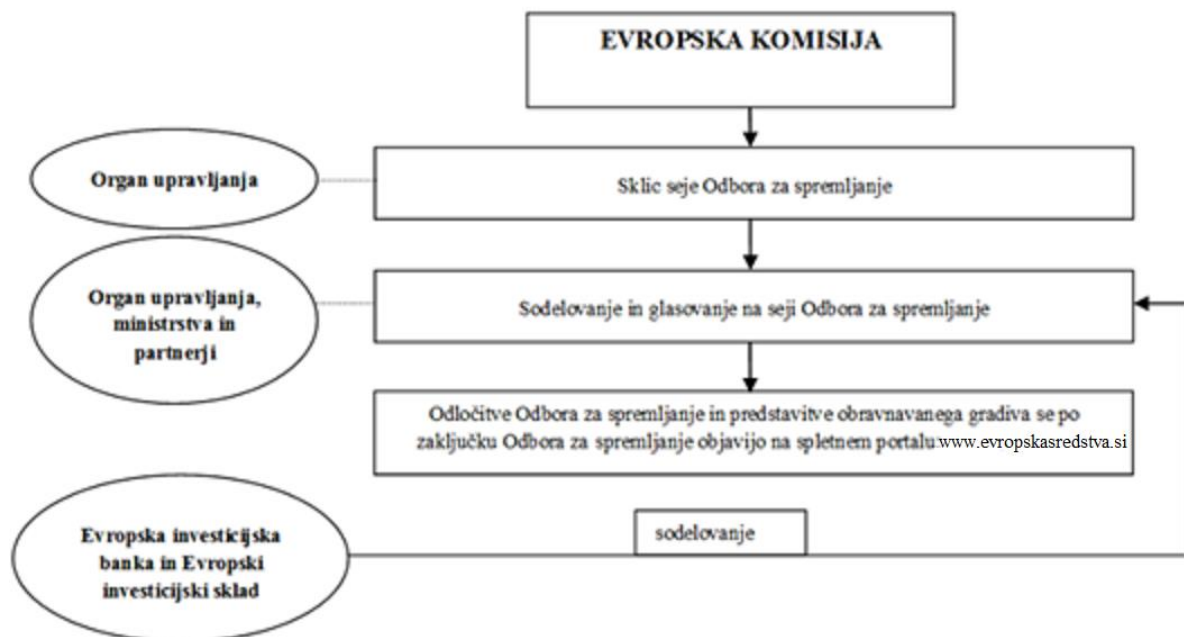
Ob upoštevanju rokov za hranjenje dokumentacije, določenih s strani EK, je treba upoštevati tudi veljavne nacionalne predpise.

2.4.3 OPIS POSTOPKOV, 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 PEKP (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 PEKP. Poslovnik OzS ter podatki in informacije, ki se izmenjajo s tem odborom, se objavijo na spletni strani OU. Vsak član OzS ima en glas. Poslovnik ureja uveljavljanje glasovalne pravice in podrobnosti o postopkih v OzS v skladu z institucionalnim, pravnim in finančnim okvirom zadevne države članice. Poslovnik lahko omogoča nečlanom, vključno z EIB, da sodelujejo pri delu OzS. OzS predseduje predstavnik države članice ali OU. Seznam članov OzS se objavi na spletni strani OU.

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

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



OzS preverja napredek pri izvajanju PEKP ter doseganju mejnikov in ciljnih vrednosti (letni pregled smotrnosti) v okviru cilja »Naložbe za rast in delovna mesta« za posamezna leta. V okviru tega je

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

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

Skladno s 3. točko 71. člena Uredbe 2021/1060/EU je OU določil več PT za izvajanje nekaterih nalog v svoji pristojnosti.

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

OU je zadolžen za opravljanje vseh nalog iz 72., 73., 74. in 75. člena Uredbe 2021/1060/EU, ki jih ne opravljajo PT.

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

2.5.1 IMENOVANJE POSREDNIŠKIH TELES TER NAČIN PRENOSA NALOG NA POSREDNIŠKA TELESA

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

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:

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

MZI: sporazum št. 3032-57/2022/24, z dne 31.5.2023
ZMOS: sporazum št. 3032-57/2022/25, z dne 2.6.2023

2.5.2 IMENOVANJE IZVAJALSKIH TELES TER NAČIN PRENOSA NALOG NA IZVAJALSKA TELESA

Izvajalska telesa so imenovana s sklenitvijo sporazumov 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 velja datum izdanega soglasja OU.

Na podlagi soglasja OU k sporazumu med posredniškim in izvajalskim telesom sta bili imenovani naslednji izvajalski telesi:

- SPIRIT: soglasje št. 3032-57/2022-SVRK-53 z dne 7.9.2023 k Sporazumu o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027 št. 303-22/2023/4 (303-1-2023/6) z dne 19.9.2023
- SPS: soglasje št. 3032-57/2022-SVRK-55 z dne 9.10.2023 k Sporazumu o prenosu in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027 št. 303-22/2023/7 (410-6/2023) z dne 23.10.2023

Skladno z Uredbo EKP je posredniško telo dolžno preverjati pravilnost izvajanja nalog, ki jih prenese na IT. V primeru, da PT prenaša naloge na IT, ki še ni bilo vključeno v sistem izvajanja EKP, mora, preden zaprosi za soglasje OU preveriti tudi, da IT izpolnjuje vse pogoje za opravljanje nalog IT, skladno z Navodili OU o izpolnjevanju pogojev za opravljanje prenesenih nalog, ki se smiselno uporabljajo tudi za izpolnjevanje pogojev za opravljanje nalog izvajalskih teles.

2.6 POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA ZA NADZOR PRENESENIH NALOG

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

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

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

Postopke za preverjanje izvajanja nalog, ki jih opravljajo posredniška telesa je OU opredelil v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog. Ta

navodila uporabljajo tudi PT pri izvajanju kontrole prenesenih nalog IT. Navodila določajo pogostost, vsebino in način izvajanja preverjanj prenesenih nalog, popravljalnih ukrepov in finančnih popravkov v primeru odkritih napak in nepravilnosti.

Nadalje je OU izdal Navodila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog posredniškega telesa in jih objavil na spletni strani. Navodila podajajo splošne usmeritve ter minimalne standarde in predpisane zahteve, ki jih mora izpolnjevati NPU, da lahko opravlja naloge PT. Ministrstva v vlogi posredniških teles morajo skladno z veljavno zakonodajo načrtovati in izvrševati proračun RS in zagotoviti svojo administrativno usposobljenost, usposobljenost za finančno upravljanje ter ločenost funkcij izvajanja in preverjanja v primerih, ko je NPU v vlogi PT in hkrati tudi v vlogi upravičenca. Vsako posredniško/izvajalsko telo pripravi Priročnik o izvajanju EKP za programsko obdobje 2021-2027 za cilj »naložbe za rast in delovna mesta«, v katerem podrobneje opredeli ključne naloge, organizacijsko strukturo in vzpostavljene postopke v okviru izvajanja PEKP. Navodila se smiselno uporabljajo tudi za izpolnjevanje pogojev za opravljanje nalog izvajalskih teles. Zahteve iz teh navodil OU preverja v sklopu preverjanja prenesenih nalog.

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

2.7 POSTOPKI ORGANA UPRAVLJANJA ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

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

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

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

Skladno z 2. in 12. točko 69. člena Uredbe 2021/1060/EU mora država članica zagotoviti zakonitost in pravilnost izdatkov, vključenih v obračune, predložene Komisiji, in sprejeti vse potrebne, učinkovite in sorazmerne, ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in odpravo nepravilnosti, vključno

z goljufijami, ter poročanje o njih. Na podlagi teh določil ter drugih usmeritev in priporočil EK in OLAF je OU za učinkovito preprečevanje in ukrepanje zoper goljufije pripravil Strategijo za boj proti goljufijam v okviru PEKP 2021–2027 (v nadaljevanju Strategija). S Strategijo in pripadajočim akcijskim načrtom je OU že v programskem obdobju 2014–2020 seznanil vse institucije, vključene v izvajanje EKP. Na podoben način bo na spletni strani OU tudi za PEKP 2021–2027 objavil področno strategijo in Izjavo OU glede politike boja proti goljufijam in ničelne tolerance do goljufij in korupcije.

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

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

MKRR (OU) ima postopke in mehanizme za notranjo in zunanjo prijavo kršitev, nepravilnosti ter sumov goljufij ustrezno vzpostavljene. Z namenom zaščite zaposlenega, ki prijavi nepravilnost oziroma goljufijo v delovnem okolju, je MKRR izdal Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo MKRR ter tudi Navodilo o obravnavi zunanje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev. Prijave oziroma z njimi povezana dokumentacija se obravnavajo z največjo zaupnostjo skladno z zakonodajo s področja varovanja tajnih in osebnih podatkov, zaščite prijaviteljev - žvižgačev ter skladno s kodeksom etike javnih uslužbencev.

OU bo, poleg strategije v okviru PEKP 2021–2027, posodobil tudi postopek ravnanja zaposlenih v primeru odkritja suma goljufije, s katerim se seznanijo vsi zaposleni.

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

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

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

Poleg Strategije so aktivnosti OU na področju boja proti nepravilnostim in sumom goljufij vključene tudi v navodila OU za programsko obdobje 2021–2027 in sicer s področja načrtovanja, odločanja o podpori, spremljanja in poročanja o izvajanju EKP; finančnega upravljanja; upravljalnih preverjanj ter poročanja in spremljanja nepravilnosti. Posebna tveganja goljufij, povezana z izborom upravičencev ter izvajanjem operacij, so podrobneje opredeljena v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, ki poleg kazalnikov goljufije (ang. »red flags«) podrobneje opredeljujejo postopke in orodja za preprečevanje goljufij, dvojnega financiranja izdatkov, nasprotja interesov ter drugih zaznanih tveganj.

V navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti se opredelijo postopki za obravnavo nepravilnosti, tudi v primerih goljufij, ter postopki, ki zagotavljajo usklajevanje z nacionalno službo za usklajevanje boja proti goljufijam (AFCOS), ki deluje v okviru Urada za nadzor proračuna. V skladu z zahtevo iz 12. točke 69. člena Uredbe 2021/1060/EU se v navodilih vzpostavijo postopki za redno poročanje EK o nepravilnostih in goljufijah (sumih goljufij). V sklopu obvladovanja tveganj OU vodi tudi register oziroma evidenco o ugotovljenih nepravilnostih in stečajih.

2.8 NAČRTOVANA SREDSTVA ZA IZVAJANJE NALOG ORGANA UPRAVLJANJA

Sredstva tehnične pomoči za programsko obdobje 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, mf.suseu@mf-rs.si

Vodja organa za računovodenje:

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

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

Pristojnosti organa za računovodenje izhajajo tudi iz Zakona o izvrševanju proračunov RS za l. 2023 in 2024:

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

3.3 OPIS ORGANIZACIJE DELA IN POSTOPKOV TER NJIHOV NADZOR

3.3.1 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ORGANA ZA RAČUNOVODENJE

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

Organizacijska shema organa za računovodenje je prikazana na sliki 4.

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

Ključne delovne naloge sektorja so:

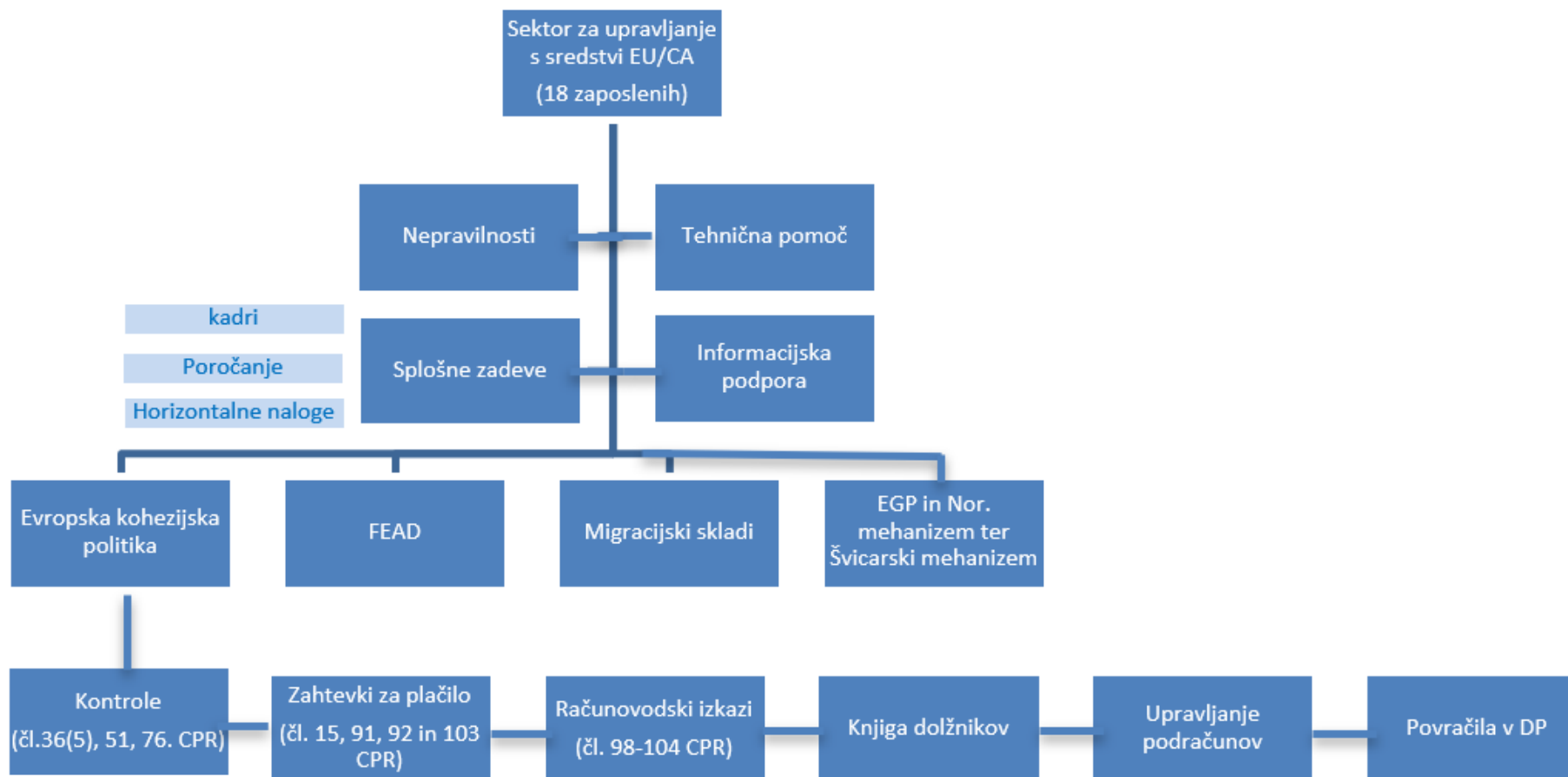
- kadrovska podpora,
- nepravilnosti, revizijska poročila, poročila na kraju samem,
- poročanje,
- razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema MFERAC-eCA2,
- izvajanje aktivnosti v okviru tehnične pomoči,
- preverjanja za namene priprave zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov, skladno z Uredbo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

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

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

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

Slika 4: Organizacijska shema organa za računovodenje



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

Seznam zaposlenih, vključno z načrtom nadomeščanja ter opis delovnih mest bo naveden v Priročniku organa za računovodenje, v katerega bo vključena tudi tabela sprememb. Priročnik bo pripravljen do konca 30. marca 2024..

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

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

OR bo do 30. marca 2024 izdal Smernice organa za računovodenje za izvajanje Evropske kohezijske politike 2021–2027 ter do 30. junija 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 IS e-MA2: podatke o PEKP, prednostnih nalogah (vsebinske, finančne) vključno s specifičnimi cilji (kazalniki učinka, kazalniki rezultata) in pripadajočimi šifranti. Podatki izhajajo iz potrjenega PEKP. V primeru sprememb na prej omenjenih podatkih, se zagotavlja zgodovina podatkov (verzioniranje) 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 prek 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 (temelji na prijavljenih celotnih upravičenih izdatkih) 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.

3.3.2 POSTOPEK PRIPRAVE ZAHTEVKOV ZA PLAČILO

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

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

V skladu s Sporazumom med OU, RO in OR, se v posameznem obračunskem letu vloži največ 5 zahtevkov za vmesno plačilo. Zadnji se vloži do 31. 3. leta N+1, pri čemer se ta 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 določil 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 prilogo 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©(d) člena Uredbe 2021/1060/EU, organ za računovodenje v e-CA2 za vse izdatke, ki so vključeni v ZaP, informacijo o tem, ali izdatki vezani na določen SC, izpolnjujejo omogočitvene pogoje oz. če prispevajo k njihovem doseganju. OR v ZaP-e ne vključuje izdatkov za SC, za katere omogočitveni pogoji niso izpolnjeni.

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

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

OR prav tako v Smernicah natančno opredeli vsebino zahtevka za izplačilo in na tak način določil potrebne informacije o postopkih kontrol OU oz. PT. OR se omogoči dostop do IS 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 osebe.

3.3.3 UPRAVLJANJE Z EVROPSKIMI SREDSTVI

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

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

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

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

3.3.4 POSTOPKI PRIPRAVE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV

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

Odgovornost OR je, da so pripravljeni računovodski izkazi:

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

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

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

Računovodski izkaz se pripravi ločeno po skladu v 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 obračunskega leta, preteklih obračunskih let), katerih postopki preverjanja njihove zakonitosti/pravilnosti še niso zaključeni. V ločenem dodatku se poroča o izdatkih, ki so povezani s SC, za katere omogočitveni pogoji niso izpolnjeni.

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

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

3.3.5 POSTOPKI ZA OBRAVNAVO PRITOŽB

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

- prejem prijave,
- evidentiranje v Lotus Notes,
- zapis prijave v bazo (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 seznanijo OU in UNP).

3.3.6 POSTOPKI OBRAVNAVANJA NEUPRAVIČENO PORABLJENIH EVROPSKIH SREDSTEV

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

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

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

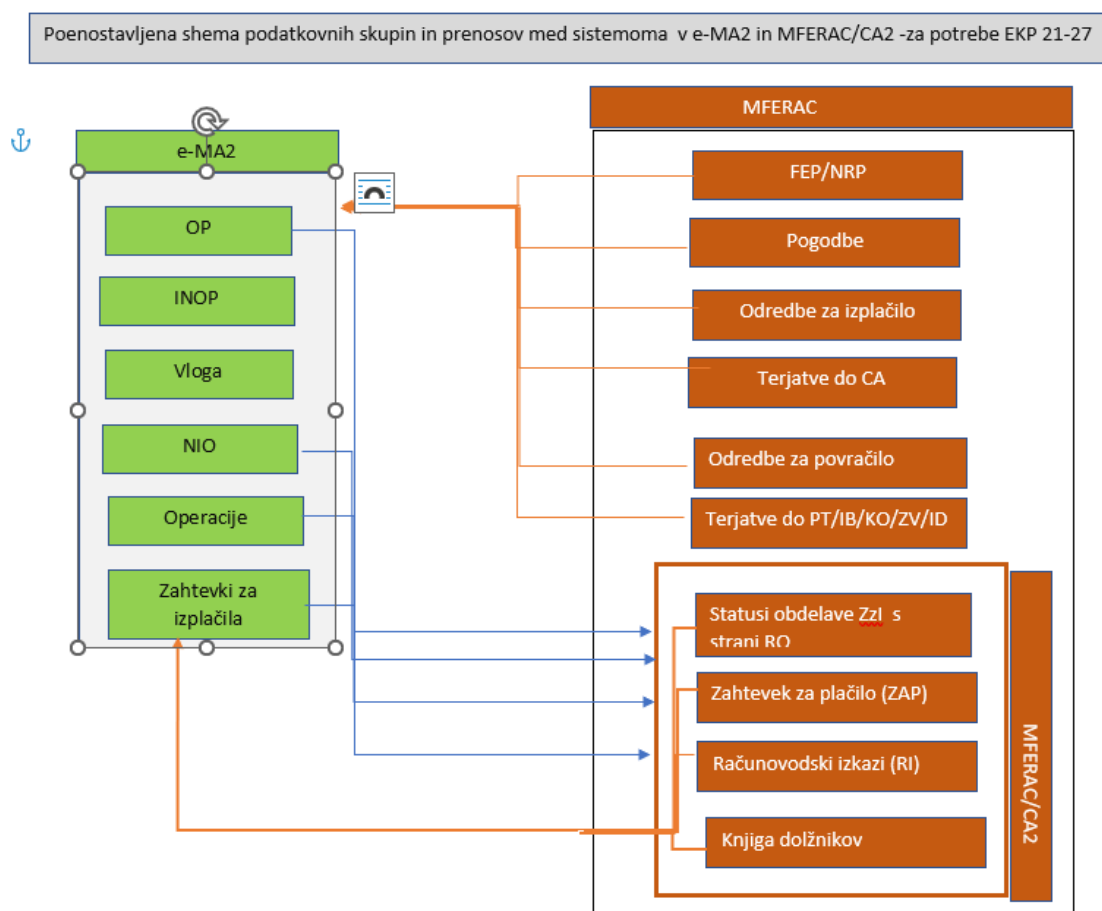
4. INFORMACIJSKI SISTEM

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-eCA2. Med sistemi potekajo sistemsko podprte izmenjave podatkov različnih podatkovnih skupin.

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



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

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

Način uporabe in uporabniške pravice elektronskega sistema

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

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

4.1.1 BELEŽENJE IN SHRANJEVANJE PODATKOV V RAČUNALNIŠKI OBLIKI O VSAKI OPERACIJI

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

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

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

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

Informacijski sistem za spremljanje izvajanja kohezijske politike 2021–2027 temelji na tem, da se podatki vnašajo le enkrat na enem mestu, migracija podatkov v ostale informacijske sisteme, ki so povezani v celoto, zagotavlja popolnost, točnost in verodostojnost podatkov, ki jih lahko nato različni informacijski sistemi uporabljajo za pripravo različnih poročil, ter izkazov. IS organa za računovodenje IS e-CA2 se uporablja za izvajanje povračil prispevka Unije v državni proračun, za certificiranje izdatkov, za pripravo (končnega) vmesnega zahtevka za plačilo, vodenje knjige dolžnikov, upravljanje s sredstvi EU ter za pripravo obračunov.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. POSREDNIŠKA TELESA

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

5.1.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (MDDSZ)
Naslov:	Štukljeva cesta 44, Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Luka Mesec
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti P EKP (vodja posredniškega telesa):	Nika Juvan, direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike
E-pošta odgovorne osebe:	nika.juvan@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 369 7652
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Nika Juvan, direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike
Sporazum o načinu izvajanja nalog ⁷ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022-12 z dne 6.6.2023
Priročnik posredniškega telesa ⁸ :	Do potrditve novega Priročnika 2021-2027 se smiselno uporablja Priročnik Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti pri izvajanju postopkov v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, št. 5440-30/2016/38, z dne 15.3.2022

5.1.2 STATUS MDDSZ

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

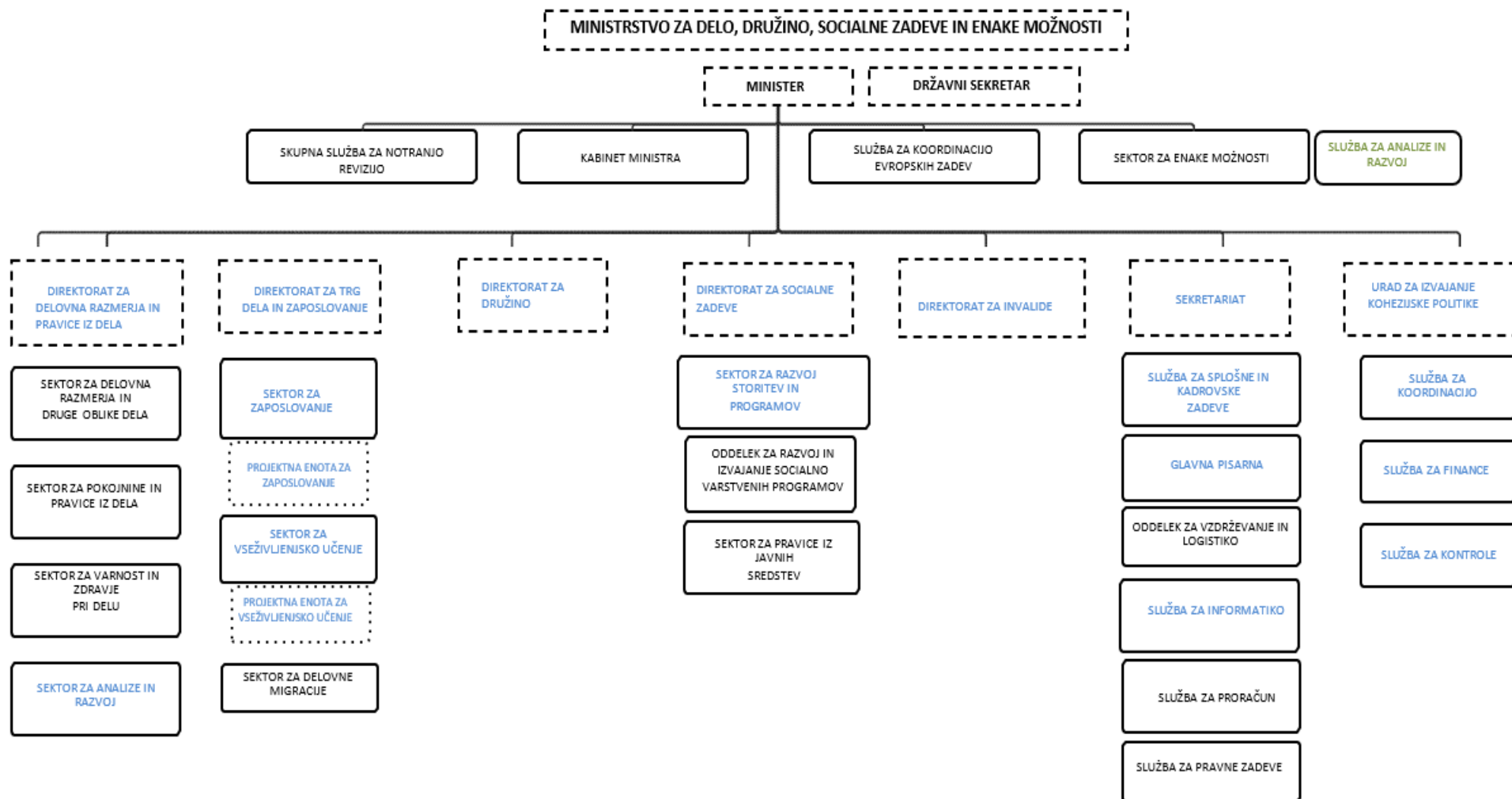
MDDSZ je status posredniškega telesa pridobilo na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

⁷ 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.

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

5.1.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Slika 6: Organigram MDDSZ



Legenda:

modro označene NOE nastopa v vlogi PT,

zeleno označena NOE nastopa v vlogi upravičenca.

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

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</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>Skrbniki posameznih pogodb izvajajo tudi naloge administrativnega preverjanja ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, navedene v poglavju 2.1.5 in ne sodelujejo v SOK, ki opravi odpiranje, pregled in ocenitev vlog prijaviteljev na javni razpis in pripravi predlog prejemnikov sredstev in pri pripravi vlog za neposredno potrditev operacije (naloga upravičenca).</p> <p>V skladu s 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>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Urad za izvajanje kohezijske politike Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁹: 2 DM (PT) Naloge¹⁰: <ul style="list-style-type: none"> - 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, - usklajevanje vsebinskega izvajanja evropskih skladov s programskimi dokumenti in pravili evropskih skladov z vsemi vključenimi akterji, - koordinacija programiranja in/ali izvajanja drugih programov EU (kot na primer Program EU za zaposlovanje in socialne

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

¹⁰ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

	<p>inovacije, Evropsko teritorialno sodelovanje, Načrt za okrepanje in odpornost, itd),</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravljanje drugih nalog s področja dela. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Urad za izvajanje kohezijske politike, Služba za koordinacijo (v nadaljevanju SKo) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 10 DM (PT) Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija vseh relevantnih sektorjev in služb ministrstva pri vsebinskem programiranju in sistemski ureditvi EU skladov, - sodelovanje z drugimi nacionalnimi in evropskimi akterji na področju EU skladov, - 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, - sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov RS ter izvedbenih predpisov in navodil, ki so povezani z EU skladi, - sodelovanje v nadzornih odborih in drugih delovnih telesih EU skladov ter pri revizijah EU skladov, - spremljanje in poročanje o izvajanju EU skladov na ravni programov pristojnim institucijam ter sodelovanje pri pripravi na vrednotenje EU skladov, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju javnosti o izvajanju EU skladov, - vodenje in odločanje v upravnih postopkih na prvi in drugi stopnji, - prigrasitev in spremljanje državnih pomoči s področja EU skladov, - transnacionalno in mednarodno sodelovanje s področja EU skladov, - izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov, - koordinacija programiranja in/ali izvajanja drugih programov EU. • Naziv NOE: Urad za izvajanje kohezijske politike, Služba za finance (v nadaljevanju SF) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 10 DM (PT) Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, oblikovanje in spremljanje sistema financiranja s področja EU skladov, - 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,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje z vsebinskimi skrbniki pri finančnem načrtovanju in spremljanju operacij EU skladov, - administrativno preverjanje ZZI (v finančnem delu), - koordinacijo in usklajevanje finančnih podatkov v IS, povezanih z EU skladi, - 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, - 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, - izvajanje drugih strokovnih nalog na področju dela <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Urad za izvajanje kohezijske politike, Služba za kontrole (v nadaljevanju SK) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 21 DM (PT) Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, oblikovanje in spremljanje sistema preverjanj s področja EU skladov, - priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni programa, - izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU 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, - finančno preverjanje nad namensko porabo sredstev iz EU skladov, - preverjanje upravičenosti stroškov, preverjanje pravilnosti izvajanja pogodb, preverjanje resničnosti opravljanja storitev in resničnosti izdatkov, pripravo gradiv in druge potrebne dokumentacije za učinkovito izvajanje preverjanj, preverjanje in ugotavljanje domnev in dejstev, ki vodijo v nepravilnosti, opravljanje drugih nalog povezanih z izvajanjem preverjanj in črpanjem sredstev EU skladov, - opravljanje drugih nalog s področja dela.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Direktorat za trg dela in zaposlovanje, Projektna enota za zaposlovanje Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 DM (PT) Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov, - 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, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov, - administrativno preverjanje ZZI (vsebinski del), - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov. • Naziv NOE: Direktorat za trg dela in zaposlovanje, Projektna enota za vseživljenjsko učenje (PT) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 DM (PT) Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov, - 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, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov, - administrativno preverjanje ZZI (vsebinski del), - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov,
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za analize in razvoj (upravičenec) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 (upravičenec) Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - priprava analiz in idejni predlog operacije (investicijski dokument, vloga za sofinanciranje, finančni načrt,..) Platforma trga dela (v nadaljevanju Platforma TD), - vsebinsko vodenje aktivnosti v okviru operacije Platforma TD, - priprava Zzl za nastale upravičene stroške operacije Platforma TD, - spremljanje in priprava poročil za PT o izvedenih aktivnostih Platforma TD, - ustrezna hramba in arhiviranje dokumentacije Platforma TD, - sodelovanje pri reviziji operacije Platforma TD, - priprava poročila o zaključku operacije Platforma TD, - priprava dogodka in sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju operacije Platforma TD, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na delovnem področju. • Naziv NOE: Direktorat za socialne zadeve, Sektor za razvoj storitev in programov Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 DM (PT) Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov, - 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, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov, - administrativno preverjanje ZZI (vsebinski del),
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Direktorat za delovna razmerja in pravice iz dela, Sektor za analize in razvoj Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 DM (PT) Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov, - 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, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov, - administrativno preverjanje ZZI (vsebinski del), - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Direktorat za družino Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 DM (PT) Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov, - 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, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov, - administrativno preverjanje ZZI (vsebinski del), - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov. • Naziv NOE: Direktorat za invalide Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 DM (PT) Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov, - 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, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov, - administrativno preverjanje ZZI (vsebinski del), - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov,
--	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv ter obvladovanje kritičnih situacij, - koordinacija, usklajevanje, odprava napak pri zagotavljanju izmenjave podatkov iz uradnih evidenc med IS.
Usposabljanje zaposlenih	<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 PT MDDSZ

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

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

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

			MDDSZ		JŠRIPS*	NPO	Povezovanje inštitucij na trgu dela
		ESO 4.4 Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava tveganja za zdravje	MDDSZ	/	Izbor upravičencev 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
		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	MDDSZ	/	Izbor upravičencev na JR	JR	Prehod mladih

	udeležbe ter povečevanje zaposljivosti, zlasti za prikrajšane skupine	MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO	Učne delavnice
		MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO	Projektno učenje mlajših odraslih (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		nevladne institucije	NPO	Vseslovenska akcija ozaveščanja o socialnem vključevanju invalidov
		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 začasemu reševanju stanovanjskih potreb ranljivih ciljnih skupin
CP6	PN10: Prestrukturiranje premogovnih regij	JSO 8.1 Omogočanje regijam in ljudem, da obravnavajo socialne, zaposlitvene, gospodarske in okoljske učinke, ki jih ima prehod na energetske in podnebne cilje Unije do leta 2030 in na podnebno nevtralno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma	MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO	SASA regija: Vseživljenjska karierna orientacija in usposabljanje brezposelnih ter iskalcev zaposlitve
			MDDSZ	/	ZRSZ*	NPO	Zasavje: Vseživljenjska karierna orientacija in usposabljanje brezposelnih ter iskalcev zaposlitve

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

5.1.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 5: Neposredne naloge PT MDDSZ

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
<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 razmejitve dela in pristojnosti med posameznimi direktorati MDDSZ in Uradom in med posameznimi službami Urada za izvajanje kohezijske politike.</p>
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
<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">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);2. Navodili posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij v okviru PEKP v obdobju 2021 – 2027 v Sloveniji, ki bodo po izdaji objavljena na spletni strani: https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/o-ministrstvu/urad-za-izvajanje-kohezijske-politike/. V navodilih so v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja izvajanja evropske kohezijske politike podane temeljne informacije, usmeritve in pravila za izvajanje operacij PEKP v obdobju 2021–2027 v Sloveniji, ki so jih upravičenci pri svojem delu dolžni upoštevati. Navodila na podlagi navodil OU podrobneje opredeljujejo pravila in postopke, ki so jih upravičenci dolžni upoštevati pri izvajanju operacij in postopke uveljavljanja stroškov, spremljanja in poročanja;3. Navodila Službe za kontrole Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU v okviru PEKP 2021 – 2027 v Sloveniji, ki bodo po izdaji objavljena na spletni strani https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/o-ministrstvu/urad-za-izvajanje-kohezijske-politike/. Navodila so namenjena Službi za kontrole Urada za izvajanje kohezijske politike MDDSZ za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU. Predmet navodil je podrobnejša določitev postopkov v okviru izvedbe upravljalnih preverjanj. Navodila so namenjena tudi ostalim službam MDDSZ, ki izvajajo naloge in dejavnosti, financirane iz EU skladov in upravičencem, ki so vključeni v izbor in izvajanje operacij;

4. Navodila in smernice OU, dostopna na <https://evropejskaskredstva.si/evropejska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>.

3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹³:

V okviru NIO »Platforma trga dela« 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. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrди OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

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

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - Vsebinska NOE direktorata MDDSZ pripravi sklep o imenovanju strokovne komisije za izvedbo postopka javnega razpisa (v nadaljevanju: SOK) in jo posreduje odgovorni osebi MDDSZ v potrditev.
 - Vsebinska NOE v sodelovanju s SKo Urada pripravi osnutek javnega razpisa, ga uskladi z vsemi tremi NOE Urada, ter ga posreduje SOK, ki oceni, ali je mogoče pričakovati uspešen javni razpis.

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

- SKo posreduje vlogo MDDSZ za odločitev o podpori javnega razpisa, skupaj z obveznimi prilogami, v potrditev OU.
 - Po prejemu odločitve OU o podpori javnega razpisa, vsebinsko pristojna NOE MDDSZ poskrbi za objavo javnega razpisa v skladu z veljavno zakonodajo.
 - SOK opravi odpiranje, pregled in ocenitev vlog prijaviteljev na javni razpis in pripravi predlog prejemnikov sredstev.
 - Predstojnik MDDSZ podpiše sklepe o izboru oz. neizboru, vsebinsko pristojna NOE sklepe posreduje prijaviteljem in rezultate objavi na spletnih straneh MDDSZ.
 - SF Urada na podlagi prejete odločitve OU in rezultatov izbora operacij pripravi vlogo za uvrstitev projekta(ov) v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.
 - Vsebinsko pristojna NOE posreduje seznam upravičencev na OU in objavi seznam na spletni strani MDDSZ.
 - SK Urada izvede preverjanje izvedenega postopka javnega razpisa, najkasneje pred prvim izplačilom posameznemu upravičencu.
 - Predstojnik MDDSZ podpiše pogodbe o sofinanciranju z izbranimi prijavitelji (upravičenci), SF pripravi FEP-e na podlagi predvidene finančne dinamike in pravne podlage za prenos v e-MA2.
 - 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 MDDSZ), ki so objavljena na spletni strani [NAVODILO \(gov.si\)](http://gov.si).
- **Naloge upravičenca:**
 - Prijavitelj pripravi vlogo za prijavo na javni razpis in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje MDDSZ.
 - Upravičenec po podpisu pogodbe o sofinanciranju operacije izvaja ustrezne postopke za izvedbo načrtovanih aktivnosti operacije v skladu 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:**

V sklopu administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (z uporabo IS OU) se upoštevajo vsi obstoječi postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun).

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

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

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

Administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izvajajo skrbniki pogodb na vsebinskih direktoratih in Urad, pri čemer ZZI najprej preveri skrbnik pogodbe in sicer:

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

Preverjanje se nadaljuje v SF Urada, ki preveri:

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

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

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

Na podlagi s strani kontrolorja potrjenega ZZI, ki ga skrbnik potrdi tudi v sistemu eRačuni, SF pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC. Odredba se samodejno prenese iz MFERAC v IS 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. Dokazila o prenakazilih, v IS e-MA2, kontrolorju predloži upravičenec.

Kontrolor izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status v AP zaključen in hkrati vnese zahtevane podatke.
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:**

V sklopu administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (z uporabo IS OU) se upoštevajo vsi obstoječi postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun).

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

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

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

Administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izvajajo skrbniki pogodb na vsebinskih direktoratih in Urad, pri čemer ZZI najprej preveri skrbnik pogodbe in sicer:

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

Preverjanje se nadaljuje v SF Urada, ki preveri:

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

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

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

Na podlagi s strani kontrolorja potrjenega ZZI, ki ga skrbnik potrdi tudi v sistemu eRačuni, SF pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC. Odredba se samodejno prenese iz MFERAC v IS 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. Dokazila o prenakazilih v IS e-MA2, kontrolorju predloži upravičenec. Kontrolor izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status v AP zaključen in hkrati vnese zahtevane podatke.

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 izvaja naloge upravičenca.
- **Naloga upravičenca:**
 - Vsebinsko pristojna NOE v vlogi upavičenca 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:

- **Naloga posredniškega telesa:**

V sklopu administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (z uporabo IS OU) se upoštevajo vsi obstoječi postopki preverjanj po nacionalni zakonodaji, vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, ki se izvajajo ne glede na vir financiranja (državni ali evropski proračun).

Preverjanje zahtevkov za izplačilo se s pomočjo ustreznih kontrolnih listov izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna. Preverjanje stroškov plač projektne zaposlitev in obračunov stroškov službenih poti zaposlenim izvede po izplačilu sredstev iz proračuna.

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

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

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

Administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izvajajo skrbniki pri PT in Urad, pri čemer ZZI najprej preveri skrbnik pogodbe in sicer:

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

Preverjanje se nadaljuje v SF Urada, ki preveri:

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

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

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

Na podlagi s strani kontrolorja potrjenega ZZI, ki ga skrbnik potrdi tudi v sistemu eRačuni, SF pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC. Odredba se samodejno

prenese iz MFERAC v IS OU. V primeru stroškov plač projektnih zaposlitev in obračunov stroškov službenih poti zaposlenim, se odredbe avtomatično prenesejo iz MFERAC v IS OU na Zzl, SF uskladi v višini potrjenih upravičenih stroškov Zzl.

Pravilnost izplačil se preveri za stroške, ki ob preverjanju ZZI še niso bili plačani (SK Urada). Dokazila o plačilih, ki niso predložena v e-Ma, kontrolorju predloži SP. KL izplačil se praviloma ne izpolnjuje. Kontrolor izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status v AP zaključen in hkrati vnese zahtevane podatke.

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

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 obvesti upravičenca o spletni strani, kjer so objavljena Navodila PT MDDSZ.

- **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:**

Administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU izvajajo skrbniki pogodb na vsebinskih direktoratih in Urad, pri čemer ZZI najprej preveri skrbnik pogodbe in sicer:

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

Preverjanje se nadaljuje v SF Urada, ki preveri:

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

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

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

Na podlagi s strani kontrolorja potrjenega ZZI, ki ga skrbnik potrdi tudi v sistemu eRačuni, SF pripravi odredbo za izplačilo v sistemu MFERAC. Odredba se samodejno prenese iz MFERAC v IS 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. Dokazila o prenakazilih, ki niso predložena v IS e-MA2, kontrolorju predloži SP. Kontrolor izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status v AP zaključen in hkrati vnese zahtevane podatke.

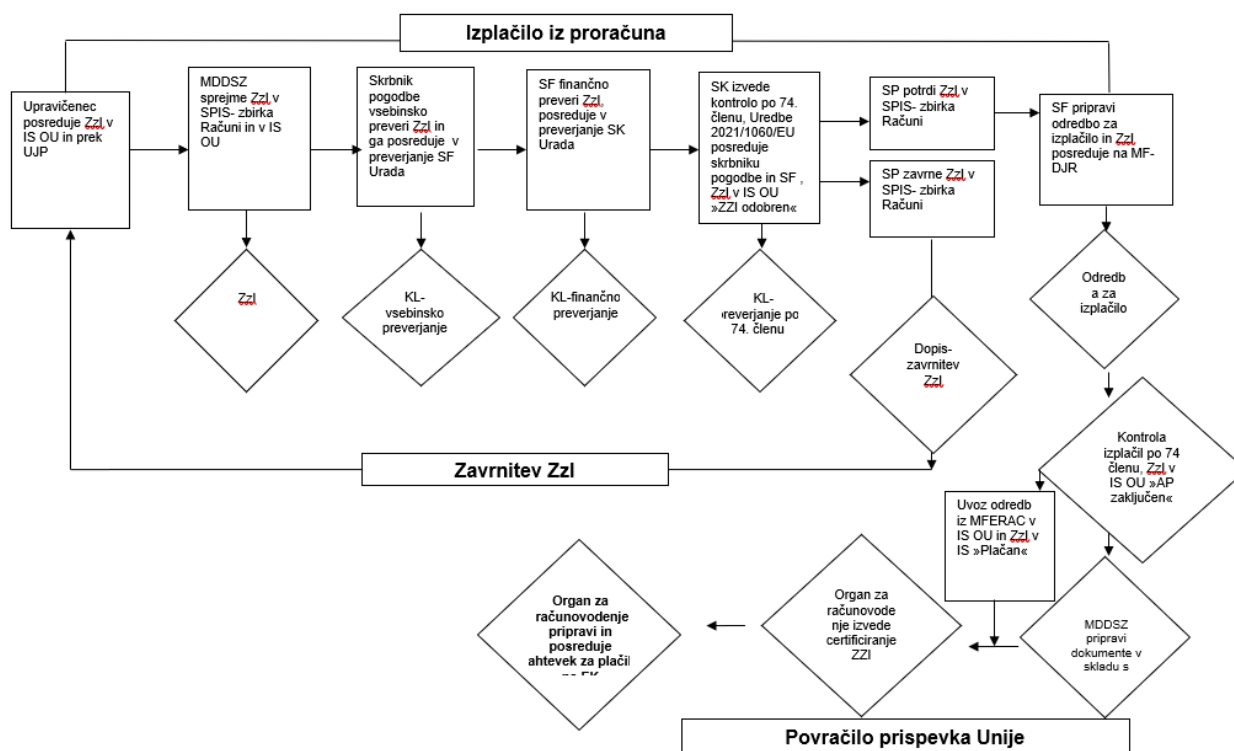
Dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja se ustrezno arhivira (vse NOE).

Dodatno se s pomočjo KL v SK izvede preverjanje postopka izbora prejemnikov sredstev po predmetnem JP/JR, praviloma pred izplačilom prvega ZZI, ki vključuje stroške pogodb sklenjenih v okviru predmetnega JP/JR.

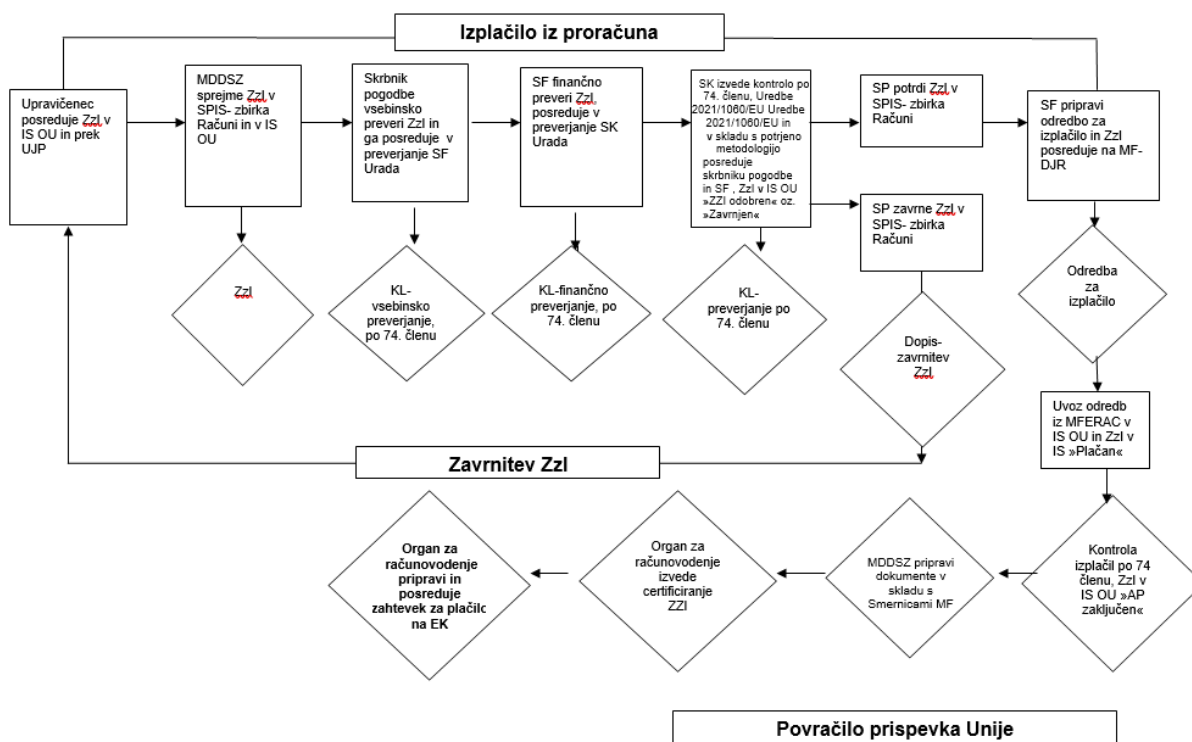
Preverjanje pravilnosti izbora posameznega prejemnika sredstev se izvede v okviru izvedbe preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pred izplačilom iz DP, v obsegu vzročnega preverjanja, skladno z metodologijo potrjeno s strani OU.

5.1.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

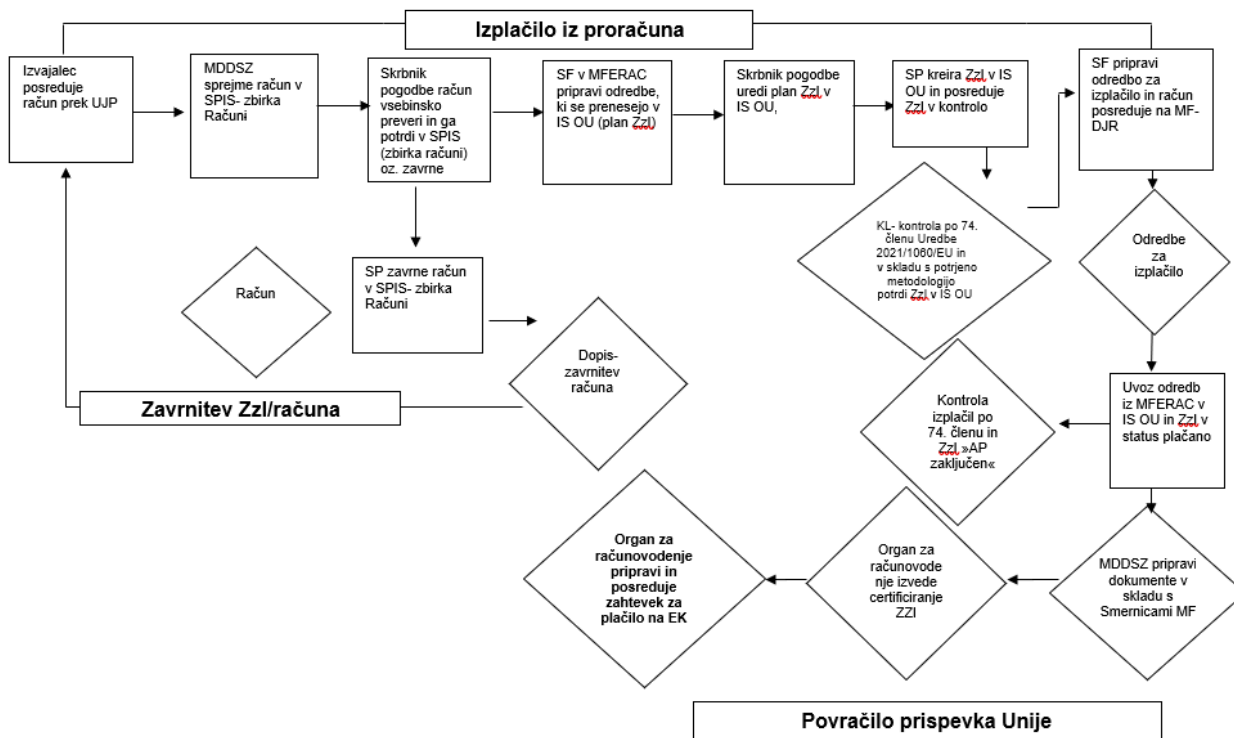
Slika 7: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDDSZ posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



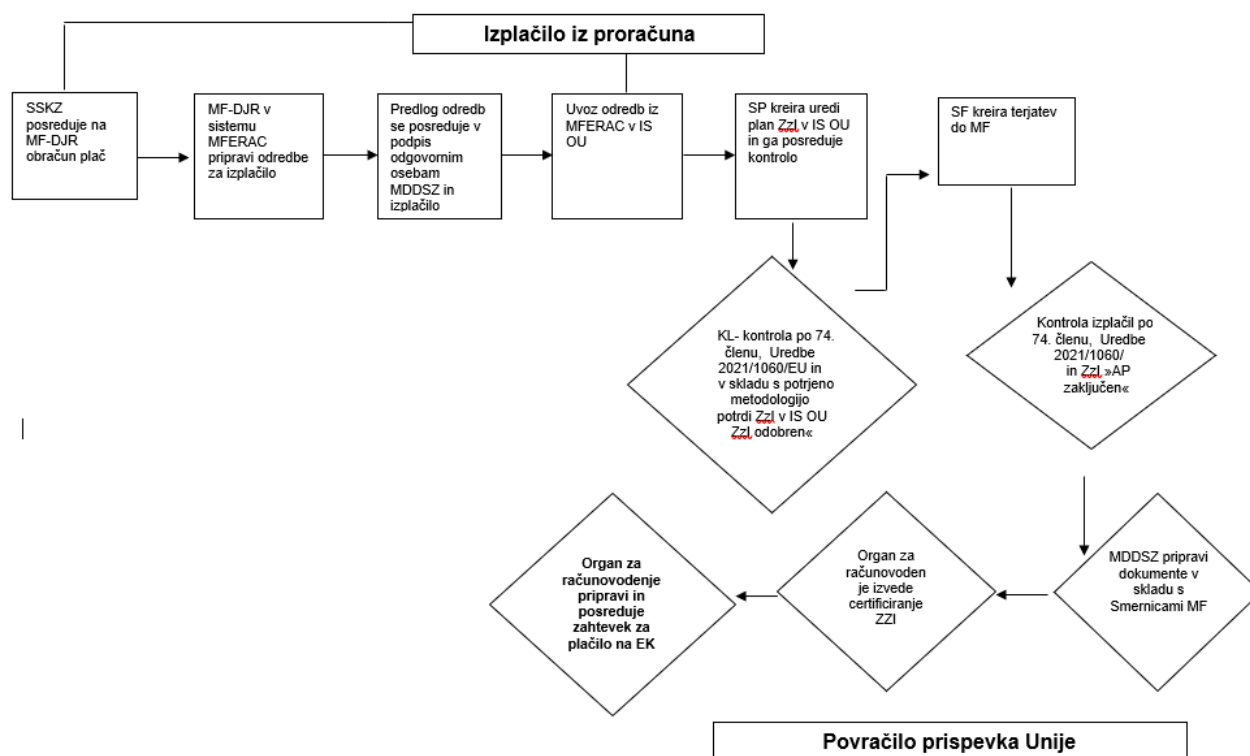
Slika 8: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDDSZ posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev



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



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



5.1.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 7: Druge horizontalne naloge PT MDDSZ

<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 operacije, Navodili posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021 - 2027, ki so dostopni v IS e-MA2 oziroma na spletni strani PT</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 e-MA2</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 (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);
- upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;
- zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,
- spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.

NE

(ustrezno označite)

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

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

- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
- IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
- informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju),
- 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 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 informacij med upravičenci in MDDSZ izvajale elektronsko. Pri tem se bo uporabljal enoten informacijski sistem evropske kohezijske politike v skladu s 40. in 41. členom Uredbe EKP 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 IS e-MA2. Varnost podatkov bo zagotovljena z dodeljevanjem omejenih pravic dostopa posameznim uporabnikom.

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

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ¹⁴:

DA

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: 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 OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

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

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

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

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

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS):
<p><input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</p> <p style="padding-left: 40px;">– /</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 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 EKP (UL RS, št. 21/2023 z dne 17. 2. 2023) smiselno uporabljajo do sprejetja novih.</p>
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog¹⁵:
<p><input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</p> <p style="padding-left: 40px;">– Ni relevantno, PT MDDSZ 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>

5.1.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

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

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁶	<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</p>
---	--

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

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

	<p>goljufij), ki se izražajo kot elementi ali sklopi elementov, ki so po naravi nenavadni ali odstopajo od običajne prakse ter s tem kažejo na morebitni obstoj goljufije. Posebno pozornost posveča tudi področjem, kot so izvajanje javnih naročil, odkrivanje nasprotja interesov v različnih fazah postopka javnega naročanja ter preverjanje dvojnega financiranja.</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 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, 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> <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>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>
<p>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</p>	<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>
<p>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</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"> — Centralni register tveganj je dopolnjen s tveganji na področju goljufij (zadnja verzija april 2022) — Načrt integritete je dopolnjen s tveganji na področju goljufij (zadnja verzija april 2022) — Samoocena tveganj za goljufije (verzija 2017) — Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo po ZZPri na MDDSZ, z dne 22. 5. 2023 — Navodila Službe za kontrole za izvajanje upravljanih preverjanj, zadnja sprememba dne 25. 5. 2022, ki se v skladu s 3. odstavkom 42. člena Uredbe EKP (UL RS, št. 21/2023 z dne 17. 2. 2023) smiselno uporabljajo do sprejetja novih.
--	---

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.

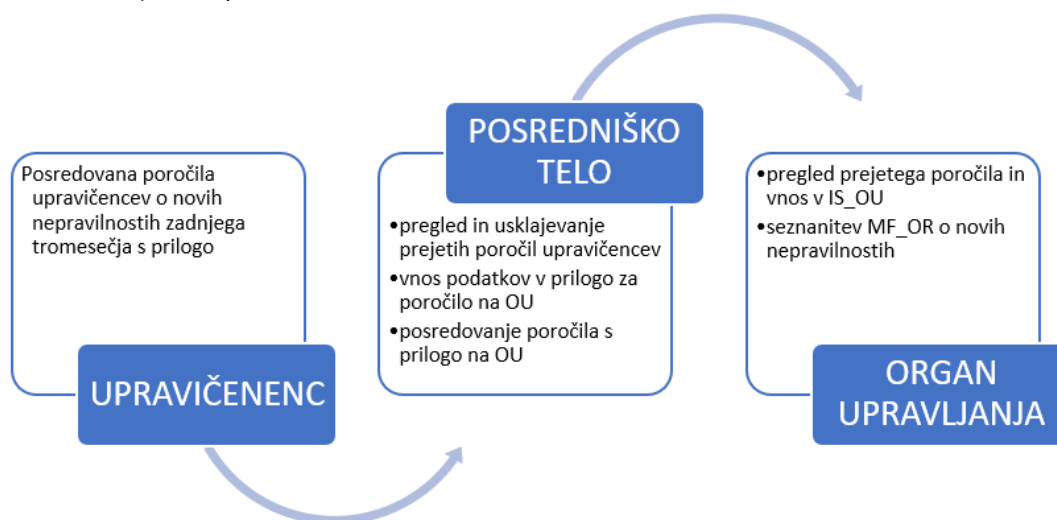
<p>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁷</p>	<p>PT ima vzpostavljene postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti in za izvedbo finančnih popravkov v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi 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 tromesečja. Poročilu se priloži preglednica vseh že poročanih 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>
--	--

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

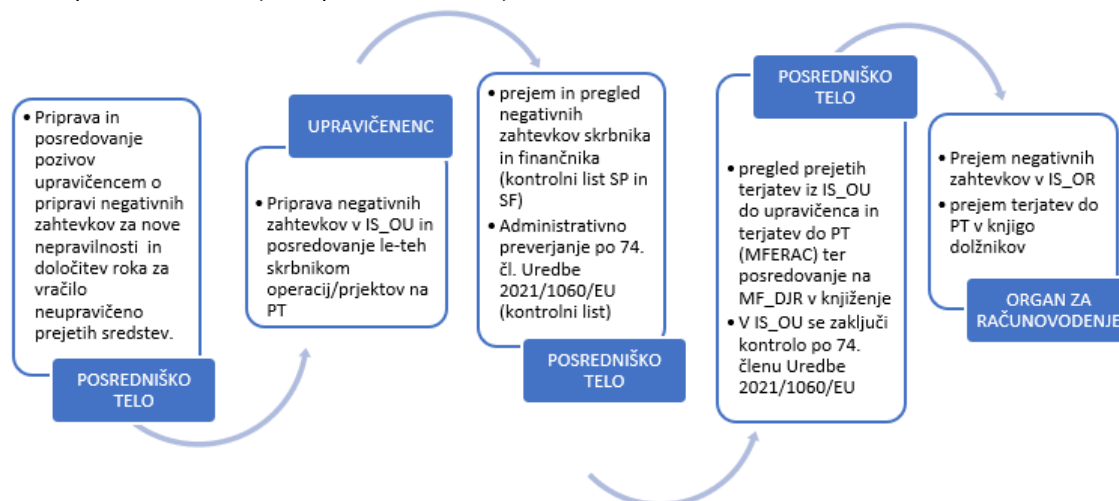
	<p>Nepravilnosti PT evidentira v svojem računovodenju s terjatvami do upravičencev, ki se jih zapira z vračili.</p> <p>PT poroča na z Navodili OU predpisanem obrazcu do 15. v mesecu po poteku zadnjega tromesečja in vnese podatke v IS e-MA2. Poročilu se priloži obrazec za nepravilnosti nad 10.000 EUR, ko je usklajen z OU.</p>
--	--

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

a) Poročanje o nepravilnostih



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



c) Vračila sredstev in zapiranje terjatev



5.2 MINISTRSTVO ZA DIGITALNO PREOBRAZBO

5.2.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za digitalno preobrazbo (MDP)
Naslov:	Davčna ulica 1
Ime in priimek ministra:	dr. Emilija Duh Stojmenova
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	mag. Katarina Zadnik, vodja Službe za evropska sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	katarina.zadnik@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	030 721 227
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	mag. Katarina Zadnik
Sporazum o načinu izvajanja nalog ¹⁸ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 303-2/2022-1545-169 z dne 20. 06.2023
Priročnik posredniškega telesa ¹⁹ :	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

5.2.2 STATUS MDP

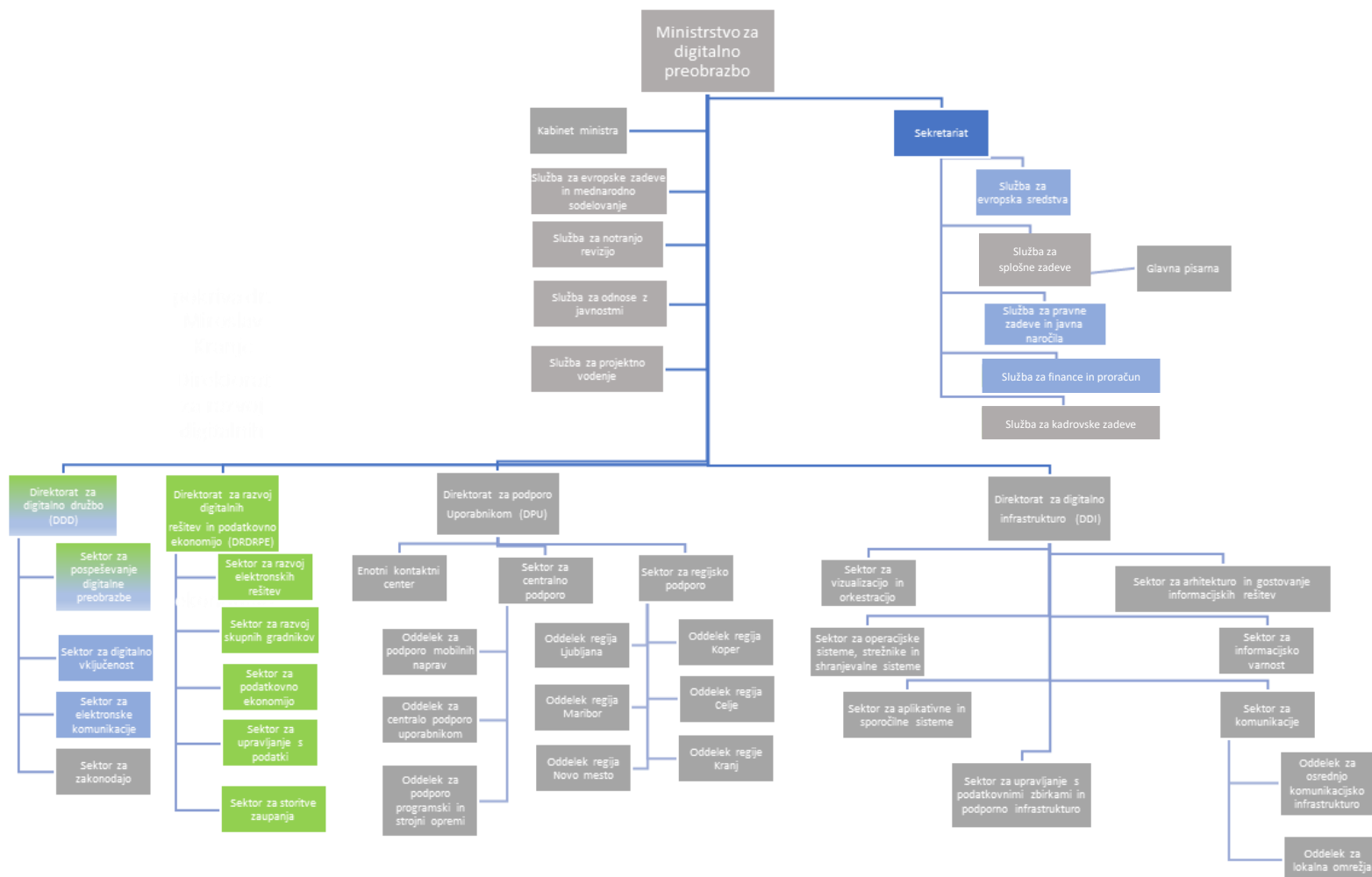
Ministrstvo za digitalno preobrazbo je v vlogi posredniškega telesa skladno z 12. členom Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta. PT MDT je nacionalno javno telo in skladno z 28. a členom 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 javne uprave, zagotavljanja delovanja državnega portala eUprava, varnih predalov ter centralne storitve za spletno prijavo in elektronski podpis.

5.2.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

¹⁸ 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.

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

Slika 12: Organigram MDP



Legenda:

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

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

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</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.</p> <p>Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje PEKP: 18</p> <p>Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP v vlogi PT: 6,4 % 15. 12. 2023 je bilo na MDP zasedenih 279 delovnih mest.</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"> 1. Služba za evropska sredstva, je neposredno vključena v izvajanje kohezijske politike in izvaja horizontalne naloge, administrativna preverjanja v primeru NPU=U ter preverjanja na kraju samem. 2. Direktorat za digitalno družbo je neposredno vključen v izvajanje evropske kohezijske politike in izvaja naloge izbire in potrjevanje operacij (izvajanje javnega razpisa/poziva, neposredne potrditve operacije). V navedenem direktoratu se izvajajo tudi upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanj/izbire (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja). Direktorat za digitalno družbo nastopa tudi v vlogi upravičenca, pri čemer se administrativna preverjanja izvajajo v Službi za evropska sredstva. 3. Služba za finance in proračun skrbi za urejanje projektov v NRP za operacije izbrane v okviru javnih razpisov in finančno upravljanje sredstev EKP v informacijskem sistemu MFERAC. 4. Služba za pravne zadeve in javna naročila, izvaja preglede in odobritve gradiv s pravnega vidika, 5. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike in sicer: <ul style="list-style-type: none"> - Direktorat za podporo uporabnikom, ki nudi podporo uporabnikom razvitih rešitev in sodeluje pri oblikovanju potreb v okviru posamezne informacijske rešitve. - Direktorat za digitalno infrastrukturo, ki upravlja z infrastrukturo na kateri razvite rešitve tečejo. Nudijo podporo pri pripravi tehničnih specifikacij v okviru JN. - Služba za kadrovske zadeve, ki izvaja aktivnosti v zvezi z zaposlovanjem in upravljanjem kadrov na področju evropske kohezijske politike.
--	--

	<p>- Služba za splošne zadeve, ki izvaja evidenčne postopke v okviru operacij.</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 MDP.</p>
<p>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za evropska sredstva (Sekretariat) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP²⁰: 6 Naloge²¹: <ul style="list-style-type: none"> – Koordinacija izvajanja nalog PT, potrjevanje vlog za NIO – Finančno upravljanje, priprava INP (Izvedbenega načrta programa), – Poročanje – Administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU v primeru NPO, – Spremljanje izvajanja operacij, pokrivanje informacijskih sistemov (eJN, e-MA2, MFERAC...) – Izvajanje PKS po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, analize tveganja, revizije • Naziv NOE: Služba za pravne zadeve in javna naročila (Sekretariat) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – planiranje EKP ukrepov, – postavljanje kazalnikov, – priprava razpisne dokumentacije za JR/NPO, – spremljanje izvajanja, – druge sprotne naloge povezane z EKP • Naziv NOE: Služba za finance in proračun (Sekretariat) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 7 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – Koordinacija nalog službe in spremljanje izvajanja EKP s finančnega vidika, – Pregled predlogov JN/JR in pogodb, – Obračun potnih nalogov, – Druge sprotne naloge, povezane z EKP.

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Direktorat za digitalno družbo (DDD) - Sektor za pospeševanje digitalne preobrazbe Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge MDP v vlogi PT: <ul style="list-style-type: none"> – Priprava in izvajanje javnega razpisa, – 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). <p>Naloge MDP v vlogi U:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Priprava vloge za dodelitev pomoči z vsemi prilogami. – Izvajanje operacije in poročanje o izvajanju. • Naziv NOE: Direktorat za digitalno družbo (DDD) - Sektor za digitalno vključenost Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge PT MDP: <ul style="list-style-type: none"> – izvajanje javnega razpisa, – 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), – Vsebinsko spremljanje in poročanje o doseganju ciljev in kazalnikov. • Naziv NOE: Direktorat za digitalno družbo (DDD) - Sektor za elektronske komunikacije Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge PT MDP: <ul style="list-style-type: none"> – izvajanje javnega razpisa, – 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). – Vsebinsko spremljanje in poročanje o doseganju ciljev in kazalnikov. • Naziv NOE (<u>MDP=U</u>): Direktorat za razvoj digitalnih rešitev in podatkovno ekonomijo (DRDRPE): Sektor za razvoj elektronskih rešitev, Sektor za razvoj skupnih gradnikov, Sektor za podatkovno ekonomijo, Sektor za upravljanje s podatki, Sektor za storitve zaupanja Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 59 Naloge:
--	--

	– sodelovanje pri koordinaciji izvedbe operacije Pametne digitalne storitve za poslovne subjekte in državljane.
Usposabljanje zaposlenih	Aktivnosti se bodo izvajale z Načrtom izobraževanja MDP, ki je v pripravi.

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

5.2.4.1 Drevesna struktura

Tabela 11: Drevesna struktura PT MDP

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ²²	OPERACIJA ²³
CP1	PN1: Inovacijska družba znanja	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 družbo)	NPO	Projekt
					podjetja, javna uprava, nevladne organizacije, raziskovalne organizacije	JR	Projekt
					Občine	JR	Projekt
					NVO	JR	Projekt
					MSP, javna uprava, nevladne organizacije, raziskovalne organizacije	JR	Projekt
	PN2: Digitalna povezljivost	RSO1.5: Izboljšanje digitalne povezljivosti (ESRR)	MDP	/	podjetja	JR	Projekt

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

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

5.2.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 12: Neposredne naloge PT MDP

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)²⁴:
<ul style="list-style-type: none">• 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. <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 in DRDRPE, 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. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

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

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

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
<p><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naloge posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – Vsebinska NOE: priprava JR in RD, – Vsebinska NOE: posredovanje dokumentacije JR in RD skupaj z vlogo za izdajo odločitve o podpori javnemu razpisu na OU, ki izda Odločitev o podpori javnemu razpisu, – Vsebinska NOE: posredovanje javnega razpisa v objavo, pregled in ocenjevanje vlog, priprava sklepov o (ne)izboru operacij oz. upravičencev in – Minister: podpis pogodbe o sofinanciranju, – Vsebinska NOE: priprava predlogov za vključitev operacij v NRP, ki izhajajo iz EP OU na ravni prednostne naložbe, – Vsebinska NOE: posredovanje seznama upravičencev s podatki o upravičencih, nazivih operacij ter zneskih javnih virov financiranja operacije OU in hkrati objava seznama na spletnih straneh ministrstva. • Naloge upravičenca: <ul style="list-style-type: none"> – Pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo, – Podpis pogodbe o sofinanciranju, – Izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili JR / JP. <p><u>ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naloge posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – Vsebinska NOE: pred izplačilom iz proračuna izvede preverjanje po 74. čl. Uredbe št. 2021/1060/EU. Pomembno v tem delu je, da se zagotavlja ločenost funkcij, kar pomeni, da osebe, ki so člani ocenjevalne komisije, ki izvede izbor operacij niso skrbniki sklenjenih pogodb o sofinanciranju, ki so predmet preverjanja po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU. V primeru, da gre za izplačilo fizični osebi se preverjanje izvede po izvedenem izplačilu.
2. Ministrstvo je upravičenec, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)
<p><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naloge posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – Vsebinska NOE: priprava predlogov za izvedbeni načrt PEKP, – Vsebinska NOE: posredovanje vloge prijavitelja za posredovanje operacije in posredovanje OU,

- Vsebinska NOE: pregled vloge za odločitev o podpori s prilogami ter izvedba preverjanja vseh sestavin predloga projekta, preverjanje finančne, administrativne, tehnične in vsebinske ustreznosti vloge za odločitev o podpori v skladu z navodili OU,
- Vsebinska NOE: po potrebi usklajevanje z upravičencem.

- **Naloge upravičenca:**

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, 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.

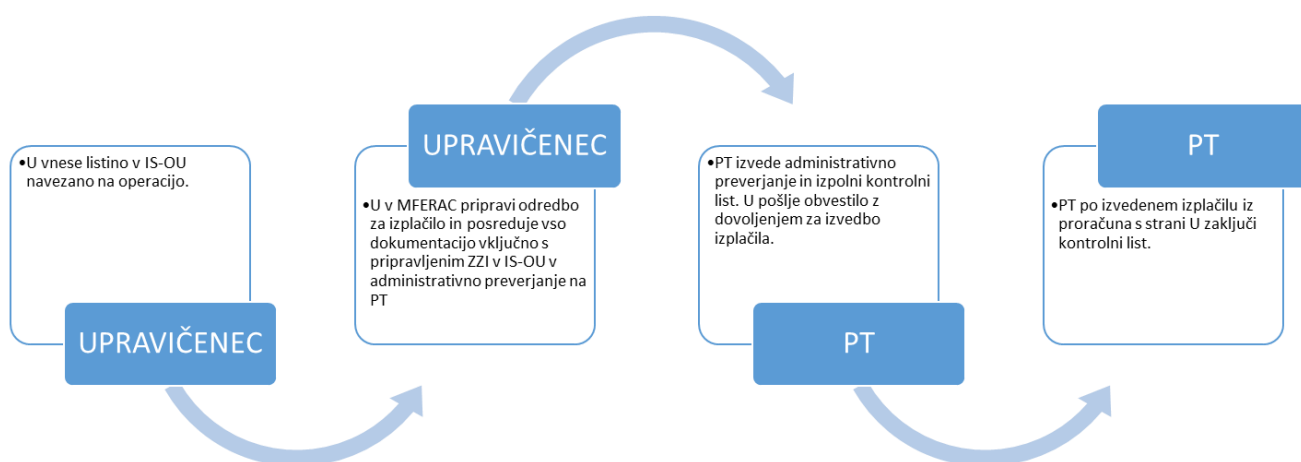
ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

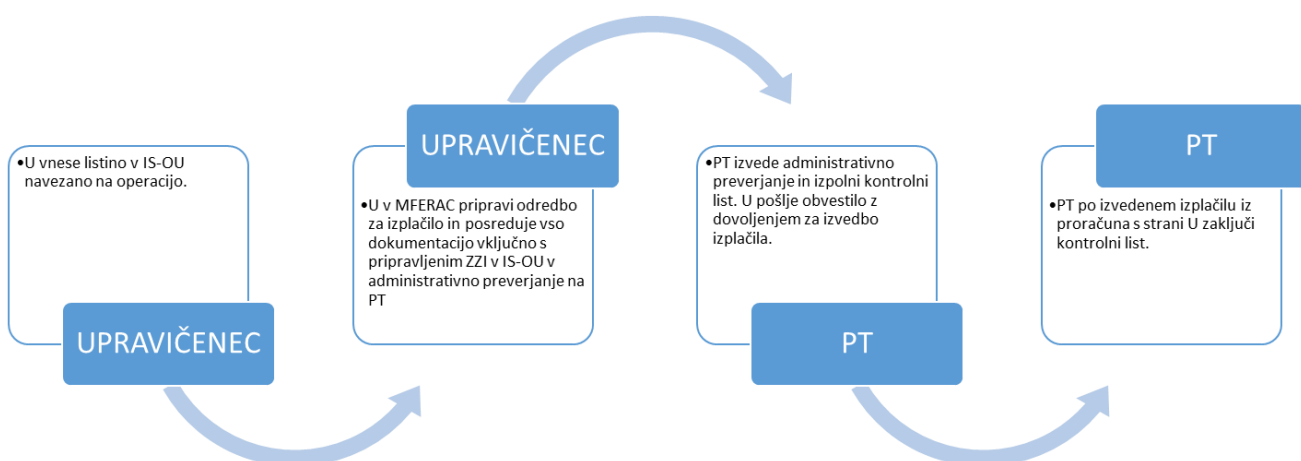
- Služba za evropska sredstva: pred izplačilom iz proračuna izvede preverjanje po 74. čl. Uredbe št. 2021/1060/EU.

5.2.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

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



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



5.2.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 14: Druge horizontalne naloge PT MDP

<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 <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 <u>administrativnih preverjanj (zahteva se izpis konto kartic oziroma drug enakovredni način ločenega spremljanja projekta)</u>, 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 smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none">– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. <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,</p>

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

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

NE
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/10606/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 objavljen na oglasni deski MDP.

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

DA, naziv dokumenta sprejet dne _____

NE

NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov

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

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

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

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

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

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

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

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)²⁶:
<input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa: –
<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.
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog²⁷:
<input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa: – NI RELEVANTNO, PT MDP NIMA IZVAJALSKIH TELES.

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

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

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

5.2.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

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

<p>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij²⁸</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"> – izvedena samoocena tveganj, kjer je podan podroben opis obvladovanja tveganj s področja EKP. Samoocena tveganj omogoča obvladovanje tveganj, saj je MDP na področjih, kjer ocenjujemo tveganja, dodal dodatne kontrole, ki pomagajo preprečevati zaznana tveganja (npr. ex ante kontrole javnih razpisov, usposabljanja uslužbencev iz področja goljufij in nepravilnosti, informiranje skrbnikov pogodb in upravičencev v zvezi s pogostimi napakami, ki se pojavljajo pri izvajanju ipd.), – MDP ima sprejeto Strategijo Ministrstva za digitalno preobrazbo za boj proti goljufijam (št. dok 010-34/2022-1545-5 z dne 31. 3. 2021) in Postopkovnik ravnanja v primeru suma goljufije (z dne 29. 3. 2023 št. dok. 010-34/2022-1545-6), ki sta objavljena na oglasni deski MDP in tako na voljo vsem zaposlenim na MDP,
--	---

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

	<ul style="list-style-type: none"> – redno sodelovanje z OU. V primeru suma nepravilnosti se PT o možnih ukrepih in nadaljnjih postopkih ukrepanja posvetuje z OU, – vzpostavljen sistem preverjanj na kraju samem, ne samo glede na vzorec, pridobljen s strani OU, pač pa za potrditev zagotovila, da je dokumentacija, ki jo upravičenec pošlje PT, ustrežna in pravilna, skladno s Smernicami za države članice o preverjanju upravljanja, pa tudi glede na sume pri 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.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	<input checked="" type="checkbox"/> DA, št. dokumenta 020-2144/2022-1545-12 z dne 21. 3. 2023 <input type="checkbox"/> NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	<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"> – <i>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</i>, sprejet dne _____ – <i>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</i>, sprejet dne _____ – <i>naziv dokumenta</i>, sprejet dne _____

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

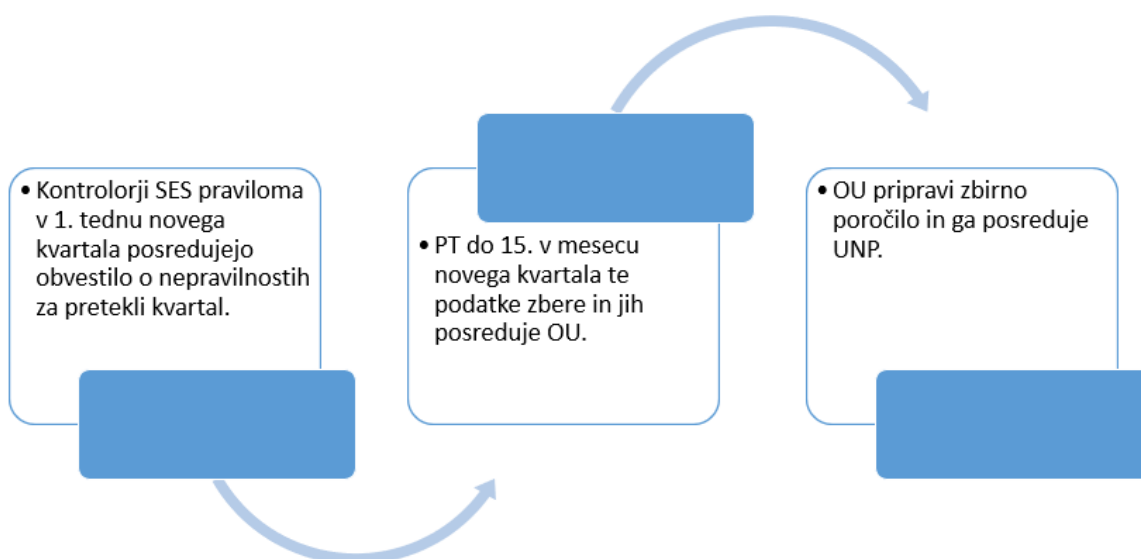
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 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.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah ²⁹	<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</p>
---	---

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

	<p>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> <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"> – spremni dopis, ki ga v primeru nepravilnosti podpiše odgovorna oseba PT, – zbirno tabelo vseh nepravilnosti, – standardne obrazce, ki jih podpišejo odgovorne osebe, ki so ugotovile nepravilnost.
--	---

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



5.3 MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO, TURIZEM IN ŠPORT

5.3.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za gospodarstvo, turizem in šport (MGTŠ)
Naslov:	Kotnikova ulica 5, Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Matjaž Han
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Sibil Klančar, generalna direktorica Direktorata za razvojna sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	sibil.klancar@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 400 37 12
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Sibil Klančar
Sporazum o načinu izvajanja nalog ³⁰ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/14 z dne 6.6.2023
Priročnik posredniškega telesa ³¹ :	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 priručnika PT.

5.3.2 STATUS MGTŠ

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

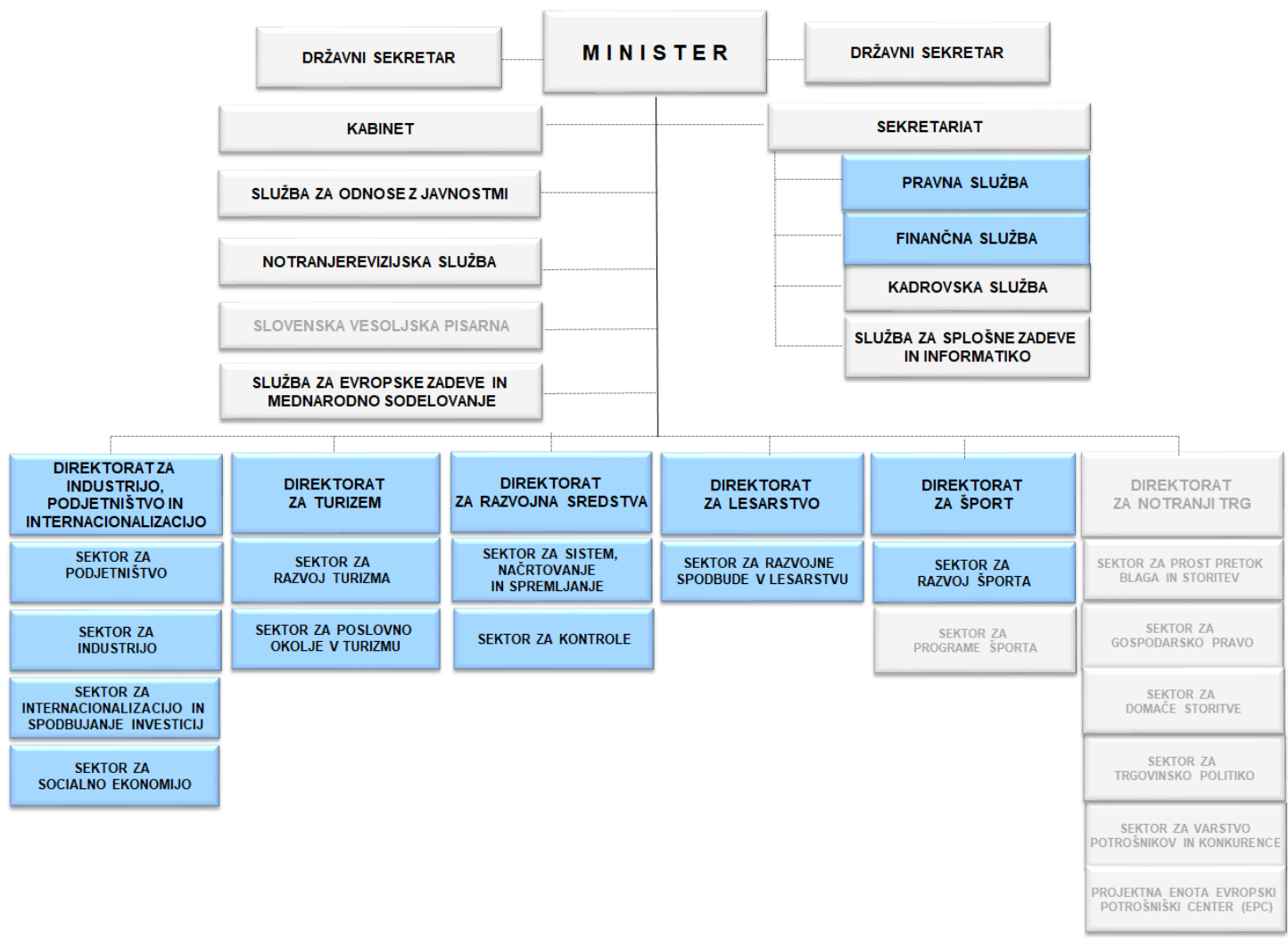
MGTŠ je status posredniškega telesa pridobil na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

5.3.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

³⁰ 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.

³¹ Vpišite naziv, številko in datum Priručnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 16: Organigram MGTŠ



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT

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

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</p>	<p>Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 130 (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: 70,10</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"> 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). 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 (Sektor za kontrole). DRS izvaja tudi administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo za finančne instrumente (Sektor za sistem, načrtovanje in spremljanje). 3. Službi, ki sta neposredno vključeni v izvajanje nalog evropske kohezijske politike: <ul style="list-style-type: none"> - finančna služba, ki izvaja preglede in odobritve gradiv s finančnega vidika, - pravna služba, ki izvaja preglede in odobritve gradiv s pravnega vidika. 4. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike in sicer: <ul style="list-style-type: none"> - kadrovska služba, ki izvaja naloge s področja kadrovskega poslovanja za zaposlene, ki izvajajo naloge evropske kohezijske politike,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - služba za splošne zadeve in informatiko, ki izvaja naloge sodelovanja pri zagotavljanju delovanja operacijskih sistemov in na njih aplikacije, komunikacijskih sistemov in drugih orodij ter nudenja strokovne pomoči uporabnikom ter arhiviranja, - notranjerevizijska služba, ki izvaja naloge notranjih revizij, tudi revizije za kohezijska sredstva, - kabinet ministra, ki izvaja naloge planiranja gospodarskih ukrepov, pregleda dokumentacije pred podpisom s strani predstojnika..., - služba za odnose z javnostmi, ki izvaja naloge informiranja in obveščanja javnosti v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike, - služba za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje usklajuje odločitve glede aktov sprejetih na EU ravni, ki so pomembni tudi za izvajanje evropske kohezijske politike kot npr. priporočila državi. <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"> - pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive, - pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščenih oseb za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije ter - pri določanju skrbnika pogodbe v času priprave pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je mišljeno, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj. <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>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Direktorat za industrijo, podjetništvo in internacionalizacijo (DIPI): Sektor za podjetništvo (SP), Sektor za industrijo (SI), Sektor za internacionalizacijo in spodbujanje investicij (SISI) ter Sektor za socialno ekonomijo (SSE) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP³²: 40

³² Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

	<p>Naloge³³:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, – prejem vloge za projekt/program, preverjanje in podaja ocene kakovosti projekta/programa, izdaja izjav o izvedljivosti in ekonomski upravičenosti projekta ter predložitev končnega poročila o neodvisnem pregledu v primeru, kadar so pregled kakovosti projekta izvajali tudi neodvisni strokovnjaki, predhodno preverjanje projekta, da je bila upoštevana veljavna zakonodaja v primeru, kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge v oceno PT, – usklajevanje in priprava četrletnega poročila za 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.
--	--

³³ 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"> – 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. – podajanje pravne razlage in izdelava pravnih mnenj v primerih, ko je potrebno tolmačenje zakonodaje in drugih dokumentov. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Direktorat za lesarstvo (DL) - Sektor za razvojne spodbude v lesarstvu (SRSL) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 9 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – 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),
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – 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 projektih 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Direktorat za šport (DŠ) - Sektor za razvoj športa (SRŠ) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
--	---

- prejem vloge za projekt/program, preverjanje in podaja ocene kakovosti projekta/programa, izdaja izjav o izvedljivosti in ekonomski upravičenosti projekta ter predložitev končnega poročila o neodvisnem pregledu v primeru, kadar so pregled kakovosti projekta izvajali tudi neodvisni strokovnjaki, predhodno preverjanje projekta, da je bila upoštevana veljavna zakonodaja v primeru, kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge v oceno PT,
- priprava gradiv za vključitev v načrt razvojnih programov (NRP),
- spremljanje izvajanja pogodbe, pregled ZZI in poročil upravičencev, potrditev izplačil,
- priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč 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 projektih 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 teles pri izvajanju razvojnih politik,

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

	<p>ključnih elementov finančnih instrumentov ter priprava gradiva za Usmerjevalni odbor in nato posredovanje v potrditev OU,</p> <ul style="list-style-type: none"> – izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU za FI, v skladu s sporazumom o sofinanciranju in navodili OU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), – vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, – priprava navodil za FI, – sodelovanje pri preverjanjih in revizijah kontrolnih in revizijskih organov (UNP, EK, OU...itd.), – priprava in izvedba zaključevanja operacij, – usklajevanje finančnih gradiv z notranjimi organizacijskimi enotami (NOE) s področja kohezijske politike in sodelovanje z drugimi organi, – priprava skupnih INPov (NIO) MGTŠ, spremljanje Odlokov za potrditev INP, kontaktna točka glede INPov do MKRR, – spremljanje realizacije porabe sredstev EU skladov in poročanje (pravice porabe, prerazporeditve...itd.), – sodelovanje pri pripravi priglasitev shem državnih pomoči in pri pripravi letnega poročila o oceni učinkovitosti dodeljenih državnih pomoči, – usklajevanje in priprava finančnega dela letnega poročila o upravljanju in izvajanju s področja kohezijske politike z NOE, – usklajevanje in priprava finančnih poročil o upravljanju in izvajanju s področja kohezijske politike., – priprava analize tveganja in letnega plana preverjanj ter izvajanje, – skrb za poročanje o izvajanju EKP skladno z navodili OU, – skrb za evidence o izvedenih preverjanjih in revizijah ter ugotovitvah in popravilnih ukrepih, – priprava enotnih navodil direktoratom ter sodelovanje pri pripravi navodil za upravičence, – koordinacija in sodelovanje z revizijskimi organi pri opravljanju revizij na MGTŠ za področje EKP, – koordinacija oz. kontaktna točka do IS OU (kot podpora direktoratom), – koordinacija postopkov priprave za prijavo suma goljufije ter sodnih postopkov v zvezi z neupravičeno porabo kohezijskih sredstev ter izvedba postopka prijave. – izvajanje preverjanj na kraju samem po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (vključno s FI), – izvajanje preverjanja opravljanja nalog izvajalskih teles,
--	---

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

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

5.3.4.1 Drevesna struktura

Tabela 18: Drevesna struktura PT MGTŠ

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ³⁴	OPERACIJA ³⁵
CP1	PN 1: Inovacijska družba znanja	RSO 1.1 Razvoj in izboljšanje raziskovalne in inovacijske zmogljivosti ter uvajanje naprednih tehnologij	MGTŠ	ARIS*	podjetja, izvajalec finančnih instrumentov	JR	projekt, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument
		RSO 1.2 Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe	MGTŠ	SPS	podjetja	JR	projekt
		RSO 1.3 Krepitev trajnostne rasti in konkurenčnosti MSP ter ustvarjanje delovnih mest v MSP, vključno s produktivnimi naložbami	MGTŠ	SPIRIT, SPS	podjetja in ostali subjekti s področja socialne ekonomije, SPIRIT, SPS, izvajalec finančnih instrumentov	JR, NPO	projekt, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument
CP2	PN 3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO 2.1 Spodbujanje energijske učinkovitosti in zmanjševanje emisij toplogrednih plinov	MGTŠ	/	izvajalec finančnih instrumentov	JR, NPO	finančni inštrument
		RSO 2.6 Spodbujanje prehoda na krožno gospodarstvo, gospodarno z viri	MGTŠ	SPIRIT	podjetja in ostali subjekti s področja krožnega gospodarstva, SPIRIT	JR, NPO	projekt, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument
CP4	PN 6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO 4.1 Izboljšanje dostopa do zaposlitve in aktivacijski ukrepi za vse iskalce zaposlitve, zlasti mlade, predvsem z izvajanjem jamstva za mlade, dolgotrajno brezposelne in prikrajšane skupine na trgu dela ter neaktivne osebe kot tudi s spodbujanjem samozaposlovanja in socialnega gospodarstva	MGTŠ	/	SPIRIT, podjetja in ostali subjekti s področja socialne ekonomije	JR, NPO	projekt ali program, ki ga izvaja upravičenec

³⁴ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

³⁵ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

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

* Sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa ARIS na dan 31.10.2023 še ni sklenjen oz. dogovori glede sklenitve navedenega sporazuma še potekajo. Predvideno je, da bi ARIS, kot izvajalsko telo, za MGTŠ izvajal način izbora operacije javni razpis v okviru PN 1, specifični cilj RSO 1.2 ter PN 10, specifični cilj JSO 8.1.

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

5.3.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 19: Neposredne naloge PT MGTŠ

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP, za izvajanje v okviru Sklada za pravični prehod v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP ter za izvajanje v okviru finančnih instrumentov v 27., 28. in 29. členu Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)³⁶:
MGTŠ ne nastopa v vlogi upravičenca.

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

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

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

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

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
NAČIN IZBORA – opis postopka:
<ul style="list-style-type: none">• Naloge posredniškega telesa:<ul style="list-style-type: none">– (direktor DRS): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,

³⁶ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

- (direktor direktorata): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- (OU): potrditev skupnega predloga INP,
- (minister): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa/poziva in imenovanje strokovne komisije,
- (strokovna komisija): priprava osnutka javnega razpis/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,
- (vodja razpisa): 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,
- (DRS): 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 OU s področja poročanja in spremljanja nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021-2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027.

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 pooblaščenca 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. pooblaščenca oseba): prehodno preverjanje projekta v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, v primeru kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge prijavitelja v oceno na PT. Preverjanje skladnosti izvajanja operacije z relevantno zakonodajo tudi za obdobje pred opravljenim izborom oziroma pred sklenitvijo pogodbe o sofinanciranju, se izvede najpozneje pred odobritvijo prvega ZZI iz proračuna,
- (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,
- (minister): podpis vloge za odločitev o podpori NPO s prilogami za potrditev pri OU,
- (strokovna komisija ali pooblaščenca 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 pooblaščenca 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 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 s področja poročanja in spremljanja nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021-2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027.

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 pooblaščenca 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 pooblaščenca 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 računovodenje 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 s področja poročanja in spremljanja nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021–2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021–2027.

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 skladi

NAČIN IZBORA – opis postopka:

• **Naloga 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 predloga DRS za pripravo skupnega dokumenta,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): priprava in usklajevanje predloga ključnih elementov finančnih instrumentov in 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): po posvetovanju z Usmerjevalnim odborom pripravi končni predlog ključnih elementov in skupaj z mnenjem Usmerjevalnega odbora posreduje v medresorsko usklajevanje,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): po prejetju morebitnih pripomb in sprememb ključnih elementov v medresorskem usklajevanju 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 usklajenega vladnega gradiva za potrditev ključnih elementov finančnih instrumentov ter posredovanje Vladi RS v sprejem,
- (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 pripravi poziv 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,

- (Usmerjevalni odbor): poda mnenje na predlog izbora izvajalca finančnih instrumentov in osnutek sporazuma o financiranju,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): pridobitev izjave ministrstva, pristojnega za finance glede skladnosti postopka izbora izvajalca finančnih instrumentov s pravili o državnih pomočeh in pomočeh »de minimis«,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): priprava predloga izbire izvajalca finančnih instrumentov,
- (minister): na podlagi postopka izbora, izda sklep o izbiri,
- (skrbnik vloge/sporazuma FI v DRS): 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 izvajanju FI in doseganju kazalnikov in ciljev.

- **Naloge sodelujočega ministrstva:**

- imenovanje predstavnikov v članstvo Usmerjevalnega odbora,
- priprava podatkov za predlog 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 oz. NIFI,
- sodelovanje pri izvedbi postopka izbire izvajalca finančnih instrumentov v sodelovanju s strokovno komisijo,
- sodeluje pri pripravi in spremembah sporazuma o financiranju,
- pripravi investicijsko strategijo iz svoje vsebinske pristojnosti oziroma sodeluje pri pripravi investicijske strategije za FI,
- 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,
- izvajanje market testov in/ali sodelovanje pri analizah trga in FI za morebitne spremembe predhodnih ocen na zahtevo PT pristojnega za izvajanje FI;
- omogočanje dostopa in zagotavljanja vpogleda v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike posredniškemu telesu pristojnemu za izvajanje FI, organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom,
- 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/jo izvajalec/ci 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 ZZI-ja 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.
- **Naloge 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:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - (vsebinsko pristojen direktorat): pregled in odobritev metodologije za izvedbo administrativnega preverjanja, ki jo pripravi izvajalsko telo, ter posredovanje v potrditev organu upravljanja,
 - (skrbnik proračunske postavke): 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,

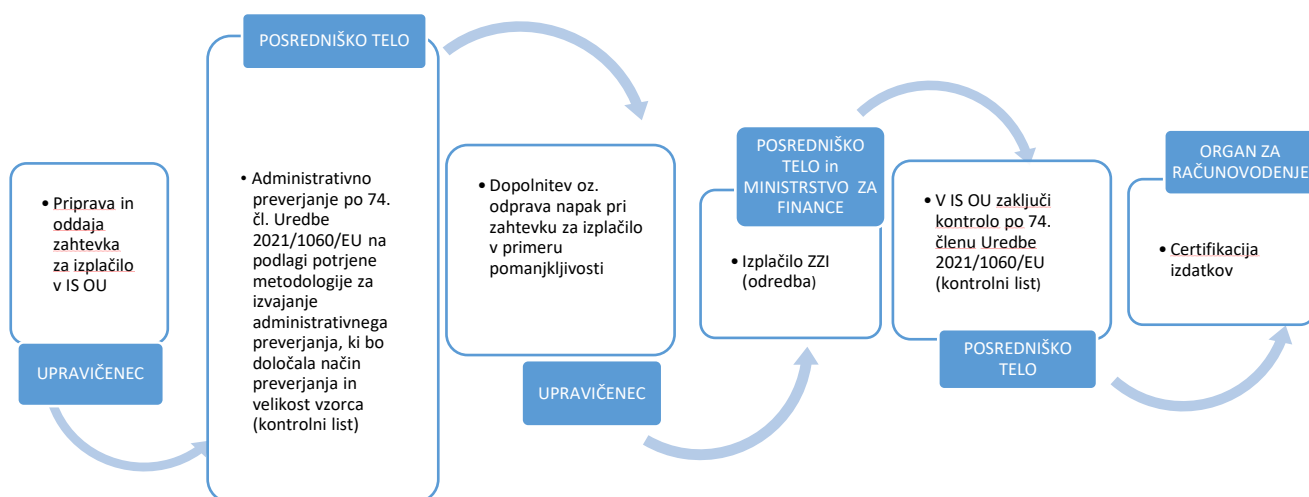
- (FS): ko MF izvede izplačilo upravičencu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna do organa za računovodenje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji.

- **Naloge izvajalskega telesa:**

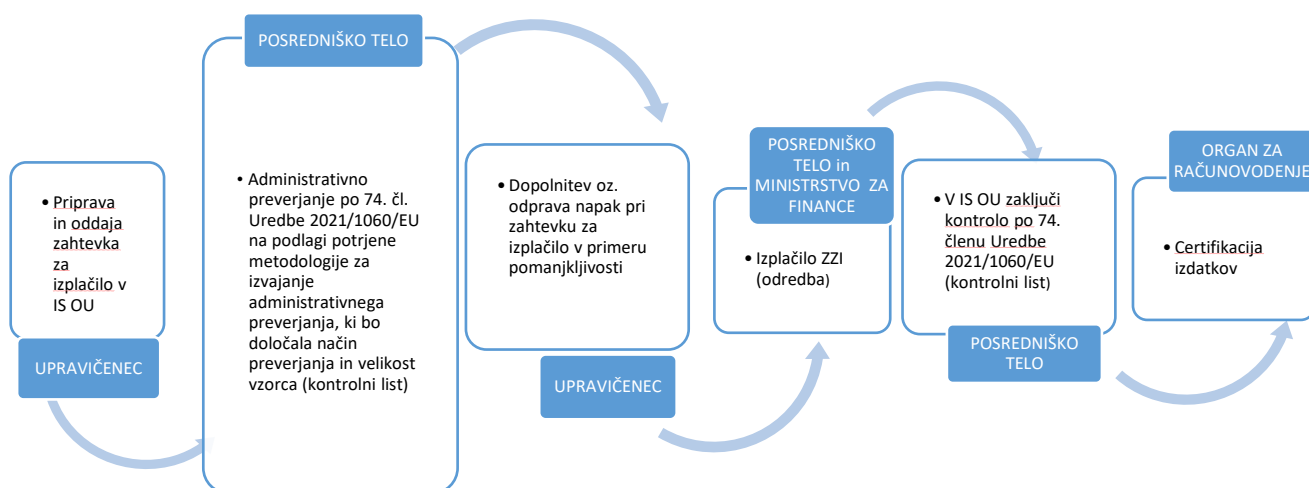
- (skrbnik pogodbe): poskrbi za vnos pravnih podlag v dokumentarni sistem PT (SPIS) in MFERAC,
- priprava metodologije za izvedbo administrativnega preverjanja in posredovanje posredniškemu telesu v pregled in odobritev,
- (skrbnik pogodbe): izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, (vzorčno administrativno preverjanje na podlagi metodologije, ki jo potrди 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 potrди 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 e-CA, ko je v statusu »plačan« in ko je zaključeno administrativno preverjanje,
- (skrbnik pogodbe): poročanje PT v skladu z Navodilih OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru Programa evropske kohezijske politike za obdobje 2021-2027 ter Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027.

5.3.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

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



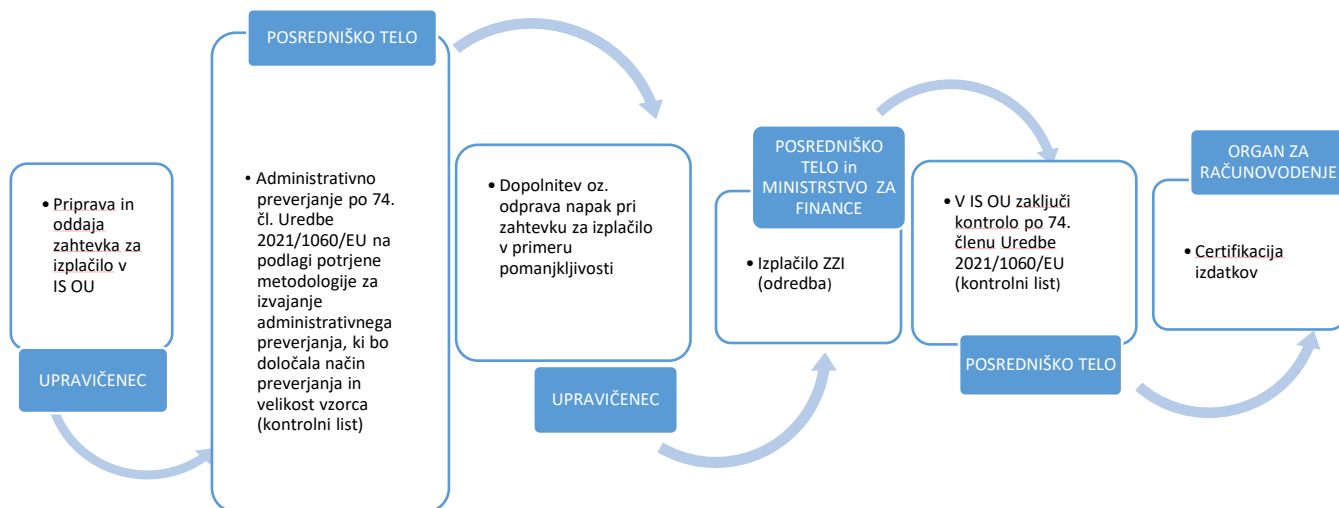
Slika 18: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MGTŠ posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev



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



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



5.3.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 21: Druge horizontalne naloge PT MGTŠ

<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 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 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 (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">– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. <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">– 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 2021/10606/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 je opisan v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ³⁷:

DA, v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, št. 007-247/2017/3, sprejetem dne 13.12.2022.

NE

NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih 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

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

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

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

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

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

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)³⁸:

Naloga posredniškega telesa:

- (vodja sektorja v DRS): uskladitev letnega načrta PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU,
- (skrbnik pogodbe PT/skrbnik pogodbe izvajalskega telesa): na poziv kontrolorja, ki izvaja PKS, posreduje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izvedbo PKS,
- (kontrolor v DRS): pregleda dokumentacijo in izvede PKS skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog,
- (kontrolor v DRS): po potrebi posreduje upravičencu poziv k dopolnitvam,

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

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

- (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 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 nalog³⁹:

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 Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog 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,

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

<ul style="list-style-type: none"> – (kontrolor v DRS): posredovanje končnega poročila predstojniku izvajalskega telesa, skrbniku pogodbe pri izvajalskemu telesu, skrbniku pogodbe pri PT, direktorju direktorata in OU, – (kontrolor v DRS): spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila. <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 PT MGTŠ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij⁴⁰</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,</p>
--	--

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

	<p>preprečevanje in zmanjševanje tveganja pojavitve goljufij v prihodnosti, in sicer izmed nabora naslednjih ukrepov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK; - izdelava analize dogodkov in vzrokov, ki se pripravi za vsak konkreten primer goljufije odgovoren direktorat za razvojna sredstva); - izvedba delavnice za direktorate in izvajalska telesa na temo goljufij najmanj enkrat letno oz. po potrebi (odgovoren direktorat za razvojna sredstva in pravna služba, pri čemer prvi predstavi primere goljufij na MGTŠ, pravna služba pa predstavi sodno prakso s tega področja); - NOE o goljufiji obvesti direktorat za razvojna sredstva, ki je zadolžen za vodenje evidenc o posameznih prejemnikih sredstev. V kolikor se izkaže, da je subjekt (prijavitelj, upravičenec, konzorcijski partner, itd), zagrešil ali se zanj sumi, da je storil goljufijo, direktorat za razvojna sredstva o tem obvesti tudi ostale NOE MGTŠ in izvajalska telesa; - začasna ustavitev izplačil sredstev EKP (po pridobitvi mnenja službe, pristojne za pravne zadeve na MGTŠ in direktorata za razvojna sredstva, je za to odgovoren skrbnik pogodbe o sofinanciranju); - izrek ustrezne finančne korekcije; - osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij; - preverjanje splošnega pogoja javnih razpisov/javnih pozivov, ki se nanaša na odstopa od pogodb s strani MGTŠ in/ali izvajalskih teles zaradi hujših nepravilnosti pri porabi javnih sredstev in izpolnjevanju ključnih pogodbenih obveznosti; - povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje premoženjskopравnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.); - sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse; - zagotavljanje ustrezne predaje v primeru mobilnosti osebja - druge primerne ukrepe glede na dejansko in pravno stanje posamezne zadeve.
<p>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, Register tveganj (DRS) sprejet dne 6.2.2023.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<p>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</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>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samoocena tveganj, sprejeta dne 27.7.2022 2. Postopkovnik za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na Ministrstvu za gospodarski razvoj in tehnologijo, sprejet dne 13.12.2022, 3. Pravilnik o ravnanjih zaposlenih na MGRT v primeru zaznanih goljufij na področju izvajanja evropske kohezijske politike, sprejet z dne 2.4.2019.
--	---

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

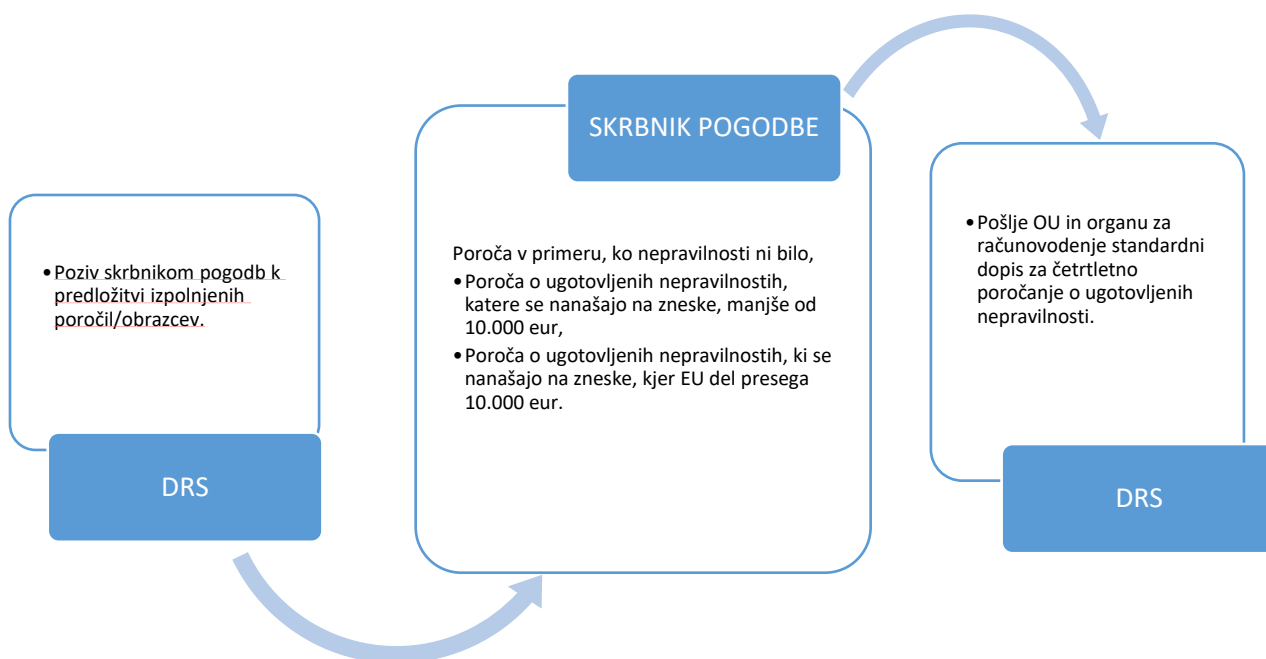
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 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.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah⁴¹	Opis postopka: <ul style="list-style-type: none"> – (DRS): pozove skrbnike pogodb na direktoratih (ti pa IO) k predložitvi izpolnjenih poročil/obrazcev, – (skrbnik pogodbe): zbere poročila znotraj sektorja in jih skupno pošlje DRS, – (skrbnik pogodbe): poroča DRS tudi v primeru, da nepravilnosti ni bilo, – (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, – (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, – (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, – (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
---	---

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

	<p>evrov, priloži tudi usklajene in podpisane obrazce »Priloga 3«.</p> <ul style="list-style-type: none"> – (direktorica DRS): podpiše Standardni dopis za (četrtno) poročanje o ugotovljenih nepravilnostih, ki se ga nato pošlje OU in organu za računovodenje.
--	--

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



5.3.7 IZVAJALSKA TELESA

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

5.3.7.1.1 Kontaktni podatki

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

5.3.7.1.2 Status SPIRIT

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

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

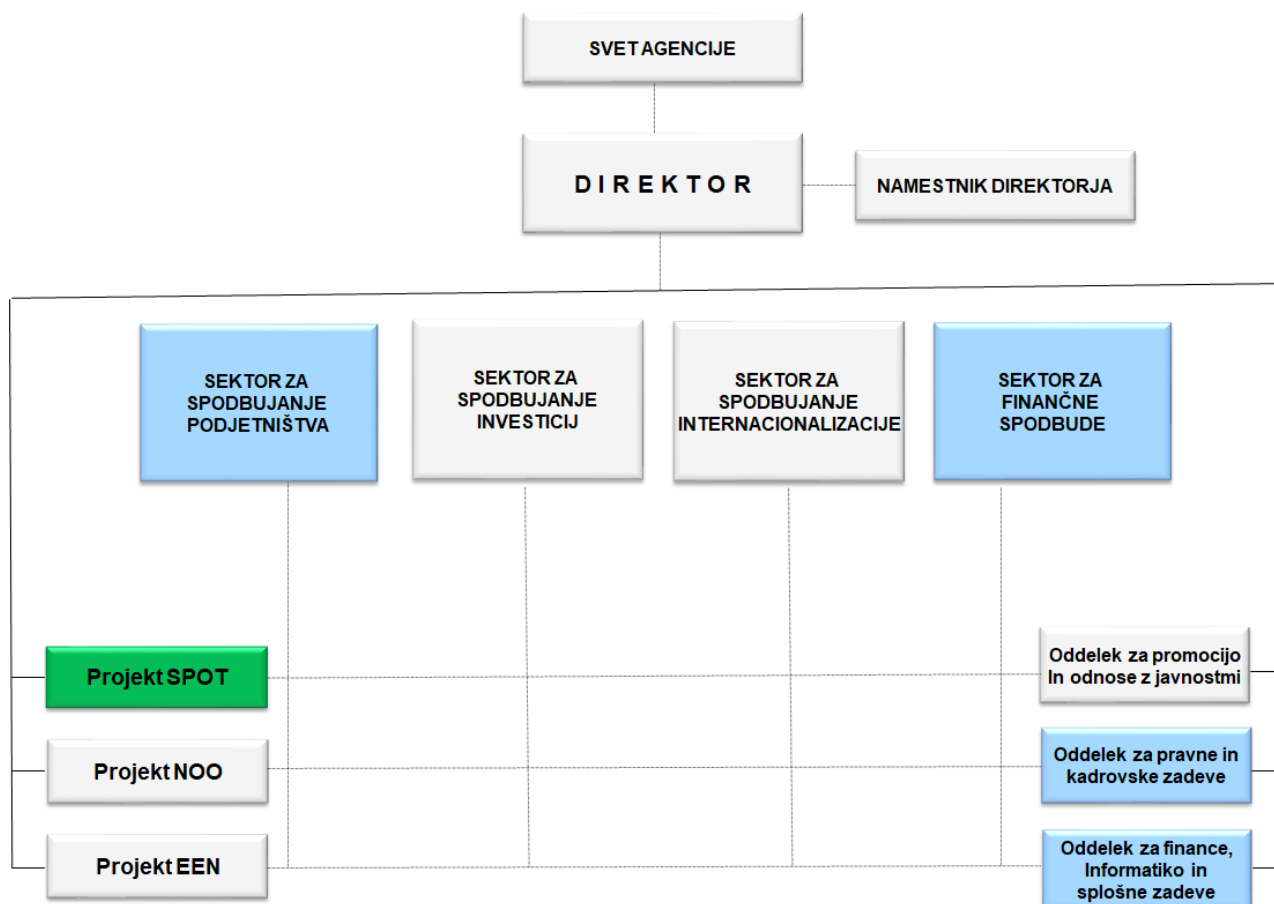
SPIRIT je pridobil status izvajalskega telesa na podlagi soglasja OU in Sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog IT v okviru EKP 2021-2027.

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

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

5.3.7.1.3 Organizacijska struktura

Slika 22: Organigram SPIRIT



Legenda:

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

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

<p>Splošen opis organizacijske strukture izvajalskega telesa</p>	<p>Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 21</p> <p>Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 50%</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.</p>
---	--

Razlog za ustanovitev agencije (statusno pravni vidik) je zagotavljanje trajnosti, strokovnosti in neodvisnosti pri izvajanju nalog.

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

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

Podporni oddelki zagotavljajo podporo osnovnim procesom sektorjev in vodstvu.

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

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.

	<p>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;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pripravi sklepe in imenovanja komisije za vodenje postopkov in obravnavo vlog za ukrepe, ki jih agencija izvaja, b. pripravi sklepe o imenovanju skrbnikov pogodb o sofinanciranju, c. pripravi sklep o imenovanju kontrolorjev nad posameznimi ZZI, pri čemer je upoštevano načelo, da se vloge tistih, ki sodelujejo pri izboru projektov in tistih, ki izvajajo administrativno kontrolo in potrjujejo upravičene izdatke striktno ločujejo in da se posamezna oseba na istem ukrepu pojavlja le enkrat in v eni vlogi. <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 SPIRIT z dne 13.7.2017, s spremembami.</p>
<p>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Sektor za spodbujanje podjetništva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁴⁴: 3 Naloge⁴⁵: <ul style="list-style-type: none"> – priprava ukrepov s področja podjetništva na prednostnih nalogah PEKP na podlagi vsebinskih in finančnih izhodišč PT, – nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem ukrepov EKP,

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> – sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega telesa, organa za računovodenje in drugih organov, – spremljanje izvajanja ukrepov in poročanje PT ter odgovorni osebi IT, – informiranje in obveščanje javnosti o vsebinah povezanih z izvajanjem EKP, – uskladitev pogodbe o sofinanciranju posameznega ukrepa znotraj izvajalskega telesa, – 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, – arhiviranje dokumentacije, – sodelovanje pri revizijskih postopkih, – poročanje predstojniku. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Sektor za finančne spodbude Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 12 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – 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 telesa, organa za računovodenje in drugih organov, – koordinacija izvajanja načina izbora operacij (NIO), – spremljanje izvajanja ukrepov in poročanje PT ter odgovorni osebi izvajalskega telesa, – informiranje in obveščanje javnosti o vsebinah povezanih z izvajanjem EKP, – priprava, objava in izvajanje javnega razpisa/javnega poziva, – potrditev besedila javnega razpisa ali javnega poziva pred objavo v Ur. l.,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - urejanje in usklajevanje podatkov v informacijskih sistemih EKP, - 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), - izvajanje terenskih kontrol pri upravičencih, - načrtovanje napovedi črpanja sredstev, - vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, - priprava in izvedba zaključevanja operacij, - arhiviranje dokumentacije, - poročanje predstojniku. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Oddelek za finance, informatiko in splošne zadeve Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - priprava osnutka finančnega načrta SPIRIT, - priprava pojasnil k finančnim izkazom SPIRIT, - spremljanje realizacije ukrepov, - zagotavljanje strokovne pomoči pri vprašanih vezanih na finančne zadeve in druga strokovna vprašanja, - priprava odredb za izplačilo,
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – urejanje in usklajevanje finančnih podatkov v informacijskih sistemih EKP (MFERAC, IS OU), – knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov, – priprava finančnih izpisov in poročil EKP, – sodelovanje na operativnih sestankih PT in drugih organov. – urejanje in usklajevanje finančnih podatkov v informacijskih sistemih, – priprava odredb za izplačilo, – knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov, – priprava finančnih izpisov in poročil EKP, – sodelovanje, koordiniranje, vzdrževanje, nadgradnja informacijskega sistema, aplikacij in podatkovnih baz, – nadzor, vzdrževanje in nadomeščanje systemske, programske in strojne opreme. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Oddelek za pravne in kadrovske zadeve Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – zagotavljanje strokovne pomoči pri vprašanih vezanih na pravne zadeve in druga strokovna vprašanja s področja dela, – sodelovanje na operativnih sestankih PT in drugih organov. – pregled javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije, – sodelovanje pri pripravi dokumentacije in izvedbi postopkov javnih naročil – sodelovanje pri delu komisij za izvedbo javnega razpisa, javnega poziva in javnega naročila, – pravni pregled posamičnih sklepov o izboru prejemnikov sredstev, – pregled pogodb pred podpisom, – podajanje pravnih mnenj ter predlogov za reševanje zadev.
Usposabljanje zaposlenih	<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 IT SPIRIT⁴⁶

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
/
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
<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 in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru EKP 2021-2027.</p> <p>Pravne podlage, udeleženci v postopkih, potek postopkov ter obveznosti, odgovornosti in omejitve zaposlenih izvajalskega telesa so dodatno opredeljene v Navodilih o izvajanju postopkov kohezijske politike, 2.4.2019. Prav tako isto Navodilo opredeljuje postopke v zvezi z goljufijami in drugimi ugotovljenimi kaznivimi dejanji ter opredeljuje občutljiva delovna mesta in naloge.</p>
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)⁴⁷:
<p>Naloge SPIRIT v vlogi upravičenca bodo opredeljene v neposredni potrditvi operacije s strani OU. V primeru, kadar je SPIRIT v vlogi upravičenca, administrativno preverjanje izvaja posredniško telo.</p>

5.3.7.1.5 Opis postopkov za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

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

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij⁴⁸	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Načrtu integritete SPIRIT Slovenija, javna agencija - Navodiloma za obvladovanje tveganj EKP, - Registru tveganj EKP,
---	--

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

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

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

- Pravilnik o računovodstvu SPIRIT Slovenija, javna agencija,
- Pravilniku o nadzoru nad namensko porabo sredstev ter primernostjo in strokovnostjo dela pravnih in fizičnih oseb, ki jim agencija dodeljuje sredstva,
- Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo.

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

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

- v fazi priprave ukrepov je zagotovljena popolna sledljivost vključenih oseb (imenovanje delovne skupine, imenovanje vodje razpisa in članov komisije za izvedbo ukrepa), zagotavlja se revizijska sled priprave 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 terenu, ki se izvajajo v okviru administrativnega preverjanja, preverjanja na podlagi analiz tveganja in preverjanja projektov v skladu s Pravilnikom o nadzoru nad namensko porabo sredstev ter primernostjo in strokovnostjo dela pravnih in fizičnih oseb, ki jim agencija dodeljuje sredstva) Pri tem IT uporablja tudi razpoložljiva informacijska orodja, kot so AJPES, IS e-MA2 ERAR, BISNODE, MFERAC, ARACHE in druga uporabna orodja).

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

	<p>goljufij t.i. »red flags«, izvajanje dodatnih preverjanj na terenu, ki se izvajajo v okviru administrativnih preverjanj.</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>Izvajalsko telo ima sprejet register tveganj</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, Načrt integritete Javne agencije SPIRIT, sprejet dne 31.5.2021.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<p>Izvajalsko telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</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"> 1. Samoocena tveganja za goljufije, sprejeta dne 1.3.2023, ter vse predhodne verzije samoocen tveganja (2021, 2020, 2018, 2016), 2. Navodila o izvajanju postopkov kohezijske politike, sprejeta dne 2.4.2019, 3. Pravilnik o računovodstvu SPIRIT Slovenija, javna agencija, sprejet dne 24.12.2021. <p><input type="checkbox"/> NE</p>

5.3.7.2 Javni sklad Republike Slovenije za podjetništvo (SPS)

5.3.7.2.1 Kontaktni podatki

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

5.3.7.2.2 Status SPS

SPS je nacionalni javni sklad v vlogi izvajalskega telesa.

SPS je pridobil status izvajalskega telesa na podlagi soglasja OU in Sporazuma o prenosu in načinu izvajanja nalog IT v okviru EKP 2021-2027.

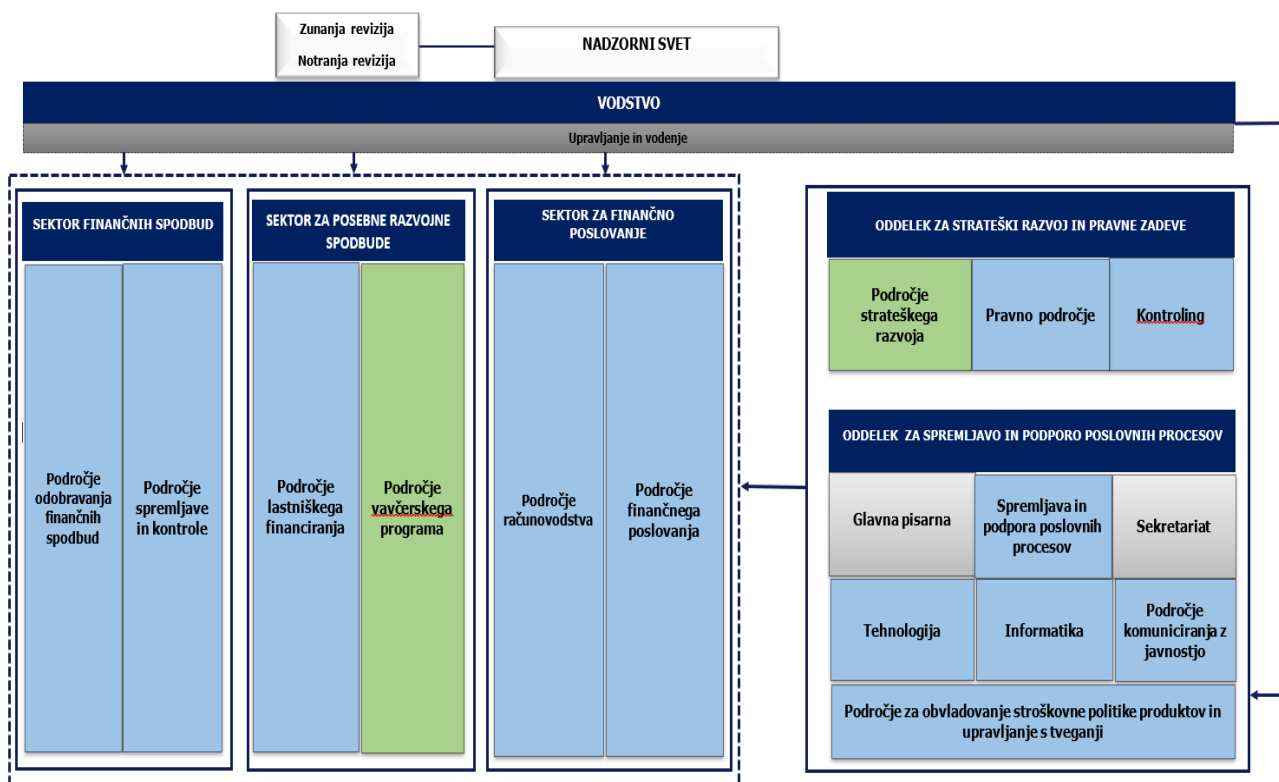
⁴⁹ Posredniško telo lahko na izvajalsko telo, skladno s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP, prenese naloge s sporazumom. Pred sklenitvijo sporazuma mora pridobiti pisno soglasje organa upravljanja.

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

5.3.7.2.3 Organizacijska struktura

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

Slika 23: Organigram SPS



Legenda:

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

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

<p>Splošen opis organizacijske strukture izvajalskega telesa</p>	<p>Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 40 (število vključuje tudi delovna mesta, ki niso del spodaj navedenih NOE in so vključena v izvajanje EKP).</p> <p>Delež delovnih mest namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 80%</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</p>
---	--

procesov, človeških virov in informacijske tehnologije za doseganje zastavljenih poslovnih ciljev. Navedeno omogoča jasno razmejitev odgovornosti, hkrati pa usklajeno povezavo med procesi, njihovo dokumentiranost in učinkovitost.

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

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

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

Sklad ima 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 spremljavo 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.

	<p>Razmejitev nalog po posameznih NOE je razvidna iz opisa nalog posameznih NOE v nadaljevanju.</p> <p>Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije: Področje kadrovskega načrta in sistemizacije delovnih mest ureja Pravilnik o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Javnega sklada Republike Slovenije za podjetništvo (vključno s spremembami), ki je bil sprejet 6. 10. 2023.</p>
<p>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Sektor finančnih spodbud Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁵¹: 15 Naloge⁵²: <ul style="list-style-type: none"> – vodenje in koordinacija ter izvajanje prednostne naloge PEKP, – nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe, – priprava poročil o izvajanju prednostne naloge PEKP, – sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega telesa, organa za računovodenje in drugih organov, – skrbništvo nad posameznim razpisom s področja EKP, – priprava in izvajanje javnih razpisov, – obdelava vlog za dodelitev pomoči v skladu z zakonodajo, z veljavnimi predpisi in z internimi kriteriji in merili Sklada, – sklepanje pogodb, – vnos vlog v informacijski sistem Phanteon, – izdelovanje predlogov, zapisnikov, preglednic, poročil, sklepov, pogodb in vodenje evidenc, – vodenje nadzora nad namensko porabo državnih pomoči, – spremljanje izvajanja pogodb, pregled zahtevkov za izplačilo in poročil upravičencev, potrditev izplačil, – priprava metodologije za izvedbo administrativnega preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in posredovanje PT v pregled in odobritev, – izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, pri čemer uslužbenec ne sme izvajati upravljalnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja (zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja), – priprava odredb za plačilo sofinanciranih sredstev, – vsebinsko in finančno spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev operacij, – priprava in izvedba zaključevanja operacij,

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

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

– arhiviranje dokumentacije.

• Naziv NOE: **Sektor za posebne razvojne spodbude**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2

Naloge (v vlogi IT):

- vodenje in koordinacija ter izvajanje prednostne naloge PEKP,
- nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem in spremljanjem prednostne naložbe,
- priprava poročil o izvajanju prednostne naloge PEKP,
- sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega telesa, organa za računovodenje in drugih organov,
- pomoč pri delovanju komisije za ocenjevanje vlog javnih razpisov za lastniško financiranje,
- ocenjevanje in priprava predlogov za končno odločanje v okviru javnih razpisov za lastniško financiranje v skladu z zakonodajo, z veljavnimi predpisi ter z internimi kriteriji in merili Sklada,
- vodenje sprotne 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.

Naloge Sektorja za posebne razvojne spodbude nastopa v primeru, ko ta nastopa v vlogi upravičenca:

- v predhodni vlogi prijavitelja - priprava in posredovanje vloge za NPO s pripadajočo dokumentacijo (DIIP, IP in priloge k vlogi skladno z navodili organa upravljanja),
- morebitne dopolnitve vloge,
- pridobitev Odločitve o podpori Organa upravljanja,
- podpis pogodbe o sofinanciranju s posredniškim telesom,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju ter določili javnega poziva in pozivne dokumentacije,
- obravnava vlog in odobravanje,
- izdaja pogodb in podpis (s strani Sklada in podjetja prejemnika/upravičenca do sredstev ali drugega izvajalca aktivnosti),
- pregled prejetih ZZI-jev in morebitne dopolnitve,
- vnos ZZI v IS OU,
- morebitne dopolnitve ZZI s strani posredniškega telesa,
- priprava zahtevkov za izplačila,
- izplačila podjetjem oz. drugim izvajalcem aktivnosti.

- Naziv NOE: **Oddelek za spremljavo in podporo poslovnih procesov**
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5

Naloge:

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

- Naziv NOE: **Oddelek za strateški razvoj in pravne zadeve**
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 6

Naloge (v vlogi IT):

- izvajanje aktivnosti v okviru prednostnih nalog PEKP,
- sodelovanje pri pridobivanju evropskih virov (vključno s sodelovanjem pri pripravi pogodb z zunanjimi institucijami),
- koordinacija načrtovanja in izvajanja operacij,
- sodelovanje na operativnih sestankih organa upravljanja, posredniškega telesa, organa za računovodenje in drugih organov,
- kontrola in nadzor nad vsebinskim in finančnim izvajanjem operacij,
- spremljanje izvedenih operacij z vidika doseganja učinkov zastavljenih v okviru prednostne naloge,
- načrtovanje operacij za prihodnje obdobje,
- reševanje spornih zadev, vezanih na izvajanje prednostne naloge PEKP,
- izvajanje javnih naročil vezanih na izvajanje prednostne naloge PEKP.

	<p>Naloge Oddelka za strateški razvoj in pravne zadeve v primeru, ko ta nastopa <u>v vlogi upravičenca</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – v predhodni vlogi prijavitelja - priprava in posredovanje vloge za NPO s pripadajočo dokumentacijo (DIIP, IP in priloge k vlogi skladno z navodili organa upravljanja), – morebitne dopolnitve vloge, – pridobitev Odločitve o podpori Organa upravljanja, – podpis pogodbe o sofinanciranju s posredniškim telesom, – izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju ter določili javnega poziva in pozivne dokumentacije, – obravnava vlog in odobravanje, – izdaja pogodb in podpis (s strani Sklada in podjetja prejemnika/upravičenca do sredstev ali drugega izvajalca aktivnosti), – pregled prejetih ZZI-jev in morebitne dopolnitve, – vnos ZZI v IS OU, – morebitne dopolnitve ZZI s strani posredniškega telesa, – priprava zahtevkov za izplačila, – izplačila podjetjem oz. drugim izvajalcem aktivnosti. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Sektor za finančno poslovanje Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 10 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – načrtovanje, organizacija, vodenje in koordinacija dela v okviru izvajanja prednostnih nalog PEKP, – priprava osnutka finančnega načrta SPS, – priprava pojasnil k finančnim izkazom SPS, – sodelovanje pri pripravi pogodb z zunanjimi institucijami. – knjiženje in likvidacija finančnih listin ter finančno spremljanje poslovnih dogodkov.
<p>Usposabljanje zaposlenih</p>	<p>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.</p>

5.3.7.2.4 Naloge izvajalskega telesa

Tabela 28: Naloge IT SPS⁵³

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
/
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge izvajalskega telesa so navedene v 3., 4., 10., 11. in 15. točki četrtega odstavka 12. člena 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 in načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa v okviru EKP 2021-2027.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)⁵⁴:
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 IT SPS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

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

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

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

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

	<p>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"> • sistema poročanja zaposlencev, ki omogoča prenos informacij od nižjih na višje ravni poslovanja (poslovodenja) tako, da ugotavlja, kako se izvaja obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij, • rednih obdobjnih analiz s strani kontrolinga, • rednih letnih pregledov notranje revizije (outsourcing) kot neodvisnega in nepristranskega vira, ki vodstvu zagotavlja informacije o ustreznosti in učinkovitosti notranjih kontrol in daje priporočila za izboljšave. <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>Izvajalsko telo ima sprejet register tveganj</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>Izvajalsko telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</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"> 1. Samoocena tveganja goljufij na Slovenskem podjetniškem skladu z dne , 2. Navodila za Slovenskega podjetniškega sklada za odobravanje posameznih produktov (več navodil),

	<p>sprejeta pred pričetkom odobravanja posameznega produkta.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
--	---

5.4 MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

5.4.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za javno upravo
Naslov:	Tržaška 21, 100 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	mag. Franc Props
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Jelena Tabaković, vodja Službe za projekte in evropska sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	Jelena.tabakovic@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 478 8397, 031 358 601
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Jelena Tabaković, vodja posredniškega telesa
Sporazum o načinu izvajanja nalog ⁵⁶ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 303-3/2023/1 z dne 21.6.2023
Priročnik posredniškega telesa ⁵⁷ :	Do potrditve Navodil MJU za izvajanje EKP 2021–2027 se smiselno uporabljajo Navodila za izvajanje postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014–2020 na Ministrstvu za javno upravo (v nadaljevanju: Navodila za izvajanje EKP 14-20 na MJU)

5.4.2 STATUS MJU

MJU ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila RS. Skladno s 34.a členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih javne uprave, razvojnega načrtovanja, 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.

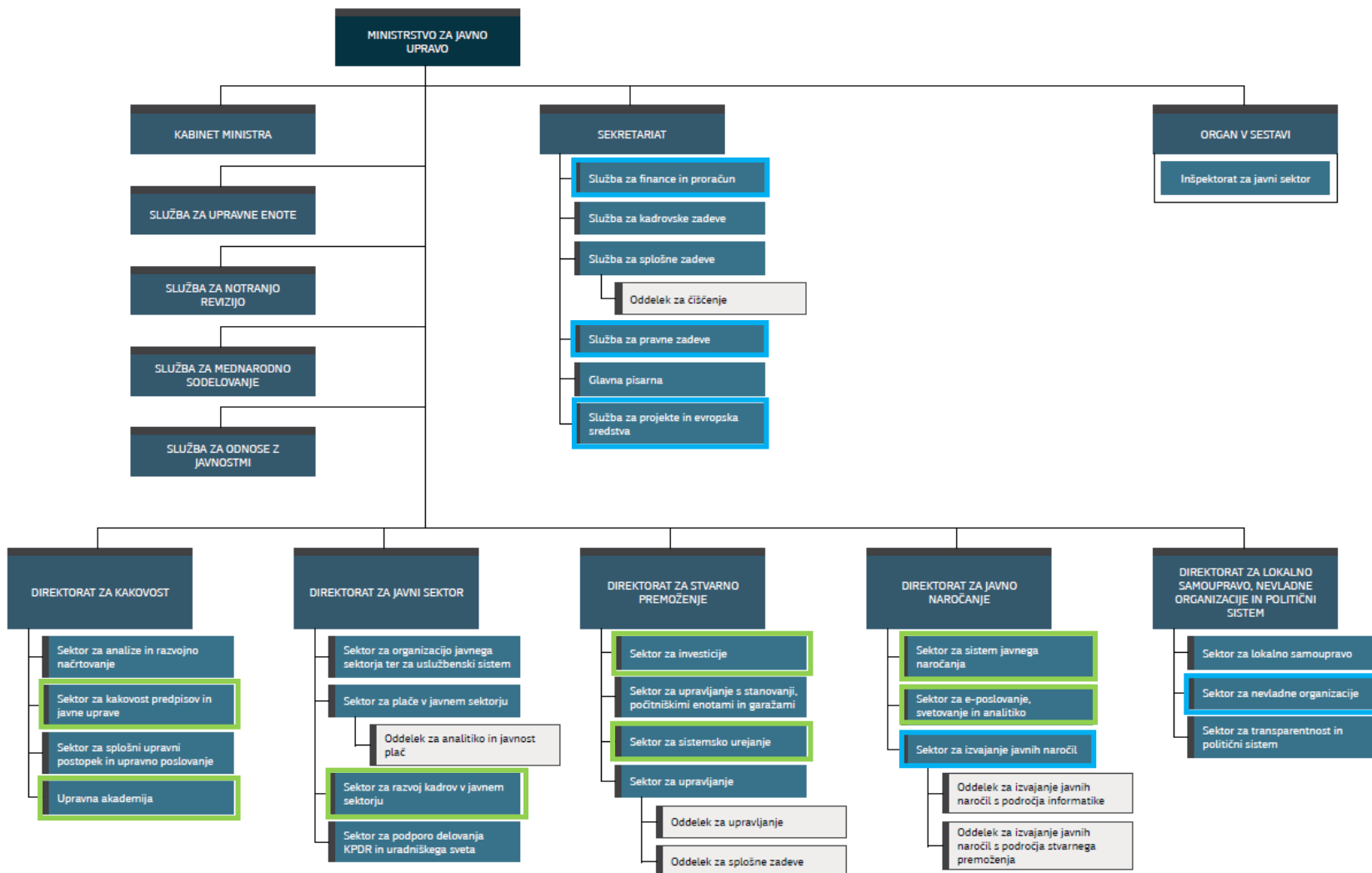
MJU je posredniško telo skladno z 12. členom Uredbe EKP.

⁵⁶ 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.

⁵⁷ 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.

5.4.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Slika 24: Organigram MJU



Legenda:

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

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

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</p>	<p>Organizacijska struktura je razvidna iz organigrama.</p> <p>Interni akt, ki ureja področje kadrovskega načrta in sistemizacije, je Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.</p> <p>Skupno število (zasedenih) delovnih mest namenjenih za izvajanje PEKP je 61, delež teh delovnih mest glede na skupno število (zasedenih) delovnih mest je okvirno 19 %.</p> <p>Vlogo PT v okviru MJU izvaja Služba za projekte in evropska sredstva. V primeru javnih razpisov se določene naloge PT izvajajo tudi v Sektorju za nevladne organizacije (izvedba javnega razpisa in skrbništvo nad pogodbami).</p> <p>Službe, ki so neposredno vključene v izvajanje nalog PEKP:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Služba za finance in proračun, ki koordinira pripravo proračuna in skrbi za finančno upravljanje operacij v MFERAC (vnos pogodb, računov, priprava odredb, ipd.) ter izvaja preglede in odobritve gradiv s finančnega vidika, – Služba za pravne zadeve, ki izvaja preglede in odobritve gradiv s pravnega vidika in sodeluje pri pripravi internih aktov, – Sektor za izvajanje javnih naročil, ki izvaja postopke javnega naročanja za naročila blaga in storitev v vrednosti nad 40.000 EUR brez DDV oz. 80.000 EUR brez DDV za gradnje v skladu s specifikacijami vsebinskih NOE ter skupna javna naročila po sklepu Vlade. <p>Posredno so v izvajanje nalog PEKP vključene naslednje podporne službe:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kabinet ministra, ki odloča o vsebinah izvajanja strukturnih skladov in razdelitvi finančnih sredstev, potrjuje investicije oziroma investicijske dokumentacije in javnih razpisov in potrjuje navodila za izvajanje postopkov pri porabi sredstev EKP 21-27 na MJU, – Vodstvo Sekretariata, ki podpisuje naročilnice, – Sektor za sistem javnega naročanja, ki nudi svetovanje pri izvajanju javnih naročil - izvajanje storitev t.i. help-desk-a, – Služba za kadrovske zadeve, ki izvaja naloge s področja kadrovskega poslovanja za zaposlene, ki izvajajo naloge evropske kohezijske politike, – Služba za splošne zadeve, ki skrbi za delovne prostore in opremo za zaposlene, evidentiranje osnovnih sredstev in vodenje registra tveganj na MJU, – Glavna pisarna, ki skrbi za sprejem in odpremo zadev ter ureja dokumentarno gradivo – Služba za notranjo revizijo, ki izvaja naloge notranjih revizij, tudi revizij na področju izvajanja kohezijske politike, – Služba za odnose z javnostmi, ki izvaja naloge informiranja in obveščanja javnosti, tudi v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike, – Služba za mednarodno sodelovanje, ki usklajuje odločitve glede aktov sprejetih na EU ravni, ki so pomembni tudi za izvajanje evropske kohezijske politike kot npr. priporočila državi.
--	--

<p>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE (MJU=PT): Služba za projekte in evropska sredstva (SPES) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 7 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – koordinacija načrtovanja, spremljanja in poročanja o vsebinah ministrstva v okviru EKP, – zastopanje usmeritev in stališč ministrstva v strokovnih in programskih telesih v EU, na nacionalni ravni ter do organa upravljanja, – koordinacija in priprava internih aktov ministrstva ter drugih sistemskih rešitev s področja EKP, – priprava, potrjevanje in upravljanje opisa sistema upravljanja in nadzora ter njegovih sprememb, – sodelovanje pri pripravi zakonodaje oziroma podzakonskih predpisov in drugih izvršilnih predpisov na področju EKP, – svetovanje NOE pri načrtovanju in izvajanju javnih razpisov in neposrednih potrditev operacij, – skrb za pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, predvidene za finančno upravljanje in spremljanje EKP, – koordinacija revizij, upravljanje z revizijskimi poročili in poročanje o nepravilnostih, – izvajanje administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU. • Naziv NOE (MJU=PT): Direktorat za lokalno samoupravo, nevladne organizacije in politični sistem: Sektor za nevladne organizacije Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: (Vodja razpisa) <ul style="list-style-type: none"> – pripravi javni razpis za izbor operacij s prilogami za potrditev na OU ter ga posreduje SPES, – posreduje javni razpis v objavo, – zagotavlja informacije o javnem razpisu prijaviteljem, – v sodelovanju s komisijo za javni razpis pripravi individualne sklepe o (ne)izboru in jih posreduje prijaviteljem, – posreduje seznam upravičencev SPES. (Skrbniki pogodb): <ul style="list-style-type: none"> – skrbništvo oziroma spremljanje izvajanja pogodb o sofinanciranju, – zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), – izvajanje upravljalnih preverjanj v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU (ločitev funkcij je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl.
---	--

	<p>Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev).</p> <ul style="list-style-type: none"> – sodelovanje pri finančnem in vsebinskem poročanju SPES oziroma OU, – sodelovanje pri pripravi dokumentacije za zaključevanje operacij/ projektov, – sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih, – sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil, – sodelovanje pri vrednotenju instrumentov, operacij v pristojnosti NOE, – potrjevanje zahtevka za izplačilo ter spremljajoče dokumentacije v Krpanu. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za finance in proračun (SFP) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – evidentiranje računov v MFERAC, – rezervacija sredstev v MFERAC na podlagi predlogov za nabave iz eNabav, – vnos pogodb v MFERAC ter zagotavljanje vnosa podatkov za spremljanje in poročanje, – priprava odredb za izplačilo iz državnega proračuna, – izvedba preknjižb oziroma prerazporeditev nenamenske porabe s postavk strukturne politike skladno z računovodskimi pravili, – vnos usklajenih finančnih podatkov za pripravo in spremembe proračuna RS, – priprava obračunov potnih nalogov. • Naziv NOE: Služba za pravne zadeve (SPZ) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – sodelovanje pri pripravi podjemnih in avtorskih pogodb ter aneksov, – pomoč pri pregledovanju pogodb, aneksov, zakonskih podlag, – sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd., – pravna pomoč pri pripravi odgovorov na poročila revizijskih in drugih nadzornih organov, – sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev na področju upravljanja in nadzora, – podajanje pravnih mnenj. • Naziv NOE (MJU=PT): Direktorat za javno naročanje, Sektor za izvajanje javnih naročil
--	---

- Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 6
- Naloge:
- Strokovna podpora posredniškemu telesu:
- izvedba postopkov javnega naročanja za naročila blaga in storitev v vrednosti nad 40.000 EUR brez DDV oz. 80.000 EUR brez DDV za gradnje v skladu s specifikacijami vsebinskih NOE,
- izvedba skupnih javnih naročil po sklepu Vlade,
- priprava analiz, poročil in drugih zahtevnih gradiv s področja javnih naročil,
- svetovanje pri izvajanju javnih naročil - izvajanje storitev t.i. help-desk-a.

- 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 vlog za operacije ter sprememb le-teh,
- sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil,
- zagotavljanje finančnih in vsebinskih podatkov o operacijah za poročanje OU,
- koordinacija priprave ustrezne dokumentacije pri zaključevanju operacij,
- obveščanje javnosti,
- sodelovanje pri vrednotenju instrumentov, operacij v pristojnosti NOE,
- sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih.

	<p>(Skrbniki pogodb/strokovni delavci)</p> <ul style="list-style-type: none"> – izvedba naročil blaga in storitev, katerih vrednost je nižja od 40.000 EUR brez DDV (evidenčna naročila⁵⁸) – sodelovanje pri pripravi in izvedbi postopka javnega naročanja za naročila blaga in storitev v vrednosti nad 40.000 EUR brez DDV oz. 80.000 EUR brez DDV za gradnje, – spremljanje oziroma nadzor nad izvajanjem pogodb/naročilnic z izvajalci/dobavitelji, kontrola v skladu z internimi akti oziroma navodili MJU in potrjevanje računov v Krpanu, – zagotavljanje dokumentacije za potrebe preverjanja v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU – sodelovanje pri finančnem in vsebinskem poročanju OU, – zagotavljanje ustrezne revizijske sledi (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), – sodelovanje pri pripravi dokumentacije za zaključevanje operacij, – sodelovanje pri odkrivanju, preprečevanju in poročanju o nepravilnostih.
<p>Usposabljanje zaposlenih</p>	<p>Usposabljanja potekajo skladno z letnim planom, ki ga v sodelovanju z vsebinskimi NOE pripravi kadrovska služba.</p>

⁵⁸ Skladno z veljavnim zakonom na področju javnih naročil.

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

5.4.4.1 Drevesna struktura

Tabela 31: Drevesna struktura PT MJU

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ⁵⁹	OPERACIJA ⁶⁰
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	1. Informacijski sistem eJN 2. Akademija javnega naročanja in HELP center
CP2	PN3 - Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO 2.1 Spodbujanje energijske učinkovitosti in zmanjševanje emisij toplogrednih plinov	MJU	/	DSP: Sektor za investicije, Sektor za sistemsko urejanje	NPO	1. Energetske sanacije 2. Energetsko vodenje stavb v državni lasti
		RSO 2.6 Spodbujanje prehoda na krožno gospodarstvo, gospodarno z viri	MJU	/	DK: Sektor za kakovost predpisov in javne uprave	NPO	Stičišče za oblikovanje politik (SOP)
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	Kadrovski ukrepi vezani na demografske trende v DU
		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,	NPO	Usposabljanje javnih uslužbencev za kompetence prihodnosti (UKP)

⁵⁹ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

⁶⁰ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

	<p>PN7 - Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost</p>	<p>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+);</p>	<p>MJU</p>	<p>/</p>	<p>NVO</p>	<p>JR</p>	<p>Inkubator za družbene izzive</p>
--	--	--	------------	----------	------------	-----------	-------------------------------------

5.4.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 32: Neposredne naloge PT MJU

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP, drugih dodatnih nalog posredniško telo ne izvaja.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP, drugih dodatnih nalog posredniško telo ne izvaja.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)⁶¹:
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 podrobne opisa nalog NOE.

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

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

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

⁶¹ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

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

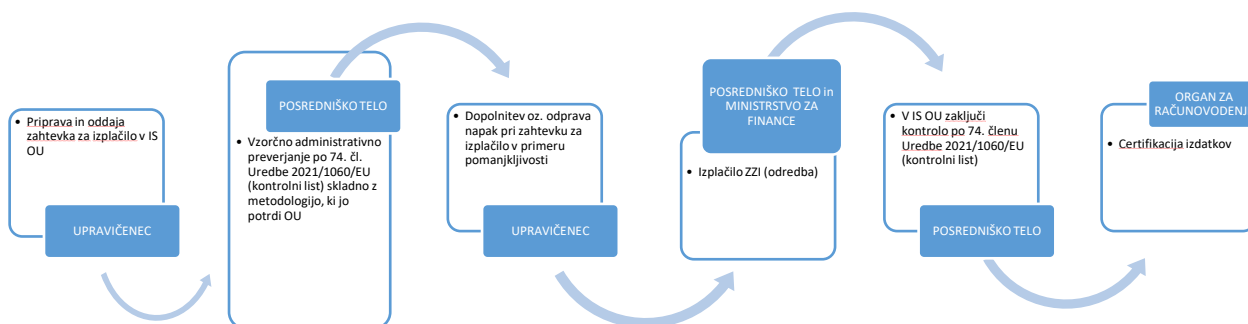
<p>1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv</p>
<p><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naloga posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – SNVO v sodelovanju s SPES pripravi JR in RD, – SPES notranje usklajeno dokumentacijo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

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:

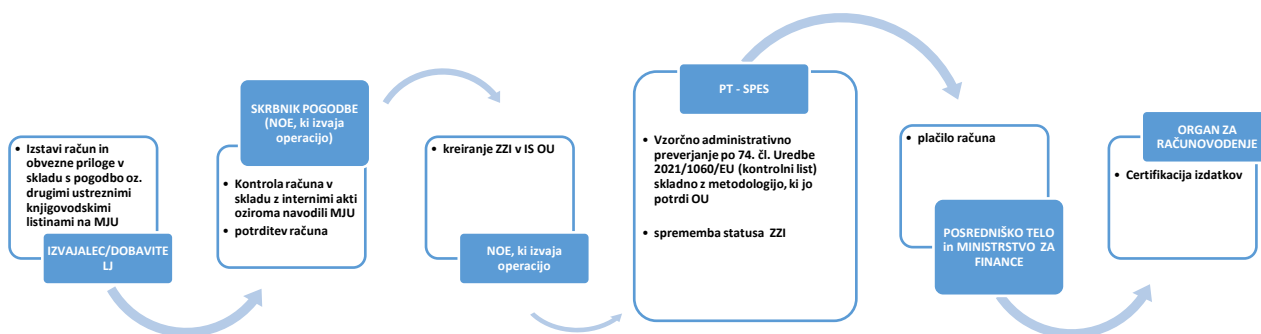
- Naloge posredniškega telesa:
 - preverjanje po členu 74 Uredbe št. 2021/1060/EU izvede SPES skladno z metodologijo vzorčenja, ki jo potrdi OU.

5.4.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

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



Slika 26: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MJU v vlogi upravičenca



5.4.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 34: Druge horizontalne naloge PT MJU

<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, do sprejetja Navodil MJU za izvajanje EKP 2021-2027 smiselno zagotavljamo z Navodili za izvajanje EKP 14-20 na MJU, ki so objavljena na intranetu MJU. V primeru javnega razpisa bomo pripravili ločena navodila za upravičence, ki bodo objavljena spletni strani MJU.</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 administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem, 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 smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none">– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. <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>

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

NE
(ustrezno označite)

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

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 organ⁶²:

- 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

⁶² V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

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

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

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

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

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

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)⁶³:	
<input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa: – <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.	
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog⁶⁴:	
<input checked="" type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa: – NI RELEVANTNO, PT MJU NIMA IZVAJALSKIH TELES. <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 _____.	

5.4.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

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

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja	PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:
--	--

⁶³ 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.

⁶⁴ 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.

tveganj in preprečevanja goljufij⁶⁵	<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"> - Strategija MJU na področju obvladovanja tveganj za neetična in nezakonita ravnanja, ki v uvodu zajema tudi Izjavo organa o politiki na področju boja proti goljufijam, - Register tveganj, kjer so opredeljena tako poslovna kot korupcijska tveganja in ukrepi za obvladovanje le-teh, - Akt o ravnanju v primeru neetičnih oziroma nezakonitih ravnanj, ki postopkovno ureja področja iz strategije. <p>Samoocena tveganj goljufij bo pripravljena ob upoštevanju Smernic Komisije in se bo redno posodabljala.</p>
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, Dopolnitev Načrta integritete (s pripadajočimi prilogami Dopolnitev Registra tveganj v aplikaciji »Program dela« in Dopolnitev Registra korupcijskih tveganj v registru KPK), sprejeta dne 22. 12. 2022.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	<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"> — <i>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</i>, sprejet dne _____ — <i>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</i>, sprejet dne _____ — <i>naziv dokumenta</i>, sprejet dne _____

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

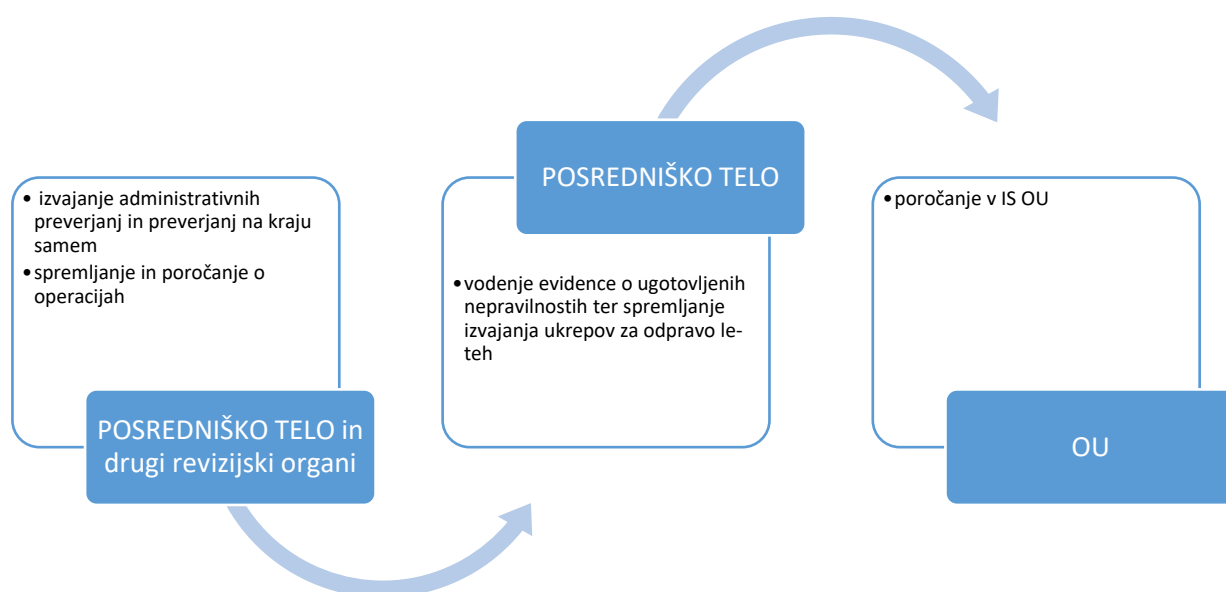
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000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

⁶⁵ 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.

nepravilnost in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v t.i. modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS e-MA2.

<p>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah⁶⁶</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> <ul style="list-style-type: none"> - MJU ima vzpostavljen sistem notranjih kontrol, ki omogoča preprečevanje in odkrivanje nepravilnosti ter suma goljufije. - 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. - MJU bo vzpostavilo evidenco ugotovljenih nepravilnosti in spremljalo izvajanje ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti. - Glede na nepravilnosti bomo posodabljali metodologijo vzorčenja za izvajanje administrativnih preverjanj.
--	--

Slika 27: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MJU



⁶⁶ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

5.5 MINISTRSTVO ZA KULTURO

5.5.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za kulturo (MK)
Naslov:	Maistrova ulica 10, Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Dr. Asta Vrečko
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Irena Marš, vodja Službe za izvajanje kohezijske politike
E-pošta odgovorne osebe:	irena.mars@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	(01) 369 59 06
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:	Irena Marš
Sporazum o načinu izvajanja nalog ⁶⁷ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/16 z dne 6. 6. 2023
Priročnik posredniškega telesa ⁶⁸ :	Priročnik Ministrstva za kulturo na področju izvajanja evropske kohezijske politike (OP 2014–2020), 15. 5. 2023 (se smiselno uporablja do sprejetja novega)

5.5.2 STATUS MK

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

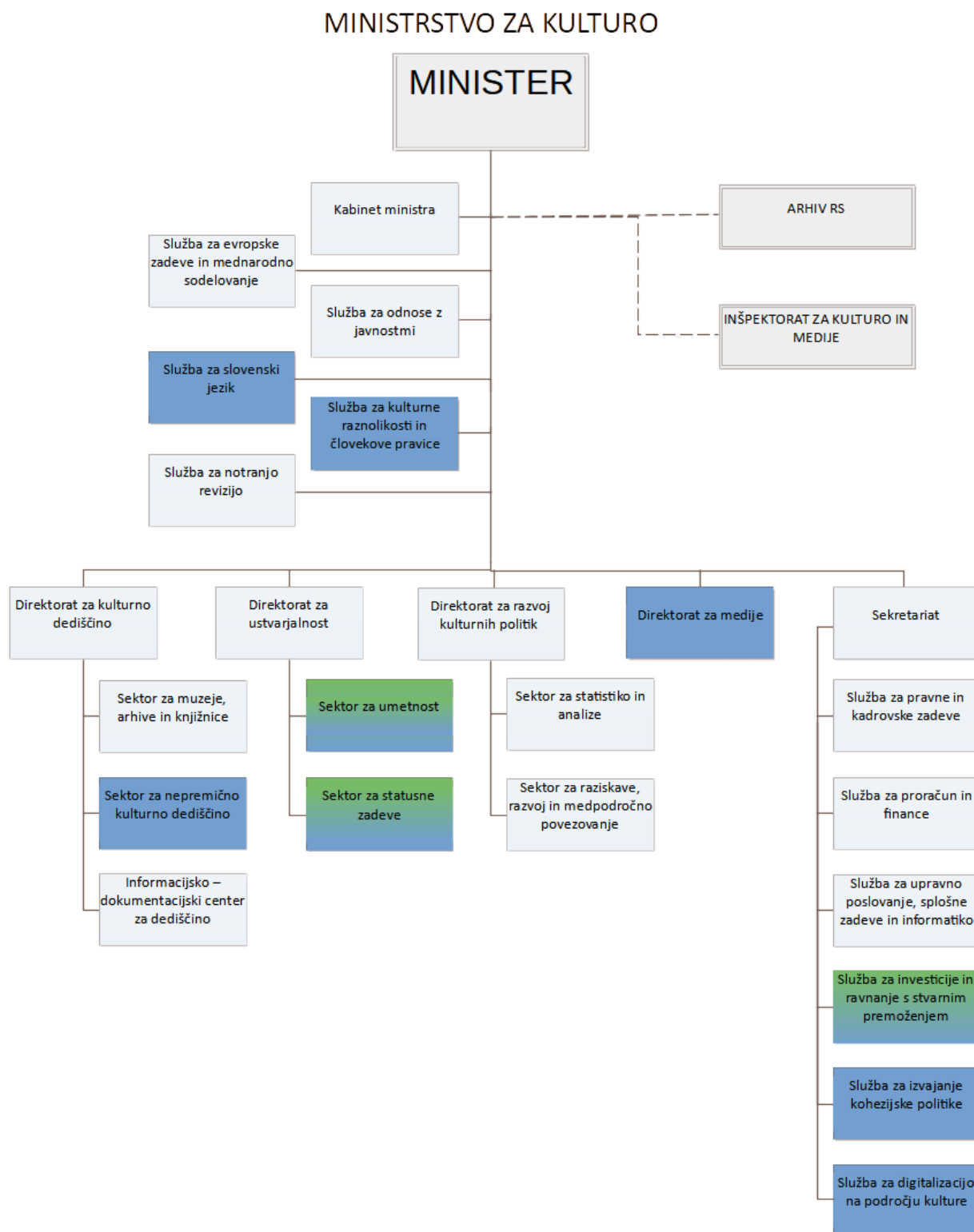
MK je status posredniškega telesa pridobil na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

5.5.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

⁶⁷ 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.

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

Slika 28: Organigram MK



Legenda:

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

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

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</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"> 1. NOE, neposredno vključene v izvajanje evropske kohezijske politike (Služba za slovenski jezik, Služba za kulturne raznolikosti in človekove pravice, Sektor za nepremično kulturno dediščino, Sektor za umetnost, Sektor za statusne zadeve, Direktorat za medije, Služba za investicije in ravnanje s stvarnim premoženjem in Služba za digitalizacijo na področju kulture), izvajajo naloge izbire in potrjevanje operacij (izvajanje javnega razpisa, neposredne potrditve operacije). V navedenih NOE se izvaja administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo, razen v primeru NPU =U. 2. Služba za izvajanje kohezijske politike izvaja horizontalne naloge, administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo v primeru NPU=U in preverjanja na kraju samem. 3. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike in sicer: <ul style="list-style-type: none"> - Služba za pravne in kadrovske zadeve, - Služba za proračun in finance, - Služba za upravno poslovanje, splošne zadeve in informatiko, - Služba za notranjo revizijo, - Služba za odnose z javnostmi. 4. Minister <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"> - pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive, - pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščenih oseb za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije ter - pri določanju skrbnika pogodbe oz. kontrolorja v času priprave pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je mišljeno, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval (je bil imenovan v ocenjevalno komisijo) in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj. <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>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike⁶⁹</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Minister Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁷⁰: 1 Naloge⁷¹: <ul style="list-style-type: none"> - Odloča o vsebinah izvajanja EKP in razdelitvi finančnih sredstev. - Sprejme Priročnik. - Sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila. - Sprejme sklep o začetku postopka JR, neposredne potrditve operacije in javnega naročila in imenuje komisijo. - Odloči o objavi JR. - Sprejme posamične sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi in podpiše pogodbo o sofinanciranju operacije z upravičencem. - Podpiše odločitev o oddaji javnega naročila in pogodbo o izvedbi javnega naročila. - Podpiše Sporazum med PT in OU. - Podpiše odzivno poročilo na revizijo revizijskega organa. • Naziv NOE: Sekretariat, Služba za izvajanje kohezijske politike Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 10 Naloge: Vodja PT (vodja SKP) <ul style="list-style-type: none"> - Podpisuje dopise posredniškega telesa, posredovane na OU (poročila, vloge za JR in NPO). - Se udeležuje operativnih sestankov z OU. - Sprejme kontrolne liste. - Podpiše Kontrolni list za zaključek operacije. SKP <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Koordinira in usklajuje aktivnosti znotraj MK na področju EKP, skrbi za usklajeno izvajanje EKP. - Koordinira in usklajuje aktivnosti MK z drugimi organi v sodelovanju z NOE (sodeluje v NO, na operativnih sestankih in v medresorskih delovnih skupinah, koordinira revizije, pripravo gradiv za OU, NO, Vlado RS itd. za izvajanje EKP). - Pripravlja in posodablja dokumente MK (OSUN, Priročnik, poenoteni obrazci, izjave, vzorci pogodb, vzorec razpisne
---	---

⁶⁹ 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.

⁷⁰ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

⁷¹ 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>dokumentacije za JR, vzorec dokumentacije za neposredno potrditev operacije).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinira obveščanje in komuniciranje z javnostjo in poroča OU o obveščanju in komuniciranju z javnostjo, posodablja informacije na spletni podstrani MK (SKP), organizira promocijske dogodke ter upravlja omrežni pogon MK za področje EKP. - Svetuje vodji razpisa oz. vodji NPO pri pripravi vloge. - Pripravi oceno kakovosti projekta v primeru NPO. - V postopku potrjevanja in podpisovanja dokumentov preverja skladnost NIO s pravili EKP. - Posreduje OU seznam upravičencev. - Koordinira uporabo IS e-MA2. - Zagotavlja ustrezno revizijsko sled za izvajanje NIO (potrditve, posreduje OU JR oz. NPO in spremembe, vzpostavi in vzdržuje arhiv in evidence SKP). - Zagotavlja podatke v IS e-MA2, poroča OU, pripravlja napovedi izplačil v sodelovanju z NOE, spremlja upoštevanje rokov po Priročniku. - Načrtuje in organizira strokovna izpopolnjevanja in usposabljanja ter vodi evidenco o strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju posameznikov, ki delajo na področju EKP. - poroča OU o vsebinskih aktivnostih s področja TP. - Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi četrletnih ali takojšnjih poročil o nepravilnostih, vodi evidenco revizijskih ugotovitev in priporočil, spremlja uresničevanje revizijskih priporočil, odpravlja nepravilnosti ter redno obvešča OU o revizijah in izvedenih ukrepih. - Koordinira izvedbo vračila prispevka Skupnosti na račun PT v primeru neupravičene porabe sredstev EKP. - Finančno upravlja sredstva EKP in vodi evidenco izplačil ZZI s podporo IS e-MA2 in MFERAC (uvršča projekte EKP v NRP, prerazporeja sredstva, v MFERAC skrbi za pravne podlage, za izplačila, za terjatve do MF-CA za povračilo sredstev EU, za preknjižbe, vračila, sodeluje pri pridobivanju soglasja za predplačilo nad 100.000 EUR, odpira nove PP, skrbi za finančni in vsebinski vnos v aplikacijo SAPPrA za projekte EKP). - Izvaja naloge kontrolorja – administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU v primeru, ko je MK upravičenec. - Izvaja preverjanja na kraju samem po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU. - Koordinira aktivnosti s področja vrednotenja ter zaključevanja. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za slovenski jezik, Služba za kulturne raznolikosti in človekove pravice, Sektor za nepremično kulturno dediščino, Sektor za umetnost, Sektor za statusne zadeve,
--	--

Direktorat za medije, Služba za investicije in ravnanje s stvarnim premoženjem in Služba za digitalizacijo na področju kulture
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **9 (skrbnik pogodbe), 15 (vodja JR ali vodja NPO)**

Naloge:

➤ **(MK v vlogi PT)**

Vodja NOE

- Načrtuje, analizira in finančno ovrednoti aktivnosti (prioritetna področja) v okviru razvojne strategije NOE in skladno s PEKP, ki bodo financirane s sredstvi EKP.
- Spremlja izvajanja aktivnosti na PP.
- Zagotavlja informacije o NIO.
- Zagotovi zaključevanje operacij in arhiviranje dokumentacije.
- Zagotovi izvedbo nujnih nalog v primeru odsotnosti skrbnika pogodbe.
- Zagotovi pripravo sklepa o začetku postopka, v katerem se imenuje tudi vodjo razpisa, člane strokovne komisije oz. vodjo NPO in skrbnika pogodbe.
- Preprečuje, odkriva, evidentira in odpravlja nepravilnosti ter sodeluje pri pripravi četrtnih ali takojšnjih poročil o nepravilnostih.

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 IS e-MA2 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 predložitvev 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 IS e-MA2 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.

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 IS e-MA2 na ravni operacije.
- Posreduje in pojasnjuje navodila OU upravičencu v sodelovanju s SKP.
- Vsebinsko spremlja operacijo ter poroča o njenem izvajanju. Poroča o spremljanju udeležencev operacij.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Zaključi operacijo ter arhivira dokumentacijo. <p>➤ <u>(MK v vlogi U)</u> Vodja projekta NPO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja. - Pripravi Vlogo za odločitev o podpori in jo vnese v IS OU. - Izvaja operacijo skladno z odločitvijo o podpori. - Pripravi ZZI in ga odda v administrativno preverjanje kontrolorju SKP. V primeru konzorcija ali partnerjev predhodno preveri ustreznost in pravilnost njihovih listin. <p><u>Vodja projekta NPO (v primeru operacije, kjer se v NPO izvajajo JR)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja. - Pripravi Vlogo za odločitev o podpori in jo vnese v IS OU. - 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. - Izbere prejemnike sredstev in sklene pogodbe o sofinanciranju. - Pripravi ZZI in ga odda v administrativno preverjanje kontrolorju SKP. V primeru konzorcija ali partnerjev predhodno preveri ustreznost in pravilnost njihovih listin.
Usposabljanje zaposlenih	MK sprejme Načrt izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja.

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

5.5.4.1 Drevesna struktura

Tabela 38: Drevesna struktura PT MK

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ⁷²	OPERACIJA ⁷³
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

⁷² Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

⁷³ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

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

5.5.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 39: Neposredne naloge PT MK

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)⁷⁴:
<p>MK v vlogi upravičenca izvaja naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none">– pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja,– pripravi vlogo za projekt,– izbere izvajalce in– sklene pogodbe z izvajalcem. <p>Kadar je posamezna NOE tudi 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 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 opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

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

⁷⁴ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

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

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
<p><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naloge posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – pripravi javni razpis za izbor operacij (vodja razpisa NOE), – pridobi odločitev o podpori OU (vodja razpisa NOE, SKP), – objavi javni razpis za izbor operacij (vodja razpisa NOE, Služba za odnose z javnostmi), – pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi vlog (komisija), – podpiše pogodbo z upravičencem (skrbnik pogodbe NOE, minister). • Naloge upravičenca: <ul style="list-style-type: none"> – pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo, – podpiše pogodbo o sofinanciranju, – izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili JR/JP. <p><u>ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naloge posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – Skrbnik pogodbe v vsebinski NOE v IS OU pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. – Ločenost funkcij je opredeljena v delu »Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa«.
2. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)
<p><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naloge posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – pozove k predložitvi vloge oz. izvede povpraševanje pri potencialnih prijaviteljih in s prijaviteljem uskladi prispelo dokumentacijo (Vodja projekta NPO v NOE), – preveri administrativno, tehnično, finančno, vsebinsko ustreznost vloge in izvede oceno kakovosti vloge prijavitelja (SKP), – pripravi sklepe o izboru operacij oz. upravičencev (Vodja projekta NPO v NOE), – pridobi odločitev o podpori OU (Vodja projekta NPO v NOE, SKP), – podpiše pogodbo o sofinanciranju z upravičencem (Vodja projekta NPO v NOE, minister). • Naloge upravičenca: <ul style="list-style-type: none"> – pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo,

- podpiše pogodbo o sofinanciranju,
- upravičenec izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju.

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:

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

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloga 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).
- **Naloga upravičenca:**
 - pripravi vlogo (Vodja projekta NPO v NOE),
 - vlogo s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS OU,
 - izvede operacijo skladno z odločitvijo o podpori (Vodja projekta NPO v NOE).

ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI – opis postopka:

- **Naloga posredniškega telesa:**
 - kontrolor SKP v IS OU pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca.

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloga 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).
- **Naloga upravičenca (Vodja projekta NPO s sodelavci v NOE):**
 - Pripravi investicijsko in projektno dokumentacijo, pridobi dovoljenja, soglasja.

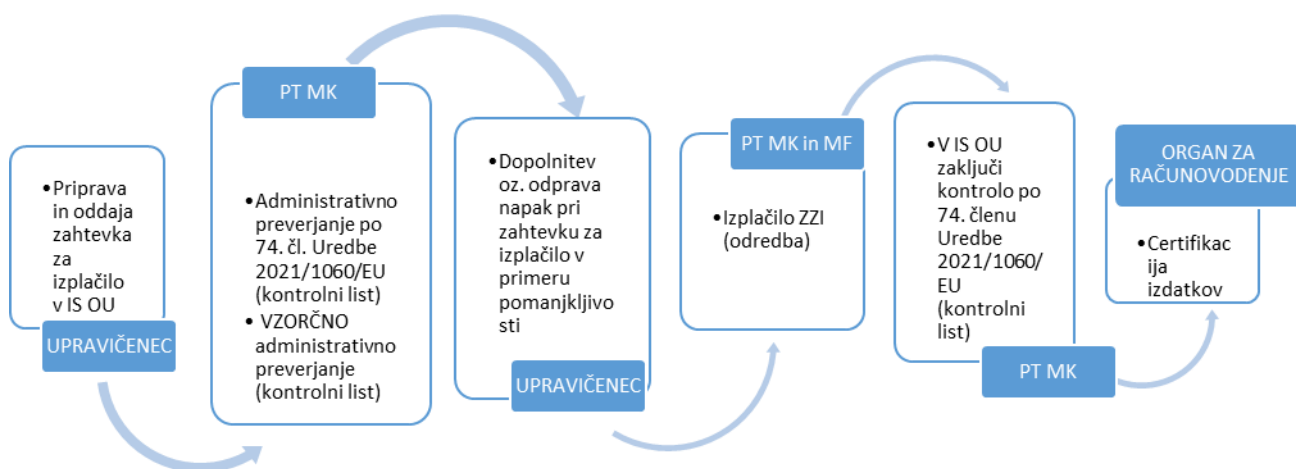
- Pripravi Vlogo za odločitev o podpori in jo vnese v IS OU.
- Pripravi javni razpis s prilogami in ga posreduje v objavo.
- Zagotavlja informacije o javnem razpisu prijaviteljem.
- V sodelovanju s komisijo za javni razpis pripravi individualne sklepe o izboru, neizboru ali zavržbi in jih posreduje prijaviteljem.
- Izbere prejemnike sredstev in sklene pogodbe o sofinanciranju.
- Pripravi ZZI in ga odda v administrativno preverjanje kontrolorju SKP. V primeru konzorcija ali partnerjev predhodno preveri ustreznost in pravilnost njihovih listin.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - Kontrolor SKP v IS OU pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca.

5.5.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 29: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MK posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 30: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MK v vlogi upravičenca



5.5.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 41: Druge horizontalne naloge PT MK

<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 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 izvajanja upravljalnih preverjanj, skladno z navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj, 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">– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. <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">– IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),– IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),

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

NE
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz 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 organ⁷⁵:

⁷⁵ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

<input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____ <input type="checkbox"/> NE <input checked="" type="checkbox"/> NI RELEVANTNO, posredniško telo nima izvajalskih organov
7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje: <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. <input type="checkbox"/> NE

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

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

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

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

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

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)⁷⁶:
<input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa: <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, ki se smiselno uporablja.
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog⁷⁷:

⁷⁶ 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.

⁷⁷ 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 MK nima izvajalskih teles

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

5.5.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

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

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij⁷⁸	<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% 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.</p>
---	--

⁷⁸ 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>usposabljanja, priprava samoocene tveganja), s katerimi bo prispevalo k obvladovanju tveganj na področju goljufij in predvidelo ukrepe za preprečevanje in ukrepanje v primeru ugotovljenih goljufij (tudi ob upoštevanju Smernic Komisije glede kazalnikov goljufije) do upravičencev, ki so prejemniki sredstev. Nadzor na področju kohezijske politike se izvaja v skladu s kontrolnimi mehanizmi, ki so opredeljeni v navodilih OU s področja upravljalnih preverjanj.</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 s področja poročanja in spremljanja nepravilnosti.</p> <p>Na podlagi Smernic organa upravljanja za opredelitev občutljivih delovnih mest, izdanih marca 2018 je posredniško telo prepoznalo t.i. občutljiva delovna mesta povsod tam, kjer zaposleni sodelujejo v procesu priprave vloge, izbora upravičenca(ev) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačila.</p>
<p>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</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>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samoocena tveganja goljufije, izvedena 23. 1. 2023 2. Priročnik MK, sprejet dne 15. 5. 2023

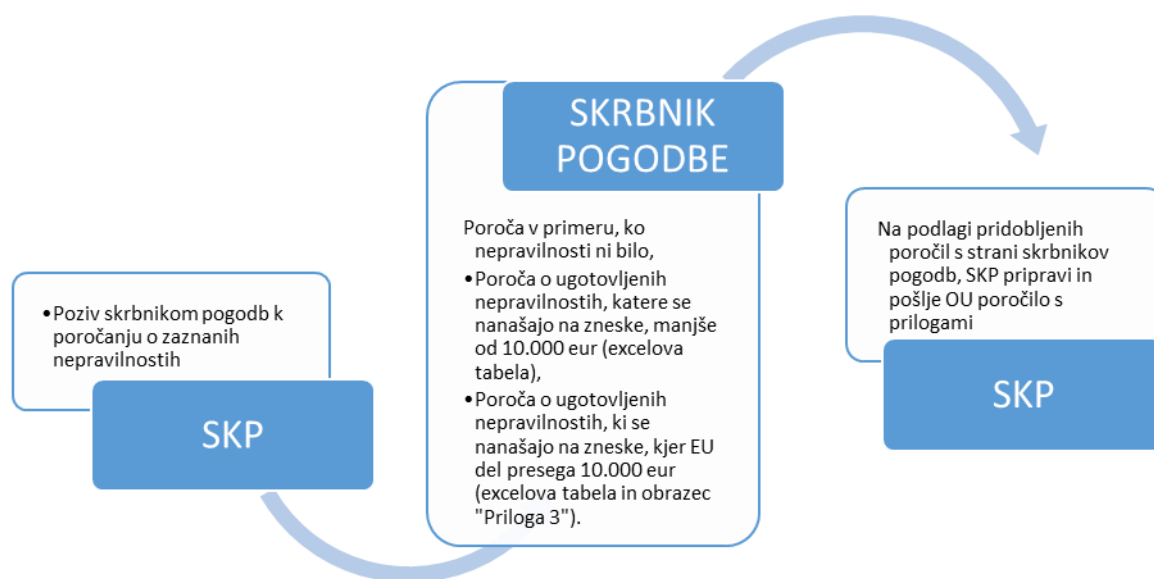
5.5.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

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 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

nepravilnost in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v t.i. modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS e-MA2.

<p>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah⁷⁹</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>
--	--

Slika 31: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MK



⁷⁹ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

5.6 MINISTRSTVO ZA KOHEZIJO IN REGIONALNI RAZVOJ

5.6.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj / Direktorat za regionalni razvoj (PT MKRR)
Naslov:	Kotnikova ulica 5, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	dr. Aleksander Jevšek
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	mag. Branka Bugarin, vodja Sektorja za upravljanje in nadzor EKP in NOO
E-pošta odgovorne osebe:	branka.bugarin@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01/ 400 3312, 030 720 461
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:	dr. Robert Drobnič, sekretar
Sporazum o načinu izvajanja nalog ⁸⁰ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022-SVRK-29 z dne 21.6.2023
Priročnik posredniškega telesa ⁸¹ :	Je v pripravi

5.6.2 STATUS PT MKRR

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

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

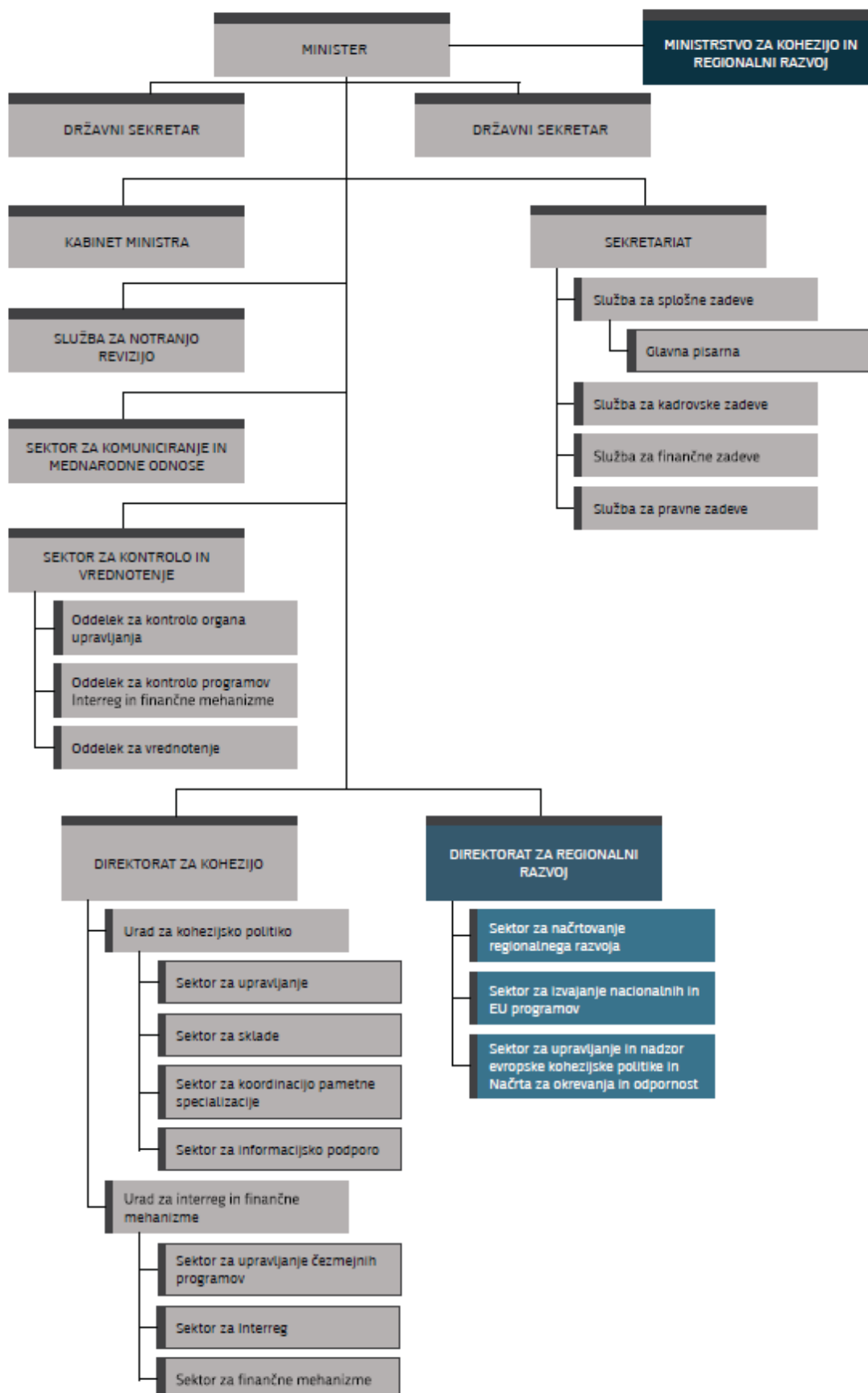
MKRR nastopa hkrati v vlogi OU in PT, zato je ločitev funkcij zagotovljena z delitvijo nalog med NOE ministrstva: Direktorat za kohezijo opravlja naloge OU, Direktorat za regionalni razvoj pa naloge PT (v nadaljevanju PT MKRR).

5.6.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

⁸⁰ 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.

⁸¹ 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 32: Organigram PT MKRR



Legenda:

– modro označene NOE nastopajo v vlogi PT MKRR

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

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</p>	<p>Skupno število delovnih mest PT MKRR: 46. 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"> – koordinacija aktivnosti teritorialnega razvojnega dialoga, ki pomembno prispeva h krepitvi partnerstva med različnimi teritorialnimi ravni, – priprava in koordiniranje izdelave analiz, poročil, informacij in drugih gradiv z delovnega področja direktorata, – nadzor nad delom in poslovanjem Slovenskega regionalno razvojnega sklada ter izvedba upravnih in strokovnih nalog ministrstva v povezavi s tem skladom, – spremljanje aktivnosti na EU portalu in priprava ustreznih vsebin, – naloge posredniškega telesa MKRR na področju evropske kohezijske politike (PEKP). <p>Znotraj DRR so sistemizirani trije sektorji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sektor za načrtovanje regionalnega razvoja (SNRR), 2. Sektor za izvajanje nacionalnih in EU programov (SINEUP), 3. Sektor za upravljanje in nadzor EKP in NOO (SUN). <p>Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Služba za finančne zadeve, ki izvaja preglede gradiv s finančnega vidika (SFZ), – Služba za pravne zadeve, ki izvaja preglede gradiv s pravnega vidika (SPZ), – Služba za kadrovske zadeve, ki izvaja naloge s področja kadrovskega poslovanja za zaposlene, ki izvajajo naloge evropske kohezijske politike (SKZ), – Služba za splošne zadeve, ki zagotavlja delovanje operacijskih sistemov, aplikacij, komunikacijskih sistemov, sistema za ravnanje z dokumentarnim gradivom in drugih orodij, nudi strokovno pomoč uporabnikom (SSZ), – Služba za notranjo revizijo, ki izvaja notranje revizije (SNZ), – Kabinet ministra, ki izvaja naloge načrtovanja gospodarskih ukrepov, pregleda dokumentacije pred podpisom s strani predstojnika (kabinet), – Sektor za komuniciranje in mednarodne odnose, ki izvaja naloge informiranja in obveščanja javnosti v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike (SKMO). <p>Ločevanje funkcij/nalog med izbiro in potrjevanjem operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnega preverjanja na drugi strani, je DRR uredil na način, da se načelo ločevanja funkcij/nalog upošteva že pri:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive, – pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščenih oseb za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije, – pri določanju skrbnika pogodbe v času priprave pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je mišljeno, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je vsebinsko pregledoval, ocenjeval, in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj, – pri določanju kontrolorja PKS, pri čemer je mišljeno, da je lahko kontrolor PKS le uslužbenec, ki ni sodeloval pri načrtovanju razpisa, ocenjevanju vlog in izboru upravičencev ter ni skrbnik pogodbe za operacijo, ki jo preverja. <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>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: DRR ožje Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁸²: 5 Naloge⁸³: <ul style="list-style-type: none"> – oblikovanje ter sodelovanje pri pripravi najzahtevnejših sistemskih rešitev in strategij s področja dela direktorata, – načrtovanje, izvajanje, upravljanje in nadzor izvajanja vsebin, operacij in ukrepov PEKP 2021-2027 (vključno z INP). <p>Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti znotraj DRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Sektor za načrtovanje regionalnega razvoja (SNRR) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP : 7 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – usklajevanje aktivnosti in sodelovanje pri pripravi novih sistemskih rešitev, zakonov in ostalih predpisov s področja regionalnega razvoja, – sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov in strokovnih podlag na področju regionalnega razvoja, – izvajanje in usklajevanje aktivnosti regionalne politike, – vodenje evidence regionalnih razvojnih agencij, – koordinacija in spremljanje dela regionalnih razvojnih agencij pri izvajanju politike s področja regionalnega razvoja ter skrbništvo nad njihovimi pogodbami, – sodelovanje v programih s področja regionalnega razvoja,

⁸² Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

⁸³ V primeru, da NPU hkrati nastopa v vlogi PT in upravičenca (NPU=U) mora biti iz opisov nalog razvidno, da je ločenost funkcij izvajanja in preverjanja operacij zagotovljena (9.2 čl. Uredbe EKP).

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

- sodelovanje in poročanje pristojnim institucijam povezanim z izvajanjem ukrepov in instrumentov na nacionalni in EU ravni,
- sodelovanje pri pripravi in koordinacija izvajanja raziskav in študij s področja regionalnega razvoja,
- sodelovanje in usklajevanje znotraj ministrstva in z ostalimi vladnimi in nevladnimi organizacijami s področja sektorja,
- oblikovanje najzahtevnejših sistemskih rešitev in strategij s področja dela,
- priprava in koordinacija izdelave analiz, poročil, informacij in drugih gradiv z delovnega področja,
- izvajanje nalog skrbništva razvojnih regij,
- koordinacija aktivnosti teritorialnega razvojnega dialoga, ki pomembno prispeva h krepitvi partnerstva med različnimi teritorialnimi ravnmi,
- opravljanje strokovnih nalog za Razvojna sveta kohezijskih regij Vzhodne in Zahodne Slovenije,
- vodenje postopkov brezplačnega prenosa državnega premoženja v razvojne namene,
- odločanje o zahtevah za dostop do informacij javnega značaja,
- pravna pomoč pri izvajanju javnih naročil,
- pravna pomoč in oblikovanje predlogov pravnih rešitev,
- zbiranje in oblikovanje predlogov za pripravo izvedbenega načrta,
- sodelovanje z drugimi posredniškimi telesi v okviru ene ali več prednostnih naložb, lahko pa tudi z izvajalskimi telesi in partnerji, z namenom priprave usklajenega predloga nabora načinov izbora operacij,
- sodelovanje z organom upravljanja, z namenom priprave usklajenega izvedbenega načrta.

- **Naziv NOE: Sektor za izvajanje nacionalnih in EU programov (SINEUP)**

Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **27**

Naloge:

- izvajanje programov in ukrepov s področja kohezijske politike,
- izvajanje ukrepov endogene regionalne politike ter ukrepov posebnega pomena za zadovoljevanje skupnih potreb in interesov prebivalcev določenega območja,
- operativno izvajanje programov, ukrepov, instrumentov in projektov razvojne politike s področja sektorja,
- sodelovanje pri pripravi novih sistemskih rešitev, zakonov in ostalih predpisov s področja regionalnega razvoja,
- sodelovanje v programih s področja regionalnega razvoja,
- sodelovanje in poročanje pristojnim institucijam povezanim z izvajanjem ukrepov in instrumentov na nacionalni in EU ravni,
- sodelovanje pri pripravi in izvajanju raziskav in študij s področja regionalnega razvoja,

	<ul style="list-style-type: none"> – sodelovanje in usklajevanje znotraj ministrstva in z ostalimi vladnimi in nevladnimi organizacijami s področja sektorja, – oblikovanje najzahtevnejših sistemskih rešitev in strategij s področja dela, – priprava in koordinacija izdelave analiz, poročil, informacij in drugih gradiv z delovnega področja, – koordinacija, spremljanje dela, nadzor nad delom in poslovanjem, ter skrbništvo nad pogodbami izvajalskega telesa Slovenskega regionalno razvojnega sklada, ter izvedba upravnih in strokovnih nalog ministrstva v zvezi z navedeno izvajalsko institucijo, razen v kolikor je za izvedbo določenih upravnih ali strokovnih nalog na podlagi izrecne določbe pristojna druga NOE ministrstva, – predhodno administrativno preverjanje tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti vloge za neposredno potrditev operacije, – oddaja vlog za potrditev ustreznosti načina izbora operacije na organ upravljanja (v nadaljnjem besedilu: vloga za odločitev o podpori), – izvajanje javnih razpisov/javnih pozivov, neposrednih potrditev operacij, – izbor in potrjevanje operacij, – izvajanje skrbništva pogodb z izvajalskimi telesi in upravičenci, – izvajanje administrativnih preverjanj 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). <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Sektor za upravljanje in nadzor EKP in NOO (SUN) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – usklajevanje in koordiniranje aktivnosti ministrstva kot posredniškega telesa na področju evropske kohezijske politike (EKP), – 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, – priprava analize tveganj in letnega načrta preverjanj za sredstva EKP, – izvajanje preverjanj na kraju samem po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, s čimer se zagotavlja ločenost funkcij med SINEUP in SUN, preverjanje prenesenih nalog izvajalskih teles in druge horizontalne naloge, – sodelovanje z revizijskimi, nadzornimi in drugimi organi pri nadzorih/revizijah ter koordinacija priprave odziva v sodelovanju z vsebinsko pristojnimi sektorji in izvajalskimi organizacijami, spremljanje prijav (sumov goljufij),
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje evidence in poročil o ugotovljenih nepravilnostih pri izvajanju operacij /projektov, poročanje pristojnim organom, prenos informacij na izvajalce ukrepov, – izvedba delavnic za izvajalce ukrepov in izvajalske organizacije s področja preverjanj oziroma nadzora nad ukrepi, – priprava in koordiniranje izdelave analiz, poročil, informacij in drugih gradiv z delovnega področja sektorja oz. direktorata, – priprava strateških dokumentov ter vladnih gradiv ali stališč v postopku medresorskega usklajevanja z delovnega področja sektorja oz. direktorata, – ostale podporne naloge s področja dela sektorja.
Usposabljanje zaposlenih	PT MKRR letno pripravi načrt izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja zaposlenih s področja kohezijske politike. Letni načrt izobraževanja PT MKRR je del skupnega načrta usposabljanja vseh zaposlenih na MKRR.

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

5.6.4.1 Drevesna struktura

Tabela 45: Drevesna struktura PT MKRR

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ⁸⁴	OPERACIJA ⁸⁵
CP1	PN 1: Inovacijska družba znanja	RS01.3 Krepitev trajnostne rasti in konkurenčnosti MSP ter ustvarjanje delovnih mest v MSP, med drugim s produktivnimi naložbami (ESRR)	PT MKRR		RRA, ki opravljajo splošne razvojne naloge v razvojni regiji.	JP	
CP5	PN9: Trajnostni razvoj lokalnih območij	RS05.2 Spodbujanje celostnega in vključujočega socialnega, gospodarskega in okoljskega lokalnega razvoja, kulture, naravne dediščine, trajnostnega turizma in varnosti na območjih, ki niso mestna območja (ESRR)	PT MKRR		Lokalne akcijske skupine (LAS), podjetniki posamezniki, pravne osebe javnega in zasebnega prava iz območja LAS.	NPO	
CP6	PN10: Prestrukturiranje premogovnih regij	JS08.1 Omogočanje regijam in ljudem, da obravnavajo socialne, zaposlitvene, gospodarske in okoljske učinke, ki jih ima prehod na energetske in podnebne cilje Unije do leta 2030 in na podnebno nevtrarno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma (SPP)	PT MKRR		Podjetja vseh velikosti iz občin Hrastnik, Trbovlje, Zagorje ob Savi, Velenje, Šoštanj, Šmartno ob Paki.	JR	

⁸⁴ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

⁸⁵ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

5.6.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 46: Neposredne naloge PT MKRR

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena ter za izvajanje CLLD, DRR in SPP v 24., 25. in tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)⁸⁶:
/

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

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

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

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

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
NAČIN IZBORA – opis postopka:
<ul style="list-style-type: none">• Naloge posredniškega telesa:<ul style="list-style-type: none">- (zaposleni, odgovoren za pripravo NIO/INP, zaposleni, odgovoren za sheme pomoči, v sodelovanju z vodjo SINEUP): priprava predloga NIO/INP, preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh, posredovanje predloga na OU,- (OU): potrditev skupnega predloga INP,

⁸⁶ Navedite, v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca, navedite »/« (poševnico).

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

začasnih odredb in drugih vlog ter opravljanje drugih potrebnih dejanj v primeru sodnih postopkov v zvezi s sklepi o vlogah na javni razpis,

- 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 na 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) zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij ni oseba, ki je sodelovala pri izboru operacije: izvaja administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (ki temelji na oceni tveganja in potrjeni metodologiji za izvajanje administrativnih preverjanj),
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI, v primeru ugotovljenih nepravilnosti ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe): pravilen in popoln ZZI potrdi, KL vnese v IS e-MA2 in v IS KR PAN ter ga ustrezno arhivira,
- (SFZ): 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« (odredba kreirana), pri čemer se ZZI-ju v IS e-MA2 avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe),
- (skrbnik pogodbe): v IS e-MA2 izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status ZZI 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«,
- (odredbodajalec): podpiše potrjeno odredbo,
- (SFZ): ko MF izvede izplačilo upravičencu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, do organa za računovodenje (e-CA2) v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- (skrbnik pogodbe): redno 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,
- (nosilec poročanja v SUN): poročanje o nepravilnostih pristojnim organom,
- (skrbnik pogodbe): o izvedenih administrativnih preverjanjih četrtletno poroča nosilcu poročanj v SUN.

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloga posredniškega telesa (PT):**
 - (zaposleni, odgovoren za pripravo NIO/INP, zaposleni, odgovoren za sheme pomoči, v sodelovanju z vodjo SINEUP (OU): potrditev skupnega predloga INP,
 - (strokovna komisija ali pooblaščen 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. pooblaščen oseba): prehodno preverjanje projekta v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog v primeru, kadar se je projekt začel izvajati pred oddajo vloge prijavitelja v oceno na PT. Preverjanje skladnosti izvajanja operacije z relevantno zakonodajo tudi za obdobje pred opravljenim izborom oziroma pred sklenitvijo pogodbe o sofinanciranju, se izvede najpozneje pred odobritvijo prvega ZZI iz proračuna,
 - (strokovna komisija ali pooblaščen 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): priprava ocene o skladnosti projekta s pravili o državnih pomočeh in pomočeh »de minimis« oziroma o tem, da projekt nima elementov državnih pomoči,
 - (strokovna komisija ali pooblaščen 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),
 - (minister): podpis vloge za odločitev o podpori NPO s prilogami,
 - (strokovna komisija ali pooblaščen oseba): vnos vloge za odločitve o podpori in pripadajoče dokumentacije v IS e-MA2, posredovanje spremnega dopisa PT s prilogami (vloga...) v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike na OU,
 - (vodja OU): podpis odločitve o podpori,
 - (minister): podpis pogodb o sofinanciranju z upravičencem na podlagi predhodno izdane odločitve o podpori, izdane s strani OU,
 - (vodja SINEUP): odgovoren za pripravo predloga vloge za uvrstitev projekta v NRP.
- **Naloga upravičenca:**
 - priprava investicijske in projektne dokumentacije s potrdilom neodvisne projektantske organizacije o njeni ustreznosti, pridobitev dovoljenj, soglasij itd.,
 - priprava in posredovanje vloge za projekt (predlog operacije) na PT,
 - 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:**

- (skrbnik pogodbe) zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij ni oseba, ki je sodelovala pri izboru operacije: izvaja administrativno preverjanje ZZI po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (ki temelji na oceni tveganja in potrjeni metodologiji za izvajanje administrativnih preverjanj),
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI, v primeru ugotovljenih nepravilnosti pripravi KL, ga pripne v IS e-MA2 ter ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe): pravilen in popoln ZZI potrdi,
- (SFZ): 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« (odredba kreirana), pri čemer se ZZI-ju v IS e-MA2 avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe),
- (skrbnik pogodbe): v IS e-MA2 izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status ZZI 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«,
- (odredbodajalec): podpiše potrjeno odredbo,
- (SFZ): ko MF izvede izplačilo upravičencu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, do organa za potrjevanje (eCA) v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- (skrbnik pogodbe): redno 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,
- (nosilec poročanja v SUN): poročanje o nepravilnostih pristojnim organom,
- (skrbnik pogodbe): o izvedenih administrativnih preverjanjih četrtletno poroča nosilcu poročanj v SUN.

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloga posredniškega telesa:**

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

- (OU): potrditev skupnega predloga INP,
- (vodja SUN v sodelovanju z vodjo SINEUP): odgovoren za pripravo, uskladitev in posredovanje sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa,
- (minister ali državni sekretar): podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa,
- (vodja SINEUP): odgovoren za pripravo, uskladitev in posredovanje pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa,
- (minister): podpis pogodbe o izvajanju in financiranju posameznega javnega razpisa,
- (vodja 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,
- (minister): 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 e-MA2,
- (vodja OU): podpis odločitve o podpori,
- (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 na 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 e-MA2 v statusu »kontrolno pregledan«.
 - (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.
- **Naloge izvajalskega telesa:**
 - Izvede administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - (skrbnik financ DRR): odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje na OU,
 - (skrbnik financ v sodelovanju z vodjo SINEUP): odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
 - (OU): potrditev skupnega predloga INP,
 - (OU 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 do leta 2027,
 - (MDS CLLD): priprava in objava Uredbe o delovanju LAS in potrditvi SLR za programsko obdobje do 2027;
 - (MDS CLLD): priprava Uredbe o izvajanju lokalnega razvoja, ki ga vodi skupnost, v obdobju do 2027,
 - (MDS CLLD): pregled vlog za izplačilo 1. faze pripravljalne podpore,
 - (MDS CLLD): priprava Mnenja o izpolnjevanju pogojev 1. faze pripravljalne podpore, ki je podlaga za izdajo Odločbe MKGP za izplačilo 1. faze pripravljalne podpore,
 - (MDS CLLD): pregled vlog za izplačilo 2. faze pripravljalne podpore,
 - (MDS CLLD): priprava Mnenja o izpolnjevanju pogojev 2. faze pripravljalne podpore, ki je podlaga za izdajo Odločbe MKGP za izplačilo 2. faze pripravljalne podpore,
 - (MDS CLLD): vsebinski pregled in ovrednotenje SLR;

- (MDS CLLD): priprava Mnenja o izboru SLR in LAS,
- (vodja SINEUP): odgovoren za evidentiranje podatkov o SLR in LAS v IS e-MA2 ter pripravo vloge za odločitev o podpori za izbor SLR in LAS za potrditev pri OU;
- (OU): Izdaja odločitve o podpori za izbor SLR in LAS, ki je podlaga za izdajo odločbe o potrditvi SLR in LAS.

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

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

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

Pogoji za delovanje lokalne akcijske skupine:

- LAS deluje na območju s skupnimi lokalnimi potrebami in izzivi s skupnim ciljem uresničevanja lokalnih razvojnih potreb in doseganja zastavljenih ciljev, opredeljenih v SLR, do leta 2027;
- lokalni razvoj, ki ga vodi LAS, je osredotočen na posebna podregionalna območja, kar pomeni, da se območja soočajo s posebnimi geografskimi in demografskimi težavami;
- območje LAS je povezano v homogeno geografsko in funkcionalno celoto, območje posamezne občine se ne deli med več LAS;
- posamezna območja LAS se med sabo ne prekrivajo;
- na območju, za katero se pripravlja SLR, živi od 14.000 do 150.000 prebivalcev na dan 1. januar 2022 po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: SURS);
- v 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;
- med LAS in vodilnim partnerjem mora biti vzpostavljeno pogodbeno razmerje

- **Naloge lokalne akcijske skupine:**

- LAS v upravnih in finančnih zadevah zastopa izbrani vodilni partner, na podlagi pogodbe med LAS in vodilnim partnerjem, sklenjene za namen izvajanja odobrene SLR.
- LAS mora biti upravno in kadrovske sposoben:
 1. Šteje se, da je LAS kadrovske 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 kadrovske sestavo,
 - b) da ima LAS za nakazilo finančnih sredstev zagotovljen ločen transakcijski račun,
 - c) da ima LAS vzpostavljen ločen računovodski sistem ali ustrezne računovodske kode za vse transakcije, opravljene v okviru transakcijskega računa,
 - d) da LAS zagotavlja preglednost svojega delovanja ter sledljivost in nadzor nad zakonito porabo javnih sredstev,
 - e) da ima LAS vzpostavljeno lastno spletno stran.

- **Naloge vodilnega partnerja LAS**

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

- upravljanje izvajanja odobrene SLR in uresničevanje ukrepov SLR ter delovanje LAS za celotno programsko obdobje;
- upravljanje s stroški osebja, vključno z usposabljanjem za potrebe upravljanja LAS;
- aktivnosti vezane na odnose z javnostjo, promocijo LAS in mreženje;
- priprava nediskriminatornega in preglednega izbirnega postopka in meril ter ostalih internih navodil LAS, ki preprečujejo navzkrižja interesov ter zagotavljajo, da noben sektor ne nadzoruje odločanja o izboru operacij;
- urejanje dostopa do ustreznega informacijskega sistema zadevnega sklada pred oddajo vlog in zahtevkov za izplačilo v informacijski sistem;
- priprava in objava javnih pozivov za zbiranje predlogov operacij;
- določitev zneska podpore; izbor operacij, preveritev zakonitosti operacij ter izbor drugih operacij skupaj z organi LAS;
- posredovanje vlog in zahtevkov za izplačilo za posamezne podpore, v skladu s posebnimi pogoji zadevnega sklada;
- pred posredovanjem zahtevka za izplačilo preverjanje, če so operacije izvedene skladno s potrjeno vlogo, da so sofinancirani projekti označeni v skladu s pravili označevanja, določenimi za zadevni sklad;
- krepitev zmogljivosti lokalnih akterjev za razvoj in izvajanje projektov ter skrb za informiranost upravičencev v zvezi s pravicami in dolžnostmi tudi po zadnjem izplačilu sredstev;
- animacija območja, zagotavljanje informacij zainteresiranim prebivalcem na območju LAS z namenom zagotavljanja informacij in spodbujanja izvajanja SLR,

spodbujanje izvajanja projektov ter pomoč potencialnim upravičencem pri pripravi projektov;

- spremljanje napredka pri izvajanju SLR ter pregled nad izvajanjem projektov tudi po izplačilu sredstev;
- vrednotenje izvajanja SLR;
- sodelovanje s posredniškim telesom, organi upravljanja, akreditirano plačilno agencijo in revizijskimi organi ter drugimi nadzornimi organi zadevnih skladov;
- redna objava vseh informacij, namenjenih večji informiranosti upravičencev in širše javnosti, še predvsem javnih pozivov za izbor projektov, rezultatov izbora projektov, opisov projektov ter izvedenih projektov, na spletni strani LAS in v drugih medijih.

- **Naloga medresorske delovne skupine:**

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

- **Naloga upravičenca:**

- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju in pravili EKP.

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

- **Naloga posredniškega telesa:**

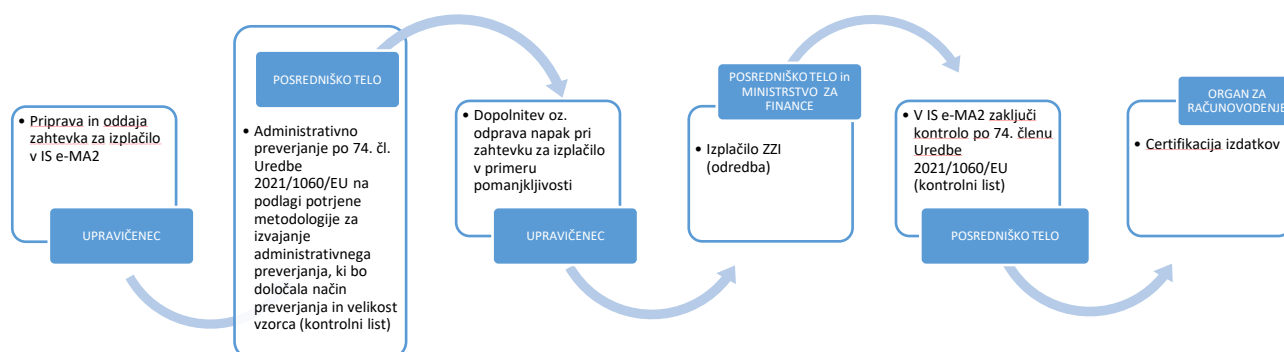
Podpora se dodeli na podlagi pogodbe o sofinanciranju ter predloženega ZZI.

- (skrbnik pogodbe): izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, ter izpolnitev kontrolnega lista za izvedbo preverjanja,
- (skrbnik pogodbe): v primeru ugotovljenih napak pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI, v primeru ugotovljenih nepravilnosti pripravi KL, ga pripne v IS e-MA2 ter ZZI zavrne,
- (skrbnik pogodbe): pravilen in popoln ZZI potrdi,
- (SFZ): 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« (odredba kreirana), pri čemer se ZZI-ju v IS e-MA2 avtomatsko podeli status »kontrolno pregledan« (o čemer je po elektronski pošti obveščen tudi skrbnik pogodbe),

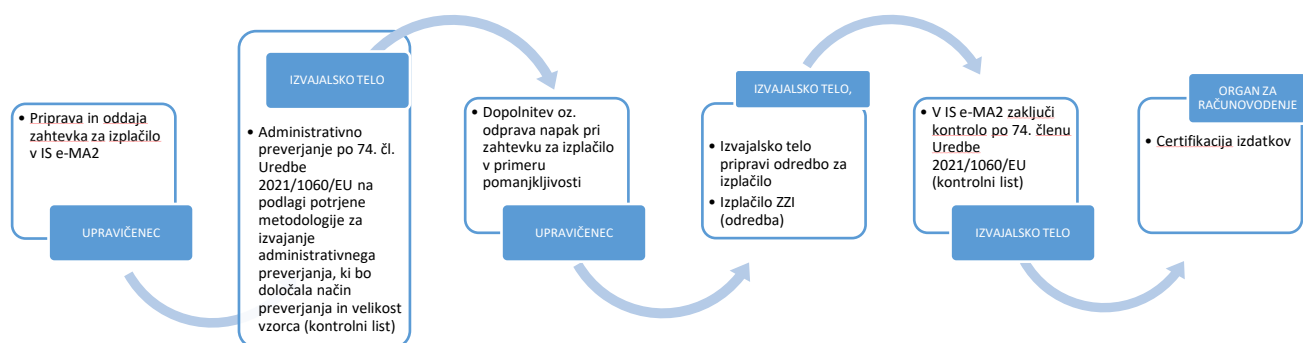
- (skrbnik pogodbe): v IS e-MA2 izvede zaključek administrativnega preverjanja tako, da spremeni status ZZI v »AP zaključen« in hkrati vnese zahtevane podatke: št. KL, navedba kontrolorja, preverjanje prihodkov...). ZZI se prenese v eCA, ko je v statusu »plačan« in ko je zaključeno administrativno preverjanje,
- (skrbnik proračunske postavke): izvede potrditev odredbe za izplačilo pred potrditvijo odredbodajalca, ko je ZZI v IS e-MA2 v statusu »kontrolno pregledan«,
- (odredbodajalec): podpiše potrjeno odredbo,
- (SFZ): ko MF izvede izplačilo upravičencu, se hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna, do organa za potrjevanje (eCA) v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- (skrbnik pogodbe): redno 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,
- (nosilec poročanja v SUN): poročanje o nepravilnostih pristojnim organom,
- (skrbnik pogodbe): o izvedenih administrativnih preverjanjih četrtletno poroča nosilcu poročanj v SUN,
- (nosilec poročanj v SUN): pripravi zbirno poročilo o izvedenih administrativnih preverjanjih in jih s podpisom vodje SUN redno posreduje na OU.

5.6.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

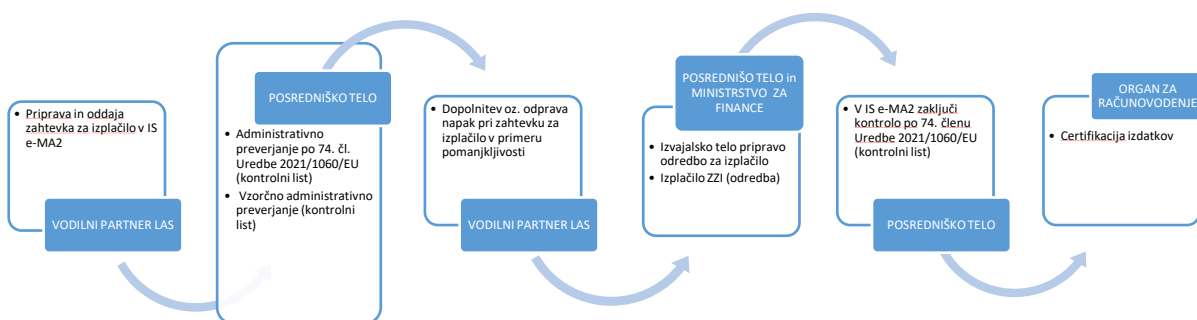
Slika 33: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MKRR posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



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



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



5.6.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 48: Druge horizontalne naloge PT MKRR

<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 (ustrezno označite)</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):

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

NE
(ustrezno označite)

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

DA, zagotavljamo z/s:

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

NE
(ustrezno označite)

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

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

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

NE
(ustrezno označite)

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

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

Postopek za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja bo opisan v Postopkovniku za izvajanje postopkov evropske kohezijske politike na PT MKRR, ki je v pripravi.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ⁸⁷:

- DA, Priročnik PT MKRR, 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:

⁸⁷ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

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 OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

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

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

Tabela 49: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MKRR

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)⁸⁸:

Naloge posredniškega telesa:

- (vodja SUN): 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, in dodeli dostop do zadeve v dokumentarnem sistemu IS KR PAN,
- (praviloma dva kontrolorja SUN): pregledata dokumentacijo in izvedeta PKS skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj prenesenih nalog,
- (kontrolorja SUN): posredujeta upravičencu poziv k dopolnitvam, o tem seznanita skrbnika pogodbe,
- (kontrolorja SUN): po izvedenem PKS pripravita začasno poročilo in ga posredujeta upravičencu v razjasnitev, o tem seznanita skrbnika pogodbe,
- (kontrolorja SUN): pripravita končno poročilo o rezultatih PKS ter zaključita kontrolni list, o tem seznanita skrbnika pogodbe.
- (kontrolorja SUN): posredujeta končno poročilo upravičencu in skrbniku pogodbe PT, direktorju direktorata, ministru, OU, organu za računovodenje ter v primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu ter pristojni NOE na OU,
- (kontrolorja SUN): spremljata izvajanje ukrepov in priporočil iz končnega poročila.

⁸⁸ 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 bo opisan v Postopkovniku PT MKRR, ki je v pripravi.

2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog⁸⁹:

Naloge posredniškega telesa:

- (vodja SUN): 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 specifične 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 SUN): obvesti izvajalsko telo o izvedbi postopka preverjanja opravljanja prenesenih nalog,
- (kontrolorja SUN): izvedeta preverjanje opravljanja prenesenih nalog pri izvajalskemu telesu v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj prenesenih nalog in sporazumom o načinu izvajanja nalog, sklenjenim med PT in OU,
- (kontrolorja SUN): po potrebi posredujeta skrbniku pogodbe pri izvajalskemu telesu poziv k dopolnitvam,
- (kontrolorja SUN): po izvedenem preverjanju opravljanja prenesenih nalog izvajalskemu telesu, pripravita začasno poročilo
- (kontrolorja SUN): posredujeta začasno poročilo predstojniku izvajalskega telesa, skrbniku pogodbe pri izvajalskemu telesu in skrbniku pogodbe pri PT,
- (kontrolorja SUN): po razčiščevalnem sestanku pripravita končno poročilo o rezultatih preverjanja ter zaključita kontrolni list,
- (kontrolorja SUN): posredujeta končno poročilo predstojniku izvajalskega telesa, skrbniku pogodbe pri izvajalskemu telesu, skrbniku pogodbe pri PT, direktorju direktorata, OU, organu za računovodenje in revizijskemu organu. Preverjanje se evidentira v IS e-MA2 (modul za KPN).
- (kontrolorja SUN): spremljata 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 PT MKRR, ki je v pripravi.

⁸⁹ V skladu s tretjim odstavkom 36. člena Uredbe EKP posredniško telo preverja naloge, ki jih je preneslo na izvajalsko telo. Opišite postopek izvajanja preverjanj prenesenih nalog. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

5.6.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 50: Postopki PT MKRR za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij⁹⁰</p>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>Za obvladovanje tveganj ima PT MKRR vzpostavljen Register tveganj DRR, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja ter ukrepi za njihovo odpravo. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, se na nivoju celotnega ministrstva letno posodablja Načrt integritete, ki je orodje za obvladovanje korupcijskih tveganj in tveganj za kršitve integritete.</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>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"> - posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK; - izdelava analize dogodkov in vzrokov, ki se pripravi za vsak konkreten primer goljufije; - izvedba delavnice za DRR in izvajalska telesa na temo goljufij najmanj enkrat letno oz. po potrebi; - DRR o goljufiji obvesti SUN, ki je zadolžen za vodenje evidenc o posameznih prejemnikih sredstev. V kolikor se izkaže, da je subjekt (prijavitelj, upravičenec, konzorcijski partner itd.), zagrašil ali se zanj sumi, da je storil goljufijo, SUN o tem obvesti tudi ostale NOE DRR in izvajalska telesa;
--	---

⁹⁰ 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"> - začasna ustavitev izplačil sredstev EKP (po predhodni pridobitvi mnenj Službe za pravne zadeve in SUN, je za to odgovoren skrbnik pogodbe o sofinanciranju); - izrek ustrezne finančne korekcije; - osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij; - preverjanje splošnega pogoja javnih razpisov/javnih pozivov, ki se nanaša na odstop od pogodb s strani PT MKRR in/ali izvajalskih teles zaradi hujših nepravilnosti pri porabi javnih sredstev in izpolnjevanju ključnih pogodbenih obveznosti; - povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje premoženjskopравnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.); - sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse; - zagotavljanje ustrezne predaje informacij v primeru mobilnosti osebja; - druge primerne ukrepe glede na dejansko in pravno stanje posamezne zadeve.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	<input checked="" type="checkbox"/> DA, <u>Register tveganj DRR</u> , sprejet dne 20. 4. 2023. <input type="checkbox"/> NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	<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"> — <u>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</u>, sprejet dne _____ — <u>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</u>, sprejet dne _____ — <u>naziv dokumenta</u>, sprejet dne _____

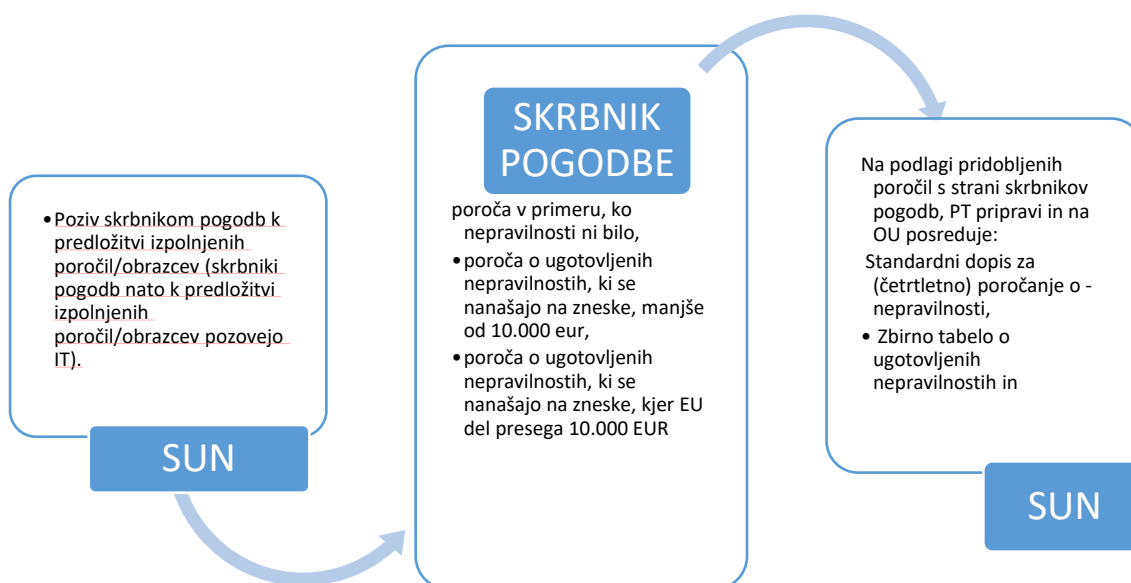
5.6.6.1 Postopki, s katerimi PT spremlja in poroča OU informacije o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah

Ti postopki so določeni 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.

<p>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah⁹¹</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>Opis postopka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (nosilec poročanj SUN): pozove skrbnike pogodb na SINEUP (ti pa IT) k predložitvi izpolnjenih poročil/obrazcev, – (skrbniki pogodb): poročajo SUN tudi v primeru, da nepravilnosti ni bilo, – (skrbniki pogodb): za ugotovljene nepravilnosti, ki se nanašajo na zneske manjše od 10.000 evrov EU dela, ravna skladno z navodili OU s področja nepravilnosti, – (skrbniki pogodb): za ugotovljene nepravilnosti, ki se nanašajo na zneske, kjer EU del presega 10.000 evrov, ravna skladno z navodili OU s področja nepravilnosti, – (nosilec poročanj SUN): 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 ostale zahtevane dokumente skladno z navodili OU s področja poročanja in spremljanja nepravilnosti, – (vodja SUN): podpiše Standardni dopis za (četrtno) poročanje o ugotovljenih nepravilnostih, ki se nato odpremi na OU in organ za potrjevanje.
--	---

Slika 36: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MKRR



⁹¹ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

5.7 MINISTRSTVO ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR

5.7.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za naravne vire in prostor (MNVP)
Naslov:	Dunajska cesta 48
Ime in priimek ministra:	Jože Novak, minister
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Rok Klemenčič, vodja Službe za razvojna sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	rok.klemencic@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 478 7024
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:	Rok Klemenčič
Sporazum o načinu izvajanja nalog ⁹² :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/17 z dne 22.6.2023
Priročnik posredniškega telesa ⁹³ :	V pripravi. Do nadaljnjega se smiselno uporablja priročnik posredniškega organa MOP za izvajanje nalog EKP 2014-2020, ki po vsebini ustreza zahtevam glede izvajanja nalog posredniškega telesa.

5.7.2 STATUS MNVP

Ministrstvo za naravne vire in prostor (MNVP) je nacionalni javni organ in neposredni proračunski uporabnik, ki skladno z 38.a členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih ohranjanja narave, upravljanja voda, vključno s stanjem voda, investicij v vodno infrastrukturo, systemskega urejanja gospodarskih javnih služb, javnih služb ohranjanja narave, javnih služb urejanja voda, gospodarskih javnih služb na področju oskrbe s pitno vodo ter odvajanja in čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode, jedrske varnosti, varstva pred ionizirajočimi sevanji, odprave posledic naravnih nesreč, rudarstva, urejanja prostora in graditve objektov ter geodetske dejavnosti

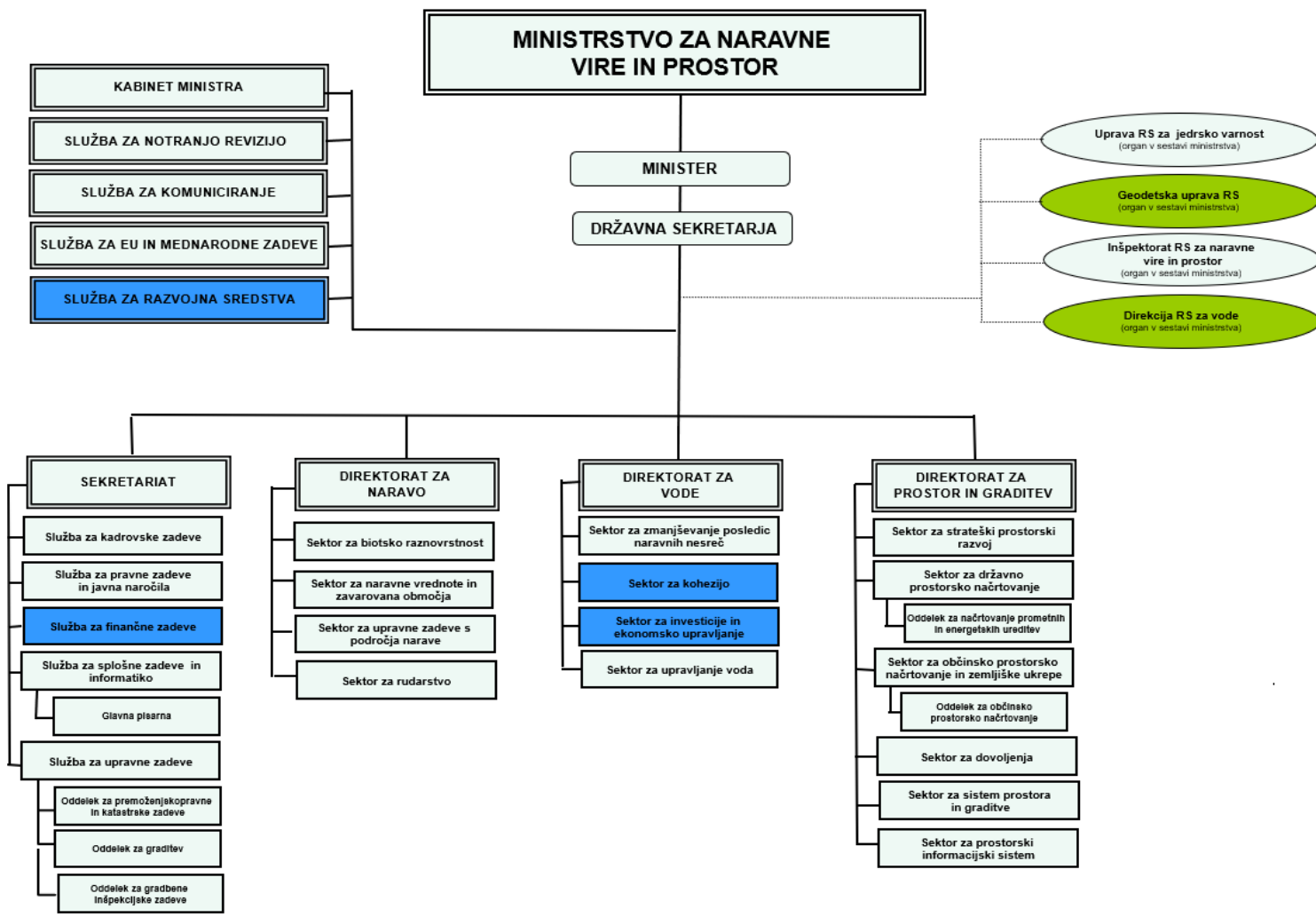
MNVP je status posredniškega telesa pridobilo na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe EKP.

5.7.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MNVP

⁹² 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.

⁹³ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 37: Organigram MNVP



Legenda:

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

Tabela 51: Organizacijska struktura PT MNVP in podroben opis nalog NOE

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</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 nadaljnimi spremembami) se izvajanje nalog posredniškega telesa opravlja v naslednjih NOE:</p> <p>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 31. 10. 2023 opravlja 51 zaposlenih v vrednosti 46,5 zaposlenega.</p>
<p>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za razvojna sredstva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP⁹⁴: 6 (v vrednosti 3,5 zaposlenih) Naloge⁹⁵: <ul style="list-style-type: none"> – Koordinacija programiranja in spremembe programskih dokumentov, – Skrbništvo sistema upravljanja in nadzora; – Priprava priročnika, navodil in postopkovnikov, – Koordinacija priprave izvedbenega načrta PEKP, – spremljanje načrtovanja in realizacije ukrepov, – Spremljanje in poročanje doseganja kazalnikov, – Priprava analiz tveganj za vzorčna administrativna preverjanja ter metodologije za izvedbo administrativnih preverjanj, – Spremljanje in poročanje o nepravilnostih ter skrb za register nepravilnosti, – Članstvo v Odboru za spremljanje, – Sodelovanje z organom upravljanja in drugimi udeleženci EKP, – Zagotavlja prepoznavnost, preglednost in komuniciranje v okviru izvajanja evropske kohezijske politike, – Omogoča dostop in zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom, – Hrani dokumentacijo v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU in predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva; – sodelovanje pri načrtovanju in izvajanju finančnih instrumentov s posredniškim telesom, pristojnim za izvajanje finančnih instrumentov v skladu z 27.čl., 28.čl.(2), 29.čl.(1) Uredbe EKP,

⁹⁴ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

⁹⁵ 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"> – V vlogi sodelujočega ministrstva v skladu z 2. odstavkom 27.čl. Uredbe EKP, v skladu s 1. odstavkom 29. člena Uredbe EKP, izvaja naloge članstva v usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Direktorat za vode – Sektor za kohezijo Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 28 (v vrednosti 27,6 zaposlenega) Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – Preverjanje administrativne, tehnične, finančne in vsebinske ustreznosti in popolnosti vlog, – Pošiljanje vlog za potrditev operacije organu upravljanja, – Razmeji in ustrezno opredeli upravičene stroške iz različnih virov, – Spremljanje projektov v izvajanju in skrbi za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, – Priprava poročil in analiz ter sodelovanje pri pripravi analiz tveganj za vzorčna administrativna preverjanja ter metodologije za izvedbo administrativnih preverjanj, – Izvaja upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in preverja, da upravičenci vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo, – Omogoča dostop in zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom, – Hrani dokumentacijo v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU in predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva. • Naziv NOE: Direktorat za vode – Sektor za investicije in ekonomsko upravljanje Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 13 (v vrednosti 10,2 zaposlenega) Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – Izvaja upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in zagotavlja pravno podporo v vseh fazah postopkov, – Omogoča dostop in zagotavlja vpogled v dokumentacijo s področja evropske kohezijske politike organu upravljanja ter nacionalnim in evropskim nadzornim organom, – Hrani dokumentacijo v skladu z 82. členom Uredbe 2021/1060/EU in predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Sekretariat – Služba za finančne zadeve Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 (v vrednosti 2,4 zaposlenega) Naloge: – Izvajanje nalog povezanih z izplačili.
Usposabljanje zaposlenih	<p>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.</p>

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

5.7.4.1 Drevesna struktura

Tabela 52: Drevesna struktura PT MNVP

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ⁹⁶	OPERACIJA ⁹⁷
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
					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
							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		

⁹⁶ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

⁹⁷ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

					Mestne občine	NPO (preko mehanizma CTN)	Ukrepi za zagotavljanje in izboljšanje zelene infrastrukture, dostopa prebivalcev do zelene infrastrukture v urbanih območjih ter ozelenjevanje mest
					občine	NPO (preko mehanizma DRR)	Ukrepi za zagotavljanje in izboljšanje zelene infrastrukture, dostopa prebivalcev do zelene infrastrukture v urbanih območjih ter ozelenjevanje mest
CP9	PN 9: Trajnostni razvoj lokalnih območij	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)	Ukrepi za spodbujanje urbanega razvoja v mestnih občinah (Vloga PT, v manjšem obsegu tudi sodelujoče ministrstvo za isti ukrep)

* Pri načrtovanju in izvajanju finančnih instrumentov v okviru RSO5.1 MNVP izvaja tudi naloge sodelujočega ministrstva.

5.7.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 53: Neposredne naloge PT MNVP

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP. Pri izvajanju Finančnih instrumentov MNVP izvaja naloge iz 27., 28. in 29. člena Uredbe EKP v vlogi sodelujočega ministrstva in sodeluje v usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
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">– Predfaza izbora: priprava in izvedba povabila v okviru dogovora za razvoj regij - DRR (MKRR) - MNVP sodeluje kot resorno pristojno ministrstvo.
V okviru procesa izbora operacij MNVP sodeluje z MKRR pri izvedbi mehanizma CTN: <ul style="list-style-type: none">– Predfaza izbora: priprava in izvedba mehanizma CTN (MKRR) - MNVP sodeluje kot resorno pristojno ministrstvo.
V okviru procesa izbora operacij MNVP kot sodelujoče ministrstvo sodeluje v usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov: <ul style="list-style-type: none">– Predfaza izbora: priprava in izvedba postopka izbire izvajalca finančnih instrumentov - MNVP sodeluje kot resorno pristojno ministrstvo.
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 delno 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.
V okviru izvajanja finančnih instrumentov se tovrstni način izvaja delno v 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.

Naloge MNVP kot sodelujočega ministrstva v izboru, ki ga vodi PT pristojno za izvajanje FI so:

- imenovanje predstavnikov v članstvo strokovnih komisij in usmerjevalni odbor za FI,
- priprava NIO/INP ter investicijske strategije za prednostno nalogo iz svoje vsebinske pristojnosti,
- preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh in posredovanje posredniškemu telesu za pripravo skupnega dokumenta,
- sodelovanje pri pripravi usklajenega predloga ključnih elementov FI in usklajenega predloga INP za FI,
- sodelovanje pri izvedbi postopka izbire izvajalca FI v sodelovanju s strokovno komisijo,
- sodeluje pri pripravi in spremembah sporazuma o financiranju,
- spremlja izvajanja FI in doseganje kazalnikov na svojem področju.

3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)⁹⁸:

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.

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

Tabela 54: Opis postopkov PT MNVP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - MNVP-SRS: koordinacija priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU,

⁹⁸ 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).

- MNVP-SK: odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh,
- OU: potrditev skupnega predloga INP,
- MNVP-SK (po potrebi tudi SIEU): preverjanje vseh sestavin Vloge za (spremembo) odločitev o podpori (administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko, ki vključuje tudi preverjanje skladnosti z akti, ki so bili potrebni za izpolnjevanje omogočitvenih pogojev) glede ustreznosti vloge za NPO v skladu z Navodili organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 in po potrebi usklajevanje z upravičencem, priprava KL, priprava poročila o utemeljitvi postopka NPO in osnutka ocene kakovosti za področje 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,
- (po potrebi: upravičenec, MNVP-SK in po potrebi MNVP-SIEU, MNVP-SRS: usklajevanje vloge tudi z Evropsko komisijo/JASPERS)
- MNVP-SRS: posredovanje Vloge PT za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami in končnim poročilom oceni o kakovosti projekta v podpis ministru
- Minister: podpis Vloge za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami
- MNVP-SRS: vnos podpisanega obrazca Vloge za odločitve o podpori in pripadajoče dokumentacije v IS OU in oddaja v potrditev OU
- OU: izdaja Odločitve o podpori
- MNVP-SK: uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju/sporazuma o izvajanju in uskladitev znotraj PT (SIEU, SFZ in po potrebi SRS),
- Minister: podpis pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju z upravičencem na podlagi predhodno s strani OU izdane odločitve o podpori,
- MNVP-SK: odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP za upravičence, ki niso NPU; skrbništvo pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju.

- **Naloge upravičenca:**

- priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije,
- priprava in posredovanje Vloge za (spremembo) odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z navodili OU posredniškemu telesu MNVP
- podpis pogodbe o sofinanciranju,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o izvajanju

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

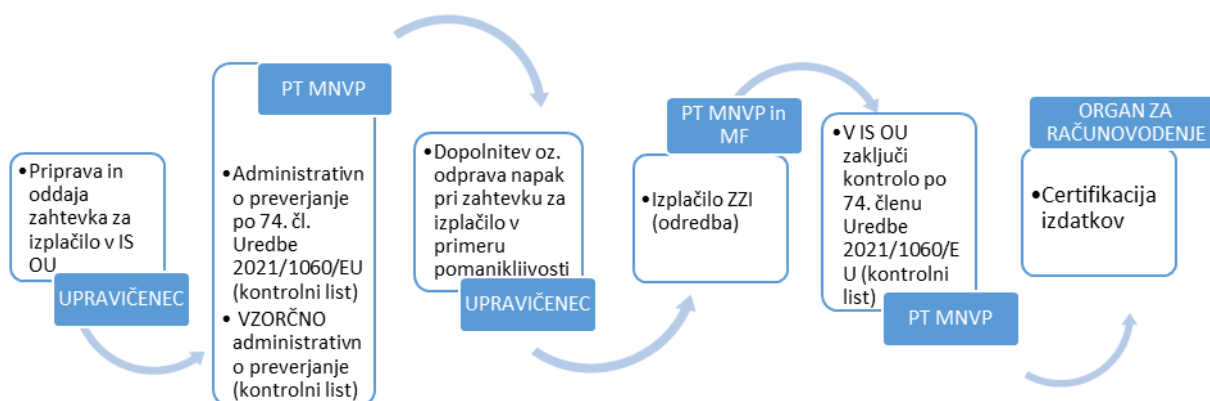
- **Naloge posredniškega telesa:**

- 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 – skrbnik pogodbe 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 skrbnik pogodbe in kontrolor 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 – skrbnik pogodbe in 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«,
 - 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 s področja poročanja in spremljanja 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 38: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MNVP posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



5.7.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 55: Druge horizontalne naloge PT 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 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 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 upravljalnih preverjanj, 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">– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. <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">– IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),– IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),

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

NE
(ustrezno označite)

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

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: 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 nepravilnostih, 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 organ⁹⁹:

- 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

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

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

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

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

Tabela 56: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MNVP

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)¹⁰⁰:

Naloge posredniškega telesa:

—

⁹⁹ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

¹⁰⁰ 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.

<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 priločniku, ki je v pripravi. Do sprejema priločnika se smiselno uporablja priločnik za izvajanje nalog PO v finančni perspektivi 14-20.
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog¹⁰¹:
<input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – NI RELEVANTNO, PT MNVP NIMA IZVAJALSKIH TELES.
<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 _____.

5.7.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 57: Postopki PT MNVP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁰²	<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 priločniku. 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>
--	--

¹⁰¹ 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.

¹⁰² 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>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 obdobje 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>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, <u>Register tveganj MOP</u>, v postopku posodobitve.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<p>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</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> <ol style="list-style-type: none"> 1. samoocena tveganj - v pripravi, smiselna uporaba ocene tveganj EKP 14-20 za leto 2022. 2. priročnik v pripravi, do takrat smiselna uporaba priročnika za izvajanje nalog posredniškega organa EKP 14-20. 3. smiselna uporaba Strategije Ministrstva za naravne vire in prostor za boj proti goljufijam pri izvajanju Načrta za okrevanje in odpornost 2021-2026 (št. 546-2/2023-2550-1), sprejet dne 31. 3. 2023

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

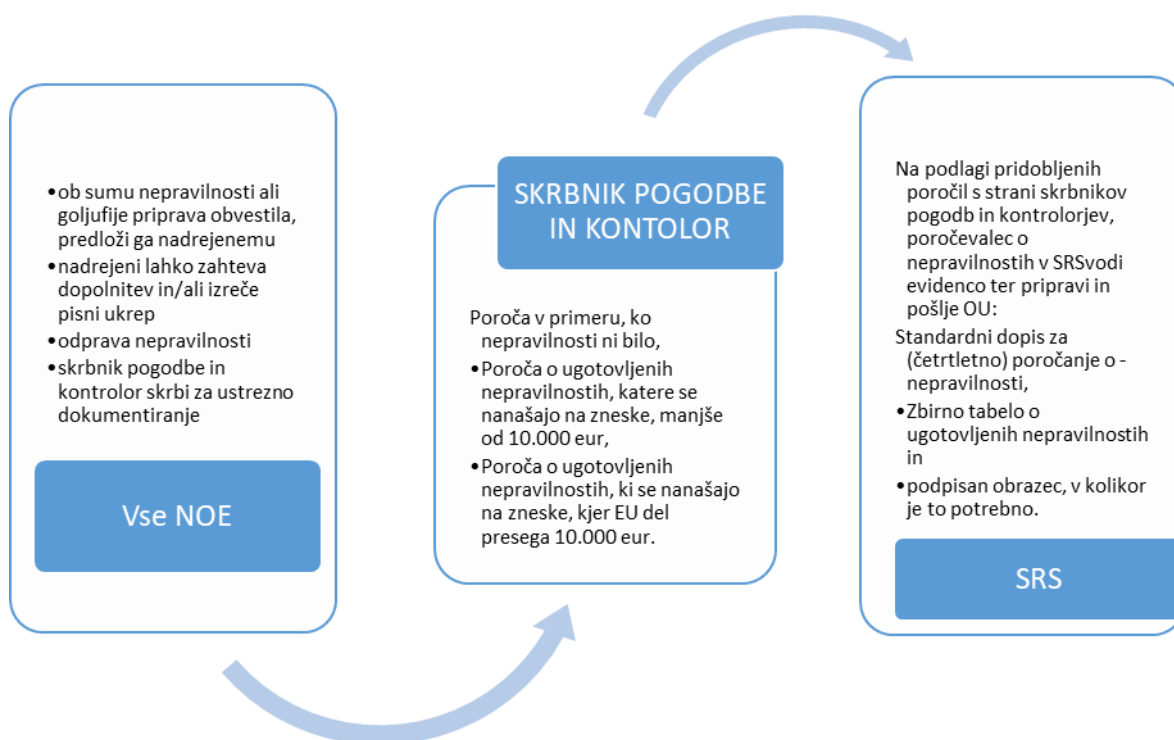
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 evrov PT predhodno uskladi tovrstno poročilo z OU. Vsaka poročana

nepravilnost se spremlja skladno s področnimi navodili do njenega zaključka. Ugotovljene nepravilnosti in pripadajočo dokumentacijo PT vsako četrletje vnese v t.i. modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁰³	<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 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>
--	--

¹⁰³ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

Slika 39: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MNVP



5.8 MINISTRSTVO ZA OKOLJE, PODNEBJE IN ENERGIJO

5.8.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo (MOPE)
Naslov:	Langusova ulica 4, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	mag. Bojan Kumer
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Klemen Košir, direktor Urada za spodbujanje zelenega prehoda
E-pošta odgovorne osebe:	klemen.kosir@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 478 89 10
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	Nataša Naumović, vodja Sistemskega sektorja v Uradu za spodbujanje zelenega prehoda
E-pošta kontaktne osebe:	natasanaumovic@gov.si
Tel. št. kontaktne osebe:	01 478 89 88
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Klemen Košir
Sporazum o načinu izvajanja nalog ¹⁰⁴ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/18 z dne 7. 6. 2023
Priročnik posredniškega telesa ¹⁰⁵ :	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.

5.8.2 STATUS MOPE

MOPE je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa, ki skladno z 38.b členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih varovanja okolja, okoljskih presoj, podnebnih sprememb in ravnanja z odpadki, energetike, učinkovite rabe energije in obnovljivih virov energije, oskrbe z naftnimi derivati in infrastrukture za alternativna goriva v prometu ter trajnostne mobilnosti, celostnega prometnega načrtovanja in javnega potniškega prometa v notranjem in čezmejnem prometu.

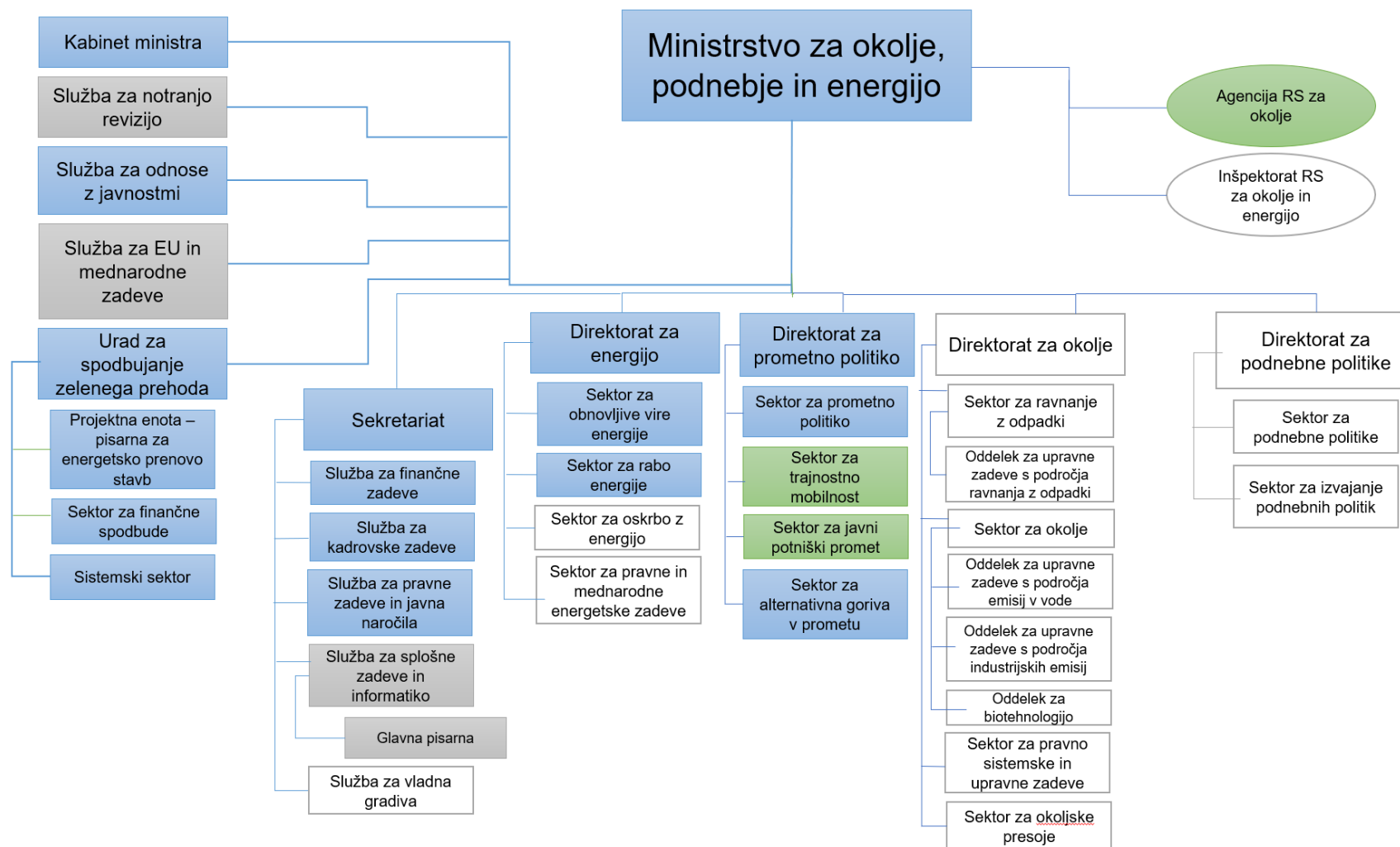
MOPE je status posredniškega telesa pridobil na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

5.8.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MOPE

¹⁰⁴ 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.

¹⁰⁵ 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 40: Organigram MOPE



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT
- zeleno označene NOE nastopajo v vlogi upravičenca
- sivo označene NOE nastopajo v vlogi podpornih služb

Tabela 58: Organizacijska struktura PT MOPE in podroben opis nalog NOE

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</p>	<p>V okviru MOPE je za doseganje uspešnosti in učinkovitosti pri izvajanju aktivnosti EKP 21-27 zasedenih okvirno 66 delovnih mest, kar je približno 22 % vseh zaposlenih na MOPE, pri čemer so vsi zaposleni na teh delovnih mestih v izvajanju EKP vključeni za del delovnega časa, in sicer med 5 in 50 % delovnega časa (skupaj znaša FTE oz. ekvivalent polnega delovnega časa 6 FTE, od skupaj ocenjenih potreb za celotno programsko obdobje 47 FTE).</p> <p>Osnovna razmejitev nalog po NOE in hierarhija pristojnosti in odgovornosti za izvajanje aktivnosti EKP in doseganje ciljev PEKP 21-27 (po spodnjem vrstnem redu) je predstavljena v nadaljevanju:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urad za spodbujanje zelenega prehoda (vključno s Projektno enoto – pisarno za energetske prenove stavb, Sektorjem za finančne spodbude in Sistemskim sektorjem), ki je neposredno vključen v izvajanje kohezijske politike in nastopa v vlogi posredniškega telesa, izvaja sistemske in horizontalne naloge (naloge koordinacije, spremljanja, usklajevanja in poročanja na ravni MOPE), izbor operacij za sofinanciranje in neposredne potrditve operacij skladno z navodili OU, MOPE ter s PEKP 21-27 ter izvaja upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo ter preverjanja na kraju samem ob zagotavljanju vsebinske podpore/tolmačenja pristojnih NOE urada oziroma direktorátov v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU. 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. 3. Sekretariat z NOE, ki so neposredno vključene v izvajanje nalog EKP 21-27 kot PT za izvajanje horizontalnih nalog: <ul style="list-style-type: none"> – Služba za finančne zadeve: za izvajanje nalog na področju načrtovanja in izvrševanja proračuna MOPE za EKP 21-27, – Služba za pravne zadeve in javna naročila: za izvajanje nalog na področju pregleda in priprave pravnih aktov, sodelovanja v upravnih in sodnih postopkih v teku, vodenja postopkov javnega naročanja, kontrole postopkov javnega naročanja in sodelovanja pri postopkih javnih razpisov v okviru EKP 21-27,
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Služba za kadrovske zadeve: za izvajanje postopkov v zvezi z zaposlovanjem in delovnimi razmerji, izobraževanjem in usposabljanjem oseb, vključenih v izvajanje EKP. <p>4. Kabinet ministra, skupaj s Službo za odnose z javnostmi, ki sta neposredno vključena v izvajanje nalog EKP 21-27 kot PT za izvajanje horizontalnih nalog: strokovnih, svetovalnih, organizacijskih, koordinacijskih, administrativno-tehničnih in komunikacijskih nalog.</p> <p>5. podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog EKP 21-27 za izvajanje horizontalnih nalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Služba za notranjo revizijo, – Služba za EU in mednarodne zadeve, – Sekretariat s Službo za splošne zadeve in informatiko. <p>6. 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.</p> <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"> - sistemske in horizontalne naloge, izbor operacij za sofinanciranje oziroma ocene kakovosti vlog v okviru neposredne potrditve operacij (NPO) izvajajo v okviru Sistemskega sektorja (MOPE-USZP-SS) oziroma za področje energetske prenove stavb Projektna enota – pisarna za energetske prenove stavb (MOPE-USZP-PP EPS); - upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU izvajajo v okviru Sektorja za finančne spodbude (MOPE-USZP-SFS). <p>b) v primeru, ko MOPE nastopa v vlogi <u>upravičenca</u>, 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</p>
--	---

	<p>(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 <u>vlogi upravičenca nastopa organ v sestavi (ARSO)</u>, 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.: 1000-1/2023-2570-51 z dne 22. 8. 2023.</p>
<p>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Kabinet ministra Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹⁰⁶: 4 Naloge¹⁰⁷: Izvajajo se strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinacijske in administrativno-tehnične naloge, ki se nanašajo na: <ul style="list-style-type: none"> – skrb za pripravo ključnih programov, planskih aktov in drugih dokumentov ter spremljanje in zagotavljanje njihovega uresničevanja, – načrtovanje, organiziranje in izvajanje nalog z delovnega področja kabineta ministra, – organiziranje in izvedbo obiskov, konferenc in simpozijev za ministra in državnega sekretarja ter nudenje strokovne pomoči Sekretariatu in direktoratom ter uradu za pripravo podobnih aktivnosti v okviru izvajanja EKP, – sodelovanje pri pripravi in oblikovanju izhodišč za ministra, – izvajanje strokovno - tehničnih opravil za kolegij ministra,

¹⁰⁶ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹⁰⁷ 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"> – 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 EKP. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za odnose z javnostmi Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: Izvajajo se načrtovalne, organizacijske in koordinacijske naloge, ki se nanašajo na: <ul style="list-style-type: none"> – organiziranje in izvedbo obiskov, konferenc in simpozijev za ministra in državnega sekretarja ter nudenje strokovne pomoči Sekretariatu in direktoratom ter uradu za pripravo podobnih aktivnosti, v okviru izvajanja EKP, – sodelovanje pri izvedbi informacijsko komunikacijskih aktivnosti z različnimi javnostmi na področju izvajanja EKP. • Naziv NOE: Urad za spodbujanje zelenega prehoda (MOPE-USZP): Pisarna za energetske prenovi 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: 33 Naloge: Izvajajo se naloge posredniškega telesa v okviru izvajanja javnih razpisov/pozivov in neposredne potrditve operacij, ki jih izvajajo Projektna enota – Pisarna za energetske prenovi stavb (MOPE-USZP-PP EPS), Sektor za finančne spodbude (MOPE-USZP-SFS) in Sistemski sektor (MOPE-USZP-SS), ki zajemajo predvsem sledeče: <ul style="list-style-type: none"> – 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 načrtovanju in izvajanju finančnih instrumentov s posredniškim telesom, pristojnim za izvajanje
--	--

	<p>finančnih instrumentov v skladu z 27.čl., 28.čl.(2), 29.čl.(1) Uredbe EKP,</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, – vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji, – priprava, usklajevanje in skrbništvo pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju potrjenih projektov, – priprava in usklajevanje projektov v Načrtu razvojnih programov, – sodelovanje v postopkih javnega naročanja skladno z navodili ministrstva, – izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in 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, – poročanje notranjim in zunanjim deležnikom v okviru implementacije EU in drugih sredstev, – sodelovanje z ostalimi zunanjimi udeleženci v postopkih upravljanja, dodeljevanja in nadzora nad EU in drugimi sredstvi, – spremljanje, pripravo poročil in analiz na ravni posameznega področja ter zaključevanje projektov, – druge naloge s področja izvajanja evropske kohezijske politike oziroma drugih politik EU sofinanciranja projektov. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Direktorat za energijo (MOPE-DE): Sektor za obnovljive vire energije, Sektor za rabo energije, Sektor za oskrbo z energijo, Sektor za pravne in mednarodne energetske zadeve Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 Naloge: Izvajajo se naloge PT, ki zajemajo predvsem sledeče: <ul style="list-style-type: none"> – priprava podlag za potrebe črpanja EU sredstev in sodelovanje pri pripravi vsebine razpisov/pozivov na področju pristojnosti, – sodelovanje pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike.
--	---

- Naziv NOE: **Direktorat za prometno politiko (MOPE-DPrP)**
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **9**
Naloge:
Na ravni **Sektorja za prometno politiko in Sektorja za alternativna goriva v prometu** se izvajajo naloge posredniškega telesa, ki zajemajo predvsem sledeče:
 - priprava podlag za potrebe črpanja EU sredstev in sodelovanje pri pripravi vsebine razpisov/pozivov na področju pristojnosti,
 - sodelovanje pri pripravi programskih dokumentov za izvajanje evropske kohezijske politike.
 Na ravni ostalih NOE direktorata (**Sektor za trajnostno mobilnost, Sektor za javni potniški promet**) se izvajajo naloge upravičenca, ki zajemajo predvsem sledeče:
 - priprava vlog za neposredno potrditev operacij,
 - sodelovanje v postopkih javnega naročanja, skladno z internimi akti MOPE,
 - izvajanje nalog vodje projekta oz. skrbnika pogodbe, ki izhajajo iz nacionalnih pravnih podlag in pogodbenih razmerij z udeleženci pri izvajanju projektov,
 - sodelovanje pri pripravi in usklajevanju projektov v NRP,
 - napovedi izplačil iz državnega proračuna,
 - sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna,
 - naloge spremljanja ter poročanja na ravni projekta in prednostne usmeritve,
 - odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS OU,
 - 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).

	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za finančne zadeve (MOPE-S-SFZ) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 6 Naloge: Izvajajo se naloge PT na področju načrtovanja in izvrševanja proračuna MOPE za EKP 21-27, ki so predvsem sledeče: <ul style="list-style-type: none"> – 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 projektih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje. • Naziv NOE: Služba za pravne zadeve in javna naročila (MOPE-S-SPZJN) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 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"> – pravni pregled predlogov javnih razpisov/pozivov in morebitno članstvo v komisijah za izvedbo javnih razpisov/pozivov, – priprava in pravni pregled pogodb o sofinanciranju, sporazumov in drugih aktov ter morebitnih sprememb aktov, ki se nanašajo na izvajanje EKP, – sodelovanje z NOE pri pripravi podlag za potrebe črpanja EU sredstev – sodelovanje z državnim pravobranilstvom pri sodnih postopkih v vezi ugotovljenih nepravilnosti, – medresorsko usklajevanje aktov, ki se nanašajo na izvajanje EKP in – podajanje pravne razlage zakonodaje (slovenske in EU) in drugih dokumentov.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – vodenje postopkov javnega naročanja za izvedbo javnih naročil v pristojnosti MOPE, – sodelovanje pri pregledu in pripravi mnenj v okviru izvajanja postopkov javnega naročanja, pri katerih je MOPE v vlogi posredniškega telesa, – sodelovanja v delovnih skupinah in drugih oblikah sodelovanja v okviru izvajanja EKP. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za kadrovske zadeve (MOPE-S-SKZ) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge: Izvajajo se naloge PT na področju kadrovskih postopkov, ki so predvsem sledeče: <ul style="list-style-type: none"> – izvajanje kadrovskih postopkov v zvezi z zaposlovanjem in delovnimi razmerji oseb, vključenih v izvajanje EKP, – skrb za razvoj kadrov ter izobraževanje in usposabljanje za osebe, vključene v izvajanje EKP ter vodenjem evidenc v zvezi z izvedenimi izobraževanji in usposabljanji.
Usposabljanje zaposlenih	<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

Tabela 59: Drevesna struktura PT MOPE

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹⁰⁸	OPERACIJA ¹⁰⁹
CP2	PN 3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost	RSO2.1. Spodbujanje energijske učinkovitosti in zmanjševanje emisij toplogrednih plinov (KS in ESRR)	MOPE ¹¹⁰	/	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 energetskega sistemov, omrežij in hrambe zunaj vseevropskega energetskega omrežja (TEN-E) (ESRR in KS)	MOPE	/	podjetja, javni sektor, lokalne skupnosti, zavodi, zadruga	javni razpis, javni poziv, NPO	projekt
		RSO2.4 Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč ter odpornosti, ob upoštevanju ekosistemskih pristopov (KS)	MOPE	/	ARSO	NPO	projekt
		RSO2.7 Izboljšanje varstva in ohranjanja narave ter biotske raznovrstnosti in zelene infrastrukture, tudi v mestnem okolju, in zmanjšanje vseh oblik onesnaževanja (KS)	MOPE	/	ARSO	NPO	projekt
	PN 4: Trajnostna urbana mobilnost	RSO2.8. Spodbujanje trajnostne večmodalne mestne mobilnosti v okviru prehoda na gospodarstvo z ničelno stopnjo neto emisij ogljika (ESRR)	MOPE	/	mestne občine, pravne osebe javnega prava v delni/celotni lasti ali ustanoviteljstvu mestnih občin	NPO (CTN)	projekt, skupina projektov

¹⁰⁸ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹⁰⁹ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

¹¹⁰ Pri načrtovanju in izvajanju finančnih instrumentov v okviru RSO2.1 MOPE izvaja naloge sodelujočega ministrstva.

CP3	PN 5: Trajnostna (čez)regionalna mobilnost in povezljivost	RS03.2 Razvoj in krepitev trajnostne, pametne in intermodalne nacionalne, regionalne in lokalne mobilnosti, odporne proti podnebnim spremembam, vključno z boljšim dostopom do omrežja TEN-T in čezmejno mobilnostjo (ESRR)	MOPE	/	lokalne skupnosti, državna uprava (vključno z MOPE – DPrP), zavodi, regionalne razvojne agencije, podjetja	javni razpis, javni poziv, NPO (DRR)	projekt
SPP	PN 10: Prestrukturiranje premogovnih regij	JS08.1 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 60: Neposredne naloge PT MOPE

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
Naloge PT, povezane z izvajanjem celostnih teritorialnih naložb v okviru PN4: Trajnostna urbana mobilnost, RSO2.8. 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.
Naloge povezane z izvajanjem FI v okviru PN3: Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost, RSO2.1. Spodbujanje energijske učinkovitosti in zmanjševanje emisij toplogrednih plinov (KS in ESRR) so določene v 27., 28. in 29. členu Uredbe EKP.
Naloge MOPE kot sodelujočega ministrstva v izboru, ki ga vodi PT pristojno za izvajanje FI so:
<ul style="list-style-type: none">– imenovanje predstavnikov v članstvo strokovnih komisij in usmerjevalni odbor za FI,– priprava NIO/INP ter investicijske strategije za prednostno nalogo iz svoje vsebinske pristojnosti,– preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh in posredovanje posredniškemu telesu za pripravo skupnega dokumenta,– sodelovanje pri pripravi usklajenega predloga ključnih elementov FI in usklajenega predloga INP za FI,– sodelovanje pri izvedbi postopka izbire izvajalca FI v sodelovanju s strokovno komisijo,– sodeluje pri pripravi in spremembah sporazuma o financiranju,– spremlja izvajanja FI in doseganje kazalnikov na svojem področju.

3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹¹¹:

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 upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

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

Tabela 61: Opis postopkov PT MOPE za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - MOPE-USZP: 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;
 - MOPE-USZP: po pridobitvi Odločitve o podpori s strani OU, uradna objava javnega razpisa / javnega poziva;

¹¹¹ 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).

- MOPE-USZP in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP): aktivnosti v okviru strokovnih komisij za izvedbo javnega razpisa / javnega poziva;
- 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.
- 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;
- 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),
- Odgovorna oseba MOPE: podpis pogodb o sofinanciranju operacij,
- 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,
- za javne razpise/javne pozive v okviru SPP seznanjanje razvojnih institucij za območja ONPP z odstopi od pogodb o sofinanciranju,
- MOPE-USZP in vsebinsko pristojni direktorat (MOPE-DE ali MOPE-DPrP): poročanje o nepravilnostih osebi odgovorni za poročanje na ravni MOPE-USZP, 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 s področja poročanja in spremljanja 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 na javni razpis / javni poziv s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU in internimi navodili MOPE,
- podpis pogodbe o sofinanciranju operacije,
- izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju operacije.

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, vsa 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/EU,
- 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 s področja poročanja in spremljanja 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 PEKP 21-27.
- **Naloge upravičenca:**
 - priprava investicijske, projektne in druge relevantne dokumentacije, ki je predmet vloge,
 - priprava in posredovanje vloge s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU in internimi navodili MOPE,
 - usklajevanje vloge s PT v postopku pred pridobitvijo Odločitve o podpori s strani OU,
 - podpis pogodbe o sofinanciranju / 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:**

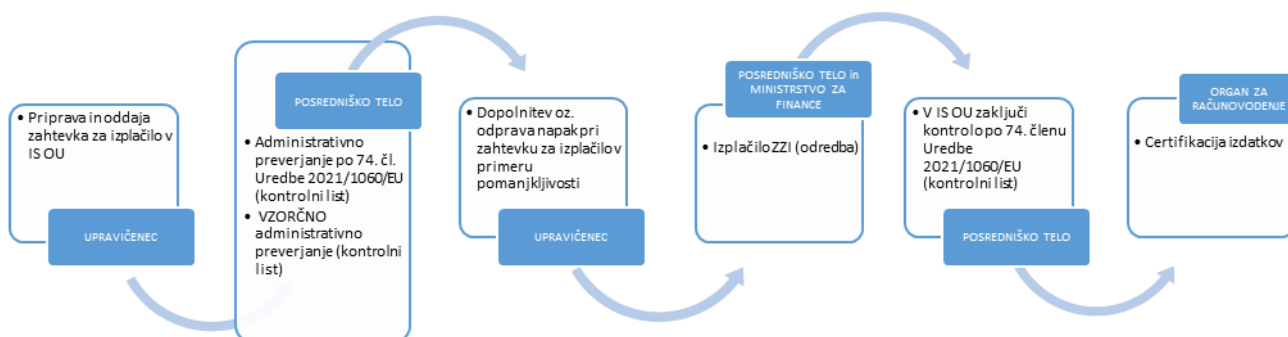
- priprava investicijske, projektne in druge relevantne dokumentacije, ki je predmet vloge,
- priprava in posredovanje vloge s pripadajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU in internimi navodili MOPE,
- usklajevanje vloge s PT in vnos vloge v IS OU v postopku pred pridobitvijo Odločitve o podpori 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:

- **Naloge 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, vsa dokumentacija 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 41: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MOPE posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



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

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

NE
(ustrezno označite)

5. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem informiranja in postopke, s katerimi zagotavlja, da se vsi dokumenti iz Priloge XIII potrebni za revizijsko sled, hranijo v skladu z zahtevami iz člena 82 Uredbe 2021/10606/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 evidences: evidenca ugotovljenih nepravilnosti, sumov goljufij, evidenca poročil o odstopanjih od načrtovanih vsebin OP, evidenca revizij

V. faza: Informiranje in komuniciranje

Predvidene evidences: dokazila o izvedenih aktivnostih 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 organ¹¹²:

- 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 OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

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

¹¹² V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

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

Tabela 63: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MOPE

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS) ¹¹³ :
<p><input checked="" type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</p> <ul style="list-style-type: none">– MOPE-USZP-SS: uskladitev letnega načrta PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU,– MOPE-USZP-SFS 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),– MOPE-USZP-SFS ali MOPE-USZP-SS: po potrebi posreduje upravičencu poziv k odpravi pomanjkljivosti oziroma izvedbi popravilnih ukrepov,– 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,– MOPE-USZP-SS: vodenje evidence izvedenih PKS in poročanje OU,– MOPE-USZP-SFS ali MOPE-USZP-SS: spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila. <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>
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog ¹¹⁴ :
<p><input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</p> <ul style="list-style-type: none">– Ni relevantno, PT MOPE nima izvajalskih teles. <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>

¹¹³ 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.

¹¹⁴ 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 64: Postopki PT MOPE za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹¹⁵</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>V skladu s sklepom ministra št.020-3/2023-136 z dne 1. 9. 2023 velja, da do sprejema Načrta integritete MOPE 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 se vzpostavi Register tveganj, v katerem so predvidena najpogostejša tveganja ter ukrepi za njihovo odpravo. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, bo MOPE v okviru priprave Načrta integritete MOPE vzpostavil tudi Register tveganj, ki je orodje za obvladovanje korupcijskih tveganj in tveganj za kršitve integritete.</p> <p>Navodilo o vzpostavitvi notranje poti za prijavo koruptivnega ali drugega nezakonitega ali neetičnega ravnanja ter zaščiti prijaviteljev št. 020-63/2023-2570-1 z dne 1. 9. 2023 določa način prijave koruptivnega ali drugega nezakonitega ali neetičnega ravnanja z vidika zaščite prijavitelja, potek postopka po podani prijavi in način preprečevanja povračilnih ukrepov zoper prijavitelja v MOPE.</p> <p>Za implementacijo in črpanje EU in nacionalnih sredstev je s strani odgovorne osebe MOPE podpisana Izjava ministrstva o politiki na področju boja proti goljufijam s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije, št. 020-25/2023-2570-1 z dne 1. 9. 2023.</p> <p>MOPE ima sprejeto Strategijo MOPE za boj proti goljufijam, št. 020-64/2023-2570-1 z dne 1. 9. 2023, ki vključuje tudi <u>samooceno tveganja za goljufije</u>, iz katere so razvidna tveganja</p>
---	--

¹¹⁵ 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 ugotovitev suma goljufije s področja dela, ter <u>akcijski načrt zmanjšanja oziroma odprave tveganj</u>.</p> <p>Vloga zaposlenega pri odkrivanju primera suma goljufije, je omejena na odkrivanje in evidentiranje sumljivih okoliščin na podlagi dejstev ugotovljenih pri njihovem delu. V kolikor zaposleni pri svojem delu naleti na znake ravnanja, za katere verjame, da gre za goljufijo oziroma njen sum, je dolžan ustrezno ukrepati. Dejstva v zvezi z sumom goljufije je treba ugotoviti diskretno in čim hitreje po pojavu suma goljufije. Pri morebitnih nadaljnjih poizvedbah je treba biti pozoren, da ne posegajo v nadaljnje preiskave ali pokvarijo dokazov. Opredeljen je postopek prijave suma goljufije in postopek po prijavi suma goljufije.</p> <p>MOPE izvaja ukrepe za učinkovito odkrivanje, preprečevanje in zmanjševanje tveganja pojavitve goljufij v prihodnosti, in sicer:</p> <ul style="list-style-type: none"> – posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK; – vodenje evidenco nepravilnosti/goljufij; – spremljanje uresničevanje morebitnih priporočil iz naslova revizij in PKS; – vzpostavitev zbirke primerov, kjer se posplošeno in anonimizirano povzame primer in je na voljo zaposlenim, ki so vključeni v izvajanje EKP (posplošeno in anonimizirano se predstavi primer osebam, ki so odgovorne za poročanje o nepravilnostih in se po potrebi primer interno tudi predstavi primer relevantnim osebam - izvedba interne delavnice); – začasna ustavitev izplačil sredstev EKP; – izrek ustrezne finančne korekcije; – povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje premoženjskoppravnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.); – osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij; – sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse. <p>Vsi dokumenti in zakonodaja vezana na integriteto so objavljeni na interni oglasni deski MOPE v rubriki Javne objave – aktualne.</p>
<p>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</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 tekom postopka priprave Načrta integritete MOPE, skladno z ZIntPK, v okviru</p>

	katerega bodo opredeljene tudi aktivnosti in postopki za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	<input checked="" type="checkbox"/> DA, Strategija MOPE za boj proti goljufijam, št. 020-64/2023-2570-1, sprejeta dne 1. 9. 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"> – <i>naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj)</i>, sprejet dne _____ – <i>naziv dokumenta (npr. priročnik PT)</i>, sprejet dne _____ – <i>naziv dokumenta</i>, sprejet dne _____

5.8.6.1 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.

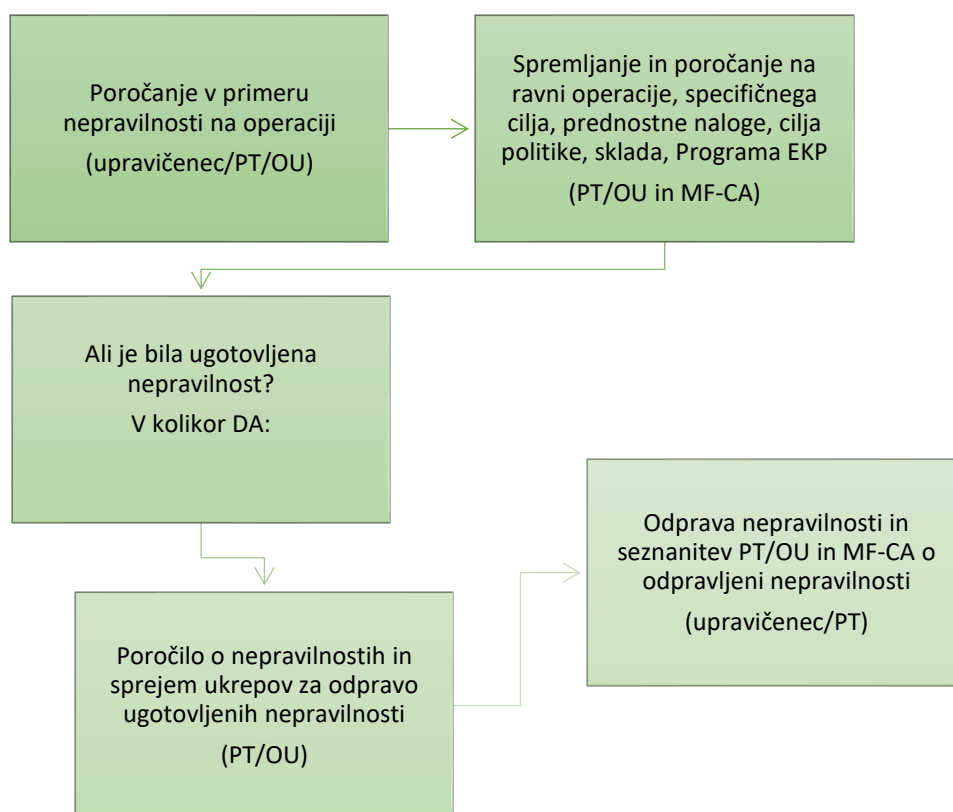
Ugotovljene nepravilnosti in pripadajoča dokumentacije se evidentirajo v posebnem modulu v okviru IS e-MA2.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹¹⁶	<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 četrletno 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>
--	---

¹¹⁶ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	<p>MOPE-USZP-SS 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 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>
--	---

Slika 43: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MOPE



5.9 MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE

5.9.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za pravosodje Republike Slovenije (MP)
Naslov:	Župančičeva 3
Ime in priimek ministra:	Dr. Dominika Švarc Pipan
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Metka Vanček, vodja Službe za evropska sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	metka.vancek@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 369 57 82
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Metka Vanček
Sporazum o načinu izvajanja nalog ¹¹⁷ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027, št. 3032-57/2022/40 (303-6/2022-2030-42) z dne 22. 6. 2023
Priročnik posredniškega telesa ¹¹⁸ :	Priročnik posredniškega telesa MP je v pripravi.

5.9.2 STATUS MP

MP ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila RS. Skladno s 37. členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih organizacije in statusa sodišč, državnega tožilstva, državnega odvetništva, ustavnega sodišča in varuha človekovih pravic, nadzora nad poslovanjem državnega tožilstva in državnega odvetništva ter druge vrste z zakonom določenih pravosodnih nadzorov, civilnega in kaznovalnega prava, systemskega urejanja omejevanja korupcije, sodnih postopkov, alternativnega reševanja sporov, otrokom prijaznega pravosodja, pravosodne uprave, odvetništva, notariata, izvrševanja kazenskih sankcij, varstva osebnih podatkov, mednarodne pravne pomoči in mednarodnega pravosodnega sodelovanja v civilnih in kazenskih zadevah, usmerjanja ministrstev glede izvrševanja sodb mednarodnih sodišč, preučevanja in načrtovanja uveljavljanja temeljnih človekovih pravic in svoboščin, e-pravosodja ter naloge na področju načrtovanja in koordiniranja prostorskih potreb pravosodnih organov in vodenje investicij za potrebe teh organov.

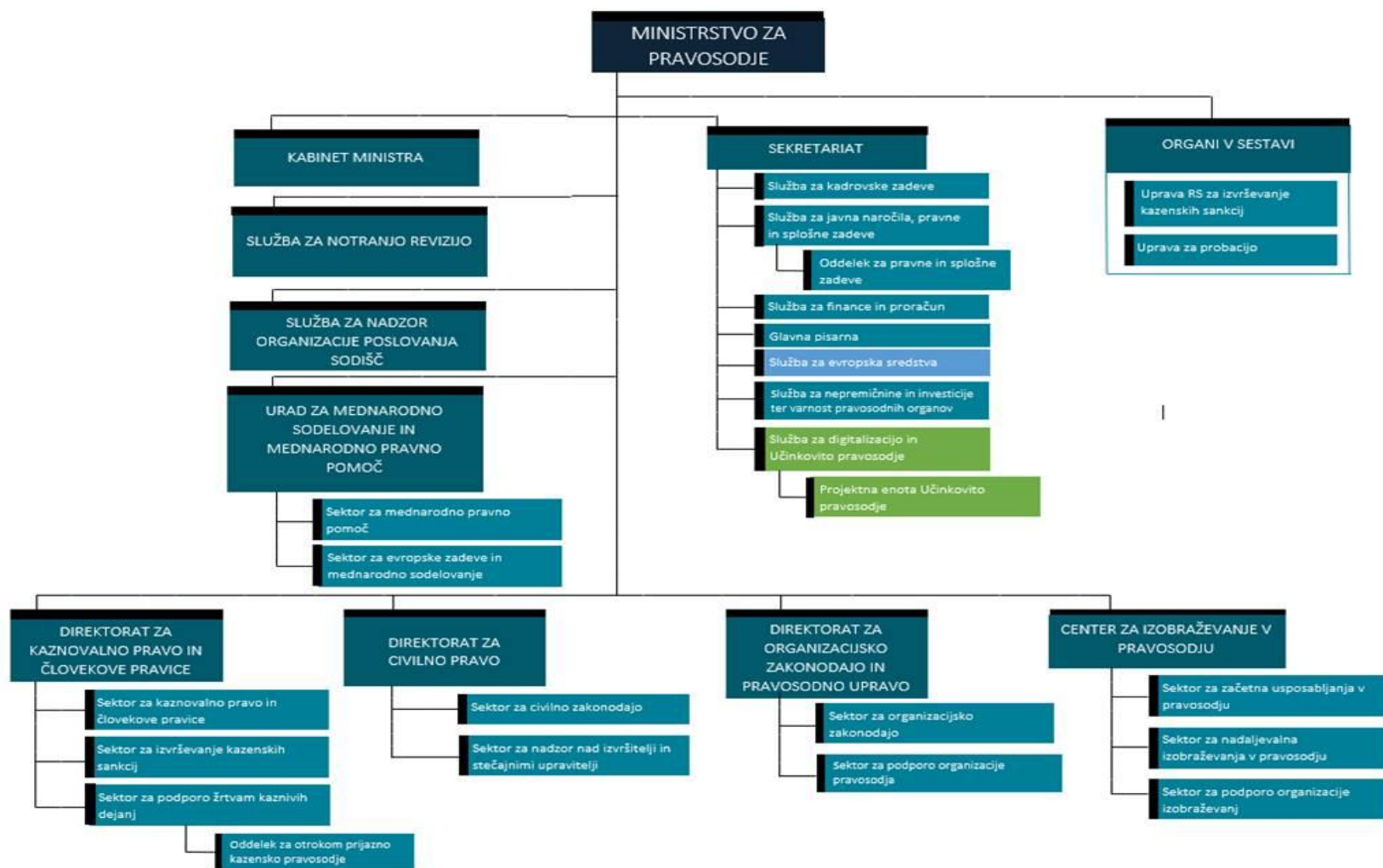
MP v skladu s 15. členom Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta izvaja naloge posredniškega telesa v okviru PEKP 2021–2027.

5.9.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

¹¹⁷ 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.

¹¹⁸ 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 44: Organigram MP



Legenda:

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

Tabela 65: Organizacijska struktura MP in podroben opis nalog NOE

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</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 MP s spremembami.</p> <p>Naloge PT izvaja Služba za evropska sredstva (SES).</p> <p>Ministrstvo je na dveh ciljih politike hkrati tudi v vlogi upravičenca. Naloge upravičenca se bodo na MP izvajale v notranje 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"> - Služba za finance in proračun (SFP), - Služba za kadrovske zadeve (SKZ), - Služba za javna naročila, pravne in splošne zadeve (SJNSZ), - Kabinet ministra.
<p>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za evropska sredstva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹¹⁹: 7 Naloge¹²⁰: Izvajanje nalog posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> - načrtovanje, organizacija in koordinacija izvajanja operacij, ki so sofinancirane iz sredstev strukturnih skladov; - vzpostavitev sistema izvajanja kohezijske politike, sistema upravljanja in nadzora ter zagotavljanje ustreznih revizijskih sledi za operacije; - koordinacija finančnega upravljanja operacij ter poročanje o izvajanju in napredku posameznih operacij pri doseganju ciljev operativnega programa in o morebitnih odstopanjih od načrtovanih vsebin operativnega programa ter poročanje o morebitnih nepravilnostih; - izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU; - koordinacija priprave in izvajanje projektov/aktivnosti tehnične pomoči za podporo upravljanju in izvajanju operacij, ki se sofinancirajo iz strukturnih skladov;

¹¹⁹ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹²⁰ 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"> - koordinacija ter skrb za ustrezno informiranje in obveščanje javnosti o operacijah, ki se sofinancirajo iz sredstev strukturnih skladov; - zaključevanje programskega obdobja; - priprava navodil za upravičence in internih aktov s področja dela službe; - priprava mnenj glede predlogov zakonov in podzakonskih aktov drugih ministrstev v delu, ki se nanaša na področja dela službe (medresorska usklajevanja); - priprava drugih gradiv, mnenj, stališč in odgovorov z delovnega področja službe (odgovori na poslanska vprašanja, novinarska vprašanja, vprašanja državljanov, mnenja in odzivi na gradiva, zaprosila in predloge Vlade RS, Državnega zbora RS, Varuha človekovih pravic, Informacijskega pooblaščenca, Komisije za preprečevanje korupcije ipd.); - sodelovanje z Državnim odvetništvom RS glede zahtevkov zoper državo, kjer tožbene navedbe zadevajo področje dela službe; - sodelovanje v delovnih skupinah z delovnega področja službe; - druge naloge, ki se nanašajo na področje dela službe. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - Izvajanje operacij na CP 1 in na CP 4
Usposabljanje zaposlenih	<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, upravljaljskih in strateških zmogljivosti ter projektnega vodenja. Vsako leto so predvidena eno in večdnevna izobraževanja/usposabljanja v Sloveniji ter v tujini. Vsako leto se načrtuje tudi organizacija najmanj enega dogodka/konference/delavnice/teambuildinga ipd. Sredstva so zagotovljena na integralnih proračunskih postavkah MP.</p>

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

5.9.4.1 Drevesna struktura MP

Tabela 66: Drevesna struktura MP v vlogi PT

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹²¹	OPERACIJA ¹²²
CP1	PN1: Inovacijska družba znanja	RS01.2. Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe (ESRR);	MP	/	MP: Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje (sodeluje Notarska zbornica Slovenije)	NPO	Projekt
					Vrhovno sodišče RS	NPO	Projekt
					Državno odvetništvo	NPO	Projekt
					MP: Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje	NPO	Projekt
CP4	PN 6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ES04.4 Spodbujanje prilagajanja delavcev, podjetij in podjetnikov na spremembe, aktivnega in zdravega staranja ter zdravega in dobro prilagojenega delovnega okolja, ki obravnava tveganja za zdravje (ESS);	MP	/	MP: Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje, (sodeluje Urad RS za izvrševanje kazenskih sankcij (URSIKS))	NPO	Projekt
		ES04.7 Spodbujanje vseživljenjskega učenja, zlasti prožnih možnosti za izpopolnjevanje in prekvalifikacijo za vse, ob upoštevanju podjetniških in digitalnih veščin, boljše predvidevanje sprememb in zahtev po novih veščinah na podlagi potreb trga dela, olajševanje prehodov med delovnimi mesti in spodbujanje poklicne mobilnosti (ESS);	MP	/	MP: Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje, Ustavno sodišče RS	NPO	Projekt

¹²¹ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹²² Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

	PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	ES04.8 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, URSIKS	NPO	Projekt
		ES04.12 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, URSIKS, Uprava za probacijo (UPRO)	NPO	Projekt

5.9.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 67: Neposredne naloge MP

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹²³:
Iz drevesne strukture MP je razvidno, katere NOE na MP nastopajo v vlogi U. Kadar MP nastopa hkrati v vlogi PT in v vlogi U, je ločitev funkcij izvajanja in preverjanja zagotovljena na način, da naloge priprave in izvajanja operacij izvaja Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje, naloge nadzora (administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU) pa izvaja Služba za evropska sredstva.

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

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

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

¹²³ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 68: Opis postopkov posredniškega telesa MP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

Izbor operacij se izvaja v skladu z navodili OU in ob izpolnjevanju Meril za izbor operacij v okviru PEKP, ki jih je potrdil Odbor za spremljanje.

- **Naloge posredniškega telesa (Služba za evropska sredstva - SES):**
 - Izvede upravljalno preverjanje pred potrditvijo operacije, kjer preveri skladnost s cilji PEKP, (vključuje tudi usklajenost s področnimi strategijami in omogočitvenimi pogoji) skladnost s specifičnimi cilji in kazalniki prednostne naloge, skladnost z letnim izvedbenim načrtom, ustreznost načina izbora operacije (neposredna potrditev operacije (NPO), ob upoštevanju horizontalnih načel, kjer je to relevantno (enake možnosti, nediskriminacije, trajnostni razvoj, načelo, da se ne škoduje bistveno, idr.), skladnost z določili glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v okviru izvajanja EKP, skladnost z določili o upravičenih stroških, goljufijah in druge specifikke (skupna podpora skladov, specifični stroški in dokazila,...).
 - Preveri tudi morebiten nastanek dvojnega financiranja izdatkov in v primerih uporabe poenostavljenih oblik dokazovanja stroškov, tudi ustreznost metodologije poenostavljenih oblik stroškov.
 - Pripravi metodologijo za izvedbo vzorčnega administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU pred izplačilom iz proračuna, s katero določi način izvedbe preverjanj in velikost vzorca in pri tem upošteva Analizo tveganja OU. Metodologijo posreduje OU v potrditev skladno z določili v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.
 - Zahteva dopolnitev in pojasnila dokumentacije s strani upravičenca.
 - Potrdi vlogo ali jo zavrne, če vloga ni ustrezna in pripravi oceno kakovosti.
 - Vnese Vlogo za odločitev o podpori v IS OU in jo posreduje na OU.
 - Obvesti upravičenca o morebitni zahtevi za dopolnitev s strani OU ter posreduje OU dopolnitve ter pojasnila.
 - Obvesti upravičenca o potrditvi ali zavrnitvi vloge s strani OU.
 - Pripravi in podpiše sporazum z upravičencem o izvajanju operacije.
- **Naloge upravičenca:**
 - Pripravi vlogo prijavitelja za projekt, ki obsega celotno investicijsko in projektno dokumentacijo, sklep o potrditvi dokumentacije ter sprejemni dopis.
 - Posreduje vlogo prijavitelja za projekt na PT.
 - Pripravi morebitne dopolnitve in pojasnila zahtevana s strani PT ali OU.
 - Obvesti finančno službo o izdani odločitvi o podpori in uredi odprtje NRP za operacijo.
 - Podpiše sporazum s PT o izvajanju operacije.
 - Izvaja operacijo skladno s sporazumom o izvajanju, navodili OU, usmeritvami PT odločitvijo o podpori in drugo relevantno nacionalno zakonodajo.

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

• **Naloga posredniškega telesa:**

- Izvaja nalogo v skladu z določili 34. člena Uredbe EKP in podpisanim Sporazumom o načinu izvajanja nalog z OU št. 3032-57/2022/40 z dne 22. 6. 2023.
- Izvede administrativno preverjanje postopka izbire izvajalca, ki mora biti opravljeno pred izplačilom prvega zahtevka za izplačilo.
- Pri izvajanju administrativnega preverjanja preveri tudi izpolnjevanje drugih specifičnih področij kot so nasprotje interesov, dvojno financiranje, kazalnike goljufij (red flegs) državne pomoči in pravilo »de minimis«, če je relevantno, varovanje okolja, ter enake možnosti in nediskriminacija.
- Izvaja administrativno preverjanje zahtevka za izplačilo po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU skladno s potrjeno metodologijo (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora).
- Administrativno preverjanje izvede z uporabo IS OU, modul Kontrola AP:
 - preveri popolnost in pravilnost ZZI;
 - upravičenost uveljavljenih stroškov/izdatkov se preveri na vzorcu, skladno s potrjeno metodologijo;
 - preverjanje se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov;
 - po izvedenem preverjanju:
 - pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi dokumentacije;
 - v IS OU priloži/izpolni kontrolni list in ZZI zavrne v primeru ugotovljene finančne napake ali nepravilnosti;
 - v IS OU priloži/izpolni kontrolni list in odobri ZZI;
 - ustrezno se arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v IS OU.
- Izvede administrativna preverjanja 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.

• **Naloga upravičenca:**

- V administrativno preverjanje preko IS OU posreduje dokumentacijo o izvedenem postopku izbire izvajalca skladno z nacionalno zakonodajo pred izplačilom prvega ZZI.
- Preveri dokumentacijo za izplačilo obveznosti, ki jo je prejel od izvajalca, če je ta vsebinsko skladna, popolna in ustrezna glede na pogodbo in nacionalno zakonodajo in so stroški upravičeni.
- Pripravi ZZI v IS OU in ga najkasneje 25 dni pred dnevom izplačila izvajalcu posreduje PT v administrativno preverjanje.
- Po odobritvi s strani PT upravičenec oz. njegova finančna služba pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna.
- Dokazila o plačilu računa ali druge enakovredne knjigovodske listine posreduje PT najpozneje v osmih dneh po prejemu sredstev, če je to relevantno.

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 PEKP, ki jih je potrdil Odbor za spremljanje.

- **Naloge posredniškega telesa (Služba za evropska sredstva):**
 - Izvede upravljalno preverjanje pred potrditvijo operacije, kjer preveri skladnost s cilji PEKP, (vključuje tudi usklajenost s področnimi strategijami in omogočitvenimi pogoji) skladnost s specifičnimi cilji in kazalniki prednostne naloge, skladnost z letnim izvedbenim načrtom, ustreznost načina izbora operacije (neposredna potrditev operacije), ob upoštevanju horizontalnih načel, kjer je to relevantno (enake možnosti, trajnostni razvoj, načelo, da se ne škoduje bistveno, idr.), skladnost z določili glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v okviru izvajanja EKP, skladnost z določili o upravičenih stroških, goljufijah in druge specifikke (skupna podpora skladov, specifični stroški in dokazila,...).
 - Preveri tudi morebiten nastanek dvojnega financiranja izdatkov in v primerih uporabe poenostavljenih oblik dokazovanja stroškov, tudi ustreznost metodologije poenostavljenih oblik stroškov.
 - Pripravi metodologijo za izvedbo vzorčnega administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU pred izplačilom iz proračuna, s katero določi način izvedbe preverjanj in velikost vzorca in pri tem upošteva Analizo tveganja OU. Metodologijo posreduje OU v potrditev skladno z določili v Navodilih OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.
 - Zahteva dopolnitev in pojasnila dokumentacije s strani upravičenca.
 - Potrdi vlogo ali jo zavrne, če vloga ni ustrezna in pripravi oceno kakovosti.
 - Vnese Vlogo za odločitev o podpori v IS OU in jo posreduje na OU.
 - Obvesti upravičenca o morebitni zahtevi za dopolnitev s strani OU ter OU posreduje dopolnitve ter pojasnila.
 - Obvesti upravičenca o potrditvi ali zavrnitvi vloge o izdaji Odločitve o podpori s strani OU.
- **Naloge upravičenca (MP: Služba za digitalizacijo in učinkovito pravosodje):**
 - Pripravi vlogo prijavitelja za projekt, ki obsega celotno investicijsko in projektno dokumentacijo, sklep o potrditvi dokumentacije ter sprejemni dopis.
 - Posreduje vlogo prijavitelja za projekt s pripadajočo dokumentacijo na PT .
 - Pripravi morebitne dopolnitve in pojasnila zahtevana s strani PT ali OU.
 - Obvesti finančno službo NOE: SFP o izdani odločitvi o podpori in uredi odprtje NRP za operacijo.
 - Izvaja operacijo skladno z odločitvijo o podpori navodili OU, usmeritvami PT in drugo relevantno nacionalno zakonodajo.

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

• Naloge posredniškega telesa:

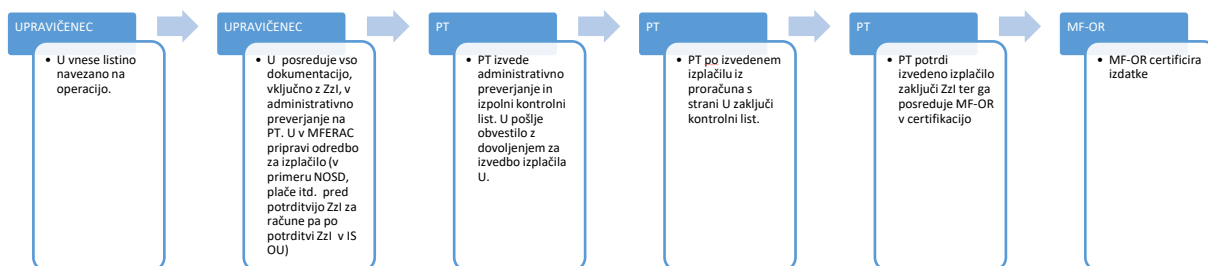
- Izvaja naloge v skladu z določili 34. člena Uredbe EKP in podpisanim Sporazumom o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/40 z dne 22. 6. 2023.
- Izvede administrativno preverjanje postopka izbire izvajalca, ki mora biti opravljeno pred izplačilom prvega zahtevka za izplačilo.
- Pri izvajanju administrativnega preverjanja preveri tudi izpolnjevanje drugih specifičnih področij kot so nasprotje interesov, dvojno financiranje, kazalnike goljufij (red flegs) državne pomoči in pravilo »de minimis«, če je relevantno, varovanje okolja, ter enake možnosti in nediskriminacija.
- Izvaja administrativno preverjanje zahtevka za izplačilo po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU skladno s potrjeno metodologijo (pri čemer uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora).
- Administrativno preverjanje izvede z uporabo IS OU, modul Kontrola AP:
 - preveri popolnost in pravilnost ZZI;
 - upravičenost uveljavljenih stroškov/izdatkov se preveri na vzorcu, skladno s potrjeno metodologijo;
 - preverjanje se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov;
 - po izvedenem preverjanju:
 - pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi dokumentacije;
 - v IS OU priloži/izpolni kontrolni list in ZZI zavrne v primeru ugotovljene finančne napake ali nepravilnosti;
 - v IS OU priloži/izpolni kontrolni list in odobri ZZI;
 - ustrezno se arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v IS OU.
- Izvede administrativna preverjanja 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.

• Naloge upravičenca:

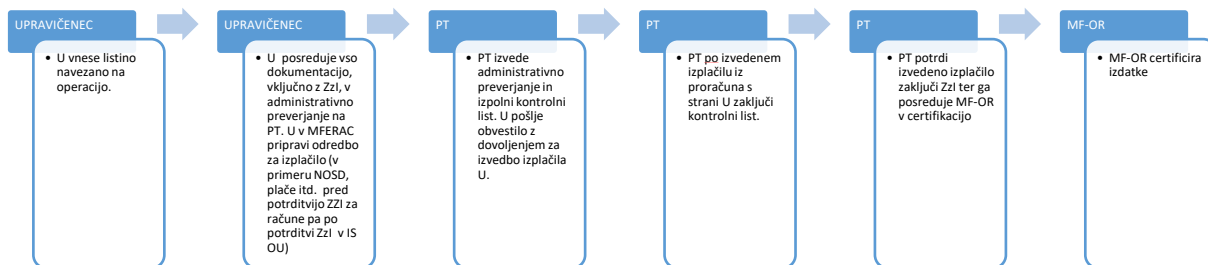
- V administrativno preverjanje preko IS OU posreduje dokumentacijo o izvedenem postopku izbire izvajalca skladno z nacionalno zakonodajo pred izplačilom prvega ZZI.
- Preveri dokumentacijo za izplačilo obveznosti, ki jo je prejel od izvajalca, če je ta vsebinsko skladna, popolna in ustrezna glede na pogodbo in nacionalno zakonodajo in so stroški upravičeni.
- Pripravi ZZI v IS OU in ga najkasneje 25 dni pred dnevom izplačila izvajalcu posreduje PT v administrativno preverjanje.
- Po odobritvi s strani PT upravičenec oz. finančna služba upravičenca pripravi odredbe za izplačilo iz proračuna.
- Dokazila o plačilu računa ali druge enakovredne knjigovodske listine bo posredoval PT najpozneje v osmih dneh po prejemu sredstev, če je to relevantno.

5.9.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 45: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MP posredniško telo in izvaja NPO



Slika 46: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MP v vlogi upravičenca



5.9.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 69: 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 s sporazumi o izvajanju, ki so dostopni 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 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 administrativnih preverjanj, dokazila so dostopna v IS e-MA2</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 (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 kakršnekoli diskriminacije na podlagi spola, rase ali etnične pripadnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti med pripravo, izvajanjem, spremljanjem, poročanjem in vrednotenjem.

NE

(ustrezno označite)

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

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

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

NE

(ustrezno označite)

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

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

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

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 e-MA2, MFERAC in KRPAN, ki zagotavlja varen zajem in upravljanje izvirnega ter zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki. Podpira sistem arhiviranja in varnosti podatkov ter povezovanja z drugimi informacijskimi sistemi.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ¹²⁴:

- 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 upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

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

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

Tabela 70: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MP

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS)¹²⁵:

Naloge posredniškega telesa:

–

¹²⁴ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

¹²⁵ 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.

<input checked="" type="checkbox"/> PT ima vzpostavljene postopke za izvajanje PKS v skladu v Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog (poglavje 5.2 PKS) sprejetimi dne 25. 10. 2023, ki so objavljene na: https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog¹²⁶:
<input checked="" type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – NI RELEVANTNO, PT MP NIMA IZVAJALSKIH TELES. <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 _____.

5.9.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 71: Postopki PT MP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹²⁷	<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"> - Izjavo o politiki MP na področju boja proti goljufijam in korupciji s postopkom ravnanja zaposlenih v primeru suma goljufije ali korupcije; - Samooceno tveganja za goljufije z določitvijo kazalnikov goljufije; - Načrt integritete in register tveganj - Navodilo o vzpostavitvi notranje poti za prijavo nepravilnosti na MP na intranetni strani. <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</p>
--	--

¹²⁶ 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.

¹²⁷ 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>h krepitvi pravne, politične, etične in moralne kulture, ki temelji na ničelni stopnji tolerance do goljufij in korupcije z upoštevanjem načela integritete objektivnosti in poštenosti.</p> <p>Splošni cilj Strategije MP za boj proti goljufijam je uresničevanje štirih specifičnih ciljev in zajemajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cilj 1: Krepitev etične kulture preprečevanja goljufij. - Cilj 2: Izboljšanje upravljanja s tveganji goljufij na področju izvajanja NOO in EKP zagotavljanje učinkovitega sistema nadzora in kontrol. - Cilj 3: Izboljšanje medsebojnega sodelovanja z organi pristojnimi za odkrivanje, preiskavo in pregon goljufij. - Cilj 4: Vzpostavitev mehanizmov za zaščito prijaviteljev. <p>Zavezanost vodstva je opredeljeno v Izjavo o politiki MP na področju boja proti goljufijam in korupciji s postopkom ravnanja v primeru suma goljufije ali korupcije.</p> <p>Način postopanja zaposlenih v primeru odkritja suma goljufij, je opisan v navedeni izjavi. Vsak javni uslužbenec je skladno z 12. členom Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev dolžan prijaviti sum goljufije, saj ga le-ta napotuje, da prijavi nezakonito ravnanje v skladu z zakonom oziroma predpisanim postopkom ravnanja v primeru suma goljufije. Zaposleni mora pristojnim organom prijaviti vsak dokaz, navedbo ali sum nezakonitega ali kaznivega dejanja v zvezi z opravljanjem javnih nalog, za katere je izvedel med zaposlitvijo ali v zvezi z njo. Preiskavo o prijavljenih dejstvih opravijo pristojni organi. Prijavo lahko zaposleni odda anonimno ali prijavi kršitev tudi po notranji poti skladno z Navodilom o vzpostavitvi notranje poti za prijavo nepravilnosti na MP št. 062-2/2023-2030-2 objavljenim na intranetni strani MP.</p> <p>Izvajanje dodatnih ukrepov na MP za preprečevanje goljufij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ukrep: Zagotavljanje ločenosti funkcij. Naloge vodenja postopka izbora izvajalca v okviru javnih naročil vodi druga služba, ki v nadaljnjih korakih ne izvaja skrbništva nad pogodbo. 2. Ukrep: MP ima vzpostavljen register tveganj, kjer obravnava tveganja vezana tudi na prevare in zlorabe. Register tveganj se letno posodablja. 3. Ukrep: MP je pripravil tudi Načrt integritete, skladno z navodili in zahtevami Komisije za preprečevanje korupcije. 4. Ukrep: Po zakonu ZJN-3 na podlagi 91. člena mora oseba na ministrstvu (SJNSZ), 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
--	---

	<p>javnega naročanja, pred sprejemom odločitve o oddaji javnega naročila, pisno obvestiti o tem, kateremu ponudniku se javno naročilo oddaja. Kadar je oseba, ki vodi postopek javnega naročanja, ali ki sodeluje pri pripravi razpisne dokumentacije ali njenih delov ali ki v kateri koli fazi odloča v postopku javnega naročanja, neposredno ali posredno povezana z izbranim ponudnikom na način, da lahko ta povezava oziroma njen zasebni interes vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje nalog v zvezi z javnim naročilom ali vzbuja dvom o njeni objektivnosti in nepristranskosti, mora ta oseba takoj, ko je glede na okoliščine mogoče, vendar najkasneje pred oddajo javnega naročila, predstojnika oziroma naročnika, za katerega opravlja dela oziroma na drug način sodeluje v postopku javnega naročanja, o tem pisno obvestiti in ravnati v skladu z njegovimi navodili. Predstojnik naročnika mora v tem primeru zagotoviti, da se naloge opravijo zakonito in nepristransko.</p> <p>5. Ukrep: Tekom izvedbe upravljalnega preverjanja PT 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>7. Ukrep: Uporaba orodja Arachne v primeru dvoma v dokumentacijo lastniške strukture pri administrativnem preverjanju postopkov javnega naročanja.</p>
<p>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, register tveganja MP, sprejet oktobra 2022.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<p>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, Strategija Ministrstva za pravosodje za boj proti goljufijam in korupciji, št. dokumenta 303-3/2021-2030-161 z dne 30. 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> <p>1. naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj), sprejet dne _____</p> <p>2. naziv dokumenta (npr. priročnik PT), sprejet dne _____</p> <p>3. naziv dokumenta, sprejet dne _____</p>

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

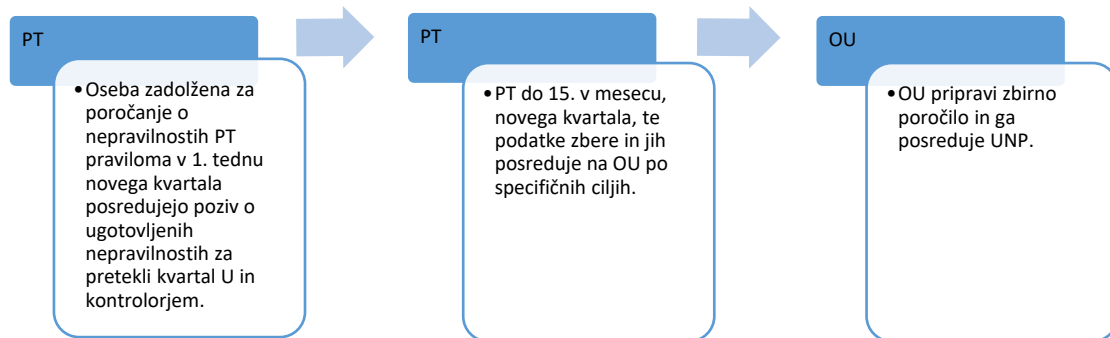
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 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.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹²⁸	<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 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">- Uredba Komisije št. 2021/1060/EU,- Usmeritve za poročanje o nepravilnostih pri porabi sredstev evropske kohezijske politike, evropskega sklada za ribištvo in evropskega teritorialnega sodelovanja, ki jih je izdal Urad RS za nadzor proračuna (december 2013). <p>Za poročanje o nepravilnostih in posredovanje poročil na OU je zadolžen PT, ki na podlagi poziva prejme informacije o morebitnih nepravilnostih od upravičencev (samoprijava), vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike, jih sam odkrije v procesu izvajanja upravljalnih preverjanj ali jih odkrije revizorski organ. Proces trenutno poteka tako, da PT pripravi standardni dopis za poročanje o nepravilnostih, ki ga podpišeta odgovorna oseba, ki poroča o nepravilnostih in vodja PT kot priloge doda zbirno tabelo vseh nepravilnosti. V kolikor znaša nepravilnost nad 10.000 EUR priloži še Obrazec za poročanje o nepravilnosti nad 10.000 EUR v zvezi z evropsko kohezijsko politiko, ki ga podpiše vodja PT.</p> <p>Četrletno 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">- standardni dopis,- zbirno tabelo vseh nepravilnosti,- zbirno tabelo nepravilnosti, za katere je bilo dano takojšnje poročilo,
--	--

¹²⁸ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

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

Slika 47: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih



5.10 MINISTRSTVO ZA SOLIDARNO PRIHODNOST

5.10.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za solidarno prihodnost (MSP)
Naslov:	Dunajska 21, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Simon Maljevac
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Ana Černe, v.d. generalnega sekretarja
E-pošta odgovorne osebe:	ana.cerne02@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 369 7936
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:	Ana Černe
Sporazum o načinu izvajanja nalog ¹²⁹ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/20 z dne 6.6.2023
Priročnik posredniškega telesa ¹³⁰ :	Do potrditve novega Priročnika 2021-2027 se smiselno uporablja Priročnik Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti pri izvajanju postopkov v okviru operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, št. 5440-30/2016/38, z dne 15.3.2022

5.10.2 STATUS MSP

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

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

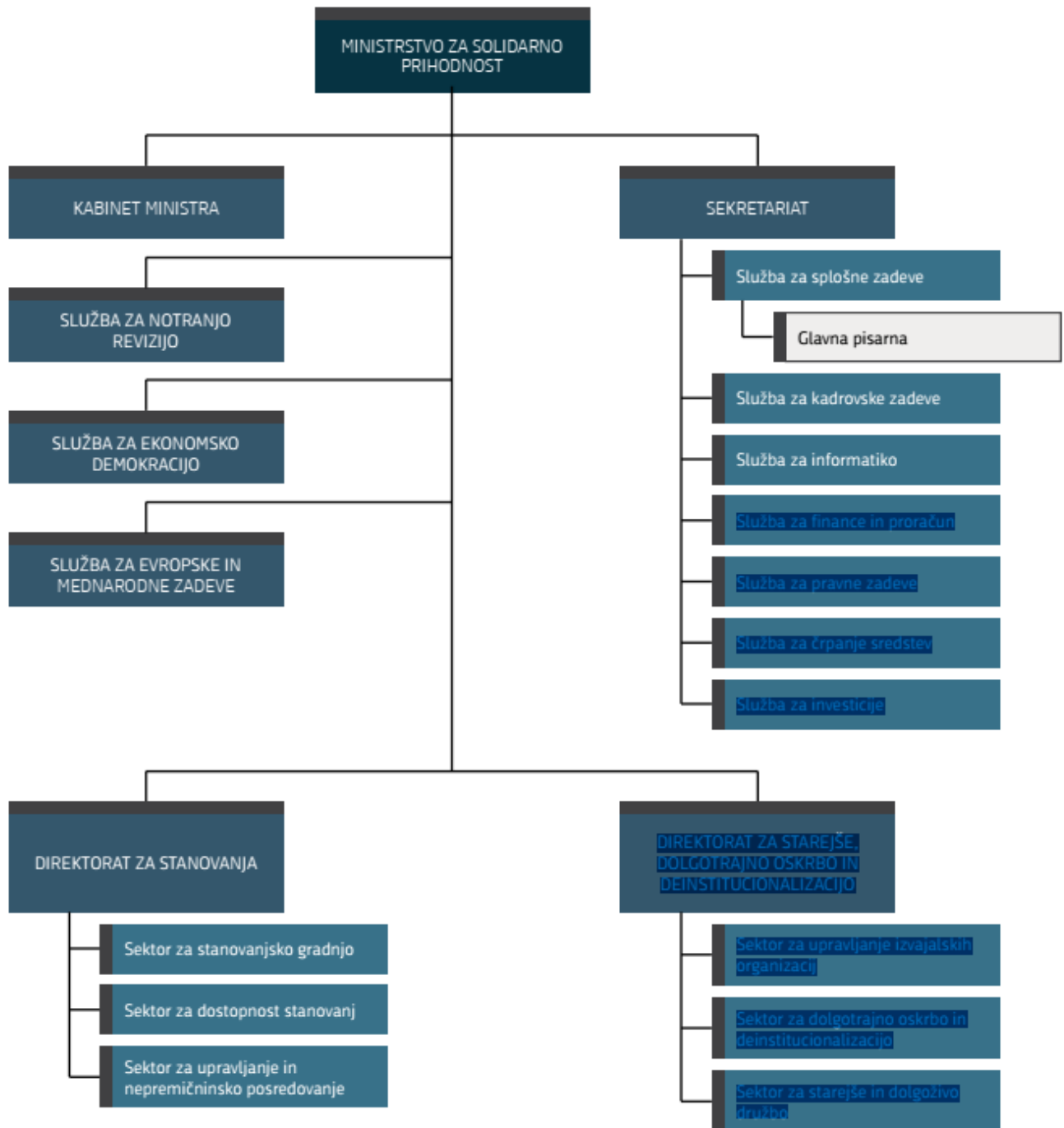
V 38.c členu Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 18/23) je opredeljeno, da Ministrstvo za solidarno prihodnost opravlja naloge na področjih stanovanjske politike, dolgotrajne oskrbe, deinstitucionalizacije, starejših, dolgožive družbe, socialnega varstva v delu, ki se nanaša na institucionalno varstvo, pomoč družini na domu, vodenje in varstvo ter zaposlitve pod posebnimi pogoji in ekonomske demokracije.

¹²⁹ 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.

¹³⁰ 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.

5.10.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Slika 48: Organigram MSP



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT

Tabela 72: Organizacijska struktura PT MSP in podroben opis nalog NOE

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</p>	<p>Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje programa evropske kohezijske politike: 13 DM.</p> <p>Delež delovnih mest na PT MSP namenjenih za izvajanje PEKP: 17%</p> <p>Naloge evropske kohezijske politike so po NOE razmejene na sledeči način (v organigramu pobarvane modro):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Služba za črpanje sredstev je neposredno vključena v izvajanje kohezijske politike in nastopa v vlogi posredniškega telesa, izvaja sistemske in horizontalne naloge (sistemsko usklajevanje, programiranje, izvajanje in vrednotenje skladov EU, koordinacija, spremljanje, usklajevanje in poročanje na ravni MSP) ter upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo in preverjanja na kraju samem. 2. Direktorat za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitutionalizacijo je neposredno vključen v izvajanje evropske kohezijske politike in nastopa v vlogi posredniškega telesa. Izvaja naloge izbire in potrjevanja operacij (izvajanje javnih razpisov in pozivov ter neposrednih potrditev operacij) in ostale naloge v okviru vsebinskega področja. <p>Ločevanje funkcij/nalog med izbiro in potrjevanjem operacij na eni strani ter izvajanjem upravljalnih preverjanj na drugi strani, bo MSP uredil v Priročniku MSP za izvajanje nalog evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027. V praksi pa se bo zagotavljalo tako, da se bo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sistemske in horizontalne naloge¹³¹, izbor operacij za sofinanciranje oziroma ocene kakovosti vlog v okviru javnega razpisa in neposredne potrditve operacij (NPO) izvajalo v Direktoratu za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitutionalizacijo; – upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU (administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem) izvajalo v Službi za črpanje sredstev. <ol style="list-style-type: none"> 3. Službe, ki so na PT MSP neposredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike: <ul style="list-style-type: none"> - Služba za finance in proračun, ki izvaja preglede in odobritve gradiv s finančnega vidika, - Služba za pravne zadeve, ki izvaja preglede in odobritve gradiv s pravnega vidika,
--	---

¹³¹ Priprava sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive, priprava sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščenih oseb za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije, določanje 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Služba za investicije, ki sodeluje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov. <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 s spremembami in dopolnitvami.</p>
<p>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za črpanje sredstev (v nadaljevanju SČS) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹³²: 4 Naloge¹³³: <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija programiranja, izvajanja, poročanja, vrednotenja in nadzora nad skladi evropske kohezijske politike ter usklajevanje in poročanje kolegiju ministra/ministrice, - usklajevanje vsebinskega izvajanja evropskih skladov s programskimi dokumenti in pravili evropskih skladov z vsemi vključenimi akterji, - opravljanje drugih nalog s področja dela, - koordinacija vseh relevantnih sektorjev in služb ministrstva pri vsebinskem programiranju in sistemski ureditvi EU skladov, - sodelovanje z drugimi nacionalnimi in evropskimi akterji na področju EU skladov, - 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, - sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov RS ter izvedbenih predpisov in navodil, ki so povezani z EU skladi, - sodelovanje v nadzornih odborih in drugih delovnih telesih EU skladov ter pri revizijah EU skladov, - spremljanje in poročanje o izvajanju EU skladov na ravni programov pristojnim institucijam ter sodelovanje pri pripravi na vrednotenje EU skladov, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju javnosti o izvajanju EU skladov, - vodenje in odločanje v upravnih postopkih na prvi in drugi stopnji, - priglasitev in spremljanje državnih pomoči s področja EU skladov, - transnacionalno in mednarodno sodelovanje s področja EU skladov, - izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov, - koordinacija programiranja in/ali izvajanja drugih programov EU,

¹³² Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹³³ 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"> - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, oblikovanje in spremljanje sistema preverjanj s področja EU skladov, - izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU (administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem) v skladu z veljavno evropsko in nacionalno zakonodajo in navodili OU. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Direktorat za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitucionalizacijo: Sektor za dolgotrajno oskrbo in deinstitucionalizacijo, Sektor za upravljanje izvajalskih organizacij, Sektor za starejše in dolgoživo družbo Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - izvajanje javnih razpisov in pozivov s področja EU skladov, - 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, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov, - priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni programa, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov. • Naziv NOE: Sekretariat, Služba za finance in proračun (SFP) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge:
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv, oblikovanje in spremljanje sistema financiranja s področja EU skladov, - 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, - sodelovanje z vsebinskimi skrbniki pri finančnem načrtovanju in spremljanju operacij EU skladov, - koordinacijo in usklajevanje finančnih podatkov v IS, povezanih z EU skladi, - 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, - 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, - izvajanje drugih strokovnih nalog na področju dela. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Sekretariat, Služba za investicije Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - sodelovanje pri programiranju EU skladov s področja dela, pripravo analiz in idejnih predlogov operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - izvajanje javnih razpisov s področja EU skladov, - 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, - finančno načrtovanje ter vsebinsko in finančno spremljanje ter poročanje o operacijah, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri vrednotenjih operacij, sofinanciranih iz EU skladov, ter pri poročanju nadzornim organom pri izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri revizijah operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri zaključevanju operacij, sofinanciranih iz EU skladov, - sodelovanje pri informiranju in obveščanju o izvajanju aktivnosti EU skladov, - sodelovanje pri transnacionalnem in mednarodnem sodelovanju s področja EU skladov, - zagotavljanje revizijske sledi in hranjenje dokumentacije, sodelovanje v delovnih skupinah in izvajanje drugih strokovnih nalog na področju EU skladov.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Sekretariat, Služba za pravne zadeve Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - pravni pregledi vseh listin, ki jih podpiše minister ali državni sekretar, - priprava pravnih mnenj in nudenje strokovne pravne pomoči notranjim organizacijskim enotam ministrstva, - priprava drugih gradiv, stališč in odgovorov z delovnega področja službe, - sodelovanje z Državnim odvetništvom v postopkih, ki zadevajo delovno področje službe, - sodelovanje pri pripravi sistemskih rešitev in predpisov ter internih aktov, - spremljanje in koordinacija medresorskega usklajevanja vladnih gradiv, - nomotehnični pregledi predpisov, - sodelovanje pri nalogah na področju informacij javnega značaja, - sodelovanje pri nalogah na področju varstva osebnih podatkov, - sodelovanje pri postopkih javnega naročanja, - sodelovanje pri javnih razpisih, - sodelovanje pri pripravi zahtevnejših pogodb, - sodelovanje pri pripravi odgovorov ministrstva na pobude za ustavno presojo, - obveščanje zaposlenih o spremembah predpisov s področja ministrstva, - opravljanje drugih nalog s področja dela.
Usposabljanje zaposlenih	<p>Stalni in sistematični razvoj usposobljenosti in znanja JU, ki so vključeni v izvajanje EKP, poteka na podlagi Načrta izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja strokovnega znanja javnih uslužbencev na Ministrstvu za solidarno prihodnost za leto 2023.</p> <p>Izobraževanja so vezana 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>

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

5.10.4.1 Drevesna struktura

Tabela 73: Drevesna struktura PT MSP

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹³⁴	OPERACIJA ¹³⁵
CP4	PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost	ES04.11: Krepitev enakopravnega in pravočasnega dostopa do kakovostnih, trajnostnih in cenovno ugodnih storitev, vključno s storitvami, ki spodbujajo dostop do stanovanj, in storitvami oskrbe, usmerjene v posameznika, vključno z zdravstveno oskrbo; posodobitev sistemov socialne zaščite, vključno s spodbujanjem dostopa do socialne zaščite, s posebnim poudarkom na otrocih in prikrajšanih skupinah; izboljšanje dostopnosti, tudi za invalide, učinkovitosti in odpornosti zdravstvenih sistemov in storitev dolgotrajne oskrbe (31,3 mio EUR).	MSP	/	Pravni subjekt, ki ima izkušnje s področja deinstitucionalizacije	NPO	Center za deinstitucionalizacijo
			MSP	/	Pravni subjekt, ki ima izkušnje s področja dolgotrajne oskrbe, socialnega varstva in deinstitucionalizacije	NPO	Digitalizacija sistema zapisovanja, shranjevanja in uporabe podatkov v dolgotrajni oskrbi in socialnem varstvu (Digido)
		RS04.3: Spodbujanje socialno-ekonomskega vključevanja marginaliziranih skupnosti, gospodinjstev z nizkimi dohodki in prikrajšanih skupin, tudi ljudi s posebnimi potrebami, s celostnimi ukrepi, vključno s stanovanjskimi in socialnimi storitvami (9,21 mio EUR – ESRR).	MSP	/	Pravni subjekti s področja socialnega varstva ali dolgotrajne oskrbe	NPO (izbiri treh izvajalcev, ki jih izbere MSP na podlagi izvedene Analize stanja in potreb) ali JR	Skupnostni centri za oskrbo oseb z demenco in drugih oblik upada kognitivnih funkcij
			MSP	/	Izvajalca izbire MSP na podlagi izvedene Analize stanja in potreb ali izbor upravičencev na JR.	NPO/JR	Vzpostavitev stanovanjskih skupin za izvedbo deinstitucionalizacijo socialno varstvenih zavodov

¹³⁴ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹³⁵ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

5.10.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 74: Neposredne naloge PT MSP

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹³⁶:
MSP ne nastopa v vlogi upravičenca.

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

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

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

Tabela 75: Opis postopkov PT MSP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
NAČIN IZBORA – opis postopka:
<ul style="list-style-type: none">• Naloge posredniškega telesa:<ul style="list-style-type: none">– vsebinska NOE Direktorata za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitucionalizacijo pripravi sklep o imenovanju strokovne komisije za izvedbo postopka javnega razpisa (v nadaljevanju: SOK) in jo posreduje odgovorni osebi MSP v potrditev.

¹³⁶ 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).

- Komisija za izvedbo javnega razpisa pripravi osnutek javnega razpisa, ga uskladi z NOE Direktorata za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitucionalizacijo ter ga posreduje SČS, ki oceni, ali je mogoče pričakovati uspešen javni razpis..
 - SČS vnese javni razpis s pripadajočo dokumentacijo v IS OU in posreduje vlogo MSP za odločitev o podpori javnega razpisa, skupaj z obveznimi prilogami, v potrditev OU.
 - Po prejemu odločitve OU o podpori javnega razpisa, vsebinsko pristojna NOE MSP poskrbi za objavo javnega razpisa v skladu z veljavno zakonodajo.
 - SOK opravi odpiranje, pregled in ocenitev vlog prijaviteljev na javni razpis in pripravi predlog prejemnikov sredstev.
 - Predstojnik MSP podpiše sklepe o izboru oz. neizboru, vsebinsko pristojna NOE sklepe posreduje prijaviteljem in rezultate objavi na spletnih straneh MSP.
 - SFP na podlagi prejete odločitve OU in rezultatov izbora operacij pripravi vlogo za uvrstitev projekta(ov) v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.
 - 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),
 - SFP pripravi FEP-e na podlagi predvidene finančne dinamike in pravne podlage za prenos v eMA2.
- **Naloga 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:

- **Naloga posredniškega telesa:**

Izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, z uporabo IS OU, v skladu z metodologijo, ki jo potrdi OU.

Preverjanje zahtevkov za izplačilo se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov.

- SČS: v IS OU pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. Preverjanje se opravi v skladu z vsebino kontrolnega lista za izvedbo preverjanja zahtevka za izplačilo (uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora),
- SČS: v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI,

- SČS: ob ustrezni dopolnitvi ZZI ali izstavitvi novega, pravnega in popolnega ZZI s strani upravičenca, upravičencu iz proračuna izplača sredstva,
- SČS: po izplačilu sredstev iz proračuna in morebitnem naknadnem prejemu dokazil o plačilu zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU v IS e-MA2,
- (Vsebinska NOE - skrbnik pogodbe/vodja sektorja): poročanje OU v skladu z navodili OU s področja poročanja in spremljanja nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021-2027.

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - Vsebinsko pristojna NOE Direktorata za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitucionalizacijo pregleda vlogo za neposredno potrditev operacije upravičenca, skupaj z zahtevanimi prilogami ter jo posreduje v usklajevanje in preverjanje v SČS .
 - Vse tri NOE Direktorata za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitucionalizacijo izvedejo preverjanje in ocenijo kakovost projekta.
 - Vsebinsko pristojna NOE pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev.
 - SČS vlogo MSP za odločitev o podpori za izbrani projekt, ki ga izvaja upravičenec, skupaj z zahtevanimi prilogami vnese v IS OU in posreduje v potrditev na OU (pridobi odločitev o podpori).
 - SFP na podlagi prejete odločitve o podpori OU o podpori programa pripravi vlogo za uvrstitev projekta v NRP in jo posreduje v potrditev OU in soglasje MF.
 - Predstojnik MSP podpiše pogodbo z upravičencem,
 - SFP pripravi FEP na podlagi predvidene finančne dinamike in pravno podlago za prenos v IS e-MA2.
- **Naloge upravičenca:**
 - Upravičenec pripravi vlogo za neposredno potrditev operacije in jo, skupaj z vsemi zahtevanimi prilogami, posreduje PT MSP.
 - Upravičenec po podpisu pogodbe o sofinanciranju operacije izvaja ustrezne postopke za izvedbo načrtovanih aktivnosti operacije v skladu z nacionalno zakonodajo (postopki zaposlitev, postopki izbora zunanjih izvajalcev, poročanje, zaključevanje itd.).

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

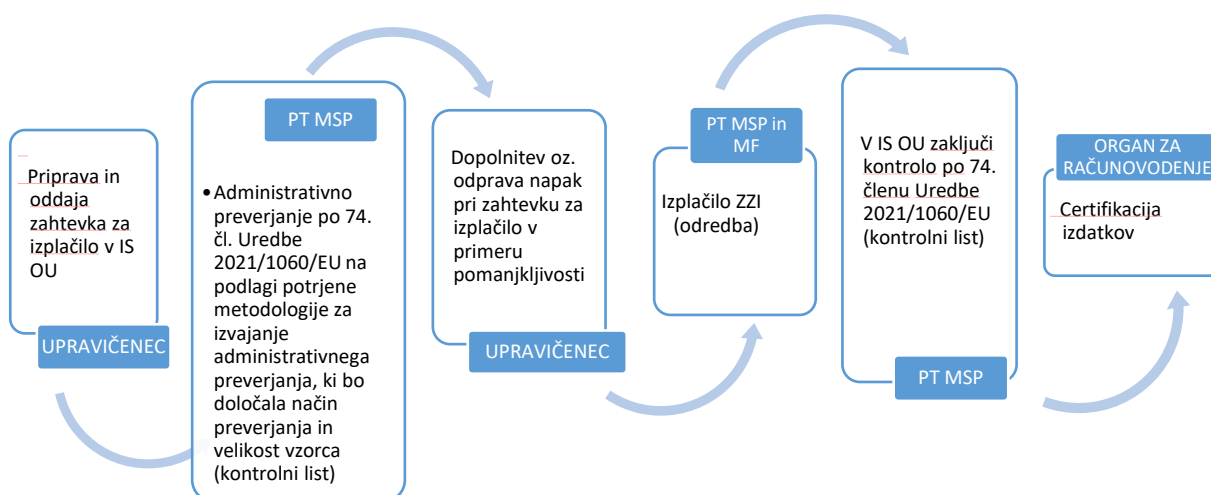
Izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, z uporabo IS OU, v skladu z metodologijo, ki jo potrdi OU.

Preverjanje zahtevkov za izplačilo se izvede pred izplačilom sredstev iz proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov.

- SČS: v IS OU pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe (EU) št. 2021/1060, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. Preverjanje se opravi v skladu z vsebino kontrolnega lista za izvedbo preverjanja zahtevka za izplačilo (uslužbenec, zaradi zagotavljanja ločenosti funkcij izbora in izvajanja, ne sme izvajati administrativnih preverjanj tiste operacije, pri kateri je sodeloval v postopku ocenjevanja/izbora).
- SČS: v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI,
- SČS: ob ustrezni dopolnitvi ZZI ali izstavitvi novega, pravilnega in popolnega ZZI s strani upravičenca, upravičencu iz proračuna izplača sredstva,
- SČS: po izplačilu sredstev iz proračuna in morebitnem naknadnem prejemu dokazil o plačilu zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe (EU) št. 2021/1060.
- (Vsebinska NOE - skrbnik pogodbe/vodja sektorja): poročanje OU v skladu z navodili OU s področja poročanja in spremljanja nepravilnosti pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v okviru PEKP za obdobje 2021-2027.

5.10.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 49: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MSP posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



5.10.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 76: Druge horizontalne naloge PT MSP

<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 operacije, Navodili posredniškega telesa MSP upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021 - 2027, ki je dostopen 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 administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem, 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">– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. <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">– IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),– IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),

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

NE
(ustrezno označite)

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

Opis postopkov za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja bodo opredeljeni v Priročniku PT MSP in Navodilih posredniškega telesa upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru PEKP 2021–2027.

V skladu z 8. odstavkom 69. člena Uredbe 2021/1060/EU se bodo izmenjave informacije med upravičenci in MSP izvajale elektronsko. Pri tem se bo uporabljal IS OU ter dokumentarni sistem javne uprave SPIS/KRPAN.

Vsa gradiva v zvezi z izvajanjem operacij ter vsebinskim in finančnim spremljanjem operacij bodo na PT MSP na voljo v elektronski obliki v IS e-MA2. 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 izvajalsko otelo¹³⁷:

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

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

- DA, na način da je Direktorat za starejše, dolgotrajno oskrbo in deinstitutionalizacijo odgovoren, da se strategije in zakonske podlage na njihovih vsebinskih področjih sprejmejo pravočasno in, da le te trajajo celotno obdobje izvajanja finančne perspektive 2021-2027. Ministrstvo sodeluje v del. skupinah za HOP.

NE

¹³⁷ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

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

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

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

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

Tabela 77: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MSP

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS):
<p><input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</p> <ul style="list-style-type: none">– SČS: uskladitev letnega načrta PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU,– SČS: pregleda dokumentacijo in izvede PKS ob zagotavljanju vsebinske podpore pristojnega direktorata skladno z Navodili organa upravljanja o izvajanju upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog (po potrebi na PKS sodeluje tudi pristojni direktorat),– SČS: po potrebi pozove upravičenca k dopolnitvam in dodanim pojasnilom,– SČS: po izvedenem PKS pripravi kontrolne liste, začasno poročilo, ki ga posreduje upravičencu, ter končno poročilo o izvedenem PKS, ki ga posreduje upravičencu in relevantnim udeležencem EKP skladno z navodili OU,– SČS: vodenje evidence izvedenih PKS in poročanje OU,– SČS: spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila. <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 podrobno opisan v Priročniku MSP, ki je v pripravi.</p>
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog:
<p><input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</p> <ul style="list-style-type: none">– NI RELEVANTNO, PT MSP NIMA IZVAJALSKIH TELES. <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 78: Postopki PT MSP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹³⁸</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 sredstev v okviru administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem preverja prisotnost opozorilnih znakov goljufij (kazalnike goljufij), ki se izražajo kot elementi ali sklopi elementov, ki so po naravi nenavadni ali odstopajo od običajne prakse ter s tem kažejo na morebitni obstoj goljufije. Posebno pozornost posveča tudi področjem, kot so izvajanje javnih naročil, odkrivanje nasprotja interesov ter preverjanje dvojnega financiranja.</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>Zaposleni o sumu goljufije obvesti neposredno nadrejenega, direktorja direktorata in Službo za črpanje sredstev .</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>Dne 28.9.2023 je minister izdal Akt o ravnanju v primeru neetičnih oziroma nezakonitih ravnanj ter v zvezi s tem aktom 2.10.2023 tudi Sklep o imenovanju oseb, ki so odgovorne za vodenje seznama daril</p> <p>Dne 3.10.2023 je bila sprejeta tudi Izjava MSP o politiki na področju boja proti goljufijam in korupciji.</p>
---	--

¹³⁸ 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.

	Dne 10.10. 2023 je minister izdal Navodilo za določitev ocene izpostavljenosti posebnim tveganjem goljufij pri porabi sredstev EKP in sredstev NOO, katerega sestavni del je ocena izpostavljenosti posebnim tveganj goljufij.
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	<input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____. <input checked="" type="checkbox"/> NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	<input checked="" type="checkbox"/> DA, Strategija MSP za boj proti goljufijam z dne 26.9.2023. <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"> 1. naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj), sprejet dne _____ 2. naziv dokumenta (npr. priročnik PT), sprejet dne _____ 3. naziv dokumenta, sprejet dne _____

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

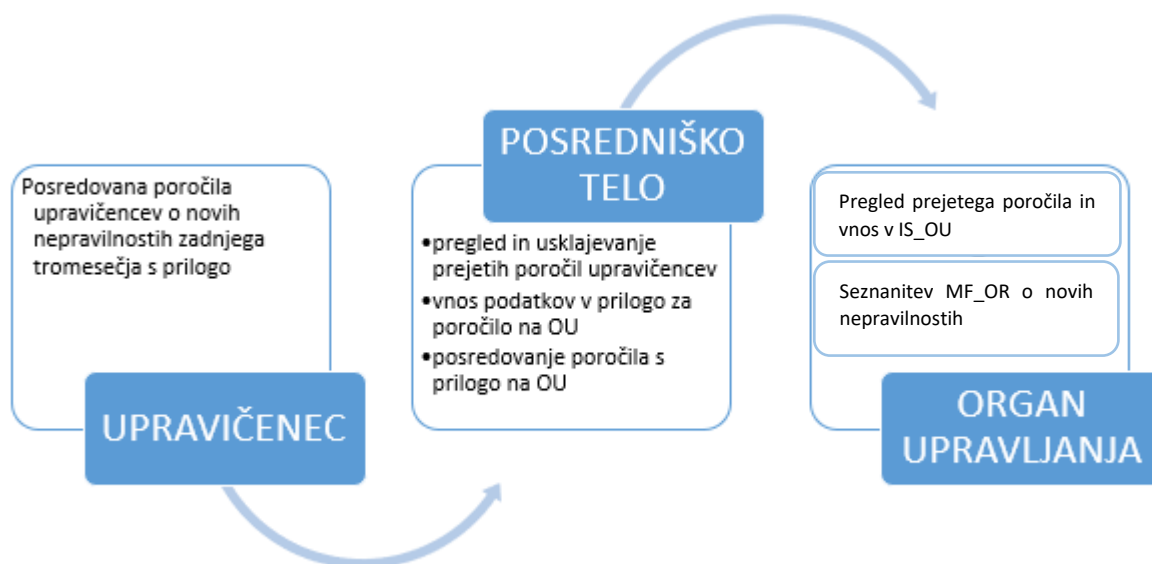
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročanih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 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.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹³⁹	<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>
--	--

¹³⁹ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	<p>V skladu s pogodbo o sofinanciranju operacije so upravičenci dolžni na z Navodili posredniškega telesa MSP upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru PEKP 2021–2027 predpisanih obrazcih kvartalno poročati o novih nepravilnostih do 5. v mesecu po poteku zadnjega 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 50: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MSP



5.11 MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE

5.11.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje (MVI)
Naslov:	Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Dr. Darjo Felda
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Janez Žužek, vodja Službe za evropska sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	janez.zuzek@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 / 400 57 25
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Janez Žužek, vodja Službe za evropska sredstva
Sporazum o načinu izvajanja nalog ¹⁴⁰ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/21 z dne 8. 6. 2023
Priročnik posredniškega telesa ¹⁴¹ :	Do potrditve novega Priročnika za programsko obdobje 2021–2027 se smiselno uporablja Priročnik Ministrstva za izobraževanje znanost in šport na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020 (v nadaljevanju Priročnik MVI)

5.11.2 STATUS MVI

MVI ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila RS. Skladno z 39. členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih predšolske vzgoje, osnovnega, srednjega in višjega šolstva, izobraževanja odraslih, mladine ter športne vzgoje otrok in mladine.

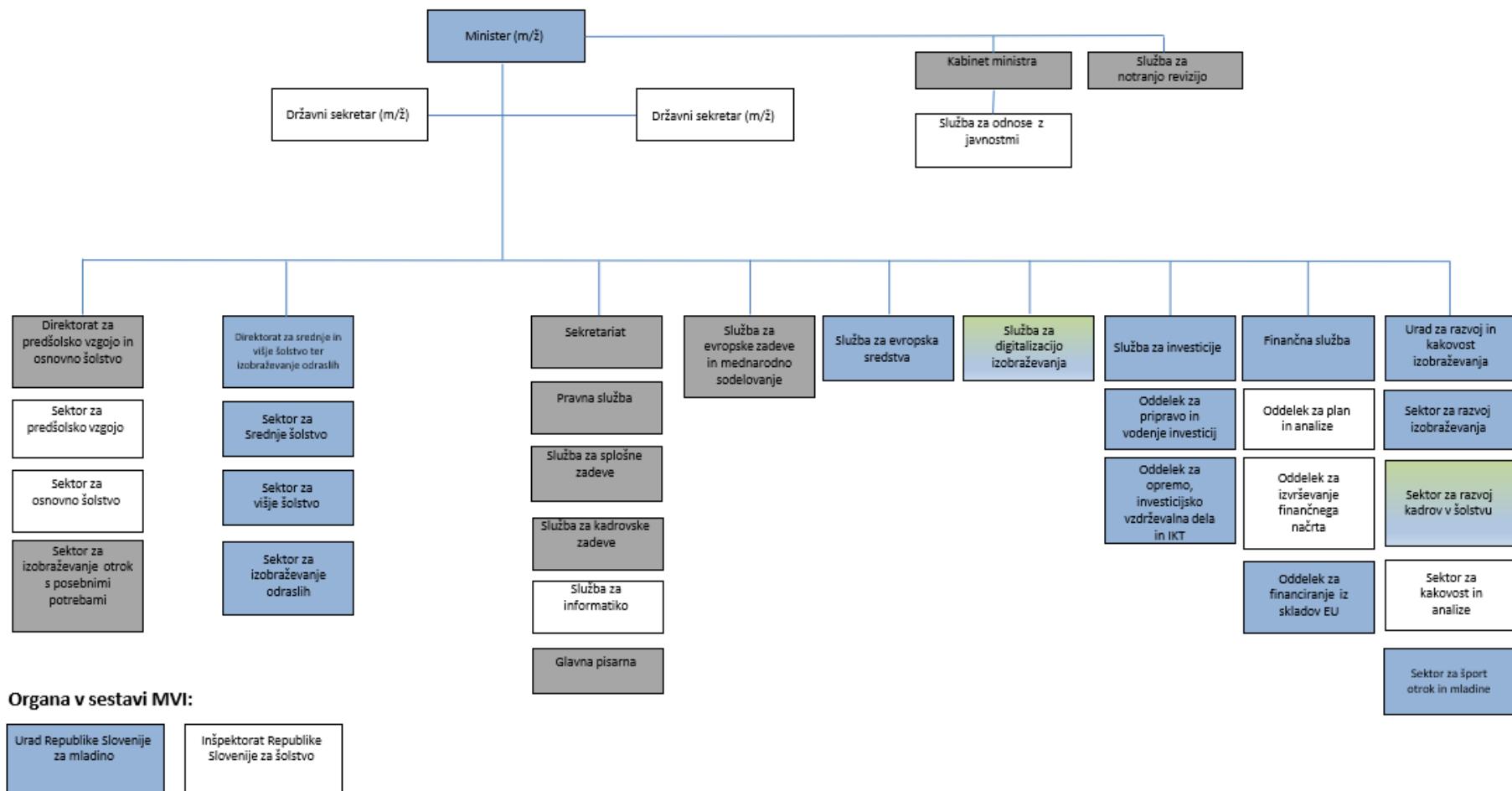
MVI je status posredniškega telesa pridobilo na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe EKP.

5.11.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

¹⁴⁰ 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.

¹⁴¹ Vpišite naziv, številko in datum Priročnika PT ali drugega internega dokumenta v katerem so opredeljene in opisane ključne naloge in postopki PT za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Slika 51: Organigram MVI



OPOMBA:

- Urada 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 79: Organizacijska struktura PT MVI in podroben opis nalog NOE

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</p>	<p>Skladno z Aktom o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Ministrstvu za vzgojo in izobraževanje je na MVI sistematiziranih 414 delovnih mest, od katerih je zasedenih delovnih mest 269.</p> <p>Predvideno skupno število zaposlenih na delovnih mestih, ki so povezana z izvajanjem PEKP in zagotavljanjem upravne zmogljivosti PT, je 97 (brez upoštevanja odgovorne osebe za strukturne sklade).</p> <p>V popisu nalog NOE je upoštevanih 48 DM (od tega 44 zasedenih), ki so povezana z nalogami načrtovanja, izbora, potrjevanja, izvajanja, spremljanja in preverjanja operacij oziroma nalogami PT, vendar brez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odgovorne osebe za strukturne sklade, – DM podpornih NOE oz. podpornih zaposlenih na NOE, ki so del PT in – 5 delovnih mest, ki izvajajo naloge za MVI, predvidenih na Javnem študentskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu RS¹⁴². <p>Naloge posredniškega telesa v skladu z 9. in 12. členom Uredbe EKP opravlja Služba za evropska sredstva in vsebinsko pristojne NOE, ki opravljajo naloge priprave in izvajanja operacij. Zagotovljena je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij, kar je razvidno iz Priročnika MVI. Število delovnih mest po NOE se lahko spreminja v skladu s potrebami in zagotavljanju stabilnega in strokovnega izvajanja kohezijske politike.</p>
<p>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Odgovorna oseba za strukturne sklade/minister oziroma oseba po pooblastilu ministra Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹⁴³: 1 Naloge¹⁴⁴: (odgovorna oseba ministrstva) <ul style="list-style-type: none"> – odloča o vsebinah izvajanja strukturnih skladov in razdelitvi finančnih sredstev, – sprejme priročnik, – sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila, – sprejme sklep o začetku postopka in imenuje komisijo, – odloči o objavi javnega razpisa, – izda sklep o izboru, zavrnitvi in zavržbi in podpiše pogodbo z upravičencem.

¹⁴² Skladno s Sporazumom za ureditev načina financiranja stroškov dela petih (5) dovoljenih zaposlitev, ki izvajajo naloge za MVI, na Javnem študentskem, razvojnem, invalidskem in preživninskem skladu RS, št. 544-5/2023/14, z dne 18. 9. 2023.

¹⁴³ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹⁴⁴ 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.

- Naziv NOE: **Služba za digitalizacijo izobraževanja**
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: **2**
Naloge posredniškega telesa:
 - sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike,
 - sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike,
 - priprava, pregled in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij),
 - skrbništvo pogodb za operacije, ki so v pristojnosti NOE, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu ter pomoč upravičencem (ločitev funkcij 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, kar je natančneje razvidno v točki 2.1.5 Opis postopkov za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Naloge upravičenca v okviru priprave in izvajanja operacij so predvsem naslednje:

 - priprava vlog za neposredno potrditev operacij v skladu z Navodili OU in internimi postopki MVI,
 - vključi projekt v načrt razvojnih programov,
 - izvajanje operacije skladno z Odločitvijo o podpori,
 - sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna: nabor in pregled listin ter vnos v IS OU,

- naloge spremljanja ter poročanja na ravni operacije,
- odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS OU,
- zaključne aktivnosti v okviru zaključevanja operacij.

- **Naziv NOE: Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine)**

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

Naloge posredniškega telesa:

- sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike,
- sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike,
- priprava, pregled in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij),
- skrbništvo pogodb za operacije, ki so v pristojnosti NOE, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu ter pomoč upravičencem (ločitev funkcij 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 Sektor za razvoj kadrov v šolstvu 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, kar je natančneje razvidno v točki 2.1.5 Opis postopkov za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje, spremljanje in preverjanje operacij.

Naloge upravičenca v okviru priprave in izvajanja operacij so predvsem naslednje:

	<ul style="list-style-type: none"> – priprava vlog za neposredno potrditev operacij v skladu z Navodili OU in internimi postopki MVI, – vključi projekt v načrt razvojnih programov, – izvajanje operacije skladno z Odločitvijo o podpori, – sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil iz državnega proračuna: nabor in pregled listin ter vnos v IS OU, – naloge spremljanja ter poročanja na ravni operacije, – odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS OU, – zaključne aktivnosti v okviru zaključevanja projektov. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP:10 Naloge posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike, – sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike, – priprava, pregled in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij) – skrbništvo pogodb za operacije, ki so v pristojnosti NOE, 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, – 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.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij in Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike, – sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike, – priprava, pregled in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij), – skrbništvo pogodb za operacije, ki so v pristojnosti NOE, 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, – 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. • Naziv NOE: Urad RS za mladino Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 Naloge posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike, – sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike, – priprava, pregled in izvajanje instrumentov v pristojnosti NOE (javnih razpisov, pozivov, operacij), – skrbništvo pogodb za operacije, ki so v pristojnosti NOE, izvajanje administrativnih preverjanj po 74. členu ter pomoč upravičencem (ločitev funkcij je zagotovljena na način, da skrbnik pogodbe izvaja administrativna preverjanja po 74. čl.
--	--

	<p>Uredbe 2021/1060/EU tistih operacij, pri katerih ni sodeloval v postopku izbora upravičencev),</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za evropska sredstva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 14 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – koordinira načrtovanje vsebin v okviru evropske kohezijske politike ministrstva, – v sodelovanju z organizacijskimi enotami zastopa usmeritve in stališča ministrstva v strokovnih in programskih telesih v EU, na nacionalni ravni ter do organa upravljanja, – koordinira in pripravlja interne akte ministrstva s področja izvajanja evropske kohezijske ter pripravo drugih sistemskih rešitev na področju evropske kohezijske politike, – sodeluje pri pripravi zakonodaje oziroma podzakonskih predpisov in drugih izvršilnih predpisov na področju evropske kohezijske politike, – svetuje organizacijskim enotam pri načrtovanju in izvajanju javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih potrditev na področju evropske kohezijske politike, – upravlja z opisom sistema upravljanja in nadzora evropske kohezijske politike na ministrstvu, – v sodelovanju z organizacijskimi enotami ministrstva koordinira odziv na gradiva za obravnavo na Vladi RS s področja evropske kohezijske politike, – skrbi za vzpostavitev notranjega kontrolnega okolja v okviru evropske kohezijske politike in podaja organizacijskim enotam usmeritve za preprečevanje, odkrivanje, evidentiranje nepravilnosti in identificira tveganja ter oblikuje ukrepe za zmanjšanje/odpravo tveganj,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – skrbi za pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, predvidene za finančno upravljanje in spremljanje evropske kohezijske politike, – koordinira revizije, upravlja s prejetimi revizijskimi poročili in poroča o nepravilnostih na področju evropske kohezijske politike, – koordinira in spremlja izvajanje evropske kohezijske politike med organizacijskimi enotami ministrstva, – koordinira poročanje o izvajanju evropske kohezijske politike do organa upravljana in drugih relevantnih resorjev, – izvajanje preverjanj na kraju samem v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU, – izvajanje administrativnih preverjanj v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU v primeru zahteve po ločenosti funkcij znotraj MVI (znotraj PT ter določenih postopkov javnih naročil). <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Finančna služba (Oddelek za financiranje iz skladov EU) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 4 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – koordinacija priprave proračuna, sprememb proračuna in rebalansa proračuna RS s področja evropske kohezijske politike – sodelovanje pri pripravi izvedbenega načrta Programa 2021-2027 s finančnega vidika, – priprava vlog za vključevanje projektov v NRP in izvajanje prerazporeditev sredstev, – koordinacija priprave finančnega načrta in podatkov za likvidnostni načrt na področju kohezijske politike, – sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike, – sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike, – sodelovanje pri pripravi in izvajanje operacij z vidika finančnih posledic (izvajanje nalog finančnih predobremenitev, priprava odredb za izplačilo, vzpostavljanje terjatev, predplačil ipd.), – priprav drugih finančnih poročil za potrebe različnih organov na področju kohezijske politike, – sodelovanje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil, v kolikor se nanašajo na naloge NOE.
Usposabljanje zaposlenih	MVI skrbi za redno usposabljanje in izpopolnjevanje posameznikov, ki sodelujejo v postopkih za izvajanje EKP. Usposabljanje poteka v skladu s:

	<ul style="list-style-type: none">– Pravilnikom o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju (z dne 12.10.2012), ter– Načrtom usposabljanj in izpopolnjevanj za zaposlene na MVI, ki opravljajo dela in naloge na področja kohezijske politike, ki se sprejme vsako leto posebej in vključuje tudi tista usposabljanja, ki so bila identificirana kot potrebna z vidika tveganj.
--	---

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

5.11.4.1 Drevesna struktura

Tabela 80: Drevesna struktura PT MVI

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹⁴⁵	OPERACIJA ¹⁴⁶
CP1	PN1: Inovacijska družba znanja	RSO 1.2 Izkoriščanje prednosti digitalizacije za državljane, podjetja, raziskovalne organizacije in javne organe	MVI	/	MVI - Služba za digitalizacijo izobraževanja	NPO	projekt
	PN2: Digitalna povezljivost	RSO 1.5 Izboljšanje digitalne povezljivosti	MVI	/	ARNES	NPO	projekt
CP4	PN6: Znanja in spretnosti ter odzivni trg dela	ESO 4.1 Izboljšanje dostopa do zaposlitve in aktivacijski ukrepi za vse iskalce zaposlitve, zlasti mlade, predvsem v okviru izvajanja jamstva za mlade, dolgotrajno brezposelne in prikrajšane skupine na trgu dela, in neaktivne osebe, kot tudi s spodbujanjem samozaposlovanja in socialnega gospodarstva	MVI	/	Organizacije v mladinskem sektorju	JR	projekt
		RSO 4.2. Doslednejše zagotavljanje enakega dostopa do vključujočih in kakovostnih storitev na področju izobraževanja, usposabljanja in vseživljenjskega učenja z razvojem dostopne infrastrukture, tudi s krepitvijo odpornosti za izobraževanje in usposabljanje na daljavo in prek spleta	MVI	/	VIZ, organizacije v mladinskem sektorju in drugi deležniki	NPO	projekt

¹⁴⁵ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹⁴⁶ 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 – Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, VIZ, organizacije, ki izvajajo višje strokovno izobraževanje, visokošolski zavodi, javne organizacije za izobraževanje odraslih, zasebne organizacije, ki izvajajo programe s področja vzgoje in izobraževanja, javni zavodi, javne agencije, javni skladi, javni raziskovalni zavodi, delodajalci, delodajalska združenja, zbornice, izvajalci in mentorji praktičnega usposabljanja v podjetjih, združenja in skupnosti s področja izobraževanja, nevladne organizacije in druge institucije, ki so v skladu z zakonodajo oziroma izbirnimi postopki prepoznani kot upravičenci</p>	JR, NPO	<p>projekt, program</p>
--	--	--	-----	---	---	---------	-------------------------

		<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</p>	MVI	/	<p>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</p>	JR, NPO	projekt, program
	<p>PN7: Dolgotrajna oskrba in zdravje ter socialna vključenost</p>	<p>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</p>	MVI	/	<p>javni zavodi, VIZ, krovne športne organizacije</p>	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 udejetvovanjem pripomorejo k izvajanju ukrepov oziroma prispevajo k izboljšanju položaja posameznika (javni in zasebni izvajalci).	JR, NPO	projekt
CP6	PN10: Prestrukturiranje premogovnih regij	JSO 8.1 Omogočanje regijam in ljudem, da obravnavajo socialne, zaposlitvene, gospodarske in okoljske učinke, ki jih ima prehod na energetske in podnebne cilje Unije do leta 2030 in na podnebno nevtrarno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma	MVI	/	Javni zavodi, VIZ	JR	projekt

5.11.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 81: Neposredne naloge PT MVI

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena ter za izvajanje v okviru Sklada za pravični prehod (v nadaljevanju: SPP) v tretjem odstavku 26. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹⁴⁷:
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 je opredeljena v Priročniku MVI.

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

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

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

¹⁴⁷ Navedite v katerih primerih nastopa ministrstvo v vlogi upravičenca in način ločevanja nalog skladno z drugim odstavkom 9. čl. Uredbe EKP. V kolikor ministrstvo nima vloge upravičenca navedite »/« (poševnico).

Tabela 82: Opis postopkov PT MVI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, ki izvaja javni razpis / javni poziv
<p><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></p> <p>Naloge posredniškega telesa:</p> <p>NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT), Urad RS za mladino:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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. 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. <ul style="list-style-type: none">• Naloge upravičenca:<ul style="list-style-type: none">– pripravi prijavo s pripadajočo dokumentacijo,– podpiše pogodbo o sofinanciranju,– izvede operacijo skladno s pogodbo o sofinanciranju in določili razpisne dokumentacije javnega razpisa/poziva.
<p><u>ADMINISTRATIVNO PREVERJANJE ZZI po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU – opis postopka:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Naloge posredniškega telesa:<p>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</p>

(Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT), Urad RS za mladino:

- v IS OU pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe (EU) št. 2021/1060, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. Preverjanje se opravi v skladu z vsebino Kontrolnega lista za izvedbo preverjanja zahtevka za izplačilo
- v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI
- ob ustrezni dopolnitvi ZZI ali izstavitvi novega, pravilnega in popolnega ZZI s strani upravičenca, upravičencu iz proračuna izplača sredstva
- po izplačilu sredstev iz proračuna in morebitnem naknadnem prejemu dokazil o plačilu (ob upoštevanju izjem po Uredbi EKP) zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe (EU) št. 2021/1060

Zagotovljena je ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij, kar je razvidno iz Priročnika MVI in sicer se ločenost zagotavlja na način, da znotraj NOE različne osebe opravljajo različne naloge (npr. v postopku javnega razpisa skrbnik pogodbe (ki opravlja administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) in vodja javnega razpisa praviloma (razen v utemeljenih primerih) ne smejo biti iste osebe kot ocenjevalci v komisiji za izvedbo postopka javnega razpisa.

- **Naloge upravičenca:**

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

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT), Urad RS za mladino:

- pozove k predložitvi vloge s pripadajočo dokumentacijo, 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,
- 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:**

NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT), Urad RS za mladino:

- v IS OU pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe (EU) št. 2021/1060, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. Preverjanje se opravi v skladu z vsebino Kontrolnega lista za izvedbo preverjanja zahtevka za izplačilo,
- v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI,
- ob ustrezni dopolnitvi ZZI ali izstavitvi novega, pravilnega in popolnega ZZI s strani upravičenca, upravičencu iz proračuna izplača sredstva,
- po izplačilu sredstev iz proračuna in morebitnem naknadnem prejemu dokazil o plačilu (ob upoštevanju izjem po Uredbi EKP) zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe (EU) št. 2021/1060.

Ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij je razvidna iz Priročnika MVI in sicer se ločenost zagotavlja na način, da znotraj NOE različne osebe opravljajo različne naloge (npr. v postopku NPO skrbnik pogodbe (ki opravlja administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) in vodja NPO praviloma (razen v utemeljenih primerih) ne smejo biti iste osebe kot ocenjevalci v komisiji za izvedbo postopka NPO, če je ta imenovana. Če komisija ni imenovana, vodja NPO praviloma ne sme biti ista oseba kot skrbnik pogodbe.

- **Naloge upravičenca:**

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

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

Ko MVI oziroma NOE nastopa v vlogi upravičenca je zagotovljena ustrezna ločitev nalog na način, da naloge priprave in izvajanja operacij opravlja vsebinsko pristojna NOE, naloge nadzora (npr.

administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe (EU) št. 2021/1060) pa opravlja Služba za evropska sredstva.

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloga 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.

- **Naloga 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:

- **Naloga upravičenca:**

NOE v vlogi upravičenca: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj kadrov v šolstvu):

- zbere posamezne knjigovodske listine s prilogami in jih preveri (v primeru storitev zunanjih izvajalcev po 100. členu ZJF),
- v IS OU pripravi in odda ZZI s prilogami (vsebinsko poročilo, finančno poročilo, zbirni obrazec idr.),
- v primeru odkritih napak na ZZI s strani Službe za evropska sredstva jih ustrezno odpravi (dopolnitev ali nov ZZI).

- **Naloga posredniškega telesa**

Naloga NOE v vlogi PT - Služba za evropska sredstva:

- v IS OU pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. Administrativno preverjanje se opravi v skladu z vsebino kontrolnega lista za izvedbo administrativnega preverjanja zahtevka za izplačilo za posamezno vrsto stroška po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU,
- v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI,
- upravičenca obvesti o ustreznosti posredovanih dopolnitev oziroma popolnosti ZZI in ga preda v izplačilo finančni službi (MF izvede izplačilo),

- v primeru stroškov dela oziroma v primerih, ko je to drugače določeno s predpisi s področja izvrševanja proračuna (skladno z Uredb EKP), se administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU izvede po izplačilu iz proračuna,
- po izplačilu iz proračuna zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT), Urad RS za mladino:

- pozove k predložitvi vloge s pripadajočo dokumentacijo, 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,
- 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:**

NOE v vlogi PT: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanja (Sektor za razvoj izobraževanja, Sektor za razvoj kadrov v šolstvu, Sektor za šport otrok in mladine), Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih (Sektor za izobraževanje odraslih, Sektor za srednje šolstvo, Sektor za višje šolstvo), Služba za investicije (Oddelek za pripravo in vodenje investicij, Oddelek za opremo, investicijsko vzdrževalna dela in IKT), Urad RS za mladino:

- v IS OU pregleda ZZI s prilogami in izvede administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca. Preverjanje se opravi v skladu z vsebino Kontrolnega lista za izvedbo preverjanja zahtevka za izplačilo,
- v primeru potrebne dopolnitve ZZI pozove upravičenca k odpravi napak oziroma zavrne ZZI,
- ob ustrezni dopolnitvi ZZI ali izstavitvi novega, pravnega in popolnega ZZI s strani upravičenca, upravičencu iz proračuna izplača sredstva,
- po izplačilu sredstev iz proračuna in morebitnem naknadnem prejemu dokazil o plačilu (ob upoštevanju izjem po Uredbi EKP) zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU.

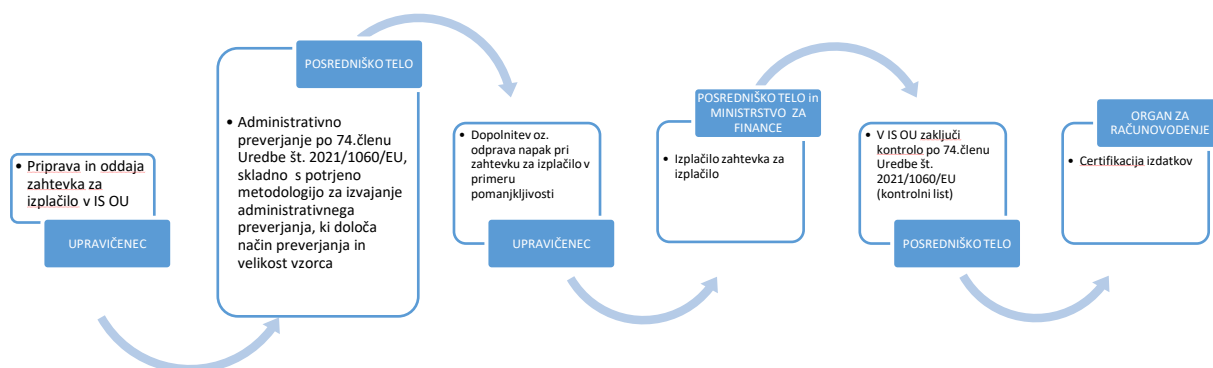
Ločenost funkcij izbora in preverjanja operacij je razvidna iz Priročnika MVI in sicer se ločenost zagotavlja na način, da znotraj NOE različne osebe opravljajo različne naloge (npr. v postopku NPO skrbnik pogodbe (ki opravlja administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU) in vodja NPO praviloma (razen v utemeljenih primerih) ne smejo biti iste osebe kot ocenjevalci v komisiji za izvedbo postopka NPO, če je ta imenovana. Če komisija ni imenovana, vodja NPO praviloma ne sme biti ista oseba kot skrbnik pogodbe).

- **Naloge upravičenca:**

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

5.11.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

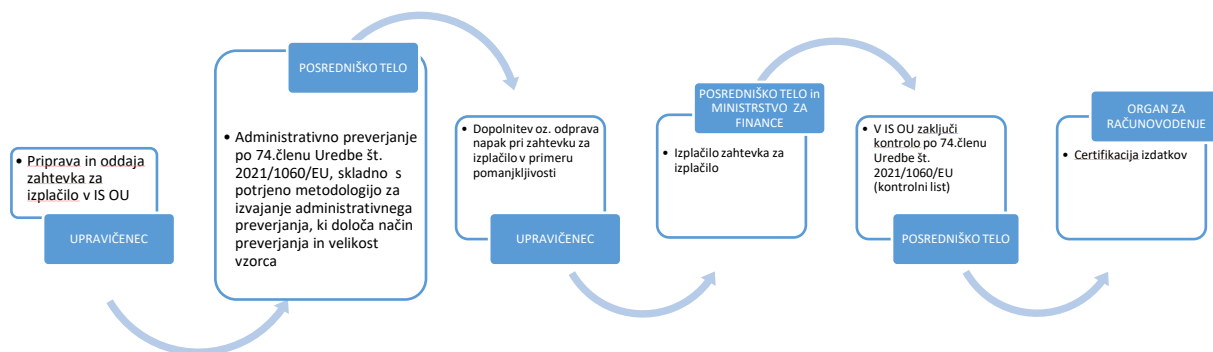
Slika 52: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVI posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 53: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MVI v vlogi upravičenca



Slika 54: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVI posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev



5.11.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 83: Druge horizontalne naloge PT MVI

<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 v navodilih ministrstva za izvajanje operacij evropske kohezijske politike, ki so hkrati tudi del pogodb o sofinanciranju ter v pogodbah o sofinanciranju. Do sprejetja Navodil MVI za programsko obdobje 2021-2027 se smiselno uporabljajo Navodila Ministrstva za izobraževanje znanost in šport za izvajanje operacij evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju Navodila MVI). Navodila MVI so dostopna na spletni strani ministrstva.</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 administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem, dokazila so dostopna v IS e-MA2. Zahtevo, da upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo zagotavljamo v javnih razpisih/javnih pozivih, Navodilih MVI, ki so hkrati tudi del pogodb o sofinanciranju ter v pogodbah o sofinanciranju.</p> <p><input type="checkbox"/> NE <i>(ustrezno označite)</i></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">– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. <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,</p>

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

- DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru:
- IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),
 - IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),
 - informacijskega dokumentarnega sistema SPIS/KRPAN (omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, sprejem in posredovanje dokumentov v javnem sektorju),
 - za zbiranje podatkov ob upoštevanju veljavne zakonodaje se lahko uporabljajo aplikacije različnih upravičencev, ki služijo shranjevanju raznovrstnih podatkov, tudi o udeležencih (npr: Andragoški center RS: aplikacija za spremljanje uresničevanje Resolucije o nacionalnem programu izobraževanja odraslih ter aplikacija za spremljanje delovanja svetovalnih središč, ipd.).

NE
(ustrezno označite)

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

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

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

MVI zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v vseh fazah procesa izvajanja evropske kohezijske politike, kar je sicer razvidno tudi iz samega opisa postopkov izvajanja evropske kohezijske politike v okviru Priročnika MVI. Poleg tega so postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja opredeljeni v Navodilih MVI, ki so dostopna tudi na spletni strani ministrstva in so hkrati tudi del pogodb o sofinanciranju.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ¹⁴⁸:

- 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:

¹⁴⁸ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

- DA, na način: vsi omogočitveni pogoji vezani na delovno področje MVI (Strateški okvir politike za sistem izobraževanja in usposabljanja na vseh ravneh), so izpolnjeni z veljavno zakonodajo in s sprejetjem strateških dokumentov:
- Resolucije o nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2022–2030 (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 OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

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

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

Tabela 84: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MVI

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS) ¹⁴⁹ :
<p><input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</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 opredeljen v Priročniku MVI.</p>
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog ¹⁵⁰ :
<p><input checked="" type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</p> <p>– NI RELEVANTNO, PT MVI NIMA IZVAJALSKIH TELES.</p>

¹⁴⁹ 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.

¹⁵⁰ 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 85: Postopki PT MVI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁵¹</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 sprejeto tudi Navodilo za izvajanje nadzora nad poslovanjem in namensko porabo sredstev javnih zavodov iz pristojnosti Ministrstva za vzgojo in izobraževanje ter Navodilo za načrtovanje, spremljanje, poročanje in izvajanje nadzora nad določenimi javnimi zavodi s področja delovanja Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, hkrati pa Služba za evropska sredstva ob sodelovanju Službe za notranjo revizijo, za področje kohezijske politike pripravi poseben program nadzora, ki se po potrebi dopolnjuje in v katerem so opredeljena tveganja na različnih področjih delovanja ter ukrepi za preprečevanje in ustrezno ukrepanje. Program se posodablja na podlagi</p>
---	---

¹⁵¹ 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>ugotovitev različnih nadzornih organov, ki izvajajo nadzor v preteklem letu ter ob upoštevanju Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe št. 2021/1060/EU.</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 je del program nadzora in se po potrebi posodablja.</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>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, posodobljen register tveganj Ministrstva za vzgojo in izobraževanje, sprejet dne 26. 9. 2023.</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<p>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</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"> – Samoocena tveganj goljufij, – Priročnik MVI, – Program nadzora, – Postopek ravnanja v primeru suma goljufije, sprejet 20. 3. 2018, – Pravilnik o upravljanju tveganj, sprejet 11. 1. 2023.

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

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS 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>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁵²</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).</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.</p>
---	---

Slika 55: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MVI



¹ NOE: Služba za digitalizacijo izobraževanja, Urad za razvoj in kakovost izobraževanje, Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih, Služba za investicijo, Urad RS za mladino.

¹⁵² PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

5.12 MINISTRSTVO ZA VISOKO ŠOLSTVO, ZNANOST IN INOVACIJE

5.12.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije (MVZI)
Naslov:	Masarykova cesta 16, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Dr. Igor Papič
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Brigita Žakelj, vodja Službe za evropska sredstva
E-pošta odgovorne osebe:	Brigita.zakelj@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01/478-46-89
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	/
E-pošta kontaktne osebe:	/
Tel. št. kontaktne osebe:	/
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Brigita Žakelj, vodja Službe za evropska sredstva
Sporazum o načinu izvajanja nalog ¹⁵³ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/22 z dne 13. 6. 2023
Priročnik posredniškega telesa:	Priročnik Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in inovacije na področju izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 – dokument je v pripravi.

5.12.2 STATUS MVZI

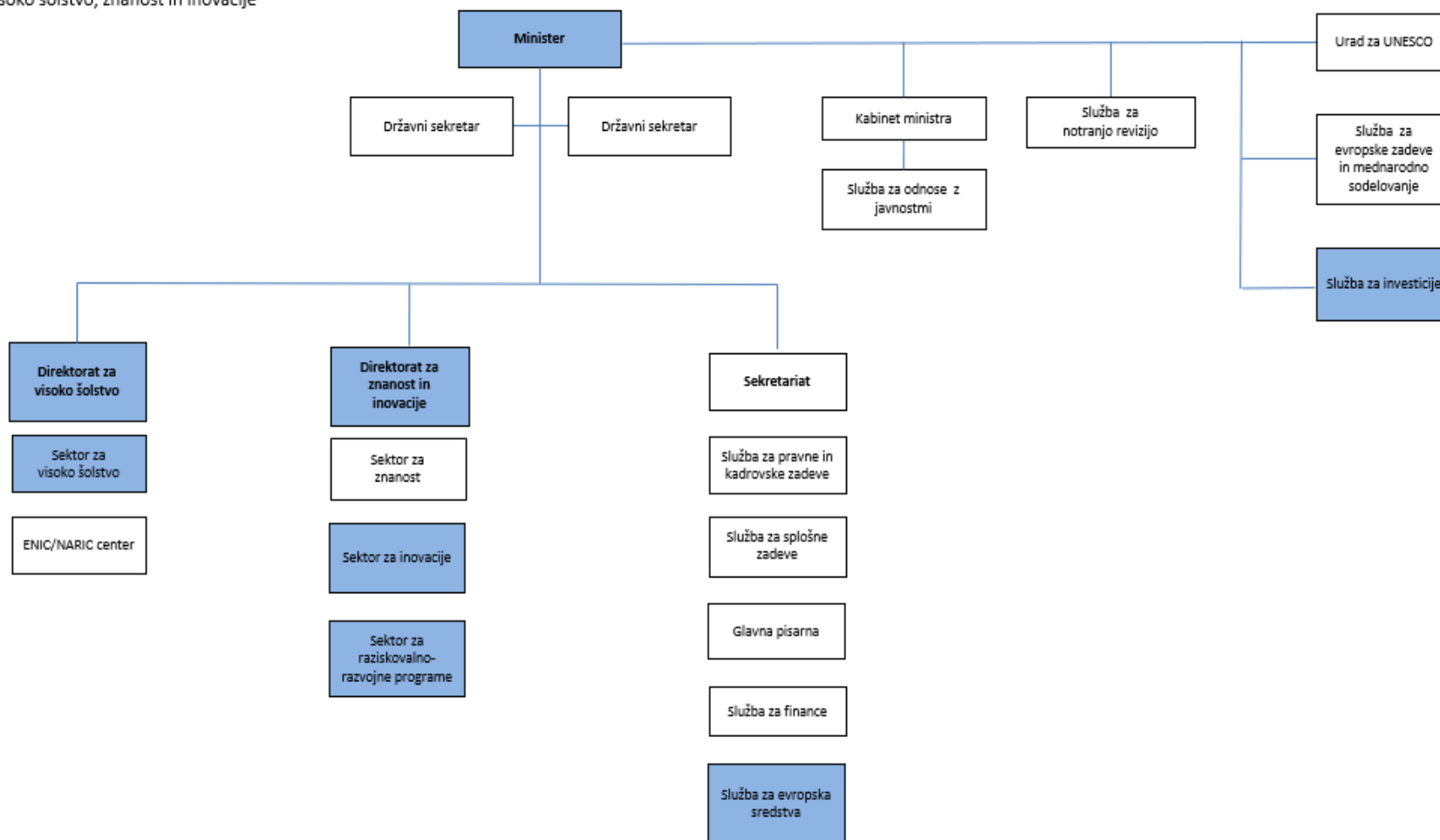
MVZI ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila RS. Skladno z 38.č členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih visokega šolstva, znanstvenoraziskovalne in inovacijske dejavnosti ter tehnološkega razvoja.

Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in inovacije (v nadaljevanju MVZI) opravlja naloge posredniškega telesa za izvajanje Programa evropske kohezijske politike 2021-2027 (v nadaljevanju PEKP) na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 21/23).

5.12.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

¹⁵³ 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 56: Organigram MVZI



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT

Tabela 86: Organizacijska struktura PT MVZI in podroben opis nalog NOE

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</p>	<p>Vodja posredniškega telesa je zaposlena v okviru Službe za evropska sredstva, ki je sistemizirana 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 Direktorata za znanost in inovacije ter v Službi za investicije, ki deluje neposredno pod ministrom.</p> <p>Podporne naloge izvajajo v Službi za pravne in kadrovske zadeve, Službi za finance, Službi za splošne zadeve ter v Glavni pisarni. Te službe delujejo v okviru Sekretariata.</p> <p>V funkciji upravičenca ne nastopa nobena notranje organizacijska enota MVZI. Na MVZI je zaposlenih 158 javnih uslužbencev, 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.</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 v Organigramu MVZI.</p>
<p>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Minister (oziroma od njega pooblaščen oseba) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge v nadaljevanju EKP¹⁵⁴: 1 Naloge¹⁵⁵: <ul style="list-style-type: none"> - odgovorna oseba posredniškega telesa za izvajanje EKP, - odloča o vsebinah izvajanja EKP in razdelitvi finančnih sredstev, - sprejme interne akte na področju izvajanja EKP, - sprejme navodila za izvajanje operacij in druga navodila, - sprejme poziv potencialnim upravičencem/prijaviteljem, - sprejme sklep o začetku postopka in imenuje komisijo, - odloči o objavi javnega razpisa, - sprejme skupni sklep in posamične sklepe o izboru, zavrnitvi in zavržbi, - podpiše pogodbo z upravičencem.

¹⁵⁴ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹⁵⁵ 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"> • Naziv NOE: Služba za evropska sredstva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 7 Naloge: Vse naloge se nanašajo na področje izvajanja EKP: <ul style="list-style-type: none"> - koordinira načrtovanje vsebin ministrstva, - v sodelovanju z organizacijskimi enotami zastopa usmeritve in stališča ministrstva v strokovnih in programskih telesih v EU, na nacionalni ravni ter do organa upravljanja in drugih deležnikov v sistemu EKP , - koordinira in pripravlja usmeritve, navodila in interne akte ter pripravo drugih sistemskih rešitev, - sodeluje pri pripravi zakonodaje oziroma podzakonskih predpisov in drugih izvršilnih predpisov, - svetuje organizacijskim enotam pri načrtovanju in izvajanju javnih razpisov, javnih pozivov in neposrednih potrditev, - upravlja z opisom sistema upravljanja in nadzora EKP na ministrstvu, - v sodelovanju z organizacijskimi enotami ministrstva koordinira odziv na gradiva za obravnavo na Vladi, - 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, - koordinira revizije, upravlja s prejetimi revizijskimi poročili in poročila o nepravilnostih, - koordinira in spremlja ter poročila o izvajanju EKP, - izvaja upravljalna preverjanja v skladu s 74. členom Uredbe št. 2021/1060/EU, - izvaja kontrole prenesenih nalog na izvajalsko telo. • Naziv NOE: Služba za investicije Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 Naloge: Vse naloge se nanašajo na področje izvajanja EKP, ki so v pristojnosti NOE: <ul style="list-style-type: none"> - pripravi, pregleda in izvaja NIO, zagotavlja ločenost funkcije izbora in preverjanja na način, da vodja NIO in člani komisije ne sodelujejo v postopku ocenjevanja vlog, - izvaja skrbništvo pogodb za operacije vključno z upravljalnimi preverjanji po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU ter pomoč upravičencem, - zagotavlja ustrezno revizijsko sled (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), - vsebinsko in finančno poročila o izvajanju operacij za potrebe poročanja OU, EK in drugim institucijam, - finančno poročila za potrebe priprave izvedbenega načrta PEKP (INP), - sodeluje pri vrednotenju instrumentov oziroma operacij,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - poroča o nepravilnostih in izvaja ukrepe za odpravo nepravilnosti, - sodeluje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepa na podlagi končnih poročil, - izvaja postopke zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo, - sodeluje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov, drugih aktov ipd. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Direktorat za visoko šolstvo (Sektor za visoko šolstvo) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 7 Naloge: Vse naloge se nanašajo na področje izvajanja EKP, ki so v pristojnosti NOE: <ul style="list-style-type: none"> - pripravi, pregleda in izvaja NIO (JR, JP, NPO), zagotavlja ločenost funkcije izbora in preverjanja na način, da vodje NIO in skrbniki pogodb ne morejo sodelovati pri ocenjevanju vlog, - izvaja skrbništvo pogodb za operacije vključno z upravljalnimi preverjanji po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU ter pomoč upravičencem, - zagotavlja ustrezno revizijsko sled (vnos v informacijske sisteme, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), - sodeluje pri vsebinskem in finančnem poročanju o izvajanju operacij za potrebe poročanja OU, EK in drugim institucijam, - finančno poroča za potrebe priprave izvedbenega načrta PEKP (INP), - sodeluje pri vrednotenju instrumentov oziroma operacij, - poroča o nepravilnostih in izvajanju ukrepov za odpravo nepravilnosti, - sodeluje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepanje na podlagi končnih poročil, - izvaja postopke zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo, - sodeluje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov, drugih aktov ipd. • Naziv NOE: Direktorat za znanost in inovacije (Sektor za raziskovalno-razvojne programe in Sektor za inovacije) Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 15 Naloge: Vse naloge se nanašajo na področje izvajanja EKP, ki so v pristojnosti NOE: <ul style="list-style-type: none"> - pripravi, pregleda in izvaja NIO (JR, JP, NPO), zagotavlja ločenost funkcije izbora in preverjanja na način, da vodja NIO in skrbniki pogodb ne morejo sodelovati pri ocenjevanju vlog.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - izvaja skrbništvo pogodb za operacije vključno z upravljalnimi preverjanji po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU ter pomoč upravičencem, - zagotavlja ustrezno revizijsko sled (vnos v informacijski sistem, zagotavljanje skladnosti in ažurnosti vnesenih podatkov ipd.), - sodeluje pri vsebinskem in finančnem poročanju o izvajanju operacij za potrebe poročanja OU, EK in drugim institucijam, - finančno načrtuje in poroča za potrebe priprave izvedbenega načrta PEKP (INP), - sodeluje pri vrednotenju instrumentov oziroma operacij, - poroča o nepravilnostih in izvaja ukrepov za odpravo nepravilnosti, - sodeluje pri izvedbi revizij, preverjanj na kraju samem in drugih postopkih nadzora ter ukrepa na podlagi končnih poročil, - izvaja postopke zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo, - sodeluje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov, drugih aktov ipd. - izvaja naloge, povezane z IT.
Usposabljanje zaposlenih	<p>MVZI skrbi za redna usposabljanja in izpopolnjevanja zaposlenih, ki sodelujejo na področju EKP. Usposabljanja potekajo skladno z vsemi internimi akti, ki so bili sprejeti v okviru Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (kot npr. Pravilnik o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju (0070-121/2012/1 z dne 12. 10. 2012) in se skladno s Sklepom ministra MVZI št. 092-75/2023/10 z dne 3. 4. 2023 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

Tabela 87: Drevesna struktura PT MVZI

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹⁵⁶	OPERACIJA ¹⁵⁷
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
				ARIS	JRO	JR	Raziskovalci na začetku kariere
				ARIS	RO, podjetja	JP	Nadgradnja aplikativnih projektov ARRS
				/	Kemijski inštitut	NPO	Teaming
				/	UNG	NPO	MSCA COFUND
				ARIS	podjetja	JR	Eureka, Eurostars
				ARIS	podjetja	JR	Raziskovalci v gospodarstvu
ARIS	podjetja	JR	EIT instrumenti - Pospesovalnik (SME instrument)				

¹⁵⁶ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹⁵⁷ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni 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.
		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	/	Univerza v Mariboru	NPO	Innovum
				/	Javni visokošolski zavodi, javna visokošolska knjižnica	NPO	Zagotavljanje ustrezne IKT infrastrukture in opreme javnih visokošolskih zavodov in javnih visokošolskih knjižnic
CP6	PN10 Prestrukturiranje premogovnih regij	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 nevtralnno gospodarstvo Unije do leta 2050 na podlagi Pariškega sporazuma	MVZI	/	Kemijski inštitut	NPO	Center za demonstracije in usposabljanje za brezogljicne tehnologije (Center DUBT), Zasavje
				/	Kemijski inštitut	NPO	Laboratorij za raziskave bio-rafinacije biomase v Savinjsko-Šaleški regiji (Velenje)

5.12.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 88: Neposredne naloge PT MVZI

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP, drugih dodatnih nalog posredniško telo ne izvaja.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena 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.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹⁵⁸:
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. PT pripravi metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lahko upošteva tudi lastna specifična tveganja. Način izvedbe administrativnega preverjanja je na vzorcu, v utemeljenih primerih izjemoma 100 %. Metodologija PT za izvajanje administrativnih preverjanj, ki jo potrdi OU, določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca.

¹⁵⁸ 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 89: Opis postopkov PT MVZI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

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

NAČIN IZBORA OPERACIJ – opis postopka:

- **Naloga posredniškega telesa:**

(NOE v vlogi PT): Služba za evropska sredstva:

- zbira in oblikuje predloge za pripravo izvedbenega načrta PEKP,
- pripravi interna navodila in usmeritve za izvedbo postopkov NIO,
- svetuje organizacijskim enotam pri pripravi in izvedbi NIO ter preverja in potrди ustreznost in skladnost z navodili in usmeritvami,
- pridobi mnenje MF o skladnosti s pravili DP, v kolikor ne gre za financiranje po principu državnih pomoči oz. preveri skladnost s priglašeno shemo,
- pošlje organu upravljanja vlogo za odločitev o podpori.

(NOE v vlogi PT): Direktorat za znanost in inovacije (Sektor za raziskovalno-razvojne programe, Sektor za inovacije), Direktorat za visoko šolstvo (Sektor za visoko šolstvo), Sektor za investicije v visokošolsko in znanstveno infrastrukturo:

- pripravi Sklep o začetku postopka javnega razpisa/javnega poziva in imenuje komisijo,
- pripravi javni razpis/javni poziv za izbor operacij in pripadajočo razpisno dokumentacijo ter jo uskladi z drugimi organizacijskimi enotami ministrstva,
- komisija potrди ustreznost javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije,
- javni razpis s pripadajočo dokumentacijo vnese v IS OU,
- pridobi Odločitev o podpori, izdano s strani OU,
- objavi javni razpis/javni poziv za izbor operacij,
- komisija izvede naloge, opredeljene v sklepu o začetku postopka (pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev, itd.),
- pripravi pogodbo za podpis z upravičencem,
- objavi seznam upravičencev na spletni strani MVZI,
- sodeluje pri pripravi odzivov na tožbene zahtevke neizbranih prijaviteljev.

- **Naloga upravičenca:**

- pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju.

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

- **Naloga posredniškega telesa:**

- pripravi metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja in pridobi soglasje OU,
- v IS OU skladno s potrjeno metodologijo pregleda ZZI s pripadajočimi prilogami in izpolni kontrolni list ter potrди popolni ZZI za izplačilo,
- po izplačilu proračunskih sredstev in prejemu morebitnih dodatnih dokazil zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU,

- v primeru nejasnosti ob pregledu ZZI pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI in po prejemu dopolnjenega ZZI ga potrdi za izplačilo,
- v primeru napak zavrne ZZI.

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

NAČIN IZBORA OPERACIJ – opis postopka:

- **Naloga posredniškega telesa:**

(NOE v vlogi PT): Služba za evropska sredstva

- zbira in oblikuje predlog za pripravo izvedbenega načrta PEKP,
- 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 in inovacije (Sektor za raziskovalno-razvojne programe, Direktorat za visoko šolstvo (Sektor za visoko šolstvo), Sektor za investicije v visokošolsko in znanstveno infrastrukturo

- pozove k predložitvi vloge s pripadajočo dokumentacijo, s prijaviteljem uskladi prispelo dokumentacijo,
- preveri administrativno, tehnično, finančno in vsebinsko ustreznost vloge s pripadajočo dokumentacijo ter opravi presojo kakovosti,
- pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev,
- pripravi pogodbo o sofinanciranju z upravičencem.

- **Naloga upravičenca:**

- pripravi vlogo s pripadajočo dokumentacijo in jo posreduje PT,
- podpiše pogodbo o sofinanciranju s PT.

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

- **Naloga posredniškega telesa:**

- pripravi metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja in pridobi soglasje OU,
- v IS OU skladno s potrjeno metodologijo pregleda ZZI s pripadajočimi prilogami in izpolni kontrolni list ter potrdi popolni ZZI za izplačilo,
- po izplačilu proračunskih sredstev in prejemu morebitnih dodatnih dokazil zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.
- v primeru nejasnosti ob pregledu ZZI pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI in po prejemu dopolnjenega ZZI ga potrdi za izplačilo,
- v primeru napak zavrne ZZI.

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

NAČIN IZBORA OPERACIJ – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - (minister): podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog IT s PT,
 - (minister): podpis pogodbe o izvajanju in sofinanciranju NIO med PT in IT,
 - (minister): posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije na OU z izjavo PT, da se z vsebino javnega razpisa ali javnega poziva v celoti strinja in z njo v celoti soglaša za izdajo Odločitve o podpori.
 - (skrbnik pogodbe o izvajanju in sofinanciranju NIO) posreduje izdano Odločitev o podpori na IT.

- **Naloge izvajalskega telesa:**
 - (predstojnik): podpis sporazuma o načinu izvajanja nalog izvajalskega telesa s PT,
 - (predstojnik): podpis pogodbe o izvajanju in sofinanciranju NIO,
 - (predstojnik): sprejem odločitve o začetku postopka javnega razpisa/poziva in določitev javnih uslužbencev IT za izvedbo razpisa/poziva (v nadaljnjem besedilu: uradna oseba),
 - (uradna oseba): 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,
 - obravnava osnutka javnega razpisa/poziva na najvišjem strokovnem telesu IT (v nadaljnjem besedilu: ZSA),
 - (uradna oseba): priprava končnega predloga javnega razpisa/poziva in potrditev znotraj IT, da je besedilo javnega razpisa/javnega poziva za objavo na spletni strani IT in v Uradnem listu pripravljeno tako, da je pričakovati uspešen javni razpis/javni poziv,
 - (predstojnik): posredovanje usklajenega predloga javnega razpisa/poziva in razpisne dokumentacije PT,
 - (uradna oseba): po pridobitvi Odločitve o podpori javnemu razpisu s strani OU, objava javnega razpisa/poziva v Uradnem listu in na spletnih straneh izvajalskega telesa,
 - (uradna oseba): izvedba javnega razpisa/poziva, ki zajema: odpiranje, dopolnjevanje vlog, priprava zapisnika o odpiranju vlog, priprava predloga sklepa o zavrženju vlog zaradi nepopolnosti vlog, preverjanje izpolnjevanja razpisnih pogojev, priprava predloga sklepa o zavrnitvi vlog zaradi neizpolnjevanja pogojev, koordiniranje ter organizacijo postopka ocenjevanja vlog s strani strokovnega telesa IT,
 - (predstojnik) izdaja sklepa o zavrženju zaradi nepopolnosti vlog oz. sklepa o zavrnitvi vlog zaradi neizpolnjevanja razpisnih pogojev,
 - (strokovno telo IT): izvedba ocenjevanja vlog in izdelava prednostnega seznama vlog glede na ocene,
 - (ZSA): obravnava predloga prednostnega seznama vlog in sprejem predloga sklepa o izboru vlog,
 - (uradna oseba): priprava posamičnih sklepov o izboru oz. sklepov o neizboru vlog, ki se posreduje v potrditev znotraj izvajalskega telesa,

- (predstojnik): odobritev operacij z izdajo posameznega sklepa o izboru vloge oz. zavrnitev operacij z izdajo posameznega sklepa o neizboru vloge,
 - (uradna oseba): objava rezultatov izbora vlog na spletni strani IT,
 - (uradna oseba): priprava pogodb o sofinanciranju z izbranimi upravičenci in posredovanje v potrditev znotraj izvajalskega telesa,
 - (predstojnik): podpis pogodb,
 - (komisija za ugovore): priprava predlogov odločitev o ugovorih,
 - (upravni odbor): odločanje o ugovorih,
 - (predstojnik): priprava stališča pri upravnem sporu,
 - (uradna oseba): objava dokončnih rezultatov izbora vlog,
 - (skrbnik pogodbe): prejem celotne dokumentacije potrjenih operacij (od vloge do podpisane pogodbe), arhiviranje in evidentiranje operacij v IS OU, posredovanje dokumentacije na PT.
- **Naloge upravičenca:**
 - pripravi vlogo na javni razpis/ poziv s pripadajočo dokumentacijo in jo posreduje IT,
 - podpiše pogodbo o sofinanciranju operacije.

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

- **Naloge posredniškega telesa:**
 - pregleda in odobri metodologijo za izvedbo administrativnega preverjanja, ki jo pripravi IT in pošlje v potrditev na OU.
- **Naloge izvajalskega telesa:**
 - pripravi metodologijo za izvedbo administrativnega preverjanja in jo posreduje v odobritev na PT,
 - v IS OU skladno s potrjeno metodologijo pregleda ZZI s pripadajočimi prilogami in izpolni kontrolni list ter potrdi popolni ZZI za izplačilo,
 - po izplačilu proračunskih sredstev in prejemu morebitnih dodatnih dokazil zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU,
 - v primeru nejasnosti ob pregledu ZZI pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI in po prejemu dopolnjenega ZZI ga potrdi za izplačilo,
 - v primeru napak zavrne ZZI.

4. Ministrstvo je posredniško telo, ki objavi javni razpis / javni poziv, administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU izvaja izvajalsko telo¹⁵⁹

NAČIN IZBORA OPERACIJ – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

(NOE v vlogi PT): Služba za evropska sredstva:

 - zbira in oblikuje predlog za pripravo izvedbenega načrta PEKP,
 - pošlje organu upravljanja vlogo za odločitev o podpori,

¹⁵⁹ Postopek se izvede izključno za NIO SRIP (razvidno iz drevesne strukture PT MVZI).

- pripravi pogodbo o izvajanju in sofinanciranju NIO 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 in inovacije (Sektor za raziskovalno-razvojne programe, Sektor za inovacije):

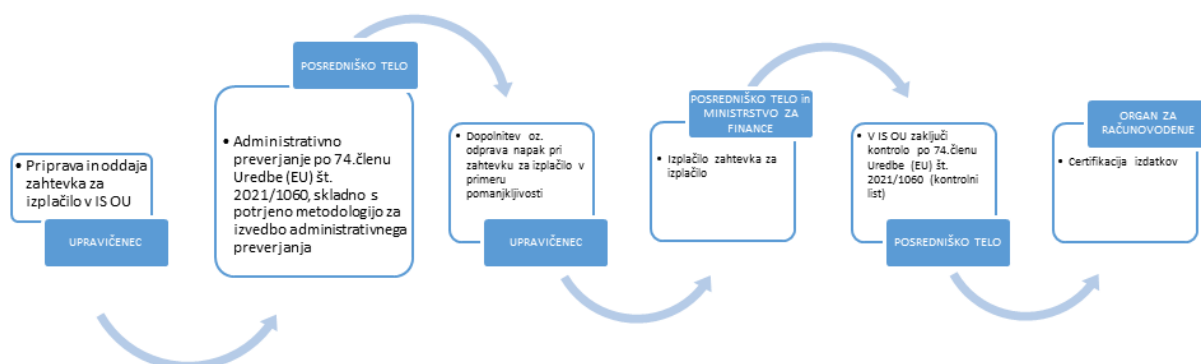
- pripravi Sklep o začetku postopka javnega razpisa/javnega poziva in imenuje komisijo,
 - pripravi javni razpis/javni poziv za izbor operacij in pripadajočo razpisno dokumentacijo,
 - komisija potrdi ustreznost javnega razpisa/javnega poziva in razpisne dokumentacije,
 - objavi javni razpis/javni poziv za izbor operacij,
 - komisija pregleda in oceni vloge, pripravi sklepe o (ne)izboru operacij oz. upravičencev,
 - 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 sofinanciranju NIO,
 - podpiše pogodbo o sofinanciranju 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 EKP,
 - 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:

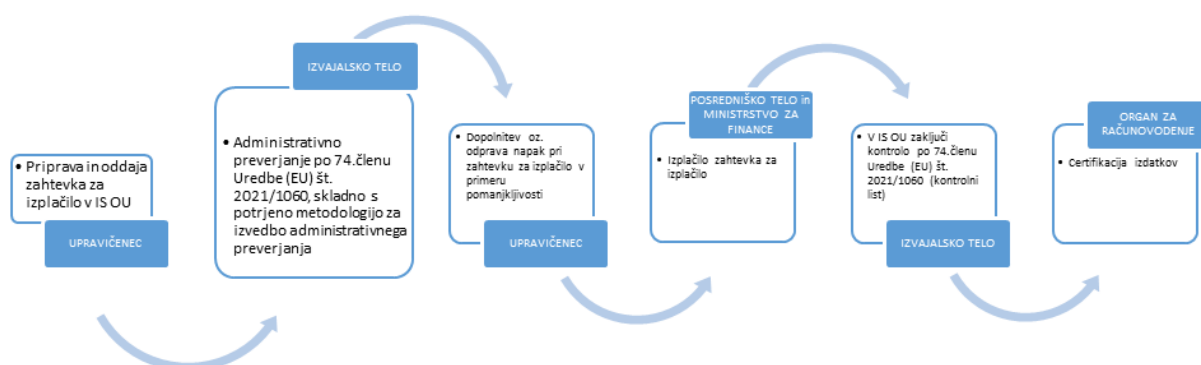
- **Naloge posredniškega telesa:**
 - pregleda in odobri metodologijo za izvedbo administrativnega preverjanja, ki jo pripravi IT in pošlje v potrditev na OU.
 - Izvrši izplačilo proračunskih sredstev upravičencu.
- **Naloge izvajalskega telesa:**
 - pripravi metodologijo za izvedbo administrativnega preverjanja in jo posreduje v odobritev na PT,
 - v IS OU skladno s potrjeno metodologijo pregleda ZZI s pripadajočimi prilogami in izpolni kontrolni list ter potrdi popolni ZZI za izplačilo,
 - po izplačilu proračunskih sredstev in prejemu morebitnih dodatnih dokazil zaključi administrativno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU,
 - v primeru nejasnosti ob pregledu ZZI pozove upravičenca k dopolnitvi ZZI in po prejemu dopolnjenega ZZI ga potrdi za izplačilo,
 - v primeru napak zavrne ZZI.

5.12.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

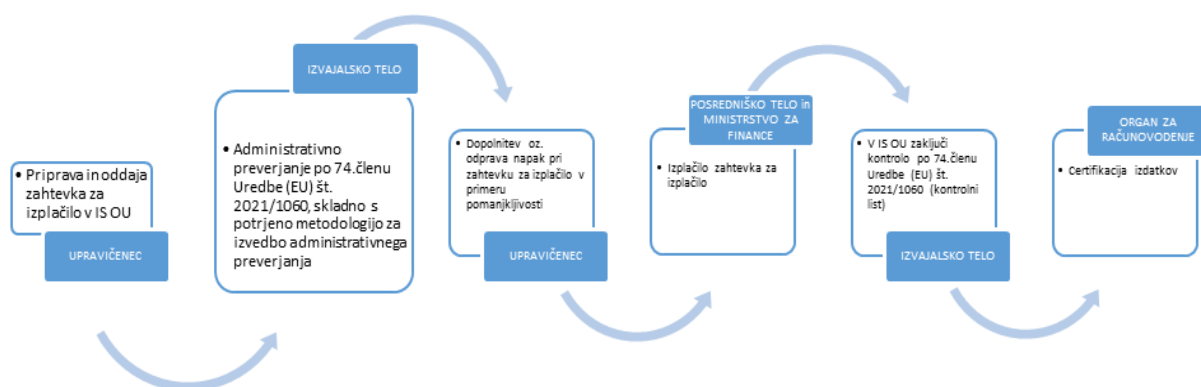
Slika 57: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVZI posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 58: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVZI posredniško telo, javni razpis in javni poziv izvaja izvajalsko telo



Slika 59: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVZI posredniško telo ki objavi javni razpis/javni poziv, administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU pa izvaja izvajalsko telo



5.12.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 90: Druge horizontalne naloge PT 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 objavljenim javnim razpisom/pozivom, ki je dostopen v IS e-MA2 oziroma na spletni strani PT</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 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 administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem, 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 smotrno (9. člen Uredbe 2021/1060/EU):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, zagotavljamo z/s:</p> <ul style="list-style-type: none">– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. <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">– 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 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:

Na MVZI zagotavljamo ustrezno revizijsko sled in arhiviranje v vseh fazah postopkov izvajanja evropske kohezijske politike. Do sprejetja novega Priročnika za izvajanje evropske kohezijske politike 2021-2027 na MVZI se smiselno uporablja Priročnik Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport na področju izvajanje evropske kohezijske politike v programskem obdobju 20214-2020, kjer so ti postopki opisani.

6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ¹⁶⁰:

- 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 trajnostne pametne specializacije S5
 - Strategije višjega strokovnega izobraževanja v RS za obdobje 2020–2030
 - Resolucija o nacionalnem programu visokega šolstva do 2030 (ReNPVŠ30)

NE

¹⁶⁰ 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 OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.

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

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

Tabela 91: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MVZI

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS) ¹⁶¹ :
<p><input checked="" type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</p> <ul style="list-style-type: none">– vodja PT uskladi letni načrt PKS z OU in dogovori delitev operacij, kjer bo PKS izvajal OU oz. PT,– kontrolor pridobi dokumentacijo, potrebno za izvedbo PKS in obvesti upravičenca o terminu opravljanja PKS,– kontrolor (skupaj s skrbnikom pogodbe) izvede PKS skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in izpolni kontrolni list,– kontrolor pripravi začasno in po uskladitvi z upravičencem še končno poročilo o opravljenem PKS. <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>
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog ¹⁶² :
<p><input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</p> <ul style="list-style-type: none">– kontrolor obvesti IT o izvedbi preverjanja opravljanja prenesenih nalog,– kontrolor izvede preverjanje opravljanja prenesenih nalog skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog in izpolni kontrolni list,

¹⁶¹ 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.

¹⁶² 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.

<p>– kontrolor pripravi začasno in po uskladitvi z IT še končno poročilo o opravljenem preverjanju prenesenih nalog.</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>
--

5.12.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 92: Postopki PT MVZI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁶³</p>	<p>PT ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij:</p> <p>MVZI na podlagi sklepa ministra z dne 17.4.2023 do preklica uporablja interne splošne akte MIZŠ kot interne splošne akte MVZI.</p> <p>MVZI tako uporablja Pravilnik o upravljanju tveganj, v katerem so določeni ključni elementi, preko katerih identificira tveganja in odzive na tveganja. Prav tako ima MVZI sprejet Načrt integritete, v katerem so opredeljena tveganja, resnost tveganj in ukrepi za preprečevanje tveganj s področja integritete. Načrt integritete se redno enkrat letno posodablja. Poleg Načrta integritete je na MVZI vzpostavljen Register tveganj z opredeljenimi in ocenjenimi zaznanimi tveganji pri izvajanju vseh postopkov, kar zagotavlja boljše doseganje ciljev MVZI, obsega pa tako področja tveganj, ki so skupna za vse notranje organizacijske enote (kot na primer tveganja goljufij, tveganja integritete), tveganja, ki so povezana s posamezno organizacijsko enoto, kot tudi tveganja posameznih procesov (kot na primer tveganja javnega naročanja, tveganja javnih razpisov). Za opredeljena tveganja, med drugim tudi tveganja goljufij in integritete, so v Registru tveganj določeni ukrepi za njihovo obvladovanje ali zmanjšanje, odgovorne osebe ter roki izvedbe ukrepov. Register tveganj MVZI se najmanj enkrat letno posodablja.</p> <p>Služba za evropska sredstva bo ob sodelovanju Službe za notranjo revizijo, za področje EKP pripravila poseben program nadzora, ki se bo po potrebi dopolnjeval in v katerem bodo opredeljena tveganja na različnih področjih delovanja ter ukrepi</p>
---	---

¹⁶³ 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 preprečevanje in ustrezno ukrepanje. Program se bo posodabljal in bo pripravljen na podlagi ugotovitev različnih nadzornih organov, ki bodo izvajali nadzor v preteklem letu ter ob upoštevanju Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog.</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>V primeru, da se goljufija odkrije oziroma da pride do suma na goljufijo, MVZI postopa skladno z veljavno zakonodajo.</p>
<p>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, Register tveganj Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport št. 0080-64/2021/13 sprejet dne 15.11.2022, na podlagi sklepa ministra z dne 17.4.2023 se interni splošni akti MIZŠ do preklica uporabljajo kot interni splošni akti MVZI</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<p>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</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"> - <u>Samoocena tveganj goljufij</u> je sprejeta za obstoječe programsko obdobje 2014-2020, za programsko obdobje 2021-2027 še ni sprejeta - <u>Postopek ravnanja v primeru suma goljufije (007-98/2018/1, sprejet dne 20. 3. 2018, na podlagi sklepa ministra z dne 17. 4. 2023 se interni splošni akti MIZŠ do preklica uporabljajo kot interni splošni akti MVZI</u> - <u>Pravilnik o upravljanju tveganj v MIZŠ (024-10/2017/4), na podlagi sklepa ministra z dne 17. 4. 2023 se interni splošni akti MIZŠ do preklica uporabljajo kot interni splošni akti MVZI.</u>

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

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS 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 četrtletje vnese v t.i. modul za poročanje o nepravilnostih v okviru IS e-MA2.

<p>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁶⁴</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>Evidenca nepravilnosti bo vzpostavljena v IS e-MA2, v okviru modula za poročanje o nepravilnostih, v katerega bomo vnašali podatke na MVZI.</p>
---	---

Slika 60: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MVZI



Postopek zbiranja poročil o nepravilnostih bo podrobneje opisan po objavi navodil organa upravljanja s področja poročanja in spremljanja nepravilnosti.

¹⁶⁴ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

5.13 MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE

5.13.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Ministrstvo za zdravje
Naslov:	Štefanova 5, Ljubljana
Ime in priimek ministra:	Danijel Bešič Loredan
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	Mojca Presečnik, vodja Službe za izvajanje evropske kohezijske politike
E-pošta odgovorne osebe:	mojca.presecnik@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 478 62 61
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:	Mojca Presečnik
Sporazum o načinu izvajanja nalog ¹⁶⁵ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/23 z dne 6.6.2023
Priročnik posredniškega telesa ¹⁶⁶ :	dokument je v pripravi

5.13.2 STATUS MZ

MZ je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa. Skladno s 40. členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih javnega zdravja, zdravstvenega varstva, zdravstvenega zavarovanja, zdravstvene dejavnosti, kemijske varnosti, varstva pred sevanji, zdravil in medicinskih pripomočkov, prehranskih dopolnil, živil za posebne prehranske oziroma zdravstvene namene, proizvodnje in prometa materialov, ki prihajajo v stik z živili, njihove uporabe v postopkih proizvodnje in distribucije prehranskih dopolnil ter živil za posebne prehranske oziroma zdravstvene namene, zdravstveno ustrezne pitne vode, živil oziroma hrane v gostinski dejavnosti, institucionalnih obratih prehrane in obratih za prehrano na delu z vidika preprečevanja in obvladovanja nalezljivih bolezni.

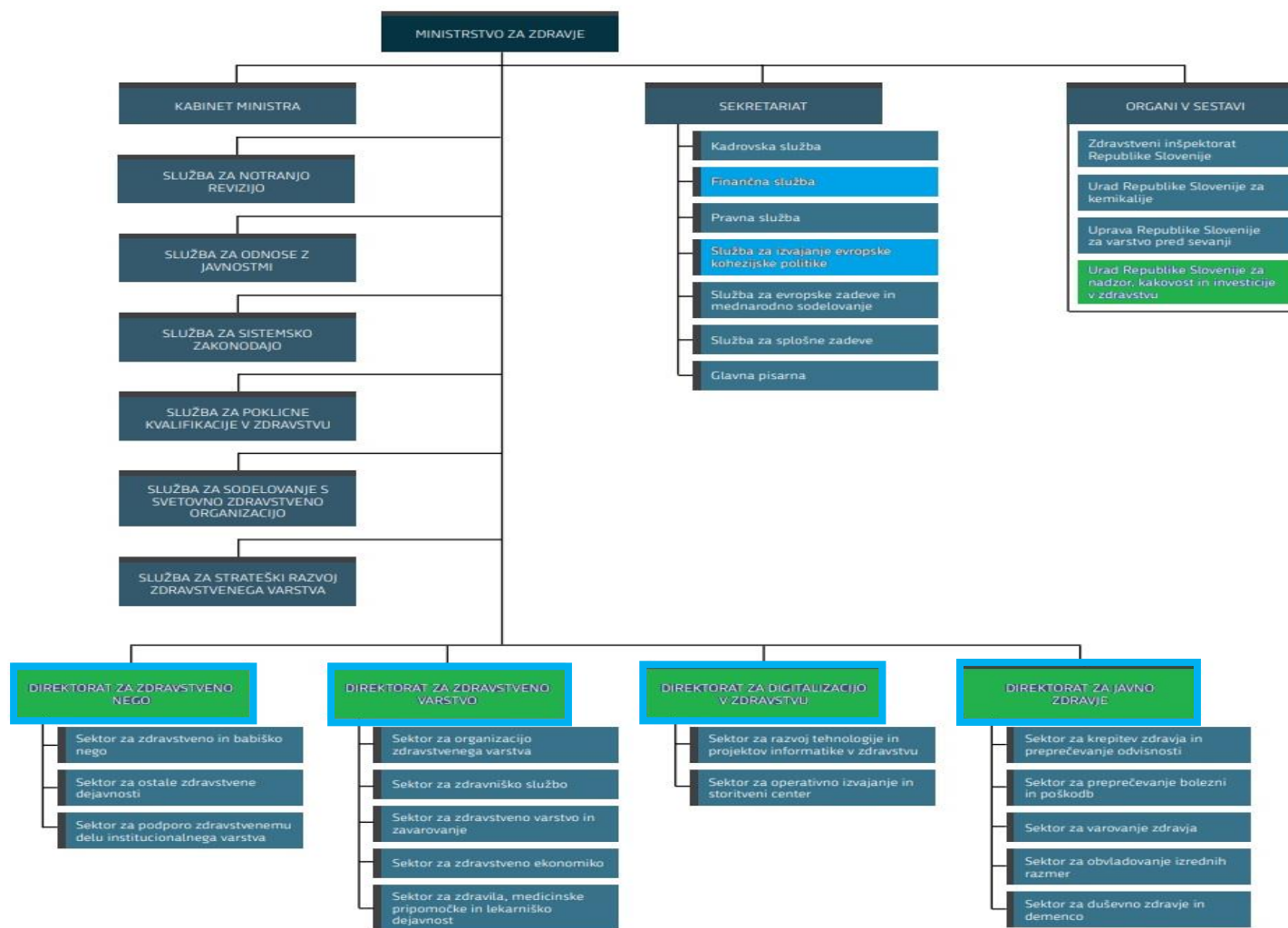
MZ je status posredniškega telesa pridobil na podlagi prvega odstavka 12. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 21/2023).

5.13.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

¹⁶⁵ 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.

¹⁶⁶ 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 61: Organigram MZ



Legenda:

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

Tabela 93: Organizacijska struktura PT MZ in podroben opis nalog NOE

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</p>	<p>Skupno število delovnih mest (zasedenih) namenjenih za izvajanje PEKP: 30</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"> 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. 2. Služba za izvajanje evropske kohezijske politike je neposredno vključena v izvajanje kohezijske politike in izvaja horizontalne naloge, preverjanja na kraju samem in kadar je MZ v vlogi upravičenca tudi administrativna preverjanja. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije za javne razpise in pozive,
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – pripravi sklepa o imenovanju strokovne komisije ali pooblaščne osebe za izvajanje postopkov neposredne potrditve operacije ter – pri določanju skrbnika pogodbe v času priprave pogodbe o sofinanciranju, pri čemer je mišljeno, da uslužbenec ne more biti skrbnik pogodbe tiste operacije, ki jo je ocenjeval in za to operacijo ne sme izvajati upravljalnih preverjanj. <p>3. podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike in sicer:</p> <ul style="list-style-type: none"> – finančna služba, ki izvaja preglede gradiv s finančnega vidika in pripravlja odredbe za izplačila, – kadrovska služba, ki izvaja naloge s področja kadrovskega poslovanja za zaposlene, ki izvajajo naloge evropske kohezijske politike, – služba za splošne zadeve, – notranje revizijska služba, ki izvaja naloge notranjih revizij, tudi revizije za kohezijska sredstva, – kabinet ministra, ki izvaja naloge planiranja zdravstvenih ukrepov, pregleda dokumentacije pred podpisom s strani predstojnika..., – služba za odnose z javnostmi, ki izvaja naloge informiranja in obveščanja javnosti v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike, – služba za evropske zadeve in mednarodno sodelovanje usklajuje odločitve glede aktov sprejetih na EU ravni, ki so pomembni tudi za izvajanje evropske kohezijske politike kot npr. priporočila državi. <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>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za izvajanje evropske kohezijske politike Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹⁶⁷: 9 Naloge¹⁶⁸: <ul style="list-style-type: none"> – načrtovanje, vodenje, koordiniranje in izvajanje aktivnosti, financiranih iz evropske kohezijske politike,

¹⁶⁷ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹⁶⁸ 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"> – priprava in poročanje o sistemu upravljanja in nadzora ter o spremembah organu upravljanja, – zagotavljanje revizijskih sledi, njihovih sprememb ter ustrezne hrambe dokumentacije, – priprava in posredovanje poročil o nepravilnostih in ukrepih za njihovo odpravo organu upravljanja za vse načine izborov operacij, – sodelovanje v delovnih in programskih telesih v okviru programov, – sodelovanje pri pripravi in oblikovanju kazalnikov ter zagotovitev natančnega spremljanja kazalnikov, – posredovanje usklajenih predlogov načinov izborov operacij in dokumentacije za projekte organu upravljanja, – priprava poročil o informiranju javnosti v skladu z navodili organa upravljanja, – koordinacija finančnega in vsebinskega poročanja o izvajanju načinov izborov operacij organu upravljanja, – koordinacija priprave zaključnih oziroma letnih poročil o izvajanju operacij za organ upravljanja, – koordinacija izvajanja preverjanj s strani nadzornih institucij, – koordinacije priprave NIO za 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, – priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni programa – izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU (administrativnih in preverjanj na kraju samem), – organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanje z drugimi organi, – koordiniranje in sodelovanje pri izvedbi vrednotenj, – priprava napovedi izplačil, priprava različnih poročil o izplačilih ter drugo finančno poročanje, – priprava enostavnejših analiz, pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje, – pravno svetovanje in pravno preverjanje dokumentov s področja evropske kohezijske politike, – spremljanje spremembe zakonodaje s področja evropske kohezijske politike,
--	---

– druge naloge, ki so skladne s predpisi s področja evropske kohezijske politike.

- **Naziv NOE: Direktorat za javno zdravje (v nadaljevanju DJZ)**
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5

Direktorat za digitalizacijo v zdravstvu (v nadaljevanju DZD),
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2,

Direktorat za zdravstveno nego (v nadaljevanju DZN),
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1

Direktorat za zdravstveno varstvo (v nadaljevanju DZV)
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2

Naloge:
(v vlogi PT):

- 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)
- 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,

	<ul style="list-style-type: none"> – izvedba postopkov zaključevanja operacij v okviru NOE za finančno perspektivo. <p>(v vlogi U):</p> <ul style="list-style-type: none"> – priprava investicijske dokumentacije za neposredno potrditev operacij, – sodelovanje v postopkih javnega naročanja, skladno z internimi akti MZ, – izvajanje nalog vodje projekta oz. skrbnika pogodbe, ki izhajajo iz nacionalnih pravnih podlag in pogodbenih razmerij z udeleženci pri izvajanju projektov, – 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, – odgovornost za pravilnost podatkov za vnos v IS OU, – zaključevanje projektov skladno z internimi pravilniki MZ in navodili OU. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Urad RS za nadzor, kakovost in investicije v zdravstvu (v nadaljevanju UNKIZ) – v vlogi U Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil, – samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov, – priprava razpisov, pogodb in ostalih potrebnih dokumentov za izvedbo projektov, – pomoč pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv, – 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,
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – 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"> • Naziv NOE: Finančna služba Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 2 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – koordinacija priprave proračuna, sprememb proračuna in rebalansa proračuna RS s področja evropske kohezijske politike, – sodelovanje pri planiranju in uvrščanju projektov v NRP, – sodelovanje pri pripravi vlog in posredovanje vlog za vključevanje projektov v NRP in izvajanje prerazporeditev sredstev, – koordinacija priprave finančnega načrta in podatkov za likvidnostni načrt na področju evropske kohezijske politike, – sodelovanje pri pripravi internih aktov, postopkovnikov ipd. na področju evropske kohezijske politike, – sodelovanje pri pripravi drugih aktov s področja evropske kohezijske politike, – sodelovanje pri pripravi in izvajanje načinov izborov operacij z vidika finančnih posledic (izvajanje nalog finančnih predobremenitev, priprava odredb za izplačilo, vzpostavljanje terjatev, predplačil ipd.), – priprava finančnih poročil za potrebe različnih organov na področju evropske kohezijske politike.
Usposabljanje zaposlenih	Usposabljanja in izobraževanja s področja EKP v skladu z Načrtom usposabljanja in izobraževanja za posamezno leto (objavljeno na intranetu MZ)

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

5.13.4.1 Drevesna struktura

Tabela 94: Drevesna struktura PT MZ

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹⁶⁹	OPERACIJA ¹⁷⁰
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	/	MZ: DJZ, DZV, DZN, DZDZ	JR in NPO	projekt

¹⁶⁹ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹⁷⁰ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

5.13.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 95: Neposredne naloge PT MZ

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹⁷¹:
<p>Služba za izvajanje evropske kohezijske politike, ki je v funkciji posredniškega organa, je samostojna notranja organizacijska enota Ministrstva za zdravje. MZ v vlogi upravičenca 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 opravljanja prenesenih nalog ter vsa ostala relevantna navodila.

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

¹⁷¹ 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 96: Opis postopkov PT MZ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

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

NAČIN IZBORA – opis postopka:

- **Naloge posredniškega telesa:**

Opredelevitev 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:

- **Naloga posredniškega telesa:**

- NOE – skrbnik pogodbe preveri dokumente skladno z vsebino pogodbe o sofinanciranju in pošlje eRačun v interno potrjevanje izvajalcu upravljalnih preverjanj, ki skladno s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU izvede upravljalna preverjanja, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca (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). V primeru, da ni nepravilnosti, interno potrdi eRačun v sistemu Lotus in ZZI v IS e-MA2. 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 s strani izvajalca upravljalnih preverjanj, potrdi eRačun 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:

- **Naloga 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.

- **Naloga upravičenca:**

- pripravi investicijsko dokumentacijo,
- pripravi dokument vloge za odločitev o podpori in ga pošlje PT,
- izvajalec pripravi račun v skladu s podpisano pogodbo in ga preko elektronskega portala Uprave za javna plačila skupaj z zahtevanimi dokazili posreduje v IS e-MA2 in v sistemu eRačuni ministrstvu.

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:

- **Naloga posredniškega telesa:**
 - PT SIKP izvede upravljalno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca (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 izda kontrolni list,
 - V primeru ugotovitve, da ni nepravilnosti, interno potrди račun v sistemu eRačuni in ZZI v IS e-MA2. V primeru ugotovljenih nepravilnosti PT interno ne potrди računa in pozove skrbnika pogodbe/upravičenca, da nepravilnosti odpravi,
 - NOE / skrbnik pogodbe po prejemu interne potrditve računa s strani PT SIKP potrди 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:

- **Naloga posredniškega telesa:**
 - SIKP: odgovoren za koordinacijo priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU
 - SIKP: odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO
 - OU potrди skupen predlog INP
 - SIKP: Odgovoren za poziv k oddaji vloge za NPO in priprave utemeljitve za NPO
 - SIKP je odgovoren za pregled vloge za odločitev o podpori in jo z zahtevanimi prilogami pošlje organu upravljanja,
 - organ upravljanja izda odločitev o podpori.

- **Naloge upravičenca:**

- pripravi investicijsko dokumentacijo,
- pripravi dokument vloge za odločitev o podpori in ga pošlje PT
- Vsebinsko pristojna NOE pripravi ZZI v skladu s podpisano pogodbo in ga skupaj z zahtevanimi dokazili preko sistema IS e-MA2 in v sistema eRAčuni posreduje PT SIKP

Načrt razvojnih programov:

- Vsebinsko pristojna 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:

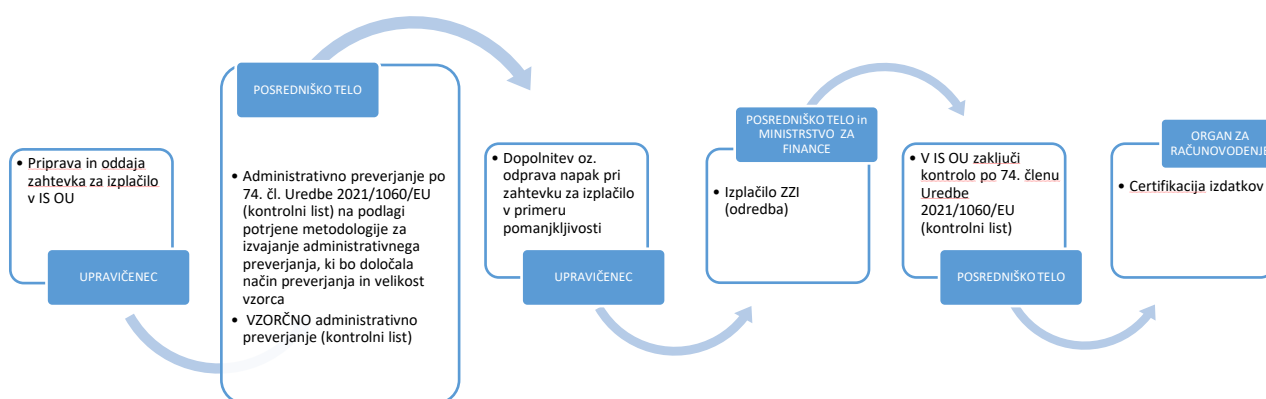
- **Naloge posredniškega telesa:**

- Vsebinsko pristojna 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 skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje administrativnega preverjanja, ki določa način preverjanja in velikost vzorca (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 izda kontrolni list. V primeru kršitev izvedbe postopka javnega naročila izda finančno korekcijo, ki je sestavni del kontrolnega lista,
- V primeru ugotovitve, da ni nepravilnosti, interno potrdi račun v sistemu IS e-MA2 in eRAčuni. V primeru ugotovljenih nepravilnosti PT interno ne potrdi računa in pozove skrbnika pogodbe, da nepravilnosti odpravi,

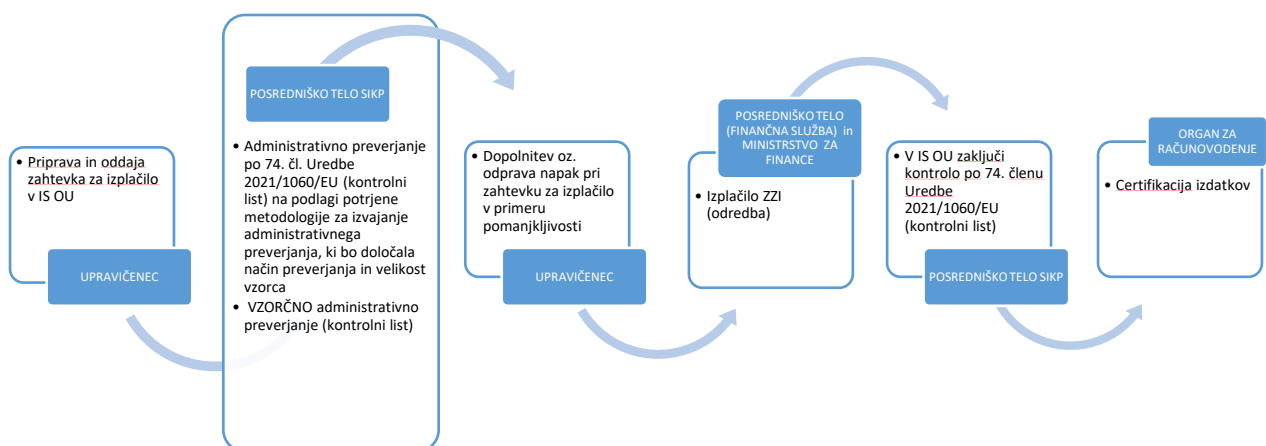
- NOE / skrbnik pogodbe po prejemu interne potrditve računa s strani PT SIKP potrdi račun v sistemu eRačuni,
- po potrditvi računa Finančna služba pripravi odredbo za izplačilo in jo podpisano posreduje Ministrstvu za finance, čemur sledi plačilo izvajalcu iz proračuna.

5.13.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 62: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MZ posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO



Slika 63: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MZ v vlogi upravičenca



5.13.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 97: Druge horizontalne naloge PT 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 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 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 upravljalnih preverjanj, 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">– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. <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">– IS OU e-MA2 (vsebuje podatke o posameznih operacijah in udeležencih),– IS Ministrstva za finance MF-ERAC (omogoča načrtovanje in izplačevanje sredstev iz proračuna),

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

NE

(ustrezno označite)

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

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

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.

<p>Oblika se zagotovi skladno s pravili skupnosti in z nacionalno zakonodajo.</p> <p>PT hrani dokazila v obliki, kot jih prejme s strani upravičencev, torej v fizični ali elektronski obliki.</p>
<p>6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ¹⁷²:</p> <p><input type="checkbox"/> DA, naziv dokumenta sprejet dne _____</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p> <p><input checked="" 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 tekom priprave vsebine NOE preveri, če se le-ta sklada z omogočitvenim pogojem</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>

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

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

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 98: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MZ

<p>1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – SIKP uskladi letni načrt PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU, – (skrbnik pogodbe PT): na poziv kontrolorja, ki izvaja PKS, posreduje vso dokumentacijo, ki je podlaga za izvedbo PKS, – (kontrolor v SIKP): pregleda dokumentacijo in izvede PKS skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog,

¹⁷² V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

<ul style="list-style-type: none"> – (kontrolor v SIKP): po potrebi posreduje upravičencu poziv k dopolnitvam, – (kontrolor v SIKP): po izvedenem PKS, pripravi začasno, in nato končno poročilo o rezultatih PKS ter zaključi kontrolni list, – (kontrolor v SIKP): posredovanje začasnega poročila upravičencu in skrbniku pogodbe, posredovanje končnega poročila upravičencu, skrbniku pogodbe, direktorju direktorata, ministru, OU, organu za računovodenje ter v primeru ugotovljenih nepravilnosti tudi revizijskemu organu ter pristojni NOE na OU, – (kontrolor v SIKP): spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila. <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>
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog:
<p><input type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – NI RELEVANTNO, PT MZ NIMA IZVAJALSKIH TELES. <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>

5.13.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 99: Postopki PT MZ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁷³</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"> – kaj prijavlja; – kratek opis okoliščin, v katerih naj bi se zgodila goljufija (kdaj, kje kako-opis kršitve); – način odkritja;
---	---

¹⁷³ 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>– imena domnevnih storilcev (podatki o kršitelju).</p> <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.</p> <p>Po zaključku preiskave se ravna skladno z ugotovitvami pristojnega organa za preiskavo:</p> <p>a) v primeru, da sum goljufije ni potrjen, se zadeva zaključi;</p> <p>b) v primeru, da je sum goljufije potrjen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – se vzpostavijo postopki za izterjavo izplačil, v kolikor so izplačila že nastala; – 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 načrtanimi ukrepi, odgovornimi posamezniki in roki.
<p>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</p>	<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>
<p>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</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"> – naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj), sprejet dne _____ – naziv dokumenta (npr. priročnik PT), sprejet dne _____, sprejet dne _____ <p>Dokumenti še niso sprejeti, rubrika bo izpolnjena naknadno.</p>
--	---

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

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS e-MA, 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.

<p>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁷⁴</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 s področja poročanja in spremljanja nepravilnosti:</p> <p>Opis postopka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (SIKP): pozove skrbnike pogodb na direktoratih k predložitvi izpolnjenih poročil/obrazcev, – (skrbnik pogodbe): poroča SIKP tudi v primeru, da nepravilnosti ni bilo, – (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, – (skrbnik pogodbe): za ugotovljene nepravilnosti, ki se nanašajo na zneske, kjer EU del presega 10.000 evrov, skrbnik pogodbe pred posredovanjem v SIKP izpolni predpisan obrazec (za vsako ugotovljeno nepravilnost se izpolni svoj obrazec), predhodno uskladi z OU, – (skrbnik pogodbe): usklajen obrazec s pridobljeno št. OLAFa s strani OU, podpisan s strani direktorja direktorata in izpolnjeno excelovo tabelo nato pošlje v SIKP, ki ga vključi v četrletno poročanje,
---	---

¹⁷⁴ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	<ul style="list-style-type: none"> - (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. - (vodja SIKP): podpiše Standardni dopis za (četrtno) poročanje o ugotovljenih nepravilnostih, ki se ga nato pošlje OU in organu za računovodenje.
--	--

Slika 64: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MZ



5.14 MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO

5.14.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO (MZI)
Naslov:	Tržaška cesta 19, 1000 Ljubljana
Ime in priimek ministra:	mag. Alenka Bratušek
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	mag. Emilija Placer Tušar, vodja finančnega sektorja
E-pošta odgovorne osebe:	emilija.placer-tusar@gov.si
Tel. št. odgovorne osebe:	01 478 82 85
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	mag. Nataša Štor Zagoričnik
E-pošta kontaktne osebe:	natasza.stor-zagoricnik@gov.si
Tel. št. kontaktne osebe:	01 478 82 28
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	Monika Pintar Mesarič, direktorica direktorata
Sporazum o načinu izvajanja nalog ¹⁷⁵ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/24 z dne 31.5.2023
Priročnik posredniškega telesa ¹⁷⁶ :	Priročnik 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.

5.14.2 STATUS MZI

MZI je nacionalni javni organ in je neposredni proračunski uporabnik v vlogi posredniškega telesa, ki skladno z 38. členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih prometne infrastrukture in žičniških naprav, usmerjanja, koordinacije in povezovanja upravljavcev cest, razvoja vseevropskega prometnega omrežja v Republiki Sloveniji ter cestnega, železniškega, žičniškega, zračnega in pomorskega prometa, plovbe po celinskih vodah ter mednarodnih avtobusnih in železniških prevozov.

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

5.14.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

¹⁷⁵ 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.

¹⁷⁶ 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 65: Organigram MZI

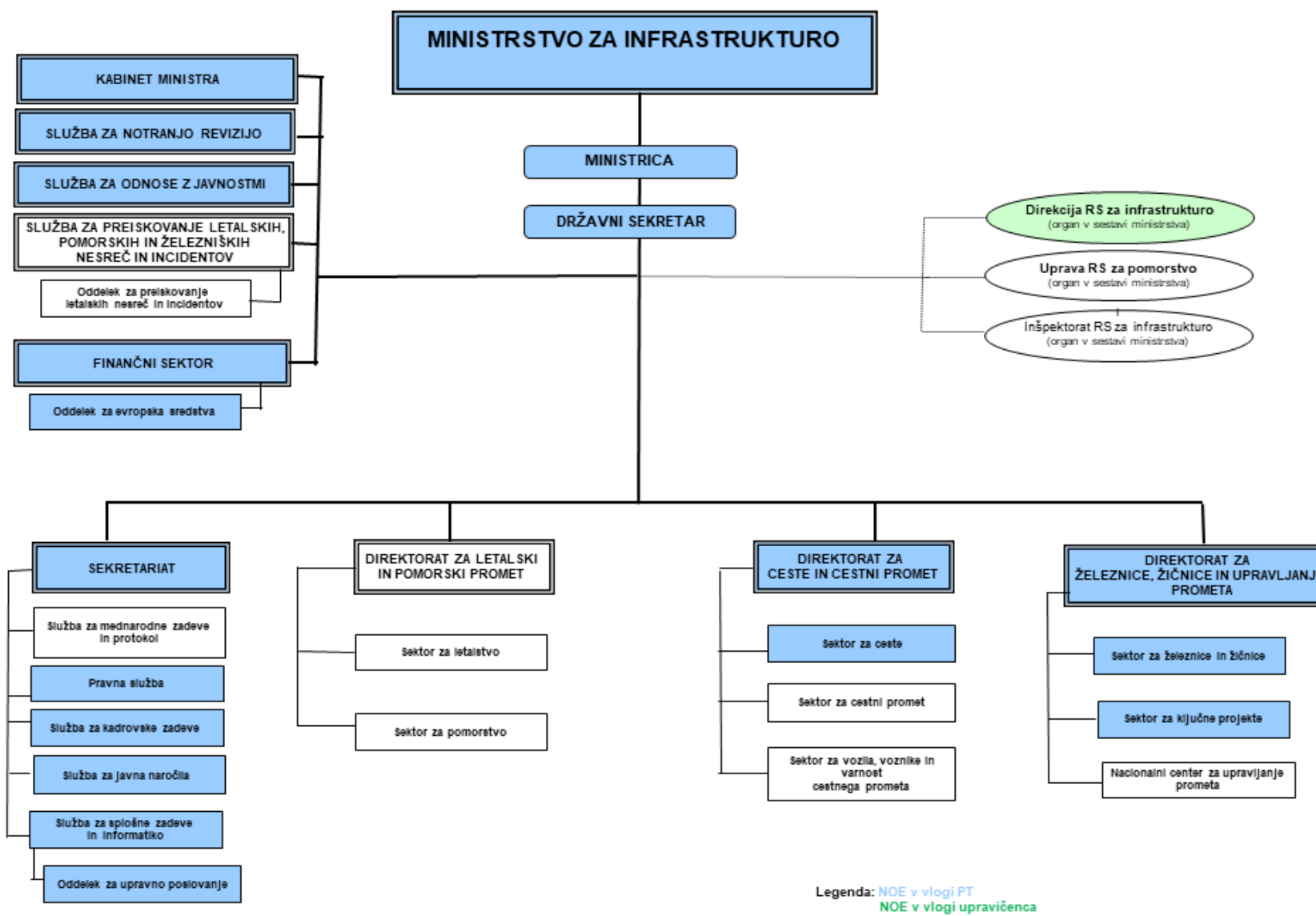


Tabela 100: Organizacijska struktura PT MZI in podroben opis nalog NOE

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</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 je večina zaposlenih na teh delovnih mestih samo del njihovega delovnega časa vključenih v izvajanje nalog na področju kohezijske politike, seštevek deležev skupno znaša 12,85 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"> 1. Direktorati, ki so neposredno vključeni v izvajanje evropske kohezijske politike in nastopajo v vlogi posredniškega telesa (Direktorat za ceste in cestni promet s Sektorjem za ceste ter Direktorat za železnice, žičnice in upravljanje prometa skupaj s Sektorjem za železnice in žičnice ter Sektorjem za ključne projekte), izvajajo naloge izbire in potrjevanje operacij (izvajanje neposredne potrditve operacije z vidika vsebine pristojnosti). 2. Finančni sektor, Oddelek za evropska sredstva, ki je neposredno vključen v izvajanje kohezijske politike in nastopa v vlogi posredniškega telesa, izvaja horizontalne naloge (naloge koordinacije, spremljanja, usklajevanja in poročanja na ravni MZI), neposredne potrditve operacij v delu, ki se nanašajo na preverjanje popolnosti vlog skladno z navodili OU, MZI ter s PEKP 2021 – 2027 in prispeva k pripravi skupne ocene kakovosti ter izvaja upravljalna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU in sicer administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo ter preverjanja na kraju samem ob zagotavljanju vsebinske podpore/tolmačenja pristojnih direktorotov na terenu v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU. <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"> - MZI ne nastopa v vlogi upravičenca, zato na tej ravni ni potrebno zagotavljati ločenosti funkcij, tudi ko je upravičenec organ v sestavi MZI, se vsa upravljalna preverjanja izvajajo na MZI-FS-OES; - ločenost 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
--	---

	<p>v postopke izbora oz priprave ocene kakovosti v okviru NPO (zagotavljanje ločenosti funkcij izbora in izvajanja).</p> <p>3. Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog evropske kohezijske politike kot PT za izvajanje horizontalnih nalog:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kabinet ministra, - služba za notranjo revizijo, - služba za odnose z javnostmi, - finančni sektor (za naloge s finančnega področja – načrtovanje in izvrševanje proračuna MZI) ter - sekretariat (s pravno službo, kadrovsko službo, službo za javna naročila, službo za splošne zadeve in informatiko z oddelkom za upravno poslovanje). <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>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Kabinet ministra <p>Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹⁷⁷: 4</p> <p>Naloge¹⁷⁸:</p> <p>Opravlja se strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinacijske in administrativno-tehnične naloge, ki se nanašajo na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – skrb za pripravo ključnih programov, planskih aktov in drugih dokumentov ter sprejemanje ustreznih odločitev, vključno s spremljanjem in zagotavljanjem 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,

¹⁷⁷ Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹⁷⁸ 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"> – sodelovanje v projektih skupinah ali drugih oblikah sodelovanja. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Služba za odnose z javnostmi Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: Opravljajo se strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinacijske in administrativno-tehnične naloge na področju odnosov z javnostmi in protokolarnih zadev, ki se nanašajo na: <ul style="list-style-type: none"> – načrtovanje, organiziranje, izvajanje, koordiniranje in usklajevanje nalog na področju stikov z javnostmi v okviru ministrstva in organov v sestavi ministrstva ter drugimi organi z delovnega področja, – komuniciranje z mediji in zainteresirano javnostjo, – priprava in izvedba medijskih dogodkov in projektov za boljšo obveščenost javnosti, – priprava različnih gradiv in sporočil za javnost, – skrb za ugled, promocijo in zunanjo podobo ministrstva, – sodelovanje pri notranjem informiranju, – vzpostavitev, vodenje, vzdrževanje in povezovanje zbirk podatkov in evidenc, – priprava analiz in poročil. • Naziv NOE: Služba za notranjo revizijo Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: Opravljajo se naloge, ki se nanašajo na: <ul style="list-style-type: none"> – nadzor porabe sredstev EU v ministrstvu in organih v njegovi sestavi, – nadziranje izvajanja notranjih predpisov in navodil o poslovanju v ministrstvu in organih v njegovi sestavi, – zagotavljanje preprečevanja napak in prevar v okviru ministrstva in organov v njegovi sestavi, – koordinacija postopkov pri izvajanju nadzorov s strani institucij nadzora Republike Slovenije in EU nad delovanjem ministrstva in organov v njegovi sestavi, – priprava analiz in poročil, – 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 – sodelovanje v projektih skupinah ali drugih oblikah sodelovanja.
--	---

- **Naziv NOE: Direktorat za ceste in cestni promet (Sektor za ceste) in Direktorat za železnice, žičnice in upravljanje prometa (Sektor za železnice in žičnice in Sektor za ključne projekte)**
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 11
Naloge:
Izvajajo se naloge MZI kot PT:
 - sodelovanje pri načrtovanju izvajanja projektov in porabe razpoložljivih finančnih sredstev na ravni posameznih PN,
 - pregled in usklajevanje vlog za NPO z upravičenci,
 - sodelovanje pri kontroli postopkov JN, skladno z internimi akti MZI s tega področja,
 - skrbništvo sporazumov o izvajanju/pogodb o sofinanciranju, spremljanje izvajanja operacij in doseganja ciljev vključno z vlogami za spremembe odločitev o podpori,
 - zagotavljanje vsebinske podpore/tolmačenja pri izvajanju preverjanja na kraju samem s strani OES v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU,
 - uporaba IS e-MA2 v okviru dela nalog PT,
 - sodelovanje pri pripravi in usklajevanju projektov v NRP za upravičence, ki niso NPU,
 - napovedi izplačil iz proračuna za upravičence, ki niso NPU,
 - sodelovanje pri postopkih izvajanja izplačil upravičencem, ki niso NPU,
 - poročanje odgovorni osebi PT in OU oz. EK,
 - sodelovanje pri poročanju porabe sredstev na ravni operacije,
 - pregledovanje gradiv za OZS,
 - sodelovanje v projektnih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje,
 - sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov.

- **Naziv NOE: Finančni sektor**
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 6
Naloge:
Izvajajo se naloge MZI kot PT na področju načrtovanja in izvrševanja proračuna MZI za kohezijsko politiko:
 - priprava vsebin državnega proračuna za z področje,
 - koordinacija aktivnosti MZI z vidika napovedi letne dinamike koriščenja evropskih sredstev in lastne udeležbe proračuna po tipih proračunskih postavk,
 - v aplikaciji SAPPRA oz. v sistemu MFERAC uvrstitev EU projektov v NRP in obrazložitev na ravni PP,
 - spremljanje in spreminjanje podatkov o EU projektih v NRP ter priprava ustreznih gradiv (spremljanje projekta NRP v sistemu MFERAC po stanju projekta, usklajenosti virov na PP in ostalih virih, sledenje spremembam projektne dokumentacije),
 - priprava odredb za izplačila iz sredstev državnega proračuna,
 - sodelovanje v postopkih zaključevanja projektov,

	<ul style="list-style-type: none"> – sodelovanje v projektih in delovnih skupinah pri pripravi navodil in ostalih področnih gradiv za programsko obdobje. <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Finančni sektor – Oddelek za evropska sredstva Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 13 Naloge: Izvajajo se naloge MZI kot PT: <ul style="list-style-type: none"> – koordinacija in spremljanje načrtovanja izvajanja projektov in finančnih sredstev na ravni MZI, – spremljanje vsebinskega in finančnega izvajanja ter doseganja kazalnikov na ravni MZI, – pregled in usklajevanje vlog za NPO, spremljanje izvajanja projektov ter koordinacija aktivnosti pri spremembi odločitev o podpori OU, – skrbništvo nad NRP Tehnična pomoč EKP 2021-2027, – poročanje vodstvu MZI, OU, EK in ostalim o izvajanju vsebin na podlagi podatkov pridobljenih s strani upravičenca oz. pristojnega direktorata, – priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, ki temeljijo na analizi tveganj PT, upoštevajoč tudi analizo tveganj, ki jo pripravi organ upravljanja na ravni programa, – izvajanje upravljalnih preverjanj v skladu s 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU, – koordinacija aktivnosti pri pripravi predlogov sprememb programskih dokumentov, – uporaba IS e-MA2, – poročanje OU o nepravilnostih na podlagi zbranih poročil znotraj MZI, – priprava, usklajevanje in vzdrževanje postopkovnika EKP 21-27, – priprava in pregledovanje gradiv za OZS, – sodelovanje v postopkih zaključevanja od nivoja projekta do nivoja PEKP za MZI. • Naziv NOE: Sekretariat Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3 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.
--	---

- Naziv NOE: **Sekretariat - Pravna služba**
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 1
Naloge:
V okviru izvajanja EKP je zadolžena za:
 - priprava in pravni pregled vseh pogodb o sofinanciranju in sporazumov o izvajanju in morebitnih sprememb, ki se nanašajo na izvajanje EKP,
 - sodelovanje z državnim pravobranilstvom pri sodnih postopkih v vezi ugotovljenih nepravilnosti,
 - medresorsko usklajevanje aktov, ki se nanašajo na izvajanje EKP in
 - podajanje pravne razlage zakonodaje (slovenske in EU) ter drugih dokumentov.

- Naziv NOE: **Sekretariat - Služba za javna naročila**
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 3
Naloge:
Izvajajo se naloge na področju vodenja postopkov javnega naročanja, kontrole postopkov javnega naročanja v okviru kohezijske politike:
 - sodelovanje pri pregledu in pripravi mnenj/soglasij v okviru izvajanja postopkov javnega naročanja pri katerih je MZI v vlogi PT,
 - spremljanje in strokovno sodelovanje v okviru področja dela,
 - sodelovanje z NOE, upravičenci in upravljavskimi organi pri sprejemanju odločitev v zvezi z oddajo del
 - sodelovanje pri pripravi predpisov in posamičnih aktov ter internih aktov za izvajanje nalog z delovnega področja,
 - izdelava poročil in potrebnih evidenc,
 - sodelovanja v delovnih skupinah in drugih oblikah sodelovanja.

- Naziv NOE: **Sekretariat - Služba za kadrovske zadeve**
Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 5
Naloge:
Služba je odgovorna:
 - za izvajanje vseh kadrovskih postopkov v zvezi z zaposlovanjem in delovnimi razmerji zaposlenih, ki opravljajo naloge PT ter
 - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Sekretariat - Služba za splošne zadeve in informatiko z Oddelkom za upravno poslovanje Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP: 6 Naloge: Opravljajo se naslednje naloge: <ul style="list-style-type: none"> – načrtovanje, organizacija in vodenje sistema upravnega poslovanja, – vodenje in koordiniranje nalog z notranjimi organizacijskimi enotami na področju upravnega in pisarniškega poslovanja, – izdelava in vzdrževanje načrta klasifikacijskih in signirnih znakov, – upravljanje z dokumentarnim gradivom, – kurirska opravila, – odprema dokumentov, – izvajanje nalog arhivske službe, – vodenje evidence žigov in pečatov (naročanje, uničenje), – vodenje knjige pripomb in pohval, – dajanje splošnih informacij strankam o poslovanju ministrstva, – sodelovanje s pooblaščenimi osebo za zagotavljanje informacij javnega značaja pri zagotavljanju rednega vzdrževanja kataloga informacij javnega značaja, – naloge v zvezi z oskrbo in uporabo voznega parka v ministrstvu v skladu z navodilom o uporabi in upravljanju službenih avtomobilov v ministrstvu ter vodenjem ustreznih evidenc in – naloge s področja informatike.
<p>Usposabljanje zaposlenih</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 101: Drevesna struktura PT MZI

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹⁷⁹	OPERACIJA ¹⁸⁰
CP3	PN 5: Bolj povezana Evropa z izboljšanjem mobilnosti	RSO 3.1: Razvoj pametnega, varnega, trajnostnega in intermodalnega omrežja TEN-T, odporne 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 (DRR)	projekt, ki ga izvaja upravičenec

¹⁷⁹ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹⁸⁰ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni inštrument.

5.14.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 102: Neposredne naloge PT MZI

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v tretjem odstavku 12. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v četrtem odstavku 12. člena Uredbe EKP. V okviru procesa izbora operacij MZI sodeluje z MKRR pri izvedbi povabila za DRR: <ul style="list-style-type: none">– Predfaza izbora: priprava in izvedba povabila v okviru dogovora za razvoj regij - DRR (MKRR) - MZI sodeluje kot resorno pristojno ministrstvo. MZI glede na naravo aktivnosti kot način izbora operacij uporablja neposredno potrjevanje operacij, to je posameznih projektov ali skupine projektov. V okviru dogovora za razvoj regij se v delu CP3, PN5: Bolj povezana Evropa z izboljšanjem mobilnost, RSO3.2: 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.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹⁸¹:
MZI ne nastopa v vlogi upravičenca. Upravičenec je organ v sestavi, Direkcija RS za infrastrukturo.

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

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

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

¹⁸¹ 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 103: Opis postopkov PT MZI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. Ministrstvo je posredniško telo, način izbora je neposredna potrditev operacije (NPO)
<p><u>NAČIN IZBORA – opis postopka:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naloge posredniškega telesa: <ul style="list-style-type: none"> – MZI-FS-OES: koordinacija priprave predloga NIO/INP ter posredovanje OU, – MZI-pristojni direktorat: odgovoren za pripravo predloga NIO ter za preverjanje ustreznosti NIO s pravili o državnih pomočeh, – OU: potrditev skupnega predloga INP, – MZI-pristojni direktorat: preverjanje vseh sestavin vloge za (spremembo) 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 preverjanja, 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), – MZI-FS-OES: preverjanje usklajenosti vloge z evropsko in nacionalno zakonodajo s področja kohezijske politike, preverjanje elementov državnih pomoči z MF, priprava KL, dopolnitev ocene kakovosti in posredovanje vloge PT za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami in končnim poročilom oceni o kakovosti projekta v podpis ministru – MINISTER: podpis vloge za (spremembo) odločitev o podpori s prilogami, – MZI-FS-OES: vnos podpisanega obrazca vloge za odločitve o podpori in pripadajoče dokumentacije v IS OU in oddaja v potrditev OU, – OU: izdaja odločitve o podpori – MZI-pristojni direktorat: uskladitev podatkov za pripravo pogodbe o sofinanciranju/sporazuma o izvajanju in uskladitev znotraj PT (MZI: FS, MS-OES, PS), – minister: podpis pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju z upravičencem na podlagi predhodno s strani OU izdane odločitve o podpori, – MZI-pristojni direktorat: odgovoren za pripravo predlogov vloge za uvrstitev projekta v NRP za upravičence, ki niso NPU, – PT-MZI-pristojni direktorat: skrbništvo pogodb o sofinanciranju/sporazumov o izvajanju. • Naloge upravičenca: <ul style="list-style-type: none"> – priprava celotne investicijske in projektne dokumentacije, – priprava in posredovanje vloge za (spremembo) odločitev o podpori s pripadajočo dokumentacijo v skladu z navodili OU posredniškemu telesu MZI, – podpis pogodbe o sofinanciranju/sporazuma o izvajanju, – izvedba operacije skladno s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o izvajanju.

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

Administrativno preverjanje po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU oz. VZORČNO administrativno preverjanje:

- **Naloge posredniškega telesa:**

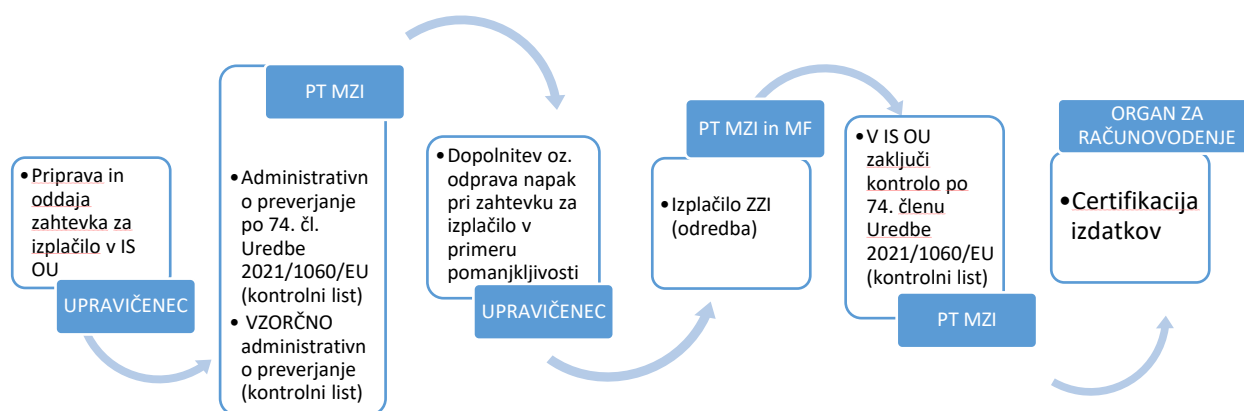
- MZI-S-SJN: predhodni pregled RD (pred objavo javnega naročila), skupaj z MZI-pristojnim direktoratom ter v primeru predloga sklenitve dodatka k pogodbi, tudi predlog dodatka, kadar ta vpliva na črpanje EU (iz časovnega in/ali finančnega vidika),
- MZI-FS-OES – kontrolor: izvajanje administrativnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU skladno s potrjeno metodologijo in 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 vnese 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 e-CA, 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 računovodenje v MFERAC-u kreira terjatev v višini prispevka EU po posamezni operaciji,
- MZI-pristojni direktorat in MZI-FS-OES - kontrolorji: poročanje o nepravilnostih osebi odgovorni za poročanje na ravni MZI v MZI-FS-OES; v primeru suma goljufije pa se poroča takoj nadrejenemu in na osnovi tega Pravni službi, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona.
- MZI-FS-OES: poročanje OU v skladu z navodili OU s področja poročanja in spremljanja 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

- **Naloge upravičenca:**

- Priprava in oddaja zahtevka (dopolnitev zahtevka) za izplačilo v IS OU.

5.14.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Slika 66: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MZI posredniško telo in izvaja NPO



5.14.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 104: Druge horizontalne naloge PT 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 pogodbo o sofinanciranju ali Sporazumom o izvajanju, 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 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 upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, dokazila so dostopna v IS e-MA2.</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 (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);
- upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;
- zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju/sporazume o izvajanju,
- spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno.

NE

(ustrezno označite)

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

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

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

NE

(ustrezno označite)

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

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

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

Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:

PT zagotavlja ustrezno revizijsko sled in sistem arhiviranja v vseh fazah procesa neposredne potrditve operacije in sicer:

Predfaza: izvedba povabila DRR s strani MKRR, MZI je sodelujoče ministrstvo – sklenjeni dogovori za razvoj regij

I. faza: Proces odločanja

1. podfaza: Priprava, pregled in potrditev NIO

2. podfaza: Izbor in potrditev operacij - Neposredna potrditev operacij

Predvidene evidence: Vloge za (spremembo)odločitev o podpori s prilogami, KL pregleda, ocena kakovosti, (sprememba)Odločitev o podpori

II. faza: Izvajanje operacije

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 nepravilnostih, 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 organ¹⁸²:

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

¹⁸² V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

omogočitvenih pogojev, na MZI – pristojni direktorat se spremlja tudi spremembe teh aktov.

NE

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

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

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

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

Tabela 105: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MZI

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS) ¹⁸³ :
<p><input checked="" type="checkbox"/> Naloge posredniškega telesa:</p> <ul style="list-style-type: none">– MZI-FS-OES: uskladitev letnega načrta PKS z OU ter pisni dogovor o tem, katere operacije bo preveril PT in katere OU,– MZI-FS-OES-kontrolor: pregleda dokumentacijo in izvede PKS ob zagotavljanju vsebinske podpore/tolmačenja pristojnih direktorats skladno z Navodili organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, na PKS sodeluje tudi MZI-pristojni direktorat - skrbnik pogodbe,– MZI-FS-OES-kontrolor: po potrebi posreduje upravičencu poziv k dopolnitvam,– MZI-FS-OES-kontrolor: po izvedenem PKS, pripravi začasno in nato končno poročilo o rezultatih PKS ter zaključi kontrolni list,– MZI-FS-OES-kontrolor: posredovanje začasnega poročila upravičencu in skrbniku pogodbe, posredovanje končnega poročila upravičencu, skrbniku pogodbe, direktorju direktorata in ostalim skladno z navodili OU,– MZI-FS-OES: spremljanje izvajanja ukrepov iz končnega poročila. <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>

¹⁸³ Opišite postopek izvajanja preverjanj na kraju samem. Zapišite naloge PT in kdo (naziv NOE ali naziv delovnega mesta) jih izvede. V kolikor imate sprejet ločen dokument, ki te postopke opisuje, se sklicujte na ta dokument, nalog pa ni treba popisovati.

2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog¹⁸⁴:
NI relevantno za MZI, ker ne prenaša nalog PT na IT.

5.14.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 106: Postopki PT MZI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁸⁵	<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 (Komisija za preprečevanje korupcije (kpk-rs.si)) v katerem so predvidena najpogostejša tveganja ter ukrepi za njihovo odpravo. Skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije, MZI posodablja Načrt integritete, ki je orodje za 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. 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-</p>
--	--

¹⁸⁴ 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.

¹⁸⁵ 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>27. MZI je pripravilo strategijo - samooceno tveganja goljufij (PRILOGA 15 prej navedenega priročnika), iz katere so razvidna tveganja za ugotovitev suma goljufije. Vloga zaposlenega pri odkrivanju primera suma goljufije, je omejena na odkrivanje in evidentiranje sumljivih okoliščin na podlagi dejstev ugotovljenih pri njihovem delu. V kolikor zaposleni pri svojem delu naleti na znake ravnanja, za katere verjame, da gre za goljufijo oziroma njen sum, je dolžan ustrezno ukrepati. Dejstva v zvezi z sumom goljufije je treba ugotoviti diskretno in čim hitreje po pojavu suma goljufije. Pri morebitnih nadaljnjih poizvedbah je treba biti pozoren, da ne posegajo v nadaljnje preiskave ali pokvarijo dokazov. Opredeljen je postopek prijave suma goljufije in postopek po prijavi suma goljufije</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"> – posodabljanje samoocene tveganja goljufij, skladno s Smernicami EK; – vodenje evidenco nepravilnosti/goljufij; – spremljanje uresničevanje morebitnih priporočil iz naslova revizij in PKS; – vzpostavitev zbirke primerov), kjer se posplošeno in anonimizirano povzame primer in je na voljo zaposlenim, ki so vključeni v izvajanje EKP (posplošeno in anonimizirano se predstavi primer osebam, ki so odgovorne za poročanje o nepravilnostih in se po potrebi primer interno tudi predstavi primer relevantnim osebam - izvedba interne delavnice; – začasna ustavitev izplačil sredstev EKP; – izrek ustrezne finančne korekcije; – povračilo oziroma izterjava škode oziroma izplačanih sredstev EKP, vključno z zamudnimi obrestmi (uveljavljanje premoženjskoplavnega zahtevka, poziv za vračilo/plačilo, izvršba, vložitev tožbe itd.); – osnovna in redna usposabljanja zaposlenih o pomenu preprečevanja in odkrivanja goljufij; – sodelovanje z organi pregona in izmenjava izkušenj in prakse.
<p>Posredniško telo ima sprejet register tveganj</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DA, Register tveganj za organizacijo Ministrstvo za infrastrukturo z dne 12.6.2023, objava na spletni strani KPK: I Komisija za preprečevanje korupcije (kpk-rs.si)</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p>
<p>Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam</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 nadaljnega lahko uporablja tudi za vsebine, ki jih PT MZI izvaja v okviru EKP 21-27 in Izjava MZI o politiki na področju boja proti</p>

	<p>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"> – naziv dokumenta (npr. samoocena tveganj), sprejet dne _____ – naziv dokumenta (npr. priročnik PT), sprejet dne _____ – naziv dokumenta, sprejet dne _____
--	---

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

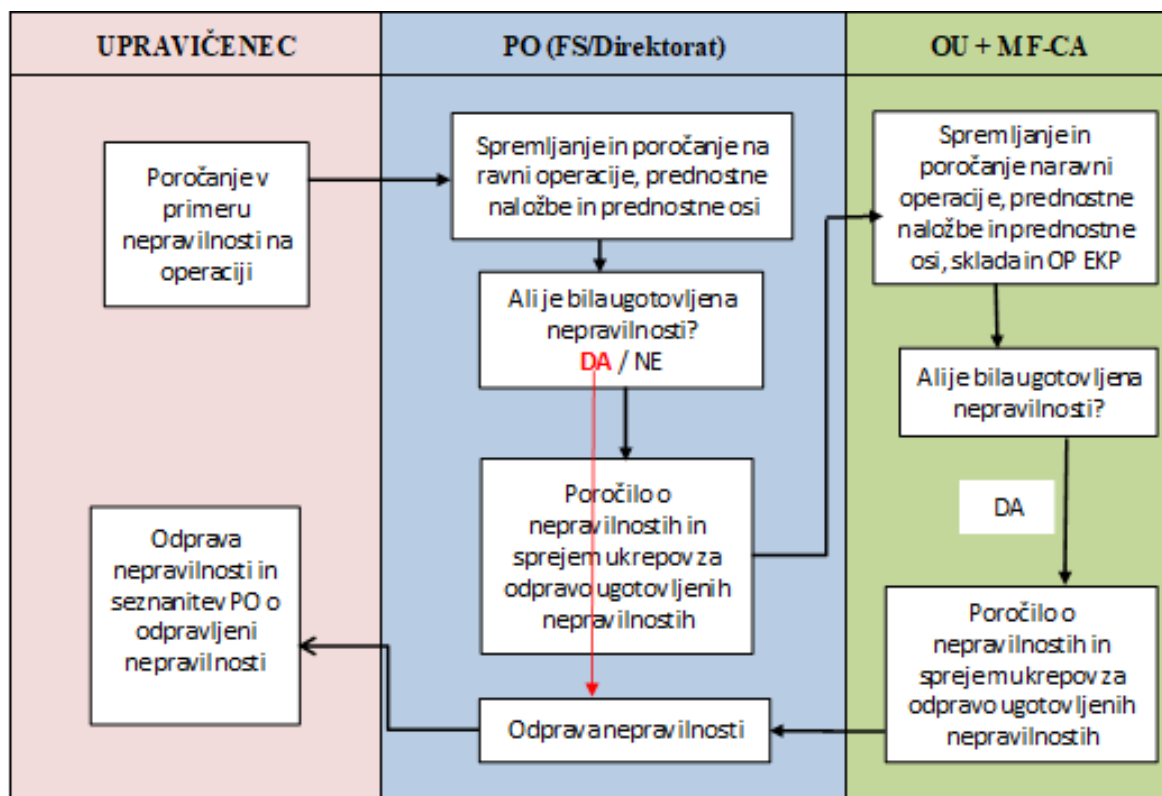
Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako četrletje PT vnese podatke o novo ugotovljenih nepravilnostih v IS e-MA2, kot tudi o posodobitvah/zaključku v preteklosti poročenih nepravilnosti. V primeru ugotovljenih nepravilnosti nad 10.000 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.

<p>Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah¹⁸⁶</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</p>
---	---

¹⁸⁶ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

	<p>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 programa na ravni MZI .</p>
--	---

Slika 67: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MZI



5.15 ZDRUŽENJE MESTNIH OBČIN SLOVENIJE

5.15.1 KONTAKTNI PODATKI

Polni naziv (Akronim):	Združenje mestnih občin Slovenije (ZMOS)
Naslov:	Mestni trg 1, 1000 Ljubljana / Verdijeva ulica 10, 6000 Koper
Ime in priimek zastopnika:	dr. Miloš Senčur
Ime in priimek ter funkcija odgovorne osebe za izvajanje aktivnosti PEKP (vodja posredniškega telesa):	dr. Miloš Senčur
E-pošta odgovorne osebe:	zmos@koper.si
Tel. št. odgovorne osebe:	05 6646 231
Ime in priimek kontaktne osebe, ki je na voljo za podajo informacij:	Miran Košpenda
E-pošta kontaktne osebe:	miran.kospenda@koper.si
Tel. št. kontaktne osebe:	040 60 90 59
Ime in priimek osebe, ki je član OzS:	mag. Saša Heath-Drugovič, predsednica Strokovne komisije ZMOS za izvedbo celostnih teritorialnih naložb
Sporazum o načinu izvajanja nalog ¹⁸⁷ :	Sporazum o načinu izvajanja nalog št. 3032-57/2022/25 z dne 2.6.2023
Priročnik posredniškega telesa ¹⁸⁸ :	Priročnik ZMOS za izvajanje nalog posredniškega telesa v programskem obdobju 2021-2027 (sprejet 15. 9. 2023)

5.15.2 STATUS ZMOS

ZMOS je pravna oseba javnega prava, ustanovljena v skladu z določbami 86.a člena ZLS¹⁸⁹, s pravicami in obveznostmi, ki jih določajo zakon, akt o ustanovitvi¹⁹⁰, statut¹⁹¹ 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.

¹⁸⁷ 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.

¹⁸⁸ 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.

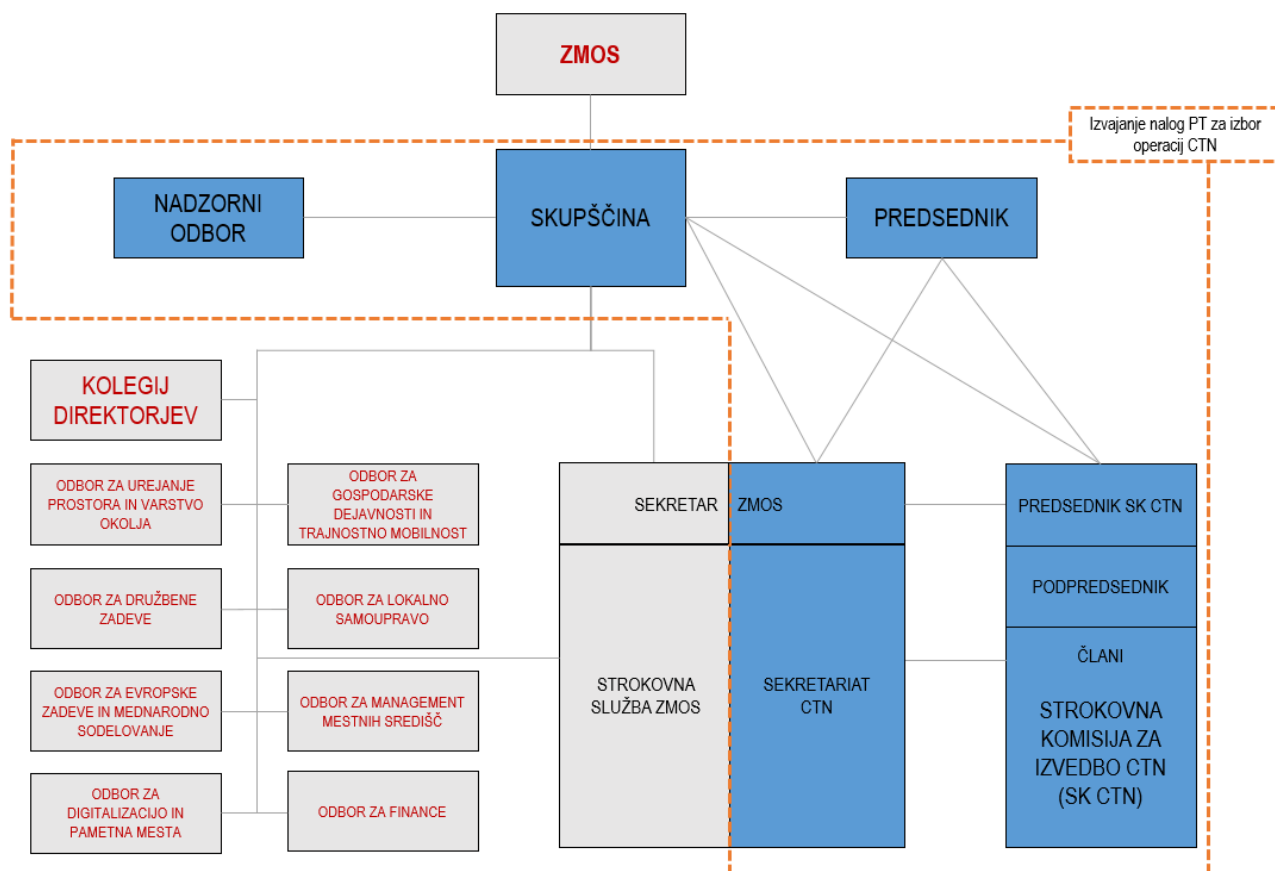
¹⁸⁹ Zakon o lokalni samoupravi, Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE.

¹⁹⁰ Akt o ustanovitvi Združenja mestnih občin Slovenije (Uradni list RS, št. 69/10 in 8/20)

¹⁹¹ 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 68: Organigram ZMOS



Legenda:

- modro označene NOE nastopajo v vlogi PT

Tabela 107: Organizacijska struktura PT ZMOS in podroben opis nalog NOE

<p>Splošen opis organizacijske strukture posredniškega telesa</p>	<p>Organizacijsko strukturo PT določata Statut ZMOS in Akt o ustanovitvi ZMOS. ZMOS predstavlja predsednik, zastopa pa ga sekretar. Skupščina je najvišji organ ZMOS in odloča o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti ZMOS. Skupščina lahko ustanovi stalna in začasna delovna telesa. Nadzorni odbor nadzoruje materialno in finančno poslovanje ZMOS. Organizacijske, administrativne, tehnične in druge naloge za ZMOS opravlja strokovna služba, v kateri so zaposlene tri osebe. Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v strokovni službi ZMOS v prilogi določa, da naloge za izvajanje PEKP 21-27 opravljata dva zaposlena.</p> <p>Skupščina ZMOS je kot posebno delovno telo ustanovila Strokovno komisijo ZMOS za izvedbo celostnih teritorialnih naložb v obdobju 2021-2027 (SK CTN), v katero je imenovanih 12 oseb, ki bodo izvajale strokovne naloge v zvezi s CTN.</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>Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Sekretariat CTN Št. zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge EKP¹⁹²: 2 Naloge¹⁹³: Administrativna podpora SK CTN ter administrativna in pravna podpora vzpostavljanju in izvajanju CTN v 1. fazi <ul style="list-style-type: none"> – Izvedba aktivnosti za vzpostavitev mehanizma CTN – Administrativni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027 – Uskladitev povabila ZMOS z ministrskima PT in OU – Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN na internetni strani ZMOS – Pregled prispelih vlog za operacije z vidika pravočasnosti, formalne popolnosti in indikativne alokacije sredstev – Priprava predloga seznama izbranih operacij glede na merila povabila, prispevek k ciljem iz posamezne teritorialne strategije, prispevek k ciljem in kazalnikom iz Programa 2021-2027 – Posredovanje potrjenega seznama izbranih operacij na PT, OU in mestnim občinam – Posredovanje potrditve ustreznosti vloge v 2. fazi na PT – Spremljanje črpanja sredstev CTN po upravičencih – Administracija in spremljanje črpanja izplačil tehnične pomoči – Priprava gradiv za seje Skupščine in druge dogodke (za predstavljanje PT ZMOS) – Pregled pravnih in drugih podlag ter priprava gradiv – Udeležba na dogodkih in priprava povzetkov <p>Finančni instrumenti</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administrativni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI – Administrativne naloge, vezane na pripravo mnenja PT ZMOS o skladnosti posamezne investicije s trajnostno urbano strategijo mestne občine <p>Komuniciranje</p> <ul style="list-style-type: none"> – Urejanje internetne strani ZMOS za CTN

¹⁹² Navedite število zaposlenih (zasedena delovna mesta), ki izvajajo aktivnosti evropske kohezijske politike, z namenom zagotavljanja ustrezne administrativne usposobljenosti posredniškega telesa.

¹⁹³ 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"> – Sodelovanje v Nacionalni mreži za komuniciranje evropskih strukturnih in investicijskih skladov INFORM-SI – Priprava informacij o izvajanju mehanizma <ul style="list-style-type: none"> • Naziv NOE: Strokovna komisija za izvedbo CTN Št. oseb v SK CTN, ki izvajajo naloge EKP: 12 Naloge: Naslavljanje strokovnih in sistemskih vprašanj CTN in tehnične pomoči za izvajanje 1. faze CTN <ul style="list-style-type: none"> – Izvedba aktivnosti za vzpostavitev mehanizma CTN – Strokovni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027 – Uskladitev povabila ZMOS z ministrskima PT in OU – Pregled prispelih vlog z vidika upravičenosti na podlagi pogojev in meril povabila (kontrolniki), trajnostnih urbanih strategij in indikativne alokacije sredstev – Dopolnitve vlog s strani upravičencev – Pregled dopolnitev vlog upravičencev – Potrditev ustreznosti vloge v 2. fazi glede na seznam izbranih operacij (finančni načrt, indikativna alokacija sredstev, kazalniki) <p>Finančni instrumenti</p> <ul style="list-style-type: none"> – Strokovni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI – Preveritev skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije <p>Predsednik/podpredsednik SK CTN predstavlja PT ZMOS v:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Odboru za spremljanje Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 – Interdisciplinarni delovni skupini za vrednotenje – Usmerjevalnem odboru za izvajanje finančnih instrumentov • Naziv NOE: Skupščina ZMOS Št. oseb v Skupščini ZMOS, ki izvajajo naloge EKP : 12 županov Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – Imenovanje SK CTN, njenega predsednika in podpredsednika – Potrditev seznama izbranih operacij – Pri izvajanju finančnih instrumentov sprejme mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije • Naziv NOE: nadzorni odbor ZMOS Št. oseb v NO ZMOS, ki izvajajo naloge EKP: 3 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> – obravnava prijave suma goljufije,
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – utemeljene prijave posreduje organom pregona in v vednost predsedniku ZMOS ter organu upravljanja • Naziv NOE: predsednik ZMOS Št. oseb, ki izvajajo naloge EKP: 1 Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN - Obvestilo mestnim občinam o objavi povabila za predložitev vlog
Usposabljanje zaposlenih	/

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

5.15.4.1 Drevesna struktura

Tabela 108: Drevesna struktura PT ZMOS

CILJ POLITIKE	PREDNOSTNA NALOGA	SPECIFIČNI CILJ	POSREDNIŠKO TELO	IZVAJALSKO TELO	UPRAVIČENEC	NIO ¹⁹⁴	OPERACIJA ¹⁹⁵
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	

¹⁹⁴ Način izbora operacije (NIO) je javni razpis (JR) ali javni poziv (JP) ali neposredna potrditev operacije (NPO).

¹⁹⁵ Operacija pomeni projekt, program, ki ga izvaja upravičenec ali finančni instrument.

5.15.4.2 Naloge posredniškega telesa

Tabela 109: Neposredne naloge PT ZMOS

1. V okviru načrtovanja in priprave operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v drugem odstavku 23. člena Uredbe EKP.
2. V okviru načina izbora in izvajanja operacij:
Naloge posredniškega telesa so navedene v drugem odstavku 23. člena Uredbe EKP. ZMOS je kot PT pristojen za izbor operacij mehanizma celostnih teritorialnih naložb (CTN). ZMOS sodeluje pri pripravi navodil organa upravljanja, ki opredeljujejo izvajanje CTN. Kot PT ZMOS objavi povabilo za predložitev vlog mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN ter opravi izbor operacij. Izbrane operacije so upravičene do sofinanciranja iz mehanizma CTN in nadaljujejo postopek neposredne potrditve operacij pri posredniških telesih Ministrstvu za naravne vire in prostor ter Ministrstvu za okolje, podnebje in energijo.
3. V okviru vloge upravičenca (če jo izvaja)¹⁹⁶:
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.

¹⁹⁶ 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 110: Opis postopkov PT ZMOS za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)

1. ZMOS je posredniško telo, pristojno za prvo fazo izbora operacij CTN	
NAČIN IZBORA – opis postopka:	
<ul style="list-style-type: none"> Naloge posredniškega telesa ZMOS, pristojnega za prvo fazo izbora operacij CTN: 	
1. faza: Izbor operacij	
ZMOS (SK CTN)	Strokovni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027
ZMOS (Sekretariat CTN)	Administrativni del priprave povabila ter pogojev in meril povabila na podlagi meril za izbor operacij, ciljev in kazalnikov iz Programa 2021-2027
ZMOS (SK CTN in Sekretariat CTN)	Uskladitev povabila ZMOS z ministrskima PT in OU
ZMOS (Predsednik)	Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN
ZMOS (Sekretariat CTN)	Objava povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN na internetni strani ZMOS
ZMOS (Predsednik)	Obvestilo mestnim občinam o objavi povabila za predložitev vlog
Upravičenci	Priprava vlog
ZMOS (Sekretariat CTN)	Pregled prispelih vlog za operacije z vidika pravočasnosti, formalne popolnosti in indikativne alokacije sredstev
ZMOS (SK CTN)	Pregled prispelih vlog z vidika upravičenosti na podlagi pogojev in meril povabila (kontrolniki), trajnostnih urbanih strategij in indikativne alokacije sredstev
ZMOS (SK CTN)	Če relevantno, poziv k dopolnitvi vlog s strani upravičencev
Upravičenci	Priprava dopolnitev
ZMOS (SK CTN)	Pregled dopolnitev upravičencev
ZMOS (Sekretariat CTN in SK CTN)	Priprava predloga seznama izbranih operacij glede na merila povabila, prispevek k ciljem iz posamezne teritorialne strategije, prispevek k ciljem in kazalnikom iz Programa 2021-2027
ZMOS (Skupščina)	Potrditev seznama izbranih operacij
ZMOS (Sekretariat CTN)	Posredovanje potrjenega seznama izbranih operacij na PT, OU in mestnim občinam

2. faza: Vsebinski pregled vlog in izdaja odločitve o podpori

Upravičenci	Priprava vlog v 2. fazi
PT	Preverjanje vloge skladno z navodili OU
PT	Obvestilo ZMOS o rezultatu preverjanja vlog za odločitev o podpori
ZMOS (SK CTN)	Potrditev ustreznosti vloge v 2. fazi glede na seznam izbranih operacij (finančni načrt, indikativna alokacija sredstev, kazalniki)
ZMOS (Sekretariat CTN)	Posredovanje potrditve ustreznosti vloge v 2. fazi na PT
PT	Priprava in posredovanje vloge za odločitev o podpori
OU	Pregled vloge za odločitev o podpori
OU	Izdaja odločitve o podpori
PT	Obvestilo ZMOS in upravičencu o izdaji odločitve o podpori
PT	Priprava pogodbe o sofinanciranju

Novo povabilo (in izvajanje po zaključenem povabilu)

PT	Predlog na ZMOS za objavo novega povabila
ZMOS (Predsednik)	Objava novega povabila za predložitev vlog za operacije mestnih občin za sofinanciranje z mehanizmom CTN

Finančni instrumenti

ZMOS (SK CTN)	Strokovni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI
ZMOS (Sekretariat CTN)	Administrativni del usklajevanj z inštitucijami za izvedbo FI
Upravičenci	Priprava vloge za izdajo mnenja ZMOS o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo
ZMOS (SK CTN)	Preveritev skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije
ZMOS (Skupščina)	Sprejme mnenje o skladnosti investicije s trajnostno urbano strategijo na ravni posamezne investicije

- **Naloge prijaviteljev:**

- pripravijo vlogo za sofinanciranje operacij z mehanizmom CTN v skladu z določbami povabila ZMOS,
- če relevantno, dopolnijo vlogo skladno z navodili sekretariata CTN oziroma SK CTN

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

- **Naloge posredniškega telesa:**

- Ni relevantno, PT ZMOS nastopa samo v fazi izbora operacij.

5.15.5.1 Diagrami poteka obdelave zahtevkov za izplačilo

Ni relevantno, PT ZMOS ne obdeluje zahtevkov za izplačila.

5.15.5.2 Druge horizontalne naloge posredniškega telesa

Tabela 111: Druge horizontalne naloge PT 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 _____, ki je dostopen v IS e-MA2 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 evidence 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 _____, dokazila so dostopna v IS e-MA2</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">– upoštevanjem navodil OU, ki so objavljena na spletni strani www.evropskasredstva.si (Navodila OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje in poročanje o izvajanju EKP, Navodila OU za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog);– upoštevanjem meril za izbor operacij, ki jih potrdi OzS;– zavezo glede skladnosti z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov, ki je vključena v posamezne pogodbe o sofinanciranju,– spoštovanjem načela trajnostnega razvoja in okoljske politike EU v skladu s členom 11 in členom 191(1) Pogodbe o delovanju EU in načela, da se ne škoduje bistveno. <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>

<input checked="" type="checkbox"/> DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru internega Sharepoint portala ZMOS. <input type="checkbox"/> NE <i>(ustrezno označite)</i>
<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):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DA, informacijska podpora za zbiranje, beleženje in shranjevanje podatkov o posameznih operacijah se zagotavlja v okviru internega Sharepoint portala ZMOS</p> <p><u>Postopki za zagotovitev ustrezne revizijske sledi in sistema arhiviranja:</u></p> <p>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.</p>
<p>6. Posredniško telo ima vzpostavljen sistem nadzora nad izvajanjem prenesenih nalog, ki jih izvaja izvajalski organ¹⁹⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> DA, <u>naziv dokumenta</u> sprejet dne _____</p> <p><input type="checkbox"/> NE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NI RELEVANTNO, posredniško telo ZMOS nima izvajalskih organov.</p>
<p>7. Posredniško telo spremlja izpolnjevanje omogočitvenih pogojev vezanih na svoje delovno področje:</p> <p><input type="checkbox"/> DA, na način</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NE, NI RELEVANTNO ZA PT ZMOS</p>

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

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

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

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

¹⁹⁷ V skladu s šestim odstavkom 12. člena Uredbe EKP lahko posredniško telo prenese naloge na izvajalsko telo.

Tabela 112: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT ZMOS

1. Postopek izvajanja preverjanja na kraju samem (PKS):
Ni relevantno, PT ZMOS ne izvaja preverjanj na kraju samem.
2. Postopek izvajanja preverjanja prenesenih nalog:
Ni relevantno, PT ZMOS ne izvaja preverjanj prenesenih nalog.

5.15.6 OPIS POSTOPKOV ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ IN PREPREČEVANJE GOLJUFIJ

Tabela 113: Postopki PT ZMOS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij

<p>Kratek opis procesa izvajanja aktivnosti obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij¹⁹⁸</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.</p>
---	--

¹⁹⁸ 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>Vzpostavljen je jasen 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 področja integritete in preprečevanja korupcije ter drugih predpisov s tega področja (npr. kodeks javnih uslužbencev).</p>
Posredniško telo ima sprejet register tveganj	<input checked="" type="checkbox"/> DA, Register tveganj ZMOS v postopku izbora operacij CTN, št. 303-4/2023-1, sprejet dne 11. 9. 2023. <input type="checkbox"/> NE
Posredniško telo ima sprejeto Strategijo boja proti goljufijam	<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"> — Priročnik ZMOS za izvajanje nalog posredniškega telesa v programskem obdobju 2021-2027, sprejet dne 15. 9. 2023.

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

Ti postopki so določeni v navodilih OU, ki opisujejo področje poročanja in spremljanja nepravilnosti. Vsako 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.

Kratek opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufij in ugotovljenih goljufijah ¹⁹⁹	<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>
--	---

¹⁹⁹ PT opiše postopke za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti.

1. Prijava suma goljufije

Vsak zaposleni, član SK CTN ali druga oseba, ki je vključena v izvajanje nalog ZMOS kot PT v mehanizmu CTN, v primeru odkritja ravnanja, za katerega verjame, da ima znake goljufije oziroma da kako drugače predstavlja večjo nepravilnost, poda pisno prijavo.

V pisni prijavi zabeleži vse relevantne informacije o sumu goljufije oziroma o nepravilnosti, kot na primer opis okoliščin, v katerih naj bi prišlo do goljufije oziroma nepravilnosti, opis kršitve, podatke o kršitelju in opis dokazov o domnevni goljufiji. Pisni prijavi se priloži vsa razpoložljiva dokumentacija, ki nakazuje na goljufijo.

Pisno prijavo lahko oseba pošlje elektronsko na zmos@koper.si ali v fizični obliki na naslov Verdijeva ulica 10, 6000 Koper. Strokovna služba ZMOS mora prijavo ustrezno evidentirati in jo nemudoma posredovati naslednjim osebam:

- predsedniku SK CTN,
- sekretarju ZMOS,
- predsedniku Nadzornega odbora ZMOS,
- predsedniku ZMOS.

Strokovna služba ZMOS mora osebi, ki je podala prijavo, potrditi prejem prijave in jo obvestiti o nadaljnjem postopku, kot je opredeljen v nadaljevanju.

2. Ukrepanje ob prijavi – obravnava prijave

Vsako prijavo suma goljufije nemudoma obravnava Nadzorni odbor ZMOS na izredni seji, ki oceni utemeljenost prijave suma goljufije. V primeru, če Nadzorni odbor ZMOS oceni, da je v prijavi podan razumen sum goljufije, predsednik Nadzornega odbora ZMOS prijavo posreduje organom pregona, v vednost pa jo pošlje tudi predsedniku ZMOS in OU.

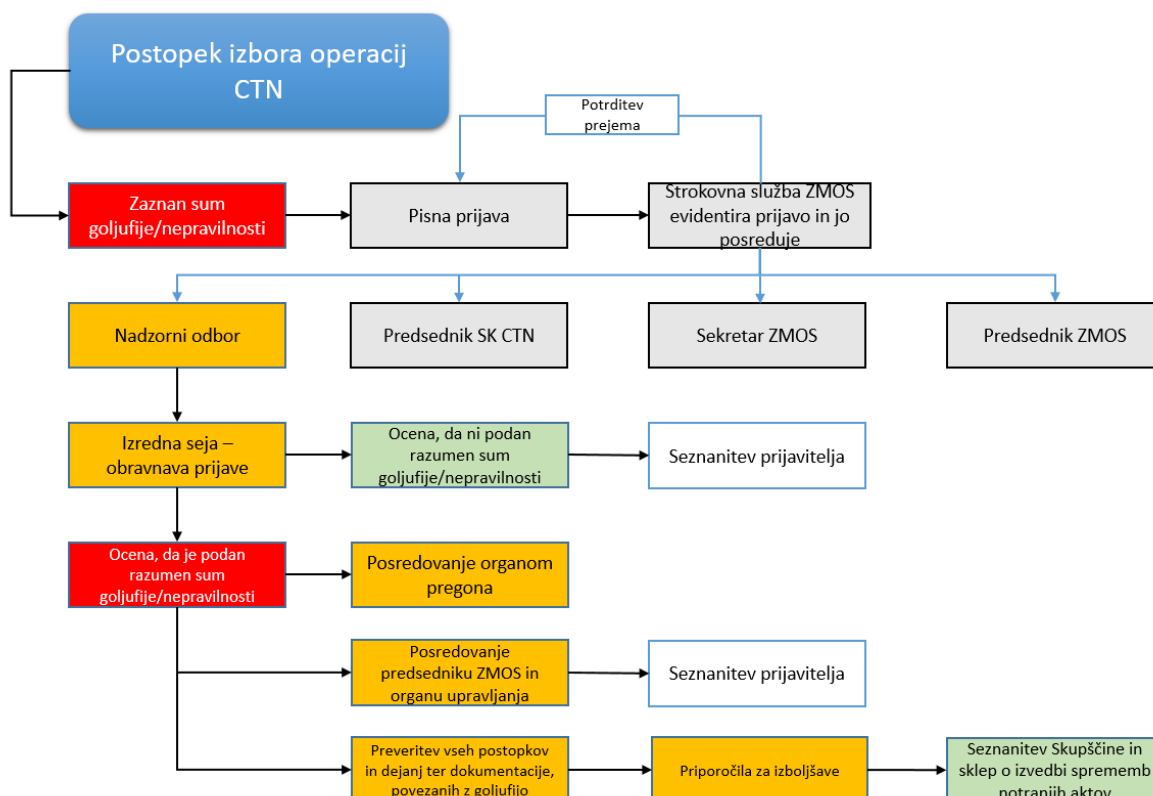
Strokovna služba ZMOS poskrbi za ustrezno evidentiranje vse originalne dokumentacije oziroma za zaščito dokazov. Strokovna služba ZMOS mora osebo, ki je podala prijavo, seznaniti z oceno utemeljenosti prijave suma goljufije, ki jo je sprejel Nadzorni odbor ZMOS.

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

	<p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

Slika 69: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MZI



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: Obrazec za spremembe opisa sistema upravljanja in nadzora

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 TELESA, KI PREDLAGA SPREMEMBO:**

2. **VLOGA INSTITUCIJE (PT/IT), 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.

PRILOGA 2: Organizacijska struktura organa upravljanja in podroben opis delovnih nalog notranje organizacijskih enot, ki izvajajo naloge organa upravljanja na dan 31.10.2023

Naziv NOE, ki izvaja naloge OU	Število zaposlenih v NOE, ki izvajajo naloge OU	Opis nalog posamezne NOE, ki izvaja aktivnosti kohezijske politike
Direktorat za kohezijo	2	<p>Naloge Direktorata za kohezijo so:</p> <ul style="list-style-type: none"> — sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo ministrstva na področju kohezijske politike, — sodelovanje z organi v okviru PEKP, — izvajanje nalog organa upravljanja za PEKP, — vzpostavitev sistema, priprava in usklajevanje izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike, — spremljanje in nadzor nad izvajanjem kohezijske politike na ministrstvih, vladnih službah in drugih organih, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike, — zagotavljanje skladnosti s pravili EU, skladnosti izvajanja, kontrol, poročanja in revizijskih sledi za operacije, izbrane za sofinanciranje, na podlagi meril, ki veljajo za PEKP, — izvajanje sistema spremljanja PEKP, — usmerjanje dela odbora za spremljanje PEKP in priprava gradiv za spremljanje kakovosti izvajanja PEKP, — zagotavljanje sistema za zapis in shranjevanje računovodskih podatkov za operacije v računalniški obliki ter zbiranje podatkov o izvajanju, ki so potrebni za upravljanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje PEKP, — izdelava poročil in posredovanje podatkov Vladi RS in drugim relevantnim institucijam, — izvajanje drugih nalog na področju načrtovanja in izvajanja evropske kohezijske politike, — sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in inštitucijami v okviru delovnega področja ministrstva na področju kohezijske politike, — sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin EU na sistemskih in področjih izvajanja PEKP.

<p>Urad za kohezijsko politiko</p>	<p>1</p>	<p>Naloge Urada za kohezijsko politiko so:</p> <ul style="list-style-type: none"> — izvajanje nalog organa upravljanja, — vzpostavitev sistema, priprava in usklajevanje izvedbenih dokumentov, — priprava gradiv za tehnične sestanke, Odbor za spremljanje in letne sestanke z Evropsko komisijo, — spremljanje in nadzor nad izvajanjem PEKP na ministrstvih, vladnih službah in drugih organih, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike, — zagotavljanje skladnosti s pravili EU, skladnosti izvajanja, upravljalnih preverjanj, poročanja in revizijskih sledi za operacije, izbrane za sofinanciranje, na podlagi meril, ki veljajo za PEKP, — izvajanje sistema spremljanja PEKP, — usmerjanje dela Odbora za spremljanje in priprava gradiv za spremljanje kakovosti izvajanja PEKP, — zagotavljanje sistema za zapis in shranjevanje računovodskih podatkov za operacije v računalniški obliki ter zbiranje podatkov o izvajanju, ki so potrebni za upravljanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje, — izdelava poročil in posredovanje podatkov Vladi RS in drugim relevantnim institucijam, — izvajanje drugih nalog na področju načrtovanja in izvajanja, — sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo urada, — sodelovanje z organom za računovodenje ter nadzornimi organi (nacionalnimi in EU) , — priprava in zagotavljanje podatkov za poročanje o izvajanju projektov v Sloveniji na vseh ravneh, — sodelovanje pri vzpostavitvi in delovanju elektronskega sistema za prenos podatkov med vključenimi informacijskimi sistemi v RS o operacijah za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij, — zagotavljanje skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema organa upravljanja (e-MA2) in njegovo nemoteno delovanje, — skrb za nemoteno delovanje infrastrukture, na kateri deluje informacijski sistem organa upravljanja (e-MA2), — zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskega sistema organa upravljanja (e-MA2) na vseh ravneh (upravičenci, izvajalska telesa, posredniška telesa, organ upravljanja, organ za računovodenje, revizijski organ, ipd.),
---	-----------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> — sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in inštitucijami v okviru delovnega področja ministrstva, — sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin EU na sistemskih in področjih izvajanja PEKP, — predlog izreka popravljanih ukrepov iz ugotovitev končnih poročil revizijskega organa, — koordinacija oblikovanja in izvajanja Slovenske strategije pametne specializacije, kar vključuje usklajevanje na vseh deležniških ravneh ter njeno predstavljanje (domače in mednarodno), — spodbujanje mednarodnega povezovanja pri izvajanju Slovenske strategije pametne specializacije vključno s sodelovanjem pri delu odborov in delovnih skupin OECD in EU, vezanih na vsebino Slovenske strategije pametne specializacije, — spremljanje in vrednotenje Slovenske strategije pametne specializacije ter sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv na področju upravljanja s podatki vezanih na izvajanje Slovenske strategije pametne specializacije.
Sektor za upravljanje	11	<p>Naloge Sektorja za upravljanje so:</p> <ul style="list-style-type: none"> — sodelovanje pri pripravi strateških in izvedbenih sektorskih dokumentov, — koordinacija priprave izvedbenih dokumentov, — spremljanje dela institucij EU na delovnih področjih sektorja, — vodenje/sodelovanje v projektnih skupinah, medresorskih delovnih skupinah, strokovnih skupinah, upravnih odborih, strokovnih svetih, programskih svetih, nadzornih odborih; — izvajanje nalog splošnega upravljanja za potrebe evropske kohezijske politike, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU, — priprava izvedbenih načrtov PEKP in izvajanje drugih nalog finančnega upravljanja, — koordiniranje priprave gradiv in organizacija tehničnih sestankov, Odbora za spremljanje in letnih sestankov z Evropsko komisijo, — koordinacija in spremljanje domačih in tujih revizij sistema in revizij operacij, ter spremljanje in poročanje o nepravilnostih, — priprava (skupaj z drugimi NOE) in posredovanje informacije o potrebnih spremembah in dopolnitvah programskih dokumentov ter ostalih gradiv Odboru za spremljanje,

		<ul style="list-style-type: none"> — spremljanje vladnih gradiv s področja evropske kohezijske politike za cilj »naložbe za rast in delovna mesta«, — priprava (skupaj z drugimi NOE), spremljanje in koordinacija Opisa sistema upravljanja in nadzora (OSUN) ter priprava sprememb, — koordinacija priprave in sodelovanje pri pripravi poročil o izvajanju PEKP, — priprava drugih navodil, pravilnikov in dokumentov za izvajanje PEKP, — koordinacija dela in priprava skupnih dokumentov s posredniškimi telesi, — koordinacija in sodelovanje z ostalimi NOE za potrebe učinkovitega izvajanja nalog organa upravljanja, — sodelovanje pri aktivnostih vrednotenja PEKP.
Sektor za sklade	14	<p>Naloge Sektorja za sklade so:</p> <ul style="list-style-type: none"> — priprava in sodelovanje pri pripravi programskih izhodišč in dokumentov za večletna programska obdobja na področju kohezijske politike, — sodelovanje pri nadzoru nad sistemom upravljanja in izvajanja programskih dokumentov, — zagotavljanje ustreznosti izbora operacij v okviru PEKP, — redno usmerjanje in svetovanje drugim organom in institucijam, vključenim v izvajanje PEKP, — priprava oziroma sodelovanje pri pripravi vsebinskih navodil in predlogov ter usklajevanje in izmenjava informacij s posredniškimi telesi, organom za računovodenje in revizijskim organom, — sodelovanje pri pripravi navodil in ostalih izvedbenih dokumentov, — priprava vsebinskih analiz, informacij, gradiv in poročil o izvajanju PEKP, — priprava oziroma koordinacija priprave letnega poročila o izvajanju PEKP z vsebinskega vidika, — sodelovanje pri domačih in tujih revizijah sistema in revizijah operacij, — sodelovanje pri aktivnostih vrednotenja PEKP, priprava dokumentacije ter izvajanje drugih aktivnosti, potrebnih za zaključevanje operacij.

Sektor za koordinacijo pametne specializacije	7	Naloge Sektorja za koordinacijo pametne specializacije so: <ul style="list-style-type: none"> — interna in medresorska koordinacija oblikovanja in izvajanja Slovenske strategije pametne specializacije ter njeno predstavljanje (domače in mednarodno), — tehnična podpora delovni skupini za izvajanje Slovenske strategije pametne specializacije na ravni državnih sekretarjev, — spremljanje delovanja strateških razvojno-inovacijskih partnerstev, — spodbujanje mednarodnega povezovanja pri izvajanju Slovenske strategije pametne specializacije vključno s sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin OECD in EU, vezanih na vsebino Slovenske strategije pametne specializacije, — sodelovanje pri pripravi stališč o prihodnosti evropskih razvojnih sredstev ter kohezijske politike, večletnem finančnem okviru EU, vključno z vzpostavitvijo vsebinske povezave z razvojnimi prioritetami, določenimi v strateških razvojnih dokumentih, — spremljanje in vrednotenje Slovenske strategije pametne specializacije, — sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv na področju upravljanja s podatki vezanih na izvajanje Slovenske strategije pametne specializacije, povezave podatkovnih tokov (AJPES, SURS, EMA, idr.) in različnih podatkovnih baz in analitik (UMAR, GZS idr.), — sodelovanje pri pripravi orodij za javni dostop do podatkov, vključno s participativnim procesom podjetniškega odkrivanja, presoja produktnih smeri Slovenske strategije pametne specializacije in projektov z vidika DNSH, LCA in tržnega potenciala.
Sektor za informacijsko podporo	14	Naloge Sektorja za informacijsko podporo so: <ul style="list-style-type: none"> — celovito upravljanje informacijskega sistema e-MA2 in storitev informacijskega sistema MA-2, načrtovanje ter obvladovanje razvoja in vzdrževanja informacijskega sistema e-MA2, — upravljanje sistema za izmenjavo podatkov z drugimi informacijskimi sistemi, — zagotavljanje skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema e-MA2 za njegovo nemoteno delovanje, — skrb za nemoteno delovanje infrastrukture na kateri deluje informacijski sistem, vzpostavitev in zagotavljanje tekočega delovanja prenosa podatkov med informacijskimi sistemi za izvajanje

		<p>evropske kohezijske politike v RS za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij,</p> <ul style="list-style-type: none"> — upoštevanje pravil varnostne politike informacijskega sistema e-MA2, — priprava in sodelovanje pri pripravi vsebinskih predlogov, navodil in ostalih izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike, — zagotavljanje informacijske podpore finančnega in fizičnega spremljanja izvajanja PEKP, — priprava in zagotavljanje podatkov za poročanje o izvajanju razvojnih programov in projektov EU v Sloveniji na vseh ravneh, torej organom upravljanja, organu za računovodenje, organom izvajanja in drugim uporabnikom, — zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskega sistema e-MA2 na vseh ravneh (upravičenci, posredniška telesa, organ upravljanja, organ za računovodenje, revizijski organ, ipd.), — podpora pri zagotavljanju različnih poročil za potrebe organa upravljanja, posredniških teles in drugih deležnikov s področja evropske kohezijske politike, organiziranje in izvajanje usposabljanj za uporabnike informacijskega sistema e-MA2, — podpora zahtevam organa upravljanja, posredniških teles in drugih javnih institucij glede poročanja in priprave analiz s področja dela, — sodelovanje pri pripravi analiz, informacij, gradiv in poročil o izvajanju sistema posameznega sklada oz. programa, — sodelovanje pri pripravi in prilagajanju procesov izvajanja razvojnih programov in programov EU v Sloveniji z vidika informacijske podpore, — sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in inštitucijami v okviru celotnega področja ministrstva, — spremljanje in nadzor dela pogodbenih izvajalcev pri opravljanju storitev, — druge naloge z delovnega področja, — koordinacija in izvajanje drugih aktivnosti, potrebnih za zaključevanje projektov v okviru posameznih skladov oz. programov.
--	--	---

Sektor za kontrolo in vrednotenje	2	Naloge Sektorja za kontrolo in vrednotenje so: <ul style="list-style-type: none"> — priprava ustreznih podlag za izvajanje upravljalnih preverjanj, — priprava vsebinskega dela navodil in drugih dokumentov na področju upravljalnih preverjanj, — priprava ustreznih pravnih podlag za izvajanje vrednotenja, — vzpostavitev postopkov za zagotavljanje in zbiranje podatkov, potrebnih za vrednotenja, vključno s skupnimi kazalniki in specifičnimi kazalniki, — izvajanje, koordiniranje in usklajevanje sistema spremljanja upravljalnih preverjanj, — izvajanje postopkov, vezanih na sistem nadzora za potrjevanje izdatkov na državnem nivoju, — sodelovanje pri vrednotenju PEKP ter poročanje o ključnih zadevah, — sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo izvajanja upravljalnih preverjanj, — sodelovanje na odborih za spremljanje PEKP, bilateralnih sestankih, letnih sestankih, srečanjih »task force« skupin.« ipd., če je potrebno.
Oddelek za kontrolo organa upravljanja	11	Naloge Oddelka za kontrolo organa upravljanja: <ul style="list-style-type: none"> — priprava ustreznih podlag (npr. analiza tveganja) za izvajanje upravljalnih preverjanj, — priprava vsebinskega dela navodil in drugih dokumentov na področju upravljalnih preverjanj, — izvajanje preverjanj na kraju samem, — preverjanje opravljanja prenesenih nalog PT, — usmerjanje in svetovanje drugim organom in institucijam na področju upravljalnih preverjanj ter koordiniranje in usklajevanje sistema upravljalnih preverjanj, — priprava poročil o opravljenih upravljalnih preverjanjih, — priprava izjave u upravljanju, v delu, ki se nanaša na upravljalna preverjanja, — sodelovanje z ostalimi NOE znotraj ministrstva pri izvedbi revizij (sistema in operacij), pripravi programskih in izvedbenih dokumentov, — izvedba popravljalnih ukrepov iz revizijskih poročil, ki se nanašajo na upravljalna preverjanja, — izvajanje sistema spremljanja upravljalnih preverjanj ter poročanje o ključnih zadevah preostalim NOE znotraj ministrstva, — sodelovanje na odborih za spremljanje PEKP, sestankih ipd., če je potrebno,

		<ul style="list-style-type: none"> — sodelovanje z organom za računovodenje ter revizijskimi (nacionalnimi in EU) organi v okviru PEKP.
Oddelek za vrednotenje	2	<p>Naloge Oddelka za vrednotenje so:</p> <ul style="list-style-type: none"> — načrtovanje, organizacija in izvajanje aktivnosti na področju vrednotenja, — priprava ustreznih pravnih podlag za izvajanje vrednotenja, — vzpostavitev postopkov za zagotavljanje in zbiranje podatkov, potrebnih za vrednotenja, vključno s skupnimi kazalniki in specifičnimi kazalniki, — priprava Načrta vrednotenja izvajanja PEKP, — vrednotenje instrumentov na področju kohezijske politike ter priprava poročil, — koordinacija dela in vodenje interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje, — vodenje/sodelovanje v projektnih skupinah, medresorskih delovnih skupinah, strokovnih skupinah, — izvajanje drugih strokovnih nalog na področju vrednotenja, — spremljanje izvajanja priporočil vrednotenja, — poročanje Odboru za spremljanje o izvedenih in načrtovanih vrednotenjih, — sodelovanje pri vrednotenju PEKP, — sodelovanje pri pripravi letnih poročil o izvajanju PEKP za področje vrednotenj.
Sektor za komuniciranje in mednarodne zadeve	7	<p>Naloge Sektorja za komuniciranje so:</p> <ul style="list-style-type: none"> — načrtovanje, organizacija in izvajanje aktivnosti na področju komuniciranja z javnostmi in protokola za ministrstvo in programe evropske kohezijske politike, — priprava predpisov, komunikacijskih strategij, načrtov, navodil in drugih gradiv s področja komuniciranja z javnostmi (npr. priprava nacionalnega načrta komuniciranja in promocij, mesečnega, tedenskega načrta, ipd.), — vodenje odnosov z različnimi javnostmi,

		<ul style="list-style-type: none"> – priprava in izvedba medijskih in oglaševalskih kampanj ter drugih dogodkov za različne javnosti, priprava sporočil za javnost, informativnih gradiv, grafičnih in video vsebin ter izvedba drugih komunikacijskih aktivnosti, – upravljanje s spletnimi stranmi in družbenimi omrežji evropskih kohezijskih skladov in ministrstva; – spremljanje in analiziranje poročanja medijev, – administriranje kohezijske svetovalke EMA, – koordinacija nacionalne mreže komunikatorjev in sodelovanje v neformalnih komunikacijskih mrežah, ki jih organizira Evropska komisija, – koordinacija nacionalnih kampanj za strateške projekte v sodelovanju z Evropsko komisijo, – izvajanje drugih strokovnih nalog na področju komuniciranja, promocije in protokola, – priprava in sodelovanje pri pripravi stališč o večletnem finančnem okviru EU, vključno z vzpostavitvijo vsebinske povezave z razvojnimi prioritetami, določenimi v strateških razvojnih dokumentih, – nacionalna koordinacija izvajanja in spremljanja Agende 2030 za trajnostni razvoj, – koordinacija priprave in usklajevanje stališč in izhodišč Republike Slovenije, vezanih na zakonodajne postopke in nezakonodajne dejavnosti v Svetu EU s področja kohezijske politike in Agende 2030, – spremljanje dela institucij EU na delovnih področjih ministrstva, – priprava vladnih izhodišč in vseh drugih gradiv ter podpora, ki je potrebna za udeležbo ministra/državnega sekretarja na zasedanju Sveta EU (seja odborov in vlade, zastopanje na pristojnem odboru Državnega zbora, udeležba na zasedanju Sveta EU), – priprava izhodišč in vseh drugih gradiv ter podpora, ki je potrebna za sodelovanje ministra/državnega sekretarja z institucijami EU (Evropska komisija, Evropski parlament, Odbor regij itd.) in državami članicami v zvezi z evropskimi zadevami.
<p>Podporne službe, ki so posredno vključene v izvajanje nalog OU</p>		<p>Kabinet ministra</p> <p>Kabinet opravlja strokovne, svetovalne, organizacijske, koordinativne in administrativno tehnične naloge, vezane na funkcijo ministra in državnih sekretarjev ministrstva.</p>

		<p>Služba za notranjo revizijo</p> <p>Služba za notranjo revizijo opravlja naloge, ki se nanašajo na notranje revidiranje v organizacijskih enotah ministrstva. Služba za notranjo revizijo deluje kot neodvisna in nepristranska dejavnost dajanja zagotovil in svetovanja, ki je zasnovana za dodajanje vrednosti in izboljševanje delovanja ministrstva. Ministrstvu pomaga uresničevati cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti upravljanja tveganj, kontrolnih postopkov in upravljanja ministrstva.</p> <p>Sekretariat</p> <p>Sekretariat opravlja spremljajoče, metodološke, strokovno tehnične in druge naloge na področju organizacije ministrstva, usklajevanja, načrtovanja in programiranja dela, upravljanja odnosov z uporabniki, finančnega in materialnega poslovanja, upravljanja s kadrovskimi viri, pravnih zadev in javnih naročil, informacijske tehnologije in poslovanja z dokumentarnim gradivom.</p> <p>V Sekretariatu se opravljajo naloge v naslednjih organizacijskih enotah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Služba za splošne zadeve, Glavna pisarna, • Služba za kadrovske zadeve, • Služba za finančne zadeve in • Služba za pravne zadeve.
--	--	--

PRILOGA 3: Kazalo tabel

Tabela 1: Naziv, naslov in kontaktne točke pri posredniških telesih	19
Tabela 2: Naziv, naslov in kontaktne točke pri izvajalskih telesih	21
Tabela 3: Organizacijska struktura PT MDDSZ in podroben opis nalog NOE	57
Tabela 4: Drevesna struktura PT MDDSZ	66
Tabela 5: Neposredne naloge PT MDDSZ	70
Tabela 6: Opis postopkov PT MDDSZ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)	71
Tabela 7: Druge horizontalne naloge PT MDDSZ	82
Tabela 8: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MDDSZ	85
Tabela 9: Postopki PT MDDSZ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	85
Tabela 10: Organizacijska struktura PT MDP in podroben opis nalog NOE	92
Tabela 11: Drevesna struktura PT MDP	96
Tabela 12: Neposredne naloge PT MDP	97
Tabela 13: Opis postopkov PT MDP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)	98
Tabela 14: Druge horizontalne naloge PT MDP	100
Tabela 15: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MDP	102
Tabela 16: Postopki PT MDP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	103
Tabela 17: Organizacijska struktura PT MGTŠ in podroben opis nalog NOE	108
Tabela 18: Drevesna struktura PT MGTŠ	118
Tabela 19: Neposredne naloge PT MGTŠ	120
Tabela 20: Opis postopkov PT MGTŠ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)	120
Tabela 21: Druge horizontalne naloge PT MGTŠ	134
Tabela 22: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MGTŠ	136
Tabela 23: Postopki PT MGTŠ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	138
Tabela 24: Organizacijska struktura IT SPIRIT in podroben opis nalog NOE	143
Tabela 25: Naloge IT SPIRIT	149
Tabela 26: Postopki IT SPIRIT za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	149
Tabela 27: Organizacijska struktura IT SPS in podroben opis nalog NOE	153
Tabela 28: Naloge IT SPS	159
Tabela 29: Postopki IT SPS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	159
Tabela 30: Organizacijska struktura PT MJU in podroben opis nalog NOE	165
Tabela 31: Drevesna struktura PT MJU	170
Tabela 32: Neposredne naloge PT MJU	172
Tabela 33: Opis postopkov PT MJU za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)	173
Tabela 34: Druge horizontalne naloge PT MJU	175
Tabela 35: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MJU	177
Tabela 36: Postopki PT MJU za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	177
Tabela 37: Organizacijska struktura PT MK in podroben opis nalog NOE	182
Tabela 38: Drevesna struktura PT MK	188
Tabela 39: Neposredne naloge PT MK	190
Tabela 40: Opis postopkov PT MK za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)	191
Tabela 41: Druge horizontalne naloge PT MK	194
Tabela 42: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MK	196
Tabela 43: Postopki PT MK za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	197
Tabela 44: Organizacijska struktura PT MKRR in podroben opis nalog NOE	202
Tabela 45: Drevesna struktura PT MKRR	207
Tabela 46: Neposredne naloge PT MKRR	208
Tabela 47: Opis postopkov PT MKRR za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)	208

Tabela 48: Druge horizontalne naloge PT MKRR.....	219
Tabela 49: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MKRR.....	222
Tabela 50: Postopki PT MKRR za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	224
Tabela 51: Organizacijska struktura PT MNVP in podroben opis nalog NOE.....	229
Tabela 52: Drevesna struktura PT MNVP	232
Tabela 53: Neposredne naloge PT MNVP	234
Tabela 54: Opis postopkov PT MNVP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	235
Tabela 55: Druge horizontalne naloge PT MNVP.....	238
Tabela 56: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MNVP...	240
Tabela 57: Postopki PT MNVP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	241
Tabela 58: Organizacijska struktura PT MOPE in podroben opis nalog NOE	247
Tabela 59: Drevesna struktura PT MOPE	255
Tabela 60: Neposredne naloge PT MOPE	257
Tabela 61: Opis postopkov PT MOPE za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	258
Tabela 62: Druge horizontalne naloge PT MOPE.....	264
Tabela 63: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MOPE...	267
Tabela 64: Postopki PT MOPE za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	268
Tabela 65: Organizacijska struktura MP in podroben opis nalog NOE	274
Tabela 66: Drevesna struktura MP v vlogi PT.....	276
Tabela 67: Neposredne naloge MP	278
Tabela 68: Opis postopkov posredniškega telesa MP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)	279
Tabela 69: Druge horizontalne naloge posredniškega telesa Ministrstva za pravosodje	283
Tabela 70: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MP	285
Tabela 71: Postopki PT MP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij.....	286
Tabela 72: Organizacijska struktura PT MSP in podroben opis nalog NOE	293
Tabela 73: Drevesna struktura PT MSP	298
Tabela 74: Neposredne naloge PT MSP	299
Tabela 75: Opis postopkov PT MSP za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativnega preverjanja zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	299
Tabela 76: Druge horizontalne naloge PT MSP.....	303
Tabela 77: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MSP.....	305
Tabela 78: Postopki PT MSP za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	306
Tabela 79: Organizacijska struktura PT MVI in podroben opis nalog NOE	311
Tabela 80: Drevesna struktura PT MVI	319
Tabela 81: Neposredne naloge PT MVI.....	323
Tabela 82: Opis postopkov PT MVI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI)	324
Tabela 83: Druge horizontalne naloge PT MVI.....	331
Tabela 84: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MVI	333
Tabela 85: Postopki PT MVI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	334
Tabela 86: Organizacijska struktura PT MVZI in podroben opis nalog NOE	339
Tabela 87: Drevesna struktura PT MVZI.....	343
Tabela 88: Neposredne naloge PT MVZI.....	345
Tabela 89: Opis postopkov PT MVZI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	346
Tabela 90: Druge horizontalne naloge PT MVZI	352
Tabela 91: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MVZI	354
Tabela 92: Postopki PT MVZI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	355
Tabela 93: Organizacijska struktura PT MZ in podroben opis nalog NOE	360
Tabela 94: Drevesna struktura PT MZ.....	366
Tabela 95: Neposredne naloge PT MZ	367
Tabela 96: Opis postopkov PT MZ za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	368
Tabela 97: Druge horizontalne naloge PT MZ.....	373

Tabela 98: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MZ	375
Tabela 99: Postopki PT MZ za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	376
Tabela 100: Organizacijska struktura PT MZI in podroben opis nalog NOE	382
Tabela 101: Drevesna struktura PT MZI.....	389
Tabela 102: Neposredne naloge PT MZI.....	390
Tabela 103: Opis postopkov PT MZI za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	391
Tabela 104: Druge horizontalne naloge PT MZI	393
Tabela 105: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT MZI	396
Tabela 106: Postopki PT MZI za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	397
Tabela 107: Organizacijska struktura PT ZMOS in podroben opis nalog NOE.....	402
Tabela 108: Drevesna struktura PT ZMOS.....	406
Tabela 109: Neposredne naloge PT ZMOS.....	407
Tabela 110: Opis postopkov PT ZMOS za posamezne načine izbora operacij (NIO) in administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo (ZZI).....	408
Tabela 111: Druge horizontalne naloge PT ZMOS.....	410
Tabela 112: Opis postopkov preverjanja na kraju samem in preverjanja prenesenih nalog na PT ZMOS ...	412
Tabela 113: Postopki PT ZMOS za obvladovanje tveganj in preprečevanje goljufij	412

PRILOGA 4: Kazalo slik

Slika 1: Struktura sistema.....	16
Slika 2: Organigram organa upravljanja	25
Slika 3: Splošni shematski prikaz postopkov, s katerimi se podpira delo OzS	34
Slika 4: Organizacijska shema organa za računovodenje	43
Slika 5: Poenostavljena shema prenosa podatkov med sistemoma e-MA2 in MFERAC-eCA2	50
Slika 6: Organigram MDDSZ	55
Slika 7: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDDSZ posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO	80
Slika 8: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDDSZ posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev	81
Slika 9: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MDDSZ v vlogi upravičenca (računi zunanjih izvajalcev)	81
Slika 10: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MDDSZ v vlogi upravičenca (plače zaposlenih)	82
Slika 11: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MDDSZ	88
Slika 12: Organigram MDP	91
Slika 13: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDP posredniško telo in izvaja javni razpis	99
Slika 14: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MDP v vlogi upravičenca	99
Slika 15: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MDP	105
Slika 16: Organigram MGTŠ	107
Slika 17: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MGTŠ posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO	132
Slika 18: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MGTŠ posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev	132
Slika 19: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MGTŠ posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja izvajalsko telo.....	133
Slika 20: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je IT v vlogi upravičenca	133
Slika 21: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MGTŠ.....	141
Slika 22: Organigram SPIRIT	143
Slika 23: Organigram SPS	153
Slika 24: Organigram MJU.....	164
Slika 25: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MJU posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO	174
Slika 26: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MJU v vlogi upravičenca	174
Slika 27: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MJU	179
Slika 28: Organigram MK.....	181
Slika 29: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MK posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO	193
Slika 30: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MK v vlogi upravičenca	193
Slika 31: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MK	199
Slika 32: Organigram PT MKRR	201
Slika 33: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MKRR posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO	218
Slika 34: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MKRR posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja izvajalsko telo.....	219
Slika 35: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MKRR posredniško telo, javni razpis in javni poziv pa izvaja lokalna akcijska skupina (LAS)	219
Slika 36: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MKRR	226
Slika 37: Organigram MNVP	228
Slika 38: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MNVP posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO	237
Slika 39: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MNVP	244
Slika 40: Organigram MOPE	246

Slika 41: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MOPE posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO	263
Slika 42: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MOPE v vlogi upravičenca	264
Slika 43: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MOPE	271
Slika 44: Organigram MP	273
Slika 45: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MP posredniško telo in izvaja NPO	283
Slika 46: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MP v vlogi upravičenca	283
Slika 47: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih	290
Slika 48: Organigram MSP	292
Slika 49: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MSP posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO	302
Slika 50: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MSP	308
Slika 51: Organigram MVI	310
Slika 52: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVI posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO	330
Slika 53: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MVI v vlogi upravičenca	330
Slika 54: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVI posredniško telo, upravičenec izvaja program in izvede postopke izbora prejemnikov sredstev	330
Slika 55: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MVI	336
Slika 56: Organigram MVZI	338
Slika 57: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVZI posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO	351
Slika 58: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVZI posredniško telo, javni razpis in javni poziv izvaja izvajalsko telo	351
Slika 59: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MVZI posredniško telo ki objavi javni razpis/javni poziv, administrativna preverjanja po 74. čl. Uredbe 2021/1060/EU pa izvaja izvajalsko telo	351
Slika 60: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MVZI	357
Slika 61: Organigram MZ	359
Slika 62: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MZ posredniško telo in izvaja javni razpis, javni poziv ali NPO	372
Slika 63: Postopek obdelave ZZI/računa v primeru, kadar je MZ v vlogi upravičenca	372
Slika 64: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MZ	379
Slika 65: Organigram MZI	381
Slika 66: Postopek obdelave ZZI v primeru, kadar je MZI posredniško telo in izvaja NPO	393
Slika 67: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MZI	400
Slika 68: Organigram ZMOS	402
Slika 69: Interni postopek zbiranja poročil o nepravilnostih na PT MZI	415