



NAVODILA SLUŽBE ZA KONTROLE
Ministrstva za delo, družine, 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: 063-2/2024/1
Datum: 1.3.2024

Nika Juvan
Direktorica

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	<i>Postopek izvedbe administrativnega preverjanja</i>	<i>7</i>
4.1.2	<i>Vzorčna administrativna preverjanja</i>	<i>10</i>
4.1.3	<i>Postopki preverjanj izplačil</i>	<i>12</i>
4.1.4	<i>Administrativno preverjanje negativnega ZZI (nZZI)</i>	<i>12</i>
4.1.5	<i>Administrativno preverjanje izvedbe postopkov izbora upravičencev ali izvajalcev</i>	<i>12</i>
4.2	PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM PRI UPRAVIČENCIH.....	13
4.2.1	<i>Postopek izvedbe preverjanj na kraju samem.....</i>	<i>14</i>
4.3	SPECIFIČNA PODROČJA UPRAVLJALNIH PREVERJANJ	17
5	KONTROLNI LISTI	21
6	KONTAKTNI NASLOV SLUŽBE ZA KONTROLE	21
7	VELJAVNOST NAVODIL.....	21
8	PRILOGE.....	22

SEZNAM KRATIC

EK	Evropska komisija
EKP	evropska kohezijska politika
ESI	Evropski strukturni in investicijski skladi
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
ESS+	Evropski socialni sklad plus
EU	Evropska unija
IS OU	informacijski sistem organa upravljanja (e-Ma2)
OU	organ upravljanja za PEKP (Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj)
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
PEKP	Program evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji
PKS	preverjanje na kraju samem
SK	Služba za kontrole Urada za izvajanje kohezijske politike MDDSZ
JN	javno naročilo
JP	javno povabilo
JR	javni razpis
PT	posredniško telo
ZZI	zahtevek za izplačilo
ZZIA	zahtevek za predplačilo

1 PREDMET NAVODIL

Navodila so namenjena 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), zadnjič spremenjena z Uredbo (EU) 2023/435 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. februarja 2023 o spremembi Uredbe (EU) 2021/241 glede poglavij REPowerEU v načrtih za okrevanje in odpornost ter spremembi uredb (EU) št. 1303/2013, (EU) 2021/1060 in (EU) 2021/1755 ter Direktive 2003/87/ES (UL L št. 63 z dne 28. 2. 2023, str. 1), (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, analizo tveganja operacij, 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. 433 z dne 22. 12. 2020, str. 28), zadnjič popravljen 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) 2022/2496 z dne 15. decembra 2022 o spremembi Uredbe (EU, Euratom) 2020/2093 o določitvi večletnega finančnega okvira za obdobje 2021–2027 (UL L št. 325 z dne 20. 12. 2022, str. 11);
- Uredba (EU, Euratom) 2020/2092 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. decembra 2020 o splošnem režimu pogodjenosti za zaščito proračuna Unije (UL L št. 433I z dne 22. 12. 2020, str. 1), zadnjič popravljen s Popravkom (UL L št. 2023/90149 z dne 5. 12. 2023);
- Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. julija 2018 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije, spremembi uredb (EU) št. 1296/2013, (EU) št. 1301/2013, (EU) št. 1303/2013, (EU) št. 1304/2013, (EU) št. 1309/2013, (EU) št. 1316/2013, (EU) št. 223/2014, (EU) št. 283/2014 in Sklepa št. 541/2014/EU ter razveljavitvi Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012 (UL L št. 193 z dne 30. 7. 2018, str. 1), zadnjič spremenjene z Uredbo (EU, Euratom) 2022/2434 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 6. decembra 2022 o spremembi Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046, kar zadeva določitev

- diverzificirane strategije financiranja za splošno metodo najemanja posojil (UL L št. 319 z dne 13. 12. 2022, str. 1);
- 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), zadnjič popravljena s Popravkom (UL L št. 421 z dne 26. 11. 2021, str. 74), (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), zadnjič popravljena s Popravkom (UL L št. 421 z dne 26. 11. 2021, str. 75), (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), zadnjič popravljena s Popravkom (UL L št. 13 z dne 20. 1. 2022, str. 74), (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), (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 (objavljen 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);
 - Analiza tveganja organa upravljanja na ravni programa in izhodišča za pripravo metodologije za administrativno preverjanje v programskem obdobju 2021–2027, dostopna na: <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>;
 - Smernice EK, dostopne na: <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).
 - 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;
 - normativne 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 4.2.2 z dne 12. 12. 2022;
- 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-delodruzino-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, (oktober 2023, z vsemi spremembami), 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 metodologije za preverjanje ukrepov EU skladov,
- finančno preverjanje nad namensko porabo sredstev iz EU skladov,
- preverjanje upravičenosti stroškov,
- preverjanje pravilnosti izvajanja pogodb,
- preverjanje resničnosti opravljanja storitev in resničnosti izdatkov,
- 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. Izvajajo se lahko pred potrditvijo operacije in/ali po potrditvi operacije. SK izvaja preverjanja pred potrditvijo operacije in po potrditvi operacije.

Pred potrditvijo operacije se preveri skladnost z določili o upravičenih stroških, pravilnost dokazil, gospodarnost načrtovanih stroškov in druge specifikke. Že v sami fazi izbora operacij se preveri tudi morebiten nastanek dvojnega financiranja in v primerih uporabe poenostavljenih oblik dokazovanja stroškov, tudi ustreznost metodologije poenostavljenih oblik stroškov.

Po potrditvi operacije 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.

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) in

Administrativna preverjanja vključujejo:

- administrativna preverjanja zahtevkov za izplačilo (vključno z ZZI brez dokazil o plačilu)
- administrativna preverjanja izplačil iz proračuna in morebitnih prenakazil,
- administrativna preverjanja negativnih in ničelnih ZZI,
- administrativna preverjanja izvedbe postopkov javnih razpisov, javnih povabil, javnih pozivov, javnih naročil oziroma postopkov izbora upravičencev ali izvajalcev ter drugih postopkov, ki predstavljajo aktivnosti potrjenih operacij.

¹Posamezne izjeme so določene z NUP

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, zato jo mora SK v potrditev na e-naslova gp.mkrr@gov.si in kontrola-ou.mkrr@gov.si posredovati najmanj mesec dni pred predvidenim pričetkom preverjanja.

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 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.

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 KL za administrativno preverjanje ZZI, ali pa se pripravi poročilo o izvedenem preverjanju na terenu. Vsebovati mora vsaj informacijo o tem, kdo in kdaj je izvedel preverjanje, namen izvedbe, predmet in ugotovitve preverjanja. Kljub že opravljenemu preverjanju na terenu so lahko te operacije tudi predmet preverjanja na kraju samem.

Pri tem SK preveri, ali so stroški:

- neposredno povezani z operacijo, potrebni za njeno izvajanje in 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 in je zanje priloženo dokazilo o plačilu (razen, kjer se dokazila o plačilu ne zahtevajo),
- dokazani z verodostojnimi računi oz. knjigovodskimi listinami enake dokazne vrednosti in drugimi listinami (dokazila),
- v skladu z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi predpisi.

V primeru operacij, ki se upravičencem povrnejo v obliki stroškov na enoto, pavšalnih zneskov in financiranja po pavšalni stopnji, se preveri, ali so stroški v skladu z rezultati in cilji operacije.

SK administrativna preverjanja izvaja s pomočjo kontrolnih listov na način, da je jasno razvidno, da so bile preverjene vse ključne vsebine (minimalni standardi) in vsa specifična področja v skladu z NUP. Poleg kontrolnih listov, ki so predpisani z NUP, lahko v primeru specifičnih vrst stroškov ali postopkov SK uporabi tudi svoje kontrolne liste, ki podrobneje obravnavajo posebnosti posamezne operacije.

V okviru administrativnega preverjanja kontrolor v informacijskem sistemu OU (v nadaljevanju: IS OU) za namene izpolnjevanja kontrolnega lista (v nadaljevanju KL) za ZZI v splošni kontrolni list povzame tudi ugotovitve skrbnika pogodbe in finančnika.

Skrbnik operacije na MDDSZ je dolžan na svojem KL preveriti:

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

Finančnik je dolžan na svojem KL preveriti:

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

Dokumentacija, namenjena preverjanju, mora biti pregledna in smiselno urejena ter v IS OU ustrezno razvrščena k posameznim listinam. V primeru, da je dokumentacija neurejena, nepregledna in ne zagotavlja ustrezne revizijske sledi, lahko SK iz tega razloga ZZI zavrne.

SK lahko v primeru predhodnega dogovora s skrbnikom pogodbe na MDDSZ in upravičencem opravi tudi 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.

4.1.1 Postopek izvedbe administrativnega preverjanja

Postopek obravnave ZZI

SK izvede administrativno preverjanje s pomočjo KL in z uporabo IS OU, modul Kontrola AP na naslednji način:

- na vzorcu preveri upravičenost uveljavljenih stroškov/izdatkov, skladno s potrjeno metodologijo za izvajanje vzorčnega administrativnega preverjanja,
- v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca k dopolnitvi dokumentacije ali dodatnim pojasnilom,
- po izvedenem preverjanju:
 - V IS OU priloži/izpolni dokumente (KL), na podlagi katerih se ZZI potrdi,
 - V IS OU priloži/izpolni dokumente (KL), na podlagi katerih se ZZI zavrne.

Administrativno preverjanje ZZI po zahtevah 74. člena Uredbe

Kontrolor izpolni KL za ZZI preverjanje popolnosti in pravilnosti v IS OU. Poleg tega izpolni tudi specifični KL po posameznih vrstah stroškov, glede na izbrani vzorec in skladno s potrjeno metodologijo.

➤ Postopki v primeru, ko ni ugotovljenih nepravilnosti

V kolikor SK ne ugotovi nepravilnosti, ZZI odobri.

➤ Postopki v primeru nepravilnosti, ki nimajo neposrednega finančnega učinka

V primeru, ko SK ugotovi napake ali nepravilnosti, ki ne vplivajo na upravičenost stroškov, napake ali nepravilnosti opiše v poročilu o izvedenem preverjanju, ki je del KL za ZZI in določi ukrepe za odpravo nepravilnosti.

Skrbnik pogodbe z ugotovitvami seznanjeni upravičenca 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 vseh 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 ugotovi napake ali nepravilnosti vnosov podatkov v IS OU, 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, te opiše v poročilu, o izvedenem preverjanju, 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 (zavrtnjen) ZZI. SK nato izvede preverjanje popravljenega ZZI. V KL za ZZI vpiše ugotovitve in ukrepe, ki so bili izvedeni za odpravo ugotovljenih nepravilnosti. V primeru, da se na novem zahtevku pojavljajo novi stroški, kontrolor izpolni KL le za tovrstne stroške. V kolikor so napake ali nepravilnosti v celoti odpravljene, se popravljen ZZI potrdi.

Po izvedeni kontroli kontrolor v IS OU vnese ostale KL o izvedenih preverjanjih (KL SP, KL SF in KL SK). Po ustrezno izbranem statusu (zavrtnjen, odobren) kontrolor podpisan KL za ZZI izvozi in predloži na lokalni strežnik.

Opisano preverjanje velja za obravnavo tako pozitivnih kot tudi negativnih ali 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 enakega obravnavanja in sorazmernosti upravičencev. Za določanje finančnih popravkov zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih se uporabljajo Smernice o finančnih popravkih zaradi neskladnosti s pravili javnega naročanja². Iste smernice se smiselno uporabi tudi pri odkritih nepravilnostih pri izvedbi JZP, pri drugih nepravilnostih pa se smiselno uporabljajo Smernice o načelih, merilih in okvirnih lestvicah, ki se morajo uporabljati v zvezi s finančnimi popravki (C(2011) 7321 konč. z dne 19.10.2011)³.

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 in resnost nepravilnosti ter obseg in finančne posledice ugotovljenih pomanjkljivosti.

Popravki se izvedejo v skladu z 12. poglavjem Navodil organa upravljanja za finančno upravljanje s sredstvi evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2021 – 2027, april 2023, dostopni na: <https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>.

Okvirna lestvica pavšalnih popravkov

SK finančni popravek odmeri v skladu s sledečo lestvico pavšalnih popravkov:

100% stopnja popravka se lahko določi, kadar so nepravilnosti tako resne, da pomenijo popolno neupoštevanje pravil in so vsa zadevna izplačila nepravilna (npr. goljufija, ki jo potrdi/ugotovi pristojen organ).

25% stopnja popravka se lahko določi, kadar obstaja dokaz o obsežnih nepravilnostih in malomarnosti pri odpravljanju nepravilnosti ali goljufivih praks. Upravičeno se lahko namreč predpostavlja, da bodo zaradi možnosti nekaznovane predložitve nepravilnih zahtevkov nastale izjemno velike izgube za proračun EU.

Popravek te stopnje je ustrezen tudi za nepravilnosti v posameznem primeru, ko so nepravilnosti resne, vendar ne razveljavijo celotne operacije (npr. kršitev pravil javnega naročanja).

10% stopnja popravka se lahko določi, kadar so obveznosti upravičenca slabo ali neredno izvedene ali pri preprečevanju nepravilnosti. Mogoče je namreč razumno sklepati, da je obstajalo veliko tveganje obsežne izgube za proračun. Ta stopnja popravka je lahko primerna tudi za zmerno resne nepravilnosti pri posameznih operacijah.

5% stopnja popravka se lahko določi, kadar izvajanje obveznosti upravičenca deluje, vendar ne tako dosledno, pogosto ali poglobljeno, kakor določajo predpisi. Mogoče je namreč razumno sklepati, da

² Smernice o finančnih popravkih zaradi neskladnosti s pravili javnega naročanja so dostopne na:
<https://evropskasredstva.si/app/uploads/2023/05/Smernice-o-nacelih-merilih-in-okvirnih-lestvicahpopravki-19.10.2011.pdf>
in:
https://evropskasredstva.si/app/uploads/2023/05/GL_corrections_pp_irregularities_annex_SL.pdf

³ Smernice o načelih, merilih in okvirnih lestvicah, ki se morajo uporabljati v zvezi s finančnimi popravki, C(2011) 7321 konč. z dne 19.10.2011, dostopno na:
<https://evropskasredstva.si/app/uploads/2023/05/Smernice-o-nacelih-merilih-in-okvirnih-lestvicahpopravki-19.10.2011.pdf>

izvajanje preverjanj ne zagotavlja zadostne ravni zanesljivosti glede pravilnosti zahtevkov za izplačilo in da obstaja znatno tveganje za proračun. Ta stopnja popravka je lahko primerna tudi za manj resne nepravilnosti pri posameznih operacijah.

V primeru, da narava ali teža posamezne ali sistemske pomanjkljivosti ne opravičuje 5 % stopnje popravka (npr. nespoštovanje pravil informiranja in komuniciranja, neustrezna revizijska sled, neustrezno arhiviranje itd.) se lahko stopnja popravka v skladu z načelom sorazmernosti zmanjša na od 2 do 5 %.

3% stopnja popravka podpore iz skladov, namenjene zadevni operaciji, se ob upoštevanju načela sorazmernosti uporabi, kadar upravičenci ne izpolnjujejo obveznosti glede prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja vsebin EKP⁴ in če niso bili sprejeti nobeni popravni ukrepi.

4.1.2 Vzorčna administrativna preverjanja

SK pripravi metodologijo⁵ za izvajanje administrativnih preverjanj na ravni načina izbora operacij (v nadaljevanju: NIO), tj. javni razpis/neposredna potrditev operacije (v nadaljevanju: JR/JP/NPO). Pri tem upošteva analizo tveganj OU na ravni programa in lastna specifična tveganja. Namen ocene tveganja je izboljšati razumevanje PT o področjih, ki predstavljajo večja tveganja in preverjanja usmeriti na ta področja. Metodologijo potrdi OU. SK potrjeno višino vzorca s strani OU v vednost posreduje skrbniku pogodbe na PT.

Ocena tveganja na podlagi dejavnikov tveganja

Ocena tveganja vsebuje seznam dejavnikov tveganja in točkovanje posameznega dejavnika. Kontrolor izbere ustrezno oceno posameznega dejavnika in jo utemelji, pri čemer se sklicuje tudi na vir podatka. Obvezni elementi metodologije so navedeni v nadaljevanju.

➤ Seznam dejavnikov tveganja z utemeljitvijo izbora in opredelitvijo stopnje tveganja.

Prvi korak je priprava seznama dejavnikov tveganja za izvedbo ocene tveganja. Seznam dejavnikov se lahko izbere na podlagi izkušenj izvajanja podobnih operacij v preteklem 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, se najprej analizira preteklo operacijo. Analiza preteklih podobnih operacij vključuje:

- pregled nZZI in vzroke zanje
- pregled zavrnjenih ZZI in vzroke zanje
- pregled priporočil
- ugotovitve preverjanj na kraju samem
- ugotovitve revizij

Na podlagi informacij, pridobljenih z analizo preteklih operacij, se pripravi seznam dejavnikov tveganja. Le-te se nato uvrsti v skupino dejavnikov, ki izhajajo iz narave/vrste operacije ali skupino, ki izhaja iz delovanja upravičenca (tehnično, finančno in upravno zmogljivost). V okviru slednjega je potrebno oceniti tudi, ali je šlo zgolj za nepravilnost ali namerno nepravilnost oz. sum goljufije.

Na seznam se vključi tudi dejavnike, za katere se ocenjuje, da so lahko relevantni za operacijo.

⁴ Obveznost je določena v 47. členu ter 1. in 2. odstavku 50. člena Uredbe 2021/1060/EU

⁵ 1. odstavek 34. člena uredbe EKP

V primeru, da v preteklem programskem obdobju ni bilo primerljive operacije, se pripravi zgolj ocena tveganja glede na splošne dejavnike operacije oz. upravičenca in predvideno vrsto strokov. V oceno se vključi dejavnike, ki so za operacijo smiselni in smiselnost v prvem delu tudi opredeli.

➤ Ocena tveganja na podlagi dejavnikov tveganj in ocena tveganj za goljufije.

Oceno se pripravi na nivoju NIO (NPO, JR). Vsebuje seznam dejavnikov tveganja in točkovanje (oceno) posameznega dejavnika. Kontrolor izbere ustrezno oceno posameznega dejavnika in jo utemelji s podatki, pri čemer se sklicuje tudi na vir podatka.

V primeru NPO se pripravi eno oceno z enotnim izračunom odstotka vzorčenja za operacijo, v primeru JR pa je potrebno opredeliti tveganje v tabeli 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 obrazložitev obvladovanja tveganj.

➤ Izračun ocene tveganja in odstotka vzorca AP, ob upoštevanju analize tveganja OU za vsako operacijo oz. povprečje odstotka izvajanja AP, ki bo veljal za NIO.

Ocena tveganja poda rezultat specifičnih tveganj - število doseženih točk. Te je potrebno ovrednotiti in prišteti minimalnemu vzorcu pregleda, ki je določen s strani OU na nivoju posameznega specifičnega cilja 2021-2027 in je razviden iz analize tveganja organa upravljanja na ravni programa.

Vrednost točke se izračuna glede na maksimalno število točk ocene tveganja po formuli:

Razpon vzorčenja določen s strani OU / število vseh možnih točk ocene tveganja = vrednost točke

Primer:

4.4. ESO razpon je med 30% in 50%, kar predstavlja razpon 20%. Število vseh možnih točk ocene je 40. Vrednost točke = $20/40 = 0,5$

Odstotek vzorčenja se izračuna po formuli:

Vrednost točke x število doseženih točk + minimalna višina vzorca, določena s strani OU

Primer:

$0,5 \times \text{število doseženih točk (npr. 15)} + 30\% = 37,5 \%$

➤ Metodologija izvajanja vzročnih preverjanj

Metodologija predstavlja obrazložitev obvladovanja tveganj, t.j. aktivnosti v primeru ugotovljenih nepravilnosti npr. ustrezno povečanje vzorca, načrtovanje preverjanj na kraju samem in preverjanj na terenu ter predvideno posodobitev metodologije

Iz metodologije mora biti razvidno, da z izjemo financiranja po pavšalni stopnji nobena vrsta stroška ne sme biti nepregledana. Določen mora biti način izbora ZZI/listin v vzorec AP ter morebiten obseg oziroma odstotek na ravni vrste stroška. Vzorec AP se lahko dopolni z naključnim izborom listin. Postopek oddaje JN, če je upravičenec naročnik po zakonu, ki ureja javno naročanje, mora biti vedno preverjen v celoti. Enako velja za postopke javno-zasebnega partnerstva.

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.

Administrativna preverjanja se izvajajo v skladu s potrjeno metodologijo. Preverjanja morajo biti ustrezno načrtovana, tako da ne prihaja do zamud izplačil upravičencem.

4.1.3 Postopki preverjanj izplačil

Po izvedenem izplačilu sredstev iz proračuna finančnik prek internega sistema obvesti SP, le-ta pa SK. Kontrolor v IS OU zaključi postopek administrativnega preverjanja. To izvede tako, da v IS OU preveri, ali je bil zahtevek ustrezno izplačan (primerja odredbe s postavkami na ZZI), in zahtevek pripravi za prenos na MF. Pravilnost izplačila iz DP se preveri ne glede na to, ali je bil zahtevek predmet AP, ali ne.

V kolikor gre za zahtevke z neplačanimi listinami ali projektno partnerstvo, kjer se po izplačilu iz proračuna izvedejo še dodatna prenakazila končnim prejemnikom oziroma partnerjem, kontrolor SK v postopku preverjanj izplačil preveri dokazila o prenakazilih in izpolni Kontrolni list izplačil, ga pripne v IS OU ter zahtevek pripravi za prenos na MF. Pravilnost prenakazil se preveri pri vseh ZZI, ki so bili predmet AP. Lahko pa se pravilnost prenakazil naključno preverja tudi pri ZZI, ki niso bili predmet AP, po presoji kontrolorja.

4.1.4 Administrativno preverjanje negativnega ZZI (nZZI)

SK bo izvajala 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 negativnega ZZI opisan v Navodilih MDDSZ, kjer so določena tudi dokazila, ki jih mora upravičenec priložiti negativnemu zahtevku.

Sam postopek obravnave negativnega ZZI bo opisan, ko bodo izdana ustrezna navodila s strani OU.

4.1.5 Administrativno preverjanje izvedbe postopkov izbora upravičencev ali izvajalcev

SK izvaja administrativna preverjanja izvedbe postopkov izbora upravičencev ali izvajalcev aktivnosti v okviru PEKP, kot so npr. javni razpisi, javna povabila, javni pozivi, javna naročila ipd. Preverjanja izvaja v skladu s področno nacionalno zakonodajo, ki ureja posamezen način izbora in v skladu z relevantnimi Navodili OU.

Administrativna preverjanja izvedbe postopkov izbora upravičencev ali izvajalcev se praviloma izvajajo 100 %, razen v primerih, ko zaradi obsežnosti spremljajoče dokumentacije to ni mogoče. V teh primerih SK izvaja vzorčna preverjanja izvedbe postopkov izbora. Višino vzorca za preverjanje lahko določi na enak način, kot jo določi za preverjanje ZZI, oziroma kot je opisano v poglavju 4.1.2 teh navodil, torej na podlagi analize tveganja. Če tak način izbora vzorca ni mogoč ali ni praktičen, SK izbere vzorec naključno v obsegu, ki je sorazmeren s številom upravičencev oziroma izvajalcev izbranih v okviru posameznega načina izbora.

Pri administrativnem preverjanju izvedbe postopkov izbora upravičencev, ko JR razpiše MDDSZ, SK pridobi dokumentacijo za izvedbo preverjanja od vodje JR ter preveri vso spremljajočo dokumentacijo (sklepe o imenovanju strokovne komisije, zapisnike sej strokovne komisije, izjave, vloge prijaviteljev, ocenjevalne obrazce, predlog prejemnikov sredstev, sklepe o izboru, pogodbe o sofinanciranju, itd.).

Administrativno preverjanje postopka in vlog se izvaja s pomočjo kontrolnih listov, prilagojenih za preverjanje posameznega postopka. Ugotovitve, priporočila in ukrepe preverjanja SK poda v poročilu o izvedenem preverjanju, ki je del kontrolnega lista oziroma v primeru preverjanj več izbranih upravičencev ali izvajalcev v zaključnem kontrolnem listu JR.

V primeru ugotovljenih nepravilnosti o tem obvesti vodjo JR. Razpisovalec JR/JP je dolžan nepravilnosti odpraviti v skladu z izdanimi ukrepi in priporočili. Če nepravilnosti ni mogoče odpraviti, lahko SK določi ukrep v obliki finančnega popravka, skladno z lestvico pavšalnih popravkov.

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 (dodatna preverjanja).

SK izvaja PKS napovedano ali nenapovedano, praviloma ko je operacija že v izvajanju in je že razviden njen fizični 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.

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.

Kontrolor pred odhodom na teren 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. Kontrolor, 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. PKS se izvaja v obliki intervjuja z odgovorno osebo za izvedbo operacije pri upravičencu, kontrolor lahko pri preverjanju intervjuja tudi druge osebe, ki so vključene v aktivnosti operacije. Poleg tega 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.

PKS se izvaja na vzorcu, ki ga določi kontrolor. 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 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.

Kontrolor vzorec vnese v IS OU. V vzorec naj zajame vsaj en ZZI, ki se ga pregleda vzorčno. Vzorec praviloma zajema 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, pri skupinah projektov različnih upravičencev pa vsaj dva upravičenca. Če v izbranem ZZI niso zajete vse kategorije stroškov posamezne operacije, se stroške manjkajoče kategorije izbere iz drugih ZZI. Vzorec PKS praviloma zajema administrativno nepregledane zahtevke ali listine, da se izognemo podvajanju kontrol.

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. Tako 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. Kontrolor opravi pogovor z zaposlenimi pri upravičencu, ki sodelujejo pri izvajanju operacije. Priporočljivo je, da kontrolor

vpogleda v dokumentarni sistem in/ali finančno računovodski sistem pri upravičencu, ki se nanaša na operacijo.

Pri izvedbi preverjanja na kraju samem kontrolorji preverijo način spremljanja in pravilnost podatkov o kazalnikih. Kontrolor pridobi informacije od upravičenca, na kakšen način le-ta spremlja kazalnike, vzorčno preveri dokumente, ki to dokazujejo in se tako prepriča v pravilnost in zanesljivost podatkov o kazalnikih. Kontrolorji so posebej pozorni na časovni, finančni in dejanski (fizični) napredek operacije. Kontrolorji preverijo časovno/finančno/dejansko uspešnost projekta glede na plan, ki je zastavljen v relevantnih dokumentih (investicijska dokumentacija, pogodba o sofinanciranju...). V primeru ugotovitve odstopanja oziroma zaostajanja od zastavljenih planov, ki vplivajo na uspešen zaključek operacije, se preveri, ali je upravičenec že izvedel kakšne popravljalne ukrepe in o njih obvestil tudi PT. S preverjanjem dokumentacije in iz pojasnil upravičenca glede časovnega/finančnega/fizičnega napredka operacije, kontrolorji pridobijo podlago za oceno o morebitnem obstoju tveganja za pravočasen in uspešen zaključek operacije. Ugotovitve kontrolorjev 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.) kontrolor preveri obstoj dokazil in dokumentov, ki so nastali v okviru teh vrst stroškov, v kolikor dokazila potrjujejo izpolnjevanje pogodbenih obveznosti upravičenca ali partnerja, oziroma v kolikor gre za dokumentacijo, ki dokazuje samo izvajanje aktivnosti projekta.

Glede na naravo operacije kontrolor po potrebi razširi vzorec pregledane opreme, nepremičnin, gradenj. Preverjanje praviloma izvedeta dve osebi, v primeru operacij majhnega obsega lahko preverjanje izvede samo ena oseba. Med postopkom izvajanja PKS kontrolor izpolni kontrolni list in vodi zapisnik.

V primeru odkritih napak/nepravilnosti na vzorcu kontrolor po presoji razširi vzorec pregledanih stroškov.

Po izvedenem preverjanju na kraju samem kontrolor pripravi poročilo, ki vsebuje 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,
- 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 idr.
- ukrepe pri ugotovljenih nepravilnostih,
- 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 dokazila o izvedenih ukrepih za odpravo nepravilnosti oziroma posreduje dejstva in dokaze, s katerimi ugovarja zoper ugotovitve v začasnem poročilu. Na podlagi prejetih dokazil in pojasnil na začasno poročilo kontrolor pripravi končno poročilo.

Začasno poročilo je lahko hkrati tudi končno v primeru, da na preverjanju na kraju samem ni bilo ugotovljenih nepravilnosti.

Končno poročilo o preverjanju na kraju samem se posreduje:

- upravičencu,
- skrbniku pogodbe na MDDSZ
- organu upravljanja (gp.mkrr@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 navodil⁶.

Po opravljenem PKS kontrolor končno poročilo in morebitno začasno poročilo vnese tudi v IS OU ter ustrezno arhivira vso dokumentacijo, ki se nanaša na opravljeno preverjanje na kraju samem. Dokazila, pridobljena na preverjanjih na kraju samem, 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 oziroma usposabljanju ipd.

Podatke in dokumente o izvedenem preverjanju PT sproti vnese v IS OU, to je, 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;
- začasno in/ali 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.

Po zaključku preverjanja spremeni status PKS v IS OU v »zaključen«.

Po opravljenem preverjanju kontrolor ustrezno arhivira vso dokumentacijo, ki se nanaša na opravljeno preverjanje na kraju samem.

⁶ Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2021-2027 (navodila so v pripravi).

4.3 SPECIFIČNA PODROČJA UPRAVLJALNIH PREVERJANJ

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;
- 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), da preveri:

- primernost izbranega postopka oddaje javnih naročil, splošne določbe glede postopkov ter spoštovanje specifičnih pravil zakona,
- pravilnost izvedbe postopka javnega naročila,
- spoštovanje rokov, finančnih zavarovanj,
- upoštevanje zahtev s področja zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja,
- ustreznost arhiviranja dokumentacije
- revizijski postopek in odločitev DKOM ter Upravnega sodišča

V tem okviru so izvedena tudi preverjanja sklenjenih pogodb in morebitnih aneksov.

Kadar upravičenci niso zavezanci po ZJN, morajo pri izboru izvajalcev v okviru operacije ravnati v skladu s skrbnostjo dobrega gospodarja, temeljnimi načeli ZJN, pogodbo o sofinanciranju in Navodili MDDSZ.

Preverjanje nasprotja interesov

Nasprotje interesov (11. točka 4. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije) so okoliščine, v katerih zasebni interes uradne osebe ali osebe, ki jo subjekt javnega sektorja imenuje kot zunanje člana komisije, sveta, delovnih skupin ali drugega primerljivega telesa, vpliva ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog.

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

Kontrolorji so na morebitno nasprotje interesov pozorni v vseh postopkih izbora, pa tudi tekom pregleda ZZI. Pri preverjanju postopkov izbora so pozorni na to, ali so se le-ti vodili v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja, preglednosti in enakega obravnavanja. Med vsebine preverjanja kontrolorja spada tudi preverjanje lastništva (potencialno) izbranih izvajalcev, da se prepreči pojav nasprotja interesov pri nalogah v njihovi odgovornosti in odpravijo situacije, ki bi se lahko objektivno dojemale kot nasprotje interesov. Tekom preverjanja ZZI se sorazmerno s tveganjem ugotovljenim na podlagi opozorilnih znakov ali dejstev preveri izjava o odsotnosti nasprotja interesov, ki je obvezna priloga ZZI.

Dodatno so kontrolorji pozorni na t.i. kazalnike tveganja⁷. V primeru pojava le-teh, kontrolor dodatno preveri osebe in subjekte, ki so v postopkih sodelovali. Pri tem lahko uporabijo različne vire podatkov kot npr.: Arachne, AJPES, E-bonitete, NameScan ter z iskanjem morebitnih povezav preko spletnih brskalnikov.

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.

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 obdobji 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 prijavitelne operacije, ni in ne bo pridobil sredstev iz drugih javnih virov) kot tudi ves čas izvajanja operacije. V primeru postopkov JN kontrolor preveri ostala objavljena naročila končnega prejemnika na Portalu javnih naročil ter primerja predmet le-teh s predmetom naročila, ki ga preverja.

Med izvajanjem operacije kontrolor 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 obdobji (obvezna priloga ZZI);
- S preverjanjem ustreznosti ločenega knjigovodstva: Kontrolor izpis iz knjigovodskih evidenc zahteva obvezno ob začetku in koncu operacije ter pred izvedbo PKS. Priporoča se tudi, da vsaj enkrat letno zahteva izpis iz knjigovodskih evidenc za vse operacije od tistih upravičencev, ki sodelujejo na več operacijah sofinanciranih s strani MDDSZ.
- S preverjanjem podatkov v nacionalnem informacijskem programu Erar: Kontrolor preveri podatke ob začetku operacije, v nadaljevanju pa enkrat letno. Če je iz nacionalnega informacijskega programa Erar razvidno, da upravičenec prejema različna javna sredstva ga zaprosi za kratko obrazložitev namena prejemanja sredstev. V kolikor obstaja verjetnost dvojnega financiranja, zahteva dodatne obrazložitve in dokazila.
- Na podlagi razpoložljivih podatkov v IS OU, pri čemer preveri ali se predmetna listina uveljavlja na več projektih ali več ZZI.

Goljufije

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. Zato izvaja učinkovite in sorazmerne ukrepe za preprečevanje goljufij, glede na ugotovljena tveganja, ki so del analize tveganja za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj.

⁷ Kontrolni seznam opozorilnih znakov oz. kazalnikov goljufij v Prilogi NUP.

Za potrebe preprečevanja goljufij SK izvaja naslednje postopke:

- preveri verjetnost goljufij in oceni tveganje v okviru metodologije za izvedbo vzorčnih administrativnih preverjanj,
- v okviru administrativnih preverjanj preveri opozorilne znake goljufij (kazalnike goljufij),
- ugotavlja sume goljufij v okviru administrativnih preverjanj in preverjanj na kraju samem,
- izvaja ukrepe za preprečevanje goljufij, glede na zaznana tveganja.

V primeru suma goljufije lahko SK izvede dodatno administrativno preverjanje ali preverjanje na kraju samem, pri čemer se osredotoči predvsem na preverjanje dejavnikov tveganj, ki so značilni za posamezno operacijo.

Pri svojem delu SK uporablja opredelitve pojmov v zvezi s preprečevanjem goljufij, kot je navedeno v nadaljevanju.

➤ Goljufija in nepravilnost

Nepravilnost v skladu z Uredbo 2021/1060/EU pomeni vsako kršitev veljavnega prava, ki je posledica delovanja ali opustitve s strani gospodarskega subjekta, ki škoduje ali bi škodovala proračunu Unije zaradi neupravičenih izdatkov v breme tega proračuna. Goljufija, kot je opredeljena v konvenciji, pripravljeni na podlagi člena K.3 Pogodbe o Evropski uniji, o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti (UL C 316, 27.11.1995, str. 49), je namerno dejanje ali opustitev v zvezi z:

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

Predstavlja najvišjo stopnjo nepravilnosti, saj gre pri goljufiji za namerno/naklepno nepravilnost

➤ Kazalniki goljufije in sum goljufije

Oseba, ki izvaja upravljalna preverjanja, mora biti 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). Sum goljufije pomeni nepravilnost, zaradi katere se lahko sproži upravni ali sodni postopek na nacionalni ravni, da se ugotovi, ali je bilo dejanje namerno in zlasti ali je šlo za goljufijo opredeljeno v Konvenciji.

Obstoj kazalnikov goljufije ne pomeni, da goljufija dejansko obstaja ali da bi lahko obstajala, temveč da je potrebno primer skrbno preveriti: kontrolor 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 kontrolor predlaga izvedbo sankcij predvidenih s pogodbo o sofinanciranju oz. z drugimi relevantnimi podlagami.

➤ **Poročanje o goljufijah**

Ob odkritju suma goljufije je kontrolor le-tega dolžan prijaviti organom pregona in/ali Komisiji za preprečevanje korupcije. Vodja službe je dolžan zaščititi identiteto zaposlenega, ki je prijavo podal. 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.

V kolikor gre za škodo na račun evropskih sredstev v okviru operacij, poteka postopek poročanja skladno z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti (v pripravi).

Državne pomoči in pomoči po pravilu »de minimis«

Pri pomoči po pravilu »de minimis« mora dajalec tik pred dodelitvijo pomoči preveriti, da skupna vrednost pomoči, dodeljena prejemniku pomoči ter podjetjem, ki so z njim lastniško povezana (enotno podjetje), ne presega zgornje meje, določene skladno z drugo točko 2. člena Uredbe 2023/2831/EU⁸ v katerem koli triletnem proračunskih obdobju, ne glede na obliko ali namen pomoči. Skupno evidenco dodeljenih pomoči vodi Ministrstvo za finance, Sektor za spremljanje državnih pomoči. Višina se preveri na podlagi podatkov, ki jih bo prejemnik predložil v okviru izbirnega postopka ter v evidencah Sektorja za spremljanje državne pomoči MF. Način preverjanja je podrobno urejen v Navodilih MDDSZ.

V fazi izvajanja operacije se v primeru dodelitve sredstev po shemi državne pomoči preveri obdobje upravičenosti (veljavnost sheme) in upravičeni stroški skladno s potrjeno shemo in intenzivnost pomoči ter kumulacija – preveri se pravilnost izračunanega zneska posamezne državne pomoči za upravičenca in skladnost z deleži, navedenimi v shemi.

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.

Enake možnosti in nediskriminacija

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 načela enakih možnosti je pomembno preveriti predvsem v fazi načrtovanja, to je pri izboru operacij in pri doseganju postavljenih kazalnikov v operaciji.

⁸ Enotno podjetje pomeni vsa podjetja, ki so med seboj **najmanj v enem** od naslednjih razmerij: a. podjetje ima večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov drugega podjetja; b. podjetje ima pravico imenovati ali odpoklicati večino članov upravnega, poslovnega ali nadzornega organa drugega podjetja; c. podjetje ima pravico izvrševati prevladujoč vpliv na drugo podjetje na podlagi pogodbe, sklenjene z navedenim podjetjem, ali določbe v njegovi družbeni pogodbi ali statutu; d. podjetje, ki je delničar ali družbenik drugega podjetja, na podlagi dogovora z drugimi delničarji ali družbeniki navedenega podjetja samo nadzoruje večino glasovalnih pravic delničarjev ali družbenikov tega podjetja. Za enotno podjetje veljajo tudi podjetja, ki so v katerem koli od a. do d. točke prejšnjega stavka navedenem razmerju prek enega ali več drugih podjetij (kot to določa druga točka 2. člena Uredbe 2023/2831/EU).

5 KONTROLNI LISTI

SK izvaja upravljalna preverjanja v skladu z NUP. Pri izvajanju preverjanj kontrolorji uporabljajo kontrolne liste OU, ki so priloga NUP. V primeru specifičnih vrst stroškov ali posebnih zahtev posamezne operacije SK pripravi dodatne kontrolne liste kot orodje za pomoč pri izvedbi preverjanja.

V prilogi navodil so vzorčni primeri kontrolnih listov, ki jih SK uporablja za izvedbo preverjanj na področjih, kjer KL s strani OU ni predpisan.

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 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 javnih razpisov
2.	Kontrolni list za preverjanje javnih povabil
3.	Kontrolni list za preverjanje predplačila
4.	Kontrolni list izplačil – zahtevki z neplačanimi listinami
5.	Kontrolni list izplačil - partnerstvo