



Številka: 007-88/2024/3
Datum: 3. 3. 2026

Na podlagi 33. člena Uredbe o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju azila, migracij in vključevanja, notranje varnosti ter evropskega integriranega upravljanja meja v programskem obdobju 2021–2027 (UL L št. 14 z dne 3. 2. 2023, str. 957), Tina Heferle, državna sekretarka na Ministrstvu za notranje zadeve, upravljavka programov izdajam

**Navodila organa upravljanja za izvajanje preverjanj za črpanje
sredstev programa Sklada za azil, migracije in vključevanje,
programa Sklada za notranjo varnost ter programa Instrumenta
za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v
okviru Sklada za integrirano upravljanje meja
v programskem obdobju 2021–2027**

Različica 3.0

Ljubljana, marec 2026

Različica	Datum	Opomba / spremembe	Komentar
1.0	marec 2024	Osnovna verzija navodil.	
2.0	februar 2025	Popravki in dopolnitve v poglavju/točkah: - SEZNAM PRILOG in PRILOGE - 3.1.SPLOŠNO - 4.1.1. SPLOŠNO - 4.1.2. KLJUČNE VSEBINE PRI ADMINISTRATIVNIH PREVERJANJIH - 4.1.3. POSTOPEK IZVEDBE ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA - 4.2.1. SPLOŠNO - 4.2.2. KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ NA KRAJU SAMEM - 4.2.3. POSTOPEK IZVEDBE PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM - 5.4.KAZALNIKI GOLJUFIJE (»RED FLAGS«) - 7.1. SPLOŠNA OPREDELITEV NEPRAVILNOSTI - 8.1.DOKUMENTIRANJE - 8.4.HRAMBA, VPOGLED V DOKUMENTACIJO IN ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI	Dopolnitve ali izboljšave, s ciljem slediti novim usmeritvam ali zahtevam ter administrativnim poenostavitvam.
3.0	marec 2026	Popravki in dopolnitve v poglavju/točkah: - SEZNAM PRILOG - 3. UPRAVLJALNA PREVERJANJA (3.1 SPLOŠNO) - 4. IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ (4.1.1 SPLOŠNO, 4.1.3 POSTOPEK IZVEDBE ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA, 4.2.2. KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ NA KRAJU SAMEM) - 5.2. PREVERJANJE NASPROTJA INTERESOV - 5.3. PREVERJANJE DVOJNEGA FINANCIRANJA - 5.4. KAZALNIKI GOLJUFIJE (»RED FLAGS«) - 5.6. ENAKE MOŽNOSTI, NEDISKRIMINACIJA IN DOSTOPNOST ZA INVALIDE - 5.7 PREVERJANJE DEJANSKIH LASTNIKOV - 6. PREVERJANJE OPRAVLJANJA PRENESENIM NALOG (6.2 POSTOPEK IZVEDBE, 6.3. KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJA)	Dodane so nove priloge. Dopolnitve, popravki in izboljšave besedila, s ciljem bolj jasnega zapisa, slediti novim usmeritvam in zahtevam. Besedilo je usklajeno z navodili in usmeritvami, ki so bila upravičencem posredovana do sprejetja te veljavne različice

KAZALO

1. UVOD	9
2. SPLOŠNE DOLOČBE	10
3. UPRAVLJALNA PREVERJANJA	11
3.1. SPLOŠNO	11
3.2. LOČITEV FUNKCIJ	12
3.3. NOTRANJA ORGANIZIRANOST	12
4. IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ	13
4.1. ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA	13
4.1.1. SPLOŠNO	13
4.1.2. KLJUČNE VSEBINE PRI ADMINISTRATIVNIH PREVERJANJIH	14
4.1.3. POSTOPEK IZVEDBE ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA	16
4.2. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM.....	19
4.2.1. SPLOŠNO	19
4.2.2. KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ NA KRAJU SAMEM	19
4.2.3. POSTOPEK IZVEDBE PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM	20
4.2.4. PREVERJANJE OBSTOJA IN USTREZNOSTI PREDMETA SOFINANCIRANJA.....	23
5. SPECIFIČNA PODROČJA UPRAVLJALNIH PREVERJANJ	23
5.1. JAVNA NAROČILA / IZBOR IZVAJALCA.....	23
5.2. PREVERJANJE NASPROTJA INTERESOV	25
5.3. PREVERJANJE DVOJNEGA FINANCIRANJA.....	27
5.4. KAZALNIKI GOLJUFIJE (»RED FLAGS«).....	28
5.5. VAROVANJE OKOLJA	30
5.6. ENAKE MOŽNOSTI,NEDISKRIMINACIJA IN DOSTOPNOST ZA INVALIDE	33
5.7. PREVERJANJE DEJANSKIH LASTNIKOV	34
6. PREVERJANJE OPRAVLJANJA PRENESENIH NALOG	35
6.1. SPLOŠNO	35
6.2. POSTOPEK IZVEDBE	35
6.3. KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJA	36

7. NEPRAVILNOSTI IN FINANČNI POPRAVKI	37
7.1. SPLOŠNA OPREDELITEV NEPRAVILNOSTI.....	37
7.2. UKREPI IN FINANČNI POPRAVKI PRI UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH V OKVIRU ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA IN PKS.....	38
7.3. UKREPI PRI UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH V OKVIRU PPN	40
7.4. UKREPI PRI UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH NA PODROČJU PREPOZNAVNOSTI, PREGLEDNOSTI IN KOMUNICIRANJA.....	41
7.5. POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH.....	42
8. DOKUMENTIRANJE IN ARHIVIRANJE TER ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI.....	43
8.1. DOKUMENTIRANJE.....	43
8.2. KONTROLNI LISTI	43
8.3. DOSTOPNOST REZULTATOV.....	43
8.4. HRAMBA, VPOGLED V DOKUMENTACIJO IN ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI.....	43
9. KONČNA DOLOČILA	45

SEZNAM PRILOG

- Priloga 1.1 – Kontrolni list ZzP/ZzI (kontrola OU/PT)) – integriran v MIGRA III
- Priloga 1.2 – Poročilo o izvedenem preverjanju na kraju samem – integriran v MIGRA III
- Priloga 1.3 – Dodatni kontrolni list za upravljalna preverjanja
- Priloga 1.4 - Obvestilo o zmanjšanju upravičenih izdatkov zahtevka za izplačilo
- Priloga 1.5 - Obvestilo o zmanjšanju upravičenih izdatkov zahtevka za povračilo
- Priloga 1.6 - Obvestilo o potrebni dopolnitvi upravičenih izdatkov zahtevka za izplačilo
- Priloga 1.7 - Obvestilo o potrebni dopolnitvi upravičenih izdatkov zahtevka za povračilo
- Priloga 1.8 - Nalog za prenos sredstev
- Priloga 2.1 – Seznam opozorilnih znakov oz. kazalnikov goljufij za upravljalna preverjanja
- Priloga 2.2 – Kontrolni list za preverjanje prenesenih nalog PT
- Priloga 3.1 A – Kontrolni list JN - Evidenčni postopek naročila male vrednosti (izpolni upravičenec)
- Priloga 3.1 B – Kontrolni list JN - Evidenčni postopek naročila male vrednosti (izpolni OU)
- Priloga 3.2 A – Kontrolni list JN – Javno naročilo male vrednosti (izpolni upravičenec)
- Priloga 3.2 B – Kontrolni list JN – Javno naročilo male vrednosti (izpolni OU)
- Priloga 3.3 A – Kontrolni list JN – Konkurenčni dialog (izpolni upravičenec)
- Priloga 3.3 B – Kontrolni list JN – Konkurenčni dialog (izpolni OU)
- Priloga 3.4 A – Kontrolni list JN – Odprti postopek (izpolni upravičenec)
- Priloga 3.4 B – Kontrolni list JN – Odprti postopek (izpolni OU)
- Priloga 3.5 A – Kontrolni list JN – Omejeni postopek (izpolni upravičenec)
- Priloga 3.5 B – Kontrolni list JN – Omejeni postopek (izpolni OU)
- Priloga 3.6 A – Kontrolni list JN – Partnerstvo za inovacije (izpolni upravičenec)
- Priloga 3.6 B – Kontrolni list JN – Partnerstvo za inovacije (izpolni OU)
- Priloga 3.7 A – Kontrolni list JN – Konkurenčni postopek s pogajanji (izpolni upravičenec)
- Priloga 3.7 B – Kontrolni list JN – Konkurenčni postopek s pogajanji (izpolni OU)
- Priloga 3.8 A – Kontrolni list JN – Postopek s pogajanji brez predhodne objave (izpolni upravičenec)
- Priloga 3.8 B – Kontrolni list JN – Postopek s pogajanji brez predhodne objave (izpolni OU)
- Priloga 3.9 A – Kontrolni list JN – Javno naročilo na področju obrambe in varnosti (izpolni upravičenec)
- Priloga 3.9 B – Kontrolni list JN – Javno naročilo na področju obrambe in varnosti (izpolni OU)
- Priloga 3.10 A – Kontrolni list JN – Izjeme po ZJN-3 (27., 28., 29. in 97. člen ter 5. odstavek 73. člena) in drugi postopki za sklenitev pogodb izven ZJN-3 (izpolni upravičenec)
- Priloga 3.10 B – Kontrolni list JN – Izjeme po ZJN-3 (27., 28., 29. in 97. člen ter 5. odstavek 73. člena) in drugi postopki za sklenitev pogodb izven ZJN-3 (izpolni OU)
- Priloga 3.11 A – Kontrolni list JR – Javni razpis po Pravilniku o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (izpolni upravičenec)
- Priloga 3.11 B – Kontrolni list JR – Javni razpis po Pravilniku o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (izpolni OU)

KRATICE IN KLJUČNI POJMI

AMIF – Sklad za azil, migracije in vključevanje

SNV – Sklad za notranjo varnost

IUMV – Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja

EK – Evropska komisija

EU – Evropska unija

MCS – Sistem upravljanja in nadzora

ERS – Evropsko računsko sodišče

JN – Javno naročilo

JR – Javni razpis

PPN – Kontrola prenesenih nalog oz. preverjanje opravljanja prenesenih nalog

MFERAC – Enotni računovodski sistem Ministrstva za finance

PDEU – Pogodba o delovanju Evropske unije

PKS – Preverjanje na kraju samem

ZIPRS – Zakon o izvrševanju proračunov RS

ZJF – Zakon o javnih financah

ZJN – Zakon o javnem naročanju

ZzI – Zahtevek za izplačilo

ZzP – Zahtevek za plačilo

Organ upravljanja (OU) – Organ javnega sektorja, tj. Ministrstvo za notranje zadeve, kot edini pristojen za upravljanje programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost in programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja ter za komunikacijo z Evropsko komisijo.

Organ za računovodenje – Imenovani organ javnega sektorja, tj. Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA, pristojen za zahtevke za plačilo Evropski komisiji, obračune in upravljanje z namenskimi podračuni programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost in programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko.

Revizijski organ (RO) – Organ javnega sektorja, tj. Ministrstvo za finance, Urad za nadzor proračuna, pristojen za nadzor nad programom Sklada za azil, migracije in vključevanje, programom Sklada za notranjo varnost in programom Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja.

Posredniško telo (PT) – Urad Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov nastopa v vlogi posredniškega organa za operacije, s področja svojega delovanja, ki se dodelijo na podlagi javnega razpisa in v tem primeru opravlja določene naloge organa upravljanja, skladno s sporazumom o prenosu nalog.

Program AMIF – Program Republike Slovenije za podporo iz Sklada za azil, migracije in vključevanje za programsko obdobje 2021–2027, ki ga je Evropska komisija potrdila s sklepom.

Program SNV – Program Republike Slovenije za podporo iz Sklada za notranjo varnost za programsko obdobje 2021–2027, ki ga je Evropska komisija potrdila s sklepom.

Program IUMV – Program Republike Slovenije za podporo iz Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja za programsko obdobje 2021–2027, ki ga je Evropska komisija potrdila s sklepom.

Akcijski načrt – Finančni in vsebinski razrez sredstev za izvajanje evropske politike za področje notranjih zadev v Republiki Sloveniji za program Sklada za azil, migracije in vključevanje, program Sklada za notranjo varnost in program Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021–2027.

Pravila upravičenosti za črpanje sredstev – Nacionalna pravila upravičenosti za črpanje sredstev programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021–2027.

Priročnik za izvajanje programov – Priročnik za izvajanje programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost in programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021–2027.

MIGRA III – Elektronski sistem za upravljanje programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost in programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko.

Operacija – Skupek aktivnosti, skladnih s cilji programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko, ki se načrtujejo v akcijskem načrtu. Potencialni upravičenec odda prijavo operacije ali vlogo na javni razpis. Za izbrane operacije se sklene odločitev o podpori (neposredna dodelitev) ali pogodba o izvajanju operacije (javni razpis).

Upravičeni stroški in izdatki – Povezani so z načrtovanimi aktivnostmi operacije in so načrtovani v prijavi operacije, ki jih organ upravljanja potrdi v odločitvi o podpori oz. pogodbi o izvajanju operacije. Poleg tega morajo nastati in so bili plačani znotraj obdobja upravičenosti, določenega z odločitvijo o podpori (neposredna dodelitev) ali s pogodbo o izvajanju operacije (operacije, izbrane na podlagi javnega razpisa).

Upravičenec – Organ javnega prava ali zasebno podjetje, nevladna organizacija oz. druga oseba zasebnega prava, ki izvaja operacije na nepridobiten način in je odgovoren za izvedbo posamezne operacije ter je obenem končni prejemnik sredstev. Z upravičenci se sklene pogodba o izvajanju operacije (javni razpis) ali odločitev o podpori (neposredna dodelitev), kjer se opredelijo medsebojne obveznosti.

Obdobje upravičenosti - V splošnem velja, da je obdobje upravičenosti za financiranje operacij iz sredstev programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko med 1. januarjem 2021 in 31. decembrom 2029. Na ravni posamezne operacije so upravičeni stroški, ki so nastali in so bili plačani znotraj obdobja upravičenosti, določenega z odločitvijo o podpori (neposredna dodelitev) ali s pogodbo o izvajanju operacije (operacije, izbrane na podlagi javnega razpisa). Obdobje upravičenosti za posebne ukrepe, ukrepe EU, nujno pomoč, preselitev in humanitarni sprejem, podporo državam članicam za premestitev prosilcev za mednarodno zaščito ali upravičencev do mednarodne zaščite kot del prizadevanja za solidarnost ter finančno pomoč za dejavnosti Evropske migracijske mreže, določi EU v pozivih za tematske instrumente.

PRAVNE PODLAGE

- Uredba (EU) št. 2021/1147 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 7. julija 2021 o vzpostavitvi Sklada za azil, migracije in vključevanje (UL L, št. 251/1 z dne 7. 7. 2021, str. 1; v nadaljnjem besedilu: Uredba 2021/1147/EU),
- Uredba (EU) št. 2021/1148 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 7. julija 2021 o vzpostavitvi Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja (UL L, št. 251/48 z dne 7. 7. 2021, str. 48; v nadaljnjem besedilu: Uredba 2021/1148/EU),
- Uredba (EU) št. 2021/1149 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 7. julija 2021 o vzpostavitvi Sklada za notranjo varnost (UL L, št. 251/94 z dne 7. 7. 2021, str. 94; v nadaljnjem besedilu: Uredba 2021/1149/EU),
- Uredba Sveta (EU, Euratom) 2020/2093 z dne 17. decembra 2020 o določitvi večletnega finančnega okvira za obdobje 2021–2027 (UL L, št. 433 z dne 22.12.2020, str. 11),
- Uredba (EU) št. 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; v nadaljnjem besedilu: Uredba 2021/1060/EU),
- Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. julija 2018 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije, spremembi uredb (EU) št. 1296/2013, (EU) št. 1301/2013, (EU) št. 1303/2013, (EU) št. 1304/2013, (EU) št. 1309/2013, (EU) št. 1316/2013, (EU) št. 223/2014, (EU) št. 283/2014 in Sklepa št. 541/2014/EU ter razveljavitvi Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 (UL L, št. 193 z dne 30. 7. 2018, str. 1),
- Uredba o izvajanju Uredb (EU, Euratom) na področju azila, migracij in vključevanja, notranje varnosti ter evropskega integriranega upravljanja meja v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021–2027 (UL L št. 14 z dne 3. 2. 2023, str. 957),
- pravila, ki urejajo državne pomoči,
- zakonodaja s področja javnih naročil in javnih razpisov,
- davčna in javnofinančna zakonodaja,
- zakonodaja s področja eRačuna,
- zakonodaja s področja računovodstva in računovodskih standardov,
- delovna zakonodaja,
- interventna zakonodaja,
- zakonodaja s področja varstva osebnih podatkov,
- zakonodaja s področja obravnavanja in varovanja tajnih podatkov,
- zakonodaja s področja varstva okolja,
- zakonodaja, ki ureja sistem javnih uslužbencev in sistem plač v javnem sektorju,
- zakonodaja s področja gradbeništva ter graditve objektov,
- zakonodaja s področja gospodarskih družb,
- zakonodaja s področja boja proti goljufijam in korupciji,
- Listina Evropske Unije o temeljnih pravicah 2010/C 83/02 (UL C, št. 83/389 z dne 30. marca 2010, str. 391),
- Konvencije združenih narodov o pravicah invalidov v skladu s Sklepom Sveta z dne 26. novembra 2009 o sklenitvi Konvencije Združenih narodov o pravicah invalidov s strani Evropske skupnosti 2010/48/ES (UL L, št. 23/35 z dne 27. januar 2010, str. 35-36),
- druga ustrezna zakonodaja,
- interna pravila upravičencev,
- usmeritve EK.

1. UVOD

Navodila organa upravljanja za izvajanje preverjanj za črpanje sredstev programa Sklada za azil, migracije in vključevanje, programa Sklada za notranjo varnost ter programa Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v programskem obdobju 2021–2027 (v nadaljevanju: navodila za izvajanje preverjanj) določajo postopke izvajanja upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog posredniškega telesa v skladu s 74. in 72. členom Uredbe 2021/1060/EU. Določajo splošne smernice in minimalne standarde, ki jih je treba upoštevati pri preverjanju izdatkov, ki jih predložijo upravičenci.

Navodila za izvajanje preverjanj obsegajo splošna načela, namen, vsebino in način izvajanja upravljalnih preverjanj ter preverjanj opravljanja prenesenih nalog posredniškega telesa, časovni okvir preverjanj, organe, ki izvajajo preverjanja, vrste postopkov preverjanj, ključne vsebine in specifična področja preverjanj, usmeritve na podlagi najpogostejših napak in nepravilnosti, popravljalne ukrepe in finančne popravke v primeru odkritih napak in nepravilnosti ter zahtevo po dokumentiranju izvedenega dela.

Uporabljajo se s strani organa upravljanja (v nadaljevanju: OU) in posredniškega telesa (v nadaljevanju: PT) pri izvajanju **upravljalnih preverjanj** ter s strani OU pri **preverjanju opravljanja prenesenih nalog posredniškega telesa** (v nadaljevanju: PPN), v okviru spodaj navedenih programov v programskem obdobju 2021-2027 in sicer:

- Program Sklada za azil, migracije in vključevanje (v nadaljnjem besedilu: program AMIF),
- program Sklada za notranjo varnost (v nadaljnjem besedilu: program SNV) ter
- program Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja (v nadaljnjem besedilu: program IUMV).

Ko PT podrobneje ureja vsebine, ki so predmet navodila za izvajanje preverjanj, morajo biti te vsebine v skladu z navodili za izvajanje preverjanj in objavljene na njihovi spletni strani.

2. SPLOŠNE DOLOČBE

Upravljalna preverjanja so na splošno opredeljena v 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, preverjanja opravljanja prenesenih nalog posredniškega telesa pa v 72. členu Uredbe 2021/1060/EU.

Področje preverjanj je v Uredbi AMIF, SNV in IUMV¹ opredeljeno v členih 33-38.

72. člen Uredbe 2021/1060/EU določa, da je organ upravljanja odgovoren za upravljanje programa z namenom doseganja njegovih ciljev. Organ upravljanja skladno s točko (d) člena 72 (1) nadzoruje posredniška telesa.

74. člen Uredbe (EU) št. 2021/1060/EU določa, da organ upravljanja:

(1) (a) izvaja upravljalna preverjanja, da preveri, ali so bili sofinancirani proizvodi in storitve zagotovljeni in ali je operacija skladna z veljavnim pravom, s programom in s pogoji za podporo operaciji, ter (i) kadar gre za stroške, ki se povrnejo na podlagi točke (a) člena 53 (1), ali je bil znesek izdatkov, ki so ga zahtevali upravičenci v zvezi s temi stroški, plačan in ali upravičenci vodijo ločene računovodske evidence oz. uporabljajo ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi z zadevno operacijo; (ii) kadar gre za stroške, ki se povrnejo na podlagi točk (b), (c) in (d) člena 53 (1), pa, ali so bili izpolnjeni pogoji za povračilo izdatkov upravičencu; (b) pod pogojem, da so sredstva na razpolago, zagotovi, da upravičenec prejme celotni dolgovani znesek najpozneje 80 dni od dneva, ko je predložil zahtevek za plačilo; ta rok se lahko prekine, če organ upravljanja na podlagi informacij, ki jih je predložil upravičenec, ne more ugotoviti, ali je znesek dolgovan; (c) ima na voljo učinkovite in sorazmerne ukrepe in postopke za preprečevanje goljufij, pri čemer so upoštevana ugotovljena tveganja; (d) preprečuje, odkriva in odpravlja nepravilnosti; (e) potrjuje zakonitost in pravilnost izdatkov, vnesenih v obračune; (f) pripravi izjavo o upravljanju v skladu s predlogo iz Priloge XVIII.

(2) Upravljalna preverjanja v skladu s točko (a) prvega pododstavka odstavka 1 temeljijo na oceni tveganja in so sorazmerna s predhodno in pisno ugotovljenim tveganjem. Vključujejo:

- (a) administrativna preverjanja zahtevkov za plačilo, ki jih predložijo upravičenci;
- (b) preverjanja operacij na kraju samem.

Ta preverjanja se izvedejo pred predložitvijo obračuna v skladu s členom 98.

(3) Če je organ upravljanja tudi upravičenec v okviru programa, se z ureditvami za upravljalna preverjanja zagotovi ustrezno ločevanje nalog.

Uredba AMIF, SNV in IUMV opredeljuje:

- da so upravljalna preverjanja administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem (32. člen),
- izvajanje administrativnih preverjanj (33. člen),
- izvajanje preverjanj na kraju samem (36. člen),
- izvajanje preverjanj opravljanja prenesenih nalog (37. člen),
- postopanje v primeru finančnih popravkov in nepravilnosti (38. člen).

¹ Uredba o izvajanju Uredb (EU, Euratom) na področju azila, migracij in vključevanja, notranje varnosti ter evropskega integriranega upravljanja meja v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021–2027 (UL L št. 14 z dne 3. 2. 2023, str. 957)

3. UPRAVLJALNA PREVERJANJA

3.1. SPLOŠNO

Sredstva programa AMIF, programa SNV in programa IUMV so namenska sredstva in morajo biti porabljena v skladu z načeli gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti. V skladu s pravili upravičenosti za črpanje sredstev so stroški in izdatki upravičeni, če so pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Upravičenec, ki prejme sredstva na podlagi neposredne dodelitve, uveljavlja povračilo upravičenih izdatkov na podlagi Zahtevkov za povračilo (v nadaljevanju: ZzP).

Upravičenec, ki prejme sredstva preko javnega razpisa, pa uveljavlja povračilo upravičenih izdatkov z Zahtevkov za izplačilo (v nadaljevanju: ZzI).

K ZzI ali ZzP mora upravičenec priložiti dokazila o nastalih stroških in njihovih plačilih, razen v primerih, kjer dokazila niso zahtevana. V pravilih upravičenosti za črpanje sredstev so opredeljene vrste upravičenih stroškov, dokazila za njihovo upravičenost ter splošne usmeritve za pripravo metodologij za njihov izračun.

Upravljalna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU so kontrole, ki izpolnjujejo zahteve evropskih uredb s področja ter so skladne z nacionalno zakonodajo.

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

Upravljalna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU in 32. členu Uredbe AMIF, SNV in IUMV so:

- administrativna preverjanja in
- preverjanja na kraju samem (v nadaljevanju: PKS).

Administrativna preverjanja zajemajo:

- administrativna preverjanja na podlagi analize tveganja in
- naknadna administrativna preverjanja.

Izvajalca administrativnih preverjanj na podlagi analize tveganja, ki se izvajajo pri operacijah, ki so se dodelile upravičencem na podlagi javnih razpisov, sta PT ter notranja organizacijska enota OU, ki je pristojna za administrativna preverjanja ZzI, glede na to, kdo je nosilec vsebine, v skladu z akcijskim načrtom za program AMIF, program SNV in program IUMV.

Izvajalec naknadnih administrativnih preverjanj je notranja organizacijska enota OU, ki je pristojna za administrativna preverjanja ZzP.

OU za namen izvajanja upravljalnih preverjanj pripravi analizo tveganja, kjer na podlagi dejavnikov tveganja, določi stopnje tveganja, ki določajo obseg upravljalnih preverjanj za posamezno operacijo. Na letni ravni OU pripravi letno analizo za upravljalna preverjanja in letni načrt preverjanj na kraju samem.

Dokazovanje upravičenosti stroškov oz. izdatkov je dolžnost upravičenca. Poleg v **pravilih upravičenosti za črpanje sredstev** opredeljenih dokazil za posamezne vrste stroškov, se lahko

v primerih nejasnosti/dvoma/negotovosti/suma od upravičenca zahteva tudi **dodatna dokazila** (npr. fotografije, izpise, izjave, certifikate, druge listine ipd.).

Upravičenec mora v ZzI ali ZzP priložiti tudi dokazila, kot so tabele, preračuni ipd., kadar je to primerno, iz katerih je razviden način izračuna ali preračuna. Upravičenec mora prav tako navesti morebitna pojasnila/opombe, iz katerih so razvidne povezave med posameznimi izdatki, dokazili in poročanimi aktivnostmi.

Popolnost posredovane dokumentacije je dolžnost upravičenca. Upravičenec mora zagotoviti, da so v ZzI ali ZzP priloženi vsi dokumenti, predvideni v aktih za vnos dokumentacije. Popolnost dokumentacije se preverja in zagotavlja tudi s kontrolo (KL ZzP 100%).

3.2. LOČITEV FUNKCIJ

Če se glede posamezne operacije pri istem udeležencu izvajanja programa AMIF, programa SNV in programa IUMV združijo naloge upravljanja in nadzora ali upravljanja ali nadzora na eni strani in izvajanja na drugi, se načelo ločitve funkcij zagotovi z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote takega udeleženca.

3.3. NOTRANJA ORGANIZIRANOST

Obstoječa nacionalna ureditev za sredstva državnega proračuna v določilih 99. a in 100. člena ZJF določa, da mora notranji nadzor javnih financ zagotoviti, da finančno poslovanje in sistem kontrol pri neposrednih in posrednih proračunskih uporabnikih deluje v skladu z načeli zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti. Za vzpostavitev in delovanje so odgovorni predstojniki proračunskih uporabnikov, ki morajo pri opravljanju temeljnih nalog določiti podrobna pravila za notranje kontrole, temelječe na elementih učinkovite notranje kontrole. To pomeni, da skrbniki pogodb in druge službe, ki delujejo v sistemu izvajanja notranjih kontrol po nacionalni zakonodaji in internih aktih ministrstev, že nastopajo tudi v funkciji notranjih kontrol v primeru vsebin, ki se financirajo iz sredstev programa AMIF, programa SNV in programa IUMV.

Izvajanje učinkovitega sistema upravljalnih preverjanj za črpanje **sredstev iz programa AMIF, programa SNV in programa IUMV v programskem obdobju 2021-2027 je dodatna, naknadna kontrola**, ki se izvaja po postopkih preverjanj, ki so že vzpostavljeni za sredstva državnega proračuna, tako obvezno vključuje tudi postopke, ki ustrezajo specifičnim zahtevam evropskih uredb (vključuje tudi vse postopke preverjanj, ki so bili dodatno vzpostavljeni zaradi sofinanciranja iz evropskega proračuna).

Določitev odgovornih oseb ali notranje organizacijskih enot za izvajanje upravljalnih preverjanj je v pristojnosti OU in PT.

Preverjanja izvajajo usposobljene osebe, ki so seznanjene z Uredbami 2021/1060/EU, 2021/1147/EU, 2021/1148/EU, 2021/1149/EU, programom AMIF, programom SNV in programom IUMV, akcijskimi načrti AMIF, SNV in IUMV, dokumentacijo posamezne operacije ter drugimi navodili OU. Poleg predmeta preverjanja, morajo imeti te osebe znanja s posebnih področij preverjanj (pravna, finančna, računovodska, obračun plač, javna naročila, prepoznavna suma goljufij, kršitev integritete, itd). Tako je zagotovljena transparentnost postopkov in to, da odgovornost dejansko sprejemajo osebe, ki so vključene v proces preverjanj.

Presoje morajo biti strokovne, nepristranske in neodvisne. Osebe, ki izvajajo upravljalna preverjanja, ne smejo biti v nasprotju interesov in morajo delovati v skladu s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev². Pri preverjanju se mora pridobljene informacije, podatke in spoznanja trajno varovati kot poslovno skrivnost (kadar je tako določeno) ter pri tem dosledno spoštovati načela o varovanju podatkov.

Osebam, ki izvajajo upravljalna preverjanja, je potrebno zaradi upravljanja podatkov, revizijske sledi in pregleda dokumentacije, omogočiti dostop do informacijskega sistema OU, t.j. MIGRA III, vpogled v MFERAC ter druge uradne javne evidence in informacijska orodja za morebitno podatkovno rudarjenje.

4. IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

4.1. ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA

4.1.1. SPLOŠNO

Administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU se izvedejo kakovostno in pravočasno, da se odkrijejo, preprečijo in odpravijo morebitne napake in nepravilnosti.

Administrativna preverjanja operacij, ki so se dodelile upravičencem na **podlagi javnih razpisov**, potekajo na naslednji način:

- administrativni pregled ZzI na podlagi analize tveganja;
- naknadni administrativni pregled ZzI, s strani OU, ko upravičenec nasprotuje obvestilu o znižanju upravičenih izdatkov;
- administrativni pregled ZzP na podlagi analize tveganja;
- naknadni administrativni pregled ZzP po prostem preudarku (npr. na podlagi zaznanih nepravilnosti ali neskladij, dodatnih ali novih informacij, suma goljufije, naknadnih ugotovitev nadzornih organov ali drugih okoliščin).

Administrativna preverjanja operacij, ki so se dodelile upravičencem na **podlagi neposredne dodelitve** potekajo na naslednji način:

- administrativni pregled ZzP na podlagi analize tveganja;
- naknadni administrativni pregled ZzP po prostem preudarku (npr. na podlagi zaznanih nepravilnosti ali neskladij, dodatnih ali novih informacij, suma goljufije, naknadnih ugotovitev nadzornih organov ali drugih okoliščin).

Administrativna preverjanja ZzI, operacij, ki se dodelijo na podlagi javnih razpisov, se izvedejo pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna.

Administrativna preverjanja ZzP, ki se izdelajo tako za operacije, ki se dodelijo na podlagi javnih razpisov, kot tiste, ki se dodelijo na podlagi neposredne dodelitve, se izvedejo po izplačilu sredstev iz državnega proračuna.

OU za namen administrativnega preverjanja ZzI na podlagi analize tveganja in administrativnega preverjanja ZzP na podlagi analize tveganja pripravi Analizo tveganja za izvedbo upravljalnih preverjanj organa upravljanja in posredniškega telesa za program Sklada za azil, migracije in vključevanje, program Sklada za notranjo varnost ter program Instrumenta za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko v okviru Sklada za integrirano upravljanje meja v

² Uradni list RS, št. 8/01.

programskem obdobju 2021–2027 (v nadaljevanju: analiza tveganja). Administrativno preverjanje se praviloma izvaja na vnaprej določenem vzorcu, ki se lahko v utemeljenih primerih ali na pobudo OU ali PT, poveča, celo do 100 %. Vzorec pregleda se lahko poveča tudi po prostem poudarku.

Administrativni pregled ZzI in ZzP na podlagi analize tveganja se izvedeta na način, kot je določeno v Analizi tveganja ter v skladu z usmeritvami iz točke 4.1.2. Administrativni pregled ZzI/ZzP je mogoče izvesti na dva načina:

- 100% administrativno preverjanje celotne dokumentacije ali
- poenostavljen administrativni pregled na podlagi zagotovil o pravilnosti in popolnosti predhodnih administrativnih pregledov na operaciji.

V analizi tveganja OU pripravi izhodišča za analizo tveganja, stopnje izdelave analize tveganja, opiše dejavnike tveganja, oblikuje vzorce za upravljalna preverjanja ter poda navodila za vključitev posameznih operacij/ZzP/ZzI v upravljalna preverjanja.

Dokazila, ki jih morajo upravičenci predložiti so določena v pravilih upravičenosti za črpanje sredstev in v dokumentaciji javnega razpisa.

V sklopu administrativnega preverjanja se lahko izvede tudi **preverjanje na terenu**. V primeru, ko del dokumentacije zaradi varovanja osebnih podatkov ali določene stopnje tajnosti, ni vnesen v MIGRA III, k ZzP ali ZzI, se preverjanje te dokumentacije izvede na terenu. Lahko se preverjanje na terenu izvede tudi, da se dodatno preveri obstoj opreme ali izvedenih aktivnosti, dokazil ali dodanih dokazil za izdatke vključene v ZzI ali ZzP. Ugotovitve se zapiše v kontrolni list ZzP/ZzI ali dodatni kontrolni list za upravljalna preverjanja ali kontrolne liste JN (če se vsebine nanašajo na postopke JN).

Kljub že opravljenemu preverjanju na terenu je taka operacije lahko predmet PKS.

4.1.2. KLJUČNE VSEBINE PRI ADMINISTRATIVNIH PREVERJANJIH

Administrativna preverjanja morajo biti izvedena tako, da je jasno razvidno, da so bile preverjene vse ključne vsebine (upoštevani minimalni standardi), napredek operacije in preverjena vsa dodatna specifična področja upravljalnih preverjanj (javna naročila, varovanje okolja, enake možnosti, usklajenost z konvencijo invalidov ali listino človekovih pravic,...).

Ustreznost izvedenih preverjanj mora biti razvidna iz obveznih in dodatnih kontrolnih listov (ZzI, ZzP). Za preverjanje specifičnih vsebinskih področij se uporabi obvezne in/ali dodatne kontrolne liste.

V sklopu administrativnih preverjanj se preveri, ali so stroški:

- z operacijo neposredno povezani, so potrebni za njeno izvajanje in so v skladu s cilji in rezultati operacije;
- dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno, oz. za storitve, ki so bile izvedene;
- pripoznani v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja;
- nastali in so plačani v obdobju upravičenosti in je zanje priloženo dokazilo o plačilu (razen, kjer se dokazila o plačilu ne zahtevajo);
- dokazani z verodostojnimi računi oz. knjigovodskimi listinami enake dokazne vrednosti in drugimi listinami (dokazila);
- v skladu z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi predpisi.

V primeru operacij, ki se financirajo iz AMIF, SNV in IUMV in katerih skupna višina dodeljenih sredstev ne presega 200.000,00 EUR, se prispevek, ki ga upravičenec prejme, dodeli v obliki stroškov na enoto, pavšalnih zneskov ali pavšalnih stopenj, kjer se preveri, ali so stroški v skladu z rezultati in cilji operacije.

Ključne vsebine preverjanj (minimalni standardi), ki jih je treba dosledno upoštevati pri izvajanju administrativnih preverjanj:

- Skladnost operacije s pogodbo o izvajanju operacije/odločitvijo o podpori:
 - skladnost izvajanja aktivnosti s pogodbo o izvajanju operacije/odločitvijo o podpori;
 - skladnost finančnega in terminskega izvajanja operacije s pogodbo o izvajanju operacije/odločitvijo o podpori;
 - stroški/izdatki so nastali v obdobju upravičenosti;
 - doseganje zastavljenih ciljev in kazalnikov (kazalniki rezultata in učinka) ali ključnih faz/mejnikov izvajanja operacije;
 - izdatki, ki so jih navedli upravičenci, so resnično nastali (dokazilo o plačilu oz. knjigovodske listine enakovredne narave);
 - blago je bilo dobavljeno oz. storitev opravljena (dokazilo o dobavljenem blagu/opravljeni storitvi);
 - ZzI ali ZzP so pravilni (računi oz. knjigovodske listine enakovredne narave);
 - ustreznost stopnje sofinanciranja;
 - pravilnost razmerja med izplačili v breme namenskih sredstev EU in v breme sredstev slovenske udeležbe;
 - pravilnost, popolnost in ažurnost podatkov o operaciji v MIGRA III.
- Spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja:
 - javno naročanje;
 - okoljevarstvena pravila;
 - pravila enakih možnosti in nediskriminacija;
 - pravila glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v programskem obdobju 2021-2027;
 - vrste in upravičenost stroškov ter dokumentacija za dokazovanje upravičenosti;
 - pravila glede specifičnih področij;
 - pravila glede poenostavitve stroškov in izpolnitev pogojev za plačilo (npr. strošek na enoto, pavšalni zneski, financiranje po pavšalni stopnji, financiranje, ki ni povezano s stroški);
 - spremljanje prihodkov (pri operacijah, ki ustvarjajo prihodke preverimo, če upravičenec spremlja prihodke, če je upravičenec zabeležil vse prihodke, ki jih ustvarja operacija ter ali so ti prihodki odšteti od zahtevanega zneska sofinanciranja itd.);
 - preprečevanje dvojnega financiranja;
 - upoštevanje pravil glede nasprotja interesov (kazalniki goljufije (ang. »red flags«) na področjih stroškov dela in storitev svetovanja, sklepanja pogodb in javnih naročil, nasprotij interesov pri oddaji javnih naročil, opozorila glede potencialno ponarejenih dokumentov, zlasti v okoliščinah, v katerih lahko ocena tveganja pokaže visoko tveganje goljufije, itd).
- Ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi:
 - ločenost knjigovodstva za vse transakcije v zvezi z operacijo - pri poenostavljenih oblikah stroškov je to samo priliv (ustreznost in pravilnost ločenega knjigovodstva se preveri kadarkoli med izvajanjem operacije);
 - zadostnost in ustreznost spremnih dokumentov ter obstoj zadostne revizijske sledi.

4.1.3. POSTOPEK IZVEDBE ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA

V skladu s 33. členom Uredbe AMIF, SNV in IUMV se izvede administrativno preverjanje Zzl ali ZzP v 30 dneh od prejema popolnega Zzl ali ZzP.

Po izvedenem administrativnem preverjanju ZzP, OU posreduje organu za računovodenje nalog za prenos sredstev (v nadaljevanju: NPS) za povračilo prispevka EU v državni proračun.

Po izvedenem administrativnem preverjanju Zzl, izvajalca preverjanj (notranja organizacijska enota OU, ki je pristojna za administrativna preverjanja Zzl ali PT, glede na to, kdo je nosilec vsebine, v skladu z akcijskim načrtom za posamezni program) izvedeta aktivnosti za plačilo iz državnega proračuna.

OU zagotovi, da upravičenec prejme upravičeni dolgovani znesek najpozneje 80 dni od dneva, ko je predložil zahtevek za plačilo. Ta rok se lahko prekine, če organ upravljanja na podlagi informacij, ki jih je predložil upravičenec, ne more ugotoviti, ali je znesek dolgovan.

100% administrativno preverjanje celotne dokumentacije ZzP se izvede v MIGRA III:

- preveri se popolnost in pravilnost ZzP;
- preveri se upravičenost uveljavljenih stroškov/izdatkov v celoti;
- preverjanje se izvede po izplačilu sredstev iz državnega proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov;
- po izvedenem preverjanju se:
 - pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi dokumentacije;
 - v MIGRA III se priloži izpolnjene kontrolne liste;
- po prejetih dopolnitvah in končnem izvedenem preverjanju so mogoče naslednje ugotovitve:
 - ZzP je primeren za koriščenje sredstev iz sklada.
 - ZzP za povračilo je primeren za koriščenje sredstev iz sklada v znesku, zmanjšanem za višino ugotovljenih neupravičenih izdatkov.
 - Pregled prejete dokumentacije narekuje pripravo popravka ZzP za povračilo in/ali pridobitev manjkajoče dokumentacije.
 - Popravek ZzP je primeren za koriščenje sredstev iz sklada.
 - Popravek ZzP dovoljuje koriščenje sredstev iz sklada v znesku, zmanjšanem za višino ugotovljenih neupravičenih izdatkov.
 - ZzP v celoti ni primeren za koriščenje sredstev iz sklada.
- ustrezno se arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v MIGRA III.

100% administrativno preverjanje celotne dokumentacije Zzl se izvede v MIGRA III:

- preveri se popolnost in pravilnost Zzl;
- preveri se upravičenost uveljavljenih stroškov/izdatkov v celoti;
- preverjanje se izvede po izplačilu vseh stroškov s strani upravičenca s pomočjo ustreznih kontrolnih listov;
- po izvedenem preverjanju se:
 - pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi dokumentacije;
- po prejetih dopolnitvah in končnem izvedenem preverjanju se upravičenca pozove k oddaji E-računa. Mogoče so naslednje ugotovitve:

- Zzl je primeren za koriščenje sredstev iz sklada.
 - Zzl za povračilo je primeren za koriščenje sredstev iz sklada v znesku, zmanjšanem za višino ugotovljenih neupravičenih izdatkov.
 - Pregled prejete dokumentacije narekuje pripravo popravka Zzl za povračilo in/ali pridobitev manjkajoče dokumentacije.
 - Popravek Zzl je primeren za koriščenje sredstev iz sklada.
 - Popravek Zzl dovoljuje koriščenje sredstev iz sklada v znesku, zmanjšanem za višino ugotovljenih neupravičenih izdatkov.
 - Zzl v celoti ni primeren za koriščenje sredstev iz sklada.
- ustrezno se arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v MIGRA III.

Administrativno preverjanje dokumentacije ZzP na vzorcu se izvede v MIGRA III, ko kontrolor oceni, da glede na predhodne administrativne preglede ZzP/Zzl na operaciji, obstaja visoka stopnja zaupanja v popolnost in pravilnost ZzP/Zzl, a meni, da je potrebno določene stroške/izdatke preveriti:

- preveri se popolnost in pravilnost ZzP;
- preveri se upravičenost uveljavljenih stroškov/izdatkov v celoti (v kontrolni list se zapiše način izbora stroškov/izdatkov v vzorec);
- preverjanje se izvede po izplačilu sredstev iz državnega proračuna s pomočjo ustreznih kontrolnih listov;
- po izvedenem preverjanju se:
 - pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi dokumentacije;
 - v MIGRA III se priloži izpolnjene kontrolne liste.
- po prejetih dopolnitvah in končnem izvedenem preverjanju so mogoče naslednje ugotovitve:
 - ZzP je primeren za koriščenje sredstev iz sklada.
 - ZzP za povračilo je primeren za koriščenje sredstev iz sklada v znesku, zmanjšanem za višino ugotovljenih neupravičenih izdatkov.
 - Pregled prejete dokumentacije narekuje pripravo popravka ZzP za povračilo in/ali pridobitev manjkajoče dokumentacije.
 - Popravek ZzP je primeren za koriščenje sredstev iz sklada.
 - Popravek ZzP dovoljuje koriščenje sredstev iz sklada v znesku, zmanjšanem za višino ugotovljenih neupravičenih izdatkov.
 - ZzP v celoti ni primeren za koriščenje sredstev iz sklada.
- ustrezno se arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v MIGRA III.

Administrativno preverjanje dokumentacije Zzl na vzorcu se izvede v MIGRA III, ko kontrolor oceni, da glede na predhodne administrativne preglede ZzP/Zzl na operaciji, obstaja visoka stopnja zaupanja v popolnost in pravilnost ZzP/Zzl, a meni, da je potrebno določene stroške/izdatke preveriti:

- preveri se popolnost in pravilnost Zzl;
- preveri se upravičenost uveljavljenih stroškov/izdatkov na vzorcu (v kontrolni list se zapiše način izbora stroškov/izdatkov v vzorec);
- preverjanje se izvede po izplačilu vseh stroškov s strani upravičenca s pomočjo ustreznih kontrolnih listov;
- po izvedenem preverjanju se:
 - pozove upravičenca k morebitni dopolnitvi dokumentacije;

- po prejetih dopolnitvah in končnem izvedenem preverjanju se upravičenca pozove k oddaji E-računa. Mogoče so naslednje ugotovitve:
 - Zzl je primeren za koriščenje sredstev iz sklada.
 - Zzl za povračilo je primeren za koriščenje sredstev iz sklada v znesku, zmanjšanem za višino ugotovljenih neupravičenih izdatkov.
 - Pregled prejete dokumentacije narekuje pripravo popravka Zzl za povračilo in/ali pridobitev manjkajoče dokumentacije.
 - Popravek Zzl je primeren za koriščenje sredstev iz sklada.
 - Popravek Zzl dovoljuje koriščenje sredstev iz sklada v znesku, zmanjšanem za višino ugotovljenih neupravičenih izdatkov.
 - Zzl v celoti ni primeren za koriščenje sredstev iz sklada.
- ustrezno se arhivira dokumentacijo opravljenega administrativnega preverjanja v MIGRA III.

Poenostavljen administrativni pregled ZzP/Zzl se izvede v MIGRA III, ko kontrolor oceni, da glede na predhodne administrativne preglede ZzP/Zzl na operaciji, obstaja visoka stopnja zaupanja v popolnost in pravilnost ZzP/Zzl:

- preveri se popolnost in pravilnost ZzP/Zzl;
- po izvedenem preverjanju se zaključi pregled;
- v primeru dopustnih popravkov, se v MIGRA III arhivira uradni zaznamek z zapisom izvedenih popravkov.

V primeru, da se pri poenostavljenem administrativnem pregledu ZzP/Zzl zazna večje, resne pomanjkljivosti, je potrebno v MIGRA III izvesti 100% administrativno preverjanje celotne dokumentacije ZzP/Zzl.

Pri administrativnem preverjanju ZzP kontrolor uporabi:

- Kontrolni list ZzP,
- Dodatni kontrolni list za upravljalna preverjanja,
- Kontrolne liste JN,
- Seznam opozorilnih znakov oz. kazalnikov goljufij za upravljalna preverjanja,
- Obvestilo o potrebni dopolnitvi upravičenih izdatkov zahtevka za povračilo (če so potrebne dopolnitve ZzP),
- Obvestilo o zmanjšanju upravičenih izdatkov zahtevka za povračilo (če ugotovi neupravičene izdatke),
- Nalog za prenos sredstev (po zaključku administrativnega preverjanja).

Pri administrativnem preverjanju Zzl kontrolor uporabi:

- Kontrolni list Zzl,
- Dodatni kontrolni list za upravljalna preverjanja,
- Kontrolne liste JN (če je smiselno),
- Seznam opozorilnih znakov oz. kazalnikov goljufij za upravljalna preverjanja,
- Obvestilo o potrebni dopolnitvi upravičenih izdatkov zahtevka za izplačilo (če so potrebne dopolnitve Zzl),
- Obvestilo o zmanjšanju upravičenih izdatkov zahtevka za izplačilo (če ugotovi neupravičene izdatke).

Kontrolor ustrezno arhivira vso dokumentacijo v MIGRA III. Če je določena dokumentacija preobsežna ali zaradi določenih omejitev ne sme biti vložena v MIGRA III, jo lahko kontrolor shrani v dokumentarni sistem OU ali arhivira in hrani na skupnem omrežnem disku.

4.2. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

4.2.1. SPLOŠNO

Izvajanje PKS, v skladu z evropsko in nacionalno zakonodajo, opravlja OU.

Namen PKS je zagotoviti, da so uveljavljani stroški resnično nastali in da se uporabljajo v namen, za katerega so bila sredstva dodeljena oz. da so bili izpolnjeni pogoji za povračilo 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. PKS naj se izvede, ko je operacija v izvajanju in je že razviden njegov terminski, dejanski in finančni napredek.

Vsaka operacija je lahko predmet PKS.

OU lahko upošteva tudi spodaj navedi usmeritvi:

- za operacije, kjer so ob prijavi operacije podane morebitne zaveze, je smiselno izvesti PKS tudi po zaključku operacije;
- za operacije, sestavljene iz različnih storitvenih aktivnosti (npr. usposabljanje, svetovanje, delavnice ipd.), kjer je izvedbo aktivnosti nemogoče preveriti po koncu operacije, lahko PKS vključuje tudi udeležbo na tovrstnih dogodkih.

V teh primerih iz zadnje alineje prejšnjega odstavka je za preveritev dejanske izvedbe denimo izobraževanja, usposabljanja (preveritev vsebine/programa, predavatelja idr.) mogoča tudi izvedba nenapovedanega PKS.

OU pripravi letni načrt PKS za program AMIF, program SNV in program IUMV in se s PT dogovori, pri katerih operacijah (iz njihovega področja dela) bo le-ta sodeloval. Letni načrt predstavlja minimum izvedenih letnih PKS. OU lahko na podlagi lastne izbire, ocene ali presoje možnih tveganj (dodatno odkritih tveganj, preteklih izkušenj, priporočil nadzornih organov, prijav suma goljufij ipd.) določi dodatne operacije za PKS.

Vsa poročila PKS se vnesejo v MIGRA III, da imajo vsi deležniki zagotovljen dostop do informacij posamezne operacije.

4.2.2. KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJ NA KRAJU SAMEM

Ključne vsebine preverjanj (minimalni standardi), ki jih je treba dosledno upoštevati pri izvajanju PKS:

- Skladnost operacije s pogodbo o izvajanju operacije/odločitvijo o podpori:
 - skladnost izvajanja aktivnosti s pogodbo o izvajanju operacije/odločitvijo o podpori;
 - skladnost finančnega, terminskega in dejanskega izvajanja operacije s pogodbo o izvajanju operacije/odločitvijo o podpori;
 - stroški/izdatki so nastali v obdobju upravičenosti;
 - doseganje zastavljenih ciljev in kazalnikov (kazalniki rezultata in učinka) ali ključnih faz/mejnikov izvajanja operacije.
- Spoštovanje nacionalne in EU zakonodaje z določenega področja:
 - javno naročanje;
 - okoljevarstvena pravila;
 - pravila enakih možnosti in nediskriminacija;

- pravila glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v programskem obdobju 2021-2027;
 - vrste in upravičenost stroškov ter dokumentacija za dokazovanje upravičenosti;
 - pravila glede specifičnih področij;
 - pravila glede poenostavitve stroškov in izpolnitev pogojev za plačilo (npr. strošek na enoto, pavšalni zneski, financiranje po pavšalni stopnji, financiranje, ki ni povezano s stroški);
 - spremljanje prihodkov (pri operacijah, ki ustvarjajo prihodke preverimo, če upravičenec spremlja prihodke, če je upravičenec zabeležil vse prihodke, ki jih ustvarja operacija; ali so ti prihodki odšteti od zahtevanega zneska sofinanciranja; itd.);
 - preprečevanje dvojnega financiranja: preverjanje vključuje postopke za preprečitev dvojnega financiranja izdatkov iz drugih programov EU ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj. Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. V primeru različnih oblik ali virov podpore se na nivoju operacije vodi ločena evidenca za vsako obliko ali vir podpore;
 - upoštevanje pravil glede nasprotja interesov;
 - kazalniki goljufije (ang. »red flags«) na področjih stroškov dela in storitev svetovanja, sklepanja pogodb in javnih naročil, nasprotij interesov pri oddaji javnih naročil, opozorila glede potencialno ponarejenih dokumentov, zlasti v okoliščinah, v katerih lahko ocena tveganja pokaže visoko tveganje goljufije.
- Ločenost računovodskega spremljanja in evidentiranja poslovnih dogodkov, arhiviranje dokumentacije in ustreznost revizijske sledi:
- ločenost knjigovodstva za vse transakcije v zvezi z operacijo (pri poenostavljenih oblikah stroškov je to samo priliv);
 - pristnost in pravilnost dokumentacije (v kolikor administrativno preverjanje ni izvedeno na originalni dokumentaciji), preveri se, če se kopije dokumentov, ki so bile predložene, popolnoma skladajo s prvotno dokumentacijo v lasti upravičenca, ne glede na to ali so v papirni ali elektronski obliki (preveri se izvirnik ali pristnost);
 - ustreznost hranjenja in arhiviranja dokumentacije;
 - ustreznost revizijske sledi.
- Obstoje in ustreznost sofinanciranih aktivnosti:
- obstoj in ustreznost sofinanciranih dobav, storitev in gradenj;
 - ali obstaja skladnost med poročanjem o stopnji dejanske, terminske in finančne izvedbe operacije in priloženimi dokazili oz. poročanjem upravičenca.

4.2.3. POSTOPEK IZVEDBE PREVERJANJA NA KRAJU SAMEM

➤ Priprava

PKS je treba načrtovati vnaprej, da bi zagotovili njihovo učinkovitost.

Pred izvedbo je treba pridobiti vse podatke o predmetu preverjanja iz MIGRA III, preučiti rezultate že izvedenih preverjanj in revizij (npr. administrativnega preverjanja in morebitnih PKS), preučiti pravne podlage, določiti cilj ter namen preverjanja in se povezati z vodjo operacije.

PKS lahko poteka na že predhodno administrativno pregledanih ali nepregledanih ZzP.

Določi se % pregleda izdatkov, kar se vključi tako že pregledane in tudi nepregledane izdatke ZzP, in dokumentacije na PKS.

➤ **Najava**

O izvedbi PKS se upravičenca praviloma predhodno pisno obvesti.

Kontrolor se z upravičencem dogovori, da se v ta namen zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejena originalna dokumentacija, vpogled v elektronsko dokumentacijo, prisotnost odgovornih oseb ter omogoči dostop in ogled rezultatov operacije in sofinanciranih dobav/opreme/gradenj/storitev.

Če se dokumentacija nahaja na več lokacijah je mogoč vpogled na več lokacijah. Ne glede na to, se priporoča, zaradi smotrnosti izvedbe PKS, zagotovitev ogleda dokumentacije na eni lokaciji.

➤ **Izvedba**

PKS se praviloma izvaja v obliki intervjuja z odgovorno osebo za izvedbo operacije pri upravičencu. Preverjanje poleg razgovora vključuje tudi fizični pregled originalne dokumentacije oz. vpogled v elektronsko dokumentacijo (pogodbe, računi in druga spremljajoča dokumentacija), pregled finančno računovodskega sistema, ki se nanaša na operacijo, pregled rezultatov operacije, stopnje napredovanja del oz. izvajanja aktivnosti operacije glede na vlogo upravičenca, način arhiviranja dokumentacije, zagotavljanje prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja idr.

PKS se izvaja na vzorcu, kjer se smiselno določi obseg pregleda originalne dokumentacije. Vzorec praviloma zajema različne vrste stroškov, postavke večjih vrednosti, morebitne partnerje v primeru konzorcijskih pogodb, različne upravičence pri skupinah operacij ipd.

V primeru odkritih napak/nepravilnosti na vzorcu lahko kontrolor na podlagi presoje razširi vzorec pregledanih stroškov/listin.

Preverjanje praviloma izvedeta dve osebi, v primeru operacij majhnega obsega izjemoma lahko preverjanje izvede samo ena oseba.

Terminski, finančni in dejanski (fizični) napredek operacije: Pri izvedbi PKS je treba biti posebej pozoren na terminski, finančni in dejanski (fizični) napredek operacije. Napredek operacije poda odgovor glede terminske/finančne/dejanske uspešnosti glede na planske dokumente operacije, to je: investicijske dokumentacije, kjer je to pomembno in vlogo upravičenca, ter zlasti glede na določbe pogodbe o izvajanju operacije ali odločitve o podpori.

Kontrolor bo preveril in poročal o terminski/finančni/dejanski uspešnosti glede na plan, ki je zastavljen v relevantnih dokumentih operacije. Če bo ugotovil, da lahko odstopanja oz. zaostajanja od zastavljenih planov vplivajo na uspešen zaključek operacije, bo preveril, ali je upravičenec že izvedel kakšne popravljalne ukrepe in je o njih obvestil OU ali PT. Ugotovitve kontrolorja glede napredka operacije so lahko podlaga za sprejem pravočasnih ukrepov, ki bodo vodili k uspešnem črpanju sredstev.

Pri izvedbi PKS je treba biti še posebej pozoren na tiste elemente oz. področja, ki jih pri administrativnem preverjanju ni možno preveriti. V primeru investicij se preveri obstoj in ustreznost opreme, da se sredstva uporabljajo za namen, za katerega so bila dodeljena; originalno dokumentacijo; preveri se, če so gradnje dejansko izvedene in skladne z gradbeno situacijo (skladnost stroškov na vzorcu po vsebini in ceni s ponudbenih predračunom, knjigo obračunskih izmer ipd.) in gradbenim dnevnikom, če se na investiciji izvaja nadzor in ta ustrezno spremlja gradnjo, če se gradnja izvaja na podlagi pravnomočnega gradbenega dovoljenja, če je po zaključku del pridobljeno uporabno dovoljenje ipd.

V primeru operacij, sestavljenih iz različnih storitvenih aktivnosti, katerih cilj je zaposlovanje, usposabljanje, je treba posebno pozornost nameniti preverjanju doseganja ciljev, rezultatov in opravljenim nalogam.

Kontrolor mora biti poleg navedenega pozoren predvsem na:

- nepravilne količine,
- odstopanja v kakovosti,
- neprijavljene prihodke,
- neupravičeno prodajo,
- podvojeni izdatek v ZzP ali ZzI za isto dobavo, storitev ali gradnjo,
- pravilnost izbirnih postopkov,
- kršenje pravil glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v okviru izvajanja Evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021-2027,
- neustrezno revizijsko sled,
- napake pri denarnem toku med upravičencem in partnerji,
- ločenost knjigovodstva za vse transakcije v zvezi z operacijo,
- druga neupoštevanja pogodbenih pogojev/določil,
- negospodarno ravnanje pri nabavi opreme/izvedbi storitev/gradenj,
- specifične javnih razpisov/pozivov (npr. omejitve glede leta izdelave opreme, poslovanje med povezanimi družbami, nasprotje interesov,...),
- kazalnike goljufije (ang. »red flags«), predvsem glede potencialno ponarejenih dokumentov, zlasti v okoliščinah, v katerih lahko ocena tveganja pokaže visoko tveganje goljufije.

➤ **Poročilo**

Pregledi in rezultati PKS morajo biti dokumentirani. Oseba, ki je izvedla preverjanje, mora izpolniti kontrolni list in na podlagi zbranih dokumentov pripraviti osnutek in končno poročilo o izvedenem PKS.

Iz poročila mora biti jasno razvidno opravljeno delo, predmet kontrole, opisana uporabljena metoda vzorčenja, velikost vzorca in seznam računov, datum izvedenega PKS, ugotovitve, natančen opis odkritih nepravilnosti z jasnim sklicevanjem na ustrezna nacionalna pravila in pravila EU, ki so bila kršena ter podana priporočila za izboljšave oz. odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

- **Osnutek poročila PKS** se posreduje upravičencu, ki posreduje svoj odziv nanj. Rok za odziv se določi v osnutku poročila in je med 8 in 30 dnevi, odvisno od obsega in vsebine osnutka poročila. V utemeljenih primerih ali ko osnutek poročila ne vsebuje priporočil, se lahko rok za odziv skrajša na najmanj 3 dni, v dogovoru z upravičencem.
- **Končno poročilo PKS** se naslovi na upravičenca.
- Če so v končnem poročilu ugotovljene nepravilnosti, pomanjkljivosti in dana **priporočila**, mora upravičenec v roku, ki je določen v končnem poročilu, pripraviti odziv, kjer navede kaj je bilo pri posameznem priporočilu izvedeno in na kakšen način ter posredovati dokazila o izvedenem.
- V primeru upravičencev, ki so prejeli sredstva na podlagi javnih razpisov, se osnutek in končno poročila posreduje tudi PT oz. notranje organizacijski enoti OU, ki je pristojna za administrativna preverjanja ZzI, glede na to kdo je nosilec vsebine. V primeru, da se priporočila nanašajo tudi na njiju morajo v roku, ki je določen v končnem poročilu pripraviti odziv in navesti kaj je bilo pri posameznem priporočilu izvedeno in na kakšen način ter posredovati dokazila o izvedenem.

➤ **Arhiviranje dokumentacije**

Kontrolor ustrezno arhivira vso dokumentacijo PKS v MIGRO III.

Dokumentacijo PKS predstavlja najava, osnutek poročila, odzivi nanj, končno poročilo ter naknadna dokazila o izpolnjevanju podanih priporočil. Dokumentacijo predstavljajo tudi fotografije (npr. table, plakati, fotografije iz delavnic, usposabljanj, promocijski materiali izobraževanj in usposabljanj, ostala gradiva iz seminarjev, slike opreme).

4.2.4. PREVERJANJE OBSTOJA IN USTREZNOSTI PREDMETA SOFINANCIRANJA

Pri izvedbi PKS je poudarek tudi na **odkrivanju nepravilnosti in goljufij na področju preverjanja obstoja in ustreznosti predmetov** sofinanciranja ter njihove uporabe v skladu s cilji in nameni operacij.

Poleg dokazil, ki so opredeljena v pravilih upravičenosti za črpanje sredstev, se v primeru nejasnosti in dvoma, od upravičenca lahko zahteva tudi **druga dodatna dokazna gradiva**, kot so na primer:

- fotografije, ki izkazujejo dejanski obstoj kupljene opreme oz. izvedenih gradbenih del;
- drugi dokumenti, ki izkazujejo dejansko izvedbo del, skladnost gradbenega dnevnika in knjige obračunskih izmer (npr. dobavnice, zapisniki o opravljenih meritvah ipd.)

5. SPECIFIČNA PODROČJA UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

Predmet preverjanj na ravni posamezne operacije so tudi specifična področja upravljalnih preverjanj. Nekatera od teh področij se preverjajo že v fazi izbora operacije oz. pred izdajo odločitve o podpori (npr. dvojno financiranje, enake možnosti itd.), druga pa šele v fazi izvajanja (npr. JN).

5.1. JAVNA NAROČILA / IZBOR IZVAJALCA

Cilj preverjanja postopkov oddaje javnih naročil (v nadaljevanju: JN) je zagotavljanje upoštevanja nacionalne in EU zakonodaje s področja javnih naročil ter spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja in sicer:

- načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- načela zagotavljanja konkurence med ponudniki;
- načela transparentnosti javnega naročanja;
- načela enakopravne obravnave ponudnikov;
- načela sorazmernosti in
- načela prostega pretoka blaga, storitev ter svobode ustanavljanja, ki izhajajo iz Pogodbe o delovanju Evropske unije (v nadaljevanju: PDEU).

Ključne vsebine preverjanj (minimalni standardi), ki jih je treba upoštevati (zavezanci po ZJN):

- Primernost izbranega postopka oddaje javnih naročil, splošne določbe glede postopkov ter spoštovanje specifičnih pravil zakona:

- izbran je ustrezen postopek javnega naročanja glede na mejne vrednosti, (posebne) pogoje, potrebe in zahteve naročnika ipd. ter spoštovanje konkretnih določb zakona glede določenega postopka (roki za prejem ponudb, izpolnjevanje pogojev za uporabo postopka ipd.);
 - razmerje ustreza zakonski opredelitvi javnega naročila, gre za javno naročilo blaga, storitev ali gradenj, ki se izvaja na splošnem področju, infrastrukturnem področju ali na področju obrambe in varnosti;
 - izpolnjevanje veljavnih obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava (socialna klavzula);
 - opredelitev naročnika ustreza zakonski opredelitvi;
 - spoštovanje mejnih vrednosti za uporabo veljavnega Zakona o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN) ter za objave na Portalu javnih naročil in v Ur. l. EU;
 - prepoved posameznih odločitev v postopku oddaje JN, katere namen je izključitev naročil iz uporabe veljavnega ZJN (npr. »umetna delitev« JN, odločitev o oddaji enotnega oz. več ločenih JN, kadar je to v nasprotju z zakonodajo,...);
 - spoštovanje zakonskih zahtev glede zaupnosti (poslovna skrivnost, osebni podatki, tajni podatki, javnost podatkov); vpogleda v ponudbe ter glede jezika v postopku JN in glede pravil za sporočanje;
 - upoštevanje oz. spoštovanje specifičnih pravil JN, kot npr. glede področja uporabe, glede mešanih JN, izjem, za katere se zakon ne uporablja, posebnih primerov JN, pridržanih JN, skupnega JN, sklenitve okvirnih sporazumov, dinamičnih nabavnih sistemov, uporabe elektronske dražbe, elektronskih katalogov, kvalifikacijskega sistema, primerov oddaje socialnih in drugih posebnih storitev ipd.
- Pravilnost izvedbe postopka javnega naročila (preveri se vse relevantne faze izvedbe postopka JN, skladno z ZJN):
- prikazan je izračun ocenjene vrednosti;
 - vir in obseg sredstev, namenjenih izvedbi JN pred objavo povabila k sodelovanju sta ustrezno dokumentirana (npr. sklep o začetku postopka ipd.) – neposredni in posredni proračunski uporabniki upoštevajo še pravila o javnih financah (npr. ZJF);
 - objavljane in transparentne (ustrezna objava povabila k sodelovanju oz. drugega ustreznega obvestila; obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku; obvestila o oddaji JN; obvestila o spremembi pogodbe; spoštovanje zaporednosti in enakosti objav; ipd.);
 - ustrezno oblikovana dokumentacija v zvezi z oddajo JN ter tehnične specifikacije JN, še posebej glede ugotavljanja sposobnosti ponudnikov (izključitveni razlogi, pogoji za sodelovanje, ustrezen ESPD obrazec,...) ter merila za oddajo JN;
 - predložitev in odpiranje ponudb;
 - pregled in ocenjevanje ponudb;
 - dopustnost ponudb/e;
 - morebitno sklicevanje na zmogljivosti drugih subjektov, vključitev podizvajalcev ipd.;
 - odločitev o oddaji javnega naročila ter ustrezno obveščanje ponudnikov;
 - učinkovito preprečevanje nasprotja interesov pri izvajanju postopkov JN;
 - končno poročilo o oddaji javnega naročila;
 - sklenitev pogodbe ter s tem povezane relevantne spremembe pogodb (brez novega postopka JN) in odstop od pogodbe ipd.
- spoštovanje rokov, finančnih zavarovanj;
- upoštevanje zahtev s področja zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja izvajanja Evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021-2027;
- ustreznost arhiviranja dokumentacije;

- revizijski postopek, odločitev DKOM in Upravnega sodišča.

Posebno pozornost je treba posvetiti tudi fazi izvajanja pogodbe, spremembam pri izvajanju in dodatkom k pogodbi, ki jih upravičenec sklene z izvajalcem med izvajanjem operacije.

V primeru okvirnega sporazuma, na podlagi predhodno izvedenega postopka javnega naročila, ki ga izvede upravičenec sam, je potrebno preveriti pravilnost izvedbe postopka javnega naročanja, na podlagi katerega je bil sklenjen okvirni sporazum. V primeru skupnih javnih naročil na podlagi sklepa Vlade, ki jih običajno izvede Direktorat za javna naročila pri Ministrstvu za javno upravo, se prav tako preverja pravilnost izvedbe postopka javnega naročila.

Za preverjanje pravilnosti izbora in izvedbe postopkov JN morajo osebe, ki izvajajo upravljalna preverjanja, **obvezno izpolnjevati kontrolne liste**, iz katerih mora biti jasno razvidno, da so postopki ustrezno in v celoti pregledani (tudi preverjanje pogodb in aneksov).

V Prilogi navodil so kontrolni listi za presojo pravilnosti izvedenih postopkov JN.

Ključne vsebine preverjanj (minimalni standardi), ki jih je treba upoštevati pri izboru izvajalcev pri upravičencih, ki niso zavezanci po ZJN:

- Kadar upravičenci niso zavezanci po ZJN, morajo pri izboru izvajalcev v okviru operacije ravnati v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja, temeljnimi načeli ZJN in pogodbo o izvajanju operacije.
- V pogodbi o izvajanju operacije, navodilih ali dokumentaciji JR se lahko dodatno in podrobneje predpiše, na kakšen način je treba izvesti izbor izvajalca/dobavitelja (npr. pridobitev najmanj treh ponudb, obveznost zabeležbe poizvedb na trgu), da se bo sledilo zgoraj navedenim načelom, upoštevajoč načelo sorazmernosti.

5.2. PREVERJANJE NASPROTJA INTERESOV

Nasprotje interesov, kot je določeno v 11. točki 4. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, se nanaša na okoliščine, v katerih zasebni interes uradne osebe ali osebe, ki jo subjekt javnega sektorja imenuje kot zunanje člana komisije, sveta, delovnih skupin ali drugega primerljivega telesa, vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog. Prav tako v skladu s členom 61 Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 nasprotje interesov obstaja, kadar je ogroženo nepristransko in objektivno izvajanje nalog finančnega udeleženca ali druge osebe, ki sodeluje pri izvrševanju proračuna, zaradi družinskih, čustvenih, političnih ali narodnostnih razlogov, gospodarskega interesa ali kakršnega koli drugega neposrednega ali posrednega osebnega interesa.

Člani komisij so zavezani k varovanju podatkov, molčečnosti, odgovornosti in obvezi obveščanja o interesni povezanosti s ponudniki. Nasprotje interesov v postopku oddaje JN, ki ni primerno obravnavano, vpliva na pravilnost postopka, vodi do kršitve načel transparentnosti in enakopravne obravnave ponudnikov, ki jih je potrebno pri javnem naročanju spoštovati. V prilogi navodil je seznam opozorilnih znakov, ki so kontrolorjem v pomoč, sicer pa se nasprotje interesov preverja v kontrolnem listu JN.

Za namen osveščanja in lažje prepoznave nasprotja interesov so v nadaljevanju navedena tveganja glede na fazo postopka JN, povzeta po dokumentu Evropskega urada za boj proti goljufijam (v nadaljevanju: OLAF).

- V fazi priprave in začetka postopka JN:
 - nekdo, ki sodeluje pri pripravi dokumentacije JN, lahko neposredno ali posredno vpliva na postopek izvedbe JN, da bi na primer sorodniku, prijatelju ali poslovnemu ali finančnemu partnerju omogočil sodelovanje;
 - informacije o postopku JN so morda razkrite.
- V fazi postopka JN, ocenjevanja ponudb in končne odločitve:
 - član strokovne komisije lahko poskusi zavesti druge člane ali lahko izvaja pritisk nanje, da bi vplival na končno odločitev, na primer z napačno razlago pravil.
- V fazi izvajanja, spreminjanja in dopolnjevanja JN:
 - JN ni pripravljen v skladu s pravili in/ali tehničnimi specifikacijami in razpisno dokumentacijo;
 - JN je v neskladju z ZJN;
 - izvajanje JN odstopa od ponudbene dokumentacije
 - sprejmejo se lažna potrdila.

Med ukrepe za preprečevanje in odkrivanje nasprotja interesov sodi tudi izjava o interesni nepovezanosti s ponudniki in njihovimi predstavniki (npr. osebe, ki so člani upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ponudnika ali imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem), katero podpišejo osebe, odgovorne za JR/JN, in sicer velja za vse navedene faze postopka JR/JN.

Da bi odpravili dvom o verjetnosti pojava nepravilnosti ali goljufije v zvezi z nasprotjem interesov ali da bi takšno verjetnost potrdili, je potrebno v primeru zaznave opozorilnih znakov opraviti dodatno preverjanje.

Preverjanje odsotnosti nasprotja interesov oz. interesne povezanosti s ponudniki bi moralo biti sorazmerno, tako da bi dosegli ravnovesje med potrebo po preverjanju ter potrebo po tem, da se poenostavijo zadeve in upravičencem zmanjša upravno breme, in sicer ob upoštevanju vrednosti javnega naročila, za katerega veljajo ali ne veljajo pravila o javnih naročilih.

V fazi administrativnega preverjanja kontrolor preveri:

- ali so osebe, odgovorne za JR/JN podpisale izjave, da med njimi in ponudniki na predmetni JR/JN in njihovimi predstavniki ne obstaja interesna povezanost ali nasprotje interesov;
- ali so upravičenci tekom postopka JR/JN oz. najkasneje pred oddajo JR/JN z razpoložljivimi podatki in evidencami preverili resničnost podanih izjav ter preverjanje ustrezno dokumentirali;
- nadalje kontrolor dodatno preveri vsebino izjav o interesni nepovezanosti s ponudniki z razpoložljivimi podatki (npr. podatki o ponudnikih v obrazcih iz ponudb, AJPES - sodni/poslovni register ali druge razpoložljive evidence) ter o preverjanju zagotovi ustrezno revizijsko sled (npr. v obliki zaznamka, slike zaslona...).

Kontrolor svoje ugotovitve zapiše v kontrolni list OU, ki ga izpolni v času administrativnega preverjanja dokumentacije izvedenega JR/JN. Izpolnjen in podpisan kontrolni list se shrani v MIGRA III v okviru dokumentacije JR/JN.

Odsotnosti nasprotja interesov je mogoče dodatno preveriti:

- ob upoštevanju drugih, zunanjih informacij, tekom pregleda ZzI ali ZzP;
- s preverjanjem nekaterih primerov, ki kažejo veliko tveganje za nasprotje interesov, na podlagi analize tveganj ali opozorilnih znakov ali na podlagi dejstev, ugotovljenih med izvajanjem drugih naključnih/posrednih preverjanj;

- z naključnimi preverjanji.

Ob sumu morebitne interesne povezanosti, ki nastane ob pregledu podatkov v katerikoli fazi preverjanja, se mora podatke dodatno preveriti (npr. razjasnitev z intervjujem ali druge vrste komunikacije, dodatna preveritev javno dostopnih podatkov). V primeru, kjer suma nasprotja interesov med osebami odgovornimi za javna naročila in ponudniki ni mogoče ovreči, se izvede ukrepe, skladno z zakonodajo in smernicami s področja boja proti goljufijam in korupciji.

Kontrolor pri preverjanju lahko dodatno uporabi različne vire podatkov, če ima zagotovljen dostop in sicer: ARACHNE; javno dostopno bazo podatkov AJPES (Agencija RS za javnopravne evidence in storitve), kjer so prikazani podatki o družbenikih, poslovnih deležih, osebah, pooblaščenih za zastopanje, članih organa nadzora ali druga orodja za podatkovno rudarjenje (Gvin, Eboniteta ipd.).

Oseba, ki izvaja preverjanje, lahko preveri informacije tudi z uporabo interneta, s pregledom informacij, ki jih na spletni strani objavljajo podjetja (npr. podatki o lastniški strukturi).

5.3. PREVERJANJE DVOJNEGA FINANCIRANJA

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. Pri izvedbi administrativne kontrole mora kontrolor preveriti, da ne gre za dvojno financiranje izdatkov zlasti iz drugih programov, pozivov ali razpisov EU.

Morebiten nastanek dvojnega financiranja se preverja tako že v **fazi izbora operacije**, saj je v odločitvi o podpori navedeno, da mora upravičenec zagotoviti, da za stroške, ki so predmet financiranja iz te odločitve o podpori, ni prejel oz. ne bo prejel drugih sredstev iz državnega proračuna, proračuna lokalnih skupnosti, proračuna Evropske unije ali drugih javnih virov financiranja.

Če OU ugotovi, da je pri izvajanju operacije prišlo do namernega dvojnega uveljavljanja stroškov, lahko prekliče odločitev o podpori ter zahteva vračilo vseh izplačanih sredstev ali njihov sorazmeren del.

Med izvajanjem operacije kontrolor preverja možnost dvojnega financiranja na podlagi:

- ustrezno ločenega knjigovodstva upravičenca za spremljanje izvajanja operacije (ločeno stroškovno mesto);
- verodostojne in podpisane izjave upravičenca, da istih stroškov in izdatkov ni in ne bo uveljavljal v okviru drugih programov EU ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj (če kontrolor oceni, da obstaja dvom in je taka izjava smiselna);
- dodatnih poizvedovanj pri upravičencu ali dodatnih dokazil, ki bi to lahko izkazovala, da ni dvojnega financiranja;
- podatkov v nacionalnem informacijskem programu Erar (če je omogočen vpogled za institucijo), s katerimi se preveri, ali je upravičenec že prejemnik drugih javnih sredstev (v primeru, da možnost nastanka dvojnega financiranja obstaja, se pri tistih institucijah, ki financirajo podobne tipe operacij, le-to podrobneje navzkrižno preveri);
- razpoložljivih podatkov iz MIGRA III, MFERAC (glede na odobren dostop v skladu s pristojnostmi);
- razpoložljivih orodij za podatkovno rudarjenje kot npr. GVIN, Ebonitete (v kolikor je dostop omogočen) ipd.

Pri tem je smiselna tudi uporaba informacijskih orodij in razpoložljivih podatkovnih baz na nacionalni in evropski ravni (npr. Kohesio, Arachne, nacionalne evidence projektov, portal javnih naročil, spletne strani drugih institucij).

Preverjanje se izvede s kontrolnim listom za ZzP/ZzI in z dodatnim kontrolnim listom za upravljalna preverjanja. Dvojno financiranje se preverja tudi s kontrolnim listom za PKS. Dokazila preverjanj je potrebno hraniti v skenirani obliki (npr. MIGRA III, dokumentarni sistem organizacije kontrolorja, arhiviranje in hranjenje na skupnem omrežnem disku).

5.4. KAZALNIKI GOLJUFIJE (»RED FLAGS«)

Goljufija v zvezi z evropskimi sredstvi pomeni vsako **namerno ravnanje**, katerega cilj je zavajanje OU ali PT z namenom pridobitve **neupravičene finančne koristi ali izplačila iz sredstev EU**.

Gre za težjo obliko nepravilnosti, saj ne nastane zaradi napake ali malomarnosti, temveč zaradi **zaveznega prikrivanja dejstev, ponarejanja dokumentacije ali drugega namernega ravnanja**, usmerjenega v pridobitev finančne koristi.

V skladu z zakonodajo EU in nacionalnimi predpisi so pristojni organi dolžni vzpostaviti ustrezne in učinkovite ukrepe za **preprečevanje, odkrivanje ter prijavo goljufij**. Pomemben del upravljalnih preverjanj je tudi prepoznavanje okoliščin in opozorilnih kazalnikov, ki nakazujejo sum goljufije. EK je opredelila več področij, ki so pri projektih, financiranih iz evropskih sredstev, posebej izpostavljena tveganju. Področja z večjim tveganjem za goljufije so:

- **Dobava blaga** (npr. oprema ni dejansko dobavljena, ni na lokaciji projekta ali se ne uporablja za namene operacije).
- **Gradbena dela** (npr. prikrita ali nedokumentirana dela, neskladje med izvedenim obsegom del in pogodbeno dokumentacijo).
- **Storitve usposabljanj, seminarjev in konferenc** (npr. fiktivni udeleženci, ponarejene liste prisotnosti ali podpisi, navidezno izvedene aktivnosti).
- **Računi in dokazila o plačilih** (npr. ponarejeni dokumenti, neupravičeni ali vsebinsko neutemeljeni stroški).
- **Zaposlovanje na projektih** (npr. zaposlene osebe dejansko ne opravljajo nalog na projektu ali delo ni skladno s pogodbo o zaposlitvi oziroma drugimi internimi akti).

Kontrolor, ki izvaja upravljalna preverjanja, mora biti pri svojem delu pozoren na t.i. **»opozorilne znake goljufije«** oz. **»kazalnike goljufije«** (ang. »red flags«), ki so kazalniki morebitne goljufije, korupcije itd. Gre za element ali sklop elementov, ki so po naravi nenavadni ali odstopajo od običajne prakse. Pri tem je potrebno poudariti, da obstoj opozoril ne pomeni, da goljufija dejansko obstaja, temveč da je treba primer dodatno preveriti. Kontrolor lahko po lastni presoji izvede dodatne preizkuse, razširi področje/segment kontrole, dokumentacijo navzkrižno preveri, navedbe v dokumentaciji primerja z dejanskim stanjem na terenu / pri upravičencu, preveri informacije z uporabo interneta, z uporabo portala javnih naročil ali orodij za podatkovno rudarjenje (npr. Arachne, GVIN).

Poznavanje opozorilnih znakov, ki so navedeni v nadaljevanju s področja JN, izboljšuje ozaveščenost o goljufijah, krepi sistem upravljanja in nadzora in pripomore k učinkovitejšemu preprečevanju in odkrivanju goljufij.

Nerazkrito nasprotje interesov:

- nepojasnjeno ali nenavadno favoriziranje določenega ponudnika;
- sprejemanje dragega, neakovostnega dela v daljšem obdobju;

- zaposleni zavrne napredovanje na delovno mesto, ki ni povezano z izvajanjem javnih naročil;
- zaposleni je lastnik podjetja in tega ni razkril;
- tesno/bližnje družjenje med zaposlenim in ponudnikom storitev;
- nepojasnjeno ali nenadno povečanje premoženja zaposlenega;
- izvajalec ima v panogi sloves plačevanja provizij.

Povezana podjetja:

- obstoj pomembne povezave med dvema ali več ponudniki (npr. iste osebe v upravi, navzkrižno lastništvo, isti naslov, isti zaposleni, isti kontaktni podatki);
- ponudniki, ki niso izbrani, so popolnoma neznani ali se zdi, da niso resnična podjetja (npr. ne najdemo jih na internetu, niso v Ajpes bazi, ni mogoče vzpostaviti kontakta z njimi preko telefonske številke/e-pošte/naslova navedenega v ponudbi);
- po sklenitvi pogodbe izbrani ponudnik sodeluje s podjetji, ki niso bila izbrana;
- podjetja, ki so znana na tem področju, ne oddajo ponudbe;
- ponujanje strokovnih nasvetov z namenom pridobitve javnih sredstev;
- ponudbe določenih podjetij se zdijo prilagojene/popravljene po oddaji naročniku (npr. določeni deli dokumentacije so ročno popravljeni, oddani popravki v zadnjem trenutku);
- opazna je nedoslednost v podatkih vključenih v oddano dokumentacijo, ki jih je oddalo določeno podjetje (npr. podatki uporabljeni v enem delu dokumentacije niso skladni s podatki v drugem delu);
- ponudbe ostalih podjetij vsebujejo manj podrobnosti, kot bi bilo pričakovano ali potrebno, zaznane so tudi druge okoliščine, ki nakazujejo na nepristnost ponudbe;
- podjetje pogosto posreduje nepopolno ponudbo v več različnih naročilih;
- več podjetij je oddalo nepopolne ponudbe na istem naročilu;
- lastnosti dokumentov, oddanih elektronsko, izkazujejo, da so bili ustvarjeni ali urejeni s strani istega ponudnika ali iste osebe.

Dogovarjanje med ponudniki:

- število oddanih ponudb je opazno nižje kot pri podobnih naročilih;
- stalni izvajalci ne oddajo ponudbe za naročila, kjer bi pričakovali, vendar pa oddajo ponudbo za podobna naročila;
- izbrani izvajalec je pogosto isto podjetje, čeprav je trg konkurenčen;
- nekatera podjetja nepričakovano umaknejo ponudbo;
- nekatera podjetja vztrajno zavračajo oddajo ponudbe za naročila določenih naročnikov ali na določenih območjih;
- izbrani ponudnik ne sprejme pogodbe brez utemeljenih razlogov;
- določena podjetja nikoli niso izbrana, kljub temu, da redno oddajajo ponudbe za naročila določenih naročnikov.

Lažna dokumentacija:

- končni prejemnik kot dokazilo o prejemu ponudb priloži dokumentacijo, ki vsebuje enake oz. podobne napake (npr. napaka pri izračunu, pravopisne napake);
- priložena dokumentacija ima podobno ali enako pisavo (v primeru ročnih podpisov, ročno napisanih dobavnic, itd.), enak tip pisave, posebej, če je ta neobičajna;
- vsa dokumentacija izvira iz istega naslova (e-mail ali fizični);
- dokumentacija različnih podjetij je bila prejeta ob istem času (npr. končni prejemnik je prejel vse račune svojih izvajalcev ob istem času);
- ponudbe, s katerimi končni prejemnik dokazuje prejem ponudb, imajo zneske zaokrožene na cele številke, kljub kompleksni storitvi (ni decimalk);

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- ponudbe različnih podjetij, s katerimi končni prejemnik dokazuje prejem ponudb, vsebujejo enake zneske postavk. |
|---|

Ob pomoči opozorilnih znakov se ponarejene dokumente lažje odkrije **na PKS**, kjer se preveri:

- skladnost med elementi iz dokumentacije, ki je bila predložena v ponudbi, ter dejanskim stanjem v zvezi z izvajanjem operacije;
- ali se kopije dokumentov, ki so bile predložene skupaj z vlogo za sofinanciranje/plačilo (ne glede na to, ali so v papirni ali elektronski obliki), popolnoma skladajo z dokumentacijo v lasti upravičenca;
- ali se informacije, navedene v zapisniku o prevzemu in na računu, skladajo z dejanskim stanjem, t.j. ali so bila dela in storitve dejansko opravljene v dogovorjenem obsegu.

Kontrolor si pri upravljalnih preverjanjih pomaga s seznamom opozorilnih znakov oz. kazalnikov goljufij. Preverjanje se izvede s kontrolnim listom za ZzP/ZzI in z dodatnim kontrolnim listom za upravljalna preverjanja. Preverja se tudi s kontrolnim listom za PKS.

5.5. VAROVANJE OKOLJA

V skladu s horizontalnimi načeli iz 9. člena Uredbe 2021/1060/EU, ki se nanašajo tudi na spodbujanja trajnostnega razvoja ob upoštevanju načela, da se ne škoduje bistveno, je potrebno z upravljalnimi preverjanji preveriti, **ali se je upravičenec na področju varovanja okolja držal ustreznih direktiv** in ali je pridobil ustrezna soglasja pristojnih nacionalnih organov v skladu z veljavnimi postopki in predpisi, kadar je to primerno.

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

Varovanje okolja in narave je v slovenski zakonodaji urejeno s tremi zakoni, in sicer Zakonom o ohranjanju narave, Zakonom o varstvu okolja in Zakonom o vodah ter podzakonskimi predpisi, sprejetimi na njihovi podlagi. Poleg zakonov, ki se ukvarjajo z varovanjem okolja in narave, je za to področje pomemben tudi Gradbeni zakon, ki vsebuje določbe, ki jih je potrebno upoštevati pri prijavljanju načrtov in operacij za umestitev v prostor in pridobivanje gradbenih in uporabnih dovoljenj. Dodatna varovalka v sistemu preverjanj so postopki za izdajo gradbenega/uporabnega dovoljenja za to pristojnih nacionalnih institucij pri tistih operacijah, kjer so taka dovoljenja zahtevana. Te institucije preverjajo, če so vlogi za gradbeno dovoljenje priložena vsa dovoljenja in soglasja s področja okoljskih zahtev, pred izdajo uporabnih dovoljenj pa tudi, če so priloženi programi prvih meritev obratovalnega monitoringa, kadar je to predpisano.

Uredba o zelenem javnem naročanju³:

Namen te uredbe je zmanjšati negativen vpliv na okolje z javnim naročanjem okoljsko manj obremenjujočega blaga, storitev in gradenj, izboljšati okoljske značilnosti obstoječe ponudbe in spodbujati razvoj okoljskih inovacij in krožno gospodarstvo in dajanje zgleda zasebnemu sektorju ter potrošnikom. Uredba določa obvezne minimalne okoljske zahteve za zeleno javno naročanje (t.i. temeljne okoljske zahteve) in priporočila za višje okoljske standarde (t.i. dodatne okoljske zahteve).

³ Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/2017, 64/19, 121/21, 132/23 in 43/25).

Naročnik v postopek JN vključi okoljske zahteve tako, da jih opredeli na enega ali več naslednjih načinov:

- v tehničnih specifikacijah kot tehnični standard, zahtevo glede delovanja, funkcionalnost ali drugo značilnost predmeta javnega naročanja,
- kot razlog za izključitev iz a) točke šestega odstavka 75. člena ZJN-3,
- kot pogoj za sodelovanje gospodarskega subjekta pri izvedbi javnega naročila,
- kot merilo za oddajo javnega naročila, zlasti ob upoštevanju stroškov v življenjski dobi blaga, storitve ali gradnje v skladu s 85. členom ZJN-3,
- kot posebno določilo pogodbe o izvedbi javnega naročila, ki jo sklene z izbranim ponudnikom, v primeru okvirnega sporazuma pa z izbranimi ponudniki.

Naročnik mora določiti predmet JN tako, da je iz opisa predmeta jasno razvidno, da je predmet JN okoljsko manj obremenjujoče blago, storitev ali gradnja in da se pri oddaji javnega naročila **upoštevajo vsaj temeljne okoljske** zahteve iz uredbe in Prilog 1 ter 2, ki sta njen sestavni del. Kadar uredba za posamezen predmet JN določa več tehničnih specifikacij, pogojev za ugotavljanje sposobnosti ponudnika, meril za izbor najugodnejše ponudbe ali dodatnih določil, ki se vključijo v pogodbo o izvedbi javnega naročila ali okvirni sporazum, mora naročnik v postopek JN vključiti **vse temeljne okoljske zahteve**, opredeljene v tej uredbi in njenih prilogah.

Uredba določa okoljske zahteve za naslednje predmete javnega naročanja ter določa cilje, ki jih morajo izpolniti ti predmeti v posameznem JN:

delež električne energije, pridobljene iz obnovljivih virov, znaša najmanj 55 %;

1. delež ekoloških živil znaša glede na celotno predvideno količino živil, izraženo v kilogramih, najmanj 15 %;
2. delež živil iz shem kakovosti znaša glede na celotno predvideno količino živil, izraženo v kilogramih, najmanj 20 %;
3. bombaž ali druga naravna vlakna, vsebovana v tekstilnih izdelkih, morajo v najmanj 10% vseh izdelkov zajemati bombažna ali druga naravna vlakna, pridobljena na ekološki način;
4. delež primarne vlaknine, pridobljene iz trajnostno upravljanjih gozdov, v pisarniškem papirju in higienskih papirnatih proizvodih, izdelanih iz primarne vlaknine, znaša najmanj 50 %;
5. delež reciklirane vlaknine v pisarniškem papirju in higienskih papirnatih proizvodih, izdelanih iz predelane vlaknine, znaša najmanj 30 %;
6. osebni in prenosni računalniki, preklopni tablični računalniki, elektronski prikazovalniki ter mobilni in pametni telefoni so uvrščeni v najvišji energijski razred, ki je dostopen na trgu;
7. delež opreme za zajem, obdelavo in prikaz slik, ki so uvrščeni v najvišji energijski razred, dostopen na trgu, znaša najmanj 85 % vseh artiklov;
8. delež hladilnikov, zamrzovalnikov in njunih kombinacij, pomivalnih, pralnih in sušilnih strojev, sesalnikov in klimatskih naprav, ki so uvrščeni v najvišji energijski razred, dostopen na trgu, znaša najmanj 90 % vseh artiklov;
9. delež lesa ali lesnih tvoriv v pohištvu znaša najmanj 70 % prostornine uporabljenih materialov za izdelavo pohištva, razen če predpis ali namen uporabe to prepoveduje ali onemogoča;
10. delež grelnikov vode, grelnikov prostorov in njihovih kombinacij ter hranilnikov tople vode, ki so uvrščeni v najvišji energijski razred, dostopen na trgu, znaša najmanj 90 %;
11. delež sanitarnih armatur, ki so nameščene v nastanovanjskih prostorih za več uporabnikov in pogosto uporabo ter omogočajo omejitev časa posamezne uporabe vode, znaša najmanj 70 %;
12. delež splakovalnih sistemov iz opreme za stranišča na splakovanje in opreme za pisoarje, ki vključuje napravo za varčevanje z vodo, znaša najmanj 60 %;
13. delež recikliranega ali ponovno uporabljenega gradbenega lesa v leseni stenski plošči znaša najmanj 10 %;
14. delež lesa ali lesnih tvoriv v stavbah znaša najmanj 30 % prostornine vgrajenih materialov (brez notranje opreme, plošče pritlične etaže in pod njo ležečih konstrukcij), razen če predpis

- ali namen uporabe to prepoveduje ali onemogoča, pri čemer je lahko delež lesa za tretjino manjši, če se v stavbo vgradi najmanj 10 % gradbenih proizvodov, ki imajo znak za okolje tipa I ali III;
15. pri gradnji vozišča ceste se recikliran asfaltni granulat (rezkanec), ki je nastal ob prenovi te ceste ali je iz drugega vira, uporabi prioriteto za proizvodnjo novih bituminiziranih zmesi, podredno pa zlasti za plasti, stabilizirane s hidravličnim ali bitumenskim vezivom, tampon (vključno z bankinami), posteljico, nasipe ter zasipe, in sicer v količini, ki je potrebna;
 16. delež čistih in brezemisijских vozil za cestni prevoz in storitev prevoza, razen vozil za opravljanje zakonsko določenih nalog policije, glede na kategorije vozil, kot jih določa 3. točka Priloge 2, ki je sestavni del te uredbe;
 17. delež pnevmatik, ki so uvrščene v najvišji energijski razred, dostopen na trgu, znaša najmanj 90 % števila vseh artiklov pnevmatik;
 18. delež električnih svetlobnih virov, ki so uvrščeni v najvišji energijski razred, dostopen na trgu, znaša najmanj 90 %;
 19. delež vsebujočih izdelkov, ki omogoča uporabo električnih svetlobnih virov, uvrščenih v najvišji energijski razred, dostopen na trgu, znaša najmanj 90 %;
 20. razsvetljava v notranjih prostorih omogoča zatemnjevanje vsaj 50 % svetlobnih virov;
 21. pri prenovi cestne razsvetljave se zagotovi 30 % prihranka porabe električne energije;
 22. najmanj 50 % svetilk cestne razsvetljave ima možnost zatemnitve;
 23. delež čistil za trdne površine, ki ustrezajo zahtevam za pridobitev znaka za okolje EU za čistila za trdne površine, znaša glede na prostornino vseh izdelkov najmanj 50 %;
 24. delež okrasnih rastlin, ki so prilagojene lokalnim razmeram gojenja, znaša 100 %, pri čemer ni dopustno naročati invazivnih tujerodnih vrst okrasnih rastlin;
 25. delež okrasnih medonosnih rastlin znaša najmanj 50 %;
 26. delež namakalnih sistemov, ki niso namenjeni namakanju kmetijskih zemljišč in so prilagodljivi glede količine vode, ki se porazdeljuje po območjih, znaša 100 %;
 27. delež namakalnih sistemov, ki niso namenjeni namakanju kmetijskih zemljišč in uporabljajo deževnico, znaša najmanj 25 %;
 28. delež lesa ali lesnih tvoriv v stavbnem pohištvu znaša najmanj 80 % prostornine vgrajenih materialov (brez stekla in stavbnega okovja), razen če predpis ali namen uporabe to prepoveduje ali onemogoča.
 29. delež lesa ali lesnih tvoriv v protihrupnih cestnih ograjah znaša najmanj 55 % prostornine uporabljenih materialov za izdelavo protihrupnih cestnih ograj, razen če predpis, namen uporabe, krajevna arhitekturna tipologija ali prostorski akt to prepoveduje ali onemogoča;
 30. v primeru izgradnje novega ali celovito nadgrajenega obstoječega podatkovnega centra mora biti izkazan faktor učinkovitost rabe energije (PUE) 1,5 ali manj. Faktor učinkovitost rabe energije (PUE) mora biti določen v skladu z v skladu z ISO/IEC 30134:2016, del 2, EN 50600-4-2:2016 ali enakovrednim standardom;
 31. podatkovni centri s skupnim nazivnim vnosom energije nad 1 MW morajo izrabiti odvečno toploto, razen če to ni tehnično ali ekonomsko izvedljivo;
 32. strežniške sobe morajo biti opremljene z nadzornimi sistemi za optimizacijo porabe energije, ki so skladni z zahtevami in priporočili standarda EN 50600-2-3 in s katerimi je mogoče meriti vsaj temperaturo in vlažnost dovodnega zraka v strežniško sobo, temperaturo in vlažnost odhodnega zraka iz strežniške sobe ter stopnjo pretoka hladilnega medija, če zasnova hlajenja temelji na premikanju tekočin (na primer vodno hlajenje);
 33. pri najemu storitev v oblaku mora biti izkazan faktor učinkovitost rabe energije (PUE) vsaj 1,8. Faktor učinkovitost rabe energije (PUE) mora biti določen v skladu z ISO/IEC 30134:2016, del 2, EN 50600-4-2:2016 ali enakovrednim standardom;
 34. razen v primerih, ko je to tehnično neizvedljivo in kadar je namen nakupa izvedba temeljite prenove ali rušenja stavbe, v primeru ponovne prodaje stavbe, ne da bi jo naročnik uporabljal za svoje potrebe, in kadar je stavba uradno zaščiten kot del zaščitenega okolja ali zaradi njenega posebnega arhitekturnega ali zgodovinskega pomena, mora biti pri projektiranju in

izvedbi gradnje stavb dosežena skoraj ničenergijska raven, kot je določeno v predpisu, ki ureja energetska učinkovitost stavb, kar se dokazuje z energetska izkaznico.

Ne uporablja pa se:

1. v primerih, ko se živila in gostinske storitve ter tekstilni izdelki in pisarniški papir in higienski papirnati izdelki naročajo v humanitarne namene;
2. za javna naročila blaga za blagovne rezerve, ko je treba zaradi varnostnih ali higienskih zahtev upoštevati drugačne standarde;
3. ko je predmet javnega naročanja stavbno pohištvo, ki je v primeru ugotovljene prekomerne hrupne prometne obremenjenosti na zasebni lastnini namenjeno zagotavljanju pasivne protihrupne zaščite;
4. za javna naročila oboroženih sil, kadar je javno naročilo blaga, storitve in gradnje z visoko energetska učinkovitostjo, kakor je določeno v Prilogi IV in Prilogi XIV Direktive 2023/1791/EU, v nasprotju z naravo in glavnim ciljem dejavnosti oboroženih sil, in za javna naročila vojaške opreme, kakor je opredeljena v zakonu, ki opredeljuje javno naročanje na področju obrambe in varnosti;
5. če vlada z obrazloženim sklepom odloči, da bi izvajanje uredbe oviralo odzivanje na izvajanje zdravstvene dejavnosti v posebnih pogojih, kot to določa 42. člen Zakona o interventnih ukrepih na področju zdravstva, dela in sociale ter z zdravstvom povezanih vsebin (Uradni list RS, št. 136/23, 35/24 – ZZdrS-J, 102/24 – ZZKZ, 112/24 – ZDIUZDZ in 32/25 – ZZDej-N) kot posledica dogodkov, ki jih naročnik ni mogel predvideti, in če ogrožajo javno varnost, kot je opredeljena v poglavju 4.12. Resolucije o strategiji nacionalne varnosti Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 59/19) kot posledica dogodkov, ki jih naročnik ni mogel predvideti.

Varovanje okolja se preverja z dodatnim kontrolnim listom za upravljalna preverjanja ter s kontrolnimi listi za JN.

5.6. ENAKE MOŽNOSTI, NEDISKRIMINACIJA IN DOSTOPNOST ZA INVALIDE

V skladu s horizontalnimi načeli iz 9. člena Uredbe 2021/1060/EU se na vseh stopnjah izvajanja operacij zagotavlja spodbujanje enakosti žensk in moških, vključevanje vidika enakosti spolov ter preprečevanje diskriminacije na podlagi spola, rase ali narodnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti, v skladu z vrednotami iz 2. člena Pogodbe o Evropski uniji ter določbami 8. in 10. člena Pogodbe o delovanju Evropske unije in 21. člena Listine Evropske unije o temeljnih pravicah, pri čemer se zagotavlja zlasti dostopnost za invalide.

Pri izvajanju operacij se zagotavlja tudi spoštovanje Listine Evropske unije o temeljnih pravicah, vključno s prepovedjo prisilnega ali obveznega dela iz člena 5(2).

Zagotavlja se tudi skladnost s Konvencijo združenih narodov o pravicah invalidov.

Načelo enakih možnosti, ki predstavlja del splošnega principa varstva človekovih pravic, se deli na tri področja:

- spodbujanje enakosti med moškimi in ženskami,
- prepoved diskriminacije zaradi kakršnihkoli osebnih okoliščin in
- zagotavljanje dostopnosti za invalide.

Pri koriščenju sredstev programa AMIF, programa SNV in programa IUMV se v skladu z določbami 9. člena Uredbe 2021/1060/EU zagotavlja spoštovanje temeljnih pravic in skladnost z

Listino Evropske unije o temeljnih pravicah. Med pripravo, izvajanjem, spremljanjem, poročanjem in vrednotenjem programov mora biti zagotovljeno upoštevanje in spodbujanje enakosti moških in žensk, vključevanje načela enakosti spolov ter vključevanje vidika enakosti spolov. Sprejeti morajo biti ustrezni ukrepi, da bi preprečili diskriminacijo na podlagi spola, rase ali narodnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti. Med celotno pripravo in izvajanjem programov se zlasti upošteva dostopnost za invalide.

Pri preverjanju spoštovanja načela enakih možnosti, nediskriminacije in dostopnosti za invalide je treba upoštevati:

- da je spoštovanje načela zagotovljeno pri izvajanju operacij programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, v vseh fazah izvajanja (programiranje, načrtovanje, izvajanje, spremljanje, poročanje in vrednotenje);
- da so **podlage za izbiro operacij ter operacije** skladne z evropsko in nacionalno zakonodajo s tega področja;
- da je potrebno preverjati spoštovanje načela enakih možnosti **v času izvajanja operacij, še bolj pa je pomembno preverjanje v fazi načrtovanja**, to je pri izboru operacij;
- ali so bili izvedeni določeni ukrepi za zaščito enakosti, vključenosti, varstva pred diskriminacijo, dostopnost za invalide itd.;
- določeno področje preverjanja pri posamezni operaciji (spodbujanje enakosti med moškimi in ženskami, prepoved diskriminacije zaradi kakršnihkoli osebnih okoliščin in dostopnost za invalide);
- da se spremlja izvajanje horizontalnih načel tudi pri poročanju doseganja vrednosti kazalnikov v program AMIF, SNV in IUMV ter na ravni operacij;
- v primeru gradenj, kjer se zahtevajo gradbena in uporabna dovoljenja, mora dokumentacija za izdajo gradbenega dovoljenja upoštevati tudi vse zahteve glede dostopov za invalide, gradnja pa mora biti izvedena v skladu s tem;
- zagotavljanje dostopnosti za invalide, vključno z vidika informacijske in komunikacijske tehnologije;
- da so v MIGRA III zagotovljeni popolni in pravilni podatki v zvezi z načelom enakih možnosti.

Preverjanje se izvede z dodatnim kontrolnim listom za upravljalna preverjanja.

5.7 PREVERJANJE PODATKOV O DEJANSKIH LASTNIKIH

Pod ukrepe 69. člena Uredbe 2021/1060/EU za zagotavljanje zakonitosti in pravilnosti izdatkov, vključenih v obračune, predložene EK, zaradi preprečevanja, odkrivanja in odprave nepravilnosti, sodi obveznost zbiranja informacij o dejanskih lastnikih prejemnikov sredstev EU.

Izvajanje v zvezi z zbiranjem in obdelavo takšnih podatkov mora biti v skladu z veljavnimi pravili o varstvu osebnih podatkov, dostop do njih pa mora biti omogočen OU, revizijskemu organu, EK, Evropskemu uradu za boj proti goljufijam in Evropskemu računskemu sodišču.

Glede na navedeno je potrebno zagotoviti spodaj navedene podatke, in sicer:

- **Ob izvedbi javnega razpisa:** Informacije o vseh dejanskih lastnikih upravičenca, izbranega z javnim razpisom, in sicer **ime in priimek, datum rojstva in identifikacijska številka za DDV ali davčna identifikacijska številka** (smiselno glede na pravno obliko).
- **Ob izvedbi javnega naročila, kadar gre za postopke javnega naročanja nad mejnimi vrednostmi EU:** Informacije o vseh izvajalcih (izbranih ob izvedbi javnega naročila), vključno z **imenom in identifikacijsko številko za DDV ali davčno identifikacijsko številko izvajalcev**, ter **dejanskih lastnikov izvajalca**, in sicer **ime in priimek, datum**

rojstva in identifikacijska številka za DDV ali davčna identifikacijska številka dejanskega lastnika.

Podatke se zbira iz uradnih registrov (npr. Register dejanskih lastnikov - AJPES) ali na podlagi, s strani izvajalca posredovanih zahtevanih podatkov (npr. ob sklenitvi pogodbe).

V fazi administrativnega preverjanja kontrolor preveri ali je naročnik/upravičenec v okviru izvedenega JR/JN od izvajalca pridobil podatke o dejanskih lastnikih prejemnikov sredstev (Izjava o udeležbi pravnih in fizičnih oseb pri ponudniku in drugi podatki iz ponudbe, ki so na voljo v času pregleda). Poleg tega kontrolor iz AJPES pridobi "Redni izpis iz sodnega/poslovnega registra", s katerim preveri/primerja podatke, navedene v Izjavi o udeležbi pravnih in fizičnih oseb pri ponudniku ali v morebitnih drugih obrazcih v ponudbi. Evidenca preverjanja, vključno z izpisom AJPES, se hrani tudi pri OU. Izvede se vnos v interno evidenco OU, v katero se vnese relevantne podatke sklenjene pogodbe v okviru JR/JN z namenom naknadnega obdobjnega preverjanja zbiranja podatkov o dejanskih lastnikih prejemnikov sredstev pri upravičencu.

Kontrolor svoje ugotovitve zapiše v kontrolni list OU, ki ga izpolni v času administrativnega preverjanja dokumentacije izvedenega JR/JN. Izpolnjen in podpisan kontrolni list se shrani v MIGRA III v okviru dokumentacije JR/JN.

OU pri upravičencu izvede obdobjni pregled - preveritev upoštevanja in izvajanja drugega odstavka 69. člena Uredbe 2021/1060/EU, in sicer izpolnjevanje obveze zbiranja informacij o dejanskih lastnikih prejemnikov sredstev Unije, v skladu s prilogo XVII predmetne uredbe. Preverjanje o zbiranju informacij o dejanskih lastnikih prejemnikov sredstev se izvede za pogodbe JR/JN za operacije, za katere je OU že izvedel pregled zahtevkov za povračilo.

Na podlagi izvedenega obdobjnega preverjanja OU pripravi Poročilo o izvedenem obdobjnem preverjanju zbiranja podatkov o dejanskih lastnikih prejemnikov sredstev. Poročila hrani OU.

6. PREVERJANJE OPRAVLJANJA PRENESENIH NALOG

6.1. SPLOŠNO

OU je odgovoren za upravljanje in izvajanje programa v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja. OU opravlja naloge iz 10. člena Uredbe AMIF, SNV in IUMV, PT pa tiste iz 12. člena Uredbe AMIF, SNV in IUMV.

O izvajanju nalog se OU in PT dogovorita v sporazumu o prenosu nalog.

OU v skladu z 72. členom Uredbe 2021/1060/EU nadzoruje PT. OU preverja zakonitost in ustreznost opravljanja prenesenih nalog z redno izmenjavo informacij s PT in obdobjno v skladu s sporazumom o prenosu nalog.

6.2. POSTOPEK IZVEDBE

PPN se praviloma izvaja na naslednji način:

➤ **Najava**

OU pisno obvesti PT o izvedbi preverjanja. V obvestilu navede datum in čas izvedbe preverjanja, predmet preverjanja, pravno podlago ter osebe, ki bodo izvedle preverjanje. PT mora zagotoviti prisotnost odgovornih oseb in dostop do celotne dokumentacije, povezane s predmetom preverjanja.

➤ **Potek izvedbe**

Preverjanje ustreznosti izvajanja nalog se izvaja na podlagi:

- izbranega cilja, namena in predmeta preverjanja pri PT,
- izvede se na vzorcu izvedenih JR, izvedenih in zaključenih administrativnih preverjanj ZzI, izvedenih in zaključenih PKS ter izvedenih in zaključenih drugih opravljenih nalog,
- intervjuja/razgovora z odgovornimi osebami.

Preverjanje vključuje podrobno preučitev podatkov o samem predmetu preverjanja (npr. preučitev rezultatov že izvedenih postopkov načrtovanja in izbora operacij (JR), preučitev rezultatov že izvedenih administrativnih preverjanj, PKS, ugotovitev revizij, preučitev pravnih podlag, internih navodil, usmeritev in postopkov dela, pregled rezultatov operacije, načina arhiviranja dokumentacije ipd.).

Med izvedbo PPN OU izpolni kontrolni list PPN in izdela poročilo z ugotovitvami in priporočili. V pomoč so tudi obstoječi kontrolni listi, ki jih prilagodi posameznim nalogam, ki jih izvaja PT.

➤ **Zaključek**

Osebe, ki so izvedle preverjanje, pripravijo poročilo o izvedenem preverjanju (osnutek/končno). Iz poročila morajo biti razvidni datum in kraj preverjanja, predmet preverjanj, opravljeno delo, vzorec, način izbire vzorca, ugotovitve, priporočila, ukrepi in drugo.

Osnutek poročila PPN se posreduje PT, ki posreduje svoj odziv nanj. Rok za odziv se določi v osnutku poročila in je med 8 in 30 dnevi, odvisno od obsega in vsebine osnutka poročila. V utemeljenih primerih ali ko osnutek poročila ne vsebuje priporočil, se lahko rok za odziv skrajša na najmanj 3 dni, v dogovoru s PT. Na podlagi odziva se pripravi **končno poročilo PPN**.

Če so ugotovljene nepravilnosti, pomanjkljivosti in dana **priporočila** mora PT v roku, ki je določen v končnem poročilu, pripraviti odziv, kjer navede kaj je bilo pri posameznem priporočilu izvedeno in na kakšen način ter posredovati dokazila o izvedenem.

➤ **Arhiviranje dokumentacije**

OU ustrezno arhivira vso dokumentacijo PPN. Dokumentacijo predstavlja najava, osnutek poročila, odzivi nanj, končno poročilo ter dokazila o morebitnem izpolnjevanju priporočil.

6.3. KLJUČNE VSEBINE PREVERJANJA

Ključne vsebine preverjanj (minimalni standardi), ki jih je treba dosledno upoštevati, kadar se pri PT preverja ustreznost izvedenih preverjanj.

➤ **Notranji nadzor in obvladovanje tveganj:**

- obstoj organizacijske strukture in preverjanje zmogljivosti za opravljanje prenesenih nalog, dodelitev funkcij za izvajanje nalog, spoštovanje načela ločitve funkcij in nasprotja interesov;
- načrt za razporeditev ustreznih zaposlenih na različnih ravneh in za različne funkcije v organizaciji;
- obstoj postopkov poročanja;

- obstoj postopkov za spremljanje nepravilnosti in postopke za vračanje neupravičeno izplačanih zneskov;
 - obstoj okvirja za obvladovanje tveganja.
- Načrtovanje:
- obstoj navodil in postopkov;
 - ustreznost načrtovanja.
- Načrtovanje in postopek načina izbora operacij:
- obstoj navodil, postopkov, imenovanja oseb v komisijo in ločitev funkcij;
 - ustreznost načina izbora operacij (na primeru vzorca).
- Ustreznost in učinkovitost izvajanja administrativnih izvedenih preverjanj Zzl:
- ali so preverjanja ustrezno načrtovana;
 - ali so izvedena preverjanja pravilna in ustrezna;
 - ali so preverjanja izvedena pravočasno;
 - ali je notranja organiziranost preverjanj ustrezna in ne povzroča nepotrebnega povečanja upravnega bremena oz. podvajanja kontrol (izogibanje večkratnim enakim kontrolam);
 - ali so informacije o operacijah in rezultati posameznih preverjanj (administrativnih) ustrezno in pravočasno evidentirani (poročila, kontrolni listi), zabeleženi v MIGRA III ter dostopni ključnim udeležencem.
- Spremljanje:
- obstoj postopka pregleda rezultatov;
 - spremljanja in poročanja o kazalnikih – pregled pravilnosti metodologije.
- Izvajanje priporočil in ukrepov predhodnih upravljalnih preverjanj OU in priporočil in ukrepov revizijskega organa (RO):
- pravočasnost in pravilnost izvedbe izrečenih priporočil in ukrepov;
 - pravočasnost poročanja o izvedbi izrečenih priporočil in ukrepov.

7. NEPRAVILNOSTI IN FINANČNI POPRAVKI

7.1. SPLOŠNA OPREDELITEV NEPRAVILNOSTI

Uredba 2021/1060/EU v 2. členu določa, da pomeni **nepravilnost** vsako kršitev prava, ki je posledica delovanja ali opustitve s strani gospodarskega subjekta, ki škoduje ali bi škodovala proračunu EU zaradi neupravičenih izdatkov v breme tega proračuna.

Sum goljufije pomeni nepravilnost, zaradi katere se lahko sproži upravni in/ali sodni postopek na nacionalni ravni, da se ugotovi, ali je bilo dejanje namerno in zlasti ali je šlo za goljufijo, kakor je določena v točki (a) prvega odstavka 1. člena Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih Skupnosti⁴. **EU in OU zagovarjata stališče ničelne tolerance do goljufij, ki pomenijo najvišjo stopnjo nepravilnosti, ki jo je potrebno odpraviti z vračilom vseh dodeljenih sredstev.**

⁴ V Konvenciji, pripravljeni na podlagi člena K.3 Pogodbe o Evropski uniji, o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti je »goljufija«, glede odhodkov, opredeljena kot vsako namerno dejanje ali opustitev v zvezi z:

- uporabo ali predložitvijo lažnih, nepravilnih ali nepopolnih izjav ali dokumentov, katere posledica je poneverba ali neupravičeno zadržanje sredstev splošnega proračuna Evropskih skupnosti ali proračunov, ki jih upravljajo Evropske skupnosti ali se upravljajo v njihovem imenu,
- nerazkritjem podatkov, ki pomeni kršitev določene obveznosti z enako posledico,
- neustrezno uporabo takih sredstev za druge namene kot za tiste, za katere so bila prvotno dodeljena.

Nepravilnosti so lahko posamezne ali sistemske. **Posamezna nepravilnost** je enkratna napaka, ki je neodvisna od drugih ugotovljenih napak ali pomanjkljivosti v sistemu. **Sistemska nepravilnost** je ponovljena ali ne ponovljena napaka, ki je posledica obstoja resnih pomanjkljivosti v sistemu upravljanja in nadzora. Sistemske pomanjkljivosti so slabosti v sistemih upravljanja in nadzora. Uredba 2021/1060/EU v 2. členu določa, da je sistemska nepravilnost vsaka nepravilnost, ki se lahko ponavlja in ima visoko verjetnost pojava v podobnih vrstah operacij ter je posledica resne pomanjkljivosti, vključno z neuspešno vzpostavitev ustreznih postopkov v skladu z Uredbo 2021/1060/EU in pravili za posamezne sklade.

Nepravilnosti lahko imajo ali pa nimajo finančnega učinka. Pri nepravilnostih, ki imajo finančni vpliv, je le-ta vrednostno opredeljiv ali vrednostno neopredeljiv, kot je navedeno v nadaljevanju:

- **Vrednostno opredeljiv finančni popravek** velja za primere, ko je nepravilnost vrednostno natančno opredeljiva in je mogoče izračunati točen znesek neupravičenega zneska na podlagi obravnave tega primera.
- **Vrednostno neopredeljiv finančni popravek** velja za primere, ko zaradi narave nepravilnosti ali sistemske pomanjkljivosti ni mogoče natančno opredeliti finančne vrednosti vpliva (nespoštovanje pravil javnega naročanja, stroškovna neučinkovitost zaradi potrebnega obsežnega dodatnega preverjanja ipd.). V teh primerih se izvede pavšalni finančni popravek, sorazmeren z resnostjo nepravilnosti ali sistemske pomanjkljivosti.
- V primeru nepravilnosti, ki **nimajo neposrednega finančnega učinka** (pomanjkljiva revizijska sled, kršenje pravil glede zagotavljanje prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja, ne zagotavljanje ločenega knjigovodstva, neustrezno arhiviranje dokumentacije ipd.), se določi popravljalne ukrepe in pridobi ustrezna dokazila o njihovi izvedbi. V primeru, da ukrepi naknadno niso izvedeni, se lahko določi pavšalni finančni popravek.

Udeleženci izvajanja Evropske politike na področju notranjih zadev v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2021-2027 so dolžni preprečevati, odkrivati in odpravljati nepravilnosti ter o njih poročati. Prav tako so dolžni izvajati **finančne in druge popravke** v povezavi z odkritimi posameznimi ali sistemskimi nepravilnostmi.

7.2. UKREPI IN FINANČNI POPRAVKI PRI UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH V OKVIRU ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA IN PKS

Namen finančnih popravkov in drugih ukrepov je ponovna vzpostavitev stanja, ko so vsi prijavljeni izdatki za sofinanciranje iz sredstev programa AMIF, programa SNV in programa IUMV v skladu z veljavnimi pravili, pri čemer je treba zagotoviti spoštovanje načel enakega obravnavanja in sorazmernosti.

Pri odločanju o znesku finančnega popravka se upošteva narava in resnost nepravilnosti ter obseg in finančne posledice ugotovljenih pomanjkljivosti za sistem upravljanja in nadzora. V zvezi s tem velja naslednje:

- če se spoštujejo veljavna pravila in se sprejmejo vsi razumni ukrepi, da se preprečijo goljufije ter nepravilnosti – **finančni popravki niso potrebni**;
- če se spoštujejo veljavna pravila, sistemi upravljanja in nadzora pa potrebujejo le manjše izboljšave – **so podana priporočila, finančni popravki niso potrebni**;
- če imajo sistemi upravljanja ali nadzora resne pomanjkljivosti (npr. nespoštovanje veljavnih pravil), ki vodijo ali bi lahko vodila v sistemske nepravilnosti – **je treba vedno izvesti finančne popravke**;

- če se ugotovi nepravilnost v posamezni operaciji – **je treba vedno izvesti finančni popravek.**

Nepravilnosti se lahko odkrijejo pri administrativnem preverjanju, PKS ali v okviru PPN ter se ustrezno evidentirajo v kontrolnih listih.

V primeru, da je nepravilnost odkrita v okviru **upravljalnega preverjanja**, ki se izvaja po ali pred povračilom iz sredstev podračuna sklada, se popravek določi, kot je spodaj navedeno.

- **Vrednostno opredeljiv finančni popravek**, kjer je mogoče natančno vrednostno opredeliti znesek nepravilnosti, je znesek finančnega popravka, ki je enak znesku odkrite posamezne nepravilnosti na operaciji (znesku izdatka, ki je bil napačno zaračunan proračunu EU).
- **Vrednostno neopredeljiv finančni popravek** – v tem primeru se upravičencu določi **pavšalni finančni popravek** glede na naravo in resnost odkrite nepravilnosti na operaciji na podlagi okvirnih lestvic pavšalnih popravkov. V primeru ugotovljene nepravilnosti v postopkih javnega naročanja, se določi korekcija v skladu s Smernicami za določitev finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih (Sklep EK z dne 14.5.2019 o opredelitvi in odobritvi smernic).
- **Drug popravljalni ukrep**, če gre za nepravilnost, ki nima neposrednega finančnega učinka (npr. zagotovitev podatkov operacije v informacijskem sistemu, zagotavljanje ustrezne revizijske sledi, vodenje ločenega računovodstva ipd.). Izvedbo vseh popravljalnih ukrepov mora upravičenec izkazati tudi z dokazili.

Okvirne lestvice pavšalnih popravkov ⁵ :
100% stopnja popravka se določi, kadar so nepravilnosti tako resne, da pomenijo popolno neupoštevanje pravil in so vsa zadevna izplačila nepravilna (npr. goljufija).
25% stopnja popravka se določi, kadar so naloge hudo pomanjkljivo izvedene in obstaja dokaz o obsežnih nepravilnostih in malomarnosti pri odpravljanju nepravilnosti ali goljufivih praks. Popravek te stopnje je ustrezen tudi za nepravilnosti v posameznem primeru, ki so <u>resne</u> , vendar ne razveljavijo celotne operacije (npr. kršitev pravil javnega naročanja - Smernice za določitev finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih).
10% stopnja popravka se določi, kadar so naloge slabo ali neredno izvedene , da je izvedeno preverjanje povsem neučinkovito pri ugotavljanju upravičenosti zahtevka ali pri preprečevanju nepravilnosti. Ta stopnja popravka je lahko primerna tudi za <u>zmerno resne</u> nepravilnosti v posameznih operacijah.
5% stopnja popravka se določi, kadar izvajanje nalog deluje, vendar ne tako dosledno, pogosto ali poglobljeno , kakor določajo predpisi, zato obstaja znatno tveganje za proračun.

⁵ Po vzoru Smernic o načelih, merilih in okvirnih lestvicah, ki se morajo uporabljati v zvezi s finančnimi popravki, C(2011) 7321, z dne 19.10.2011 je OU pripravil okvirne lestvice pavšalnih popravkov.

Ta stopnja popravka je lahko primerna tudi za manj resne nepravilnosti v posameznih operacijah.

Če so prepoznane nepravilnosti nastale v zelo velikem številu operacij, a preverjanje pravilnosti ni stroškovno učinkovito, lahko finančni popravek temelji na ekstrapolaciji⁶.

Pri t.i. drugem popravljalnem ukrepu se odvisno od statusa operacije (zaključena ali v izvajanju) in smiselnosti izvedbe popravljalnih ukrepov naloži odprava nepravilnosti ali finančni popravek v primeru, da naloženi ukrepi niso bili izvedeni ali njihova izvedba ni smiselna.

OU in PT morata od upravičenca zagotoviti vračilo neupravičeno izplačanih sredstev in izvesti vse postopke v skladu s Priročnikom za izvajanje programov in drugimi navodili (npr. organ za računovodenje).

7.3. UKREPI PRI UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH V OKVIRU PPN

OU je pristojen za PPN pri PT in v primeru ugotovljenih nepravilnosti naloži popravljalne ukrepe. V kolikor PT v zahtevanem roku iz končnega poročila nepravilnosti ne odpravi, mora OU izreči korektivni finančni ukrep.

- **Vrednostno opredeljiv finančni popravek**, kjer je mogoče natančno vrednostno opredeliti znesek nepravilnosti, je znesek finančnega popravka, ki je enak znesku odkrite posamezne nepravilnosti na operaciji (znesku izdatka, ki je bil napačno zaračunan proračunu EU). PT mora od upravičenca zagotoviti vračilo neupravičeno izplačanih sredstev in izvesti vse postopke v skladu z veljavno zakonodajo (npr. ZJF, ZIPRS, navodila OU).
- **Vrednostno neopredeljiv finančni popravek** – v tem primeru se upravičencu/PT določi **pavšalni finančni popravek** glede na naravo in resnost odkrite nepravilnosti na operaciji na podlagi okvirnih lestvic pavšalnih popravkov. V primeru ugotovljene nepravilnosti v postopkih javnega naročanja, se določi korekcija v skladu s Smernicami za določitev finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih (Sklep EK z dne 14.5.2019 o opredelitvi in odobritvi smernic). V primeru, da gre za sistemsko nepravilnost odkrito pri PT, OU določi pavšalni finančni popravek glede na naravo in resnost odkrite nepravilnosti (resne pomanjkljivosti pri izvajanju nalog PT ali v primeru, da naloženi popravljalni oz. korektivni ukrepi niso ustrezno izvedeni oz. niso izvedeni pravočasno ali pa sploh niso).
- **Drug popravljalni ukrep** se določi za upravičenca/PT, če gre za nepravilnost, ki nima neposrednega finančnega učinka (npr. zagotovitev podatkov operacije v informacijskem sistemu, zagotavljanje ustrezne revizijske sledi, vodenje ločenega računovodstva ipd.). Izvedbo vseh popravljalnih ukrepov morata PT in upravičenec izkazati tudi z dokazili.

⁶ Temelji na predpostavki, da je izbrani del populacije reprezentativen, torej da je možno iz lastnosti članov vzorca sklepati oz. ekstrapolirati lastnosti celotne populacije.

Okvirne lestvice pavšalnih popravkov⁷:

100% stopnja popravka se določi, kadar so **nepravilnosti** ali **pomanjkljivosti** v izvajanju nalog PT tako resne, da pomenijo popolno neupoštevanje pravil in so vsa zadevna izplačila nepravilna (npr. goljufija, neizvajanje administrativnih preverjanj ipd.).

25% stopnja popravka se določi, kadar so naloge PT **hudo pomanjkljivo izvedene** in obstaja dokaz o obsežnih nepravilnostih in malomarnosti pri odpravljanju nepravilnosti ali goljufivih praks. Upravičeno se lahko namreč predpostavlja, da bodo zaradi možnosti nekaznovane predložitve nepravilnih zahtevkov nastale izjemno velike izgube za proračun (npr. administrativna preverjanja niso ustrezno izvedena). Popravek te stopnje je ustrezen tudi za **nepravilnosti** v posameznem primeru, ki so resne, vendar ne razveljavijo celotne operacije (npr. kršitev pravil javnega naročanja – glede na Smernice EK za določitev finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih, pri izvajanju operacije je bilo ugotovljenih več kršitev ipd.).

10% stopnja popravka se določi, kadar so naloge PT **slabo ali neredno izvedene**, da je izvedeno preverjanje povsem neučinkovito pri ugotavljanju upravičenosti zahtevka ali pri preprečevanju nepravilnosti. Mogoče je namreč razumno sklepati, da je obstajalo veliko tveganje obsežne izgube za proračun (npr. pomanjkljivo izvedena administrativna preverjanja). Ta stopnja popravka je lahko primerna tudi za zmerno resne nepravilnosti v posameznih operacijah.

5% stopnja popravka se določi, kadar izvajanje nalog PT **deluje, vendar ne tako dosledno, pogosto ali poglobljeno**, kakor določajo predpisi. Mogoče je namreč razumno sklepati, da izvajanje preverjanj ne zagotavlja zadostne ravni zanesljivosti glede pravilnosti zahtevkov za izplačilo in da obstaja znatno tveganje za proračun. Ta stopnja popravka je lahko primerna tudi za manj resne nepravilnosti v posameznih operacijah ali neupoštevanje danih priporočil (npr. neodprava ukrepov glede pomanjkljive revizijske sledi, neustreznega arhiviranja itd.).

Če so nepravilnosti nastale v velikem številu operacij na posameznem posebnem cilju, vendar preverjanje pravilnosti operacij, ki niso del revidiranega oz. pregledanega vzorca, ni stroškovno učinkovito, lahko finančni popravek temelji na ekstrapolaciji⁸.

Pri t.i. drugem popravljalnem ukrepu se odvisno od statusa operacije (zaključena ali v izvajanju) in smiselnosti izvedbe popravljalnih ukrepov naloži odprava nepravilnosti ali finančni popravek v primeru, da naloženi ukrepi niso bili izvedeni ali njihova izvedba ni smiselna.

V primeru ugotovljenih sistemskih nepravilnosti se mora PT v poročilu predpisanem roku odzvati in posredovati dokazila o odpravi nepravilnosti.

7.4. UKREPI PRI UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH NA PODROČJU PREPOZNAVNOSTI, PREGLEDNOSTI IN KOMUNICIRANJA

V zvezi s nepravilnostmi odkritimi na področju prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja pri izvajanju operacij programa AMIF, programa SNV in programa IUMV ter določanju finančnih

⁷ Na podlagi Smernic o načelih, merilih in okvirnih lestvicah, ki se morajo uporabljati v zvezi s finančnimi popravki, C(2011) 7321, z dne 19.10.2011 je OU pripravil okvirne lestvice pavšalnih popravkov.

⁸ Temelji na predpostavki, da je izbrani del populacije reprezentativen, torej da je možno iz lastnosti članov vzorca sklepati oz. ekstrapolirati lastnosti celotne populacije.

poprakov se smiselno upošteva določila Uredbe 2021/1060/EU, Uredbe AMIF, SNV in IUMV ter Navodila OU na področju prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja. Odloča se glede na naravo in resnost/težo odkrite nepravilnosti ter obseg in finančne posledice ugotovljenih nepravilnosti. Pri določitvi stopnje finančnega popravka se upošteva resnost nepravilnosti in načelo sorazmernosti.

Upravičenci, ki so za operacijo prejeli podporo iz sredstev programa AMIF, programa SNV in programa IUMV, izvajajo dejavnosti prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v skladu s 40. členom Uredbe AMIF, SNV in IUMV, 50. členom Uredbe 2021/1060/EU in navodili OU, ki se nanašajo na področje komuniciranja v programskem obdobju 2021–2027.

Kadar upravičenec ne izpolnjuje svojih obveznosti na podlagi 47. člena Uredbe 2021/1060/EU ali 1. in 2. odstavka 50. člena Uredbe 2021/1060/EU in kadar niso bili uresničeni nobeni popravni ukrepi, se ob upoštevanju načela sorazmernosti **ukine do 3 % podpore iz skladov**, namenjenih zadevni operaciji na naslednji način:

Okvirna lestvica pavšalnih popravkov:
3% stopnja popravka se določi, kadar so pomanjkljivosti pri izvajanju aktivnosti prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja upravičenca ali PT tako resne, da pomenijo popolno neupoštevanje pravil, zlasti tistih določenih v Uredbi 2021/1060/EU in navodilih OU na področju prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja. Gre za nepravilnosti, ki kljub danim priporočilom OU, niso bile odpravljene, popravljene ali pa sistem aktivnosti na področju prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja sploh ne deluje (ni vzpostavljen). Lahko se določi tudi kadar gre za hudo pomanjkljivo izvedene naloge na področju prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja in obstaja dokaz o obsežnih nepravilnostih in malomarnostih pri odpravljanju nepravilnosti.
1% stopnja popravka se določi, kadar so aktivnosti prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja upravičenca ali PT izvedene v skladu določili v Uredbi 2021/1060/EU in navodilih OU na področju prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja, vendar so izvedene slabo ali neredno ali nepravilno. Gre za manj resne nepravilnosti, ko je sistem na področju prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja vzpostavljen, a so aktivnosti kljub priporočilom slabo izvajane. Gre za zmerno resne nepravilnosti, ki se kljub naknadno danim priporočilom niso izboljšale.
0,25% stopnja popravka se določi, kadar upravičenec ali PT izvajata aktivnosti prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja, skladno z določili v Uredbi 2021/1060/EU, navodili OU na področju prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja, vendar nedosledno, nepravilno ali ne tako poglobljeno, kakor je določeno v Uredbi 2021/1060/EU in navodilih OU na področju prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja. Mogoče je namreč sklepati, da izvajanje teh aktivnosti ne zagotavlja zadostne ravni zanesljivosti.

7.5. POROČANJE O NEPRAVILNOSTIH

O nepravilnostih se poroča v skladu z navodili pristojnega organa za sodelovanje z OLAF, ki je zadolžen za posredovanje poročil o nepravilnostih OLAF.

Način poročanja in spremljanja ter postopek vračil sta opredeljena v Priročniku za izvajanje programov.

Upošteva se tudi navodila s področja, ki jih pripravijo drugi organi (npr. organ za računovodenje) in jih po uskladitvi OU objavi na svoji spletni strani.

8. DOKUMENTIRANJE IN ARHIVIRANJE TER ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI

8.1. DOKUMENTIRANJE

Upravljalna preverjanja morajo biti ustrezno dokumentirana. Za vsako preverjanje je potrebno v MIGRA III shraniti dokumentacijo, iz katere je razvidno opravljeno delo, čas, osebe, ki so izvedle preverjanje in rezultati preverjanja ter ukrepi, sprejeti v zvezi z ugotovljenimi nepravilnostmi.

V primeru odkritih nepravilnosti se je treba jasno sklicevati na pravila upravičenosti za črpanje sredstev ter nacionalna pravila in pravila EU, ki so bila kršena. Določiti je potrebno nadaljnja priporočila oz. ukrepe ter spremljati njihovo izvedbo.

8.2. KONTROLNI LISTI

Kontrolni listi predstavljajo sistematičen pregled in dokaz, da je bilo delo opravljeno, zato morajo osebe, ki izvajajo preverjanja **obvezno izpolniti kontrolne liste** in jih vnesti v MIGRA III.

Kontrolnih listov, ki jih predpiše OU **ni dovoljeno vsebinsko spreminjati**. Upravičenec/PT/OU jih opremi s svojo glavo in izbranim emblemom EU, glede na stopnjo financiranja operacije.

Vsak kontrolni list mora biti datiran in podpisan z navedbo imena in priimka osebe, ki je izvedla preverjanje.

Iz kontrolnih listov mora biti jasno razvidno, da so ustrezno preverjene vse ključne vsebine in preverjena vsa specifična področja preverjanj (javna naročila, varovanje okolja, enake možnosti, dvojno financiranje ipd.). Prav tako mora biti jasno razvidno, da se poleg obstoja, preverja tudi ustreznost (vsebine) priložene dokumentacije in doseženih ciljev operacije.

8.3. DOSTOPNOST REZULTATOV

Rezultati preverjanj morajo biti vneseni v MIGRA III, dostop pa mora biti omogočen vsem osebam oz. organom, ki so vključeni v upravljanje in nadzor nad izvajanjem programa AMIF, programa SNV in programa IUMV v programske obdobju 2021-2027 kot so PT, OU, organ za računovodenje, revizijski organ, računsko sodišče RS, EK, Evropsko računsko sodišče itd.

8.4. HRAMBA, VPOGLED V DOKUMENTACIJO IN ZAGOTAVLJANJE REVIZIJSKE SLEDI

Revizijska sled je dokumentiran zapis, ki nedvoumno in celovito dokumentira zapisovanje in spreminjanje zapisov v njihovi življenjski dobi in iz katere je razvidno vsaj kdo, kdaj, s katerimi podatki in kakšno operacijo je izvedel nad posameznim zapisom. S tem se omogoča naknadno

prepoznavanje časovne točke, vršilca, načina in vsebine naknadne obdelave podatkov, na katere se revizijska sled nanaša.

Upravičenci morajo hraniti vso dokumentacijo v zvezi z operacijo v skladu z vsakokratno veljavnimi predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, še 10 (deset) let po njenem zaključku, in sicer za potrebe revizije oz. kot dokazila za potrebe prihodnjih preverjanj.

V primeru neposredne dodelitve operacije morajo upravičenci zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov, v zvezi s stroški in izdatki operacije, še najmanj pet let od 31. decembra leta, v katerem je OU pregledal zaključni zahtevek za povračilo ter je organ za računovodenje izvedel prenos sredstev v državni proračun v višini prispevka Evropske unije v ugotovljeni višini upravičenih izdatkov iz podračunov programa AMIF, programa SNV in programa IUMV.

V primeru dodelitve operacije na podlagi javnega razpisa morajo upravičenci zagotoviti dostopnost do vseh dokumentov, v zvezi s stroški in izdatki operacije, še najmanj pet let od 31. decembra leta, v katerem je OU ali posredniško telo pregledal zaključni zahtevek za izplačilo ter izvedel izplačilo iz državnega proračuna.

Upravičenci hranijo izvirno dokumentacijo tudi v skladu s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva, tako, da upoštevajo tista pravila, ki so strožja oz. ki določajo daljše roke hrambe.

Za potrebe preverjanj in revizij mora biti zagotovljen vpogled v izvirno dokumentacijo.

Hramba in obdelava evidenc morata biti v skladu z nacionalno zakonodajo o varstvu podatkov.

V primeru dokumentacije ali dela dokumentacije, ki je označen kot tajni podatek s stopnjo tajnosti (INTERNO, ZAUPNO, TAJNO ali STROGO TAJNO), se shranjevanje, označevanja tajnih podatkov, prenos, razmnoževanje, evidentiranje, uničevanje in arhiviranje ter postopki ob zlorabi tajnega podatka izvajajo v skladu z nacionalno zakonodajo s področja tajnih podatkov ter predpisi, ki obravnavajo ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom nasploh. Taka dokumentacija se ne vnaša v MIGRO III, ampak jo OU preveri pri upravičencu.

Za vsako operacijo se mora zagotavljati zadostna in ustrezna revizijska sled na vseh ravneh. Zadostna in ustrezna revizijska sled omogoča, da se pridobi podrobnejši pregled nad postopki, ki se izvajajo pri porabi sredstev ter omogoča pregled nad dokumenti, ki so nastali pri izvajanju postopkov porabe teh sredstev. To pomeni, da se vsi podatki in dokumenti, ki so pomembni za nastale stroške v okviru operacije, lahko izsledijo. Tako mora zadostna revizijska sled vsebovati informacije o udeležencih in njihovih notranjih organizacijskih enotah, naloge udeležencev in njihova medsebojna razmerja, odgovornost enot in udeležencev, tip, obliko in kraj arhiviranja dokumentacije ter informacijo o veljavnih predpisih, internih in posamičnih aktih ter priročnikih.

Revizijska sled se šteje za zanesljivo, kadar je mogoče povezavi med dokazili in obdelanimi transakcijami preprosto slediti. Pri izvajanju administrativnega preverjanja se preveri dokumentarni tok transakcije od začetka, to je od izvirnega dokumenta do konca, to je do končne evidence v računovodskih evidencah tako, da je zagotovljena zanesljiva revizijska sled.

Če upravičenec **ne zagotovi ustrezne revizijske sledi** (originalna dokumentacija oz. verodostojne knjigovodske listine v času preverjanja niso na voljo in se tudi naknadno ne predložijo) in za to nima ustreznega pojasnila, gre za neupoštevanje osnovnih pravil porabe EU sredstev, za kar se lahko določi ustrezno višino popravka.

9. KONČNA DOLOČILA

Dokument začne veljati z dnem podpisa upravljavca programov. Spremembe se označujejo z zaporednimi številkami različic.

Veljavna različica se objavi na enotnem spletnem portalu evropskih sredstev www.evropskasredstva.si.

Na spletni strani www.mnz.gov.si je objavljena povezava do enotnega spletnega portala evropskih sredstev.

Tina Heferle
državna sekretarka
upravljavka programov