



Kotnikova ulica 28, 1000 Ljubljana

T: 01 369 76 27

F: 01 369 78 32

E: gp.mddsz@gov.si

www.mddsz.gov.si

Priloga št. 1: Analiza tveganja za vzor enje

Številka: [številka]

Datum: [datum]

ANALIZA TVEGANJA ZA DOLO ITEV ZA ETNEGA ODSOTKA ZA VZOR ENJE administrativno preverjanje po 125. lenu Uredbe EU 1303/2013

OSNOVNI PODATKI	
Upravi enec/Partner	
Naziv operacije	
Številka operacije	
Datum odobritve operacije	
Na in izbora operacije (NPO, JP, JR) in naziva JP/JR	
Organ, odgovoren za izvedbo preverjanja	MDDSZ, Služba za kontrole

Zap. št.	Analiza tveganja:	Vmesna ocena	Skupaj faktor tveganja
1.	Upravi enec 1. nima izkušenj na področju izvajanja kohezijske politike 2. nima usposobljenih zaposlenih 3. nima ustreznega informacijskega sistema 4. nima vzpostavljenega ustreznega sistema hrambe dokumentacije, revizijske sledi in ločenega računalniškega nadzora 5. nima unovodstva	0,25 0,25 0,25 0,25	<i>Ozna i dejavnike, ki so bili upoštevani v oceni.</i>
2.	Višina dodeljenih sredstev za posamezno vključitev/projekt 1. do 1.000 2. od 1.000 do 10.000 3. od 10.000 do 50.000 4. od 50.000 do 100.000 5. nad 100.000	0 0,25 0,50 0,75 1	
3.	Čas trajanja posamezne vključitve/projekta 1. do 1 leta 2. od 1 leta do 3 let 3. nad 3 leta	1 0,50 0	
4.	Število vrst stroškov 1. do 2 vrsti stroškov 2. od 3 do 5 3. nad 6	0 0,50 1	
5.	Kompleksnost upravnih stroškov 1. poenostavljene oblike stroškov SSE/subvencija 2. kombinacija dejanskih stroškov in poenostavljenih oblik stroškov 3. dejanski stroški	0 0,50 1	

6.	Lastnosti operacije 1. Projekt ima več kot 3 aktivnosti 2. Upravičenec izvaja projekt s partnerji	0,50 0,50	<i>Označi dejavnike, ki so bili upoštevani v oceni.</i>
7.	Lastnosti ciljnih skupin 1. Ciljne skupine so ozko opredeljene z upoštevanjem različnih kriterijev in pogojev 2. Veliko število različnih ciljnih skupin (več kot 5)	0,50 0,50	<i>Označi dejavnike, ki so bili upoštevani v oceni.</i>
8.	Dodatni faktorji 1. Potreba po izvedbi javnega naročanja 2. Uporaba pravila o državnih pomočeh ali de minimis 3. Možnost dvojnega financiranja 4. Delne zaposlitve na projektu	0,25 0,25 0,25 0,25	<i>Označi dejavnike, ki so bili upoštevani v oceni.</i>
9.	Možnost goljufije ali korupcije	Iz Ocene tveganja	
	SKUPAJ		9

Ocenjen faktor tveganja = skupaj ocenjen faktor tveganja/9

Na podlagi ocenjenega faktorja tveganja v višini _____ Služba za kontrole dolo a _____% (ocenjen faktor tveganja*100) vzorec kot osnovo za izvajanje za etnega vzorčnega preverjanja.

Pojasnila posameznih dejavnikov:

Faktor št. 1.: Upravičenec

Če upravičenec ne izpolnjuje nobenega od navedenih kriterijev, je ocenjen z 0, če izpolnjuje vse kriterije, je ocenjen z 1. Če izpolnjuje le določene kriterije, se določi primerna vmesna ocena. Kriteriji, ki so bili upoštevani pri oceni, morajo biti ustrezno označeni (odebeljeni ali navedeni kot opomba).

Faktor št. 2.: Višina dodeljenih sredstev za posamezno vključitev/projekt

Oceni se predviden obseg sredstev na posamezno vključeno osebo ali na posamezen projekt znotraj operacije in se določi ocena glede na lestvico, določeno pod tem faktorjem.

Faktor št. 3.: čas trajanja posamezne vključitve/projekta

Kratkotrajni projekti/vključitve se ocenijo z večjim tveganjem kot dolgoročni. Krajše obdobje izvajanja nam ponudi tudi manj možnosti, da bo vključitev/projekt zajeta v vzorec, zato ocenjujemo, da je bolje, da so vzorci pri kratkoročnih projektih/vključitvah višji kot pri dolgoročnih projektih.

Faktor št. 4.: Število vrst stroškov

Ocena faktorja se določi glede na predvideno število različnih vrst stroškov znotraj operacije (programa). Večje število vrst stroškov predstavlja večjo možnost napake.

Faktor št. 5.: Kompleksnost upravičenih stroškov

V primeru poenostavljenih oblik stroškov je ocena 0, v primeru dejanskih stroškov pa ocena 1. V primeru kombinacije obeh vrst stroškov je ocena 0,50.

Faktor št. 6.: Lastnosti operacije

V kolikor ocenjujemo operacijo, kjer so predvidene več kot tri vrste aktivnosti, podamo oceno 0,50. V kolikor ocenjujemo operacijo, v kateri upravičenec izvaja projekt s projektnimi partnerji,

podamo oceno 0,50. V kolikor ocenjujemo operacijo, ki izpolnjuje oba zgoraj navedena pogoja, jo ocenimo z 1. V kolikor ocenjujemo operacijo, ki ne izpolnjuje nobenega od zgoraj navedenih pogojev, jo ocenimo z 0.

Kriteriji, ki so bili upoštevani pri oceni, morajo biti ustrezno označeni (odebeljeni ali navedeni kot opomba).

Faktor št. 7: Lastnosti ciljnih skupin

V kolikor ocenjujemo operacijo, kjer so ciljne skupine ozko opredeljene in definirane z upoštevanjem veliko različnih kriterijev in pogojev, podamo oceno 0,50. V kolikor ocenjujemo operacijo, v kateri imamo določenih več kot 5 skupin različnih ciljnih skupin, podamo oceno 0,50. V kolikor ocenjujemo operacijo, ki izpolnjuje oba zgoraj navedena pogoja, jo ocenimo z 1. V kolikor ocenjujemo operacijo, ki ne izpolnjuje nobenega od zgoraj navedenih pogojev, jo ocenimo z 0.

Kriteriji, ki so bili upoštevani pri oceni, morajo biti ustrezno označeni (odebeljeni ali navedeni kot opomba).

Faktor št. 8: Dodatni faktorji

Operacija je operacija takšne vrste, da je za njeno izvajanje potrebno upoštevati zakon o javnem naročanju, vključuje dopolnilno financiranje, predstavlja državno pomoč ali pomoč de minimis in obstaja tveganje za dvojno financiranje, se oceni z 1.

V kolikor katerega od naštetih faktorjev ne vsebuje, se ocena primerno zniža.

Operacija ne vključuje nobenega od naštetih tveganj, se faktor oceni z 0.

Kriteriji, ki so bili upoštevani pri oceni, morajo biti ustrezno označeni (odebeljeni ali navedeni kot opomba).

Faktor št. 9: Možnost goljufije ali korupcije

Operacija se oceni kot visoko tvegana glede možnosti goljufij ali korupcije, se kriterij oceni z 1. V kolikor je ocenjeno, da so možnosti za goljufijo ali korupcijo nišne, se kriterij oceni z 0. Za ostale primere se določi ustrezna vmesna ocena. Pri določitvi ocene se upošteva rezultat ocene tveganja za goljufij (Interni kontrolni list/orodje SK).

Možnost vpeljave novih faktorjev

V kolikor kontrolor na podlagi izkušenj in vrste operacije ugotovi, da je zaradi specifik operacije v analizo tveganja potrebno vključiti dodaten faktor, to stori po vzoru ostalih faktorjev.

Pripravil/a:

[Ime in priimek]

[naziv]

vodja Službe za kontrole

Priloga št. 2: Ocena tveganja za goljufije za vzorec

Številka: [številka]
Datum: [datum]

OCENA TVEGANJA ZA GOLJUFIJE
administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe EU 1303/2013

OSNOVNI PODATKI	
Operativni program	Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 -2020
Prednostna os	
Prednostna naložba	
Specifi ni cilj naložbe	
Nosilni posredniški organ	MDDSZ
Upravi enec	
Partner	
Naziv operacije	
Kohezijska regija v kateri se bo operacija izvajala (V/Z)	
Datum odobritve operacije	
Na in izbora operacije (NPO, JP, JR) in naziva JP/JR	
Obdobje izvajanja operacije	
Vrednost operacije	
Organ, odgovoren za izvedbo preverjanja	MDDSZ, Služba za kontrole

Oceno tveganja za goljufije se izvede pred potrditvijo operacije. Za potrebe ocene tveganja za goljufije kontrolor pristopi k ocenjevanju na slede na in:

1. Kontrolor oceni tveganje glede na parametre¹.
2. Na koncu izvede seštevek ocene tveganja, izra una odstotek tveganja in višino tveganje opisno opredeli.

¹ Pri ocenjevanju tveganja naj kontrolor upošteva naslednje:

- mejne vrednosti opredeljene s številskimi parametri se umesti v postavko parametra z višjo oceno tveganja.
- zneski se upoštevajo z DDV, v kolikor je DDV upravi en strošek.
- vprašanja, ki se nanašajo na upravi enca, so lahko relevantna tudi za morebitne projektne partnerje, v kolikor se zanje predvideva izvedba katere od aktivnosti

TABELA: OCENA TVEGANJA ZA GOLJUFIJE

Zap. št.	Postavke vplivanja na oceno	Parametri	Ocena tveganja	Opombe (oznaki, če vprašanje ni relevantno)
1.	Ali so upravičenci, glede na njegovo pravno-organizacijsko obliko, priznane olajšave, ki predstavljajo možnost dvojnega financiranja?	<ul style="list-style-type: none"> – ne – da 	<p>0</p> <p>2</p>	<i>Invalidska podjetja, zaposlitveni centri, socialna podjetja, nevladne organizacije...</i>
2.	Ali se upravičenc financira iz javnih sredstev?	<ul style="list-style-type: none"> – v manjši meri – približno polovično – v večji meri 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>	
3.	Ali so bile v preteklosti pri upravičencu v procesu revizij in preverjanj ugotovljene finančne in/ali druge nepravilnosti, ki bi lahko kazale na sum goljufije?	<ul style="list-style-type: none"> – ne – da, vendar sum goljufije ni bil potrjen oz. ni podatka – da 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>	<i>Preveri v registru opravljenih revizij (skupni K).</i>
4.	Ali je upravičenc, ki bo izvajal javno naročilo/ javni razpis/javno povabilo/javni poziv v preteklosti takšne postopke že izvedel uspešno?	<ul style="list-style-type: none"> – še ni izvajal takšnih postopkov / jih je izvajal brez nepravilnosti / takšni postopki niso predvideni – jih je izvajal, ugotovljene so bile manjše nepravilnosti – jih je izvajal, naložene so bile korekcije 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>	<i>Predpostavljamo, da ima upravičenc, ki postopkov še ni izvajal, manj znanja in je zato tveganje za goljufije nižje.</i>
5.	Ali je upravičenc, ki bo izvajal javno naročilo/javni razpis/javno povabilo/javni poziv, v preteklosti že izvajal postopke po ZJN/ZJF/ZUTD, za katere so bile ugotovljene napake, nepravilnosti in so bili izrečeni korektivni ukrepi oz. podane prijave suma za goljufije?	<ul style="list-style-type: none"> – še ni izvajal postopkov / ni bilo nepravilnosti / takšni postopki niso predvideni – v zvezi s postopki so bili izrečeni korektivni ukrepi – v zvezi s postopki so bile podane prijave suma za goljufije 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>	<i>Predpostavljamo, da ima upravičenc, ki postopkov še ni izvajal, manj znanja in je zato tveganje za goljufije nižje.</i>
6.	Koliko vrst stroškov je v operaciji predvidenih?	<ul style="list-style-type: none"> – od 1 do 5 – od 6 do 9 – 10 ali več 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>	
7.	Kakšne so predvidene oblike stroškov povrnila dela zaposlenih pri upravičencu?	<ul style="list-style-type: none"> – SSE / stroški dela niso predvideni – 100 % zaposlitev in povrnilo dejanskih stroškov – delna zaposlitev in povrnilo dejanskih stroškov 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>	
8.	Ali so v vlogi naloge zaposlenih pri upravičencu jasno opredeljene?	<ul style="list-style-type: none"> – da / zaposlitve niso predvidene – delno – ne 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>	
9.	Kolikšna je v finančnem letu predvidena skupna višina vseh sredstev za stroške storitev zunanjih	<ul style="list-style-type: none"> – do 20.000,00 € / tovrstni stroški pri upravičencu niso predvideni – od 20.000,00 € do 100.000,00 € – 100.000,00 € ali več 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>	

	izvajalcev ² ali investicije ³ , ki nastanejo upravi enцу?			
10.	Kdaj so v vlogi predvidene storitve zunanjih izvajalcev in investicije, ki predstavljajo stroške upravi enцу?	<ul style="list-style-type: none"> – na za etku oz. v prvi polovici projekta / tovrstni stroški pri upravi enцу niso predvideni – enakomerno razporejeno skozi celoten projekt / iz vloge ni razvidno – na koncu oz. v drugi polovici projekta – izklju ujo evalvacije 	0 1 2	
11.	Kolikšna je v finan nem na rtu predvidena višina vseh sredstev izvajanja aktivnosti operacije za stroške storitev zunanjih izvajalcev ali za stroške investicij?	<ul style="list-style-type: none"> – do 25 % višine vseh sredstev izvajanja programa – od 25 % do 70 % višine vseh sredstev izvajanja programa – od 70 % do 100 % višine vseh sredstev izvajanja programa 	0 1 2	
12.	Ali upravljavec v primeru državnih pomo i oz. pomo i po pravilu »de minimis« preverja pravilnost višine dodeljenih sredstev, ki se poro ajo na MF?	<ul style="list-style-type: none"> – da, 100 % preverjanje / ne gre za državno pomo – da, vzor no preverjanje – ne 	0 1 2	
13.	Ali je informacijski sistem za izvajanje aktivnosti, spremljanje in poro anje, vzpostavljen do kon nega prejemnika?	<ul style="list-style-type: none"> – da – delno – ne 	0 1 2	
14.	Ali ima upravi enec vzpostavljen sistem za prepre evanje in odkrivanje goljufij?	<ul style="list-style-type: none"> – da – delno – ne 	0 1 2	
Maksimalno število to k			28	
Dobljene to ke po izvedeni oceni tveganja				
Odstotek ⁴				
Višina tveganja ⁵			Nizko/zmerno/povišano...	

Pripravl/a:

[Ime in priimek]

[naziv]

vodja Službe za kontrole

² stroški, ki nastanejo zaradi del, ki jih za upravi enca opravijo tretje osebe: stroški zunanjih storitev opredeljeni v Navodilih MDDSZ, stroški informiranja in komuniciranja, SSE.

³ Investicije v opremo in druga opredmetena osnovna sredstva, investicije v neopredmetnea sredstva

⁴ Dobljena ocena tveganja za goljufije se upošteva pri Analizi tveganja za dolo itev za etnega odstotka za vzor enje. Vrednost odstotka izražena v obliki deleža se zaokroži na eno decimalno mesto, vedno navzdol.

⁵ Opisna opredelitev višine tveganja:

- v primeru skupne ocene do 30 % je tveganje za goljufije **nizko**,
- v primeru skupne ocene nad 30 % do 50 % se je tveganje **zmerno**,
- v primeru, da skupna ocena znaša nad 50% in do 70 %, je tveganje **povišano**
- v primeru, da skupna ocena tveganja ali ocena posameznega podro ja znaša nad 70 % in do 90 %, je izkazano tveganje **visoko**
- v primeru, da skupna ocena tveganja ali ocena posameznega podro ja znaša nad 90 %, je tveganje **zelo visoko**

Priloga 3: Kontrolni list za negativni zahtevek

Številka: [številka]
Datum: [datum]

ZAKLJU NI KONTROLNI LIST IN KONTROLNI LIST ZA PREVERJANJE NEGATIVNEGA ZAHTEVKA ZA IZPLA ILO

administrativno preverjanje po 125. lenu Uredbe EU 1303/2013

OSNOVNI PODATKI	
Operativni program	Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 -2020
Prednostna os	
Prednostna naložba	
Specifi ni cilj naložbe	
Neposredni prora unski uporabnik	
Upravi enec	
Partner	
Naziv operacije	
Številka operacije	
Operacija se financira iz kohezijske regije (V/Z) in odstoki sofinanciranja EU/SLO (80/20, 85/15)	
Datum odobritve operacije	
Pogodba o sofinanciranju št.	
Št. negativnega ZZI	
Pozitivni ZZI, na katere se nanaša	

1. ZAKLJU NI KONTROLNI LIST

DOPOLNITVE / POPRAVKI NEGATIVNEGA ZAHTEVKA ZA IZPLA ILO	
Preverjanje neuradnega ZZI	
Pred uradnim posredovanjem negativnega ZZI je bilo opravljeno neformalno preverjanje	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Datum poziva za dopolnitev / popravek	
Datum prejetih dopolnitev / popravkov	
Popravki v informacijskem sistemu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Neuradni negativni ZZI	<input type="checkbox"/> ustrezen <input type="checkbox"/> ni ustrezen, izlo en znesek: _____ EUR
Ugotovljene nepravilnosti	
Vrsta nepravilnosti/napake	<input type="checkbox"/> Dokumentov ni ali so nepopolni <input type="checkbox"/> Nepravilna klasifikacija stroškov <input type="checkbox"/> Ostalo _____
Preverjanje uradnega negativnega ZZI	
Negativni zahtevek za izpla ilo je bilo potrebno dopolniti ali popraviti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE

Datum poziva za dopolnitev / popravek	
Datum prejetih dopolnitev / popravkov	
Dopolnitve / popravki so ustrezni	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Ugotovljene nepravilnosti	
Popravki v informacijskem sistemu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Vzor enje	
Potrebno pove anje vzorca preverjanje	<input type="checkbox"/> DA, na predmetnem negativnem ZZI <input type="checkbox"/> DA, na prihodnjem negativnem ZZI <input type="checkbox"/> NE
Potrebno znižanje vzorca preverjanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Opombe*:	

*V primeru, da se potrjuje predhodno zavrjen negativni ZZI se v opombe vpiše razloge za predhodno zavrnitev ter ukrepe, ki jih je izvedel upravi enec za odpravo le-te, pri tem se vpisuje tudi morebitne spremembe upravi enosti stroškov ipd.

POTRDITEV / ZAVRNITEV NEGATIVNEGA ZAHTEVKA ZA IZPLA ILO	
Negativni zahtevek za izpla ilo	<input type="checkbox"/> Se potrdi <input type="checkbox"/> Se zavrne
Datum	
Opombe:	

UPRAVI ENOST STROŠKOV	
Celotni znesek negativnega zahtevka za izpla ilo	
Upravi eni znesek	
Neupravi eni znesek	

2. PREVERJANJE NEGATIVNEGA ZAHTEVKA ZA IZPLA ILO

V kolikor je nepravilnosti na negativnem ZZI odkrila SK

	DA	NE	OPOMBE
Ali je negativni ZZI pripravljen v pravilni višini, kot izhaja iz poro ila ali dopisa SK?			
Ali na negativnem ZZI niso vsebovane pogodbene kazni in obresti? (za citirano mora biti pripravljen lo en negativni ZZI, ki vsebuje le-to.)			
Ali so vsi podatki o nepravilnosti in negativnem ZZI vneseni v aktualen register nepravilnosti, ki jih je odkrila SK?			
Ali je bila terjatev vzpostavljena v pravilni višini?			
Ali so zneski in vnosi v informacijski sistem pravilni, tj.: - se negativni znesek nanaša na ustrezno listino pozitivnega ZZI, - so negativne listine vezane na listine ustreznega (izpla anega) pozitivnega ZZI?			
Ali je priložen dopis za MF-DJR z navedbo: - operacije, - pozitivnega ZZI na katerega se nanaša negativni ZZI, - zneskom negativnega ZZI, - skupnega zneska, ki bo vrnjen v prora un na dolo en dan?			
Ali se negativni ZZI potrdi?			

V kolikor nepravilnosti na negativnem ZZI ni odkrila SK, ampak drug organ

	DA	NE	OPOMBE
<p>Ali je priložena vsa dokumentacija, iz katere je mogoče ugotoviti, ali je znesek negativnega ZZI pravilno določen?</p> <p>V kolikor je to smiselno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pojasnilo, zakaj je terjatev nastala (Pojasnilo k negativnemu zahtevku), - ustrezno dokazilo, na podlagi katerega je bila terjatev vzpostavljena (npr. izpis iz ZZZS), - pravna podlaga, iz katere izhaja terjatev ter višina terjatve (npr. pogodba z izvajalcem ali udeležencem, račun izvajalca), - metodologija izračuna terjatve, - dokazilo o vzpostavitvi terjatve, - dokazilo o vrabilu sredstev v proračun RS (v kolikor je vrabilo delno ali v celoti že izvedeno). 			
Ali je izračun negativnega ZZI pravilen?			
<p>Ali na negativnem ZZI niso vsebovane pogodbene kazni in obresti?</p> <p>(za citirano mora biti pripravljen ločen negativni ZZI, ki vsebuje le-to.)</p>			
Ali je bila terjatev vzpostavljena v pravilni višini?			
<p>Ali so zneski in vnosi v informacijski sistem pravilni, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se negativni znesek nanaša na ustrezno listino pozitivnega ZZI, - so negativne listine vezane na listine ustreznega (izplačanega) pozitivnega ZZI? 			
<p>Ali je priložen dopis za MF-DJR z navedbo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operacije, - pozitivnega ZZI na katerega se nanaša negativni ZZI, - zneskom negativnega ZZI, - skupnega zneska, ki bo vrnjen v proračun na določen dan? 			
Ali se negativni ZZI potrdi?			

V primeru, da pri preverjanju negativnega zahtevka za izplačilo nepravilnosti niso bile ugotovljene, se poročilo o preverjanju ne izpolnjuje.

3. POROČILO O PREVERJANJU NEGATIVNEGA ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO

POROČILO O PREVERJANJU IN UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH	
Pri preverjanju negativnega zahtevka za izplačilo so bile ugotovljene nepravilnosti	<input type="checkbox"/> s finančnimi posledicami <input type="checkbox"/> brez finančnih posledic
Po izvedenem administrativnem preverjanju negativnega zahtevka za izplačilo št. xx/ra in št. xx SK podaja naslednje ugotovitve:	
Ugotovitev:	
Ukrep/priporočilo:	
Ugotovitev:	



Ukrep/priporo ilo:

Vrsta nepravilnosti (*Kontrolor izbere eno ali več vrst nepravilnosti*):

- Neupravičen projekt
- Neupravičen strošek po vsebini oziroma blago/storitev ni upravičena do sofinanciranja
- Javno naročanje
- Državna pomoč
- Finančni instrument
- Prihodki operacije
- Zanesljivost podatkov o indikatorjih
- Informiranje in komuniciranje
- Varovanje okolja
- Enake možnosti
- Sum goljufije/korupcije
- Ostalo (odpre se podšifrant za analizo napake na OU, poročila na EK pa samo kot šifra OSTALO)
 - Obdobje upravičenosti
 - Izkazi niso predloženi
 - Napaka v izražanju
 - Nezdružljivost s pogodbo z izvajalcem
 - Nepravilni dokumenti
 - Količine izven dovoljenih okvirov potrjenih količin
 - Nespoštovanje rokov
 - Drugo (možnost ročnega opisa nepravilnosti)

Upravičenca pozivamo, da pri pripravi novega oziroma popravljenege negativnega zahtevka za izplačilo, ki se bo nanašal na zavržen negativni zahtevek, upošteva višino upravičenih stroškov, navedenih v tem poročilu ter na popravljenege negativni zahtevek ne dodaja novih stroškov.

Pripravil/a:

[Ime in priimek] _____

[naziv] _____

vodja Službe za kontrole

Priloga 4: Kontrolni list za preverjanje prenesenih nalog

Številka: [številka]
Datum: [datum]

KONTROLNI LIST ZA PREVERJANJE PRENESENIH NALOG NA KRAJU SAMEM
preverjanje po 125. lenu Uredbe EU 1303/2013

OSNOVNI PODATKI	
Operativni program	Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 -2020
Neposredni proračunski uporabnik	
Posredniški organ (PO)	MDDSZ
Izvajalski organ (IO)	
Kraj preverjanja na kraju samem	
Prisotni predstavniki PO	
Prisotni predstavniki IO	
Vrsta preverjanja (napovedano/nenapovedano)	

NAMEN PREVERJANJA NALOG IO	
Cilj, namen in predmet preverjanja	
Področje preverjanja izvedenih nalog IO	
Opombe	

Preverjanja izvajanja obveznosti IO

1. IZVAJANJE POSTOPKOV IZBORA			
(Za potrebe preverjanja konkretnega JR/JP se mora kontrolor predhodno seznaniti z ugotovitvami administrativnega preverjanja tj. preveriti ali je IO upošteval priporočila/ukrepe, izvedel popravljalne ukrepe ipd.)			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je IO izvedel postopek izbora (javni razpis/javno povabilo) skladno z določili vloge za potrditev operacije oziroma z odločitvijo o podpori?			
Ali je IO izvedel ustrezne postopke izbora v skladu z veljavnimi predpisi izbranega postopka in pri tem dosledno upošteval protikorupcijsko klavzulo skladno s 14. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije?			
Ali je dostopna originalna dokumentacija izvedbe postopka javnega povabila/razpisa za izbor izvajalca/dobavitelja?			
Ali SK izvedla predhodno administrativno preverjanje postopka izbora in je originalna dokumentacija			

sklada s posredovano (skenirano) dokumentacijo?			
Ali je IO v primeru ugotovljenih nepravilnosti ali napak izvedel ustrezne popravilne ukrepe na konkretnem primeru (izbora) in apliciral ugotovitve tudi na druge postopke (tj. se ista napaka ne ponavlja v ve postopkih izbora)?			
<i>Dodaj vprašanja glede na specifiko preverjanja.</i>			
2. LO ENO KNJIGOVODSTVO			
Ali IO izvaja preverjanja lo enega knjigovodstva kon nih prejemnikov sredstev posamezne operacije (v kolikor ga k temu zavezuje pogodba ali zakonodaja)?			Opomba: Navedi na PSK pridobljene dokumente, ki dokazujejo izvajanje navedene naloge, vzorec/obseg preverjanja in operacijo.
HRAMBA DOKUMENTACIJE			
Ali IO hrani dokumentacijo skladno z dolo bo 140. lena Uredbe 1303/2013 in skladno z nacionalno zakonodajo?			
Ali je zagotovljena zadostna in ustrezna revizijska sled?			
Ali je dokumentacija ustrezno arhivirana?			
4. VNOSA PODATKOV V INFORMACIJSKI SISTEM			
Ali IO skrb za pravilen in pravo asen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finan no upravljanje, spremljanje, nadziranje in vodenje operacij?			
Ali ima IO opredeljen postopek zagotavljanja pravilnega in rednega zbiranja ter vnosa podatkov o izvajanju v informacijski sistem?			
5. OBVEŠ ANJE IN KOMUNICIRANJE			
Ali IO pri izvajanju aktivnosti/nalog upošteva dolo ila Navodil organa upravljanja na podro ju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020?			
Ali ima IO predvidene postopke za zagotavljanje javnosti dela, za obveš anje in komuniciranje z doma o javnostjo o izvajanju operacij?			
6. SPREMLJANJE IZVAJANJA OPERACIJ			
Ali IO spremlja izvajanje operacij, odstopanja in napovedi le-teh ter o tem poro a MDDSZ?			
Ali ima IO pripravljen postopek o spremljanju izvajanja operacij, v skladu s postopki in roki, ki so dolo eni v Navodilih OU in PO in spoštuje omenjene roke?			

Preverjanje izvajanja posameznih operacij (opsijsko)			
Navedba operacije in obseg vzorca preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali IO izvaja operacijo skladno z vlogo in odločitvijo o podpori?			
<i>Dodaj vprašanja glede na specifično preverjanje.</i>			

Splošno

Ustreznost izpolnjevanja obveznosti IO			
	DA	NE	OPOMBE
Ali IO izvaja naloge skladno s pogodbo/sporazumom in odločitvijo o podpori?			
Ali IO izvaja svoje aktivnosti in naloge strokovno, vestno in kakovostno, s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika?			
Ali IO zagotavlja vpogled v dokumentacijo posameznih operacij na ravni OP EKP MDDSZ?			
Ali je IO v roku osem dni od nastanka sprememb(e), obvestil MDDSZ o vseh statusnih spremembah, ki vplivajo na pogodbo/sporazum (o prenosu nalog)?			
Ali IO zagotavlja ločenost funkcij zaposlenih pri izvajanju svojih nalog/aktivnosti?			
Ali IO ustrezno vsebinsko in finančno koordinira naloge na posameznih operacijah OP EKP?			
Ali IO v primeru ugotovljenih nepravilnosti poroča MDDSZ v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020?			
Ali IO pri izvajanju svojih nalog dosledno spoštuje nacionalno in EU zakonodajo na področju: <ul style="list-style-type: none"> - javnih naročil, - državnih pomoči in pomoči »de minimis«, - okoljevarstvenih pravil, - pravil enakih možnosti in nediskriminacije - pravil glede posameznih specifičnih instrumentov (npr. Pobuda za zaposlovanje mladih) - preprečevanja dvojnega financiranja - preprečevanja (sumov) goljufij? 			

Ustreznost izvajanja nalog izvajalskega organa			
<input type="checkbox"/> izvajanja nalog IO je ustrezno			
<input type="checkbox"/> izvajanje nalog IO ni ustrezno			
Seznam dokumentov, pridobljenih na preverjanju na kraju samem			
Za asno poro ilo			
Št. zadeve.	Poslano:		
OPOMBE			
Odziv upravi enca			
Kon no poro ilo			
Št. zadeve:	Poslano:		
	DA	NE	OPOMBE
Preverjanje na kraju samem je bilo izvedeno na originalnih dokumentih:			
Dokumentacija izvedenih preverjanj na kraju samem se ustrezno arhivira:			
Osebe, ki so izvedle preverjanje na kraju samem:			
Podpis: _____			
Podpis: _____			

Priloga št. 5: Kontrolni list za preverjanje javnih povabil

Številka: [številka]
Datum: [datum]

**KONTROLNI LIST ZA PREVERJANJE
JAVNEGA POVABILA⁶
administrativno preverjanje po 125. lenu Uredbe EU 1303/2013**

OSNOVNI PODATKI	
Operativni program	
Prednostna os	
Prednostna naložba	
Specifi ni cilj naložbe	
Neposredni prora unski uporabnik	
Upravi enec	
Partner	
Naziv operacije	
Številka operacije	
Datum odobritve operacije	
Pogodba o sofinanciranju št.	

PODATKI O JAVNEM POVABILU	
Naziv	
Izvajalec javnega povabila	
Objava	
Znesek	

1. SKLADNOST JAVNEGA POVABILA Z OPERATIVNIM PROGRAMOM/OPERACIJO			
	DA	NE	OPOMBE
Ali ima javno povabilo med pravnimi podlagami navedene klju ne uredbe za izvajanje EKP?			
Ali je javno povabilo predvideno in skladno s potrjeno operacijo? (Naziv, znesek, obdobje upravi enosti, upravi eni stroški, pogoji ipd.)			

⁶ Kjer je pravna podlaga Zakon o urejanju trga dela (ZUTD, Ur. l. RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 – ZPDZC-1 in 47/15 – ZZSDT), Uredba o postopku, merilih in na inih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog (Ur. l. RS, št. 56/11), Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014 – 2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Ur. l. RS, št. 29/15) in Zakon o javnih financah (ZJF, Ur. l. RS, št. 11/11 – uradno pre iš eno besedilo, (14/13 – popr., 101/13 in 55/15 – ZFisP in 96/15 – ZIPRS1617).

2. SKLADNOST Z ZAKONODAJO			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je bil izdan sklep o za etku postopka, ki vsebuje vse elemente informiranja javnosti v skladu z Navodili OU?			
Ali postopek javnega povabila vodi komisija, ki jo s sklepom imenuje predstojnik? (ZUTD, I. 47/2)			
Ali komisijo sestavljajo predsednik in najmanj 2 lana, ki (4. I. Uredbe o RP): - imajo <u>univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali magisterijem</u> in najmanj <u>pet let delovnih izkušenj</u> s podro ja, za katerega se dodeljujejo sredstva. - niso s prijavitelji ali kon nimi prejemniki sredstev <u>interesno povezani</u> v smislu poslovne povezanosti, sorodstvenega razmerja (v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega etrtega kolena), v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, etudi je zakonska zveza že prenehala, ali v izvenzakonski skupnosti. (Za presojo drugih elementov interesne povezanosti se uporablja Kodeks ravnanja javnih uslužbencev, Uradni list RS, št. 8/01). - so pred imenovanjem <u>podpisali izjavo</u> , s katero se pod kazensko odgovornostjo zavežejo, da bodo kot zaupne varovali vse podatke, dejstva in okoliš ine o prijaviteljih in kon nih prejemnikih sredstev, za katere bodo zvedeli pri opravljanju funkcije lana komisije?			
Ali je komisija pred odlo itvijo o objavi javnega povabila v zapisniku ocenila, ali je vsebina razpisne dokumentacije pripravljena tako, da je možno pri akovati uspešno javno povabilo? (106.h I. ZJF)			
Ali je bilo javno povabilo objavljeno na spletni strani izvajalca APZ? (ZUTD, I. 47/3)			
Ali ima objavljeno javno povabilo zahtevano vsebino (ZUTD, I. 47/3): - naziv in sedež nara nika; - pravno podlago za izvedbo javnega povabila; - predmet javnega povabila; - namen in cilje javnega povabila; - pogoje za oddajo ponudb; - merila za ocenjevanje prejetih ponudb; - višino sredstev, ki so na razpolago za predmet JP; - upravi ene stroške delodajalca; - pristojnosti in odgovornosti delodajalca; - obdobje izvajanja aktivnosti; - rok, v katerem mora biti ponudba predložena in do katerega je javno povabilo odprto; - rok, v katerem mora izvajalec ukrepov obvestiti delodajalce o tem, da njihova ponudba ni bila izbrana; - navodilo za izdelavo ponudb; - kontaktne osebe, pri katerih lahko ponudniki dobijo dodatne informacije; - vzorec pogodbe, in vsebino oziroma oznake skladne z Navodili OU na podro ju komuniciranja vsebin EKP?			
Ali ima razpisna dokumentacija vse obvezne sestavine (6/3 I. Uredbe):			

<p>1. podatke o operativnem programu ali prednostni osi, ki je predmet prijave na javno povabilo;</p> <p>2. navodila prijaviteljem za izdelavo vloge;</p> <p>3. določilo o največjem možnem deležu sredstev, ki ga lahko prejme posamezni prijavitelj;</p> <p>4. vzorec pogodbe;</p> <p>5. navedbo potrebnih dokumentov, ki jih mora prijavitelj predložiti za oddajo vloge na osnovi javnega povabila;</p> <p>6. navedbo vrste meril, s pomočjo katerih se med tistimi, ki izpolnjujejo pogoje, izberejo prejemniki sredstev, na in njihove uporabe in pomen posameznih meril;</p> <p>7. navedbo o tem, kdo s sklepom odloči o dodelitvi sredstev?</p>			
<p>Ali so v javnem povabilu navedeni vsi potrebni podatki, ki prijavitelju omogočijo izdelavo popolne vloge in vsi pogoji, ki jih mora izpolnjevati prijavitelj, da se uvrsti v izbor? (6/1-2 I. Uredbe)</p>			
<p>Ali so vrste upravnih stroškov in dokazil v JP skladne z Navodilom OU in MDDSZ o upravnih stroških?</p>			
<p>Ali je opredeljeno obdobje upravnosti stroškov in izdatkov ter je skladno z obdobjem izvajanja operacije?</p>			
<p>Ali so merila točkovana (kvantitativna)?</p>			
<p>Ali je navedeno minimalno število točk, da se vloga izbere?</p>			
<p>Ali je naveden način izbora prejemnikov v primeru, da skupna vrednost vlog presega razpoložljiva sredstva za javno povabilo?</p>			
<p>Ali so bile vloge dostavljene v roku in v zaprti ovojnici, ki je označena z navedbo javnega povabila? (7/1-2 I. Uredbe)</p>			
<p>Ali je komisija izvedla odpiranje prejetih vlog na kraju in ob času, ki je naveden v povabilu, ter od izteka roka za oddajo vlog do odpiranja vlog ni preteklo več kot 8 dni? (8/1 I. Uredbe)</p>			
<p>Ali je bilo odpiranje vlog javno (razen kadar komisija odloči, da ni javno), če je število prejetih vlog veliko ali se obravnavajo podatki, ki so zaupni po ZGD)? (8/2-3 I. Uredbe)</p>			
<p>Ali je komisija odprla samo v roku dostavljene, pravilno izpolnjene in označene kuverte ter obravnavala predložene vloge po vrstnem redu njihovega prispetja, do porabe razpoložljivih sredstev? (ZUTD, I. 47/4; 8/4 I. Uredbe)</p>			
<p>Ali je komisija zavrgla ter vrnila prepozne neustrezno označene vloge pošiljatelju? (I. 7/3 in I. 8/4 Uredbe)</p>			
<p>Ali je komisija o odpiranju vlog sproti vodila zapisnik, ki so ga podpisali vsi člani komisije, in vsebuje (I. 9/1 Uredbe):</p>			

<p>1. naslov, prostor in čas odpiranja dospelih vlog; 2. predmet javnega povabila; 3. imena navzočih predstavnikov komisije; 4. imena oziroma naziv prijaviteljev (potencialnih prejemnikov sredstev) po vrstnem redu prejema vlog; 5. ugotovitve o popolnosti vlog; 6. imena tistih prijaviteljev, ki niso dostavili popolne vloge?</p>			
<p>Ali je komisija pri odpiranju vlog ugotavljala formalno popolnost vlog (t.j. ali so priloženi vsi dokumenti)? (I. 9/2 Uredbe)</p>			
<p>Ali je komisija, ki je v roku 8 dni od odpiranja vlog, sama ali na predlog prijavitelja ugotovila, da je vloga formalno nepopolna, dopustila in omogočila dopolnitev take vloge? (komisija od prijavitelja zahteva dopolnitev njegove vloge le, če določena dejstva ne more sama preveriti) (I. 10/1 Uredbe)</p>			
<p>Ali je prijavitelj v roku, ki ga določi komisija, oziroma najkasneje v 15 dneh, vlogo ustrezno dopolnil, v dopolnitvi pa ni spremenil: 1. višine zaprosenih sredstev, 2. tistega dela vloge, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta vloge, 3. tistih elementov vloge, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na drugačno razvrstitev njegove vloge glede na preostale vloge. (I. 10/1-2 Uredbe)?</p>			
<p>Ali je očitne formalne napake vloge popravil izključno prijavitelj ob pisnem soglasju razpisovalca, pri tem pa se višina zaprosenih sredstev ni spremenila? (I. 10/3 Uredbe)</p>			
<p>Ali je komisija v javnih evidencah preverila resnost izjav ponudnika, ki se navezujejo na izpolnjevanje pogojev ali meril?</p>			
<p>Ali je komisija opravila strokovni pregled popolnih vlog in jih ocenila na podlagi pogojev in meril, ki so navedeni v javnem povabilu in o tem vodila zapisnik? (I. 11/1 Uredbe)</p>			
<p>Ali je komisija na podlagi ocene vlog pripravila predlog prejemnikov sredstev in ga predložila predstojniku? (I. 106.h/3-4 ZJF in I. 11/2-3 Uredbe)</p>			
<p>Ali je bilo obvestilo o izboru prejemnikov sredstev: (ZUTD I. 47/5) - poslano v roku določenem v JP, - poslano skupaj s pogodbo in pozivom k njenemu podpisu (12. I. Uredbe), - izdano najkasneje 60 dni po odpiranju vlog, - vsebuje obrazložitev, navedbo ugotovitev ter razlogov za odločitve, (Navodila OU) - vsebuje elemente informiranja javnosti?</p>			

Ali so bili izločeni prejemaniki, ki se v roku 8 dni niso odzvali na poziv k podpisu pogodbe? (ZUTD I. 47/5, I. 13/2 Uredbe)			
Ali so bili neizbrani vlagatelji o odločitvi obveščeni z dopisom? (ZUTD I. 47/6)			
<p>Ali sklenjena pogodba vsebuje (I. 13/3 Uredbe):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. naziv in naslov razpisovalca in prejemnika sredstev; 2. namen, za katerega so sredstva dodeljena; 3. višina dodeljenih sredstev; 4. terminski plan uporabe sredstev; 5. način in nadzora nad namensko uporabo sredstev, kot na primer: <ol style="list-style-type: none"> a) spisek dokazil, ki jih mora predložiti prejemnik sredstev; b) možnost, da razpisovalec kadarkoli preverja namensko uporabo dodeljenih sredstev; c) poročila o poteku in rezultatih porabljenih sredstev v fazi izvajanja projekta ali programa oziroma najmanj zaključno poročilo; d) dolžnost razpisovalca, da spremlja in nadzira izvajanje pogodbe ter namensko uporabo proračunskih sredstev; e) določilo, da mora prejemnik sredstev ob nenamenski uporabi sredstev sredstva v ustrezni višini vrniti v proračun skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi; f) določilo, da mora prejemnik sredstev obrazložiti in utemeljiti podaljšanje roka uporabe sredstev glede na predvideni terminski plan, ker v nasprotnem primeru izgubi pravico do nadaljnje uporabe sredstev; f) dolžnost prejemnika sredstev, da razpisovalcu omogoči pregled in nadzor nad namensko uporabo sredstev; 6. drugo, kar sledi iz notranjih predpisov in usmeritev razpisovalca glede obvezne vsebine pogodb. 7. elemente informiranja javnosti? 			
<p>V kolikor se operacija izvaja z upoštevanjem sheme državne pomoči oz. pomoči po pravilu »de minimis«, potrjene po določilih Zakona o spremljanju državnih pomoči:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ali je upravičenec pri izboru izvajalcev preveril skladnost s predpisi o državnih pomočeh? - Ali je predvideni znesek glede na % intenzivnosti pomoči pravičen? 			

POROČILO O IZVEDENEM PREVERJANJU / OPOMBE KONTROLORJA

Pripravi/a:

[Ime in priimek]

[naziv]

vodja Službe za kontrole

Priloga št. 6: Kontrolni list za preverjanje javnih naročil (male vrednosti)

Številka: [številka]

Datum: [datum]

**KONTROLNI LIST ZA PREVERJANJE
JAVNEGA NAROČILA MALE VREDNOSTI (ZJN-3)⁷
(blago, storitve in gradnje - splošno področje)**

administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

OSNOVNI PODATKI	
Operativni program	Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 -2020
Prednostna os	
Prednostna naložba	
Specifični cilj naložbe	
Neposredni proračunski uporabnik	MDDSZ
Upravičenec	
Naziv operacije	
Številka operacije	
Datum odobritve operacije	

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO	
Zahtevek za izplačilo št.:	
Datum prejema ZZI:	
Pogodba o sofinanciranju št. (in aneksi k pogodbi):	
Navedba na imena izbora operacije in naziva JP/JR, na katerega se nanaša ZZI:	
Organ, odgovoren za izvedbo administrativnega preverjanja	MDDSZ, Služba za kontrole
Predmet administrativnega preverjanja	

PODATKI O JAVNEM NAROČILU	
Predmet JN:	
Uporabljeni postopek JN:	Postopek oddaje naročila male vrednosti
Ocenjena vrednost JN brez DDV:	Opomba kontrolorju: JN blaga in storitev: 1. če je naročnik državni organ/organ samoupravne lokalne skupnosti: vpiši znesek JN, ki mora biti med 20.000 € – 134.999 € brez DDV 2. če je naročnik druga oseba javnega prava (j. zavodi, j. agencije, j. skladi...): vpiši znesek JN, ki mora biti med 20.000 € – 208.999 € brez DDV (pri JN blaga in storitev obvestil v zvezi z JNMV ni treba poslati v objavo Uradu za publikacije Evropske unije) JN gradenj: vpiši znesek JN, ki mora biti med 40.000 € – 500.000 € brez DDV.

⁷ Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15)

PODATKI O NARO NIKU	DA	NE	OPOMBE
<p>Ali mora glede na status oziroma vsebino naro ilita pri naro anju blaga, storitev in gradenj upravi enec obvezno postopati v skladu z ZJN-3?</p> <p>1.) Naro nik iz 9. lenu ZJN-3: - organi Republike Slovenije, - organi samoupravnih lokalnih skupnosti, - druge osebe javnega prava (po ZJN-3 vsaka <u>pravna oseba</u>, ki je ustanovljena s posebnim namenom, da zadovoljuje potrebe splošnega interesa, ki niso industrijske ali poslovne narave <u>in</u> je v višini ve kot 50% financirana iz sredstev organov Republike Slovenije in samoupravnih lokalnih skupnosti ali drugih oseb javnega prava <u>ali</u> so pod upravljavskim nadzorom teh organov ali oseb ali imajo upravni, vodstveni ali nadzorni organ, v katerega ve kot polovico lanov imenujejo državni ali lokalni organi ali druge osebe javnega prava). Javni sklad, javna agencija, javni zavod in javni gospodarski zavod šteje za osebo javnega prava, - javna podjetja/ drugi subjekti s posebnimi ali izklju nimi pravicami, ki opravljajo dejavnost na infrastrukturnem podro ju/ združenje zgoraj naštetih naronikov (za podrobnejšo opredelitev glej 9. l. ZJN-3).</p> <p>2.) Naro ilita po 23. lenu ZJN-3, ki jih naronik subvencionira ali sofinancira z ve kakor 50% deležem: a) naro ilita gradenj, e je ocenjena vrednost le-teh brez DDV 5.186.000,00 € ali ve in neposredno subvencioniranje oz. sofinanciranje gradnje s strani PO iz ESI skladov presega 50 % naro ilita in ta naro ilita vklju ujejo eno od naslednjih dejavnosti: - nizke gradnje, kot so navedene v Prilogi II Direktive 2014/24/EU; - gradbena dela za bolnišnice, objekte za šport, rekreacijo in prosti as, šolske in univerzitetne objekte ter objekte, ki se uporabljajo za upravne namene. b) naro ilita storitev, ki so povezana z naro ilom gradenj iz prejšnje a) to ke, e je ocenjena vrednost le-teh brez DDV 207.000,00 € ali ve in neposredno subvencioniranje oz. sofinanciranje storitev s strani PO iz ESI skladov presega 50% naro ilita. c) naro ilita blaga in storitev - naroniki so društva, ustanove ali zavodi, - ocenjena vrednost blaga ali storitev brez DDV je 40.000,00 € ali ve , - subvencioniranje oz. sofinanciranje blaga ali storitev s strani PO iz ESI skladov presega 50% naro ilita.</p>			
<p>Ali iz dokumentacije ne izhaja, da je naronik z namenom izogibanja izbral takšno metodo izra una ocenjene vrednosti JN, da se je izognil uporabi postopka z višjo mejno vrednostjo? (drobljenje javnih naronil, npr. razdelitev na 6 eviden nih postopkov)</p>			
<p>V kolikor je upravi enec naronik po ZJN-3, ali je upravi enec: - ob Zzl predložil dokumentacijo o izvedbi postopka oddaje javnega naro ilita v skladu s citiranim zakonom, e vrednost naro ilita presega zakonsko dolo ene pragove?</p>			

- v primeru, da ima določena interna pravila, ki se nanašajo na izvedbo postopka predložil dokumentacijo o izvedbi postopkov v skladu s svojimi morebitnimi veljavnimi internimi akti, ali vrednost naročila ne dosega zakonsko določenih pragov?			
---	--	--	--

Preverjanje pravilnosti izvedbe javnega naročila

	DA	NE	OPOMBE
Ali je predmet JN skladen s potrjeno operacijo?			
Ali so stroški in izdatki JN nastali v upravnem obdobju?			
Ali je pogodbeno vrednost naročila v okviru odobrenih sredstev operacije/projekta?			
Ali naročnik ne izvaja postopka JN za isti predmet, za katerega je v prejšnjem postopku JN zavrnil vse ponudbe, in se okoliščine, zaradi katerih je zavrnil vse ponudbe, niso bistveno spremenile? (90. I. ZJN-3/5. odst.)			
<p>Ali je priložena ocenjena vrednost javnega naročila, ki je izražena unanoma skladno s 24. I. ZJN-3?</p> <p>- izražena temelji na celotnem plačljivem znesku brez DDV (vključno z opcijami in podaljšanimi naročili) in mora biti razviden iz dokumentacije o javnem naročilu</p> <p>- ne sme biti določena z namenom izogiba uporabi zakona</p> <p>- za ponavljajoča naročila se uporabi 12-mesečna vrednost preračunana na obdobje trajanja naročila, kadar pa obdobja ni mogoče določiti pa se uporabi 48-mesečna vrednost</p> <p>- ocenjevalna vrednost mora biti veljavna, ko je v objavo poslano obvestilo o javnem naročilu</p> <p>- pri okvirnih sporazumih je potrebno upoštevati najvišjo ocenjeno vrednost <u>vseh oddanih naročil</u></p> <p>- v primeru delitve na sklope se upošteva skupna vrednost vseh sklopov</p> <p>- organizacijske enote <u>samostojno prevzemajo pravice in obveznosti se lahko ocenjena vrednost določi na ravni organizacijske enote</u></p>			<p>(opomba kontrolorju - razdelitev naročila na sklope: to dopušča predmet in prispeva k gospodarnosti in učinkovitosti izvedbe naročila, mora naročnik JN oddati po sklopih. Mogoče je omejiti število sklopov, ki se oddajo posameznemu ponudniku (objektivna merila in pravila).</p> <p><u>Izločeni sklopi:</u></p> <p>- naročnik jih odda brez uporabe postopka</p> <p>- ocenjena vrednost izločenih sklopov ne presega 80.000 EUR brez DDV</p> <p>- skupna vrednost izločenih sklopov ne sme presegati 20% vrednosti vseh sklopov)</p>
<p>Ali naročnik vodenja ali odločanja v postopku JN ni prenesel na drug subjekt oziroma je to storil le kadar ZJN-3 to omogoča?</p> <p>Skladno s tretjim odstavkom 66. člena ZJN-3 lahko naročnik za izvedbo oziroma odločanje v postopku javnega naročanja pooblasti drugega naročnika, prenos pooblastil za vodenje in odločanje na osebe zasebnega prava, ki praviloma niso zavezane k upoštevanju pravil JN, ni dopustno.</p> <p>Vkolikor naročnik za izvajanje celotnega ali dela postopka imenuje strokovno komisijo, ta ne sme biti odgovorna za odločitve, ki jih v zvezi z naročanjem sprejema naročnik. Osebe, ki jih naročnik najame za svetovanje v postopkih javnega naročanja, ne morejo biti članje strokovnih komisij.</p>			
<p>Ali je bil pripravljen sklep o začetku postopka in ima sledeče elemente (66. I. ZJN-3):</p> <p>- komuniciranje vsebin skladno z Navodili OU,</p>			

<p>- vir in obseg sredstev za izvedbo JN, vir sofinanciranja?</p> <p>- proračunski uporabniki morajo upoštevati tudi pravila, ki urejajo javne finance</p> <p>- e ne sprejme sklepa, mora vir in obseg sredstev dokumentirati na drug ustrezen način,</p> <p>- lahko imenuje strokovno komisijo,</p> <p>- lahko pooblasti drugega naročnika.</p>			
<p>Ali je bil glede na znesek uporabljen pravi postopek javnega naročila (39. I. ZJN-3)?</p>			
<p>Ali je priloženo soglasje k objavi obvestila o naročilu oz. vabilu k posredovanju ponudb, v skladu s 186. I. ZUJF za avtorske oz. podjemne pogodbe, ki so sklenjene ob uporabi ZJN-3? (velja po 29. 11. 2014)</p>			
<p>Ali na portalu ali prek njega objavljena dokumentacija v zvezi z oddajo JN (razen pogajanj brez objave) vsebuje (67. I. ZJN-3):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. najmanj informacije, ki jih zahteva ZJN-3, 2. osnutek pogodbe (pogodba in okvirni sporazum v bistvenih delih ne smeta odstopati od osnutka, razen če je bila posamezna določba predmet pogajanj). <i>Pogodba o izvedbi javnega naročila mora vsebovati:</i> <ul style="list-style-type: none"> - dejansko vrednost celotnega javnega naročila, v utemeljenih primerih, pri katerih dejanske vrednosti ni mogoče določiti, pa ocenjeno vrednost javnega naročila; - rok veljavnosti pogodbe; - določilo, da pogodba preneha veljati, če je naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ ali sodišče s pravno močjo odločitev ugotovilo kršitev delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca pogodbe o izvedbi javnega naročila ali njegovega podizvajalca. 3. del dokumentacije so tudi dodatne informacije, ki jih posreduje naročnik gospodarskim subjektom, sodelujejo im v postopku javnega naročanja 4. navedbo, da mora na poziv izbrani ponudnik v roku osmih dni posredovati podatke: <ul style="list-style-type: none"> - o svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tujimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb; - o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe (6. odst. 91. I. ZJN-3) 5. obvezne sestavine, v kolikor bo ponudnik naročilo izvedel s podizvajalci (94. I. ZJN-3) Naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila določa, da mora ponudnik, ki bo izvajal JN gradnje ali storitve oz. smiselno JN blaga, s podizvajalci, v ponudbi: <ul style="list-style-type: none"> - navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje, 			<p>(opomba: V postopku JNMV lahko vsak gospodarski subjekt odda ponudbo na podlagi objavljenega povabila k sodelovanju.)</p>

<p>– kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev, – izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. I. ZJN-3 ter</p> <p>– priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, le in v kolikor podizvajalec to zahteva. Naročnik mora zavrniti vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev (4. odst. 94. I. ZJN-3). Ne glede na to ali je naročnik v razpisni dokumentaciji kot relevantne opredelil razloge za izključitev iz 6. odstavka 75. člena ZJN-3, lahko zavrne vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz točk e, d, g in h 6. odstavka 75. člena ZJN-3.</p> <p>6. tehnične specifikacije, ki nedopustno ne omejujejo konkurence ali dajejo prednosti določeni podjetjem oz. proizvodom, razen če to upravičuje predmet JN (68. I. ZJN-3),</p> <p>7. objektivne pogoje za sodelovanje (76. I. ZJN-3),</p> <p>8. merila za oddajo javnega naročila (84. I. ZJN-3, merila morajo biti nediskriminatorna, sorazmerna in povezana s predmetom javnega naročila),</p> <p>9. morebitne posebne pogoje v zvezi z izvedbo JN (93. I. ZJN-3, pogoji morajo biti nediskriminatorni, sorazmerni in povezani s predmetom JN; lahko zajemajo gospodarske, inovativne, okoljske, socialne ali zaposlitvene vidike),</p> <p>10. kraj, datum in uroba za predložitev ponudbe (88. I. ZJN-3), Ne glede na 4. odst. 61. I. (objava dodatnih informacij šest dni pred potekom roka) in 3. odst. 74. I. ZJN-3 (podaljšanje roka za prejem ponudb) naročniku v postopku JNMV ni treba upoštevati roka za pošiljanje dodatnih informacij v zvezi s specifikacijami in vseh dodatnih dokumentov ter podaljšati roka za prejem ponudb.</p> <p>11. če zahteva finančno zavarovanje mora določiti: vrsto, višino, rok veljavnosti in primerne instrumente finančnega zavarovanja, rok in način predložitve instrumenta naročniku, pravila o unovčenju ter krajevno pristojnost za reševanje sporov med naročnikom in garantom. Na finančnem zavarovanju mora biti višina zavarovanja opredeljena v znesku. Naročnik za isto obdobje hkrati ne sme zahtevati več vrst finančnih zavarovanj za zavarovanje iste obveznosti. (Uredba o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Uradni list RS, št. 48/14, 91/15 – ZJN-3 in 27/16)</p> <p>12. elemente komuniciranja vsebin?</p>			
<p>Ali je naročnik v objavi obvestila o naročilu navedel, da bo v postopek vključil pogajanja? (če naročnik pogajanja vključuje, jih mora tudi izvesti – 2. odst. 47. I. ZJN-3, za izvedbo pogajanj se smiselno uporabljajo določbe 44. člena ZJN-3 o konkurenčnem postopku s pogajanjem)</p>			
<p>Ali naročnik kot instrument finančnega zavarovanja ne zahteva izjave garanta (tj. banke ali zavarovalnice), da bo ponudniku izdala instrument finančnega zavarovanja?</p>			

<p>zavarovanja, e mu bo oddano to javno naro ilo?</p> <p>(Uredba o finan nih zavarovanjih pri javnem naro anju (Uradni list RS, št. 48/14, 91/15 – ZJN-3 in 27/16))</p>			
<p>V kolikor naro nik zahteva finan no zavarovanje za resnost ponudbe:</p> <p>(Uredba o finan nih zavarovanjih pri javnem naro anju (Uradni list RS, št. 48/14, 91/15 – ZJN-3 in 27/16))</p> <ul style="list-style-type: none"> - pri JNMV se lahko zahteva samo izjemoma, e to opravi ujejo tveganja, povezana s predmetom ali okoliš inami JN - višina zavarovanja lahko znaša najve 3% ocenjene vrednosti naro ila, brez DDV (oz. 3% vsakega sklopa) - veljavnost zavarovanja ne sme pote i pred rokom za predložitev finan nega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, e je to zavarovanje zahtevano 			
<p>V kolikor naro nik zahteva finan no zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti:</p> <p>(Uredba o finan nih zavarovanjih pri javnem naro anju (Uradni list RS, št. 48/14, 91/15 – ZJN-3 in 27/16))</p> <ul style="list-style-type: none"> - pri JNMV ni primerno zahtevati ban ne garancije, razen e to opravi ujejo tveganja, povezana s predmetom ali okoliš inami JN (lahko pa kavcijsko zavarovanje zavarovalnice, menico ali denarni depozit) - višina zavarovanja lahko znaša najve 10% pogodbene vrednosti z DDV - e naro nik pri pla ilu zadrži del zara unane vrednosti, zadržana sredstva in finan no zavarovanje skupaj ne smejo presegati 10 % pogodbene vrednosti z DDV - rok veljavnosti zavarovanja ne sme pote i pred rokom za izpolnitev vseh ponudnikovih pogodbenih obveznosti - naro nik mora v razpisni dokumentaciji ali obvestilu o naro ilu dolo iti, da pogodba o izvedbi JN postane veljavna pod pogojem, da izbrani ponudnik predloži predmetno zavarovanje 			
<p>V kolikor naro nik zahteva finan no zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku:</p> <p>(Uredba o finan nih zavarovanjih pri javnem naro anju (Uradni list RS, št. 48/14, 91/15 – ZJN-3 in 27/16))</p> <ul style="list-style-type: none"> - pri JNMV ni primerno zahtevati ban ne garancije, razen e to opravi ujejo tveganja, povezana s predmetom ali okoliš inami JN (lahko pa kavcijsko zavarovanje zavarovalnice, menico ali denarni depozit) - višina zavarovanja lahko znaša najve 5% pogodbene vrednosti z DDV 			
<p>Ali je bilo za oddajo JN uporabljeno merilo ekonomsko najugodnejše ponudbe (84. I. ZJN-3):</p> <ul style="list-style-type: none"> - cena ali stroški (stroškovna u inkovitost) - lahko zajema tudi najboljše razmerje med ceno in kakovostjo <p>Cena pa ne sme biti edino merilo pri naro anju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdelave ra unalniških programov - arhitekturnih in inženirskih storitev - prevajalskih storitev 			

<p>- svetovalnih storitev</p> <p>e naro nik stroške oceni z izra unom stroškov v življenjski dobi, naro nik v razpisni dokumentaciji (85. I. ZJN-3):</p> <p>1.) navede podatke, ki jih morajo predložiti ponudniki in</p> <p>2.) metodo, ki jo bo uporabil za ugotavljanje stroškov na podlagi teh podatkov:</p> <p>- objektivno preverljiva in nediskriminatorna merila</p> <p>- na voljo vsem zainteresiranim</p> <p>- razumen napor za posredovanje podatkov (povpre no skrben subjekt)</p> <p>e je metoda predpisana z zakonodajo, jo mora naro nik uporabiti (nakup avtomobilov – Uredba o zelenem javnem naro anju!)</p>			
<p>Ali so merila nediskriminatorna, sorazmerna in povezana s predmetom JN (84. I. ZJN-3)?</p>			
<p>Ali je priloženo dokazilo o objavi na Portalu javnih naro il ali prek njega?</p>			
<p>Ali je naro nik v skladu z 61. I. ZJN-3 z elektronskimi sredstvi omogo il neomejen, popoln, neposreden in brezpla en dostop do dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naro ila?</p>			
<p>Ali je naro nik na prejetih ponudbah ozna il datum in uro prejema?</p>			
<p>Ali je naro nik vse prepozne ponudbe vrnil ponudnikom neodprte?</p>			
<p>Ali naro nik po poteku roka za prejem ponudb ni ve spreminjal ali dopolnjeval RD?</p> <p>Informacije, ki jih posreduje naro nik gospodarskim subjektom na portalu javnih naro il ali prek njega, se štejejo za spremembo, dopolnitev ali pojasnilo dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naro ila, e iz vsebine informacij izhaja, da se z njimi spreminja ali dopolnjuje ta dokumentacija ali e se s pojasnilom odpravlja dvoumnost navedbe v tej dokumentaciji (67. I. ZJN-3)</p>			<p>(opomba: ponudnik lahko umakne ponudbo, e to stori po roku za oddajo ponudb, mora naro nik unov iti zavarovanje za resnost ponudbe, e je bilo zahtevano)</p>
<p>Ali je bilo odpiranje ponudb javno?</p> <p>(razen v primeru pogajanj z enim ponudnikom - 4. odst. 88. I. ZJN-3)</p>			
<p>Ali se je odpiranje ponudb:</p> <p>- izvedlo na kraju in ob uri, kot navedeno v dokumentaciji,</p> <p>- se je vodil zapisnik o odpiranju, ki vsebuje vsaj naziv ponudnikov, variantne ponudbe (e so dopustne) ali ponudbe z opcijami in ponudbeno ceno?</p>			
<p>Ali je naro nik razvrstil pravo asne ponudbe glede na merila in preveril, ali je najugodnejša ponudba skladno z 89. I. ZJN-3 dopustna, skladna z zahtevami in pogoji, dolo enimi v obvestilu o JN ter v dokumentaciji v zvezi z oddajo JN, ter jo je oddal ponudnik, pri katerem ne obstojajajo razlogi za izklju itev in izpolnjuje pogoje za sodelovanje (ustreznost za opravljanje poklicne</p>			<p>Opomba kontrolorju: e je vrednost najugodnejše dopustne ponudbe enaka mejni vrednosti ali višja od mejne vrednosti, od katere dalje je treba JN objaviti na portalu JN ali na portalu javnih naro il in v Uradnem listu Evropske unije, ter v postopku ni bila zagotovljena ustrezna objava povabila k sodelovanju, pa bi morala biti, naro nik ne sme oddati javnega naro ila po tem postopku, temve mora, e je to primerno, za eti nov postopek skladno z dolo bami ZJN-3 (39. I. ZJN-3).</p>

<p>dejavnosti, ekonomski in finan ni položaj, tehni no in strokovno sposobnost)?</p> <p>Ponudba je dopustna, e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ne obstajajo razlogi za izklju itev ponudnika, - ponudnik izpolnjuje vse pogoje za sodelovanje, - ponudba ustreza potrebam in zahtevam naro nika, - ponudba je pravo asna, - pri njej ni dokazano nedovoljeno dogovarjanje ali korupcija, - naro nik je ni ocenil za neobi ajno nizko, - cena ne presega zagotovljenih sredstev naro nika. <p>89. 1. ZJN-3: Pri odprtem postopku in postopku naro ila male vrednosti lahko naro nik odlo i, da se ponudbe najprej razvrstijo po merilih in <u>se tudi predhodno preverijo z vidika ustreznosti zagotavljanja naro nikovih zahtev</u> glede predmeta JN, preden se preveri, da ne obstajajo razlogi za izklju itev najugodnejšega ponudnika in da so izpolnjeni pogoji za njegovo sodelovanje.</p> <p>e naro nik <u>oceni, da ponujeni predmet JN ne ustreza zahtevam naro nika, za ponudnika, ki je oddal takšno ponudbo, ni treba preveriti, ali obstajajo razlogi za izklju itev in ali izpolnjuje pogoje za sodelovanje.</u> Preverjanje razlogov za izklju itev in izpolnjevanje pogojev za sodelovanje ponudnikov, ki so oddali ponudbo, ki vsebinsko ustreza zahtevam naro nika, mora biti nepristransko in transparentno, da se JN ne bi oddalo ponudniku, ki bi moral biti izklju en ali ne izpolnjuje pogojev za sodelovanje, ki jih je dolo il naro nik (4. odst. 89. 1. ZJN-3)</p>		
<p>Ali je naro nik pred oddajo JN preveril obstoj in vsebino podatkov oziroma drugih navedb iz ponudbe ponudnika, kateremu se je odlo il oddati javno naro ilo? (2. odst. 89. 1. ZJN-3)</p> <p>Naro nik lahko v postopku JNMV zahteva, da ponudnik izkaže izpolnjevanje vseh zahtev naro nika z enotnim evropskih dokumentom - ESPD ali drugo lastno izjavo.</p> <p>Ne glede na 2. odst. 89. 1. ZJN-3 naro niku v postopku naro ila male vrednosti ni treba preveriti obstoja in vsebine navedb v ponudbi, razen e dvomi o resni nosti ponudnikovih izjav v ESPD – 47. 1. ZJN-3.</p>		
<p>Ali je izbrani ponudnik v roku 8 dni od prejema naro nikovega poziva posredoval podatke o:</p> <ul style="list-style-type: none"> – svojih ustanoviteljih, družbenikih, delni arjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb; – gospodarskih subjektih, za katere se glede na dolo be zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe (6. odst. 91. 1. ZJN-3)? 		

<p>Ali je bil izločen ponudnik, ki je pred ali med postopkom v enem izmed teh položajev (obvezni izključitveni razlogi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ki mu je bila izrečena <u>pravnomo na sodba za dolo ena kazniva dejanja</u> (glej 75. I. ZJN-3), - ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo (v vrednosti 50 € ali več na dan oddaje ponudbe), ali e nima predloženih obratov davnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja, - ki je na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, uvrščen v evidenco ponudnikov z <u>negativnimi referencami</u>, - e mu je bila v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb s pravnomo no odlobo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države lanice ali tretje države dvakrat izrečena <u>globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo?</u> <p>Naročnik se lahko, ne glede na to, ali je takšno izključitev predvidel v dokumentaciji v zvezi z oddajo JN v skladu s 6. odst. 75. I. ZJN-3, odloži, da ne odda JN ponudniku, ki predloži ekonomsko najugodnejšo ponudbo, e kadarkoli do izdaje odločbe o JN ugotovi, da je ta ponudnik kršil obveznosti okoljskega, delovnega ali socialnega prava, e od datuma ugotovljene kršitve ni preteklo tri leta.</p>		<p>Opomba: Naročnik ponudnika lahko izključi, eprav tega ni navedel v dokumentaciji (fakultativni razlogi za izključitev – veljajo po samem zakonu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - e lahko naročnik upravičeno sklepa, da je gospodarski subjekt z drugimi gospodarskimi subjekti sklenil dogovor, katerega cilj ali uinek je preprečiti, omejevati ali izkrivljati konkurenco (prijava UVK in uvedba postopka), - nasprotje interesov, - krivdajanja resnih zavajajočih razlag pri dajanju informacij, zahtevanih zaradi preverjanja obstoja razlogov za izključitev ali izpolnjevanja pogojev za sodelovanje, - poskusil neupravičeno vplivati na odločbo naročnika ali pridobiti zaupne informacije. <p>Naročnik kot razlog izključitve lahko vključi i (mora biti določeno v dokumentaciji):</p> <ul style="list-style-type: none"> - kršitev okoljskih, socialnih ali delovnopравниh obveznosti - postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja - hujša kršitev poklicnih pravil - predhodno sodelovanje pri pripravi javnega naročila - odstop ali uveljavljanje odškodnine po predhodni pogodbi. <p>Ekskulpacijski razlogi: glej 9.-11. odst. 75. I. ZJN-3.</p>
<p>Ali je naročnik od gospodarskega subjekta zahteval dopolnitev, popravek, spremembo ali pojasnilo ponudbe, e dolo enega dejstva ni mogel preveriti sam (89. I. ZJN-3)?</p>		
<p>Ali ponudnik z dopolnitvijo ni spremenil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svoje cene brez DDV na enoto, vrednosti postavke brez DDV, skupne vrednosti ponudbe brez DDV (izjema: odprava računske napake skladno s 7. odst. 89. I. ZJN-3) in ponudbe v okviru meril, - tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta JN, - tistih elementov ponudbe, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na druga no razvrstitev njegove ponudbe glede na preostale ponudbe, ki jih je naročnik prejel v postopku javnega naročanja. <p>Kadar gre za popravek ali dopolnitev o itne napake, zaradi tega popravka ali dopolnitve ne sme biti dejansko predlagana nova ponudba!</p>		
<p>Ali je naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popravil o itne računske napake, ki jih je odkril pri pregledu in ocenjevanju ponudb, pri čemer se količina in cena na enoto brez DDV ni spremenila (7. odst. 89. I. ZJN-3)?</p>		
<p>Ali je naročnik v 5 dneh po končanem pregledu in ocenjevanju ponudb oz. najkasneje v 90 dneh od roka za oddajo ponudb sprejel odločbo o oddaji naročila, ki vsebuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razloge za zavrnitev ponudbe ali prijave vsakega neuspešnega ponudnika oziroma kandidata, 		

<p>- zna ilnosti in prednosti izbrane ponudbe (in ime uspešnega ponudnika),</p> <p>- kratek opis poteka pogajanj ali dialoga (e je relevantno),</p> <p>- opozorilo o pravnem varstvu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kje in v kakšnem roku se vloži zahteva za uveljavitev pravnega varstva v postopku javnega naro anja, in • višino takse za postopek pravnega varstva v postopku javnega naro anja, transakcijski ra un, na katerega se le-ta vpla a in sklic, ter opozorilo, da je potrebno zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o pla ilu takse. <p>- odlo itev je podpisana objavljena na portalu JN (šteje za vro eno z dnem objave) oz. vro ena vsem ponudnikom po ZUP?</p>			
<p>Ali je naro nik upošteval obdobje mirovanja (tj. ni podpisal pogodbe pred pravno mo nostjo oddaje naro ila)?</p> <p><i>Izjeme – 92. I. ZJN-3:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - prejem le ene ponudbe, - postopek s pogajanjmi brez predhodne objave na podlagi skrajne nujnosti, - ve prijav, e je predhodno zavrnil prijave in se je iztekel rok za uveljavljanje pravnega varstva, - oddaja posameznega JN na podlagi okvirnega sporazuma. <p>(e obdobja mirovanja ne upošteva, mora to in razlog za uporabo izjeme pisno dokumentirati)</p>			
<p>Ali pogodba vsebuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dejansko vrednost celotnega naro ila (v utemeljenih primerih, pri katerih dejanske vrednosti ni mogo e dolo iti, pa ocenjeno vrednost javnega naro ila), - rok veljavnosti pogodbe, - dolo ilo, da pogodba preneha veljati, e je naro nik seznanjen, da je pristojni državni organ ali sodiš e s pravno mo no odlo itvijo ugotovilo kršitev delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca pogodbe o izvedbi javnega naro ila ali njegovega podizvajalca, - protikuropcijsko klavzulo, - elemente informiranja javnosti, <p>in ne odstopa bistveno od osnutka iz RD?</p>			<p>Opomba kontrolorju: Pogodba mora biti podpisana in datirana, pravice in obveznosti dobavitelja/izvajalca in naro nika jasno dolo ene, vsebovati mora vir sredstev financiranja (sofinanciranje s sredstvi EU in navedba sklada), navedbo na katerih prora unskih postavkah so zagotovljena sredstva za pla ilo in delež namenskih sredstev EU in sredstev slovenske udeležbe, navedbo upravi enih stroškov (specifikacijo predmeta JN), logotip ESI sklada; zagotavljanje revizijske sledi, hrambe, dostopa/vpogleda v dokumentacijo. Pri tem pogodba in okvirni sporazum v bistvenih delih ne smeta odstopati od osnutka, razen e je bila posamezna dolo ba predmet pogajanj.</p>
<p>Ali je oseba, ki je vodila postopek JN, vse osebe, ki so sodelovale pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo JN/ njenih delov ali so na kateri koli stopnji odlo ale v postopku JN, pred sprejetjem odlo itve o oddaji JN pisno obvestila o tem, kateremu ponudniku se javno naro ilo oddaja (2. odst. 91. I. ZJN-3)?</p>			
<p>Ali je naro nik podpisano odlo itev o oddaji JN objavil na Portalu javnih naro il najkasneje v 90 dneh od roka za oddajo ponudb oz. 5 dni po kon anem preverjanju in ocenjevanju? (90. I. ZJN-3)</p>			

(Odlo itev se šteje za vro eno z dnem objave na portalu javnih naro il)			
Ali je izbrani ponudnik podpisal pogodbo v roku, ki ga je s pozivom k podpisu pogodbe dolo il naro nik, najkasneje v 48 dneh od pravnomo nosti odlo itve o oddaji JN?			
<p>Ali je naro nik najpozneje 30 dni po sklenitvi pogodbe o izvedbi JN ali okvirnega sporazuma, ki sledi odlo itvi o oddaji JN ali sklenitvi okvirnega sporazuma, poslal v objavo obvestilo o oddaji JN z rezultati postopka JN (58. I. ZJN-3)?</p> <p><i>- pri okvirnih sporazumih naro nik ni dolžan poslati v objavo obvestila o oddaji JN za vsako posamezno JN, oddano na podlagi tega sporazuma, temve združeno za eno etrtletje v 30 dneh po koncu vsakega etrtletja.</i></p> <p><i>- nekaterih informacij o oddaji JN ali sklenitvi okvirnega sporazuma naro niku ni treba objaviti, e bi njihovo razkritje oviralo izvajanje zakona ali bi bilo sicer v nasprotju z javnim interesom, e bi škodilo upravi enim poslovnim interesom posameznega javnega ali zasebnega gospodarskega subjekta ali e bi lahko vplivalo na pošteno konkurenco med gospodarskimi subjekti.</i></p>			
<p>Ali niso bili sklenjeni kasnejši aneksi oziroma spremembe pogodbe, zaradi katerih bi bilo potrebno izvesti nov postopek JN (95. I. ZJN-3)?</p> <p>Pri bistveni spremembi pogodbe potrebno izvesti nov postopek JN. Bistvena sprememba pogodbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprememba bi omogo ila udeležbo drugih kandidatov ali sprejem druge ponudbe - spreminja ekonomsko ravnotežje v korist izvajalca - znatno razširjen obseg naro ila - zamenjava izvajalca, e ni skladna z zakonskimi pogoji. <p><i>Pogodba ali okvirni sporazum se lahko spremeni brez izvedbe novega postopka:</i></p> <p><i>1.) e je sprememba, ne glede na njeno denarno vrednost, predvidena v prvotni dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naro ila v jasnih, natan nih in nedvoumnih dolo bah o reviziji, ki lahko vklju ujejo dolo be o reviziji cen; v takih dolo bah morajo biti navedeni obseg in vrsta možnih sprememb</i></p> <p><i>2.) za dodatne gradnje, storitve ali dobave blaga (kumulativno ne sme presegati 30% pogodbene vrednosti), e zamenjava izvajalca ni mogo a iz ekonomskih ali tehni nih razlogov, ter bi naro niku povzro ila velike nevše nosti ali znatno podvajanje stroškov.</i></p> <p><i>3.) e je sprememba potrebna zaradi okoliš in, ki jih skrben naro nik ni mogel predvideti, in sprememba ne spreminja splošne narave JN</i></p>			

<p>(kumulativno ne sme presegati 30% pogodbene vrednosti),</p> <p>4.) e izvajalca, ki mu je naro nik prvotno oddal javno naro ilo, zamenja nov izvajalec kot posledica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nedvoumna dolo ba o reviziji ali opcija - v celoti ali delno nasledi prvotnega izvajalca po prestrukturiranju podjetja, vklju no s prevzemom, združitvijo, pripojitvijo ali insolventnostjo <p>5.) e sprememba ne glede na njeno vrednost ni bistvena.</p>			
<p>Ali je naro nik spremembe pogodb ustrezno utemeljil in dokumentiral v dokumentaciji?</p>			
<p>Ali je naro nik, ki je skladno z ZJN-3 spremenil pogodbo o izvedbi JN brez novega postopka JN v naslednjih primerih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dodatnih gradenj, storitev ali dobav blaga - sprememba potrebna zaradi okoliš in, ki jih skrben naro nik ni mogel predvideti, in sprememba ne spreminja splošne narave JN <p>najpozneje v 30 dneh po spremembi objavil obvestilo o spremembi pogodbe o izvedbi JN na portalu javnih naro il?</p>			

Zelena javna naro anja	DA	NE	OPOMBE
<p>e je predmet javnega naro anja*:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elektronska pisarniška oprema; - avdio in video oprema; - pohištvo; - osebna in transportna vozila - pnevmatike <p>ali je naro nik skladno z Uredbo o zelenem javnem naro anju (Ur. l. RS, št. 102/11, 18/12, 24/12, 64/12, 2/13 in 89/14, v nadaljevanju: Uredba ZeJN)⁸ in njenimi prilogami v postopek javnega naro anja vklju il temeljne in dodatne okoljske zahteve tako, da jih je opredelil na enega ali ve naslednjih na inov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kot predmet javnega naro ila, - v tehni nih specifikacijah kot tehni ni standard, u inkovitost, funkcionalnost ali drugo lastnost predmeta javnega naro anja, znak za okolje oziroma oceno življenjske dobe, - kot pogoj za ugotavljanje sposobnosti ponudnika, - kot merilo za izbor najugodnejše ponudbe, - kot dodatna dolo ila v pogodbi, ki jo sklene z izbranim ponudnikom ali, v primeru okvirnih sporazumov, z izbranimi ponudniki? 			

⁸ Skladno s 4.a lenom Uredbe ZeJN, se ta uredba ne uporablja, kadar se blago, storitve ali gradnje naro ajo v humanitarne namene.

<p>*Opomba: e je predmet JN drugo blago, storitev ali gradnja iz 5. člena Uredbe o zelenem javnem naročanju, mora kontrolor upoštevati temeljne okoljske zahteve skladno s prilogami Uredbe 1-3, 6, 7, 9, 10, 12 in 13.</p>			
<p>Ali je naročnik upošteval temeljne okoljske zahteve in na in njihovega dokazovanja (izpolni preverjanje po prilogi 1- 4)?</p>			

<p>POROČILO O IZVEDENEM PREVERJANJU / OPOMBE KONTROLORJA</p>
<p> </p>

Pripravil/a:
[Ime in priimek]
[naziv]

 vodja Službe za kontrole

Priloga št. 7: Kontrolni list za preverjanje javnih razpisov

Številka: [številka]

Datum: [datum]

**KONTROLNI LIST ZA PREVERJANJE
JAVNEGA RAZPISA⁹
administrativno preverjanje po 125. lenu Uredbe EU 1303/2013**

OSNOVNI PODATKI	
Operativni program	
Prednostna os	
Prednostna naložba	
Specifi ni cilj naložbe	
Neposredni prora unski uporabnik	
Upravi enec	
Partner	
Naziv operacije	
Številka operacije	
Datum odobritve operacije	

PODATKI O JAVNEM RAZPISU	
Naziv	
Izvajalec javnega razpisa	
Objava	
Znesek	

1. SKLADNOST JAVNEGA RAZPISA Z OPERATIVNIM PROGRAMOM/OPERACIJO			
	DA	NE	OPOMBE
Ali ima JR med pravnimi podlagami navedene klju ne uredbe za izvajanje EKP?			
Ali je JR predviden in skladen s potrjeno operacijo? (Naziv, znesek, obdobje upravi enosti, upravi eni stroški, pogoji ipd.)			

2. SKLADNOST Z ZAKONODAJO			
	DA	NE	OPOMBE
Ali so za za etek postopka izpolnjeni vsi pogoji: 1. v finan nem na rtu so zagotovljene proste pravice porabe v potrebni višini, 2. so izpolnjeni drugi pogoji za prevzemanje obveznosti, 3. je bila imenovana razpisna komisija (106. g. I.ZJF)?			

⁹ Kjer je pravna podlaga Zakon o javnih financah (ZJF, Uradni list RS, št. 11/11 – uradno pre iš eno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP in 96/15 – ZIPRS1617), Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 29/15), Uredba o postopku, merilih in na inih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog (Uradni list RS, št. 56/11)

Ali postopek za dodelitev sredstev vodi komisija, ki jo s sklepom imenuje predstojnik (106.h I. ZJF)?			
Ali vsi sklepi vsebujejo elemente informiranja javnosti?			
Ali komisijo sestavljajo predsednik in najmanj 2 člana, ki (4. I. Uredbe RP): - imajo <u>univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo ali magisterijem</u> in najmanj <u>pet let delovnih izkušenj</u> s področja, za katerega se dodeljujejo sredstva, - niso s prijavitelji ali končnimi prejemniki sredstev <u>interesno povezani</u> v smislu poslovne povezanosti, sorodstvenega razmerja (v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštete tretje kolene), v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštete drugega kolena, etudi je zakonska zveza že prenehala, ali v izvenzakonski skupnosti. (Za presojo drugih elementov interesne povezanosti se uporablja Kodeks ravnanja javnih uslužbencev, Uradni list RS, št. 8/01), - so pred imenovanjem <u>podpisali izjavo</u> , s katero se pod kazensko odgovornostjo zavežejo, da bodo kot zaupne varovali vse podatke, dejstva in okoliščine o prijaviteljih in končnih prejemnikih sredstev, za katere bodo zvedeli pri opravljanju funkcije člana komisije?			
Ali je komisija pred odločitvijo o objavi JR v zapisniku ocenila, ali je vsebina razpisne dokumentacije pripravljena tako, da je možno priakovati uspešen JR (106.h I. ZJF)?			
Ali je bil JR objavljen v Uradnem listu RS (106.i I. ZJF)?			
Ali ima JR zahtevano vsebino (106.i I. ZJF): 1. ime oz. naziv in sedež subjekta, ki dodeljuje sredstva ; 2. pravna podlaga za izvedbo javnega razpisa; 3. predmet javnega razpisa; 4. zahteve in merila za kandidiranje na javnem razpisu in merila, s pomočjo katerih se med tistimi, ki izpolnjujejo navedene zahteve in merila, izberejo prejemniki sredstev; 5. višina razpoložljivih sredstev; 6. način financiranja; 7. način in rok za predložitev vlog; 8. postopek in način izbora; 9. minimalni multiplikator javnih sredstev oziroma priakovani uinek vloženih javnih sredstev, e gre za povratna sredstva; 10. zahteva, da prejemnik sredstev pri porabi teh sredstev upošteva zakon, ki ureja javno naročanje, e so izpolnjeni pogoji, določeni v navedenem zakonu; 11. predvideni datum začetka in končanja sredstev; 12. kraj, naslov in oseba, pri kateri zainteresirani dvignejo razpisno dokumentacijo?			
Ali ima razpisna dokumentacija vse obvezne sestavine (6. I. Uredbe): 1. podatke o operativnem programu ali prednostnih nalogi, ki je			

<p>predmet prijave na javni razpis; 2. navodila prijaviteljem za izdelavo vloge; 3. določilo o največjem možnem deležu sredstev, ki ga lahko prejme posamezni prijavitelj; 4. vzorec pogodbe; 5. navedbo potrebnih dokumentov, ki jih mora prijavitelj predložiti za oddajo vloge na osnovi javnega razpisa; 6. navedbo vrste meril, s pomočjo katerih se med tistimi, ki izpolnjujejo pogoje, izberejo prejemniki sredstev, na in njihove uporabe in pomen posameznih meril; 7. navedbo o tem, kdo s sklepom odloči o dodelitvi sredstev?</p>			
<p>Ali ima razpisna dokumentacija vse obvezne sestavine (Navodila OU za nastanjanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v OP 2014-2020 - velja le v primerih, ko JR izvaja MDDSZ):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opredeljeno lokacijo izvajanja; 2. opredeljeno določilo, da se je operacija začela izvajati pred oddajo vloge, da se bo pred podpisom pogodbe o sofinanciranju izvedlo preverjanje, da se prepriča, ali je bila upoštevana veljavna zakonodaja, pomembna za operacijo; 3. pogoje za ugotavljanje upravičenosti in merila za ocenjevanje, kot jih je predhodno sprejel odbor za spremljanje; 4. obdobje upravičenosti javnih izdatkov; 5. razmerje med namenskimi sredstvi EU za kohezijsko politiko in lastne udeležbe za sofinanciranje operacije; 6. delež prispevka Unije v upravičenih in skupnih izdatkih; 7. zahteve glede informiranja in obveščanja javnosti, ki jim morajo zadostiti upravičenci skladno s 115. in 116. členom EU Uredbe o skupnih določbah in navodil OU, ki urejajo podrobnosti informiranja in obveščanja javnosti; 8. upravičene stroške v skladu z navodili OU, ki urejajo podrobnosti upravičenih stroškov oziroma s sklicevanjem na navodila OU, ki urejajo podrobnosti upravičenih stroškov; 9. zahteve glede hranjenja dokumentacije o operaciji; 10. zahteve glede dostopnosti dokumentacije o operaciji PO, OU, MF-PO, RO ter drugim nacionalnim in evropskim nadzornim in revizijskim organom; 11. zahteve glede spremljanja prihodkov na operaciji, če na ravni operacij ne gre za uporabo pavšalne stopnje neto prihodka za sektor ali podsektor (glede na relevantnost ob smiselnem upoštevanju opredeljenih izjem v 61 (7) členu EU uredbe o skupnih določbah); 12. omejitve glede sprememb operacije in da se zagotovi, da izbrane operacije za podporo iz skladov ne vključujejo operacije, ki so bile ali bi morale biti v postopku izterjave v skladu po preselitvi proizvodne dejavnosti zunaj programskega območja v skladu s 71. členom EU Uredba o skupnih določbah; 13. posledice, če se ugotovi, da je v postopku potrjevanja operacij ali izvrševanja operacij prišlo 			

do resnih napak, nepravilnosti, goljufije ali kršitve obveznosti; 14. zahteve glede spremljanja doseganja ciljev in kazalnikov; 15. e gre za državne pomo i ali pomo i de minimis, shemo in stopnjo intenzivnosti ali najvišjo dovoljeno višino sofinanciranja v skladu s shemo državnih pomo i ali pomo i de minimis; 16. morebitne dolo be, ki opredeljujejo pogoje za spremembo javnega razpisa oziroma javnega poziva?			
Ali so v razpisni dokumentaciji (RD) navedeni vsi potrebni podatki, ki prijavitelju omogo ijo izdelavo popolne vloge in vsi pogoji, ki jih mora izpolnjevati prijavitelj, da se uvrsti v izbor?			
Ali so vrste upravi enih stroškov in njihovih dokazil v JR in RD skladne z Navodilom OU o upravi enih stroških?			
Ali je opredeljeno obdobje upravi enosti?			
Ali so merila to kovna (kvantitativna)?			
Ali je navedeno minimalno število to k, da se vloga izbere?			
Ali je naveden na in izbora prejemnikov v primeru, da skupna vrednost vlog presega razpoložljiva sredstva za JR?			
Ali je naveden na in izbora prejemnikov v primeru, da je ve vlog z enako oceno?			
Ali so bile vloge dostavljene v roku in v zaprti ovojnici, ki je ozna ena z navedbo JR (7. I. Uredbe)?			
Ali je komisija zavrgla prepozne in neustrezno ozna ene vloge?			
Ali je komisija izvedla odpiranje prejetih vlog na kraju in ob asu, ki je naveden v razpisu ter od izteka roka za oddajo vlog do odpiranja vlog ni preteklo ve kot 8 dni (8. I. Uredbe)?			
Ali je bilo odpiranje vlog javno (razen kadar komisija odlo i, da ni javno, e je število prejetih vlog veliko ali se obravnavajo podatki, ki so zaupni po ZGD)? (8. I. Uredbe)			
Ali je komisija vloge odpirala po vrstnem redu prejema?			
Ali je komisija odpirala le v roku dostavljene, pravilno izpolnjene in ozna ene ovojnice, ki vsebujejo vloge?			
Ali je komisija o odpiranju vlog sproti vodila zapisnik, ki so ga podpisali predsednik in vsi lani komisije in vsebuje: 1. naslov, prostor in as odpiranja dospelih vlog; 2. predmet javnega razpisa; 3. imena navzo ih predstavnikov komisije;			

4. imena oziroma naziv prijaviteljev (potencialnih prejemnikov sredstev) po vrstnem redu prejema vlog; 5. ugotovitve o popolnosti vlog; 6. imena tistih prijaviteljev, ki niso dostavili popolne vloge?			
Ali je komisija pri odpiranju vlog ugotavljala formalno popolnost vlog (t.j. ali so priloženi vsi dokumenti)?			
Ali je komisija, ki je v roku 8 dni od odpiranja vlog, sama ali na predlog prijavitelja ugotovila, da je vloga formalno nepopolna, dopustila in omogočila dopolnitev take vloge (komisija od prijavitelja zahteva dopolnitev njegove vloge le, če določeno dejstvo ne more sama preveriti) (10. I. Uredbe)?			
Ali je prijavitelj v roku, ki ga določa komisija, oziroma najkasneje v 15 dneh, vlogo ustrezno dopolnil, v dopolnitvi pa ni spremenil: 1. višine zaprosenih sredstev, 2. tistega dela vloge, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta vloge, 3. tistih elementov vloge, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na drugačnega razvrstitev njegove vloge glede na preostale vloge?			
Ali je očitne formalne napake vloge popravil izključno prijavitelj ob pisnem soglasju razpisovalca, pri tem pa se višina zaprosenih sredstev ni spremenila (10. I. Uredbe)?			
Ali je komisija v javnih evidencah preverila resnost izjav ponudnika, ki se navezujejo na izpolnjevanje pogojev ali meril?			
Ali je komisija opravila strokovni pregled popolnih vlog in jih ocenila na podlagi pogojev in meril, ki so navedena v JR in RD in o tem vodila zapisnik?			
Ali je komisija na podlagi ocene vlog pripravila predlog prejemnikov sredstev, ki so ga podpisali predsednik in člani komisije in ga predložila predstojniku (106.h I. ZJF)?			
Ali je bil sklep o izboru prejemnikov izdan najkasneje 60 dni po datumu odpiranju vlog, je podpisan s strani predstojnika in vsebuje obrazložitev, navedbo ugotovitev ter razlogov za odločitve ter elemente informiranja javnosti (12. I. Uredbe)?			
Ali je bil vsakemu izbranemu prijavitelju posredovan sklep o izboru, hkrati pa se ga je pozvalo k podpisu pogodbe, na katerega se mora odzvati v roku 8 dni od prejema poziva, drugače se šteje, da je umaknil vlogo (13. I. Uredbe)?			

<p>Ali pogodba vsebuje (13. I. Uredbe):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. naziv in naslov razpisovalca in prejemnika sredstev; 2. namen, za katerega so sredstva dodeljena; 3. višina dodeljenih sredstev; 4. terminski plan uporabe sredstev; 5. na in nadzora nad namensko uporabo sredstev, kot na primer: <ol style="list-style-type: none"> a) spisek dokazil, ki jih mora predložiti prejemnik sredstev; b) možnost, da razpisovalec kadarkoli preverja namensko uporabo dodeljenih sredstev; c) poročila o poteku in rezultatih porabljenih sredstev v fazi izvajanja projekta ali programa oziroma najmanj zaključno poročilo; d) dolžnost razpisovalca, da spremlja in nadzira izvajanje pogodbe ter namensko uporabo proračunskih sredstev; e) določilo, da mora prejemnik sredstev obrazložiti in utemeljiti podaljšanje roka uporabe sredstev glede na predvideni terminski plan, ker v nasprotnem primeru izgubi pravico do nadaljnje uporabe sredstev; f) dolžnost prejemnika sredstev, da razpisovalcu omogoči pregled in nadzor nad namensko uporabo sredstev; 6. drugo, kar sledi iz notranjih predpisov in usmeritev razpisovalca glede obvezne vsebine pogodb. 7. elemente informiranja javnosti? 			
<p>Ali se operacija izvaja z upoštevanjem sheme državne pomoči, potrjene po določilih Zakona o spremljanju državnih pomoči:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ali je upravičenec pri izboru izvajalcev preveril skladnost s predpisi o državnih pomočeh? - Ali je predvideni znesek glede na % intenzivnosti pomoči pravilen? 			

POROČILO O IZVEDENEM PREVERJANJU / OPOMBE KONTROLORJA

Pripravlil/a:

[Ime in priimek]

[naziv]

vodja Službe za kontrole



Priloga 8: Kontrolni list za zahtevek za izpla ilo

Številka: [številka]
 Datum: [datum]

KONTROLNI LIST ZA PREVERJANJE ZAHTEVKA ZA IZPLA ILO
 administrativno preverjanje po 125. lenu Uredbe EU 1303/2013

OSNOVNI PODATKI	
Operativni program	Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 -2020
Prednostna os	
Prednostna naložba	
Specifi ni cilj naložbe	
Neposredni prora unski uporabnik	MDDSZ
Upravi enec	
Naziv operacije	
Številka operacije	
Datum odobritve operacije	

ZAHTEVEK ZA IZPLA ILO	
Pogodba o sofinanciranju št. (in aneksi k pogodbi)	
Konzorcijski sporazum št. (in aneksi sporazumu). (ob prvem ZZI/spremembi sporazuma – konz. sporazum mora biti skladen z JR in pog. o sof.)	<i>Za projekte, ki se izvajajo v partnerstvih.</i>
Na in izbora operacije (NPO, JP, JR) in naziva JP/JR, na katerega se nanaša ZZI	
Organ, odgovoren za izvedbo administrativnega preverjanja	MDDSZ, Služba za kontrole
Kohezijska regija (V/Z) preverjane aktivnosti operacije	
Zahtevek za izpla ilo št.	
Datum prejema ZZI	
Predmet preverjanja	

Preverjanje popolnosti in pravilnosti zahtevka za izpla ilo

	DA	NE	OPOMBE
Ali je vrsta upravi enih stroškov na zahtevku skladna s pogodbo o sofinanciranju?			
Ali so stroški, ki se uveljavljajo, umeš eni na ustrezen ZZI glede na kohezijsko regijo?			
Ali so bile aktivnosti ZZI izvedene v upravi enem obdobju (od - do)?			
Ali so stroški in izdatki ZZI nastali v upravi enem obdobju: - obdobje upravi enosti stroškov je: od - do, - obdobje upravi enosti izdatkov je: od - do?			
Ali so priložene obvezne priloge ZZI: - vsebinsko poro ilo, - finan no poro ilo, - seznam ra unov, - zbirni obrazec (oz. zbirni zahtevki za konzorcij)?			
Ali so priložene obvezne izjave, ki so priloge ZZI: - izjava upravi enca glede upoštevanja pravila "de minimis" (Pri 1. ZZI v kolikor je upravi enec prejemnik državne pomo i po pravilu de minimis in v kolikor te izjave ni priložil vlogi za NPO/JP/JR), - izjava upravi enca glede dvojnega financiranja?			
Ali je bilo opravljeno preverjanje skrbnika pogodbe in finan nika (MDDSZ)?			

Preverjanje listin, s katerimi se dokazujejo upravi eni stroški

1. Strošek opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev (e-MA strošek št. 1.3.1 do 1.3.11)

Predmet preverjanja:

	DA	NE	OPOMBE
Ali je bil nakup, zakup oz. najem opreme predviden v vlogi upravi enca in je skladen s pogodbo o financiranju (tj. predviden strošek nakupa) in cilji operacije? <i>OPOMBA:</i> Upravi enec lahko uveljavlja tudi strošek nakupa opreme, ki se ne uporablja 100% samo za namene operacije. V tem primeru se kot upravi eni stroški lahko dolo ijo stroški amortizacije za obdobje trajanja operacije.			
Ali je priložena dokumentacija o postopku oddaje JN, e je upravi enec nara nik po ZJN?			
Ali je upravi enec predložil 3 ponudbe oz. je upošteval na elo gospodarnosti, u inkovitosti in transparentnosti za nakup blaga/storitve? <i>OPOMBA:</i> Za nizke stroške - pod mejo 500 € - ni obvezno (lahko pa se) zahtevati predložitve 3. ponudb. Kontrolor v tem primeru presodi, na kakšen na in bo preveril gospodarno rabo sredstev, primerljivost cen ter njihovo ustreznost (npr. primerjava na Internetu objavljenih cen			

<i>tovrstnih storitev/nabav, primerjava ve pridobljenih ponudb upravi enca..).</i>			
Ali je SK opravila preverjanje primerljivosti cen oziroma uveljavljanih stroškov (npr. poizvedba na internetu) ter konflikta interesov med ponudniki in rezultate dokumentirala?			
Ali je priložena pogodba ali naročilnica?			
Ali pogodba poleg splošnih določil vsebuje naslednje elemente: - logotip ESI skladov, - navedbo imena operacije, - opredelitev vsebine pogodbenega dela (jasna povezava z operacijo), - vrednost pogodbe, - obdobje opravljanja dela (začetek, konec), - rezultat, ki se od sopogodbenika zahteva.			
Ali pogodba oziroma naročilnica vsebuje protikorupcijsko klavzulo skladno s 14. členom ZIntPK (nad 10.000 €)?			
Ali je priložen račun z vsemi obveznimi sestavinami in vsebuje navedbo: - oznake (artikla), - tipa opreme, - v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij tudi natančno specifikacijo posameznih komponent, ki sestavljajo celoto (v primeru nakupa materiala mora račun vsebovati tudi navedbo posamezne vrste materiala)? (V primeru najema oz. zakupa: Ali je priložen račun ali knjigovodska listina enake dokazne vrednosti?)			
Ali so zneski, vrsta stroškov, tip opreme ipd. na račun skladni s pogodbo med upravo enca in dobaviteljem ter morebitnim predračunom/ponudbo?			
Ali je priloženo dokazilo o dobavi opreme oziroma posamezne komponente v primeru sestavljenih naprav/proizvodnih linij (za dobave iz EU: dobavnica, tovorni list; v kolikor gre za uvoz: dobavnica, enotna upravna listina (EUL), tovorni list), v primeru nakupa materiala mora biti priložena evidenca prevzema materiala s strani uporabnikov (seznam z navedbo vrste in kosov materiala in navedbo ter podpisom uporabnika, ki ga je prevzel)?			
Ali je priloženo dokazilo, da je kupljena oprema nova in je iz dokazila razvidno leto izdelave (npr. garancije, certifikati, tehnične specifikacije, potrdila proizvajalcev)? Dokazilo ni potrebno v primeru nakupa materiala.			
Ali so priložene fotografije opreme? Dokazilo ni potrebno v primeru nakupa materiala.			
Ali je priložena izjava odgovorne osebe uprave enca o namenskosti opreme (tj. da se bo uporabljala v skladu s cilji, določeni v			

operaciji, kje se bo nahajala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije? Dokazilo ni potrebno v primeru nakupa materiala.			
Ali je v primeru nakupa vozil upravi enec dokazal, da je nakup vozil neposredno povezan s cilji operacije in je bolj racionalen od najema vozila?			
Ali je v primeru najema oz. zakupa upravi enec (najemnik/zakupnik) dokazal, da je bil najem/zakup stroškovno najbolj uinkovit na in za uporabo opreme?			
Ali je priloženo dokazilo o pla ilu?			
Ali je kupljena oprema zavedena v poslovnih knjigah upravi enca oziroma je razvidna iz priloženega registra osnovnih sredstev?			
Ali neposredni stroški materiala na podro ju raziskav in inovacij niso dolo eni na kalkulacijski metodi oz. klju u (za izra un)?			
Ali dobavitelj/izvajalec z upravi encem (ali projektnim partnerjem) po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe - ni povezana družba, zakoniti zastopnik upravi enca ali njegov družinski lan, - ni udeležen kot poslovodja, lan poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca, - ni neposredno ali preko drugih pravnih oseb v ve kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca?			
Ali je strošek upravi en do povra ila?			

2. Stroški investicij v neopredmetena sredstva (e-MA strošek št. 1.4.1 do 1.4.3)

Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je bil nakup neopredmetenih sredstev predviden v vlogi upravi enca, skladen s pogodbo o financiranju (tj. predviden strošek nakupa) in cilji operacije?			
Ali se stroški nanašajo na nakup in stroške vzdrževanja neopredmetenih sredstev, ki vklju ujejo nakup nematerialnega premoženja, pridobitev patentov, nakup licen ne programske opreme ipd.?			
Ali je priložena dokumentacija o postopku oddaje JN, e je upravi enec naro nik po ZJN			
Ali je upravi enec predložil 3 ponudbe oz. je upošteval na elo gospodarnosti, uinkovitosti in transparentnosti za nakup blaga/storitve? <i>OPOMBA: Za nizke stroške - pod mejo 500 € - ni obvezno (lahko pa se) zahtevati predložitve 3. ponudb. Kontrolor v tem primeru presodi, na</i>			

<i>kakšen na in bo preveril gospodarno rabo sredstev, primerljivost cen ter njihovo ustreznost (npr. primerjava na Internetu objavljenih cen tovrstnih storitev/nabav, primerjava ve pridobljenih ponudb upravi enca..).</i>			
Ali je SK opravila preverjanje primerljivosti cen oziroma uveljavljanih stroškov (npr. poizvedba na internetu) ter konflikta interesov med ponudniki in rezultate dokumentirala?			
Ali je priložena pogodba ali naročilnica?			
Ali pogodba poleg splošnih dolo il vsebuje naslednje elemente: - logotip ESI skladov, - navedbo imena operacije, - opredelitev vsebine pogodbenega dela (jasna povezava z operacijo), - vrednost pogodbe, - obdobje opravljanja dela (za etek, konec), - rezultat, ki se od sopogodbenika zahteva.			
Ali pogodba oziroma naročilnica vsebuje protikorupcijsko klavzulo skladno s 14. lenom ZIntPK (nad 10.000 €)?			
Ali je priložen račun z vsemi obveznimi sestavinami?			
Ali so zneski, vrsta stroškov, pogodbeni vrednosti ipd. na računih skladni s pogodbo med upravljavcem in dobaviteljem ter morebitnim predračunom?			
Ali je priloženo dokazilo o dobavi neopredmetenih sredstev (npr. dobavnica, prevzemni zapisnik) in morebitnih ostalih izvedenih pogodbenih obveznostih (npr. montaža, namestitve ipd.)?			
Ali je priložena izjava odgovorne osebe uprave enca o namenski neopredmetenih sredstev, (tj. za kaj se bodo uporabljala, kje se bo nahajala in kdo bo njihov lastnik po koncu operacije)?			
Ali je priloženo dokazilo o plačilu?			
Ali so kupljena neopredmetena sredstva zavedena v poslovnih knjigah uprave enca oziroma so razvidna iz registra osnovnih sredstev ipd.?			
Ali dobavitelj/izvajalec z upravljavcem (ali projektnim partnerjem) po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe - ni povezana družba, zakoniti zastopnik uprave enca ali njegov družinski član, - ni udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca, - ni neposredno ali preko drugih pravnih oseb v ve kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca?			
Ali je strošek uprave enca do povračila?			

3. Stroški pla in drugih povra il stroškov zaposlenih (e-MA strošek št. 3.1)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je priložena dokumentacija v postopku javnega nate aja oziroma postopka v skladu z veljavno zakonodajo?			
Ali zaposleni na operaciji izpolnjuje pogoje JR? opomba: preveri pri prvem ZZI in ob morebitnih spremembah zaposlitve			
Ali upravi enec na operaciji NI neposredni prora unski uporabnik? (V nasprotnem primeru lahko uveljavlja le (sorazmerne) stroške pla za zaposlene, ki opravljajo dela in naloge, povezane z vodenjem in administracijo operacij, in sicer najve do višine 3% celotnih upravi enih stroškov)?			
Ali je priložena pogodba o zaposlitvi ali drug pravni akt (kadar to ni opredeljeno v pogodbi o zaposlitvi), s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji in vsebuje: - navedbo iz katere je razvidno kdo, v kakšni vlogi, obsegu dela na operaciji ter njegove zadolžitve, - logotip ESI sklada, - dolo ba, da se delo osebe financira iz operacije (in navedba operacije), - delež zaposlitve na operaciji? (Le ob prvem ZZI in ob morebitni spremembi.)			
Ali sta priložena mese no poro ilo (le v primeru, da gre za delno zaposlitev na operaciji) in izpis iz evidence ur? (V kolikor zaposleni opravlja delo na ve operacijah izpolni skupno mese no poro ilo za vse operacije.)			
Ali število opravljenih ur ne presega omejitev, ki jih dolo a nacionalna zakonodaja?			
Ali je opravljeno delo, razvidno iz mese nega poro ila (e je potrebno) skladno z operacijo, pogodbo o zaposlitvi oz. morebitnim drugim pravnim aktom, s katerim je zaposlena oseba razporejena na delo na operaciji in izpisom iz evidence ur?			
Ali je obra un pla e skladen z evidenco ur in mese nim poro ilom (e je to potrebno)?			
Ali je priložen pla ilni list za posamezen mesec?			
Ali je pla ni razred na pla ilnem listu skladen s pogodbo o zaposlitvi? (Le v primeru JU)			
Ali je v primeru delne zaposlitve na operaciji izra un upravi enih stroškov pravi len?			

Ali so priložena ustrezna dokazila za odsotnosti, ki niso razvidne iz plačilne liste?			
Ali je uveljavljena bolniška odsotnost zaradi bolezni ali poškodbe izven dela obračunana v obsegu 80 % osnove? (V primeru uprave čencev, ki niso del JU je lahko nadomestilo višje od 80 %, če je tako določeno v internih aktih, kolektivni pogodbi ipd.)			
Ali se odsotnosti, ki so strošek delodajalca, uveljavljajo skladno z deležem zaposlitve na operaciji?			
Ali je znesek povračila stroškov za prehrano in prevoz skladen s prisotnostjo na delovnem mestu? (če je zaposleni na službeni poti več kot 8 ur in manj kot 12 ur ni upravičen do dnevnice, ampak do dodatnega povračila malice.)			
Ali strošek malice ne presega zakonsko določene omejitve? (Velja za JU.)			
Ali je priložena izjava o prevozu na delo in z dela ter je prevoz obračunan pravilno? (Velja za JU.) - razdalja znaša več kot 2 km, - povrne se prevoz z javnimi sredstvi, - če ni javnega prevoza se povrne kilometrino – v višini 8% bencina (95 oktanov), - stroški prevoza niso višji od minimalne plače.			
Ali se redna delovna uspešnost ne uveljavlja za osebe, ki so javni uslužbenci? (Prepoved izplačila redne delovne uspešnosti do konca 2018.)			
Ali se pravilno uveljavlja le delovna uspešnost z naslova povečanega obsega dela: - nanaša se na delo na tem operaciji, - priložen je dogovor in sklep za povečan obseg dela, - ne presega 20 % osnovne plače za opravljanje rednih delovnih nalog oz. ne presega 30% za opravljanje rednih delovnih nalog in nalog posebnega projekta (velja le za JU), - priloženo mesečno poročilo - pisno soglasje skrbnika?			
Ali se pravilno uveljavlja strošek nadur: - nadure so namenjene izključno izvajanju operacije, - največ 20 nadur mesečno, - priložen izpis iz evidence ur, iz katerega je razvidno, da so nadure dejansko opravljene in jih oseba ni koristila kot dela prostih, - priložena odredba o nadurnem delu, - priloženo mesečno poročilo, - pisno soglasje skrbnika?			
Ali se za isto osebo ne zahteva hkrati nadurno delo in povečan obseg dela?			
Ali so bili davki in prispevki pravilno obračunani ter so priloženi i-REK in REK-1 ter dokazilo o plačilu davkov in prispevkov (izpis iz TRR ali potrdilo FURS, v primeru skupnega dokazila - tudi seznam			

<p>zaposlenih, s katerega so razvidni izplačani neto zneski posameznemu upravičencu)?</p> <p>Posebnosti:</p> <p>1. Pogodbe o zaposlitvi za določeno delo, sklenjene po 12. 4. 2013 - glej ZUTD-A2 (39. člen) - delodajalec plačuje petkratnik zneska prispevka za zavarovanje za primer brezposelnosti</p> <p>2. Pogodbe o zaposlitvi za nedoločeno delo, sklenjene po 12. 4. 2013 - glej ZUTD-A (39. člen) - delodajalec je oproščena plačila prispevka za zavarovanje za primer brezposelnosti za dve leti</p> <p>3. Pogodbe o zaposlitvi za nedoločeno delo za mlajše od 30 let (velja za zaposlitve od 1. 11. 2013 do 31. 12. 2015) - glej ZIUPTDSV - delodajalec, ki je zaposlil osebo mlajšo od 30 let, ki je bila vsaj 3 mesece prijavljena v evidenci BO na ZRSZ, je v celoti oproščena plačila prispevkov prvih 24 mesecev zaposlitve.</p> <p>4. Pogodbe o zaposlitvi sklenjene med 1. 1. 2016 in 31. 12. 2017 (določeno ali nedoločeno delo) - glej ZIUPTD - pogoji za oprostitev in nezdružljivost z drugimi spodbudami (nezdružljivo s spodbudo oprostitve plačila prispevka delodajalca za zavarovanje za primer BP za 2 leti, če z delavcem sklene POZ ND - 1 odst. 39. I. ZUTD-A, spodbudo iz 74. člena ZZRZI - torej eno ali drugo; za ostale nezdružljivosti glej 3. odst. 2. člena ZIUPTD): - delodajalec, ki je zaposlil osebo starejšo od 55 let, ki je najmanj 6 mesecev prijavljena med BO, lahko za največ prvi dve leti njihove zaposlitve uveljavlja oprostitev plačila prispevkov delodajalca.</p>			
<p>Ali je priloženo dokazilo o plačilu plačila (tj. izpis iz TRR o plačilu neto plačila za posameznega zaposlenega.)?</p>			
<p>Ali je priložena odločba/sklep o letnem dopustu, regresu ipd.?</p>			
<p>Ali je regres obračunan in izplačan pravilno glede na plačilni razred zaposlenega v sorazmernem deležu glede na trajanje zaposlitve in se uveljavlja v prvem zahtevku novega leta za preteklo leto (izpis TRR)?</p> <p><u>Regres JU za 2017 se določi glede na uvrstitev v pl. razred na zadnji dan meseca aprila 2016) in znaša:</u> - do vključno 16. pl. razreda 1.000,00 EUR, - od 17. do vključno 40. razreda 790,73 EUR, - od 41. do vključno 50. razreda 600,00 EUR, - od 51. razreda naprej 500,00 EUR.</p>			
<p>Ali uveljavljani stroški ne zajemajo stroškov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - refundirane bolniške, - povračila in nadomestila (npr. porodniške, boleznine do 30 dni, udeležbe na sodišču, krvodajalstvo ipd.), - drugih zavarovalnih premij, ki niso zakonsko določene, kot npr. življenjska, nezgodna in druga zavarovanja, - drugega dodatnega zdravstvenega in pokojninskega zavarovanja, - prostovoljnega zavarovanja; 			

- odpravnin (razen izjem), - solidarnostne pomoči, - različnih bonitet, - letnih stimulacij in drugih nagrad			
<u>(Jubilejne nagrade, ki so zakonsko obvezne so upravičen strošek).</u>			
Ali se odpravnina uveljavlja v pravilni višini, tj. v sorazmernem deležu glede na obseg dela na operaciji? Do odpravnine niso upravičeni zaposleni v primeru prenehanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas: - za nadomestitev za časno odsotnega delavca, - za sezonsko delo, ki traja manj kot 3 mesece letno, - za opravljanje javnih del in za vključene v ukrepe APZ. (Dokazila za uveljavljanje stroška odpravnine: sklep, obračun, REK, dokazilo o plačilu, metodologija izračuna.)			
Ali je strošek upravičen do povračila?			

4. Stroški službenih potovanj (e-MA strošek št. 3.2.1 do 3.2.5)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali se uveljavlja le povračilo stroškov oseb zaposlenih pri upravičencu oziroma projektnem partnerju, ki sodeluje pri izvajanju operacije ESI in so ti v skladu s cilji operacije oziroma so z njo vsebinsko povezani ter skladni s pogodbo o sofinanciranju (tj. predviden strošek službenih potovanj)?			
Ali je priložen podpisan in pravilno izpolnjen potni nalog, iz katerega je razvidna oseba, ki potuje, službena pot in dovoljeni način prevoza?			
Ali je priloženo dokazilo o namenu službene poti oziroma dokazilo o udeležbi (Vabilo oz. program, zapisnik, lista prisotnosti, poročilo o službeni poti ...)?			
Ali je priložen obračun potnega naloga z dokazili o nastanku in plačilu stroškov, uveljavljenih v potnem nalogu (npr. račun za hotel, vozovnica, plačilo parkirnine, cestnina, tunelnina ...), in je pravilen?			
Ali je službena pot razvidna iz evidence prisotnosti in/ali mesečnega poročila?			
Ali je dnevnicna obračunana pravilno? - 16,00 EUR za potovanje nad 12 ur, - za brezplačni zajtrk – 20 %, - za vsak drug brezplačni obrok – 40 %? (Za tujino glej Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino)?			
Ali je upravičeno izplačilo kilometrine: - priložen dogovor med zaposlenim in delodajalcem, - obasna uporaba lastnega avtomobila: kilometrina znaša 18 % cene 95 okt. bencina,			

- stalna uporaba lastnega avtomobila: kilometrina znaša 30 % cene 95 okt. bencina? (e je zaposleni na službeni poti ve kot 8 ur in manj kot 12 ur ni upravi en do dnevnice, ampak do dodatnega povra ila malice.)			
Ali je bil izbran najbolj ekonomičen način in bivanja in prevoza?			
Ali je priložen račun z vsemi obveznimi sestavinami za nakup letalske karte, kotizacijo, nastanitev in dokazilo o plačilu (le v primeru, da stroški niso bili vključeni v obračun potnega naloga) in je plačnik račun upravičenec oziroma projektni partner, ki sodeluje pri izvajanju operacije ESI?			
Ali je upravičenec predložil 3 ponudbe oz. je upošteval načelo gospodarnosti, učinkovitosti in transparentnosti za nakup blaga/storitve (kjer je to smiselno, npr. stroški namestitve)? <i>OPOMBA: Za nizke stroške - pod mejo 500 € - ni obvezno (lahko pa se) zahtevati predložitve 3. ponudb. Kontrolor v tem primeru presodi, na kakšen način bo preveril gospodarno rabo sredstev, primerljivost cen ter njihovo ustreznost (npr. primerjava na Internetu objavljenih cen tovrstnih storitev/nabav, primerjava ve pridobljenih ponudb upravičenca..).</i>			
Ali je SK opravila preverjanje primerljivosti cen oziroma uveljavljanih stroškov (npr. poizvedba na internetu) ter konflikta interesov med ponudniki in rezultate dokumentirala?			
Ali je strošek nakupa tedenske vinjete namenjen izključno službenemu potovanju, povezanem z operacijo?			
Ali je strošek nakupa letne ali mesečne vinjete namenjen vejemu številu potovanj v daljših časovnih obdobjih in je gospodarnejši od nakupa tedenske vinjete?			
Ali je priloženo dokazilo o plačilu potnih stroškov (izpis iz TRR)?			
Ali je priloženo dokazilo o izplačilu in poravnani morebitne akontacije (izpis iz TRR)?			
Ali dobavitelj/izvajalec z upravičencem (ali projektnim partnerjem) po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe - ni povezana družba, zakoniti zastopnik upravičenca ali njegov družinski član, - ni udeležen kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca, - ni neposredno ali preko drugih pravnih oseb ve kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca?			
Ali je strošek upravičen do povračila?			

5. Posredni stroški v dejanski višini (e-MA strošek št. 4.1 do 4.12)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali so posredni stroški povezani z neposrednimi aktivnostmi operacije in je ključna izražena (višina in metodologija) skladna s potrditvijo v vlogi?			
Ali so izločeni neupravičeni stroški: - izstavljanje računov samemu sebi kot npr. najem samemu sebi, - notarskih in odvetniških storitev, razen v posebej odobrenih primerih; - povezani s finančnimi transakcijami, razen v posebej odobrenih primerih; - dolžniške obresti; - zamudne obresti; - odhodki za kazni, globe, pogodbene kazni, stroški sodnega postopka in drugi podobni stroški; - stroški, ki so že vključeni v drugi vrsti stroškov?			
Ali je priložen račun z vsemi obveznimi sestavinami?			
Ali je priloženo dokazilo o plačilu (izpis iz TRR)?			
Ali dobavitelj/izvajalec z upravičencem (ali projektnim partnerjem) po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe - ni povezana družba, zakoniti zastopnik upravičenca ali njegov družinski član, - ni udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca, - ni neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca?			
Ali je znesek upravičen do povračila?			

6. Stroški informiranja in komuniciranja (e-MA strošek št. 5.1 do 5.9)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali upravičenec uveljavlja stroške: - organizacije in izvedbe konferenc, seminarjev in simpozijev, - izdelave ali nadgradnje spletnih strani, - oglaševalskih storitev in stroškov objav, - svetovanja na področju informiranja in komuniciranja, - oblikovanja, priprave na tisk, tiska in dostave gradiv, - nastopov na sejnih in razstavah, - založniških storitev, - zaračunljivih tiskovin, - drugih stroškov informiranja in komuniciranja?			
Ali je storitev (nujno) potrebna za izvedbo operacije in so stroški skladni s pogodbo o sofinanciranju (tj. predvidena vrsta stroškov)?			
Ali delo izvajalcev ni opredeljeno kot pavšalno plačilo v odstotku celotnih stroškov operacije oziroma posameznih dejavnosti?			

<p>Ali so uporabljene pravilne pravno formalne oblike glede na naravo dela zunanjih izvajalcev:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avtorske pogodbe – avtorsko delo, - podjemne pogodbe – določeno delo za krajši čas, - pogodbe o opravljanju storitev, - študentsko delo? 			
<p>Ali je upravičenec predložil 3 ponudbe oz. je upošteval na eno gospodarnosti, uinkovitosti in transparentnosti za nakup blaga/storitve?</p> <p><i>OPOMBA: Za nizke stroške - pod mejo 500 € - ni obvezno (lahko pa se) zahtevati predložitve 3. ponudb. Kontrolor v tem primeru presodi, na kakšen način bo preveril gospodarno rabo sredstev, primerljivost cen ter njihovo ustreznost (npr. primerjava na Internetu objavljenih cen tovrstnih storitev/nabav, primerjava ve pridobljenih ponudb upravičenca..).</i></p>			
<p>Ali je SK opravila preverjanje primerljivosti cen oziroma uveljavljenih stroškov (npr. poizvedba na internetu) ter konflikta interesov med ponudniki in rezultate dokumentirala?</p>			
<p><u>Dokazila za podjemno pogodbo, pogodbo o opravljanju storitev ali za dobavo blaga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacija postopka oddaje JN, e je upravičenec naročnik po zakonu, - pogodba ali naročilnica, - dokazilo o opravljeni storitvi ali dobavnica (npr. natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, kopija internetne strani, drug izdelek, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, seznam udeležencev, fotografije ipd.) ali dobavnica, - račun ali obračun (REK-2 obrazec, obračun zavarovanja ipd.), - dokazilo o plačilu računa ali obračuna, - dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov. 			
<p><u>Avtorska pogodba:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacija postopka oddaje JN, e je upravičenec naročnik po zakonu, - avtorska pogodba, - obračun avtorskega dela, - dokazilo o opravljeni storitvi (natisnjen oglas, objava, naznanilo, posneta oddaja, kopija internetne strani, drug izdelek, vabilo na novinarsko konferenco/delavnico, seznam udeležencev, fotografije ipd.) ali dobavnica, - dokazilo o plačilu avtorju - REK-2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov. 			
<p><u>Študentsko delo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - napotnica študentskega servisa, - poročilo o delu (mesečno poročilo), - račun študentskega servisa, - dokazilo o plačilu. 			
<p>Ali pogodba oz. naročilnica vsebuje protikorupcijsko klavzulo skladno s 14. členom ZIntPK (nad 10.000 €)?</p>			

Ali pogodba poleg splošnih dolo il vsebuje naslednje elemente: - logotip ESI skladov, - navedbo imena operacije, - opredelitev vsebine pogodbenega dela (jasna povezava z operacijo), - vrednost pogodbe, - obdobje opravljanja dela (za etek, konec), - rezultat, ki se od sopogodbenika zahteva?			
Ali priloženi ra un vsebuje vse obvezne sestavine in je skladen s pogodbo z izvajalcem in ponudbenim predra unom?			
Ali zunanji izvajalec z upravi encem (ali projektnim partnerjem) po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe - ni povezana družba, zakoniti zastopnik upravi enca ali njegov družinski lan, - ni udeležen kot poslovodja, lan posloводства ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca, - ni neposredno ali preko drugih pravnih oseb v ve kot petindvajset odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca?			
Ali ni upravi enec s svojim zaposlenimi sklenil avtorske pogodbe? <u>(To pravilo velja tudi v primeru konzorcija, ko konzorcijski partnerji sklepajo podjetne ali avtorske pogodbe z zaposlenimi pri svojih konzorcijskih partnerjih).</u>			
Ali je znesek upravi en do povra ila?			

7. Davek na dodano vrednost (e-MA strošek št. 6.1)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je upravi enec predložil potrdilo FURS (iz katerega razviden DDV status upravi enca za celotno obdobje izvajanja operacije in da je upravi enec dav ni zavezanec v obdobju rpanja sredstev ESI identificiran za namene DDV) ter vsebuje navedbe: - dejavnosti, od katere ima pravico do odbitka celotnega DDV, - neobdav ljive in/ali oproš ene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV ali neobdav ljive in/ali oproš ene dejavnosti, od katerih nima pravice do odbitka DDV ter - obdav ene dejavnosti, od katerih ima pravico do odbitka DDV (v tem primeru mora biti iz potrdila razviden odbitni delež DDV). (Upravi enec mora potrdilo DDV pridobiti ter posredovati PO: - na za etku operacije, in sicer do podpisa pogodbe o sofinanciranju oziroma najkasneje do posredovanja prvega Zzl, - ob vsaki morebitni spremembi operacije, - ob zaklju ku izvajanja operacije.)			
Ali je strošek DDV izlo en in se vodi posebej?			
Ali je znesek upravi en do povra ila?			

8. Stroški storitev zunanjih izvajalcev (e-MA strošek št. 7.1 do 7.5)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
<p>Ali upravi enec uveljavlja stroške:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svetovalne in nadzorne storitve (pravno, finančno, trženjsko, ipd. svetovanje, storitve inženiringa); - študije o izvedljivosti projektov, projektna dokumentacija, nadzor in investicijski inženiring (po podjemni pogodbi oz. postopku po ZJN-3); - prevajalske storitve, lektoriranje in podobno; - storitve izobraževanja in usposabljanja; - analize, študije in na rti z informacijskega področja; - administrativno tehnične storitve (npr. uporaba zunanjih računovodskih storitev); - storitve izdelave študij, raziskav, vrednotenij, ocen, strokovnih mnenj in poročil; - članarine v različnih slovenskih ali tujih združenjih (če je članstvo v takem združenju neposredno povezano z operacijo); - drugega splošnega materiala in storitev (ki se ne uporabljajo na področju raziskav in inovacij); - materialne stroške, povezane z osebami iz ciljnih skupin; - stroške zdravniškega pregleda oseb, vključno s tistimi v operacijo; - usposabljanje za varstvo pri delu oseb, vključno s tistimi v operacijo; - zavarovanje za primer invalidnosti in smrti oseb, vključno s tistimi v operacijo; - drugi stroški, nujno potrebni za izvedbo operacije? 			
<p>Ali je storitev zunanjih izvajalcev (nujno) potrebna za izvedbo operacije in so stroški skladni s pogodbo o sofinanciranju (tj. predvidena vrsta stroškov)?</p>			
<p>Ali je upravi enec predložil 3 ponudbe oz. je upošteval načelo gospodarnosti, učinkovitosti in transparentnosti za naročilo storitve?</p> <p><i>OPOMBA: Za nizke stroške - pod mejo 500 € - ni obvezno (lahko pa se) zahtevati predložitve 3. ponudb. Kontrolor v tem primeru presodi, na kakšen način bo preveril gospodarno rabo sredstev, primerljivost cen ter njihovo ustreznost (npr. primerjava na Internetu objavljenih cen tovrstnih storitev/nabav, primerjava ve pridobljenih ponudb upravi enca..).</i></p>			
<p>Ali je SK opravila preverjanje primerljivosti cen oziroma uveljavljanih stroškov (npr. poizvedba na internetu) ter konflikta interesov med ponudniki in rezultate dokumentirala?</p>			
<p>Ali delo zunanjih izvajalcev ni opredeljeno kot pavšalno plačilo v odstotku celotnih stroškov operacije oziroma posameznih dejavnosti?</p>			
<p>Ali so uporabljene pravilne pravno formalne oblike glede na naravo dela zunanjih izvajalcev:</p>			

<ul style="list-style-type: none"> - avtorske pogodbe – avtorsko delo, - podjemne pogodbe – določeno delo za krajši čas, - pogodbe o opravljanju storitev, - študentsko delo? 			
<p><u>Dokazila za podjemno pogodbo, pogodbo o opravljanju storitev ali za dobavo blaga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacija postopka oddaje JN, če je upravičenec naročnik po zakonu, - pogodba ali naročilnica, - dokazilo o opravljeni storitvi (npr. poročilo o opravljeni storitvi, izdelki, objave, natisnjeni oglasi, fotografije, potrdilo o opravljenem usposabljanju, itd.) ali dobavnica, - račun ali obračun (REK-2 obrazec, obračun zavarovanja ipd.), - dokazilo o plačilu računa ali obračuna, - dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov. 			
<p><u>Avtorska pogodba:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacija postopka oddaje JN, če je upravičenec naročnik po zakonu, - avtorska pogodba, - obračun avtorskega dela, - dokazilo o opravljeni storitvi (avtorski izdelek, poročilo o delu ipd.), - dokazilo o plačilu avtorju, - REK-2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov. 			
<p><u>Študentsko delo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - napotnica študentskega servisa, - poročilo o delu (mesečno poročilo), - račun študentskega servisa, - dokazilo o plačilu. 			
<p>Ali je pogodba oz. naročilnica vsebuje protikorupcijsko klavzulo skladno s 14. členom ZIntPK (nad 10.000 €)?</p>			
<p>Ali pogodba poleg splošnih določil vsebuje naslednje elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - logotip ESI skladov, - navedbo imena operacije, - opredelitev vsebine pogodbenega dela (jasna povezava z operacijo), - vrednost pogodbe, - obdobje opravljanja dela (začetek, konec), - rezultat, ki se od sopogodbenika zahteva. 			
<p>Ali sta v primeru uveljavljanja stroškov članarin priloženi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pisna utemeljitev zakaj in kako je članstvo povezano z operacijo, - pravna podlaga za izplačilo članarine (sporazum, pogodba ..)? 			
<p>Ali priloženi račun vsebuje vse obvezne sestavine in je skladen s pogodbo z izvajalcem in ponudbenim predračunom?</p>			
<p>Ali zunanji izvajalec z upravičencem (ali projektnim partnerjem) po pravilih zakona, ki ureja gospodarske družbe</p> <ul style="list-style-type: none"> - ni povezana družba, zakoniti zastopnik upravičenca ali njegov družinski član, - ni udeležen kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik zunanjega izvajalca, - ni neposredno ali preko drugih pravnih oseb v celoti ali kot petindvajset odstotnem deležu udeležen 			

pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu zunanjega izvajalca?			
Ali ni upravi enec s svojim zaposlenimi sklenil avtorske pogodbe? <u>(To pravilo velja tudi v primeru konzorcija, ko konzorcijski partnerji sklepajo podjemne ali avtorske pogodbe z zaposlenimi pri svojih konzorcijskih partnerjih).</u>			
Ali je znesek upravi en do povra ila?			

9. Posredni stroški (e-MA strošek št. 8.1.1 do 8.1.4)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali posredni stroški ne presegajo 15 % neposrednih upravi enih stroškov pla in drugih povra il stroškov dela?			
Ali posredni stroški ne presegajo 40 % neposrednih upravi enih stroškov pla in drugih povra il stroškov dela?			
Ali je strošek upravi en?			

10. Standardni strošek na enoto – stroški zaposlitev* (e-MA strošek št. 8.2.1 do 8.2.4)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je bilo opravljeno preverjanje postopka zaposlitve in je bil ta izveden ustrezno?			
Ali je priložena pogodba o zaposlitvi in/ali aneks ter vsebuje: - logotip ESS, - določbo, da se delo osebe financira iz ESS in navedba operacije, - obdobje opravljanja dela na operaciji, ki se sklada z obdobjem izvajanja operacije, - opis del in nalog, ki je skladen z vlogo NPO upravi enca? (Le ob prvem Zzl oziroma morebitni spremembi.)			
Ali je oseba vključena v plačilni razred skladen z metodologijo oziroma vsaj v izhodišni plačilni razred predviden v vlogi?			
Ali je priloženo potrdilo ZZZS o dejanski zavarovalni podlagi vključene osebe in/ali M1/M2 obrazec? (pri prvem in zadnjem uveljavljanju stroška SSE za posameznega zaposlenega)			
Ali je priložen izpis iz evidence ur in, e je vsebinsko smiselno oziroma v primeru delnih zaposlitev na operaciji, mesečno poročilo o delu?			
Ali upravi enec uveljavlja ustrezen znesek SSE za povračilo dela/zaposlitve? (Krajše odsotnosti od meseca dni, tudi v primeru povračila iz drugih virov, npr. nega, ne vplivajo na upravi enost stroška SSE.)			

Ali upravi enec ne uveljavlja SSE za zaposlenega, ki je odsoten več kot mesec dni in zanjo dobi povračila stroškov dela iz drugih virov? (Izjemoma lahko upravi enec uveljavlja stroške dela/SSE za zaposlene, če priloži: - izjavo, da je bilo delo na operaciji kljub odsotnosti opravljeno, - pisno soglasje PO, ki omogoča to izjemo, ki lahko traja le omejen čas, kot ga določa PO.)			
Ali je znesek upravi en do povračila?			

*Opomba: Dokazila za predmetni strošek se prilagajajo specifični posamezne operacije, SK seznam dokazil potrebnih za uveljavljanje stroška posreduje upravi enču pred prvimi ZZI.

11. Standardni strošek na enoto - stroški mentorja ipd.* (e-MA strošek št. 8.2.)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je priložena podpisana lista prisotnosti?			
Ali je priloženo poročilo ali potrdilo o uspešnosti udeleženca - mentoriranca?			
Ali je znesek upravi en do povračila?			

*Opomba: Dokazila za predmetni strošek se prilagajajo specifični posamezne operacije, SK seznam dokazil potrebnih za uveljavljanje stroška posreduje upravi enču pred prvimi ZZI.

12. Standardni strošek na enoto - stroški usposabljanja, opravljanja strokovnih izpitov ipd.* (e-MA strošek št. 8.2.)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je priloženo potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu/usposabljanju?			
Ali je priložena podpisana lista prisotnosti?			
Ali je znesek upravi en do povračila?			

*Opomba: Dokazila za predmetni strošek se prilagajajo specifični posamezne operacije, SK seznam dokazil potrebnih za uveljavljanje stroška posreduje upravi enču pred prvimi ZZI.

13. Strošek dodatka za aktivnost * (e-MA strošek 9.1.)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je priložena dokumentacija, ki se nanaša na izbor osebe v okviru javnega povabila, razpisa ali druge oblike postopkov izbora (v kolikor je bil ta izveden) in je bil izbor izveden pravilno?			
Ali vključena oseba spada v ciljno skupino operacije v času vključitve v aktivnost APZ?			
Ali so priloženi: - pogodba o vključitvi med brezposelno osebo in ZRSZ; - zaposlitveni našteti?			
Ali so priložene liste prisotnosti osebe za predmetni mesec?			

Ali je obračun dodatka za aktivnost pravičen?			
Ali je priloženo dokazilo o plačilu (izpis iz TRR)?			
Ali je znesek upravičen do povračila?			

*Opomba: Dokazila za predmetni strošek se prilagajajo specifični posamezne operacije, SK seznam dokazil potrebnih za uveljavljanje stroška posreduje upravičencu pred prvim ZZI.

14. Strošek dodatka za prevoz* (e-MA strošek 9.2.)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je priložena dokumentacija, ki se nanaša na izbor osebe v okviru javnega povabila, razpisa ali druge oblike postopkov izbora (v kolikor je bil ta izveden) in je bil izbor izveden pravilno?			
Ali vključena oseba spada v ciljno skupino operacije v času vključitve v aktivnost APZ?			
Ali so priloženi: - pogodba o vključitvi med brezposelno osebo in ZRSZ - zaposlitveni načrt; - izpis razdalje (TIS)?			
Ali so priložene liste prisotnosti osebe za predmetni mesec?			
Ali je obračun dodatka za prevoz pravičen?			
Ali je priloženo dokazilo o plačilu (izpis iz TRR)?			
Ali je znesek upravičen do povračila?			

*Opomba: Dokazila za predmetni strošek se prilagajajo specifični posamezne operacije, SK seznam dokazil potrebnih za uveljavljanje stroška posreduje upravičencu pred prvim ZZI.

15. Strošek subvencije za zaposlitev*			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je priložena dokumentacija, ki se nanaša na izbor izvajalca/osebe v okviru javnega povabila, razpisa ali druge oblike postopkov izbora (v kolikor je bil ta izveden) in je bil izbor izveden pravilno?			
Ali vključena oseba spada v ciljno skupino operacije?			
Ali so priloženi: - pogodba med ZRSZ in delodajalcem, - zaposlitveni načrt, - pogodba med ZRSZ in vključeno osebo, - pogodba o zaposlitvi med delodajalcem in vključeno osebo, - dokazilo o vključitvi v obvezna zavarovanja (ZZS), - zahtevek za plačilo/e-račun?			
Ali je priloženo dokazilo o nakazilu subvencije (izpis iz TRR)?			
Ali je znesek upravičen do povračila?			

*Opomba: Dokazila za predmetni strošek se prilagajajo specifični posamezne operacije, SK seznam dokazil potrebnih za uveljavljanje stroška posreduje upravičencu pred prvim ZZI.

16. Prostovoljsko delo (e-MA strošek št. 9.3.)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je prostovoljsko delo (nujno) potrebno za izvedbo operacije in so stroški skladni s pogodbo o sofinanciranju (tj. predvidena vrsta stroškov)?			
Ali je priložen dogovor o prostovoljskem delu in vsebuje: - logotip ESI, - navedbo o viru financiranja, - določitev kraja in časa trajanja dela (ker gre za delo v tujini: podatke o nastanitvi), - opis dela, - določitev usposabljanja in mentorstva za delo (kako se izvaja), - določitev načina zagotavljanja varnosti prostovoljca (kako se delo izvaja v posebnih okoliščinah), - določitev upravnih stroškov vezanih na opravljanje dela in njegove povrnitve prostovoljcu, - določitev načina prenehanja in odpovedi dogovora - izjava prostovoljca, da na njegovi strani ne obstajajo zdravstvene ali druge okoliščine, ki bi mu onemogočale izpolnjevanje obveznosti ali ogrozile njegovo zdravje ali oseb, s katerimi prihaja med opravljanje prost. dela v stik			
Ali je priložena lista prisotnosti oziroma drug ustrezen dokument iz katerega je razvidna prisotnost prostovoljca oziroma opravljanje aktivnosti v okviru operacije? (Le v primeru uveljavljanja povračila stroška prehrane.)			
Ali je priložena metodologija obračuna potnih stroškov oziroma dokument iz katerega je razvidno, da je upravni enec obračunal potne stroške v skladu s predpisi, ki urejajo povračila potnih stroškov v delovno pravnih razmerjih (npr. Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino, Uredba o davni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja)? (Le v primeru uveljavljanja povračila stroška službene poti.)			
Ali je priložen račun oziroma dokazilo o nastanku stroškov namestitve in poti, v kolikor ti niso vključeni v obračun potnih stroškov?			
Ali je priloženo dokazilo o plačilu stroškov prostovoljcu (izpis iz TRR)?			
Ali se ne uveljavlja povračila stroškov brezplačnega dela: - za katero se prejme plačilo, druga premoženjska korist, oprostitev materialne obveznosti ali nagrada; - za katero je glede na naravo dela potrebno skleniti pogodbo o zaposlitvi; - če obveznost opravljanja temelji na pravnem poslu, ki ga ne določa ZProst, ali pa ga je ena oseba dolžna izvajati za drugo fizično ali pravno			

osebo na temelju zakona ali drugega predpisa ali na podlagi sodne odločbe; - ki je običajno v sorodstvenih ali prijateljskih odnosih; - z namenom strokovnega usposabljanja brez sklenitve pogodbe o zaposlitvi (volontersko pripravništvo) v skladu zakonom, ki ureja delovna razmerja ali drugim zakonom?			
Ali je znesek upravičen do povračila?			

17. Stroški nakupa zgradb (e-MA strošek št. 1.1.1. do 1.1.1.1)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je priloženo poročilo sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke, ki ni starejše od dveh mesecev?			
Ali je priložena kopija overjene kupoprodajne pogodbe v obliki notarskega zapisa oz. v drugih primerih s podpisom, overjenim pri notarju, tako da je primerna za vknjižbo v zemljiško knjigo?			
Ali je priložen izpis iz zemljiške knjige, iz katerega je razvidno, da je predlog vložen oziroma potrjen in da ni nobenega drugega predloga za vpis v zemljiško knjigo, ki bi imel prednostni vrstni red in bi predlagatelju onemogočil vknjižbo lastninske pravice brez bremen? (izpis pridobi skrbnik pogodbe sam, saj gre za vpogled v javne evidence)			
Ali je priložena izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca, da za zgradbo, ki je predmet nakupa, v zadnjih desetih letih ni bilo dodeljenih javnih nepovratnih sredstev ali nepovratnih sredstev Skupnosti, ki bi pomenila podvajanje pomoči, ko gre za sofinanciranje nakupa iz sredstev kohezijske politike?			
Ali obstaja neposredna povezava med nakupom zgradbe in ciljem sofinancirane operacije?			
Ali cena za nakup zgradbe ne presega tržne vrednosti, določene v poročilu sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke (<i>gospodaren nakup</i>), ki ni starejše od dveh mesecev?			
Ali za izgradnjo, adaptacijo ali nakup zgradbe v zadnjih desetih letih niso bila dodeljena nepovratna javna sredstva ali nepovratna sredstva Skupnosti, ki bi pomenila podvajanje pomoči, ko gre za sofinanciranje nakupa iz sredstev kohezijske politike?			
Ali je izdano ustrezno gradbeno dovoljenje za načrtovano dejavnost ali			

pisna zaveza upravi enca, da ga bo v dolo enem roku pridobil?			
Ali je namenska raba zgradbe zagotovljena še najmanj 5 let po koncu operacije (<i>zagotovljeno z izjavo upravi enca</i>)?			
Ali je zgradba zgrajena v skladu z nacionalnimi predpisi (<i>izdano je gradbeno, uporabno dovoljenje</i>)?			
Ali upravi eni stroški ne zajemajo davka na promet z nepremi ninami, stroškov nepremi ninskega agenta, stroškov notarja in stroškov vpisa v zemljiško knjigo?			
Ali se zgradba uporablja v celoti za namen in v skladu s cilji operacije?			

18. Stroški gradnje nepremi nin (e-MA strošek št. 1.1.2.)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je priloženo dokazilo o lastništvu zemljiš , kopija sklenjene pogodbe o najemu, pogodbe o ustanovitvi stavbne pravice, koncesijske pogodbe ali drugo dokazilo v skladu z 9. lenom Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti?			
Ali je priloženo gradbeno dovoljenje, v kolikor je glede na vrsto gradnje zahtevano z nacionalno zakonodajo?			
Ali je priložena dokumentacija v postopku oddaje javnega naročila, če je upravi enec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje oz. dokumentacija v postopku javno-zasebnega partnerstva; dokumentacija, zahtevana v razpisni dokumentaciji oz. v pogodbi o sofinanciranju oz. odločitvi o podpori?			
Ali je predložena pogodba o gradbenih delih, skupaj s ponudbenim predračunom?			
Ali so priložene potrjene posamezne gradbene situacije. <i>(Računi s specifikacijami opravljenih dejavnosti in porabljenega materiala)</i>			
Ali je priloženo končno poročilo / končna izjava (če je v pogodbi predvidena)?			
Ali je priloženo uporabno dovoljenje in potrdilo o prevzemu (v kolikor obstaja)?			
Ali je priloženo dokazilo o plačilu gradbenih situacij?			
Ali se bo nepremi nina uporabljala za namen in v skladu s cilji, določenimi v operaciji. <i>(Zagotovljeno z ustrežno izjavo upravi enca.)</i>			

<p>Ali so bila pridobljena vsa dovoljenja za gradnjo nepremnine, razen v primeru gradnje po FIDIC rumeni knjigi?</p> <p>(V tem primeru se dovoljenja lahko pridobijo med izvajanjem operacije.)</p>			
<p>Ali je bila upoštevana je veljavna Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (to ne velja za zasebni sektor)?</p>			
<p>Ali so upoštevani zakonodaja in predpisi s področja graditve objektov?</p> <p>(Preveri se, ali je upravitelj zagotovil nadzor, ima dokumente o uvedbi v delo, zavarovanja gradbišč oz. zahteva se izjava upravitelja, da so upoštevani vsi predpisi ipd.)</p>			
<p>Ali je bila v primeru, če zemljišče, na katerem bo stavba zgrajena, ni v lasti upravitelja, med upraviteljem in lastnikom zemljišča sklenjena pogodba o najemu, pogodba o ustanovitvi stavbne pravice, koncesijska pogodba ali drugo dokazilo v skladu z 9. členom Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (s trajanjem najmanj 5 let po zaključku operacije)?</p>			
<p>Ali je bil izbor izvajalcev izveden skladno s postopki javnega naročanja, če je upravitelj naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje ali s postopki javno-zasebnega partnerstva, če je upravitelj javni partner po zakonu, ki ureja javno-zasebno partnerstvo?</p> <p>(Pri naročnikih po ZJN-3 uporabi KL za postopek oddaje JN)</p>			
<p>Ali je pogodba z izvajalcem skladna z razpisnim postopkom?</p>			
<p>Ali izstavljena in predložena gradbena situacija vsebuje vse zahtevane elemente, je podpisana in potrjena s strani nadzornika?</p>			
<p>Ali so obravnavane izvedene postavke gradbenih del, cene in količine skladne s pogodbo in ponudbenim predračunom?</p>			
<p>Ali so v primeru podizvajalcev za asni situaciji izvajalca priložene ustrezne situacije podizvajalcev in je plačilo izvedeno neposredno podizvajalcem?</p>			
<p>Ali so podizvajalci nominirani v pogodbi z izvajalcem ali v aneksih k pogodbi?</p>			
<p>Ali je strošek gradnje zaveden v poslovnih knjigah upravitelja?</p>			

(Primerjaj zneske v ZZI s knjižbami v ra unovodskih evidencah upravi enca)			
Ali med gradnjo niso nastala nepredvidena, dodatna, ve dela ali poznejša dela? (e so nastala, nujno preveri utemeljenost okoliš in, postopek po ZJN-3)			
Ali so aneksi k pogodbi sklenjeni pravo asno in po pravilnem postopku, spremembe dolo ene v aneksu pa predstavljajo upravi en strošek?			
Ali je veljavnost finan nih zavarovanj v primeru podaljšanja rokov ustrezno podaljšana in v primeru pove anja pogodbene vrednosti ustrezno zvišana (e to zahteva pogodba)?			
Ali je pripravljen ustrezni kon ni obra un, skladno z izvajalsko pogodbo (v kolikor je gradnja kon ana)? (Preveri se še izpla ilo zadržanih sredstev, e je v pogodbi predvideno.)			
Ali je pripravljen in potrjen zapisnik o prevzemu ?			

19. Stroški nakupa nezazidanih zemljiš (e-MA strošek št. 1.2.)

Predmet preverjanja:

	DA	NE	OPOMBE
Ali je priloženo poro ilo sodnega cenilca oziroma izvedenca ustrezne stroke, ki ni starejše od dveh mesecev?			
Ali je priložena kopija overjene kupoprodajne pogodbe v obliki notarskega zapisa oz. v drugih primerih s podpisom, overjenim pri notarju, tako da je primerna za vknjižbo v zemljiško knjigo?			
Ali je priložen izpis iz zemljiške knjige, iz katerega je razvidno, da je predlog vložen oziroma potrjen in da ni nobenega drugega predloga za vpis v zemljiško knjigo, ki bi imel prednostni vrstni red in bi predlagatelju onemogo al vknjižbo lastninske pravice brez bremen? (izpis pridobi skrbnik pogodbe sam, saj gre za vpogled v javne evidence)			
Ali je priloženo dokazilo o pla ilu kupnine?			
Ali med nakupom nezazidanega zemljiš a in cilji sofinancirane operacije obstaja neposredna povezava?			
Ali je nakup potrdil organ upravljanja (v primeru velikih projektov ga poleg OU potrdi tudi EK) z odlo itvijo o podpori?			
Ali izdatki nakupa nezazidanega zemljiš a ne predstavljajo ve kakor 10% skupnih upravi enih stroškov in izdatkov			

operacije; za propadajo e lokacije in za nekdanje industrijske lokacije, ki vklju ujejo stavbe, se ta odstotek pove a na 15%; v izjemnih in ustrezno utemeljenih primerih lahko OU za operacije, povezane z ohranjanjem okolja, dovoli višji delež; kadar se s finan nimi instrumenti zagotavlja podpora kon nim prejemnikom v zvezi z naložbami v infrastrukturo s ciljem, da se podprejo dejavnosti urbanega razvoja in urbane regeneracije, se odstotek pove a na 20 %?			
Ali se nezazidano zemljiš e uporablja v celoti za namen in v skladu s cilji operacije?			
Ali je nakup zaveden v poslovnih knjigah upravi enca?			
Ali je bil pred potrditvijo zadnjega zahtevka za izpla ilo ponovno preverjen obra un deleža, ki ga predstavlja nakup nezazidanega zemljiš a? (opomba: preveri pri kontroli zadnjega zahtevka za izpla ilo)			

20. Strošek amortizacije nepremi nin in opreme (e-MA strošek št. 2.1)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je priložen izpis iz registra osnovnih sredstev za sredstva, ki se amortizirajo in so predmet sofinanciranja oz. je predstavljena metodologija izra una amortizacije za obdobje sofinanciranja operacije in na ina obra unavanja?			
Ali je priložena izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravi enca, da za nakup nepremi nin oz. opreme niso bila dodeljena javna nepovratna sredstva ali nepovratna sredstva Skupnosti, ki bi pomenila podvajanje pomo i ter izpisi kontov iz poslovnih knjig upravi enca, ki to izkazujejo?			
Ali je priložena izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravi enca, da je amortizacija obra unana v skladu z veljavno zakonodajo?			
Ali so stroški amortizacije izra unani v skladu z ustreznimi ra unovodskimi predpisi ter v skladu z nacionalnimi predpisi o obra unavanju amortizacije in v skladu z internimi akti upravi enca, e ti dolo ajo daljša obdobja amortizacije?			
Ali se stroški amortizacije nanašajo izklju no na dobo sofinanciranja operacije?			

Ali so izdatki za osnovna sredstva vključeni v bilanco stanja ali seznam osnovnih sredstev?			
Ali je doba koristnosti sredstev (opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev) daljša od dobe trajanja operacije (ki ne pomeni obdobja sofinanciranja)?			
Ali se vračilo stroškov amortizacije, sredstev ne zahteva v celoti samo v enem obdobju, ampak so razporejeni glede na amortizacijsko dobo in celotno dobo trajanja operacije?			
Ali se uveljavlja samo proporcionalni del stroškov amortizacije, in sicer glede na delež uporabe za izvajanje operacije ter je znesek (uporabljeni odstotek in čas trajanja) je revizijsko preverljiv.			
Ali stroški amortizacije sredstev ne presegajo njihove nabavne vrednosti?			
Ali je nakup osnovnih sredstev, ki so podlaga za obračun amortizacije, zaveden v poslovnih knjigah upravičenca?			
Ali se obračun amortizacije v poslovnih knjigah upravičenca sklada z obračunom v ZZI?			

Splošna vprašanja

	DA	NE	OPOMBE
Ali so v Vlogi za NPO in/ali pogodbi o sofinanciranju operacije opredeljene vrste uveljavljanih stroškov: - neposrednih in posrednih stroškov - poenostavljenih oblik stroškov in je zanje priložena metodologija za izračun SSE?			
Ali so uveljavljani stroški na ZZI skladni z vsebinskim poročilom operacije?			
Ali ZZI vključuje postopek izbire izvajalca/dobavitelja v skladu z ZJN in je opravljeno administrativno preverjanje postopka JN? (K izvedbi postopkov so zavezani upravičenci, ki so: a) organi Republike Slovenije, b) organi samoupravnih lokalnih skupnosti, c) druge osebe javnega prava, d) javna podjetja, ki opravljajo eno ali več dejavnosti na infrastrukturnem področju, e) subjekti, ki niso opredeljeni v točkah a) do d) tega odstavka in opravljajo eno ali več dejavnosti na infrastrukturnem področju, če jim je za to dejavnost pristojni organ Republike Slovenije podelil posebne ali izključne pravice. Skladno s 9. in 23. členom ZJN-3 so poleg zgoraj navedenih upravičencev k izvedbi postopka zavezani tudi (zasebni) upravičenci, v primerih, ko gre za:			

<p><u>1. naročila gradenj na splošnem področju (kumulativno izpolnjevanje vseh pogojev):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - e jih financirajo organi RS, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali druge osebe javnega prava z več kot 50 odstotnim deležem; - e je ocenjena vrednost brez DDV je enaka ali višja od 5.186.000 evrov; - e ta naročila vključujejo dejavnosti nizke gradnje, kot so navedene v Prilogi II Direktive 2014/24/EU ali gradbena dela za bolnišnice, objekte za šport, rekreacijo in prosti čas, šolske in univerzitetne objekte ter objekte, ki se uporabljajo za upravne namene. <p><u>2. naročila storitev na splošnem področju (kumulativno izpolnjevanje vseh pogojev):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - e jih financirajo organi RS, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali druge osebe javnega prava z več kot 50 odstotnim deležem; - e so povezana z naročili gradenj iz prejšnje točke; - e je ocenjena vrednost brez DDV je enaka ali višja od 207.000 evrov. <p><u>3. naročila blaga in storitev (kumulativno izpolnjevanje vseh pogojev):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - e jih financirajo organi RS, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali druge osebe javnega prava z več kot 50 odstotnim deležem; - e je ocenjena vrednost blaga brez DDV 40.000,00 EUR ali več. <p><u>4. naročila blaga in storitev (kumulativno izpolnjevanje vseh pogojev):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - e so naročila niki društva, ustanove ali zavodi, - e je ocenjena vrednost blaga brez DDV 40.000,00 EUR ali več. <p>(Za JN izvedena oziroma objavljena pred 1. 4. 2016 veljajo določbe ZJN-2).</p>			
<p>Ali so upravičenci, v primerih ko niso zavezani k uporabi ZJN, vodili izbirne postopke izvajalcev/dobaviteljev skladno s pogodbo o sofinanciranju in so upoštevali načeli gospodarnosti in transparentnosti?</p>			
<p>Ali operacija predstavlja državno pomoč ali pomoč po pravilu »de minimis« in je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uveljavljani strošek nastal znotraj obdobja sheme? - stopnja intenzivnosti DP ustrezno upoštevana in skladna z velikostjo podjetja? 			<p>Opomba: Če gre za DP ali pomoč po pravilu »de minimis« navedi št. sheme.</p>
<p>Ali so vsi uveljavljani stroški zavedeni v računalniških evidencah upravičenca? (opomba: preverja se ob prvem in zadnjem ZZI)</p>			
<p>Ali je izločen sum dvojnega financiranja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ZZI je priložena izjava upravičenca, - so ob prvem iz zadnjem ZZI priložena dokazila o ločenem knjigovodstvu iz katerih so razvidni uveljavljani stroški upravičenca, - je bil upravičenec preverjen v Erar-ju? 			
<p>Ali je zagotovljena zadostna revizijska sled?</p>			
<p>Ali je pri skupni podpori iz skladov upoštevan pravilen odstotek dovoljene podpore glede na vrsto sklada?</p>			
<p>Ali so pri preverjanju listin, povezav med udeleženci v izvajanju operacije in dokazil o dejanskem obstoju predmeta</p>			

<p>financiranja, bili preverjeni opozorilni znaki goljufije (kazalniki goljufije) in ni bilo ugotovljeno karkoli, kar bi lahko vodilo k sumu goljufije?</p> <p><i>Opomba: kontrolor v opombi navede področja, na katerih prepoznava tveganje za goljufije:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje javnih naročil po ZJN/JR/JP, - uveljavljanje stroškov plačil idr. povračil za zaposlene na operaciji ali projektu, - uveljavljanje stroškov storitev zunanjih izvajalcev in nakupa blaga, - izvajanje operacij upravilencev, ki se financirajo iz več javnih sredstev (možnost dvojnega financiranja), - izvajanje operacij, ki predstavljajo državno pomoč oz. po pravilu »de minimis«, - pomanjkljivo vzpostavljen sistem nadzora zaradi slabe informacijske podpore, - pretekle izkušnje, rezultati revizij in izvajanje aktivnosti za preprečevanje goljufij 			
<p>Ali je operacija v skladu s pravili o odpravljanju neenakosti in spodbujanju enakosti med moškimi in ženskami ter o boju proti diskriminaciji (enakost spolov pri zaposlovanju, dostopnost za invalidne osebe, nediskriminacija zaradi kakršnih koli osebnih okoliščin in ipd.)?</p>			
<p>Ali so vnosi listin v informacijski sistem pravilni?</p>			
<p>Ali upravilenec spremlja prihodke na operaciji?</p>			
<p>Ali je upravilenec pri izvedbi operacije pridobil vsa dovoljenja/mnenja/soglasja na področju varovanja okolja, ki so bila v fazi potrjevanja operacije zahtevana s strani pristojnih organizacij?</p>			
Informiranje in komuniciranje			
<p>Ali so upoštevana Navodila OU na področju komuniciranja, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - so informativna in komunikacijska gradiva označena z ustreznim logotipom ESI 2014-2020, - so (v primeru organizacije dogodkov, novinarskih konferenc, predstavitev in ostalih dogodkov) aktivnosti označene s plakatom ali drugo podobno vizualno podobo? 			
<p>Ali je upravilenec na svoji spletni strani predstavil aktivnosti, ki se izvajajo v okviru operacije ter spletna stran vsebuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kratek opis operacije, namen operacije, finančno podporo, cilje in rezultate operacije, - ustrezen logotip EKP 2014-2020, - povezavo na www.eu-skladi.si? 			
Zaključevanje operacije			
<p>Ali je upravilenec z izvedbo operacije dosegel zastavljene kazalnike rezultata? (Preveri pri zadnjem ZZI)</p>			

Ali je upravi enec z izvedbo operacije dosegel zastavljene kazalnike u inka? (Preveri pri zadnjem ZZI)			
---	--	--	--

Administrativno preverjanje izvedel/a:

[Ime in priimek] _____

[naziv] _____

Priloga št. 9: Kontrolni list izpla il – program

Številka: [številka]
Datum: [datum]

**KONTROLNI LIST
IZVEDENIH IZPLA IL**
administrativno preverjanje po 125. lenu Uredbe EU 1303/2013

OSNOVNI PODATKI	
Operativni program	Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 -2020
Prednostna os	
Prednostna naložba	
Specifi ni cilj naložbe	
Neposredni prora unski uporabnik	
Upravi enec	
Partner	
Naziv operacije	
Številka operacije	
Kohezijska regija (V/Z)	
Datum odobritve operacije	
Pogodba o sofinanciranju št.:	

PREVERJANJE IZVEDENEGA IZPLA ILA ZAHTEVKA ZA IZPLA ILO	
ZZI številka	
Znesek potrjenega ZZI	
Znesek izpla ila ZZI	
Znesek upravi enega izpla ila	
Višina vzorca za preverjanje izpla il	znesek, odstotek
Predpla ila: Znesek izpla ila iz prora una za predmetni ZZI	
Predpla ila: Znesek pora unanega predpla ila	
Ostali viri: Znesek ZZI, ki ni sofinanciran iz ESI	
Organ, odgovoren za izvedbo administrativnega preverjanja po 125. lenu Uredbe EU 1303/2013	MDDSZ, Služba za kontrole

VPRAŠALNIK	DA	NE	OPOMBA
Ali so bila kontrolorju priložena vsa dokazila o izpla ilu (revizijska sled dokazil od PO do kon nega prejemnika sredstev)?			
Ali so bila sredstva za izbrani vzorec nakazana na pravilne TRR upravi enca oziroma kon nih prejemnikov?			
Ali so bili upravi encu oziroma kon nim prejemnikom iz vzorca nakazani zneski, ki so bili pri preverjanju ZZI priznani kot upravi eni?			
Ali je upravi enec prenakazilo sredstev izvedel v predpisanem roku?			
Ali so bila izpla ila iz prora una izvedena v obdobju upravi enosti izpla il? (<i>vstavi obdobje upravi enosti izpla il iz prora una</i>)			
Ali so bila izpla ila izvedena: <ul style="list-style-type: none"> • iz pravih PP • v razmerju 85% : 15% (KS) • v razmerju 80% : 20% (ESS, ESRR) 			
Ali so bila vsa izpla ila za izbrani vzorec izvedena pravilno?			

Pripravil/a:

[Ime in priimek]

[naziv]

vodja Službe za kontrole

Priloga št. 10: Kontrolni list izpla il – projekt

Številka: [številka]
Datum: [datum]

**KONTROLNI LIST
IZVEDENIH IZPLA IL**
administrativno preverjanje po 125. lenu Uredbe EU 1303/2013

OSNOVNI PODATKI	
Operativni program	Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 -2020
Prednostna os	
Prednostna naložba	
Specifi ni cilj naložbe	
Neposredni prora unski uporabnik	
Upravi enec	
Partner	
Naziv operacije	
Številka operacije	
Kohezijska regija (V/Z)	
Datum odobritve operacije	
Pogodba o sofinanciranju št.:	

PREVERJANJE IZVEDENEGA IZPLA ILA ZAHTEVKA ZA IZPLA ILO	
ZZI številka	
Znesek potrjenega ZZI	
Znesek izpla ila ZZI	
Znesek upravi enega izpla ila	
Predpla ila: Znesek izpla ila iz prora una za predmetni ZZI	
Predpla ila: Znesek pora unanega predpla ila	
Ostali viri: Znesek ZZI, ki ni sofinanciran iz ESI	
Organ, odgovoren za izvedbo administrativnega preverjanja po 125. lenu Uredbe EU 1303/2013	MDDSZ, Služba za kontrole

	VPRAŠALNIK	DA	NE	OPOMBA
1.	Ali so bila kontrolorju priložena vsa dokazila o izpla ilu (revizijska sled dokazil od PO do kon nega prejemnika sredstev)?			
2.	Ali so bila sredstva nakazana na pravilne TRR upravi enca oziroma kon nih prejemnikov?			
3.	Ali so bili upravi encu oziroma kon nim prejemnikom nakazani zneski, ki so bili pri preverjanju ZZI priznani kot upravi eni?			
4.	Ali je upravi enec prenakazilo sredstev izvedel v predpisanem roku?			
5.	Ali so bila izpla ila iz prora una izvedena v obdobju upravi enosti izpla il? (<i>vstavi obdobje upravi enosti izpla il iz prora una</i>)			
6.	Ali so bila izpla ila izvedena: <ul style="list-style-type: none"> • iz pravih PP • v razmerju 85% : 15% (KS) • v razmerju 80% : 20% (ESS, ESRR) 			
7.	Ali so bila vsa izpla ila izvedena pravilno?			

Pripravl/a:

[Ime in priimek]

[naziv]

vodja Službe za kontrole

Priloga št. 11: Zaključni kontrolni list

Številka: [številka]
Datum: [datum]

**ZAKLJUČNI KONTROLNI LIST
ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO**
administrativno preverjanje po 125. členu Uredbe EU 1303/2013

OSNOVNI PODATKI	
Operativni program	Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 -2020
Prednostna os	
Prednostna naložba	
Specifični cilj naložbe	
Neposredni proračunski uporabnik	
Upravičenec	
Partner	
Naziv operacije	
Številka operacije	
Kohezijska regija (V/Z)	
Datum odobritve operacije	
Pogodba o sofinanciranju št.	
Št. ZZI	

1. ZAKLJUČNI KONTROLNI LIST

DOPOLNITVE / POPRAVKI ZAHTEVKA ZA IZPLAČILO	
Preverjanje neuradnega ZZI	
Pred uradnim posredovanjem ZZI je bilo opravljeno neformalno preverjanje	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Datum poziva za dopolnitev / popravek	
Datum prejetih dopolnitev / popravkov	
Popravki v informacijskem sistemu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Neuradni ZZI	<input type="checkbox"/> ustrezen <input type="checkbox"/> ni ustrezen, izločen znesek: _____ EUR
Ugotovljene nepravilnosti	
Vrsta nepravilnosti/napake	<input type="checkbox"/> Dokumentov ni ali so nepopolni <input type="checkbox"/> Nepravilna klasifikacija stroškov <input type="checkbox"/> Ostalo _____ (vnesi)
Preverjanje uradnega ZZI	
Zahtevki za izplačilo je bilo potrebno dopolniti ali popraviti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Datum poziva za dopolnitev / popravek	
Datum prejetih dopolnitev / popravkov	
Dopolnitve / popravki so ustrezni	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Ugotovljene nepravilnosti	
Popravki v informacijskem sistemu	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Vzorčenje	
Potrebno povečanje vzorca preverjanje	<input type="checkbox"/> DA, na predmetnem ZZI <input type="checkbox"/> DA, na prihodnjem ZZI <input type="checkbox"/> NE

Potrebno znižanje vzorca preverjanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Opombe*:	

*V primeru, da se potrjuje predhodno zavržen ZZI se v opombe vpiše razloge za predhodno zavrnitev ter ukrepe, ki jih je izvedel upravi enec za odpravo le-te, pri tem se vpisuje tudi morebitne spremembe upravi enosti stroškov ipd.

POTRDITEV / ZAVRNITEV ZAHTEVKA ZA IZPLA ILO	
Zahtevka za izpla ilo	<input type="checkbox"/> Se potrdi <input type="checkbox"/> Se zavrne
Datum	
Opombe:	

UPRAVI ENOST STROŠKOV	
Celotni znesek zahtevka za izpla ilo	
Upravi eni znesek	
Neupravi eni znesek	

V primeru, da pri preverjanju zahtevka za izpla ilo nepravilnosti niso bile ugotovljene, se poro ilo o preverjanju ne izpolnjuje.

2. PORO ILO O PREVERJANJU ZAHTEVKA

PORO ILO O PREVERJANJU IN UGOTOVLJENIH NEPRAVILNOSTIH	
Pri preverjanju zahtevka za izpla ilo so bile ugotovljene nepravilnosti	<input type="checkbox"/> s finan nimi posledicami <input type="checkbox"/> brez finan nih posledic
Po izvedenem administrativnem preverjanju zahtevka za izpla ilo št. xx/ ra un št. xx SK podaja naslednje ugotovitve:	
Ugotovitev:	
Ukrep/priporo ilo:	
Ugotovitev:	
Ukrep/priporo ilo:	
Vrsta nepravilnosti (Kontrolor izbere eno ali ve vrst nepravilnosti):	
<input type="checkbox"/> Neupravi en projekt <input type="checkbox"/> Neupravi en strošek po vsebini oziroma blago/storitev ni upravi ena do sofinanciranja <input type="checkbox"/> Javno naro anje <input type="checkbox"/> Državna pomo <input type="checkbox"/> Finan ni inštrument <input type="checkbox"/> Prihodki operacije <input type="checkbox"/> Zanesljivost podatkov o indikatorjih <input type="checkbox"/> Informiranje in komuniciranje <input type="checkbox"/> Varovanje okolja <input type="checkbox"/> Enake možnosti <input type="checkbox"/> Sum goljufije/korupcije <input type="checkbox"/> Ostalo (odpre se podšifrant za analizo napake na OU, poro a na EK pa samo kot šifra OSTALO) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obdobje upravi enosti <input type="checkbox"/> Izkazi niso predloženi <input type="checkbox"/> Napaka v izra unu <input type="checkbox"/> Nezdružljivost s pogodbo z izvajalcem <input type="checkbox"/> Nepravilni dokumenti 	

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Koli in izven dovoljenih okvirov potrjenih koli in |
| <input type="checkbox"/> Nespoštovanje rokov |
| <input type="checkbox"/> Drugo (možnost ro nega opisa nepravilnosti) |

Upravi enca pozivamo, da pri pripravi novega oziroma popravljenega zahtevka za izpla ilo, ki se bo nanašal na zavrnen zahtevek, upošteva višino upravi enih stroškov, navedenih v tem poro ilu ter na popravljen zahtevek ne dodaja novih stroškov.

Pripravil/a:
[Ime in priimek]
[naziv]

vodja Službe za kontrole

Priloga št. 12: Kontrolni list za preverjanje upravi enih stroškov TP izvajalskih organov

Številka: [številkaj]
Datum: [datum]

**KONTROLNI LIST ZA PREVERJANJE ZAHTEVKA ZA IZPLA ILO
STROŠKOV TP**

administrativno preverjanje po 125. lenu Uredbe EU 1303/2013

OSNOVNI PODATKI	
Operativni program	
Prednostna os	
Prednostna naložba	
Specifi ni cilj naložbe	
Neposredni prora unski uporabnik	
Upravi enec	
Naziv operacije	
Številka operacije	
Datum odobritve operacije	
ZAHTEVEK ZA IZPLA ILO	
Zahtevek za izpla ilo št.:	
Datum prejema ZZI:	
Pogodba o sofinanciranju št. (in aneksi k pogodbi):	
Navedba na ina izbora operacije in naziva JP/JR, na katerega se nanaša ZZI:	
Organ, odgovoren za izvedbo administrativnega preverjanja	
Predmet preverjanja	

Preverjanje popolnosti in pravilnosti zahtevka za izpla ilo

	DA	NE	OPOMBE
Ali je vrsta upravi enih stroškov na zahtevku skladna s pogodbo o sofinanciranju?			
Ali so bile aktivnosti izvedene v upravi enem obdobju (od – do)?			
Ali so stroški nastali v upravi enem obdobju (od – do)?			
Ali so izdatki nastali v upravi enem obdobju (od – do)?			
Ali so priložene obvezne priloge ZZI: - vsebinsko poro ilo, - finan no poro ilo, - seznam ra unov, - zbirni obrazec (oz. zbirni zahtevek za konzorcij)?			
Ali je bilo opravljeno preverjanje skrbnika pogodbe in finan nika (MDDSZ)?			
Ali sta kontrolni listi priloženi: - Tabela 1: upravi eni stroški, - Tabela 2: kontrolnik zaposlitev? (Interna dokumenta SK)			

Aktivnosti zaposlovanja

1. Stroški pla in druga povra ila stroškov dela zaposlenih na TP			
Preverjanje pogodbe o zaposlitvi			
Predmet preverjanja: (ime in priimek zaposlenega, delež zaposlitve)			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je priložena izjava odgovorne osebe o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve (obrazec iz priloge Navodil OU TP/SK)?			
Ali je zaposlitev predvidena v projektu TP in je sklenjena za delo na projektu TP?			
Ali je zaposlitev skladna s projektom TP in ima zaposleni ustrezen: - pla ni razred, - strokovni naziv, - opis delovnih nalog?			
Ali pogodba oziroma aneks k pogodbi o zaposlitvi vsebuje navedbo: - da se zaposlitev delno financira iz EU in navedbo sklada/skladov (KS), - logotip EU ?			
Ali je opis del in nalog v pogodbi ali aneksu skladen s projektom TP?			
Ali se obdobje zaposlitve na projektu nanaša na obdobje uprave enosti predvideno v projektu TP (od – do)?			
Ali so delovne naloge v celoti uprave ene in skladne z nalogami opredeljenimi v pogodbi o zaposlitvi in projektu TP?			
Ali zaposleni na TP v primeru, da je izvajalski organ uprave enec, ne opravlja vsebinskih nalog na operacijah financiranih iz ESI?			
Preverjanje listin, s katerimi se dokazujejo uprave eni stroški			
Predmet preverjanja: (ime in priimek zaposlenega, znesek pla e, ki se uveljavlja)			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je priložena izjava odgovorne osebe o pravilnosti mese nega obra una pla e in drugih stroškov dela (obrazec iz priloge Navodil OU TP/SK)?			
Ali je priložen pla ilni oz. obra unski list?			
Ali je priložena evidenca prisotnosti na delovnem mestu in mese no poro ilo (Mese no poro ilo le v primeru delne zaposlitve)?			
Ali je obra un pla e skladen z evidenco prisotnosti in mese nim poro ilom (e je to potrebno)?			
Ali se ne zahteva povra ila stroškov za odsotnost, ki jo delodajalec dobi povrnjeno (Porodniški dopust, bolniška za nego, bolniška nad 30 dni, krvodajalci ipd.)?			
Ali je priloženo obvestilo o priznani višini refundacije bruto nadomestil pla , iz katerega so razvidni zneski refundacij ter imena in priimki oseb, za katere je			

<p>bila bolniška refundirana, kadar so nadomestila plače delodajalcu povrnjena iz drugih virov? (V primeru, da upravičenec refundiran znesek odbije že sam, dokument ZZS ni potreben.)</p>			
<p>Ali je znesek povračila stroškov za prehrano in prevoz skladen s prisotnostjo na delovnem mestu? (če je zaposleni na službeni poti več kot 8 ur in manj kot 12 ur in mu dnevnic ne pripada, mora dobiti še eno malico)</p>			
<p>Ali je strošek malice ustrezen?</p>			
<p>Ali je znesek povračila za prevoz in skladen z izjavo o prevozu na delo in z dela ter je prevoz obravnan pravilno: - razdalja znaša več kot 2 km - povrne se prevoz z javnimi sredstvi - če ni javnega prevoza se povrne kilometrina – v višini 8% bencina (95 oktanov) - stroški prevoza niso višji od minimalne plače?</p>			
<p>Ali se redna delovna uspešnost ne uveljavlja za osebe, ki so javni uslužbenci? (Prepoved izplačila redne delovne uspešnosti do konca 2016.)</p>			
<p>Ali se pravilno uveljavlja le delovna uspešnost z naslova posebnega obsega dela: - nanaša se na delo na tem projektu, - priložen je dogovor in sklep za poseben obseg dela, - ne presega 20 % osnovne plače za opravljanje rednih delovnih nalog oz. ne presega 30% za opravljanje rednih delovnih nalog in nalog posebnega projekta, - priloženo mesečno poročilo?</p>			
<p>Ali se pravilno uveljavlja strošek nadur: - nadure so namenjene izključno izvajanju projekta, - največ 20 nadur mesečno, - priložen izpis iz evidence ur, iz katerega je razvidno, da so nadure dejansko opravljene in jih oseba ni koristila kot dela prostih, - priložena odredba o nadurnem delu, - priloženo mesečno poročilo?</p>			
<p>Ali se za isto osebo ne zahteva hkrati nadurno delo in poseben obseg dela?</p>			
<p>Ali je priloženo dokazilo o nakazilu plače (izpis iz TRR, v primeru skupnega dokazila - tudi seznam zaposlenih, s katerega so razvidni izplačani neto zneski posameznemu upravičencu)?</p>			
<p>Ali so bili davki in prispevki pravilno obravnanani ter so priloženi REK-1, in dokazilo o plačilu davkov in prispevkov (izpis iz TRR ali potrdilo FURS, v primeru skupnega dokazila - tudi seznam zaposlenih, s katerega so razvidni izplačani neto zneski posameznemu upravičencu)?</p> <p>Posebnosti: 1. Pogodbe o zaposlitvi za določeno delo, sklenjene po 12. 4. 2013 - glej ZUTD-A2 - delodajalec plačuje petkratnik zneska prispevka za zavarovanje za primer brezposelnosti</p>			

<p><u>2. Pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas, sklenjene po 12. 4. 2013 - glej ZUTD-A</u> - delodajalec je oproščen plačila prispevka za zavarovanje za primer brezposelnosti za dve leti</p> <p><u>3. Pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas za mlajše od 30 let (velja za zaposlitve od 1. 11. 2013 do 31. 12. 2015) - glej ZIUPTDSV</u> - delodajalec, ki je zaposlil osebo mlajšo od 30 let, ki je bila vsaj 3 mesece prijavljena v evidenci BO na ZRSZ, je v celoti oproščen plačila prispevkov prvih 24 mesecev zaposlitve.</p> <p><u>4. Pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas za mlajše od 26. let starosti in matere, ki skrbijo za otroka do tretjega leta starosti (velja od 1. 7. 2013 dalje) - glej ZPIZ-2 - 157. člen</u> - delodajalci lahko za mlajše od 26. let starosti in matere, ki skrbijo za otroka do tretjega leta starosti, ko se prvi zaposlijo za nedoločen čas in ostanejo pri istem delodajalcu v zaposlitvi neprekinjeno najmanj dve leti, uveljavijo vračilo prispevkov delodajalca za prvo leto zaposlenosti v višini 50 %, drugo leto pa v višini 30 % prispevkov delodajalca; vendar le v primeru, če za te zavarovance ni uveljavil vračilo prispevkov oz. enakovredne olajšave na podlagi drugih predpisov.</p> <p><u>5. Pogodbe o zaposlitvi sklenjene med 1. 1. 2016 in 31. 12. 2017 (določen ali nedoločen čas) - glej ZIUPTD - pogoji za oprostitev in nezdržljivost z drugimi spodbudami (nezdržljivo s spodbudo oprostitve plačila prispevka delodajalca za zavarovanje za primer BP za 2 leti, če z delavcem sklene POZ ND - 1 odst. 39. I. ZUTD-A, spodbudo iz 74. člena ZZRZl - torej eno ali drugo; za ostale nezdržljivosti glej 3. odst. 2. člena ZIUPTD):</u> - delodajalec, ki je zaposlil osebo starejšo od 55 let, ki je najmanj 6 mesecev prijavljena med BO, lahko za največ prvi dve leti njihove zaposlitve uveljavlja oprostitev plačila prispevkov delodajalca.</p>			
<p>Ali je priložena odločba/sklep o letnem dopustu, regresu ipd.?</p>			
<p>Ali je regres obračunan in izplačan pravilno glede na plačilni razred zaposlenega v sorazmernem deležu glede na trajanje zaposlitve in se uveljavlja v prvem zahtevku novega leta za preteklo leto (izpis TRR)?</p> <p><u>Regres za 2016 se določi glede na uvrstitev v plačilni razred na zadnji dan meseca aprila 2016) in znaša:</u> - do vključno 30. plačilnega razreda 790,73 EUR - od 31. do vključno 40. razreda 696,00 EUR - od 41. do vključno 50. razreda 450,00 EUR - od 51. razreda naprej 350 EUR?</p>			
<p>Ali se uveljavljajo drugi prejemki zaposlenega in so skladni z zakonodajo in upravičeni do povračila?</p>			
<p>Ali se odpravnina uveljavlja pravilno, tj. v sorazmernem deležu glede na obseg dela na operaciji?</p> <p><u>Do odpravnine niso upravičeni zaposleni v primeru prenehanja pogodbe o zaposlitvi za določen čas:</u></p>			

- za nadomeš anje za asno odsotnega delavca, - za sezonsko delo, ki traja manj kot 3 mesece letno, - za opravljanje javnih del in za vklju ene v ukrepe APZ.			
Ali je znesek upravi en do povra ila?			

Aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitevijo zmogljivosti za boljše upravljanje/ Aktivnosti povezane z delovnimi sre anji, izmenjavo dobrih praks, organizacijo OzS

2. Ra un			
Predmet preverjanja: (izdajatelj ra una, št. ra una, znesek brez DDV, DDV)			
	DA	NE	OPOMBE
Ali so stroški skladni z operacijo in se nanašajo na naslednje aktivnosti: <u>1. aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitevijo zmogljivosti za boljše upravljanje:</u> V okviru te aktivnosti so predvidena samo tista izobraževanja in usposabljanja, ki jih OU ali drugi upravi eni organizirajo (npr. organizacija dogodkov, seminarjev ipd.) za širšo skupino. <u>2. aktivnosti povezane z delovnimi sre anji, izmenjavo dobrih praks, organizacijo OzS:</u> morajo jasno in nedvoumno izhajati iz potreb uprave ncev za u inkovito izvajanje njihovih nalog v postopku izvajanja operativnega programa?			
Ali je strošek skladen s pogodbo in se nanaša na obdobje uprave enosti od – do? <u>1. aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitevijo zmogljivosti za boljše upravljanje:</u> stroški izvajalca izobraževanja/usposabljanja/ drugega dogodka/konference, spremljajo ih dejavnosti in drugi stroški povezani z organizacijo, <u>2. aktivnosti povezane z delovnimi sre anji, izmenjavo dobrih praks, organizacijo OzS:</u> stroški namestitvev, pogostitev, organizacije, prevozi, in drugi spremljajo i stroški in povra ila stroškov udeležencem (npr. lanom OzS iz vrst nevladnih organizacij)?			
Ali je priložena dokumentacija o postopku oddaje javnega naro ila, e je uprave nec naro nik po zakonu?			
Ali je priložena pogodba ali naro ilnica in vsebuje protikorupcijsko klavzulo skladno s 14. lenom ZIntPK (nad 10.000 €)?			
Ali pogodba in/ali aneks poleg splošnih dolo il, ki so dolo eni v nacionalni zakonodaji vsebuje še: - logotip ESI skladov, - navedbo imena operacije, - opredelitev vsebine pogodbenega dela (jasna povezava z operacijo), - vrednost pogodbe, - obdobje opravljanja dela (za etek, konec), - rezultat, ki se od sopogodbenika zahteva?			
Ali je priložen ra un (oziroma dokument enake vrednosti) z vsemi obveznimi sestavinami <u>OZIROMA DOKUMENT ENAKE DOKAZNE VREDNOSTI?</u> (82. len Zakona o davku na dodano vrednost)			

Ali je račun skladen s pogodbo oz. naročilnico: - upravitelj in izvajalec sta enaka kot pogodbi, - znesek računa je enak ali manjši pogodbenemu, - rok in čas izvedbe je skladen s pogodbo?			
Ali priloženo dokazilo o opravljeni storitvi in/ali dokumentacija določena v pogodbi: 1. <u>aktivnosti povezanih z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitevijo zmogljivosti za boljše upravljanje:</u> - poročilo O IZVEDBI <u>IZOBRAŽEVANJA/USPOSABLJANJA,</u> - seznam udeležencev 2. <u>aktivnosti povezanih z delovnimi srečanji, izmenjavo dobrih praks, organizacijo OzS:</u> - seznam udeležencev?			
Ali je priloženo dokazilo o plačilu (izpis TRR)?			
Ali se uveljavlja DDV v višini, ki ga ni mogoče povrniti in ga izključno in dokončno nosi upravitelj?			
Ali je znesek upravitelja do povračila?			

Poenostavljene oblike obračunavanja stroškov TP

3. Pavšalno financiranje (ISARR strošek št. 8.1.)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali znesek pavšala ne presega 15% upraviteljskih neposrednih stroškov plačanih zaposlenim na tekočem ZZI?			
Ali je strošek upravitelja?			

Splošna vprašanja

	DA	NE	OPOMBE
Ali je izločen sum dvojnega financiranja in so priložena, naslednja dokazila: - izjava upravitelja o dvojnem financiranju, - dokazilo o ločenem knjigovodstvu (pri prvem in zadnjem ZZI).			
Ali je zagotovljena revizijska sled?			
Pri preverjanju listin, povezav med udeleženci v izvajanju operacije in dokazil o dejanskem obstoju predmeta financiranja ni bilo ugotovljeno karkoli, kar bi lahko vodilo k sumu goljufije?			
Ali so vnosi listin v informacijski sistem pravilni?			

Pripravil/a:

[Ime in priimek]

[naziv]



Priloga 13: Kontrolni list za preverjanje na kraju samem

Številka: [številka]
Datum: [datum]

KONTROLNI LIST ZA PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM preverjanje po 125. lenu Uredbe EU 1303/2013

OSNOVNI PODATKI	
Operativni program	
Prednostna os	
Prednostna naložba	
Specifi ni cilj naložbe	
Neposredni prora unski uporabnik	
Upravi enec	
Pertnerji	
Naziv operacije	
OP št. operacije	
Kohezijska regija (V/Z)	
Datum odobritve operacije	
Na in izbora operacije	
Številka in datum pogodbe	
Dodatki k pogodbi	
Višina upravi enih stroškov - po pogodbi - realizacija pogodbe (na dan preverjanja na kraju samem)	
Obdobje upravi enosti - stroškov (od - do) - izdatkov upravi enca (od - do) - trajanja aktivnosti (od - do)	
Datum preverjanja na kraju samem	
Kraj preverjanja na kraju samem	
Prisotne osebe - predstavniki upravi enca	
Vrsta preverjanja (Napovedano/nenapovedano)	

Izbrani vzorec preverjanja na kraju samem

Vrsta stroška	Izpla ana višina	Predmet preverjanja Vzorec - % vrednosti že prejetih pla il, ki ni nižji od 5 %
SKUPAJ		Znesek in % preverjanja.
Pove an vzorec (le v primeru nepravilnosti)		
SKUPAJ		V primeru nepravilnosti vpiši povišani znesek in % preverjanja.
Kon ni podatki o vzorcu		

Znesek pregledanih upravi enih stroškov/izdatkov (znesek v EUR)	
Višina vzorca (v %) glede na skupen znesek potrjenih ZZI (v informacijskem sistemu) na dan preverjanja na kraju samem	
Višina vzorca (v %) glede na skupen znesek predvidenih upravi enih stroškov operacije	

Ugotovljene nepravilnosti

Vrsta stroška	Izpla ana višina	Ugotovljene nepravilnosti Znesek in % ugotovljenih nepravilnosti (e je % nepravilnosti višji od 2 %, povišaj predmet preverjanja/vzorec za najmanj 5 %)
SKUPAJ	Znesek in % ugotovljenih nepravilnosti	

Ključne vsebine preverjanja

1. SKLADNOST OPERACIJE S POGODBO O SOFINANCIRANJU/SPORAZUMOM O SOFINANCIRANJU/ODLO ITVIJO O PODPORI			
	DA	NE	OPOMBE
Ali se aktivnosti izvajajo skladno s pogodbo o sofinanciranju / sporazumom o sofinanciranju / odlo itvijo o podpori ali drugo obliko potrditve operacije?			
Ali je finan na realizacija operacije skladna z na rtovano realizacijo?			
Ali se operacija izvaja v skladu s terminskim na rtom, navedenim v pogodbi o sofinanciranju?			
Ali so stroški/izdatki nastali v obdobju upravi enosti?			
Ali so doseženi zastavljeni cilji in kazalniki ali ključne faze izvajanja operacije (kazalniki u inka oziroma rezultata) predvideni v asu izvajanja preverjanja na kraju samem?			
Ali je operacija v roku dosegla: - kazalnike u inka do xx, - kazalnike rezultata do xx?			
2. IZBOR IZVAJALCEV DEL/JAVNA NARO ILA			
Ali je postopek izbire izvajalca/dobavitelja izveden v skladu z ZJN in je dostopna originalna dokumentacija izvedbe postopka? (Za uprave enice, ki so naroniki po ZJN.)			
Ali je postopek izbire izvajalca (za uprave enice, ki niso naroniki po ZJN) ustrezen? (Kontrolor preveri ustreznost tržne cene npr. na internetu objavljene cene tovrstnih storitev/nabav ter ve pridobljenih ve ponudb uprave enice – najmanj 3.)			

Ali so izbirni postopki izvajalcev/dobaviteljev ustrezni (skladni s pogodbo o sofinanciranju, JR, JP ...) ob upoštevanju načel gospodarnosti in transparentnosti? (Za uprave, ki niso naravniki po ZJN.)			
3. DRŽAVNE POMOČI IN POMOČI »DE MINIMIS«			
Ali se operacija izvaja po shemi/shemah državnih pomoči? (Če DA, potem navedite shemo, h kateri je bila državna pomoč priglášena.)			
Ali podjetja, ki prejmejo pomoč, izpolnjujejo pogoje sheme državne pomoči (tj. velikost podjetja, področje dela ...)?			
Ali so upoštevani nameni dodelitve in določila o upravnih stroških?			
Ali je stopnja intenzivnosti DP ustrezno upoštevana in skladna z velikostjo podjetja?			
Ali so upoštewane posebne določbe glede začetka izvajanja operacije (spodbujevalni učinek) in končnega datuma upravnosti izdatkov?			
Ali je priložena izjava, da skupna vrednost pomoči po pravilu »de minimis«, dodeljena istemu podjetju - upravičencu, ne presega limita, določene s pravili Skupnosti?			
4. OKOLJEVARSTVENA PRAVILA			
Ali je upravičenec pri izvedbi operacije pridobil vsa dovoljenja/mnenja/soglasja na področju varovanja okolja, ki so bila v fazi potrjevanja operacije zahtevana s strani pristojnih organizacij (navedena npr. v vlogi za neposredno potrditev operacije, JR, pogodbi o sofinanciranju)?			
5. PRAVILA ENAKIH MOŽNOSTI IN NEDISKRIMINACIJA			
Ali je operacija v skladu s pravili o odpravljanju neenakosti in spodbujanju enakosti med moškimi in ženskami ter o boju proti diskriminaciji (enakost spolov pri zaposlovanju, dostopnost za invalidne osebe, nediskriminacija zaradi kakršnih koli osebnih okoliščin in ...)?			
6. OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE			
Ali so upoštevana Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020?			
Ali je upravičenec izvedel vse (do dneva preverjanja) v vlogi predvidene aktivnosti s področja obveščanja in komuniciranja?			
Ali je na vidnem mestu izvajanja aktivnosti ali v prostorih upravičenca izobešen ustrezen plakat (najmanj			

velikost A3) z informacijami o operaciji, vklju no z: - imenom in glavnim namenom/ciljem operacije, - ustreznim logotipom ESI 2014-2020, - navedbo: Naložbo sofinancirata RS in EU iz Kohezijskega sklada/Evropskega sklada za regionalni razvoj/Evropskega socialnega sklada oz. iz Evropskih strukturalnih in investicijskih skladov (v primeru dveh ali ve skladov)?			
7. MINIMALNI STANDARDI - VRSTE IN UPRAVI ENOST STROŠKOV			
Ali je bilo pri pregledu (vzor ne) dokumentacije ugotovljeno, da ima upravi enec vsa zahtevana originalna dokazila in da so izpolnjeni pogoji za upravi enost stroškov, tj. so vsi stroški v vzorcu upravi eni do sofinanciranja?			
Ali upravi enec izvaja postopke na obrazcih, predpisanih z Navodili PO?			
Ali so izdatki na ra unih resni ni, ra unsko pravilni in skladni z izvajalsko pogodbo/naro ilnico ipd.?			
Ali so priložena vsa potrebna dokazila, ki izkazujejo, da je bil ustvarjen denarni tok oziroma izvedeno pla ilo denarnih sredstev upravi enca?			
Ali je bil na preverjanju na kraju samem izlo en sum goljufije?			
Ali upravi enec spremlja prihodke na operaciji?			
8. DVOJNO FINANCIRANJE			
Ali pri izvedbi preverjanja na kraju samem ni bil ugotovljen sum dvojnega financiranja za posamezne stroške operacije?			
9. LO ENO KNJIGOVODSTO			
Ali je upravi enec oziroma njegova finan na/ra unovodska služba na kraju samem predložila: - izpise lo enega knjigovodstva, - konto kartice, - register osnovnih sredstev (e se je uveljavljaj strošek, ki to pogojuje), - obra un DDV (iz dav ne knjige - le v primeru samo-obdav itve), - druge pomožne knjige, e je to ustrezno?			
Ali upravi enec spoštuje pravilo o lo eni ra unovodski evidenci za operacijo?			
Ali upravi enec hrani dokumentacijo v zvezi z operacijo (varno, ustrezno ozna eno, itd.)?			
Ali je upravi enec seznanjen, do kdaj mora hraniti vse listine in evidence, ki se nanašajo na operacijo?			
Ali je zagotovljena zadostna revizijska sled?			
Ali obstajajo dokazila o denarnem toku med upravi eni in partnerji v primeru konzorcijskih pogodb?			

Preverjanje obstoja in ustreznosti sofinancirane opreme in storitev

1. Strošek opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je nakup opreme skladen s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o sofinanciranju /odlo itvijo o podpori?			
Ali je sofinancirano osnovno sredstvo na voljo za ogled in fotografiranje?			
Ali je priložena ustrezna originalna dokumentacija skladna z navodili OU in PO?			
Ali je oprema ustrezno montirana in se uporablja v celoti (oz. se sploh uporablja) za namen ter v skladu s cilji operacije?			
Ali se oznake na opremi skladajo/ujemajo s podatki iz predra una/pogodbe/tehni ne dokumentacije?			

2. Stroški investicij v neopredmetena sredstva			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	
Ali je nakup opreme skladen s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o sofinanciranju /odlo itvijo o podpori?			
Ali je sofinancirano neopredmeteno osnovno sredstvo na voljo za ogled oz. ali je upravi enec prikazal uporabo?			
Ali je priložena ustrezna originalna dokumentacija skladna z navodili OU in PO?			
Ali se neopredmeteno osnovno sredstvo uporablja v celoti za namen ter v skladu s cilji operacije?			

3. Stroški pla in drugih povra il stroškov zaposlenih			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	
Ali so aktivnosti, ki se izvajajo v sklopu te vrste stroškov, skladne s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o sofinanciranju /odlo itvijo o podpori?			
Ali je priložena ustrezna originalna dokumentacija skladna z navodili OU in PO?			
Ali se naklju no izbrani rezultati dela, ki jih je zaposleni navajal v mese nem poro ilu (e je zahtevano) oziroma jih opravlja v skladu s pogodbo o zaposlitvi, skladajo z navedbami v poro ilu oziroma dolo ili pogodbe o zaposlitvi?			
Ali so bili opravljeni intervjuji z zaposlenimi v okviru operacije?			

4. Stroški službenih potovanj			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	
Ali so aktivnosti, ki se izvajajo v sklopu te vrste stroškov, skladne s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o sofinanciranju /odločitvi o podpori?			
Ali je priložena ustrezna originalna dokumentacija skladna z navodili OU in PO?			

5. Stroški informiranja in komuniciranja			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali so aktivnosti, ki se izvajajo v sklopu te vrste stroškov, skladne s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o sofinanciranju /odločitvi o podpori?			
Ali je predmet naročil oziroma povrnjenih stroškov/izdatkov na voljo za ogled in fotografiranje, npr. spletna stran, izdelek, oglas itd.?			
Ali je priložena ustrezna originalna dokumentacija skladna z navodili OU in PO?			
Ali so informativna in komunikacijska gradiva in aktivnosti ustrezno označena, tj. vključujejo ustrezen logotip ESI 2014-2020 in po lastni presoji navedbo: "Naložbo sofinancirata RS in EU iz Kohezijskega sklada/Evropskega sklada za regionalni razvoj/Evropskega socialnega sklada oz. iz Evropskih strukturnih in investicijskih skladov (v primeru dveh ali več skladov)"?			
Ali so dogodki, novinarske konference, predstavitve in ostali dogodki, ki se izvajajo v okviru operacije: - označena s plakatom ali drugo podobno vizualno podobo oz. komunikacijskim orodjem - je upravljavec udeležence ustrezno informiral o viru financiranja dogodka/operacije? (Tj. mogoče preveriti, ali se izvaja preverjanje na samem dogodku)			

6. Stroški zunanjih izvajalcev			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali so aktivnosti, ki se izvajajo v sklopu te vrste stroškov, skladne s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o sofinanciranju /odločitvi o podpori?			
Ali je priložena ustrezna originalna dokumentacija skladna z navodili OU in PO?			

Ali obstajajo naključno izbrani in pregledani rezultati dela, ki jih je zunanji izvajalec navajal v poročilu, račun, pogodbi?			
Ali so bili zunanje storitve v obliki usposabljanj, svetovanj, delavnic, zaposlitvenih shem izvedene in skladne s pogodbo o izvedbi storitev? (Tj. mogoče preveriti, če se izvaja preverjanje na samem dogodku)			

7. Poenostavljene oblike stroškov - SSE			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali so aktivnosti, ki se izvajajo v sklopu te vrste stroškov, skladne s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o sofinanciranju /odločitvi o podpori?			
Ali je priložena ustrezna originalna dokumentacija skladna z navodili OU in PO?			
Ali je upravitelj prikazal, da so bile dejavnosti ali udeleženci dejansko realizirani? (Pri tem se udeleženci preveri tudi kvantitativno, npr. št. vključenih oseb, izvedenih usposabljanj ipd.)			

8. Poenostavljene oblike stroškov - posredni stroški			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali uveljavljeni posredni stroški ne presegajo 15 % oziroma 40 % neposrednih stroškov in so izraženi od ustrezne osnove?			

9. Stroški investicij, nakupa gradenj in zemljišč			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je gradnja/investicija na voljo za ogled in fotografiranje?			
Ali se zgradba uporablja v celoti za namen in v skladu s cilji operacije?			
Ali je izvedba gradnje glede na obseg in namen gradnje skladna s pogodbo o sofinanciranju / odločitvi o podpori in investicijsko dokumentacijo?			
Ali je gradnja po obsegu skladna s pogodbo z izvajalcem in s projektno dokumentacijo?			
Ali je izvedbena faza gradnje skladna z zadnje potrjeno kumulativno situacijo?			
Ali je na gradbišču zagotovljen ustrezen nadzor in obstoj ustrezne dokumentacije?			

Ali je zadnja potrjena kumulativna situacija skladna z zapisi v gradbenem dnevniku in v knjigi obratunskih izmer?			
Ali je zemljiš e na voljo za ogled in fotografiranje?			
Ali se zemljiš e uporablja v celoti za namen in v skladu s cilji operacije?			

10. Strošek sofinanciranja kadrovskih štipendij delodajalcem			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali je priložena ustrezna originalna dokumentacija, skladna z navodili OU in PO?			
Ali je iz dokumentacije razvidno, da je RRA po uradni dolžnosti v za etku vsakega novega šolskega leta preveril izpolnjevanje vseh pogojev štipendista po ZŠtip-1 za nadaljnje prejemanje štipendije?			
Ali je iz dokumentacije razvidno, da je RRA po uradni dolžnosti v za etku vsakega novega šolskega leta preveril izpolnjevanje vseh pogojev za delodajalca?			
Ali je znesek upravi en do povra ila?			

11. Prostovoljsko delo (e-MA strošek št. 9.3.)			
Predmet preverjanja:			
	DA	NE	OPOMBE
Ali so aktivnosti, ki se izvajajo v sklopu te vrste stroškov, skladne s pogodbo o sofinanciranju/sporazumom o sofinanciranju /odlo itvijo o podpori?			
Ali je priložena ustrezna originalna dokumentacija skladna z navodili OU in PO?			
Ali je priložen dogovor o prostovoljskem delu in vsebuje: - logotip ESI, - navedbo o viru financiranja, - dolo itev kraja in asa trajanja dela (er gre za delo v tujini: podatke o nastanitvi), - opis dela, - dolo itev usposabljanja in mentorstva za delo (e se izvaja), - dolo itev na ina zagotavljanja varnosti prostovoljca (e se delo izvaja v posebnih okoliš inah), - dolo itev upravi enih stroškov vezanih na opravljanje dela in njegove povrnitve prostovoljcu, - dolo itev na ina prenehanja in odpovedi dogovora - izjava prostovoljca, da na njegovi strani ne obstajajo zdravstvene ali druge okoliš ine, ki bi mu onemogo ale izpolnjevanje obveznosti ali ogrozile njegovo zdravje ali oseb, s katerimi prihaja med opravljanje prost. dela v stik			

Ali je priložena lista prisotnosti oziroma drug ustrezen dokument iz katerega je razvidna prisotnost prostovoljca oziroma opravljanje aktivnosti v okviru operacije? (Le v primeru uveljavljanja povračila stroška prehrane.)			
--	--	--	--

Seznam pregledanih računov ali drugih listin na kraju samem					
Št. ZZI	Vrsta stroška	Dobavitelj /izvajalec	Št. in datum računa/listine ter datum plačila	Znesek računa	Upravičen znesek

Seznam pregledanih izbornih postopkov na kraju samem					
Vrsta postopka	Št. objave/naročilnice/ponudbe	Dobavitelj/izvajalec	Št. in datum pogodbe (naročilnice) z izvajalcem	Vrednost naročila (pogodbena vrednost z izvajalcem brez ddv)	Opombe

Seznam dokumentov, pridobljenih na preverjanju na kraju samem	
Začasno poročilo	
Št. zadeve:	Poslano:
OPOMBE	
Odziv upravnika	
Končno poročilo	
Št. zadeve:	Poslano:

	DA	NE	OPOMBE
Preverjanje na kraju samem je bilo izvedeno na originalnih dokumentih:			
Dokumentacija izvedenih preverjanj na kraju samem se ustrezno arhivira:			
Osebe, ki so izvedle preverjanje na kraju samem: <div style="text-align: right;"> Podpis: _____ Podpis: _____ </div>			

Priloga št. 14: Izjava upravi enca za potrditev izvedenega 100% preverjanja za posamezni ZzI

**IZJAVA UPRAVI ENCA
za potrditev izvedenega 100 % preverjanja za posamezni zahtevek za izpla ilo
pred posredovanjem zahtevka za izpla ilo na MDDSZ
za posamezno operacijo Evropske kohezijske politike**

Upravi enec:	
Operacija:	
Številka operacije:	
Pogodba o sofinanciranju št:	
Zahtevek za izpla ilo št:	

Spodaj podpisane osebe in odgovorne osebe potrjujemo, da:

- je opravljeno 100 % preverjanje zahtevkov za sofinanciranje, zajetih na zgoraj navedenem zahtevku za izpla ilo,
- je preverjanje opravljeno v skladu z Navodili službe za kontrole Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. lenu uredbe 1303/2013/EU v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 in navodili posredniškega organa MDDSZ upravi encem o izvajanju operacij in upravi enih stroškov v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.

Dokazila o izvedenem 100 % preverjanju so izpolnjeni kontrolni listi za vsaj prejeti zahtevek za sofinanciranje posebej, in se hranijo pri upravi encu.

Ime in priimek skrbnika pogodbe pri upravi encu:

Podpis:

Ime in priimek vodje NOE, ki je pri upravi encu odgovorna za ESI:

Podpis:

Kraj in datum:

Priloga št. 15: Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi

Projekt:

Upravi enec:

Datum:

Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi

Postopek zaposlitve za javno/ega uslužbenko/ca _____ (DM št. _____) je izveden pravilno in skladno z veljavno slovensko zakonodajo.

			OPOMBA
1.	Objava na: - Zavodu RS za zaposlovanje - spletni strani MJU oziroma v sredstvih javnega obveščanja	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
2.	Sklep o imenovanju natečajne komisije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
3.	Izbirni postopek je pravilno izveden	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
4.	Poročilo natečajne komisije o poteku izbirnega postopka ter izbiri	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
5.	Sklep o ne/izbiri oziroma obvestilo o ne/izbiri	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
6.	Pogodba o zaposlitvi / aneks	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
7.	Zaposlitev je predvidena v potrjenem projektu TEHNI NE PODPORE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
8.	Opis del in nalog v pogodbi o zaposlitvi/aneksu je skladen s projektom TEHNI NE PODPORE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
9.	Plačni razred je skladen s projektom TEHNI NE PODPORE in aktom o sistemizaciji delovnih mest	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
10.	Zaposlitev je bila sklenjena izključno za delo na projektu TEHNI NE PODPORE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
11.	Spoštovanje pravil glede obveščanja in informiranja javnosti	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
12.	Spoštovanje načela enakosti spolov in nediskriminacije	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
13.	Poskrbljeno je za urejeno in ločeno arhiviranje dokumentacije zaposlenih na projektu TEHNI NE PODPORE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	

Ime in priimek odgovorne osebe:

Podpis: _____

Priloga št. 16: Izjava o pravilnosti obračuna plačil in drugih stroškov dela

Projekt:
Upravičenec:
Datum:

Izjava o pravilnosti obračuna plačil in drugih stroškov dela

Obračun plačil za mesec **20__** za naslednje javne uslužbenke:

Priimek in ime	Bruto II
-	
-	
-	

v skupnem znesku _____ **EUR** bruto je pravilen in skladen s pogodbami o zaposlitvi in veljavno nacionalno zakonodajo.

			OPOMBA
1	Plačila razred in dodatki so obračunani pravilno, skladno s pogodbo o zaposlitvi, aneksom, sklepom,...	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
2	Nadomestila plačila (bolniška, dopust, praznik, ipd.) so obračunana pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
3	Dodatki (dodatek za povečan obseg dela, dodatek za nadurno/nočno delo, dodatek za mentorstvo, ipd.) so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
4	Povračila stroškov v zvezi z delom (prehrana, prevoz, ipd.) so obračunana pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
5	Regres je obračunan pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
6	Drugi osebni prejemki v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo (jubilejna nagrada, solidarnostna pomoč, nagrada ob upokojitvi, ipd.) so obračunani pravilno	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
7	Davki in prispevki so obračunani pravilno in izplačani (dokazilo o plačilu)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
8	Neto plačila je bila izplačana-izdatek je nastal (dokazilo o plačilu)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	

9	Pla a je izpla ana iz pravih prora unskih postavk	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	
10	Poskrbljeno je za urejeno in lo eno arhiviranje dokumentacije zaposlenih na projektu TEHNI NE PODPORE	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/> NI RELEVANTNO	

Ime in priimek odgovorne osebe:

Podpis: _____