



NAVODILA SLUŽBE ZA KONTROLE
Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

ZA IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 74. ČLENU
UREDBE 2021/1060/EU
v okviru
Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v
Sloveniji

Številka: 063-2/2024-2611-2
Datum: 3.3.2026 (verzija 1.1)

Nika Juvan
Direktorica

Navodila Službe za kontrole

Marec 2026

Verzija	Datum	KRPAN št.	Opis
1.0	1.3.2024	063-2/2024/1	Osnovna verzija navodil
1.1	3.3.2026	063-2/2024-2611-2	Spremembe v poglavju 4.1 (v skladu s spremembami NUP in internimi dogovori), poglavju 4.2 (dodan proces PKS z uporabo IS e-MA2), poglavju 4.3 (v skladu s spremembami NUP) in smiselna ureditev navodil v ostalih poglavjih.

KAZALO

1	PREDMET NAVODIL.....	1
2	PRAVNE PODLAGE	1
3	DELOVNO PODROČJE SLUŽBE ZA KONTROLE	4
4	UPRAVLJALNA PREVERJANJA PO 74. ČLENU UREDBE 2021/1060/EU	4
4.1	ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA.....	5
4.1.1	Priprava metodologije za vzorčna administrativna preverjanja	6
4.1.2	Postopek izvedbe administrativnega preverjanja	8
4.1.3	Administrativno preverjanje ZZIA.....	10
4.1.4	Administrativno preverjanje negativnega ZZI (v nadaljevanju: nZZI).....	11
4.1.5	Administrativno preverjanje izvedbe postopkov izbora upravičencev ali prejemnikov sredstev.....	11
4.2	PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM PRI UPRAVIČENCIH.....	12
4.2.1	Postopek izvedbe preverjanj na kraju samem.....	13
4.3	SPECIFIČNA PODROČJA UPRAVLJALNIH PREVERJANJ	16
4.3.1	Javna naročila	16
4.3.2	Preverjanje nasprotja interesov	17
4.3.3	Preverjanje dvojnega financiranja	18
4.3.4	Goljufije	18
4.3.5	Državne pomoči in pomoči po pravilu »de minimis«.....	20
4.3.6	Varovanje okolja	20
4.3.7	Enake možnosti, nediskriminacija in dostopnost za invalide	20
4.3.8	Preverjanje dejanskih lastnikov.....	20
4.3.9	Zagotavljanje revizijske sledi.....	21
5	KONTROLNI LISTI	21
6	KONTAKTNI NASLOV SLUŽBE ZA KONTROLE	22
7	VELJAVNOST NAVODIL	22
8	PRILOGE.....	23

SEZNAM KRATIC

AP	administrativno preverjanje
EK	Evropska komisija
EKP	Evropska kohezijska politika
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
ESS+	Evropski socialni sklad plus
EU	Evropska unija
IS OU e-MA2	Informacijski sistem organa upravljanja
JN	Javno naročilo
JP	Javno povabilo/poziv
JR	Javni razpis
KL	Kontrolni list
MFERAC	Enotni računovodski sistem Ministrstva za finance
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
NUP	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog
NUS	Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027
OSUN	Opis sistema upravljanja in nadzora
OU	organ upravljanja za PEKP (Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj)
PEKP	Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji
PKS	preverjanje na kraju samem
POS	poenostavljene oblike stroškov
PT	Posredniško telo
SK	Služba za kontrole Urada za izvajanje kohezijske politike MDDSZ
ZZI	Zahtevki za izplačilo
ZZIA	Zahtevki za predplačilo

1 PREDMET NAVODIL

Navodila so namenjena zaposlenim v Službi za kontrole Urada za izvajanje kohezijske politike Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljevanju: SK) za izvajanje upravljalnih preverjanj po 74. členu Uredbe (EU) 2021/1060 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o določitvi skupnih določb o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu plus, Kohezijskem skladu, Skladu za pravični prehod in Evropskem skladu za pomorstvo, ribištvo in akvakulturo ter finančnih pravil zanje in za Sklad za azil, migracije in vključevanje, Sklad za notranjo varnost in Instrument za finančno podporo za upravljanje meja in vizumsko politiko (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 159), vključno s Popravkom (UL L št. 289 z dne 10. 11. 2022, str. 34), zadnjič spremenjena z Delegirano Uredbo Komisije (EU) 2025/2190 z dne 22. septembra 2025 (UL L št. 2190 z dne 24. 10. 2025), (v nadaljevanju: Uredba 2021/1060/EU).

Predmet navodil je podrobnejša določitev postopkov v okviru izvedbe upravljalnih preverjanj, ki zajemajo administrativna preverjanja, preverjanja na kraju samem, določitev načina vzorčenja, pripravo analize tveganj za operacije, preprečevanje goljufij ipd.

Navodila so namenjena tudi ostalim službam Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (v nadaljevanju MDDSZ), ki izvajajo naloge in dejavnosti v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji (v nadaljevanju PEKP) in upravičencem, ki so vključeni v izbor in izvajanje operacij v okviru PEKP.

2 PRAVNE PODLAGE

- Medinstitucionalni sporazum med Evropskim parlamentom, Svetom Evropske unije in Evropsko komisijo o proračunski disciplini, sodelovanju v proračunskih zadevah in dobrem finančnem poslovanju ter novih virih lastnih sredstev, vključno s časovnim načrtom za uvedbo novih virov lastnih sredstev Medinstitucionalni sporazum z dne 16. decembra 2020 med Evropskim parlamentom, Svetom Evropske unije in Evropsko komisijo o proračunski disciplini, sodelovanju v proračunskih zadevah in dobrem finančnem poslovanju ter novih virih lastnih sredstev, vključno s časovnim načrtom za uvedbo novih virov lastnih sredstev (UL L št. 433I z dne 22. 12. 2020, str. 28), vključno s Popravkom (UL L št. 24 z dne 3. 2. 2022, str. 139);
- Uredba 2021/1060/EU;
- Uredba Sveta (EU, Euratom) 2020/2093 z dne 17. decembra 2020 o določitvi večletnega finančnega okvira za obdobje 2021–2027 (UL L št. 433I z dne 22. 12. 2020, str. 11), zadnjič spremenjena z Uredbo Sveta (EU, Euratom) o spremembi Uredbe (EU, Euratom) 2020/2093 o določitvi večletnega finančnega okvira za obdobje 2021–2027 (UL L št. 765 z dne 29. 2. 2024);
- Uredba (EU, Euratom) 2020/2092 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. decembra 2020 o splošnem režimu pogojenosti za zaščito proračuna Unije (UL L št. 433I z dne 22. 12. 2020, str. 1), vključno s Popravkom (UL L št. 2023/90149 z dne 5. 12. 2023);
- Uredba (EU) 2021/1056 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o vzpostavitvi Sklada za pravični prehod (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 1), vključno s Popravkom (UL L št. 421 z dne 26. 11. 2021, str. 74), zadnjič spremenjena z Uredbo (EU) 2025/1914 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. septembra 2025 (UL L št. 1914 z dne 19. 9. 2025), (v nadaljevanju Uredba 2021/1056/EU);
- Uredba (EU) 2021/1057 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o vzpostavitvi Evropskega socialnega sklada plus (ESS+) in razveljavitvi Uredbe (EU) št. 1296/2013 (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 21), vključno s Popravkom (UL L št. 421 z dne 26. 11. 2021, str. 75), zadnjič

spremenjena z Uredbo (EU) 2025/1913 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. septembra 2025 (UL L št. 1913 z dne 19. 9. 2025), (v nadaljevanju Uredba 2021/1057/EU);

- Uredba (EU) št. 2021/1058 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. junija 2021 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in Kohezijskem skladu (UL L št. 231 z dne 30. 6. 2021, str. 60), vključno s Popravkom (UL L št. 13 z dne 20. 1. 2022, str. 74), zadnjič spremenjena z Uredbo (EU) 2025/1914 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. septembra 2025 (UL L št. 1914 z dne 19. 9. 2025), (v nadaljevanju Uredba 2021/1058/EU);
- Uredba o izvajanju uredb (EU) in (Euratom) na področju izvajanja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 21/23 in 13/25), (v nadaljevanju: uredba EKP);
- Sklep Komisije z dne 14. maja 2019 o opredelitvi smernic za določanje finančnih popravkov, ki jih je treba uporabiti za odhodke, ki jih financira Unija, zaradi neupoštevanja veljavnih pravil o javnem naročanju in Priloga k Sklepu Komisije z dne 14. maja 2019 o opredelitvi smernic za določanje finančnih popravkov, ki jih je treba uporabiti za odhodke, ki jih financira Unija, zaradi neupoštevanja veljavnih pravil o javnem naročanju, dostopen na spletni strani: https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_SL.pdf in https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_annex_SL.pdf);
- Sklep Komisije z dne 19. 10. 2011 o odobritvi smernic o načelih, merilih in okvirnih lestvicah, ki se morajo uporabljati v zvezi s finančnimi popravki, ki jih Komisija izvede v skladu s členoma 99 in 100 Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z dne 11. julija 2006 (objavljen na spletni strani <https://evropskasredstva.si/app/uploads/2023/05/Smernice-o-nacelih-merilih-in-okvirnih-lestvicahpopravki-19.10.2011.pdf>; v nadaljevanju: Smernice o načelih, merilih in okvirnih lestvicah, ki se morajo uporabljati v zvezi s finančnimi popravki);
- Analiza tveganja organa upravljanja na ravni programa in izhodišča za pripravo metodologije za administrativno preverjanje v programskem obdobju 2021–2027, dostopna na spletni strani: <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>;
- Smernice EK, dostopne na spletni strani: <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>;
- Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov), (UL L št. 119 z dne 4. 5. 2016, str. 1), vključno s Popravkom (UL L št. 127 z dne 23. 5. 2018);
- drugi delegirani in izvedbeni akti, ki jih Komisija sprejme v skladu s 113. in 114. členom Uredbe 2021/1060/EU;
- zakonodaja s področja javnih financ (proračun RS, zakon, ki ureja javne finance, zakon, ki ureja izvrševanje proračunov RS, Uredba o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog in Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ, Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, Pravilnik o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih proračunskih uporabnikov proračuna RS, Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Usmeritve za notranje kontrole, Interni pravilniki MDDSZ);
- zakonodaja s področja javnih naročil;
- zakonodaja s področja javno-zasebnega partnerstva;
- zakonodaja s področja koncesijskih pogodb;
- zakonodaja s področja državnih pomoči;
- normative podlage za upoštevanje horizontalnih evropskih politik;

- zakonodaja s področja varstva okolja;
- davčna zakonodaja;
- zakonodaja s področja računovodstva in računovodski standardi;
- delovna zakonodaja;
- zakonodaja, ki ureja sistem javnih uslužbencev in sistem plač v javnem sektorju;
- zakonodaja s področja varovanja osebnih podatkov;
- zakonodaja s področja gradbeništva ter graditve objektov;
- zakonodaja s področja gospodarskih družb;
- zakonodaja s področja boja proti goljufijam in korupciji;
- druga relevantna zakonodaja vsebinskega področja;
- navodila organa upravljanja, navodila organa za računovodenje in morebitna navodila revizijskega organa;
- Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji, št. CCI 2021SI16FFPR001, različica 3.1 z dne 2. 9. 2025;
- Sporazum o partnerstvu med Slovenijo in Evropsko komisijo za obdobje 2021 – 2027 v Sloveniji, št. CCI 2021SI16FFPA001 z dne 12. 9. 2022;
- Sporazum o načinu izvajanja nalog, sklenjen dne 6. 6. 2023 med OU in ministrstvom, vključno z aneksom št. 1 z dne 13. 11. 2023;
- Navodila posredniškega telesa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji, dostopna na: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/o-ministrstvu/urad-za-izvajanje-kohezijske-politike/> (v nadaljevanju: Navodila MDDSZ).

3 DELOVNO PODROČJE SLUŽBE ZA KONTROLE

SK izvaja upravljalna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU v okviru PEKP za črpanje sredstev iz skladov EU. Upravljalna preverjanja so vsi postopki preverjanj, vzpostavljeni za izvrševanje državnega proračuna, ki hkrati izpolnjujejo zahteve evropskih uredb in nacionalne zakonodaje. Splošne smernice in minimalne standarde za izvajanje upravljalnih preverjanj določajo Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj in preverjanj opravljanja prenesenih nalog, dostopna na: <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/> (v nadaljevanju: NUP).

Naloge SK so:

- izvajanje upravljalnih preverjanj v skladu z veljavno evropsko in nacionalno zakonodajo in navodili,
- preverjanje skladnosti s sprejetimi temeljnimi dokumenti,
- priprava metodologij za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj, ki temeljijo na analizi tveganj,
- finančno preverjanje nad namensko porabo sredstev iz EU skladov,
- preverjanje upravičenosti stroškov,
- preverjanje pravilnosti izvajanja pogodb,
- preverjanje resničnosti opravljanja storitev in resničnosti izdatkov,
- preverjanje in ugotavljanje domnev in dejstev, ki vodijo v nepravilnosti,
- priprava gradiv in druge potrebne dokumentacije za učinkovito izvajanje preverjanj,
- vodenje evidenc o izvedenih upravljalnih preverjanjih, ugotovljenih nepravilnostih in ukrepih,
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv s področja evropskih skladov,
- oblikovanje in spremljanje sistema preverjanj s področja EU skladov,
- odkrivanje in preprečevanje nepravilnosti ali goljufij,
- opravljanje drugih nalog, povezanih z izvajanjem upravljalnih preverjanj in črpanjem sredstev iz EU skladov.

4 UPRAVLJALNA PREVERJANJA PO 74. ČLENU UREDBE 2021/1060/EU

Upravljalna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU so del notranjih kontrol, ki poleg postopkov preverjanj, vzpostavljenih za izvrševanje državnega proračuna zajemajo postopke, vzpostavljene posebej za evropska sredstva tako, da ustrezajo specifičnim zahtevam evropskih uredb.

SK v okviru upravljalnih preverjanj izvaja:

- administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo, ki jih predložijo upravičenci,
- preverjanje na kraju samem pri upravičencih, na podlagi analize tveganj OU ali na podlagi zaznanih tveganj.

Pri izvajanju upravljalnih preverjanj se smiselno upošteva načelo sorazmernosti, to je upoštevanje načela, da mora biti skupen strošek izvajanja preverjanj v sorazmerju s skupnimi koristmi, ki jih prinaša. Zato so upravljalna preverjanja praviloma vzorčna, temeljijo na oceni tveganja in so sorazmerna s predhodno in pisno ugotovljenim tveganjem.

Pri izvajanju nalog zaposleni v SK oziroma tisti, ki izvajajo upravljalna preverjanja, ne smejo biti v konfliktu interesov s subjektom preverjanja oziroma vsemi ostalimi vpletenimi osebami, vključenimi v izvajanje aktivnosti evropskih skladov, in morajo delovati skladno s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev (Uradni list RS, št. 8/01). Njihove presoje v postopku preverjanja morajo biti strokovne, nepristranske in neodvisne. Pri preverjanju pridobljene informacije, podatke in spoznanja morajo trajno

varovati kot poklicno skrivnost ter pri tem dosledno spoštovati načela o varovanju osebnih podatkov, določena v področni zakonodaji in internih aktih MDDSZ.

Na MDDSZ je zagotovljena ločenost funkcij upravljanja in nadzora na eni strani ter izvajanja na drugi strani. Naloge so razdeljene med notranje organizacijske enote (v nadaljevanju NOE) MDDSZ. SK je pri izvajanju preverjanj neodvisna od NOE, ki izvajajo operacije. Kadar pri operaciji MDDSZ nastopa v vlogi upravičenca in hkrati izvaja upravljalna preverjanja, je zagotovljena ločitev funkcij z delitvijo nalog med NOE.

4.1 ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA

SK izvaja administrativna preverjanja po 74. členu Uredbe 2021/1060/EU z namenom pravočasnega in učinkovitega odkrivanja, preprečevanja in odpravljanja morebitnih napak in nepravilnosti ter spremljanja napredka operacije. Preverjanja morajo biti ustrezno načrtovana, tako da ne prihaja do zamud izplačil upravičencem.

Administrativna preverjanja se izvajajo pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna, razen v primeru¹:

- stroškov plač in povračil stroškov v zvezi z delom ter stroškov drugih obdavčljivih osebnih prejemkov, izplačanih fizičnim osebam, na operacijah neposrednega proračunskega uporabnika, ki je v vlogi upravičenca (v tem primeru se administrativno preverjanje izvede v celoti po izplačilu iz proračuna),
- če je upravičenec občina, posredni uporabnik proračuna, zasebni zavod ali nosilec javnih pooblastil in predloži drugo dokumentacijo za izplačilo iz proračuna 25 dni pred dnevom plačila izvajalcu, hkrati pa se zaveže, da bo dokazilo o plačilu računa posredoval najpozneje v 8 dneh po prejemu sredstev (v tem primeru se administrativno preverjanje stroškov izvede pred izplačilom iz proračuna, preverjanje izdatkov upravičenca pa po izplačilu iz proračuna).

Administrativna preverjanja SK vključujejo preverjanja:

- zahtevkov za izplačilo (ZZI in ZZIA)
- morebitnih prenakazil,
- negativnih in ničelnih ZZI,
- izvedbe postopkov javnih razpisov, javnih povabil, javnih pozivov, javnih naročil oziroma postopkov izbora upravičencev ali izvajalcev ter drugih postopkov, ki predstavljajo aktivnosti potrjenih operacij.

SK izvaja administrativna preverjanja v skladu z metodologijo za izvajanje administrativnih preverjanj, ki upošteva analizo tveganj OU na ravni PEKP in lastna specifična tveganja. Metodologija določi način izvedbe preverjanja in velikost vzorca. S strani OU mora biti potrjena pred pričetkom administrativnega preverjanja prvega ZZI (ne gre za ZZI, ki obsega izplačilo avansa ali izplačilo predplačila), zato mora SK izpisano metodologijo podpisati in oddati v potrditev OU v IS OU e-MA2 najmanj mesec dni pred predvidenim pričetkom preverjanja. Priprava metodologije je opisana v točki 4.1.1.

SK lahko izvede dodatno administrativno preverjanje posamezne listine/stroška/ZZI, kadar oceni, da je verjetnost nepravilnosti visoka oz. v drugih primerih kot npr. nepravilnosti ugotovljene s strani skrbnika pogodbe ali finančne službe, četudi z metodologijo to ni predvideno. V takih primerih izbere vzorca utemelji bodisi v »Opis« v IS OU e-MA2 v okviru podmodula »Kontrola ZZI«, bodisi v ločenem dokumentu, ki ga priloži ZZI v IS OU e-MA2.

¹ Posamezne izjeme so določene z NUP

Dokazila, ki jih morajo predložiti upravičenci in jih je treba preveriti pri posameznih vrstah stroškov, so določena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2021-2027 (v nadaljevanju: NUS), Navodilih MDDSZ, v javnem razpisu/povabilu oz. vlogi za neposredno potrditev operacije, v primeru poenostavljenih oblik stroškov (v nadaljevanju: POS) pa v metodologiji za obračun POS ter v drugih relevantnih dokumentih, specifičnih za posamezno operacijo. V primerih nejasnosti, dvoma, suma goljufije ipd. lahko SK od upravičenca zahteva tudi dodatna dokazila (npr. fotografije, izpise, izjave, certifikate ipd.). Dokazila se predložijo v elektronski oziroma skenirani obliki.

SK preveri, ali so stroški:

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

V primeru operacij, ko se stroški upravičencem povrnejo v obliki POS in sicer stroškov na enoto, pavšalnih zneskov in financiranja po pavšalni stopnji, se preveri, ali so bili sofinancirani proizvodi in storitve zagotovljeni, ali so stroški v skladu z rezultati in cilji operacije in ali je operacija skladna z veljavnim pravom ter z PEKP 2021-2027. Preverjanje ne zajema pregleda posameznih računov/obračunov in specifičnih postopkov javnega naročanja, na katerih temeljijo odhodki, povrnjeni na podlagi možnosti POS.

Administrativno preverjanje na terenu

Del administrativnega preverjanja se lahko izvede tudi na terenu, kjer se dodatno preveri obstoj dokazil za izdatke vključene v ZZI. Ugotovitve se zapiše v kontrolni list (v nadaljevanju: KL) za administrativno preverjanje ZZI, ali pa se pripravi poročilo o izvedenem preverjanju na terenu. Poročilo mora vsebovati vsaj informacijo o tem, kdo in kdaj je izvedel preverjanje, namen izvedbe, predmet in ugotovitve preverjanja. Kljub že opravljenemu preverjanju na terenu so lahko iste operacije tudi predmet preverjanja na kraju samem.

4.1.1 Priprava metodologije za vzorčna administrativna preverjanja

SK pripravi metodologijo² za izvajanje administrativnih preverjanj na ravni načina izbora operacij (v nadaljevanju: NIO), tj. javni razpis/neposredna potrditev operacije (v nadaljevanju: JR/NPO). Pri tem izhaja iz Analize tveganja na ravni programa in izhodišč za pripravo metodologije za administrativno preverjanje v programskem obdobju 2021–2027 (v nadaljevanju: Analiza tveganja OU) in upošteva lastna specifična tveganja. Namen ocene tveganja je izboljšati razumevanje o področjih, ki predstavljajo večja tveganja in preverjanja usmeriti na ta področja. Metodologijo potrdi OU. SK s strani OU potrjeno višino vzorca posreduje skrbniku pogodbe na PT.

² 1. odstavek 34. člena uredbe EKP

Metodologija se pripravlja na za to predvidenem obrazcu oz. v IS OU e-MA2, v modulu Kontrole in revizije (Metodologije AP na vlogi NIO). Po vnosu osnovnih podatkov SK določi relevantne **dejavnike tveganja** in jih opiše (utemelji).

Seznam dejavnikov se oblikuje na podlagi izkušenj izvajanja podobnih operacij v preteklem ali tekočem programskem obdobju in nabora ostalih relevantnih dejavnikov tveganja, po presoji osebe, ki pripravlja oceno tveganja. V primeru, da se je podobna operacija že izvajala v preteklem programskem obdobju, so lahko podlaga za pripravo seznama dejavnikov tveganja ugotovitve preverjanj na kraju samem in revizij ter analiza nepravilnosti pretekle operacije. Med dejavnike tveganja je obvezno vključiti tudi dejavnik, ki se nanaša na tveganje za goljufije.

V **oceni tveganja** se najprej določi parametre posameznega dejavnika ter njihovo vrednost, praviloma od 0 do 2. Nato se operacijo oceni; izbere se ustrezno oceno posameznega dejavnika in jo utemelji, pri čemer je obvezno navesti vir podatka utemeljitve (npr. pogodba z upravičencem, vloga upravičenca, ID, itd.). Po izvedeni oceni se izračuna odstotek izhodiščnega vzorca, ki predstavlja minimalni obseg potrebnih preverjanj na nivoju NIO oz. operacije.

V primeru NPO se pripravi eno oceno z enotnim izračunom odstotka vzorčenja za operacijo, v primeru JR pa je potrebno oceniti in izračunati tveganje za vsako operacijo posebej. Če med ocenami ni bistvenih razlik se lahko uporabi povprečen odstotek vzorčenja na nivoju celotnega JR. Če pa katera od operacij bistveno odstopa od povprečnega tveganja na nivoju JR, se zanjo dodatno opredeli način izvedbe AP v okviru poglavja, ki se nanaša na opredelitev ocene tveganja.

V **opredelitvi ocene tveganja** se opiše metodologija izvajanja vzorčnih preverjanj (v IS OU e-MA2 v za to predvidenih poljih), kar vključuje:

- obrazložitev sprememb vzorca: opiše se razloge za spremembo vzorca
- načrtovanje PKS: opiše se predvidena preverjanja na kraju samem ali preverjanja na terenu
- posodobitev metodologije: opiše se, v katerih primerih in kdaj se predvideva spremembo metodologije preverjanj
- opredelitev načina vzorčenja: opiše se način izbora ZZI/listin v vzorec AP ter morebiten obseg oziroma odstotek na ravni vrste stroška, v kolikor je to relevantno. Vzorec AP se lahko dopolni z naključnim izborom listin.
- opredelitev pregleda postopkov izvajalcev: iz metodologije mora biti razvidno, na kakšen način bo opravljeno preverjanje postopkov izbire izvajalcev, ki niso zavezanci za JN ali postopkov pod mejnimi vrednostmi, ki bodo predmet AP. Postopek oddaje JN, če je upravičenec zavezan k uporabi Zakona o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN-3), skladno z 9. členom, oziroma v primerih, ki jih določa 23. člen ZJN-3, mora biti vedno preverjen v celoti. Enako velja za postopke javno-zasebnega partnerstva. Izjema so skupna JN, ki jih izvede Direktorat za javna naročila pri Ministrstvu za javno upravo, ko se pravilnost izvedbe postopka ne preverja.
- obrazložitev obvladovanja tveganja: glede na zaznana tveganja se opiše na kakšen način se le-ta obvladujejo oz. katere aktivnosti se sprejme, da se tveganja za nepravilnosti zmanjšajo
- aktivnosti v primeru ugotovljeni nepravilnosti: opiše se npr. ustrezno povečanje vzorca na tekočem in/ali prihodnjih ZZI

Metodologijo se iz sistema izvozi, ustrezno uredi in prek Krpan predloži v podpis vodji. Podpisano se priloži med priloge v IS e-MA2 ter se jo s gumbom »prehod statusa« predloži OU v pregled.

V kolikor SK od OU prejme poziv za dopolnitev metodologije, mora le-to dopolniti najkasneje v 15 koledarskih dneh od prejema poziva. OU metodologijo potrdi najkasneje v roku 30 koledarskih dni po prejemu ustrezne metodologije v IS OU e-MA2.

Po odobritvi metodologije se v IS OU e-MA2 spremlja doseganje odstotka vzorca AP, pri čemer se zavrneni ZZI ne štejejo v odstotek vzorca AP.

Če se ugotovijo razlogi oziroma okoliščine, ki zahtevajo posodobitev metodologije, je le-to potrebno pripraviti in oddati v IS OU e-MA2 v 30 dneh od ugotovitve razlogov.

4.1.2 Postopek izvedbe administrativnega preverjanja

Postopek obravnave ZZI in administrativno preverjanje ZZI po zahtevah 74. člena Uredbe

Postopki administrativnega preverjanja na MDDSZ so opisani v veljavnem OSUN. Administrativna preverjanja ZZI se izvajajo s pomočjo KL na način, da je jasno razvidno, da so bile preverjene vse ključne vsebine (minimalni standardi) in vsa specifična področja v skladu z NUP. Izvajajo jih:

- skrbnik operacije, ki preveri pravilnost in popolnost izstavljenega ZZI ter skladnost terminskega, finančnega in dejanskega napredka operacije,
- finančnik, ki preveri ustreznost številke pogodbe/FEP, ustreznost vrste stroškov glede na pogodbene aktivnosti, skladnost TRR na ZZI s pravno podlago, da vrednost izstavljenega ZZI ne presega predvidenega plana sredstev v proračunu po FEP-PP_konto in druge podatke, zavedene v MFERAC
- kontrolor/ka, kar je opisano v nadaljevanju.

Poleg KL, ki so predpisani z NUP, se lahko v primeru nekaterih vrst stroškov ali postopkov pri delu uporabljajo tudi lastni kontrolni listi, ki podrobneje obravnavajo posebnosti posamezne operacije ali vrste stroška.

Dokumentacija, namenjena preverjanju, mora biti pregledna in smiselno urejena ter v IS OU e-MA2 ustrezno razvrščena k posameznim listinam. Dokumentacija postopkov izbora in pravnih podlag mora biti uvrščena v za to predvidena mesta v e-MA2, listine pa pravilno navezane na to dokumentacijo. V primeru, da je dokumentacija neurejena, nepregledna in ne zagotavlja ustrezne revizijske sledi, lahko SK iz tega razloga ZZI zavrne. Dokumentacijo, ki ni neposredno vezana na posamezno listino, upravičenec prilaga praviloma kot prilogo ZZI ali med priloge upravičencev v modul »Izvajanje operacije«, če je to smiselno (npr. pooblastila za oddajo ZZI).

SK lahko izjemoma in v primeru predhodnega dogovora s skrbnikom pogodbe na MDDSZ in upravičencem opravi neformalni predhodni pregled oziroma usklajevanje ZZI. Tovrstno preverjanje poteka na enak način kot preverjanje formalnega ZZI, le da SK z upravičencem pred oddajo uradnega zahtevka uskladi morebitna neskladja, ki bi lahko vplivala na upravičenost stroškov, vključenih na ZZI.

SK izvede administrativno preverjanje z uporabo IS OU e-MA2, modul Kontrola, pri čemer najprej določi način pregleda (vzorčni pregled, pregled v celoti, brez podrobnega pregleda) glede na potrjeno metodologijo AP in interni seznam (Pregled AP). V primeru načina »brez podrobnega pregleda« se AP ne izvaja, v ostalih dveh primerih se postopa kot opisano v nadaljevanju:

- v primeru načina »vzorčni pregled« se izbere vzorec skladen s potrjeno metodologijo AP, v primeru načina »v celoti« so v vzorec izbrane vse listine ZZI,
- preveri se upravičenost uveljavljenih stroškov/izdatkov posamezne vrste stroška s pomočjo KL
- v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti se pozove upravičenca k dopolnitvi dokumentacije ali dodatnim pojasnilom,
- določi se način izvajanja kontrole (enostopenjska oz. dvostopenjska),
- izpolni se kontrolni list za izvedbo preverjanja ZZI, v e-MA2 poimenovan Glavni (v nadaljevanju: KL za ZZI) in vnese podatke o izvedeni kontroli.

Po izvedenem preverjanju se priloži v IS OU e-MA2 vse KL in morebitne dokumente na podlagi katerih se ZZI potrdi (odobren ali kontrolno pregledan), oziroma zavrne.

Po izbranem statusu (zavrnen, odobren) oseba, ki je izvedla preverjanje, podpisani KL za ZZI izvozi in predloži na strežnik SK in Urada. V primeru dvostopenjskega preverjanja (neplačane listine ali prenakazila konzorcijskim partnerjem) in izbranem statusu kontrolno pregledan, pa izvozi predlogo KL za ZZI, ga digitalno podpiše in predloži na strežnik SK in strežnik Urada.³

➤ Postopki v primeru nepravilnosti, ki nimajo neposrednega finančnega učinka

V primeru, ko SK ugotovi napake ali nepravilnosti, ki ne vplivajo na upravičenost stroškov, je smiselno, da z njimi upravičenca seznani že v okviru dopolnitev ZZI. Po končanem pregledu pa napake ali nepravilnosti opiše tudi v Opombo, ki je del KL za ZZI in določi ukrepe za odpravo nepravilnosti.

Z ugotovitvami seznani upravičenca skrbnik pogodbe ter ga zaveže k odpravi ugotovljenih nepravilnosti. Odprava nepravilnosti se preverja ob naslednjem ZZI ali ob izteku roka za odpravo nepravilnosti, ki ga določi SK. Izvedbo popravljalnih ukrepov mora upravičenec izkazati tudi z dokazili. V primeru, da ukrepi niso izvedeni, SK postopa skladno s pogodbo o sofinanciranju ter smernicami in navodili OU, glede na vrsto napake.

V primeru, ko se v okviru administrativnega preverjanja (SP, SF, SK) ugotovi napake ali nepravilnosti vnosov podatkov v IS OU e-MA2, ki jih ni mogoče odpraviti z dopolnitvami ali na prihodnjih zahtevkih, se ZZI zavrne po spodaj opisanem postopku.

➤ Postopki v primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov

V primeru, ko SK ugotovi napake ali nepravilnosti, ki vplivajo na upravičenost stroškov, v IS OU e-MA2 v ugotovitvah na listini in dopolnitvah/zavrnitvah na opiše razloge za zavrnitev. Prav tako jih navede tudi v opombo, ki je del KL za ZZI in določi ukrepe za odpravo nepravilnosti.

V primeru zavrnitve ZZI, upravičenec posreduje nov ZZI z obrazložitvijo sprememb in s sklicem na predhodni (zavrnen) ZZI. SK nato izvede preverjanje popravljenega ZZI, v skladu z metodologijo vzorčenja. V KL za ZZI vpiše ugotovitve in ukrepe, ki so bili izvedeni za odpravo ugotovljenih nepravilnosti. Na popravljen ZZI lahko pripne tudi KL (enega ali več), s katerim so bili preverjeni stroški predhodno zavrnenega ZZI, če je to smiselno. Če ni, pripravi nov KL. V primeru, da se na novem zahtevku pojavljajo novi stroški, se lahko izpolni KL za dodane stroške (če so predmet preverjanja, v skladu z metodologijo za izvajanje vzorčnega AP). V kolikor so napake ali nepravilnosti v celoti odpravljene, se popravljen ZZI potrdi.

➤ Postopki preverjanja prenakazil, v primeru dvostopenjske kontrole

Preverjanje izplačil se izvede v primeru dvostopenjske kontrole, torej pri zahtevkih z neplačanimi listinami in pri projektnih partnerstvih.

SK preko IS OU e-MA2 od upravičenca zahteva dokazila o izvedenih prenakazilih (ZZI prestavi v dopolnitev plačil). Pravilnost prenakazil se preveri pri vseh ZZI, ki so bili predmet AP na način, da se izpolni relevantni kontrolni list izplačil (v nadaljevanju: KLI) in KL za ZZI v VI. delu: dvostopenjska kontrola.

³ \\ad.sigov.si\DAT\MDDSZ\URAD\procesiranje ZZI OP 2021 - 2027

V primeru neplačanih listin se izplačila preverijo za listine, ki so bile izbrane v vzorec. V primeru projektnega partnerstva pa, ali so bila prenakazila izvedena v višini upravičenih stroškov, ki jih je posamezni partner uveljavljal na ZZI. SK preveri najmanj, ali je višina nakazanega zneska enaka upravičeni višini stroška, ali je TRR, kamor je bilo nakazilo izvedeno, enak TRR-ju navedenem v pogodbi s končnim prejemnikom sredstev in ali je bilo prenakazilo izvedeno v roku, določenem s pogodbo o sofinanciranju, sklenjeno z upravičencem. Po izvedenem preverjanju SK podpisan KLI priloži v IS OU e-MA2 ter ZZI odobri. KL za ZZI izvozi in ga skupaj s KLI predloži na strežnik Urada.

Opisano preverjanje velja za obravnavo tako pozitivnih kot tudi morebitnih ničelnih ZZI.

➤ Zadržanje sredstev

Pri zahtevkih z neplačanimi listinami, kjer se dokazila o plačilu predložijo po izplačilu iz proračuna, se zadržijo nadaljnja izplačila, dokler upravičenec ne predloži vseh ustreznih dokazil o plačilih. Prav tako se zadržijo nadaljnja izplačila iz proračuna RS, v kolikor upravičenec v predpisanem roku ne predloži dokazil o upravičeni porabi predplačila.

Začasno se lahko zaustavi izplačila tudi v primeru odkritja nepravilnosti ali suma goljufije, dokler se nepravilnost oziroma sum goljufije ne ovrže.

➤ Finančni popravek

Kadar je finančni vpliv nepravilnosti vrednostno neopredeljiv, SK uporabi za odpravo nepravilnosti mehanizem pavšalnega finančnega popravka. Njegov namen je ponovna vzpostavitev stanja, ko so vsi prijavljeni izdatki za sofinanciranje skladni z veljavnimi pravili, pri čemer se zagotavlja spoštovanje načel sorazmernosti in enakega obravnavanja upravičencev. Za določanje finančnih popravkov se upošteva usmeritve navedene v NUP.

Finančni popravek mora biti določen sorazmerno z resnostjo nepravilnosti ali sistemske pomanjkljivosti. SK pri določanju popravka uporabi okvirno lestvico pavšalnih finančnih popravkov, ki je del NUP. Pri določanju zneska popravka pa upošteva tudi naravo nepravilnosti ter obseg in finančne posledice ugotovljenih pomanjkljivosti.

4.1.3 Administrativno preverjanje ZZIA

SK preveri tudi prejete ZZIA, pri čimer uporabi KL za preverjanja predplačila, ki je priloga teh navodil. Preverjanje ZZIA se izvede v celoti, v primerih ko upravičenec zaprosi za sredstva tudi za projektne partnerje, se izvede dvostopenjski način izvajanja kontrole. Pri izvedbi tovrstnega preverjanja, se KL za ZZI ne izpolnjuje. Med priloge v zavihek Kontrola ZZI se poleg KL SP in KL SF priloži digitalno podpisan KL SK, ki je priloga teh navodil. Slednjega se priloži tudi na strežnik Urada

V primeru dvostopenjskega načina izvajanja kontrole, SK preveri tudi pravilnost prenakazil, s pomočjo KLI, ki je priloga teh navodil. Po izvedenem preverjanju se digitalno podpisan KLI priloži v IS OU e-MA2 in strežnik Urada.

Ostali postopki potekajo enako kot opisano v točki 4.1.2.

4.1.4 Administrativno preverjanje negativnega ZZI (v nadaljevanju: nZZI)

SK izvaja tudi administrativna preverjanja negativnih ZZI, to so ZZI, ki jih pripravi upravičenec po izplačilu sredstev iz proračuna za potrebe odpravljanja odkritih nepravilnosti in vračila neupravičeno izplačanih sredstev evropskih skladov. Podrobneje je postopek za pripravo nZZI opisan v Navodilih MDDSZ, kjer so določena tudi dokazila, ki jih mora upravičenec priložiti.

Postopek obravnave nZZI

SK izvede administrativno preverjanje s pomočjo KL za preverjanje negativnega ZZI, ki je priloga teh navodil in z uporabo IS OU e-MA2 po postopkih že opisanih v predhodnih poglavjih, s to razliko:

- kot način pregleda vedno izbere »v celoti«
- kot način izvajanja kontrole izvede enostopenjsko kontrolo

po izvedenem preverjanju v IS OU e-MA2 izpolni KL OU za izvedbo preverjanja NZZI (obvezen KL).

4.1.5 Administrativno preverjanje izvedbe postopkov izbora upravičencev ali prejemnikov sredstev

SK izvaja administrativna preverjanja izvedbe postopkov izbora upravičencev ali prejemnikov sredstev v okviru PEKP, kot so npr. javni razpisi, javna povabila in javni pozivi. Preverjanja izvaja v skladu s področno nacionalno zakonodajo, ki ureja posamezen način izbora in v skladu z NUP.

Administrativno preverjanje postopka in vlog se izvaja s pomočjo kontrolnih listov, prilagojenih za preverjanje posameznega postopka.

Administrativno preverjanje izvedbe postopkov izbora upravičencev

Administrativna preverjanja izvedbe postopkov izbora upravičencev (JR, ki ga razpiše MDDSZ) se praviloma izvajajo 100 %, razen v primerih, ko zaradi obsežnosti spremljajoče dokumentacije to ni mogoče. V teh primerih SK izvede vzorčno preverjanje. Višino vzorca za preverjanje lahko določi na enak način, kot jo določi za preverjanje ZZI, oziroma kot je opisano v poglavju 4.1.1 teh navodil, torej na podlagi analize tveganja. SK dokumentacijo za izvedbo preverjanja pridobi od vodje JR.

Administrativno preverjanje postopka izbora prejemnikov sredstev, ki ga izvede upravičenec

V primeru, ko upravičenci pri izvajanju operacije prejemnike sredstev izbirajo z izvedbo javnih razpisov oziroma javnih povabil oziroma izvajajo program (npr. udeleženci programa usposabljanja, zagotavljanje podpore različnim kategorijam prejemnikom, poklicnim profilom, ipd.), mora oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja, preveriti ali je izbira prejemnikov v skladu z merili upravičenosti in preveriti odsotnost dvojnega financiranja.

Preverjanje postopka izbora prejemnikov sredstev se tako osredotoča na:

- preverjanje pravilnosti izvedbe postopka, v skladu s področno nacionalno zakonodajo, ki ureja posamezen način izbora,
- doslednost in nediskriminatornost pri ocenjevanju in
- preverjanje, ali so podana zadostna zagotovila, da ne obstaja tveganje dvojnega financiranja.

Na reprezentativnem vzorcu se preveri tudi skladnost izbranih prejemnikov z merili in pogoji upravičenosti. Preverjanje se opravi na podlagi ustreznih dokumentov oz. z navzkrižnim preverjanjem podatkov v relevantnih nacionalnih podatkovnih zbirkah, javno dostopnih aplikacijah, ipd.

Zaključek preverjanja izvedbe postopka izbora

Ugotovitve, priporočila in ukrepe preverjanja SK zapiše v KL za preverjanje postopka in v KL za preverjanje vlog. Skupne ugotovitve preverjanja posameznega postopka izbora pa se zavede v samostojni dokument, zaključni kontrolni list za preverjanje postopka izbora (v nadaljevanju: ZKL za postopek izbora).

Po zaključenem preverjanju SK po e-pošti posreduje ZKL za postopek izbora vodji JR na MDDSZ oz. skrbniku pogodbe, ki z ugotovitvami seznani upravičenca. Razpisovalec JR/JP je dolžan nepravilnosti odpraviti v skladu z izdanimi ukrepi in priporočili.

Vse kontrolne liste, ki nastanejo pri preverjanju postopka izbora, SK po e-pošti posreduje skrbniku, ki jih shrani v IS OU e-MA2, pod postopek JR ali pod posamezno operacijo (»Priloge« v modulu »Operacije«).

4.2 PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM PRI UPRAVIČENCIH

Preverjanje na kraju samem (v nadaljevanju PKS) se izvaja na podlagi:

- letnega načrta, ki ga pripravi OU na podlagi analize tveganja in izbranega vzorca,
- prijave ali suma kršitve, suma nepravilnosti ali goljufije, na predlog skrbnikov pogodb, vključenih oseb itd., (dodatna preverjanja),
- prepoznanja morebitnih tveganj za napake, nepravilnosti oziroma goljufije, ki jih SK zazna v procesih izvajanj administrativnih preverjanj.

SK izvaja PKS napovedano ali nenapovedano, praviloma ko je operacija v izvajanju in je razviden njen terminski, dejanski in finančni napredek.

SK izvaja preverjanja skladno z NUP in standardi, ki jih določajo.

SK izvaja PKS z namenom preverjanja in zagotavljanja, da so navedeni stroški za blago, storitve in gradnje resnično nastali in da se uporabljajo za namen, za katerega so bila dodeljena sredstva; preveri, ali je bila operacija dejansko izpeljana, ali so bila plačila pravilno in dejansko izvedena, ali so bili spoštovani vsi predpisani postopki, ali so bili izvedeni potrebni pregledi itd.; preveri obstoj in ustreznost sofinanciranih dobav, storitev in gradenj, pristnost in pravilnost originalne dokumentacije ter spoštovanje EU in nacionalne zakonodaje.

Prav tako se preveri, ali obstaja skladnost med poročanjem o stopnji dejanske, terminske in finančne izvedbe operacije in priloženimi dokazili oziroma poročanjem upravičenca. Preverjanje napredka operacije ni dodatno preverjanje, pač pa podatek o rezultatu preverjanj na kraju samem, pri katerem se preverijo vse ključne vsebine preverjanj.

SK v skladu z dogovorom z OU pripravi časovni načrt izvedbe preverjanj na kraju samem. Planirana preverjanja se izvedejo v tekočem letu, končna poročila pa SK skladno s Sporazumom o načinu izvajanja nalog v okviru evropske kohezijske politike 2021-2027 med MDDSZ in OU izda najkasneje do 30.11. v tekočem letu., SK o opravljenih preverjanjih na kraju samem, tako tistih, iz letnega načrta, kot dodatnih, vodi evidenco o vseh opravljenih preverjanjih. Informacije o vseh izvedenih preverjanjih na kraju samem SK sproti vnaša v IS OU e-MA2.

Predmet PKS je lahko vsaka operacija v pristojnosti MDDSZ.

Za operacije, sestavljene iz različnih storitvenih aktivnosti (npr. usposabljanje, svetovanje, delavnice, zaposlitvene sheme ipd.), kjer je izvedbo projektnih dejavnosti nemogoče preveriti po njihovem zaključku, lahko preverjanje na kraju samem vključuje tudi udeležbo na tovrstnih dogodkih. V teh primerih SK za preveritev dejanske izvedbe denimo izobraževanja (preveritev vsebine/programa, predavatelja, idr.) lahko izvede nenapovedano preverjanje na kraju samem.

V primeru, da se preverjanje na kraju samem izvede zaradi prijav ali suma nepravilnosti, je predmet preverjanja predvsem vsebina prijave in ugotovitev dejanskega stanja. Če je smiselno, se lahko preverjanje v takšnih primerih izvede brez predhodne najave.

4.2.1 Postopek izvedbe preverjanj na kraju samem

SK o načrtovanih PKS iz letnega načrta OU upravičenca obvesti s predhodnim obvestilom o preverjanju na kraju samem. Postopek preverjanja na kraju samem se izvede z uporabo IS OU e-MA2, modul Kontrole PKS.

Oseba, ki izvaja preverjanja, pred izvedbo preverjanja preuči pravne podlage o operaciji, vključno z javnim razpisom/javnim pozivom, podatke o predmetu preverjanja, rezultate že izvedenih preverjanj (npr. administrativnega preverjanja in morebitnih drugih PKS, priporočila nadzornih služb, zlasti UNP v vlogi revizijskega organa), pridobi tudi podatke skrbnika pogodbe in kontrolorjev, ki so izvedli administrativno preverjanje ter določi vzorec preverjanja. Upravičenec, ki je predmet preverjanja, mora za namen izvedbe PKS zagotoviti dostop do celotne dokumentacije, ki se nanaša na izvajanje operacije.

SK o izvedbi PKS upravičenca obvesti z obvestilom o preverjanju oz. predhodnim obvestilo o preverjanju, če je to smiselno. Oseba, ki izvaja preverjanje na kraju samem, se z upravičencem dogovori, da se v ta namen zagotovi ustrezen prostor, sistematično in kronološko urejeno originalno dokumentacijo ter prisotnost odgovornih oseb ter omogoči dostop in ogled rezultatov operacije in sofinanciranih dobav, opreme, gradenj, ipd. Obvestilo o izvedbi preverjanja se v vednost posreduje tudi skrbniku pogodbe na MDDSZ.

Za operacijo, ki je izbrana v PKS na podlagi analize tveganja OU, se v IS OU e-MA2 osnovni podatki kreirajo samodejno. Za PKS-je, ki se ne izvajajo na podlagi analize tveganja OU, pa je potreben ročni vnos podatkov v IS OU e-MA2. V IS OU e-MA2 se evidentirajo tudi vse nadaljnje faze izvedbe PKS.

PKS se izvaja na vzorcu, ki ga določi oseba, ki izvaja preverjanje. Vzorec za operacije ESS+ praviloma ne sme biti manjši od 5 % vrednosti že izplačanih upravičenih izdatkov, ki so podlaga za izračun prispevka EU, za operacije ESRR, SPP in Kohezijski sklad pa ne sme biti manjši od 10 % vrednosti že izplačanih upravičenih izdatkov, ki so podlaga za izračun prispevka EU. Pri tem se smiselno določi odstotek obsega pregleda originalne dokumentacije.

SK vzorec vnese v IS OU e-MA2. Praviloma zajema administrativno nepregledane zahtevke ali listine, da se izognemo podvajanju kontrol. Vključuje naj vse vrste (kategorije) stroškov operacije in listine večjih vrednosti. Če operacijo izvaja partnerstvo, se v vzorec praviloma zajame izdatke vodilnega partnerja in vsaj še enega partnerja.

PKS se izvaja s pomočjo KL in v obliki intervjuja z odgovorno osebo za izvedbo operacije pri upravičencu. Pri preverjanju se lahko intervjuja tudi druge osebe, ki so vključene v aktivnosti operacije oz. sodelujejo pri njenem izvajanju. V okviru PKS se izvede tudi fizični pregled originalne dokumentacije, pregled finančno računovodskega sistema, ki se nanaša na operacijo, pregled rezultatov operacije, stopnje napredovanja del oziroma izvajanja aktivnosti operacije glede na vlogo upravičenca, način

arhiviranja dokumentacije ipd. Priporočljivo je, da oseba, ki izvaja administrativna preverjanja za določeno operacijo, izvede tudi PKS za to operacijo.

Pri izvedbi PKS se SK še posebej usmeri na tiste elemente oziroma področja, ki jih pri administrativnem preverjanju ni mogla preveriti ter morebitne (dodatne) dejavnike tveganja goljufij. V primeru investicij preveri obstoj in ustreznost opreme, ali je oprema nova, originalno dokumentacijo ipd. V primeru gradnje preveri, če so dejansko izvedene in so skladne z gradbeno situacijo (skladnost stroškov na vzorcu po vsebini in ceni s ponudbenim predračunom, knjigo obračunskih izmer,...) in gradbenim dnevnikom, če se na investiciji izvaja gradbeni nadzor in ta ustrezno spremlja gradnjo, če se gradnja izvaja na podlagi pravnomočnega gradbenega dovoljenja, če je po zaključku del pridobljeno uporabno dovoljenje. Preveri tudi rezultate dela, kot so originalna poročila, projektna dokumentacija in originalna dokumentacija, povezana z naročili.

Poleg navedenega je SK pozorna tudi na morebitne nepravilne količine, odstopanja v kakovosti, pravilnost izbirnih postopkov, kršenje pravil glede zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v okviru izvajanja EKP, ustreznost revizijske sledi, morebitne napake pri denarnem toku med upravičencem in partnerji, gospodarno ravnanje pri nabavi sredstev za izvajanje operacije, morebitno podvajanje zahtevkov za isto dobavo, storitev ali gradnjo, specifične javnih razpisov/pozivov ipd.

Pri izvedbi PKS se preveri tudi način spremljanja in pravilnost podatkov o kazalnikih. Oseba, ki izvaja preverjanje, od upravičenca pridobi informacije, na kakšen način le-ta spremlja kazalnike ter vzorčno preveri dokumente, ki to dokazujejo in se tako prepriča v pravilnost in zanesljivost podatkov o kazalnikih. Preveri se terminsko/finančno/dejansko uspešnost projekta glede na plan, ki je zastavljen v relevantnih dokumentih (investicijska dokumentacija, pogodba o sofinanciranju...). V primeru ugotovitve odstopanj oziroma zaostajanj od zastavljenih planov, ki lahko vplivajo na uspešen zaključek operacije, se preveri, ali je upravičenec že izvedel kakšne popravilne ukrepe in o njih obvestil tudi PT. S preverjanjem dokumentacije in iz pojasnil upravičenca glede terminskega/finančnega/fizičnega napredka operacije, SK pridobi podlago za oceno o morebitnem obstoju tveganja za pravočasen in uspešen zaključek operacije. Ugotovitve glede napredka operacije omogočajo podlago za sprejem pravočasnih ukrepov, ki bodo vodila k uspešnem črpanju sredstev.

V primeru operacij, sestavljenih iz različnih storitvenih aktivnosti (večinoma ESS+), katerih cilj je zaposlovanje, usposabljanje, se velik del preverjanja posveča preverjanju doseganja ciljev, rezultatov, opravljenih nalog, ipd.

Tudi v primeru poenostavljenih oblik stroškov (stroški na enoto, posredni stroški v obliki pavšalnega financiranja, itd.) se preveri obstoj dokazil in dokumentov, ki so nastali v okviru teh vrst stroškov; ali dokazila potrjujejo izpolnjevanje pogodbenih obveznosti upravičenca ali partnerja, oziroma, ali gre za dokumentacijo, ki dokazuje samo izvajanje aktivnosti projekta.

Preverjanje praviloma izvedeta dve osebi, v primeru operacij majhnega obsega lahko preverjanje izvede samo ena oseba. Med postopkom izvajanja PKS SK izpolni kontrolni list, lahko pa vodi tudi zapisnik. V primeru odkritih napak/nepravilnosti na vzorcu SK po presoji razširi vzorec pregledanih stroškov.

Po izvedenem preverjanju na kraju samem kontrolor/ka izpolni KL v IS OU e-MA2 ali izpolnjenega in podpisane priloži med priloge v modlu Kontrole PKS – Podatki kontrole AP. Na prijave stroškov, izbrane v vzorec v IS OU e-MA2 vnese tudi vse ugotovitve, priporočila in ukrepe ugotovljene na PKS. V primeru splošnih ugotovitev, ki se ne nanašajo na listine, vnese le-te med ugotovitve. V IS OU e-Ma2 vnese tudi vse ostale podatke o kontroli PKS.

Če KL izpolni v IS OU e-MA2, se začasno in končno poročilo generirata samodejno. SK ju lahko pripravi tudi ločeno, pri čemer za predlogo vzame Začasno oz. Končno poročilo, ki sta priloga NUP in ju vnese med priloge v modul Kontrole PKS – Podatki kontrole AP.

Začasno poročilo vsebuje najmanj naslednje elemente:

- predmet preverjanja,
- opis uporabljene metode vzorčenja,
- velikost vzorca in seznam računov,
- datum izvedenega preverjanja na kraju samem,
- imena oseb, ki so izvedle preverjanje,
- opis opravljenega dela na kraju samem po posameznih minimalnih kriterijih preverjanja, z izrecnimi opredelitvami glede napredka operacije kot rezultata preverjanja finančnega, časovnega, dejanskega napredka operacije ter
- ugotovitve o operaciji, doseganju njenih ciljev, kazalnikov in upravičenosti stroškov.

V primeru, da so pri preverjanju na kraju samem ugotovljene nepravilnosti, se pripravi začasno poročilo, ki poleg zgoraj naštetih elementov vsebuje še:

- natančen opis odkritih nepravilnosti z jasnim sklicevanjem na ustrezna nacionalna pravila in pravila EU, ki so bila kršena ter ukrepi pri ugotovljenih nepravilnostih,
- ukrepe pri ugotovljenih nepravilnostih ter
- rok za izvedbo popravljalnih ukrepov in rok za poročanje o izvedenih popravljalnih ukrepih.

Začasno poročilo se posreduje upravičencu in skrbniku pogodbe na MDDSZ. Upravičenec mora v 30 dneh poslati odziv na začasno poročilo. Na podlagi prejetih dokazil in pojasnil, ki ju vnese med priloge v modlu Kontrole PKS – Podatki kontrole AP, SK pripravi končno poročilo.

V primeru izrečenih ukrepov, je izvedbo le-teh potrebno spremljati v IS OU e-MA2. Po izvedbi ukrepov mora oseba, ki je izvedla preverjanje, pripraviti poročilo o odpravi ukrepov in ga vnesti v IS OU e-MA2. Poročilo predstavlja dokazilo, da so bili ukrepi ustrezno izvedeni in zaključeni. V primeru, da ukrepi niso izvedeni oz. odpravljeni, PKS v IS OU e-MA2 ni možno zaključiti.

Končno poročilo o preverjanju na kraju samem se posreduje:

- upravičencu,
- skrbniku pogodbe na MDDSZ
- organu upravljanja (gp.mkr@gov.si)
- organu za računovodenje (gp.mf@gov.si),
- v primeru ugotovljenih nepravilnosti pa tudi revizijskemu organu (mf.unp@gov.si) in pristojni NOE na OU.

V primeru da se na kraju samem ugotovi, da kazalniki operacije ne bodo doseženi, ali da realizacija močno zaostaja za planom, SK o tem obvestiti pristojno NOE na OU (Sektor za sklade), skladno z navodili OU.⁴

Podatki in dokumenti o izvedenem preverjanju PT, ki se jih vnese v IS OU e-MA2 obsegajo vsaj:

- obvestilo o preverjanju, poslanem iz informacijskega sistema za upravljanje z dokumentarnim gradivom;
- kontrolni list o preverjanju na kraju samem, ki je shranjen tudi v informacijskem sistemu za upravljanje z dokumentarnim gradivom;

⁴ Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2021-2027.

- začasno in končno poročilo, iz katerega so razvidni prejemniki poročila, poslano iz informacijskega sistema za upravljanje z dokumentarnim gradivom;
- dokazila o izvedenih ukrepih, kot izhaja iz poročil.

SK po opravljenem PKS ustrezno arhivira vso prejeto dokumentacijo (dokazila), ki se nanaša na opravljeno preverjanje na kraju samem. Dokazila, pridobljena na PKS, lahko predstavljajo tudi fotografije panojev, delavnic, usposabljanj, promocijski materiali iz izobraževanj in usposabljanj, ostala gradiva iz seminarjev, liste prisotnosti, potrdila o prisotnosti na določenem izobraževanju ali usposabljanju ipd.

4.3 SPECIFIČNA PODROČJA UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

4.3.1 Javna naročila

Cilj preverjanja postopkov oddaje JN je zagotavljanje upoštevanja nacionalne in evropske zakonodaje s področja javnih naročil ter spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja, to so:

- a) načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- b) načela zagotavljanja konkurence med ponudniki (merila, pogoji za izvajanje naročil ter tehnične specifikacije niso diskriminatorni in omejevalni oz. zagotavljajo možnost učinkovite konkurence);
- c) načela transparentnosti javnega naročanja;
- d) načela enakopravne obravnave ponudnikov;
- e) načela sorazmernosti in
- f) načela prostega pretoka blaga, storitev ter svobode ustanavljanja, ki izhajajo iz Pogodbe o delovanju Evropske unije.

Za preverjanje pravilnosti izbora in izvedbe postopkov SK uporablja KL za JN, ki so priloga Navodil OU (NUP) in se jih izpolni oz. v nekaterih primerih pa priloži v IS OU e-MA2, da se preveri:

- primernost izbranega postopka oddaje javnih naročil, splošne določbe glede postopkov ter spoštovanje specifičnih pravil zakona,
- pravilnost izvedbe postopka javnega naročila,
- ustrezno oblikovana dokumentacija v zvezi z oddajo JN ter tehnične specifikacije JN še posebej glede ugotavljanja sposobnosti ponudnikov (izključitveni razlogi, pogoji za sodelovanje, ustrezen ESPD obrazec,...) ter meril za oddajo JN,
- spoštovanje rokov, finančnih zavarovanj,
- upoštevanje zahtev s področja zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja,
- ustreznost arhiviranja dokumentacije,
- revizijski postopek in odločitev DKOM ter Upravnega sodišča

Preverjanje postopkov izbora vključuje tudi preverjanja sklenjenih pogodb in morebitnih aneksov.

V okviru izvajanja administrativnega preverjanja je treba preveriti vse postopke javnega naročanja izvedene po ZJN-3, ne glede na to ali je odobreno vzorčno preverjanje in račun, na katerega se nanaša postopek naročanja, ni v vzorcu. V primeru skupnih JN na podlagi sklepa Vlade, ki jih običajno izvede Direktorat za javna naročila pri Ministrstvu za javno upravo, se pravilnost izvedbe postopka ne preverja. Oseba, ki izvaja preverjanja, preveri osnovne elemente JN. Prav tako preveri, ali je upravičenec upošteval določila okvirnega sporazuma oz. krovne pogodbe, ki izhaja iz skupnega javnega naročila.

Po izvedenem preverjanju JN v IS OU e-MA2 oseba, ki je izvedla preverjanje, izpolni oz. priloži relevantni KL za JN. KL za JN se posreduje na sk.mddsz ter kontrolorju, ki izvaja preverjanje ZZI, če preverjanja ZZI in preverjanja JN ne izvaja ista oseba. KL za JN se posreduje tudi skrbniku na MDDSZ (enemu ali več, če se JN nanaša na več operacij), ki mora z ugotovitvami seznaniti tudi upravičenca.

Kadar upravičenci niso zavezanci po ZJN-3, morajo pri izboru izvajalcev v okviru operacije ravnati v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja, temeljnimi načeli ZJN-3, pogodbo o sofinanciranju in Navodili MDDSZ. Če je to primerno, oseba, ki izvaja preverjanje izvede dodatno raziskavo (preveri cene na internetu, če je to možno) in rezultate poizvedbe dokumentira. Poleg navedenega se preveri še obstoj nasprotja interesov med ponudniki oziroma med ponudniki in upravičencem (preverjanje pridobljenih neodvisnih in konkurenčnih ponudb) ter sposobnost ponudnika za izvedbo naročila, upoštevajoč načelo sorazmernosti.

4.3.2 Preverjanje nasprotja interesov

Nasprotje interesov, kot ga obravnava Člen 61 (Uredba (EU, Euratom) 2024/2509) obstaja, kadar je ogroženo nepristransko in objektivno izvajanje nalog finančnega udeleženca ali druge osebe vključno z nacionalnimi organi na vseh ravneh, ki sodelujejo pri izvrševanju proračuna v okviru neposrednega, posrednega in deljenega upravljanja, vključno s pripravljalnimi akti v zvezi s tem, ter reviziji ali kontroli, zaradi družinskih, čustvenih, političnih ali narodnostnih razlogov, gospodarskega interesa ali kakršnega koli drugega neposrednega ali posrednega osebnega interesa.

Nasprotje interesov (11. točka 4. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 - uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 - ZZPri)) so okoliščine, v katerih zasebni interes uradne osebe ali osebe, ki jo subjekt javnega sektorja imenuje kot zunanjega člana komisije, sveta, delovnih skupin ali drugega primerljivega telesa, vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog.

Neposredni in posredni interes lahko vključuje tudi darila ali gostoljubnosti, negospodarske interese ali sodelovanja z nevladnimi ali političnimi organizacijami.

Oseba, ki izvaja preverjanja, je na morebitno nasprotje interesov pozorna v vseh postopkih izbora, ki jih izvaja MDDSZ in postopkih JN, ki jih izvaja upravičenec. Pri tem je pozorna predvsem na to:

- ali so priložene izjave o odsotnosti nasprotja interesov podpisane in veljavne (datum izjave, vsebinska ustreznost, aktualnost izjave ipd.),
- ali obstajajo poslovne povezave med ocenjevalci in ponudniki/vlagatelji,
- ali je bil postopek izbire izveden transparentno in brez favoriziranja nekaterih ponudnikov/vlagateljev in skladno z veljavno zakonodajo,
- ali obstajajo ponavljajoči se izvajalci ali partnerji med več projekti istega upravičenca in
- ali so bile tudi vse spremembe pogodb ustrezno dokumentirane.

Če v primeru JN ista oseba sodeluje pri več naročilih v različnih vlogah, SK izvede tudi navzkrižno preverjanje podpisanih izjav.

Tekom pregleda ZZI pa je oseba, ki izvaja preverjanja, pozorna na:

- morebitne nepredvidene spremembe obsega dela ali dodatna dela,
- morebitne spremembe bančnih računov, ki odstopajo od pogodbenih določil,
- nenavadno visoko cene (bistveno višje od tržnih),
- lastniške povezave in
- druge okoliščine, ki bi lahko kazale na sum prikrita povezanosti med udeleženci v projektu.

Pri preverjanju se uporabijo različni viri podatkov, kot npr.: Arachne, AJPES, e-Bonitete in AJPES ter z iskanjem morebitnih povezav preko spletnih brskalnikov. Kot pripomoček pri preverjanju lahko SK uporablja tudi Prilogo 1 NUP (pomožni KL), ki vključuje t.i. kazalnike tveganja. V primeru pojava le-teh, se dodatno preveri osebe in subjekte, ki so v postopkih sodelovali.

Tudi zaposleni v SK skrbijo, da niso v konfliktu interesov s subjektom preverjanja. Zavezani so k delovanju v skladu s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev. Njihove presoje morajo biti strokovne, nepristranske in neodvisne. Pri preverjanju pridobljene informacije, podatke in spoznanja morajo trajno varovati kot poklicno skrivnost ter pri tem dosledno spoštovati načela o varovanju osebnih podatkov, določena v področni zakonodaji in internih aktih MDDSZ.

4.3.3 Preverjanje dvojnega financiranja

Pred izplačilom iz državnega proračuna oziroma pri izvedbi kontrole se mora preveriti, da ne gre za dvojno financiranje izdatkov iz drugih programov Unije ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj za različne vrste izdatkov.

Morebiten nastanek dvojnega financiranja se preverja že v sami fazi izbora operacije (npr. z izjavo upravičenca, v kateri izjavlja, da za stroške/izdatke, ki jih bo uveljavljal v okviru prijavljene operacije, ni in ne bo pridobil sredstev iz drugih javnih virov), kot tudi ves čas izvajanja operacije. V primeru postopkov JN se preveri ostala objavljena naročila končnega prejemnika na Portalu javnih naročil ter primerja predmet le-teh s predmetom naročila, ki se ga preverja.

Med izvajanjem operacije SK lahko preverja verjetnost dvojnega financiranja na različne načine.

- na podlagi verodostojne in podpisane izjave upravičenca, da istih stroškov in izdatkov ni in ne bo uveljavljal v okviru drugih programov Unije ali nacionalnih programov ter iz drugih programskih obdobj (obvezna priloga ZZI);
- s preverjanjem ustreznosti ločenega knjigovodstva: SK izpis iz knjigovodskih evidenc zahteva obvezno ob začetku in koncu operacije ter pred izvedbo PKS, lahko pa tudi kadarkoli med izvajanjem operacije;
- s preverjanjem podatkov v nacionalnem informacijskem programu Erar; ob začetku operacije, v nadaljevanju pa, če je to smiselno⁵;
- na podlagi razpoložljivih podatkov v IS OU e-MA2, pri čemer se preveri ali se predmetna listina uveljavlja na več projektih ali več ZZI;
- z vpogledom v druge zbirke podatkov kot npr. evidence projektov na NOO in na portalu javnih naročil;
- z uporabo razpoložljivih orodij za podatkovno rudarjenje kot npr. e-bonitete, Kohesio in z uporabe umetne inteligence, v skladu z veljavnimi pravili o varstvu osebnih podatkov.

4.3.4 Goljufije

Pojem goljufije je natančneje predstavljen v Strategiji Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti za boj proti goljufijam za obdobje od 2025 do 2029, sprejeti decembra 2024. Glavni poudarek strategije je na preprečevanju, odvracanju, odkrivanju in poročanju na področju politike boja proti goljufijam pri porabi nacionalnih in evropskih finančnih sredstev.

SK je zavezana k vzdrževanju visokih pravnih, etičnih in moralnih standardov ter upoštevanju načel integritete, objektivnosti in poštenosti. Vsi zaposleni v SK so dolžni uresničevati to zavezo. K temu pripomorejo redna usposabljanja zaposlenih v SK na področju odkrivanja sumov goljufij in izobraževanja za uporabo orodij za podatkovno rudarjenje. Posamezniki, ki se usposabljanjih in izobraževanj udeležijo, so obvezani znanje prenesti na ostale sodelavce v obliki predstavitev. O vseh sumih goljufij, ki jih kontrolorji zaznajo pri svojem delu, se tudi redno razpravlja na sestankih SK.

⁵ Če je iz nacionalnega informacijskega programa Erar razvidno, da upravičenec prejema različna javna sredstva ga zaprosi za kratko obrazložitev namena prejetja sredstev. V kolikor obstaja verjetnost dvojnega financiranja, SK zahteva dodatne obrazložitve in dokazila.

Poleg navedenega SK izvaja naslednje postopke za potrebe preprečevanja goljufij:

- v okviru priprave metodologije za izvedbo vzorčnih preverjanj vsako operacijo oceni glede na morebitno tveganje za goljufijo;
- izvaja sorazmerne ukrepe za preprečevanje goljufij, glede na zaznana tveganja;
- v okviru administrativnih preverjanj se preverjajo opozorilni znaki goljufij (kazalniki goljufij);
- sume goljufij ugotavlja v okviru preverjanj na kraju samem.

Kazalniki goljufije in sum goljufije

Oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja, je pri svojem delu pozorna na t.i. »opozorilne znake goljufije« oziroma »kazalnike goljufije« (»red flags«), ki se izražajo kot elementi ali sklopi elementov, ki so po naravi nenavadni ali odstopajo od običajne prakse ter s tem kažejo na morebitni obstoj goljufije (sum goljufije).

V okviru administrativnega preverjanja se preveri opozorilne znake na naslednjih področjih:

- razpisni postopki (izvajanje javnih naročil in postopkov JR/JP),
- uveljavljanje stroškov plač oz. povračil za zaposlene na operaciji in
- uveljavljanje stroškov storitev zunanjih izvajalcev in stroškov nakupa blaga.

Posameznim operacijam se dodatna pozornost nameni v primeru:

- če isti upravičenec izvaja več operacij, ki se financirajo iz javnih sredstev (možnost dvojnega financiranja),
- gre za operacije ki predstavljajo državno pomoč oz. se izvajajo po pravilu »de minimis«,
- ugotovljenem pomanjkljivo vzpostavljenem sistemu nadzora npr. zaradi slabe informacijske podpore ali ugotovljeni netransparentnosti, pa tudi
- ko iz preteklih izkušenj in ugotovitev revizij izhaja, da so obstajali elementi suma goljufije.

Obstoj kazalnikov goljufije ne pomeni, da goljufija dejansko obstaja ali, da bi lahko obstajala, temveč da je potrebno primer skrbno preveriti. V primerih obstoja kazalnikov oseba, ki izvaja preverjanje:

- razširi področje/segment preverjanj ali mu nameni več pozornosti,
- dokumentacijo navzkrižno preveri,
- navedbe v dokumentaciji primerja z dejanskim stanjem na terenu/pri upravičencu,
- preveri informacije z uporabo interneta, podatkovnih zbirk oziroma drugih orodij za podatkovno rudarjenje ipd.

Kot osnovo za oblikovanje preverjanj suma goljufije oziroma prepoznavanja področji, ki so ranljiva za goljufijo, SK pri svojem delu poleg NUP uporablja tudi smernice in priročnike, namenjene odkrivanju in preprečevanju goljufij:

- Informativno obvestilo o kazalnikih goljufije za ESRR, ESS in KS, (COCOF 09/0003/00).
- Goljufije pri javnem naročanju. Zbirka opozoril in dobrih praks.
- Odkrivanje ponarejenih dokumentov na področju strukturnih ukrepov.

V primeru odkritja suma goljufije oseba, ki izvaja preverjanje, predlaga izvedbo sankcij predvidenih s pogodbo o sofinanciranju oz. z drugimi relevantnimi podlagami.

Poročanje o goljufijah

Ob odkritju suma goljufije je SK le-tega dolžna prijaviti Uradu evropskega delegiranega tožilca v Republiki Sloveniji. Vse prijave se obravnavajo z največjo zaupnostjo in v skladu z zakonodajo s področja varovanja tajnih in osebnih podatkov ter skladno s kodeksom etike javnih uslužbencev. Vodja SK je dolžan zaščititi identiteto zaposlenega, ki je prijavo podal.

4.3.5 Državne pomoči in pomoči po pravilu »de minimis«

Osnovi pojmi in informacije vezane na državne pomoči ali pomoči po pravilu »de minimis« so navedene v Navodilih PT. MF poda mnenje o tem, ali gre pri posamezni operaciji glede na njeno vsebino za državno pomoč ali pomoč po pravilu de minimis, in sicer na podlagi zaprosila PT, ki ga ta pripravi pred posredovanjem vloge za izdajo odločitve o podpori OU.

V okviru AP se preveri:

- ali so stroški, ki zapadejo po državno pomoč oz. pomoč po pravilu »de minimis« ustrezno navezani na shemo,
- obdobje upravičenosti (veljavnost sheme),
- ali podjetja, ki pomoč prejmemo, izpolnjujejo pogoje in
- intenzivnost (kumulacija) pomoči.

Preverjanje izvede skrbnik pogodbe na PT in to zavede v svoj KL.

4.3.6 Varovanje okolja

V primeru preverjanja spoštovanja okoljskih zahtev so upravljalna preverjanja po potrditvi operacije sicer potrebna in pomembna, vendar so pomembnejša preverjanja v fazi izbora operacije.

SK pri preverjanju JN preveri ali so vključene obvezne minimalne okoljske zahteve za zeleno javno naročanje (t.i. temeljne okoljske zahteve) in priporočila za višje okoljske standarde (t.i. dodatne okoljske zahteve), kot jih zahteva Uredba o zelenem javnem naročanju. Namen te uredbe ter njena določila podrobneje opredeljujejo NUP.

4.3.7 Enake možnosti, nediskriminacija in dostopnost za invalide

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

1. spodbujanje enakosti med moškimi in ženskami,
2. prepoved diskriminacije zaradi kakršnihkoli osebnih okoliščin in
3. dostopnost za invalide.

Spoštovanje navedenih načel je zagotovljeno že v fazi načrtovanja, in sicer pri izboru operacij, ter se dodatno preverja ob ocenjevanju doseganja postavljenih kazalnikov. Med izvajanjem operacij SP spremlja, ali se ustrezno upošteva načelo spodbujanja enakosti med spoloma, skladnost z Listino EU o temeljnih pravicah ter s Konvencijo o pravicah invalidov.

SK pa temu področju namenja posebno pozornost predvsem v okviru izvedbe PKS. Pri tem na primer preveri, ali so delovni pogoji pošteni in pravični, se upošteva prepoved dela otrok, varstvo mladih pri delu, da so storitve in objekti so enako dostopni invalidom kot vsem ostalim prebivalcem, so bile informacije zagotovljene v dostopnih oblikah, so invalidnimi osebam zagotovljene ustrezne prilagoditve, ki jim omogočajo udeležbo aktivnosti, je omogočeno trajanje zaposlitve za krajši delovni čas ipd.

4.3.8 Preverjanje dejanskih lastnikov

Preverjanje dejanskih lastnikov je namenjeno zagotavljanju preglednosti lastniške strukture upravičencev ter ugotavljanju, ali so izpolnjeni pogoji glede integritete in zakonitosti poslovanja prejemnikov sredstev evropske kohezijske politike. Cilj je preprečiti financiranje subjektov, ki bi lahko

bili povezani s pranjem denarja, financiranjem terorizma ali drugimi kaznivimi dejanji, ter zagotoviti skladnost z veljavnimi predpisi EU in nacionalno zakonodajo.⁶

V e-MA2 se zahteva informacijo⁷ o dejanskih lastnikih za zasebne zavode, zasebnike (s.p.), zasebno podjetje, drug subjekt zasebnega prava in tuje pravne osebe, če nastopajo v vlogi:

- upravičenca
- izvajalca izbranega v tistih postopkih JN, ki presegajo prag za objavo na portalu EU.

V sklopu administrativnega preverjanja se preveri morebiten konflikt interesov oz. povezanost med dejanskimi lastniki upravičenca in dejanskimi lastniki izbranega izvajalca. Rezultati preverjanja dejanskih lastnikov so zabeleženi v kontrolnem listu (KL za ZJN).

4.3.9 Zagotavljanje revizijske sledi

Revizijska sled je natančneje opredeljena v NUP. Šteje se za zanesljivo, kadar je mogoče povezavi med dokazili in obdelanimi transakcijami preprosto slediti. Zanesljiva revizijska sled pomeni, da bo pri naknadnem preverjanju izvajanja opravljene kontrole še vedno na voljo dovolj podatkov za povezavo dokumentov in omogočen pregled postopkov, ki so bili dejansko izvedeni.

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

SK preverja ustreznost zagotavljanja revizijske sledi s strani upravičenca, prav tako pa jo v okviru izvajanja upravljanj preverjanj tudi zagotavlja.

5 KONTROLNI LISTI

SK izvaja upravljalna preverjanja v skladu z NUP. Pri izvajanju preverjanj se uporabljajo kontrolni listi OU, ki so priloga NUP. Izpolnjenega in e-podpisanega se po izvedenem preverjanju priloži k ZZI v e-MA2 med priloge. Za zagotavljanje revizijske sledi je vsak uporabljen KL posamezne vrste stroška poimenovan »Priloga h KL za ZZI / OP koda ZZI«, lahko tudi podrobneje z dodano oznako katere vrste stroškov so s predmetnim KL preverjene.

V primeru specifičnih vrst stroškov, posebnih zahtev posamezne operacije ali dodatnih zahtev, ki izhajajo iz Navodil PT upravičencem, SK pripravi dodatne kontrolne liste kot orodje za pomoč pri izvedbi preverjanja, ali ustrezno prilagodi KL OU. V prilogi navodil so vzorčni primeri kontrolnih listov, ki jih SK uporablja za izvedbo preverjanj.

V kolikor bo SK pripravila dodatne kontrolne liste za posamezne operacije, bodo le-ti shranjeni na skupnem direktoriju SK, do katerega imajo dostop vsi zaposleni v SK. Kontrolne liste SK tekoče posodablja in prilagaja spremembam na operacijah.

⁶ Direktiva (EU) 2015/849 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 20. maja 2015 o preprečevanju uporabe finančnega sistema za pranje denarja ali financiranje terorizma (4. AML direktiva) z nadaljnjimi spremembami (Direktiva (EU) 2018/843); Uredba (EU) 2021/1060 – 72. in 74. člen (odgovornost organa upravljanja pri preverjanju upravičencev).

Zakon o preprečevanju pranja denarja in financiranja terorizma (ZPPDFT-2, Uradni list RS, št. 48/22 in spremembe); Pravilnik o vzpostavitvi, vzdrževanju in upravljanju registra dejanskih lastnikov (Uradni list RS, št. 66/17 in 48/22 - ZPPDPT-2).

⁷ Za navedene subjekte se zbirajo naslednji podatki: ime in priimek dejanskega lastnika, datum rojstva, davčna številka dejanskega lastnika (oz. identifikacijska številka za DDV).

6 KONTAKTNI NASLOV SLUŽBE ZA KONTROLE

Za komunikacijo z deležniki v okviru PEKP 2021-2027 SK uporablja enoten elektronski naslov: **sk.mddsz@gov.si**. Na ta naslov SK prejema vso elektronsko pošto, povezano z izvajanjem administrativnih preverjanj, preverjanj na kraju samem in drugih nalog, ki jih izvaja v skladu z organizacijo dela MDDSZ.

7 VELJAVNOST NAVODIL

Navodila začnejo veljati z dnem objave na spletni strani MDDSZ. Skrbniki pogodb na MDDSZ so dolžni o njihovi objavi obvestiti skrbnike pogodb pri upravičencih. Enako velja za spremembe in dopolnitve teh navodil.

8 PRILOGE

Priloga	Naslov priloge
1.	Kontrolni list za preverjanje javnega razpisa
2.	Zaključni kontrolni list za preverjanje postopka izbora
3.	Kontrolni list za preverjanje javnega povabila
4.	Kontrolni list za preverjanje predplačila
5.	Kontrolni list izplačil – predplačilo
6.	Kontrolni list izplačil – partnerstvo
7.	Kontrolni list izplačil - neplačane listine
8.	Vzorec predhodnega obvestila o izvedbi preverjanja na kraju samem
9.	Kontrolni list za preverjanje skupnih javnih naročil MJU