Številka: 5446-6/2023/1

Datum: 30. 6. 2023

**OPIS UPRAVLJAVSKEGA IN NADZORNEGA SISTEMA**

**ZA ESS+ PROGRAM ZA ODPRAVLJANJE MATERIALNE PRIKRAJŠANOSTI V SLOVENIJI V OBDOBJU**

**2021-2027**

Verzija 1.0, junij 2023

**KAZALO**

[1. SPLOŠNE INFORMACIJE 3](#_Toc138250574)

[1.1 Osnovni podatki 3](#_Toc138250575)

[1.2 Struktura sistema 4](#_Toc138250576)

[1.2.1 Pristojni organi za upravljanje in nadzor 4](#_Toc138250577)

[1.2.2 Partnerji 5](#_Toc138250578)

[1.2.3 Upravičenci 5](#_Toc138250579)

[2. ORGAN UPRAVLJANJA 6](#_Toc138250580)

[2.3.1. Nakup hrane 12](#_Toc138250581)

[2.3.2. Razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov 13](#_Toc138250582)

[2.3.3 Tehnična pomoč 15](#_Toc138250583)

[3. RAČUNOVODSKI ORGAN 27](#_Toc138250584)

[4. ELEKTRONSKI SISTEM 33](#_Toc138250585)

# 1. SPLOŠNE INFORMACIJE

**1.1 Osnovni podatki**

|  |  |
| --- | --- |
| Država članica: | Republika Slovenija |
| Naslov programa in št. CCI: | ESS+ program za odpravljanje materialne prikrajšanosti v Sloveniji v obdobju 2021-2027, CCI: 2021SI05SFPR001 |
| Pravna podlaga: | Uredba 2021/1060/EU  Uredba 2021/1057/EU  Sklep Vlade RS, št. 54400-3/2022/3  Izvedbeni Sklep Komisije C(2022) 8609 |
| Organ, odgovoren za opis: | Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Štukljeva cesta 44, 1000 Ljubljana (organ upravljanja), [gp.mddsz@gov.si](mailto:gp.mddsz@gov.si) |
| Kontaktna točka: | Polona Samec, direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike, MDDSZ  e-naslov: [polona.samec@gov.si](mailto:polona.samec@gov.si) |
| Datum opisa stanja | 30. 6. 2023 |

**1.2 Struktura sistema**

Vlada Republike Slovenije je s Sklepom št. 54400-3/2022/3, z dne 21. 7. 2022, sprejela ESS+ program za odpravljanje materialne prikrajšanosti v Sloveniji v obdobju 2021-2027 (v nadaljevanju: Program), v katerem so določeni pristojni organi in struktura sistema izvajanja, upravljanja in nadzora, ki je prikazana v sliki št. 1 ter podrobneje opisana v nadaljevanju.

*Slika št. 1: Diagram prikaza organizacijske strukture Programa*

**PARTNERJI**

* ministrstvo, pristojno za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano,
* ministrstvo, pristojno za kohezijo in regionalni razvoj,
* humanitarne in nevladne organizacije,
* invalidske organizacije,
* Varuh človekovih pravic Republike Slovenije,
* Zagovornik načela enakosti,
* Svet za invalide Republike Slovenije,
* organizacije s področja socialnih zadev, socialnega vključevanja, enakosti spolov in nediskriminacije

**REVIZIJSKI ORGAN**

Urad za nadzor proračuna

**ORGAN ZA RAČUNOVODENJE**

Ministrstvo za finance SUSEU/CA

**ORGAN UPRAVLJANJA**

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

**UPRAVIČENCI**

določeni ali izbrani za izvajanje operacij Programa

**KONČNI PREJEMNIKI**

najbolj ogrožene osebe, ki prejmejo pomoč iz Programa

**1.2.1 Pristojni organi za upravljanje in nadzor**

* **Organ upravljanja:**

Ime: Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (MDDSZ)

Naslov: Štukljeva cesta 44, SI- 1000 Ljubljana

E-naslov: gp.mddsz@gov.si

Odgovorna oseba: Polona Samec, direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike

* **Organ za računovodenje:**

Ime: Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA (MF)

Naslov: Beethovnova 11, 1000 Ljubljana

E-naslov: gp.mf@gov.si

Odgovorna oseba: mag. Evelyn Filip, vodja Sektorja za upravljanje s sredstvi EU/CA

* **Revizijski organ:**

Ime: Ministrstvo za finance, Urad RS za nadzor proračuna (UNP)

Naslov: Fajfarjeva 33, 1000 Ljubljana

E-naslov: mf.unp@gov.si

Odgovorna oseba: Patricija Pergar, direktorica Urada za nadzor proračuna

**1.2.2 Partnerji**

V skladu z 8. členom Uredbe 2021/1060/EU in Programom so v pripravo, izvajanje in vrednotenje Programa vključeni naslednji partnerji:

* ministrstvo, pristojno za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano,
* ministrstvo, pristojno za kohezijo in regionalni razvoj,
* humanitarne in nevladne organizacije,
* invalidske organizacije,
* Varuh človekovih pravic Republike Slovenije,
* Zagovornik načela enakosti,
* Svet za invalide Republike Slovenije,
* organizacije s področja socialnih zadev, socialnega vključevanja ter enakosti spolov in nediskriminacije.

Partnerji podajo mnenje na letna in končna poročila o izvajanju Programa pred posredovanjem Evropski komisiji, poročila o vrednotenju ter predloge organa upravljanja za spremembo Programa.

**1.2.3 Upravičenci**

Cilji Programa se uresničujejo z izvajanjem naslednjih operacij: nakup hrane, razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov ter tehnična pomoč.

Upravičenci so pravni subjekti, odgovorni za izvajanje operacij Programa, in so v skladu s Programom naslednji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Operacija Programa | Upravičenec |
| 1. | *Nakup hrane* | Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (Direktorat za socialne zadeve) |
| 2. | *Razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov* | Humanitarne in nevladne organizacije |
| 3. | *Tehnična pomoč* | * Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (Direktorat za socialne zadeve, Urad za izvajanje kohezijske politike, Sekretariat) * Ministrstvo za finance * Urad RS za nadzor proračuna |

Pristojni organi za upravljanje in nadzor, opredeljeni v točki 1.2.1., so hkrati upravičenci Programa, zato zagotovijo ločenost funkcij z delitvijo obeh vrst nalog med notranje organizacijske enote.

**1.2.4 Končni prejemniki**

Končni prejemniki so najbolj ogrožene osebe, ki prejemajo pomoč iz Programa.

Do pomoči so v skladu s Programom upravičene osebe,ki po zadnjih uradnih statističnih podatkih sodijo v skupino oseb z najvišjo stopnjo tveganja revščine v državi. Pomoč je namenjena tudi osebam, ki ne sodijo v to skupino, vendar potrebujejo pomoč na predlog ali po presoji pristojne službe (npr. center za socialno delo, šola, patronažna služba, nevladne ali humanitarne organizacije).

Ugotavljanje upravičenosti oseb do pomoči je v pristojnosti upravičencev, izbranih za izvajanje operacije razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov.

# 2. ORGAN UPRAVLJANJA

Organ upravljanja (OU) je MDDSZ.

**2. 1. Status organa upravljanja**

MDDSZ ima status nacionalnega javnega telesa, ki ga je ustanovila Republika Slovenija. Skladno z 28. členom Zakona o državni upravi opravlja naloge na področjih delovnih razmerij in pravic iz dela, zaposlovanja in poklicnega usposabljanja, enakih možnosti, družine, socialnih zadev in invalidskega varstva.

Kot javna institucija ima sistemizirana delovna mesta po Uredbi o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, s spremembami) in določene plače zaposlenih po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo, s spremembami), ki ureja sistem plač pri MDDSZ, pravila in njihovo določanje, obračunavanje in izplačevanje ter obseg sredstev za plače.

**2. 2. Podroben opis funkcij in nalog organa upravljanja**

V skladu z Uredbo 2021/1060/EU OU opravlja naslednje naloge:

* upravljanje Programa v skladu z načeli dobrega finančnega poslovodenja;
* pripravo in posredovanje podatkov in poročil;
* organizacijo in izvedbo letnih pregledovalnih srečanj za preučitev smotrnosti;
* posredovanje informacij in navodil upravičencem za izvajanje njihovih nalog in obveznosti;
* vzpostavitev računalniškega sistema zbiranja in shranjevanja podatkov za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančno poslovodenje, preverjanje in revizijo, ki zagotavlja varnost, celovitost in zaupnost podatkov ter avtentikacijo uporabnikov;
* zagotavljanje, da se pri zbiranju podatkov v računalniški sistem varujejo osebni podatki posameznikov;
* določanje ustreznih postopkov in meril za izbor operacij, ki so nediskriminatorni in pregledni, zagotavljajo dostop invalidom, zagotavljajo enakost spolov in upoštevajo Listino Evropske unije o temeljnih pravicah, načela trajnostnega razvoja in okoljsko politiko (upoštevanje horizontalnih načel);
* zagotavljanje, da so izbrane operacije skladne s cilji Programa, horizontalnimi načeli ter da predstavljajo najboljše razmerje med višino dodeljenih sredstev, izvedenimi aktivnostmi in doseženimi cilji;
* zagotavljanje, da je upravičencu na voljo dokument, v katerem so navedeni vsi pogoji za podporo operaciji, vključno s posebnimi zahtevami za blago ali storitve, ki bodo zagotovljene, finančni načrt, rok za izvedbo, ter pogoji za plačilo dodeljenih sredstev;
* preverjanje, ali ima upravičenec potrebna finančna sredstva in mehanizme za kritje stroškov delovanja in vzdrževanja operacij tako, da lahko zagotovi njihovo finančno vzdržnost;
* preverjanje, ali je bila upoštevana veljavna zakonodaja, če se je operacija začela izvajati pred predložitvijo vloge za financiranje;
* zagotavljanje, da izbrana operacija sodi na področje uporabe Evropskega socialnega sklada plus in prispeva k odpravljanju materialne prikrajšanosti z zagotavljanjem hrane najbolj ogroženim osebam, vključno otrokom, in zagotavljanju spremljevalnih ukrepov, ki podpirajo njihovo socialno vključevanje;
* preverjanje, ali so bili sofinancirano blago in storitve zagotovljeni, ali je izbrana operacija v skladu z nacionalno zakonodajo, Programom in drugimi pogoji za sofinanciranje;
* preverjanje, ali so bili neposredni stroški upravičenca plačani, ali upravičenci vodijo ločene knjigovodske evidence, ali imajo ustrezne knjigovodske kode za vse transakcije v zvezi z operacijo;
* preverjanje, ali so bili vsi pogoji za povračilo stroškov, ki se financirajo po pavšalni stopnji, izpolnjeni;
* zagotavljanje, da če so sredstva na razpolago, upravičenec prejme celotni znesek povračila najpozneje v 80 dneh od dneva, ko je predložil zahtevek za izplačilo, ta rok se lahko prekine;
* izvajanje ustreznih ukrepov za preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nepravilnosti,
* zagotavljanje revizijske sledi ter izvajanje administrativne kontrole zahtevkov za izplačila upravičencev in kontrole na kraju samem;
* potrjevanje zakonitosti in pravilnosti izdatkov, vnesenih v računovodske izkaze;
* pripravo izjave o upravljanju na podlagi računovodskih izkazov za preteklo leto ter letnega povzetka revizijskih poročil.

Naloge OU Programa opravljajo notranje-organizacijske enote MDDSZ. Urad za izvajanje kohezijske politike je v skladu z Aktom o spremembah in dopolnitvah Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, št. 100-1/2012/119 z dne 16. 6. 2014,zadolžen za koordinacijo programiranja, izvajanja, poročanja, vrednotenja in nadzora nad Programom. V skladu s Sklepom o spremembi sklepa o imenovanju odgovorne osebe za evropske sklade št. 5440-2/2019/4, z dne 25. 4. 2023 je kot odgovorna oseba za Program imenovana direktorica Urada za izvajanje kohezijske politike na MDDSZ. Direktorat za socialne zadeve MDDSZ je odgovoren za izbor in spremljanje operacije razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov, Sekretariat pa za kadrovske zadeve in vzpostavitev računalniškega sistema spremljanja.

MDDSZ bo poleg opravljanja nalog OU, opravljal naloge upravičenca za operacijo nakupa hrane in tehnično pomoč. Za izvajanje operacije nakup hrane je zadolžen Direktorat za socialne zadeve, za izvajanje operacije tehnične pomoči pa Direktorat za socialne zadeve, Urad za izvajanje kohezijske politike in Sekretariat. V skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU je zagotovljena ločenost funkcij, saj bo nalogo upravljalnega preverjanja opravljala ločeno organizirana Služba za kontrole, ki je umeščena znotraj Urada za izvajanje kohezijske politike.

Slika, ki vsebuje besede besedilo, posnetek zaslona, programska oprema, spletna stran

Opis je samodejno ustvarjenSlika št. 2: Organigram MDDSZ s prikazom odnosa med notranje-organizacijskimi enotami

**2. 2. 1 Opis nalog notranje-organizacijskih enot organa upravljanja**

**Urad za izvajanje kohezijske politike (Urad)**

**Direktor Urada in tajništvo**

Direktor Urada je odgovoren predvsem za:

* vzpostavitev in vzdrževanje sistema upravljanja in nadzora;
* koordinacijo programiranja, izvajanja, poročanja, vrednotenja in nadzora;
* usklajevanje izvajanja nalog ter poročanje o izvajanju predstojniku ministrstva;
* usklajevanje izvajanja Programa s pravili EU in vključenimi akterji.
* Pri izvajanju nalog direktorju nudi podporo tajništvo Urada.

**Služba za koordinacijo (SKo)**

SKo je zadolžena predvsem za:

* vzpostavitev sistema upravljanja;
* koordinacijo notranjih organizacijskih enot MDDSZ pri programiranju in izvajanju operacij Programa;
* sodelovanje z drugimi nacionalnimi in evropskimi organi s področja upravljanja, izvajanja in nadzora nad izvajanjem;
* vsebinski in pravni pregled javnih naročil in javnih razpisov, ki se izvajajo v okviru Programa;
* usklajevanje navodil in pravni pregled pogodb, ki se sofinancirajo iz Programa;
* sodelovanje v odborih in drugih delovnih telesih, vezanih na izvajanje Programa;
* sodelovanje z revizorji;
* koordinacijo priprave letnih in končnega poročila o izvajanju Programa;
* spremljanje in poročanje o izvajanju Programa pristojnim institucijam;
* sodelovanje pri vrednotenju;
* koordinacijo priprave izjave o upravljanju;
* koordinacijo komuniciranja in sodelovanje v nacionalni mreži za komuniciranje;
* vsebinsko koordinacijo vzpostavitve informacijskega sistema zbiranja in shranjevanja podatkov
* skrbništvo operacije tehnična pomoč.

**Služba za finance (SF)**

SF je zadolžena predvsem za:

* vodenje postopkov in koordinacijo dela ostalih služb pri pripravi in izvrševanju proračuna ter priprava zaključnega računa za Program;
* sodelovanje z organom za računovodenje pri načrtovanju in planiranju sredstev za izvajanje Programa;
* spremljanje izvajanja in financiranja Programa;
* sodelovanje z vsebinskimi skrbniki pri finančnem načrtovanju in spremljanju operacij Programa;
* koordinacijo in usklajevanje finančnih podatkov v informacijskih sistemih;
* finančno preverjanje računov ter zahtevkov za izplačilo;
* pripravo zahtevkov za povračilo prispevka Unije v državni proračun;
* pripravo finančnih analiz, statističnih pregledov in drugih podlag, ki so potrebne za spremljanje izvedenih izplačil in poročanje o izplačilih iz državnega proračuna;
* spremljanje povračil prispevka Unije v državni proračun;
* evidentiranje nepravilnosti, vzpostavljanje terjatev in spremljanje vračil na ravni izplačil in povračil;
* sodelovanje pri poročanju revizijskim organom o ugotovljenih nepravilnostih;
* sodelovanje pri izvajanju revizij in ostalih pregledov;
* pregled navodil, javnih naročil, javnih razpisov, pogodb in drugih dokumentov, ki se nanašajo na Program s finančnega vidika.

**Služba za kontrole (SK)**

SK Urada je zadolžena predvsem za:

* izvajanje preverjanja v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU;
* pripravo navodil za izvajanje upravljalnih preverjanj;
* pripravo ocen tveganj za izvedbo upravljanih preverjanj;
* preverjanje skladnosti izvajanja operacij s sprejetimi temeljnimi dokumenti;
* preverjanje upravičenosti stroškov v skladu z veljavno evropsko in nacionalno zakonodajo;
* preverjanje namenske porabe sredstev pri upravičencih;
* preverjanje pravilnosti izvajanja pogodb o sofinanciranju z upravičenci;
* preverjanje, ali so bili sofinancirano blago in storitve zagotovljeni;
* preverjanje in ugotavljanje domnev in dejstev, ki vodijo v nepravilnosti in goljufije.

**Direktorat za socialne zadeve**

***Sektor za razvoj storitev in programov***

Sektor za razvoj storitev in programov je zadolžen predvsem za:

* sodelovanje pri pripravi Programa in drugih dokumentov;
* izvajanje aktivnosti komuniciranja in obveščanja javnosti;
* izvedbo strukturirane raziskave končnih prejemnikov;
* sodelovanje pri revizijah in vrednotenjih;
* predloge ukrepanja v primeru ugotovljenih nepravilnosti in goljufij;
* sodelovanje v različnih delovnih skupinah in strokovnih komisijah;
* priprava in izvedba javnega naročila in izvajanje operacije nakup hrane;
* pripravo in izvedbo javnega razpisa za izbor upravičencev operacije razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov;
* pripravo navodila za upravičence, izbrane za izvajanje operacije razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov;
* vsebinski pregled računov zahtevkov za izplačilo upravičencev;
* strokovno pomoč in usmeritev izbranim upravičencem;
* vsebinsko in finančno načrtovanje ter spremljanje in poročanje o izvajanju operacij;
* vnos podatkov v informacijski sistem;
* sodelovanje pri vzpostavitvi informacijskega sistema.

**Sekretariat**

**Služba za informatiko**

Služba za informatikoje zadolžena predvsem za:

* pripravo dokumentov, analiz, poročil in drugih dokumentov s področja informatike, povezanih z upravljanjem in izvajanjem Programa;
* načrtovanje, usklajevanje in vodenje postopkov za vzpostavitev, razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema Programa;
* sodelovanje v postopkih ali vodenje postopkov za nabavo in vzdrževanje tehnične in programske računalniške opreme za potrebe upravljanja in izvajanja Programa;
* zagotavljanje delovanja delovnih postaj, strežnikov, omrežij, operacijskih sistemov in na njih aplikacij, komunikacijskih sistemov ter drugih orodij za podporo upravljanju in izvajanju Programa;
* načrtovanje, pripravo, usklajevanje in koordinacijo pri gostovanju informacijskega sistema Programa na centralni informacijsko-komunikacijski infrastrukturi Ministrstva za digitalno preobrazbo, kjer bo nameščen informacijski sistem Programa;
* zagotavljanje IKT podpore uporabnikom sistema, ki bodo izvajali Program.

Pri izvajanju nalog OU sodelujejo tudi spodaj navedene podporne službe MDDSZ, ki zagotavljajo kakovostno upravljanje, spremljanje, izvajanje ter nadzor nad izvajanjem Programa.

**Sekretariat**

**Služba za splošne in kadrovske zadeve**

Služba za splošne in kadrovske zadeve je zadolžena predvsem za:

* sodelovanje pri pripravi dokumentov s področja delovnih razmerij, izobraževanja in strokovnega izpopolnjevanja za zaposlene, ki opravljajo naloge v okviru Programa;
* izvajanje nalog v zvezi z delovnimi razmerji in pravicami iz pogodbe o zaposlitvi za zaposlene, ki opravljajo naloge v okviru Programa;
* pripravo pogodb o delu, vodenje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih, ki opravljajo naloge v okviru Programa;
* pripravo podatkov za obračun plač, nadomestil in drugih pravic iz dela za zaposlene, ki opravljajo naloge v okviru Programa;
* opravljanje drugih nalog s področja dela.

**Glavna pisarna**

Glavna pisarna je zadolžena predvsem za:

* evidentiranje in arhiviranje dokumentarnega gradiva;
* usklajevanje in nadzor nad ravnanjem z dokumentarnim gradivom;
* opravljanje drugih nalog s področja dela glavne pisarne za potrebe Programa.

**2. 3. Opis postopkov za načrtovanje, izbor, potrjevanje, izvajanje in spremljanje operacij**

OU za potrebe izvajanja Programa izda naslednja navodila ter jih objavi na svoji spletni strani:

* Navodila upravičencem za izvajanje in spremljanje operacije razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov;
* Navodila za izvajanje upravljalnih preverjanj;
* Navodila za uporabo informacijskega sistema.

Postopki, ki se izvajajo v okviru posamezne operacije Programa, so predstavljeni v nadaljevanju.

**2.3.1. Nakup hrane**

V skladu s Programom je upravičenec operacije nakup hrane MDDSZ. V skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU zagotavlja vodenje ločene računovodske evidence oziroma ustrezne računovodske kode za vse transakcije v zvezi s Programom.

Direktorat za socialne zadeve MDDSZ je zadolžen za nakup hrane v skladu z veljavnim zakonom o javnem naročanju. Dobavitelji hrane so pravne osebe, ki so izbrane v postopku javnega naročila in s katerimi MDDSZ sklene pogodbe o dobavi.

V skladu z 22. členom Uredbe 2021/1057/EU so v okviru te operacije upravičeni stroški nakupa hrane, vključno s stroški v zvezi s prevozom hrane do upravičencev, ki dobavljajo (razdeljujejo) hrano končnim prejemnikom.

*Postopek izvedbe javnega naročila nakupa hrane:*

* Strokovna služba v Direktoratu za socialne zadeve pripravi osnutek razpisne dokumentacije javnega naročila in ga posreduje Uradu v pregled.
* Urad izvede vsebinski, pravni in finančni pregled razpisne dokumentacije javnega naročila.
* Strokovna služba v Direktoratu za socialne zadeve pripravi sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila, ga uskladi z Uradom ter posreduje v podpisni postopek na MDDSZ.
* Predstojnik MDDSZ izda sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila.
* Strokovna služba v Direktoratu za socialne zadeve izpelje postopek objave razpisne dokumentacije javnega naročila v skladu z veljavnim zakonom o javnem naročanju.
* Strokovna komisija oziroma odgovorna oseba za izvedbo postopka v Direktoratu za socialne zadeve izvede postopek izbora in pripravi predlog odločitve o oddaji javnega naročila.
* Strokovna služba v Direktoratu za socialne zadeve predlog odločitve o oddaji javnega naročila posreduje v predhodni pregled na Urad.
* Strokovna služba v Direktoratu za socialne zadeve objavi obvestilo o oddaji javnega naročila v skladu z veljavnim zakonom o javnem naročanju, ter določi skrbnika pogodb.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve pred sklenitvijo pogodbe o izvedbi javnega naročila pogodbo uskladi z Uradom ter jo posreduje v podpisni postopek na MDDSZ.
* Urad izvede pravni in finančni pregled pogodb.
* Po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve izvede postopek podpisovanja pogodb z izbranimi dobavitelji.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve poskrbi za evidentiranje veljavnih pogodb v dokumentarni sistem SPIS/e-računi.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve poskrbi za objavo podatkov o izbranih dobaviteljih na spletni strani MDDSZ.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve posreduje pogodbe in druge podatke v SF za pripravo FEP - evidentiranje pogodb v IT sistemu za izvrševanje proračuna (MFERAC).
* Skrbnik pogodbe v Direktoratu za socialne zadeve vnese podatke o izvedenem javnem naročilu in sklenjenih pogodbah v informacijski sistem MOP-IS ter dokumentacijo, ki je obvezna priloga zahtevka za povračilo (ZP) (sklep o pričetku postopka javnega naročila, razpisna dokumentacija, odločitev o oddaji javnega naročila, pogodba, aneks k pogodbi) shrani v arhiv informacijskega sistema MOP-IS.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve posreduje dokumentacijo postopka izbora v SK Urada v preverjanje v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU v roku 8 dni od podpisa pogodbe.
* SK kontrolno listo preverjanja postopka javnega naročila, ki je obvezna priloga ZP, shrani v arhiv informacijskega sistema MOP-IS.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve objavi podatke o sklenjenih pogodbah v skladu z veljavnim zakonom o javnem naročanju.

*Postopek spremljanja in preverjanja dobave hrane, izplačila dobaviteljem in priprava zahtevkov za povračilo in plačilo*

* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve je zadolžen za spremljanje izvajanja pogodbenih obveznosti izbranih dobaviteljev hrane in vnos podatkov/sprememb o izvajanju posamezne pogodbe v informacijski sistem MOP-IS.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve na podlagi sklenjene pogodbe v dokumentarni sistem SPIS/e-računi prejme račun in druga zahtevana dokazila in izvede vsebinsko preverjanje, v MOP-IS vnese osnovne podatke o zahtevku za izplačilo/računu, v arhiv shrani KL ter preko MOP-IS obvesti SF o zaključenem postopku vsebinskega preverjanja.
* Finančnik v SF Urada izvede finančno preverjanje zahtevek za izplačilo/račun, KL shrani v MOP-IS in SK preko MOP-IS obvesti o zaključenem postopku finančnega preverjanja.
* Kontrolor v SK izvede upravljalno preverjanje po 74. členom Uredbe 2021/1060/EU pred izplačilom iz proračuna, v MOP-IS vnese podatke o dobavljeni hrani ter v arhiv MOP-IS shrani KL. Skrbnika pogodbe in SF preko MOP-IS obvesti o zaključku preverjanja.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve na podlagi vsebinsko, finančno in kontrolno pregledanega računa, v informacijskem sistemu (SPIS) le tega potrdi in ga pošlje v SF za pripravo odredb in postopek podpisovanja za izplačilo iz proračuna.
* V primeru neupravičenosti izplačila skrbnik pogodb na podlagi ugotovljenih nepravilnosti račun v SPIS zavrne.
* Finančnik v SF po prejemu ZKL ter potrditvi računa/zahtevka pripravi Odredbe in jih pošlje v postopek podpisovanja in izplačila iz proračuna.
* Finančnik SF po izplačilu iz proračuna pripravi Potrdilo o izplačilu računa/zahtevka ter o tem obvesti SK ter skrbnika pogodbe/aktivnosti.
* SK Urada izvede kontrolo izplačil v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060/EU po izplačilu iz proračuna.
* Finančnik SF Urada v MOP-IS uvozi podatke o izplačilu potrjenega računa.

Priprava ZP:

* Finančnik v SF Urada v informacijskem sistemu MOP-IS kreira zahtevek za povračilo (ZP) in izvede finančno preverjanje ZP.
* Kontrolor v SK Urada izvede kontrolo podatkov ZP.
* Finančnik v SF Urada po izvedeni kontroli ZP v MFERAC vzpostavi terjatev do eCA in podatke o terjatvi vnese v ZP.
* Vodja SF Urada ZP potrdi in ga posreduje v informacijski sistem organa za potrjevanje eCA.
* Organ za računovodenje, na podlagi informacijsko prejetega ZP s podatki o izvedenih izplačilih iz proračuna (podatki iz sistema MFERAC), izvede preverjanje ZP ter pripravi in posreduje zahtevek za plačilo do EK (ZaP).
* Organ za računovodenje obvesti organ upravljanja o prejetih plačilih s strani EK.

**2.3.2. Razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov**

Upravičenci za izvajanje operacij razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov so izbrani s postopkom javnega razpisa, ki ga pripravi in izvede Direktorat za socialne zadeve MDDSZ. Javni razpis se izvaja v skladu z veljavnim zakonom o javnih financah in Uredbo o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog.

Upravičenci so humanitarne in nevladne organizacije, s katerimi MDDSZ sklene pogodbe o sofinanciranju. Skrbništvo pogodb z izbranimi upravičenci opravlja Direktorat za socialne zadeve MDDSZ.

V skladu z 22. členom Uredbe 2021/1057/EU so upravičeni stroški v okviru te operacije naslednji:

* upravni stroški, stroški prevoza, skladiščenja in priprave, ki jo krijejo upravičenci, vključeni v razdeljevanje hrane najbolj ogroženim osebam, po pavšalni stopnji 7 % stroškov nakupa hrane,
* stroški spremljevalnih ukrepov, ki jih izvajajo upravičenci ali se izvajajo v njihovem imenu in jih prijavijo upravičenci, ki dobavljajo/razdelujejo hrano najbolj ogroženim osebam, po pavšalni stopnji 7 % stroškov nakupa hrane.

*Postopek priprave in izvedbe javnega razpisa*

* Strokovna služba Direktorata za socialne zadeve pripravi osnutek javnega razpisa ter razpisne dokumentacije in ga posreduje Uradu v notranjo uskladitev.
* Urad izvede vsebinski, pravni in finančni pregled javnega razpisa ter razpisne dokumentacije.
* Strokovna služba v Direktoratu za socialne zadeve pripravi sklep o začetku postopka javnega razpisa in imenovanju strokovne komisije, ga uskladi z Uradom ter posreduje v podpis predstojniku MDDSZ.
* Predstojnik MDDSZ izda sklep o začetku postopka in imenovanju strokovne komisije.
* Strokovna komisija pred odločitvijo o objavi javnega razpisa v zapisniku oceni, ali je vsebina razpisne dokumentacije pripravljena tako, da je mogoče pričakovati uspešen javni razpis.
* Strokovna služba v Direktoratu za socialne zadeve izpelje postopek objave javnega razpisa v Uradnem listu RS in na spletni strani MDDSZ.
* Strokovna komisija odpre prejete vloge in opravi strokovni pregled popolnih vlog, jih oceni na podlagi pogojev in meril iz javnega razpisa ter pripravi predlog prejemnikov sredstev.
* Strokovna služba v Direktoratu za socialne zadeve predlog prejemnikov sredstev ter sklepe o izboru oziroma ne-izboru posreduje predstojniku MDDSZ v podpis.
* Oseba, določena za skrbnika pogodb v Direktoratu za socialne zadeve pred izdajo sklepov o izboru in sklenitvijo pogodbe o sofinanciranju le te predhodno uskladi z Uradom ter posreduje v podpisni postopek na MDDSZ.
* Urad izvede pravni in finančni pregled sklepov o izboru in pogodb o sofinanciranju.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve poskrbi za posredovanje sklepov prijaviteljem in izbrane pozove k podpisu pogodb o sofinanciranju.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve izvede postopek podpisovanja pogodb in evidentiranje podpisanih pogodb v dokumentarnem sistemu SPIS/e-računi.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve podatke o postopku javnega razpisa in pogodbah vnese v informacijski sistem MOP-IS ter dokumentacijo, ki je obvezna priloga ZP (sklep o pričetku postopka in imenovanju strokovne komisije, razpisna dokumentacija, sklepi o izboru, pogodbe, aneksi k pogodbam) shrani v arhiv informacijskega sistema MOP-IS.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve posreduje pogodbe in druge podatke v SF za pripravo FEP- evidentiranje pogodb v IT sistemu za izvrševanje proračuna (MFERAC).
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve na spletni strani MDDSZ objavi obvestilo o izbranih prijaviteljih.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve v roku 8 dni od podpisa pogodbe posreduje dokumentacijo postopka izbora v SK v upravljalno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU pred izplačilom prvega zahtevka za izplačilo.
* SK kontrolno listo preverjanja postopka javnega razpisa, ki je obvezna priloga ZP, shrani v arhiv informacijskega sistema MOP-IS.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve na spletni strani MDDSZ objavi obvestilo o izbranih prijaviteljih.

*Postopek spremljanja in preverjanja, izplačila upravičencem in priprava zahtevkov za povračilo in za plačilo*

* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve je zadolžen za spremljanje izvajanja pogodbenih obveznosti izbranih upravičencev in vnos podatkov/sprememb o izvajanju pogodbe v informacijski sistem MOP-IS.
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve na podlagi sklenjenih pogodb prejme zahtevke za izplačilo/račune in druga zahtevana dokazila v informacijski sistem SPIS ter izvede vsebinsko preverjanje zahtevkov in drugih zahtevanih dokazil in poročil. V MOP-IS vnese osnovne podatke o zahtevku za izplačilo/računu, v arhiv shrani KL ter preko MOP-IS obvesti SF Urada o zaključenem postopku vsebinskega preverjanja.
* Finančnik v SF Urada izvede finančno preverjanje zahtevkov za izplačilo. KL shrani v MOP-IS in SK preko MOP-IS obvesti o zaključenem postopku finančnega preverjanja.
* Kontrolor v SK Urada izvede upravljalno preverjanje po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU pred izplačilom iz proračuna ter preverjanje na kraju samem pred ali po izplačilu iz proračuna. KL in poročilo o izvedenem preverjanju na kraju samem shrani v MOP-IS. Skrbnika pogodbe in SF Urada preko MOP-IS obvesti o zaključku preverjanja
* Skrbnik pogodb v Direktoratu za socialne zadeve na podlagi vsebinsko, finančno in kontrolno pregledanega zahtevka za izplačilo, v informacijskem sistemu (SPIS) zahtevek za izplačilo potrdi in ga pošlje v postopek podpisovanja odredb in izplačilo iz proračuna ali ga na podlagi ugotovljenih nepravilnosti zavrne.
* Finančnik SF Urada po prejemu ZKL ter potrditvi zahtevka pripravi Odredbe in jih pošlje v postopek podpisovanja in izplačila iz proračuna.
* Finančnik SF po izplačilu iz proračuna pripravi Potrdilo o izplačilu zahtevka ter o tem obvesti SK ter skrbnika pogodbe.
* SK Urada izvede kontrolo izplačil po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU po izplačilu iz proračuna.
* Finančnik v SF Urada v MOP-IS uvozi podatke o izplačilu potrjenega zahtevka za izplačilo.

Priprava ZP:

* Finančnik v SF Urada v informacijskem sistemu MOP-IS kreira zahtevek za povračilo (ZP) in izvede finančno preverjanje ZP.
* Kontrolor v SK Urada izvede kontrolo podatkov ZP.
* Finančnik v SF Urada po izvedeni kontroli ZP v MFERAC vzpostavi terjatev do eCA.
* Vodja SF Urada ZP potrdi in posreduje v informacijski sistem organa za potrjevanje eCA.
* Organ za računovodenje, na podlagi informacijsko prejetega ZP s podatki o izvedenih izplačilih iz proračuna (podatki iz sistema MFERAC), izvede preverjanje ZP ter pripravi in posreduje ZaP EK.
* Organ za računovodenje obvesti organ upravljanja o prejetih plačilih s strani EK.

**2.3.3 Tehnična pomoč**

Sredstva tehnične pomoči so v skladu z Uredbo 2021/1060/EU in Programom namenjena financiranju opravljanja nalog OU, organa za računovodenje in revizijskega organa z namenom zagotoviti učinkovito upravljanje, izvajanje in nadzor Programa. V skladu z navedenim so upravičenci te operacije MDDSZ, UNP in MF.

Izvajale se bodo naslednje aktivnosti:

* administrativna podpora pristojnim organom,
* informacijske podpore,
* krepitev zmogljivosti (usposabljanja) vključenim v izvajanje,
* kontrola ustreznosti dobavljene hrane,
* informiranje in komuniciranje,
* evalvacije, raziskave, analize.

Za izvajanje administrativne podpore MDDSZ v vlogi OU sklene z revizijskim organom (UNP) in organom za računovodenje (MF) sporazume, v katerem podrobneje določi pravice in obveznosti. Sredstva za financiranje te aktivnosti (stroški osebja) vsak organ zagotovi v okviru svojih integralnih sredstev Proračuna RS.

Za izvajanje aktivnosti informacijske podpore, krepitev zmogljivosti, kontrolo ustreznosti hrane, informiranje in komuniciranje, ter evalvacije, raziskave in analize je odgovoren MDDSZ. Podlaga za izvajanje teh aktivnosti je potrjen Projekt tehnične pomoči, ki določa načrt izvajanja posameznega sklopa aktivnosti in financiranje po letih ter skrbništvo posamezne aktivnosti. Projekt tehnične pomoči potrdi odgovorna oseba organa upravljanja. Sredstva za financiranje aktivnosti Projekta tehnične pomoči zagotovi MDDSZ na posebni postavki integralnih sredstev Proračuna RS.

Stroški aktivnosti tehnične pomoči niso predmet upravljalnega preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.

Povračila sredstev tehnične pomoči se bodo v skladu s 36. členom Uredbe 2021/1060/EU izvajala po pavšalni stopnji 5 % od realiziranih sredstev za operacije nakup hrane ter razdeljevanje pomoči v hrani in spremljevalni ukrepi. Povračila iz naslova tehnične pomoči se bodo izvajala neposredno v Proračun RS.

*V okviru tehnične pomoči se izvajajo tri vrste postopkov, in sicer*:

* Zaposlitev oz dodelitve nalog zaposlenim pri upravičencih do tehnične pomoči v skladu z delovno pravno zakonodajo in internimi predpisi;
* Napotitev na službeno potovanje ali usposabljanje in izobraževanj zaposlenih pri upravičencih do tehnične pomoči v skladu s področno zakonodajo in internimi predpisi;
* Naročanje blaga in storitev s strani MDDSZ v skladu z zakonom o javnem naročanju in internimi predpisi.

*Postopki zaposlovanja, napotitev na službeno potovanje ali izobraževanje, naročilo blaga ali storitve*

a) Postopki zaposlitev/ dodelitve nalog zaposlenim

* Služba, pristojna za kadrovske zadeve pri upravičencu do tehnične pomoči, na podlagi predloga za izvedbo postopka zaposlitve/ dodelitve nalog, pripravi vso potrebno dokumentacijo, in začne postopek izbora ustreznega kandidata oz. prezaposlitve oz. dodelitve nalog.
* Upravičenec do tehnične pomoči z osebo sklene pogodbo o zaposlitvi oziroma drug ustrezen akt, ki je podlaga za delo v okviru Programa.

b) Postopki, vezani na stroške službenih potovanj ter stroške usposabljanj in izobraževanj

* Pristojna služba pri upravičencu do tehnične pomoči na predlog zaposlenega/ službe, ki je vključena v izvajanje nalog Programa pri upravičencu, v skladu z internimi postopki potrjevanja službenih potovanj oz. predlogov za udeležbo na izobraževanjih in usposabljanjih, potrdi predlog službene poti oz. udeležbe na izobraževanju ali usposabljanju.
* Skrbnik aktivnosti pri upravičencu preveri, da so za to zagotovljena ustrezna finančna sredstva.
* Oseba, ki je pri upravičencu zadolžena za pripravo potnega naloga pripravi nalog.
* Oseba, ki je vključena v izvajanje nalog Programa pri upravičencu izvede službeno pot/ udeležbo na izobraževanju/ usposabljanju ter pripravi poročilo.

c) Postopki izvedbe javnih naročil

* Skrbnik aktivnosti na MDDSZ pripravi vso potrebno dokumentacijo za izvedbo postopka ter pred začetkom izvajanja o tem obvesti skrbnika projekta tehnične pomoči v SKo Urada.
* Skrbnik aktivnosti dokumentacijo pred objavo oz. začetkom izvajanja finančno uskladi s SF.
* Skrbnik aktivnosti pripravi sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila in imenovanju strokovne komisije, ter ga posreduje v podpisni postopek na MDDSZ.
* Predstojnik MDDSZ izda sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila in imenuje strokovno komisijo.
* Skrbnik aktivnosti izpelje postopek objave razpisne dokumentacije javnega naročila v skladu z veljavnim zakonom o javnem naročanju.
* Strokovna komisija oz odgovorna oseba javnega naročila izvede postopek izbora in pripravi predlog odločitve o oddaji javnega naročila.
* Skrbnik aktivnosti posreduje predlog strokovne komisije ter odločitev o oddaji javnega naročila v postopek za podpis predstojnika MDDSZ.
* Skrbnik aktivnosti poskrbi za objavo odločitve o oddaji javnega naročila v skladu z zakonom o javnem naročanju.
* Skrbnik aktivnosti izvede postopek podpisovanja pogodb z izbranimi izvajalci/dobavitelji ter evidentiranje podpisane pogodbe v SPIS/e-računi.
* Skrbnik aktivnosti TP Programa posreduje dokumentacijo v SF Urada za pripravo FEP - evidentiranje pogodb v IT sistemu za izvrševanje proračuna (MFERAC).

V primeru izvajanja evidenčnih javnih naročil se spoštujejo temeljna načela Zakona o javnem naročanju.

*Postopek spremljanja in preverjanja izvajanja, izplačila*

a) Postopki zaposlitev/ dodelitve nalog zaposlenim pri organih

* Kadrovska služba pri upravičencu do tehnične pomoči je zadolžena za izvajanje postopkov zaposlitev oz. dodelitve nalog zaposlenim na Programu.
* Kadrovska služba pri upravičencu do tehnične pomoči pripravi obračune plač in jih posreduje MF v preverjanje in izplačila.

b) Postopki, vezani na stroške službenih potovanj, usposabljanj in izobraževanj

* Pristojna enota upravičenca do tehnične pomoči je zadolžena za izvajanje in spremljanje izvajanja.
* Pristojna enota upravičenca izvede vsebinsko preverjanje dokumentacije in potrdi račun v SPIS. V primeru potnega naloga, oseba, zadolžena za pripravo obračuna preveri ustreznost vseh dokazil in pripravi obračun v MFERAC.
* Pristojna enota upravičenca pozove pristojno finančno službo, da pripravi odredbe in jih posreduje v postopek podpisovanja in izplačilo iz proračuna.

c) Postopki izvedbe javnih naročil oz. evidenčnih naročil na MDDSZ

* Skrbnik aktivnosti je zadolžen za izvajanje in spremljanje izvajanja (pogodbenih) obveznosti izbranih zunanjih izvajalcev.
* Skrbnik aktivnosti na podlagi sklenjene pogodbe/ izdane naročilnice prejme račun in zahtevana dokazila v informacijski sistem SPIS ter izvede preverjanje skladno z zakonom o javnih financah.
* Skrbnik aktivnosti račun v informacijskem sistemu (SPIS) potrdi in ga pošlje v SF za izvedbo postopkov priprave odredb, podpisovanja odredb in izplačilo iz proračuna ali pa ga na podlagi ugotovljenih nepravilnosti zavrne.

*Povračila EU dela stroškov*

Povračila sredstev iz naslova tehnične pomoči se bodo izvajala neposredno v Proračun RS. Sredstva se bodo v skladu s 36. členom Uredbe 2021/1060/EU povrnila po pavšalni stopnji 5 % od zneska zahtevka za povračilo stroškov nakup hrane ter stroškov razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov. 5% znesek bo samodejno izračunan ob pripravi ZP za strošek nakupa hrane in ZP za stroške razdeljevanja pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov v informacijskem sistemu MOP-IS.

**2.4. Diagram poteka obdelave zahtevkov za izplačilo in računov**

*Slika št. 3: Diagram poteka obdelave ZZI/računov, ki so predmet preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU*



**2.5. Spremljanje, poročanje in vrednotenje**

Skrbniki pogodb so zadolženi za tekoče spremljanje izvajanja in letno poročanje koordinatorju Programa v Uradu ter za pripravo podatkov za končno poročilo o izvajanju posamezne pogodbe.

Skrbniki na podlagi tekočega spremljanja v informacijskem sistemu zagotovijo vse podatke za potrebe letnega in končnega poročanja o vsebinskem izvajanju ter o doseženih kazalnikih. SF zagotovi podatke o finančni realizaciji na proračunskih postavkah za Program, SK pa pripravi poročilo o izvedenih kontrolah ter kontrolah na kraju samem. Podatki v informacijskem sistemu se spremljajo v skladu s Prilogo XVII Uredbe 2021/1060/EU.

Koordinator Programa pregleda vnešene podatke v informacijskem sistemu, jih preveri (po prilogi 8) in po potrebi uskladi ter pripravi informacijo za letno oz. končno poročilo o izvajanju Programa.

Koordinator Programa pripravi in uskladi letno poročilo o izvajanju Programa z vsemi partnerji ter ga do 30. 6. tekočega leta za preteklo leto posreduje Evropski komisiji v sistem za upravljanje skladov EU (SFC). Koordinator Programa v primeru poziva za dopolnitev poročila s strani Evropske komisije, poskrbi za ustrezno dopolnitev.

**2. 6. Postopki priprave in predložitve obračunov**

V skladu z 98. členom Uredbe 2021/1060/EU je treba Evropski komisiji do 15. februarja tekočega leta za preteklo obračunsko leto posredovati obračun, izjavo o upravljanju, letno revizijsko mnenje in letno poročilo o nadzoru.

Obračunsko leto zajema obdobje od 1. julija do 30. junija preteklega leta, dokumenti pa se Komisiji posredujejo v SFC do 15. februarja tekočega leta.

Izjavo o upravljanju pripravi OU v skladu s Prilogo XVIII Uredbe 2021/1060/EU. Evidenca vseh izvedenih revizij in kontrol, vključno z analizo narave in razsežnosti ugotovljenih napak ter pomanjkljivosti v sistemih, skupaj s sprejetimi ali načrtovanimi korektivnimi ukrepi, je zagotovljena v informacijskem sistemu, do katerega imata dostop tudi revizijski organ in organ za računovodenje.

Izjavo o upravljanju potrdi odgovorna oseba OU na podlagi dokumentov, ki jih pripravijo notranje-organizacijske enote MDDSZ najkasneje do 31. decembra tekočega leta za preteklo obračunsko leto.

* SK Urada predloži poročilo o izvedenih upravljalnih preverjanjih po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU, vključno z ugotovljenimi nepravilnostmi in sprejetimi ukrepi za odpravo nepravilnosti,
* SF Urada poročilo o izplačilih iz državnega proračuna po vrstah stroškov ter zneskih, vključenih na predložene zahtevke za povračilo organu za računovodenje, ter podatke o ugotovljenih nepravilnostih, terjatvah in vračilih sredstev iz naslova nepravilnosti,
* Direktorata za socialne zadeve poročilo o doseženih kazalnikih, mejnikih in napredku Programa.

Pristojne notranje organizacijske enote MDDSZ pred predložitvijo dokumentov odgovorni osebi OU izpolnijo kontrolni list ustreznosti informacij za preteklo obračunsko obdobje (priloga 9). Organ upravljanja izjavo o upravljanju vnese v SFC najkasneje do 25. januarja tekočega leta za preteklo obračunsko leto.

Organ za računovodenje Evropski komisiji posreduje končni zahtevek za vmesno plačilo do 31. julija po koncu obračunskega leta. Obračune pripravi organ za računovodenje v skladu s Prilogo XXIV Uredbe 2021/1060/EU. Prvi osnutek računovodskih izkazov pripravi najkasneje do 31. novembra tekočega leta za preteklo obračunsko leto in ga posreduje organu upravljanja in revizijskemu organu, končne obračune pa jima predloži in vnese v SFC najkasneje do 18. januarja tekočega leta za preteklo obračunsko leto.

Revizijski organ osnutek letnega poročila o nadzoru pripravi v skladu s Prilogo XX Uredbe 2021/1060/EU posreduje organu upravljana in organu za računovodenje najkasneje do 15. decembra po koncu obračunskega leta, končno letno poročilo pa jima predloži in vnese v SFC najkasneje do 8. januarja tekočega leta za preteklo obračunsko leto.

Na podlagi predložene izjave o upravljanju in obračunov revizijski organ pripravi letno revizijsko mnenje.

Revizijski organ zagotovi posredovanje vseh dokumentov za preteklo obračunsko obdobje Evropski komisiji v SFC najkasneje do 15. februarja tekočega leta za preteklo obračunsko leto.

Postopke in roke za pripravo računovodskih izkazov, izjavo o upravljanju, letni povzetek, revizijsko mnenje in letno poročilo o nadzoru, organi podrobneje določijo v sporazumu.

**2.7. Postopki obvladovanja tveganj**

**2.7.1. Opis procesa obvladovanja tveganj in preprečevanja goljufij**

MDDSZ na ravni notranjih organizacijskih enot s ciljem sistematičnega upravljanja s tveganji vzpostavi register tveganja. V registru tveganja so opredeljeni cilji, naloge, najpomembnejša tveganja in ukrepi za njihovo obvladovanje kot tudi kontrolni mehanizmi in skrbnik posameznega ukrepa. Skrbniki registra tveganja redno nadzorujejo izvajanje in pregledujejo opredeljena tveganja. Odločitev o obravnavi posameznega tveganja in ukrepanje se sprejema s strani vodstva notranjih organizacijskih enot. Register tveganja se posodablja redno in ob vsaki večji spremembi sistema upravljanja in nadzora.

S ciljem uvedbe pravočasnih in sorazmernih ukrepov v primeru ugotovljenih tveganj na ravni operacij Programa SK Urada v skladu s 74. členom Uredbe 2021/1060 izvaja upravljalna preverjanja izbora operacij, vsakega ZZI/računa ter preverjanja operacij na kraju samem. V primeru operacije tehnična pomoč preveri le, ali so bili izpolnjeni pogoji za povračilo izdatkov upravičencev.

Višina vzorca preverjanja na kraju samem je določena z analizo tveganja. V kolikor bodo na kraju samem ugotovljene večje nepravilnosti ali sumi goljufij, se SK Urada lahko odloči za izvedbo dodatnih kontrol na kraju samem. Postopek preverjanja in ukrepanja je podrobneje opredeljen v Navodilih za upravljalna preverjanja.

SK Urada pripravi Oceno tveganja za Programa, ki je podlaga za izvajanje upravljalnih preverjanj in se posodablja redno ob večjih spremembah in ob spremembah deležnikov v posamezni operaciji, ki se izvaja v okviru Programa.

**2. 7. 2. Opis postopkov spremljanja in poročanja o odkritih nepravilnostih, sumih goljufije in ugotovljenih goljufijah**

Vsi udeleženci v sistemu izvajanja Programa so zadolženi za preprečevanje, odkrivanje, odpravljanje nepravilnosti pred ali po izplačilu sredstev iz proračuna.

OU je dolžan preprečevati, ugotavljati in odpravljati nepravilnosti ter izterjati neupravičeno izplačane zneske, vključno s pripadajočimi obrestmi, v kolikor upravičenec zamuja z vračilom sredstev, zato mu vključeni v izvajanje Programa redno poročajo. Poročanje o odkritih nepravilnostih se nanaša na že izplačana sredstva v okviru potrjenih zahtevkov za izplačila oz. računov, razen v primerih suma goljufij, o katerih se tudi poroča.

Upravičenci o ugotovljenih nepravilnostih, lastnih ali nadzornih oz. revizijskih organov, obveščajo skrbnika pogodbe ter o ugotovljenih nepravilnostih poročajo najkasneje 1 mesec po izteku posameznega četrtletja na obrazcu za poročanje o nepravilnostih. V kolikor v četrtletju ni bila evidentirana nobena nepravilnost, o kateri bi bilo potrebno poročati, OU ni potrebno poročati.

Obveznosti glede poročanja o nepravilnostih in ukrepi v primeru ugotovljenih nepravilnostih so podrobneje določene v pogodbi oziroma sporazumu z upravičenci o izvajanju operacije tehnična pomoč.

Skrbnik pogodbe je zadolžen za pridobivanje in preverjanje podatkov o ugotovljenih nepravilnostih ter usklajevanje le-teh s SF. V kolikor je potrebno, SK izvede podrobnejše preverjanje in izda poročilo oz. ugotovitev o pravilni višini ugotovljenih nepravilnosti.

Ob ugotovitvi nepravilnosti s finančnimi posledicami skrbnik pogodbe pozove upravičenca k vračilu neupravičeno prejetih sredstev ter o tem obvesti SF Urada, ki izvede postopke vzpostavitve terjatev do upravičenca, ki se evidentira na Ministrstvu za finance - Direktorat za javno računovodstvo. SF Urada pripravi tudi storno terjatev za vračilo EU dela sredstev iz naslova ugotovljenih nepravilnosti in posreduje na MF v evidentiranje, po prejemu vračila pa tudi zahtevek za prenakazilo sredstev iz prejetih vračil.

Vse postopke evidntiranja terjatev ter vračil sredstev podrobneje določajo Navodila za izvajanje vračil namenskih sredstev EU organa za računovodenje.

SF Urada je zadolžena za usklajevanje in spremljanje podatkov o ugotovljenih nepravilnostih, terjatvah in vračilih sredstev. Postopki zniževanja obsega črpanja evropskih sredstev iz naslova nepravilnosti, evidentiranje vseh pridobljenih podatkov in ugotovitev o nepravilnostih se vodi v registru nepravilnosti v IT sistemu, podatke pa se uvozi/vnaša v informacijski sistem, iz katerega se posreduje negativne ZP za nepravilnosti s finančnimi posledicami in evidentirane terjatve, ki znižujejo obseg črpanja EU sredstev.

SK Urada vodi lastno evidenco o ugotovljenih nepravilnostih, ki jih odkrije v postopkih upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU ter o izvedenih ukrepih za odpravo nepravilnosti poroča skrbniku pogodbe s kontrolnim listom SK.

V primeru, da skrbnik pogodbe ugotovi sistemsko napako, o tem obvesti svoje nadrejene in odgovorno osebo Programa, ki odločijo o nadaljnjih postopkih in načinu urejanja sistemskih napak.Postopke vračila v primeru sistemskih napak podrobneje določajo Navodila za izvajanje vračil namenskih sredstev EU organa za računovodenje.

Skrbniki pogodbe oziroma drugi udeleženci v sistem izvajanja Programa pripravijo takojšnje poročilo v primeru, ko obstaja bojazen, da bi nepravilnosti zelo hitro imele učinek tudi zunaj slovenskega ozemlja oziroma v primeru, ko nepravilnosti kažejo na to, da bi bila lahko uporabljena nova zloraba.

V primeru suma goljufije organ upravljanja postopa v skladu z zakonom o javnih financah in zakonom o kazenskem postopku. O vseh sumih goljufije organ upravljanja obvesti MF in UNP, pristojno državno tožilstvo, policijo ali Nacionalni preiskovalni urad.

Vsi podatki o ugotovljenih nepravilnostih in izvedenih ukrepih za odpravljanje nepravilnosti so evidentirani v informacijskem sistemu MOP-IS, ki bo omogočil agregiranje in izpis podatkov o vseh ugotovljenih nepravilnostih glede na znesek (nad 10.000 EUR in pod 10.000 EUR) ter glede na obdobje poročanja (nove nepravilnosti, nepravilnosti, ki so bile vključene v prejšnja poročila in nepravilnosti, za katere je bilo posredovano takojšnje poročilo). Dostop in izpis podatkov o nepravilnostih bo zagotovljen tudi revizijskemu organu in organu za računovodenje, OU pa revizijskemu organu v roku 1 meseca po koncu vsakega četrtletja posreduje izjavo odgovorne osebe OU o pravilnosti podatkov o nepravilnostih v informacijskem sistemu.

Evropski komisiji je o ugotovljenih nepravilnostih treba poročati v primerih, ko EU del nepravilnosti presega 10.000,00 EUR. Evropski komisiji se poroča tudi o napredku v pravnih in upravnih postopkih, povezanih z nepravilnostmi ter o preventivnih in popravljalnih ukrepih. Roki za posredovanje četrtletnih poročil na Evropsko komisijo so najkasneje 2 meseca po koncu vsakega četrtletja ali takoj, ko so na voljo dodatne informacije o sporočenih nepravilnostih. V skladu z 69. členom Uredbe 2021/1060/EU in Prilogo XII Evropski komisiji ni potrebno poročati o nepravilnosti v primeru:

1. nepravilnosti za znesek, nižji od 10.000 EUR prispevka EU; to ne velja za medsebojno povezane nepravilnosti in katerih skupni znesek presega 10.000 EUR prispevka EU;
2. kadar je edini vidik nepravilnosti celotna ali delna ne izvedba operacije, sofinancirane iz Programa, zaradi stečaja upravičenca, ki ni posledica goljufij;
3. primeri, ki jih je upravičenec sporočil organu upravljanja ali organu za računovodenje, prostovoljno, preden jih je kateri od njiju odkril, ali pred plačilom javnega prispevka ali po njem;
4. nepravilnosti, ki jih je organ upravljanja odkril in odpravil pred vključitvijo v zahtevek za plačilo, predložen Komisiji.

V vseh drugih primerih, zlasti pred stečajem ali v primerih suma goljufije, se o odkritih nepravilnostih in povezanih preventivnih in popravnih ukrepih, poroča Evropski komisiji.

Natančna pravila o merilih za ugotavljanje primerov nepravilnosti, ki jih je treba prijaviti Evropski komisiji, podatke, ki jih je treba zagotoviti, ter pogoje in postopke za odločanje, ali je neizterljive zneske treba povrniti, so določeni v Prilogi XII Uredbe 2021/1060/EU.

Evropski komisiji se o ugotovljenih nepravilnostih poroča prek sistema Evropskega urada za boj proti goljufijam (OLAF) IMS. Pri postopku zbiranja in pripravi informacij za poročanje Evropski komisiji se smiselno uporabljajo Usmeritve za poročanje o nepravilnostih pri porabi sredstev evropske kohezijske politike, evropskega sklada za ribištvo in evropskega teritorialnega sodelovanja, ki jih je izdalo Ministrstvo za finance, Urad za nadzor proračuna in Priročnik o poročanju o nepravilnostih na področju deljenega upravljanja, ki ga je izdala Evropska komisija, OLAF.

Organ za računovodenje je v skladu s 76. členom Uredbe 2021/1060/EU dolžan poročati Evropski komisiji o preklicanih in izterjanih zneskih med obračunskim letom, zneskih, ki jih je treba izterjati na koncu obračunskega leta in neizterljivih zneskih. V ta namen vodi v svojem informacijskem sistemu knjigo dolžnikov, kjer se evidentirajo vsi zahtevani zneski vračil, odprta in izvršena vračila.

**2.8. Uresničevanje horizontalnih omogočitvenih pogojev, povezanih z Listino EU o temeljnih pravicah in Konvencijo o pravicah invalidov**

Uredba (EU) 2021/1060 v 9. členu med horizontalnimi načeli, ki jih morajo države članice upoštevati med izvajanjem skladov, navaja tudi:

* spoštovanje temeljnih pravic in skladnost z Listino Evropske unije o temeljnih pravicah in
* upoštevanje dostopnosti za invalide.

Da se zagotovijo potrebni predpogoji za uspešno in učinkovito uporabo podpore Unije, dodeljene iz skladov, Uredba (EU) 2021/1060 v prvem odstavku 15. člena med drugim napotuje na svojo Prilogo III, ki določa horizontalne omogočitvene pogoje, ki se uporabljajo za vse specifične cilje, in merila, potrebna za oceno njihovega izpolnjevanja.

Uredba (EU) 2021/1057 v 8. členu zgoraj navedeno dopolnjuje še z določilom, da če Komisija ugotovi kršitev Listine, to upošteva pri svojih korektivnih ukrepih.

V nadaljevanju so navedene podrobnosti glede izpolnjevanja dveh horizontalnih omogočitvenih pogojev za Program (dejanska uporaba in izvajanje Listine o temeljnih pravicah in Konvencije o pravicah invalidov):

1. Ocena izpolnjevanja omogočitvenih pogojev in njihovih meril (22. člen splošne uredbe)

Program vsebuje oceno, da izpolnjuje tako omogočitvene pogoje kot tudi njihova merila.

1. Preverjanje odbora za spremljanje izpolnjevanja omogočitvenih pogojev in njihova uporaba v celotnem programskem obdobju (40. člen splošne uredbe)

Program zaradi svoje specifične narave ne predvideva vzpostavitve odbora za spremljanje, zato se bo obveza iz 40. člena spremljala na letnih pregledovalnih srečanjih, ki jih soorganizirata EU in organ upravljanja.

Na letnem pregledovalnem srečanju sodeluje po en predstavnik naslednjih organizacij:

* ministrstva, pristojnega za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
* ministrstva, pristojnega za kohezijo in regionalni razvoj,
* Varuha človekovih pravic Republike Slovenije,
* Zagovornika načela enakosti,
* Sveta za invalide Republike Slovenije.

Na letnem pregledovalnem srečanju lahko v vlogi poročevalca ali opazovalca sodelujejo tudi druge organizacije.

OU bo na srečanju poročal o morebitnih primerih pritožb in potrjenih neskladnosti operacij z obema omogočitvenima pogojema skozi celotno programsko obdobje.

Imenovana bo odgovorna oseba za spremljanje in poročanje o izpolnjevanju omogočitvenih pogojev pri OU.

Imenovana odgovorna oseba pri OU bo enkrat letno pripravila poročilo, ki bo vsebovalo informacijo o številu ugotovljenih neskladij in pritožb, vsebini in izvedenih popravljalnih ukrepih.

1. Zagotovitev učinkovite obravnave pritožb (sedmi odstavek 69. člena splošne uredbe)

OU ima na svoji spletni strani objavljen obrazec za prejem pritožb v zvezi s skladi, ki se nanašajo na morebitne kršitve Listine EU o temeljnih pravicah ali Konvencije o pravicah invalidov. Obrazcu so priložena tudi navodila za izpolnjevanje ter opis obravnave pritožb.

1. Zagotovitev skladnosti izbranih operacij z Listino in Konvencijo ter ostalimi akti s teh področji (73. člen splošne uredbe)

OU pri izboru in izvajanju operacij zagotovi upoštevanje skladnosti operacij s Programom, za katerega je prepoznano, da izpolnjuje omogočitvena pogoja, povezana z Listino in Konvencijo.

V tem smislu tudi navodila SK Urada vsebujejo kontrolno vprašanje za preverjanje skladnosti operacij z Listino in Konvencijo, ki bo vključeno v kontrolne liste preverjanja izbora operacij.

OU v sodelovanju s ključnimi deležniki s področji pripravi in izvede usposabljanja vključenih v izvajanje in preverjanje operacij v zvezi z Listino in Konvencijo.

1. Izpolnjevanje meril obeh omogočitvenih pogojev iz Priloge III splošne uredbe:

* Dejanska uporaba in izvajanje Listine o temeljnih pravicah

Priloga III splošne uredbe predvideva v zvezi z Listino dve merili za ugotavljanje, ali so vzpostavljeni učinkoviti mehanizmi za zagotavljanje skladnosti z Listino, in sicer:

Ureditve za zagotovitev skladnosti programov, ki jih podpirajo skladi, in njihovega izvajanja z ustreznimi določbami Listine.

Ureditve poročanja odboru za spremljanje o primerih neskladnosti operacij, ki jih podpirajo skladi, z Listino in pritožbah glede Listine, predloženih v skladu z ureditvami na podlagi člena 69(7).

Obe navedeni merili sta izpolnjeni, kot je navedeno zgoraj.

* Izvajanje in uporaba Konvencije Združenih narodov o pravicah invalidov v skladu s Sklepom Sveta 2010/48/ES

Vzpostavljen je nacionalni okvir za izvajanje Konvencije Združenih narodov o pravicah invalidov, ki vključuje:

* Cilje z merljivimi vrednostmi, zbiranje podatkov in mehanizme spremljanja.
* Ureditve za zagotovitev, da se politika, zakonodaja in standardi dostopnosti ustrezno upoštevajo pri pripravi in izvajanju programov.
* Ureditve poročanja odboru za spremljanje o primerih neskladnosti operacij, ki jih podpirajo skladi, s Konvencijo Združenih narodov o pravicah invalidov in pritožbah glede navedene konvencije, predloženih v skladu z ureditvami na podlagi člena 69(7).

Vsa merila so izpolnjena, kot je navedeno zgoraj.

**2. 9. Načrt sredstev, dodeljenih OU za opravljanje nalog**

Sredstva za financiranja nalog OU so zagotovljena v državnem proračunu in so prikazana v tabeli spodaj.

*Tabela 1: Načrt sredstev OU za izvajanje Programa v državnem proračunu po operacijah in letih*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Operacija** | **Vrsta stroška** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **Skupaj** |
| **Nakup hrane** | *Strošek nakupa hrane* | 0,00 | 4.500.000,00 | 4.500.000,00 | 4.790.448,63 | 4.500.000,00 | 4.500.000,00 | 4.500.000,00 | **27.290.448,63** |
| **Razdeljevanje pomoči v hrani in izvajanje spremljevalnih ukrepov** | *Strošek razdeljevanja pomoči v hrani* | 0,00 | 315.000,00 | 315.000,00 | 335.331,40 | 315.000,00 | 315.000,00 | 315.000,00 | **1.910.331,40** |
| *Strošek spremljevalnih ukrepov* | 0,00 | 315.000,00 | 315.000,00 | 335.331,40 | 315.000,00 | 315.000,00 | 315.000,00 | **1.910.331,40** |
| **Tehnična pomoč** | *Strošek dela* | 0,00 | 160.000,00 | 160.000,00 | 160.000,00 | 160.000,00 | 160.000,00 | 104.055,56 | **904.055,56** |
| *Stroški zunanjih izvajalcev* | 21.000,00 | 217.840,00 | 107.870,00 | 69.170,00 | 67.520,00 | 90.720,00 | 77.380,00 | **651.500,00** |
| *SKUPAJ* | | **21.000,00** | **5.507.840,00** | **5.397.870,00** | **5.690.281,43** | **5.357.520,00** | **5.380.720,00** | **5.311.435,56** | **32.666.667** |

# 3. ORGAN ZA RAČUNOVODENJE

**3.1 Status in opis organizacije in postopkov v zvezi z nalogami organa za računovodenje**

**3.1.1 Status organa**

Naziv, naslov in kontaktna točka pri organu za računovodenje:

Ministrstvo za finance

Direktorat za proračun

Sektor za upravljanje s sredstvi EU/CA

Beethovnova ulica 11

1000 Ljubljana

Telefon: +386 1 369 65 10

e-naslov: [gp.mf@gov.si](mailto:gp.mf@gov.si), [mf.suseu@gov.si](mailto:mf.suseu@gov.si)

Vodja organa za računovodenje:

mag. Evelyn Filip

e-pošta: evelyn.filip@gov.si

Telefon: +386 1 369 65 11

Slovenija je izvajanje računovodske funkcije zaupala Ministrstvu za finance, Sektorju za upravljanje s sredstvi EU/CA, ki ni del organa upravljanja. Pravni status organa za računovodenje v prvem odstavku 71. in drugem odstavku 72. členu ureja Uredba 2021/1060/EU, ki pravi, da se organ za računovodenje opredeli kot organ, pristojen za program. Organ za računovodenje opravlja naloge iz 76. člena Uredbe 2021/1060/EU in naloge navedene spodaj.

Organ za računovodenje je javni nacionalni organ.

**3.1.2 Opis nalog računovodskega organa**

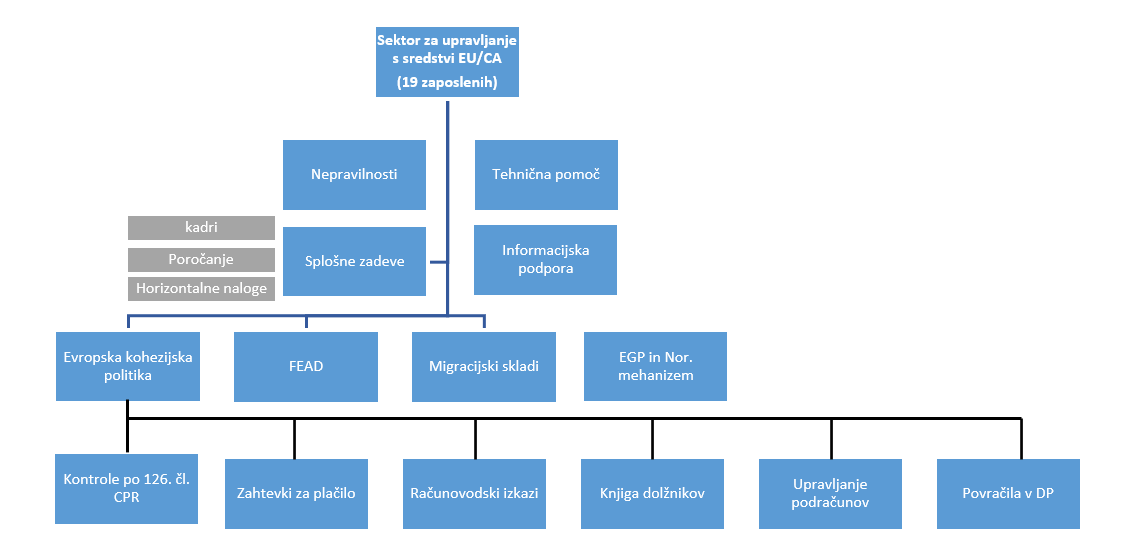
Organ za računovodenje poleg nalog, ki so določene v 76. členu Uredbe 2021/1060/EU, izvaja še naslednje naloge:

* pripravi odredbe za povračilo prispevka EU v državni proračun;
* prejema plačila iz naslova prispevka EU s strani Evropske komisije in vodi obrestni podračun za Program ter evidenco o vseh transakcijah;
* vodi ločen podračun za Program in vodi evidenco o obrestih iz naslova tega podračuna;
* izvršuje povračila iz naslova prispevka EU v državni proračun;
* v primeru sistemskih nepravilnosti vzpostavlja terjatve do Ministrstva;
* vodi evidence terjatev, ki jih Ministrstvo vzpostavi do upravičencev, in periodično preverja stanja odprtih terjatev Ministrstva in ga o tem obvešča;
* posreduje napovedi zahtevkov za plačilo Evropski komisiji;
* obravnava poročila Ministrstva in drugih organov, kar vključuje tudi poročila o nepravilnostih in izvedenih ukrepih za njihovo odpravo;
* sodeluje z nacionalnimi in evropskimi nadzornimi organi ter ukrepa skladno s priporočili iz končnih poročil misij;
* razvija in uporablja informacijske sisteme za namene zagotavljanja elektronske revizijske sledi za vse elemente računovodskih izkazov, vključno z zahtevki za plačilo, knjigo dolžnikov, prihodkovnih/odhodkovnih kontov ter poročilnega sistema;
* pripravlja smernice za izvajanje izplačil iz ESS+ v okviru Programa, ki so usklajene z Ministrstvom;
* pripravlja navodila s področja izvajanja vračil namenskih sredstev EU za Program, ki so usklajena z Ministrstvom.

**3.1.3 Opis organizacije dela**

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

Organizacijska shema organa za računovodenje je prikazana na sliki 1.



Slika 1: Organizacijska shema organa za računovodenje

Organ za računovodenje vse naloge izvaja sam in nima posredniških teles.

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

Ključne delovne naloge sektorja so:

* kadrovska podpora,

nepravilnosti, revizijska poročila, poročila na kraju samem,

poročanje,

razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema MFERAC-eCA2,

* izvajanje aktivnosti v okviru tehnične pomoči,
* preverjanja za namene priprave zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov, skladno z Uredbo 2021/1060/EU, zlasti upoštevajoč člen 51, 36(5) ter 91,

povračila prispevka Unije v državni proračun,

* vodenje in spremljanje knjige dolžnikov,

upravljanje s podračuni MF-CA,

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

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

Organ za računovodenje znotraj sektorja v skladu 72. členom Uredbe 2021/1060/EU zagotavlja ločenost izvajanja ključnih funkcij:

* preverjanje zahtevkov za povračilo izvaja verifikator,
* avtorizacijo zahtevkov za izplačilo izvaja avtorizator,
* pripravo zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov izvaja avtorizator,
* potrjevanje zahtevkov za plačilo in računovodskih izkazov izvaja vodja organa za računovodenje,
* imenovana je oseba za upravljanje knjige dolžnikov,
* imenovana je oseba za izvajanje povračil prispevka EU v državni proračun,
* imenovana je oseba za izvajanje tehnične pomoči.

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

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

Na letni ravni se pripravi načrt izobraževanja in usposabljanja za organ za računovodenje, katerih naloge so pomembne za pravilno, zakonito in učinkovito črpanje sredstev Programa 2021-2027.

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

Organ za računovodenje bo do konca l. 2023 izdal Smernice organa za računovodenje za izvajanje Programa ter do 30. marca 2024, v sodelovanju z MF-DJR, Navodila za izvajanje vračil neupravičeno porabljenih evropskih sredstev in jih uskladil z OU.

Organ za računovodenje bo svoje naloge izvajal v računovodskem informacijskem sistemu MFERAC-e-CA2, ki bo on-line povezan z informacijskim sistemom organa upravljanja MOPIS, s čimer je organu za računovodenje zagotovljen dostop do vseh informacij, potrebnih za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo ter računovodskih izkazov.

Podatki o Programu in nižjih nivojih (JR, pogodbe, ZP) se bodo sproti, ko bodo v ustreznem statusu za prenos, prenesli v eCA2 iz IS MOPIS.

Knjigovodsko se operacija izvaja preko zahtevkov za povračilo, ki je standardiziran obrazec, ki se kreira v informacijskem sistemu MOPIS in je podlaga za pripravo podatkov za odredbe za izplačilo iz državnega proračuna ter terjatve, ki jo MDDSZ vzpostavi do organa za računovodenje v sistemu MFERAC.

Zahtevki za povračilo so predmet upravljalnih preverjanj, kot je določeno v 74. členu Uredbe 2021/1060/EU.

Predan zahtevek za povračilo organu za računovodenje vključuje terjatev, ki jo OU vzpostavi do organa za računovodenje. Terjatev je v višini prispevka EU zahtevka za povračilo in organu za računovodenje predstavlja podlago za izvedbo povračila v državni proračun (terjatev se vzpostavi skladno z zapisanimi pravili v računovodskem sistemu MFERAC). Sestavni del terjatve do organa za računovodenje je tudi znesek pripadajočega deleža tehnične pomoči, ki se v državni proračun povrne v %, kot je določeno v Uredbi 2021/1060/EU.

Obliko in vsebino zahtevka za povračilo, predpiše organ za računovodenje. Le-ta vsebuje ključne informacije o operaciji (vsebinske, finančne), podatke o izplačilu iz državnega proračuna, izvedenih preverjanjih in o doseganju kazalnikov učinka/rezultata na nivoju operacije. Vse navedene informacije se v MFERAC-eCA2 prenašajo na nivoju operacije.

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

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

**Postopek priprave zahtevkov za plačilo**

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

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

Zadnji zahtevek za vmesno plačilo, ki ga organ za računovodenje naslovi na Evropsko komisijo v posameznem obračunskem letu, se razume kot zahtevek za končno plačilo.

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

Poročila zagotavljajo agregiranje finančnih podatkov (skupni znesek upravičenih izdatkov, skupni znesek javnih upravičenih izdatkov, skupni znesek prispevka Unije, znesek pripadajoče tehnične pomoči, skupni znesek plačila upravičencem) certificiranih zahtevkov za povračilo na nivoju prednostni naloge za vsako obračunsko leto.

Organ za računovodenje bo v svojem IS tudi zagotovil informacijo o vseh zahtevanih zneskih ter prejetih plačilih s strani Evropske komisije. V fazi priprave zahtevkov za plačilo je zagotovljena povezava s knjigo dolžnikov. V primeru nepravilnosti organ za računovodenje praviloma v zahtevke za plačilo vključili tiste negativne zahtevke za povračilo, ki so povezani s certificiranimi izdatki tekočega leta. Nepravilnosti, ki se nanašajo na pretekla leta, organ za računovodenje praviloma upošteva pri predložitvi prvih zahtevkov za vmesno plačilo na Evropsko komisijo za naslednje obračunsko leto.

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

Dodatno organ za računovodenje pri pripravi ZaP upošteva še določbe 51. (dovoljene oblike stroškov), 53. (dovoljene oblike nepovratnih sredstev), 54.-55. (pavšalne stopnje) 92. (FI) ter 94. člena (poenostavljene oblike stroškov) prej omenjene evropske uredbe.

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

Organ za računovodenje prav tako v Smernicah natančno opredeli vsebino zahtevka za povračilo in na tak način določi potrebne informacije o postopkih kontrol organa upravljanja. Organu za računovodenje se omogoči dostop do IS MOPIS, v katerem pridobiva dodatne potrebne informacije za svoje delo, ki se prav tako opišejo v prej omenjenem priročniku.

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

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

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

**Upravljanje z evropskimi sredstvi**

MF-OR je za namene upravljanja z evropskimi sredstvi pri Banki Slovenije odprl naslednji namenski podračun:

RAČUN NAZIV

011006000076265 MF-SUSEU/PO-FEAD 2021-2027

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

Na omenjeni račun MF-OR s strani Evropske komisije prejema začetna in vmesna plačila, ki predstavljajo vir finančnih sredstev za izvajanje povračil prispevka Skupnosti v državni proračun. Vse transakcije, ki jih izvaja organ za računovodenje, se izvajajo prek ločenega transakcijskega računa in ločene proračunske postavke, s čimer se zagotavlja ustrezna identifikacija transakcij po skladu. Povračila v DP se izvajajo na osnovi terjatev, ki jih do MF-OR vzpostavi MDDSZ in se na dan 31. decembra usklajujejo z evidencami MF-DJR.

**Postopki priprave računovodskih izkazov**

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

Odgovornost organa za računovodenje je, da so pripravljeni računovodski izkazi:

- popolni, natančni in verodostojni in

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

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

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

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

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

Postopek priprave računovodskih izkazov se natančno opiše v Priročniku MF-OR. Roki v zvezi s pripravo RI so opredeljeni v poglavju 2. 6.

**Postopki za obravnavo pritožb**

Pritožbe glede izvajanja Programa, naslovljene na MF-OR, se obravnavajo na naslednji način:

* prejem prijave,
* evidentiranje v Lotus Notes,
* zapis prijave v bazo (eCA2),
* prijava se preda osebi, odgovorni za Program,
* z vsebino pritožbe se seznani vodjo MF-OR,
* vodja MF-OR na osnovi vsebine pritožbe sprejme odločitev o naslednjih korakih (praviloma se seznani OU in UNP).

**Postopki za obravnavo neupravičeno porabljenih evropskih sredstev**

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

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

Neupravičeno porabo namenskih sredstev EU ugotavljajo:

* organ upravljanja,
* organ za računovodenje,
* revizijski organ,
* Računsko sodišče RS,
* drugi pristojni organi.

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

Na podlagi dokumenta o ugotovljenih nepravilnostih oz. neupravičeni porabi namenskih sredstev EU, se sproži postopek vračila teh sredstev. Praviloma se neupravičenost izdatkov s strani organa upravljanja ugotovi po izplačilu namenskih sredstev EU. V takšnem primeru OU v roku 8 dni pisno obvesti organ za računovodenje o naknadno ugotovljeni neupravičeni porabi sredstev Skupnosti in zraven priloži ustrezno podlago (dopis upravičenca, kontrolni list). Na tej osnovi organ za računovodenje izključi pozitivne zahtevke za povračilo iz nabora že potrjenih izdatkov, na katere se ugotovitev nanaša in s tem OU omogoči pripravo negativnih zahtevkov za izplačilo.

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

Nadzor nad izvajanjem postopkov organa za računovodenje periodično izvaja:

- notranja revizijska služba Ministrstva za finance,

- Urad za nadzor proračuna,

- Računsko sodišče RS.

**3.1.4 Navedba načrtovanih sredstev računovodskega organa**

Organ za računovodenje sredstva za izvedbo računovodskih nalog načrtuje v okviru svojega finančnega načrta na integralnih postavkah.

# 4. ELEKTRONSKI SISTEM

OU zagotavlja računalniško zbiranje in shranjevanje podatkov, ki so potrebni za vsebinsko načrtovanje, spremljanje, poročanje in vrednotenje, finančno načrtovanje in spremljanje, preverjanje in revizijo. Pri tem uporablja že vzpostavljene informacijske sisteme v javnem sektorju in informacijski sistem MOP-IS, ki je bil vzpostavljen v okviru OP MPO.

**I. Dokumentni sistem SPIS**

SPIS je celovit sistem za elektronsko upravljanje dokumentov v javnem sektorju. Omogoča elektronsko poslovanje, evidentiranje, shranjevanje, upodabljanje, sprejem, podpisovanje, preverjanje in posredovanje dokumentov. V SPIS se hranijo dokumenti, ki bodo ob koncu izvajanja programa, kot dokumentarno gradivo arhivirani na način, ki omogoča preprost in pregleden način hranjenja po kronološkem zaporedju. Dokumenti, evidentirani v SPIS, so naslednji:

1. Splošno (navodila, postopkovniki, projekt, program, opis sistema, sporazumi, sklepi ipd.).
2. Dokumentacija, vezana na postopke izbora upravičencev in izvajalcev posamezne operacije.
3. Pogodbe, aneksi, soglasja.
4. Poročila (poročila o izvajanju, končna poročila, poročila o izvedeni kontroli na kraju samem, ipd.).
5. Korespondenca (npr. pomembna korespondenca med pogodbenima partnerjema, s tretjimi strankami v navezavi na izvajanje pogodbenih obveznosti, ipd.).
6. Kontrole in nadzor nad izvajanjem (poročila o izvedenih revizijah, izjave neodvisnih organov, ipd.).

Dokumenti v SPIS- zbirka Računi

1. Sklenjene pogodbe,
2. ZZI in računi, priloge, KL upravljalnega preverjanja, odredbe plačilo,
3. Zavrnitve ZZI oz. računov (dopisi, KL),
4. Nepravilnosti (pozivi, terjatve, vračila).

**II. Enotni računovodski sistem MFERAC in e-CA2**

Za načrtovanje in izvrševanje izplačil iz državnega proračuna, evidentiranje terjatev in vračil sredstev organ upravljanja in organ za računovodenje uporabljata obstoječi računovodski sistem državne uprave MFERAC, ki ga upravlja Ministrstvo za finance. V MFERAC se preko sistema SPIS- zbirka Računi avtomatsko prenašajo podatki o prejetih ZzI/ računih za pripravo in izvedbo izplačil iz proračuna ter podatki o terjatvah in vračilih.

Organ za računovodenje za potrebe izvajanja svojih nalog v okviru Programa uporablja informacijski sistem e-CA2 (modul FEAD), znotraj računovodskega sistema za izvrševanje državnega proračuna MFERAC. Izmenjava podatkov med informacijskima sistemoma organa upravljanja (MOP-IS) in organa za računovodenje (e-CA2) se zagotavlja preko strežnika. Tako se enakost informacij zagotavlja na podlagi izvoza in uvoza podatkov. Poleg tega ima organ za računovodenje zagotovljen dostop do informacijskega sistema OU MOP-IS. Na ta način je organu za računovodenje zagotovljen dostop do vseh informacij o operacijah, o izvedenih upravljalnih preverjanjih ter o izvedenih revizijskih pregledih (vključno z ugotovitvami), ki so potrebni za pripravo in predložitev zahtevkov za plačilo Evropski komisiji.

Informacijski sistem organa za računovodenje e-CA2, modul FEAD, vsebuje podatke o Programu, vrsti pomoči, operacijah, aktivnostih, razpisu, pogodbah, zahtevkih za povračilo, znotraj le-tega pa tudi o računih ter plačilih. Vsi nivoji so med seboj povezani, kar pomeni, da je zagotovljen prehod iz višjih nivojev na nižje in obratno. Omenjeni podatki so tudi predmet logičnih sistemskih kontrol. Poleg tega so v e-CA2 tudi šifranti, različna poročila, kontrole, TRR CA, vračila oz. knjiga dolžnikov, plačila (zahtevki za plačilo do EK) ter računovodski izkazi.

Osnovo za povrnitev prispevka Unije v državni proračun predstavlja zahtevek za povračilo, ki mora biti pripravljen na osnovi dokumentov, ki izkazujejo podatke, ki jih zahteva Evropska Komisija in organ za računovodenje na osnovi določil 91. člena Uredbe št. 2021/1060/EU. Zahtevek za povračilo organu za potrjevanje zagotavlja pridobivanje podatkov za pripravo dokumentov, ki jih mora le-ta predložiti Evropski komisiji (zahtevek za plačilo ter računovodski izkazi).

Obliko in vsebino zahtevka za povračilo predpiše organ za računovodenje. Le-ta vsebuje ključne podatke o pogodbi (vsebinski in finančni – načrtovani in realizirani), podatke o izplačilu iz državnega proračuna, podatke o računih/ZZI, o vrstah stroškov. Sestavni del zahtevka za povračilo je tudi terjatev, ki jo v sistemu MFERAC organ upravljanja vzpostavi do organa za računovodenje.

Preverjanje zahtevka za povračilo poteka po postopku, ki je natančno opisan v priročniku organa za računovodenje, in sicer z uporabo vprašalnikov in sistemskih kontrol,.

Potrjevanje zahtevkov za povračilo se izvaja preko statusov zahtevkov za povračilo. V zahtevek za plačilo do Evropske komisije so vključeni le tisti zahtevki za povračilo, od statusa »avtorizacija« dalje, in ki niso v statusu »izključitev«. Na ta način organ za računovodenje zagotavlja, da so v zahtevek za plačilo do EK vključeni le tisti izdatki, ki so upravičeni do povračila prispevka Unije.

**III. Spremljanje in poročanje Programa - MOP-IS**

Informacijski sistem MOP-IS omogoča načrtovanje in spremljanje izvajanja Programa kot tudi črpanje sredstev iz Evropskega socialnega sklada +. V MOP-IS se zbirajo podatki o posamezni operaciji, sklenjenih pogodbah, kazalnikih, upravičenih stroških, izplačilih in povračilih. Vsebuje podatke o upravičencih in izbranih dobaviteljih blaga kot tudi podatke o vrsti in količini nabavljene hrane, številu in ekonomsko-socialnem statusu končnih prejemnikov pomoči ter številu razdeljenih paketov s hrano. Sistem omogoča spremljanje doseganja kazalnikov, ki so določeni s Programom, ter pripravo različnih poročil za potrebe spremljanja in poročanja.

Informacijski sistem MOP-IS je eden manjših sistemov v državi, glede na vsebino pa precej občutljiv, saj gre za materialno pomoč najbolj ogroženim v Sloveniji. IS MOP-IS gostuje na centralni informacijski infrastrukturi MDP. Za MDDSZ je sistem predvsem zbirni informacijski sistem, v katerem se načrtuje in spremlja Program, hkrati pa omogoča črpanje sredstev.

Trenutno informacijski sistem MOP-IS obsega 17 vsebinskih in tehničnih oz. podpornih modulov/sklopov. Sklop predstavlja posamezno entiteto, zavihki se delijo na statične in dinamične ter predstavljajo sezname in podrobne podatke vsebine posameznih sklopov.

Dostop do sistema MOP-IS je zagotovljen organu upravljanja, organu za računovodenje in revizijskemu organu. Organ upravljanja zagotavlja vsem uporabnikom ustrezna usposabljanja in pripravi navodila za uporabo informacijskega sistema.

MOP-IS omogoča spremljanje izvajanja celotnega Programa, in sicer:

* pregled in delo s podatki strukture Programa, načrtovanih in realiziranih dobavah blaga po sklopih in glede na posamezna obdobja oz. serije, razdeljevanje hrane, tehnično pomoč in o javnih razpisih in javnih naročilih, o pogodbah, o računih, zahtevki za izplačilo (ZZI), zahtevkih za povračilo (ZP), o opravljenih revizijah in različnih kontrolah ter pregled in delo z ugotovljenimi nepravilnostmi,
* pregled in delo z arhivskimi dokumenti, ki se nahajajo na datotečnem strežniku, s predlogami vprašalnikov za kontrolne liste, s predlogami elektronskih obvestil ter dnevnik poslanih elektronskih obvestil, s šifrantom pravnih subjektov.

V okviru posameznih procesov in postopkov v MOP-IS ta med drugim omogoča ter vsebuje tudi:

* kreiranje zapisov,
* urejanje podatkov,
* brisanje podatkov,
* posredovanje podatkov v eCA,
* sprejem podatkov iz eCA,
* uvoz podatkov,
* izvoz podatkov,
* delo z arhivskimi dokumenti,
* proženje avtomatskih elektronskih obvestil.

Zaščito in varovanje podatkov ter njihovo celovitost zagotavlja gostovanje sistema za beleženje in shranjevanje podatkov – MOP-IS na informacijski infrastrukturi MDP ob uporabi njihovih varnostnih politik.

Glede gostovanja MOP-IS na Ministrstvu za digitalno preobrazbo so dogovorjene:

* razmejitvene odgovornosti pri varovanju osebnih podatkov oz. določitev pravic in obveznosti, kot jih določa zakon o varovanju osebnih podatkov (ZVOP),
* ravni informacijsko-komunikacijskih storitev, ki jih za podatke, katerih upravljavec je MDDSZ, izvaja MDP s ciljem vnaprejšnjega in sprotnega odpravljanja morebitnih težav zaradi nepredvidenih situacij na obeh straneh.
* MDP zagotavlja tudi ustrezne varnostne in tehnične pogoje za delovanje MOP-IS, tako da:
* varuje prostore, opremo in sistemsko programsko opremo, vključno z vhodno-izhodnimi enotami,
* varuje aplikativno programsko opremo, s katero se obdelujejo osebni podatki,
* preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih v skladu z dokumentacijo, ki ureja gostovanje informacijskih sistemov na informacijski infrastrukturi MDP.
* MDP na centralni informacijski infrastrukturi zagotavlja tehnične pogoje za delovanje MOP-IS, v skladu z veljavnim načrtom informatizacije Ministrstva za digitalno preobrazbo, kar praviloma vključuje:
* zagotavljanje delovnih pogojev za delovanje aplikacij in podatkovnih baz,
* zagotavljanje delujočega produkcijskega in testnega okolja v skladu s specifikacijami MDDSZ,
* delovanje produkcijskega okolja v načinu 24x7x365,
* zagotavljanje potrebnih informacijskih virov (strojna oprema, licenčna programska oprema, strokovni kader,…),
* stalno spremljanje delovanja sistema,
* prilagajanje kapacitet in prerazporejanje informacijskih virov za zagotavljanje optimalnega delovanja,
* izvajanje sprotnih ukrepov za preprečevanje in odpravljanje izpadov in ozkih grl,
* varovanje dostopa do podatkov, izdelava varnostnih kopij (v skladu s specifikacijami MDDSZ) in morebitno obnavljanje podatkov,
* shranjevanje varnostne kopije podatkov skladno z dokumentiranimi in usklajenimi zahtevami,
* delovanje potrebne sistemske aplikacijske opreme,
* skrbništvo podatkovnih baz,
* strokovno pomoč in sodelovanje pri:
* pripravi in usklajevanju tehničnih specifikacij za razvoj in vzdrževanje aplikacij,
* pripravi produkcijskih in testnih okolij za MOP-IS,
* postopkih in migracije podatkov
* tehnično sodelovanje in operativno usklajevanje s službo, pristojno za informatiko na MDDSZ,
* napovedovanje načrtovanih zaustavitev (letni urnik servisnih posegov) in možnosti motenj v sistemu vsaj 14 dni vnaprej,
* sprotno poročanje o večjih motnjah in nepredvidenih zaustavitvah,
* redno periodično poročanje o delovanju, izpadih in motnjah delovanja za preteklo obdobje.

V sistemu MOP-IS, ki deluje samo znotraj HKOM-a, zagotavlja celovitost podatkov;

* avtentikacija uporabnikov z uporabniškim imenom in geslom, ob prvi prijavi mora uporabnik določiti svoje osebno geslo,
* zaščita dostopa do podatkov z avtorizacijo uporabnikov preko njihovih vlog,
* beleženje vpogledov in sprememb v sistemu.

Tekom izvajanja Programa se načrtuje nadgradnja in nadaljnji razvoj IT sistema za Program.

Slika št. 4: Diagram poteka procesov v informacijskem sistemu MOP-IS in povezava z e-CA2