



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,  
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI**  
URAD ZA IZVAJANJE KOHEZIJSKE POLITIKE



**EVROPSKA UNIJA**  
EVROPSKI STRUKTURNI  
IN INVESTICIJSKI SKLADI  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

## **NAVODILA SLUŽBE ZA KONTROLE**

**MINISTRSTVA ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN  
ENAKE MOŽNOSTI**

**ZA IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE 1303/2013/EU  
v okviru  
Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020**

Številka: 0603-1/2016/56  
Datum: 18. 08. 2020

Polona Samec  
DIREKTORICA

**Dopolnitve in spremembe navodil**

Št.	Datum spremembe	Kratek opis sprememb
1.	29. 11. 2016	<p>1. Izbris poglavja TP MDDSZ skladno s spremembo Navodil organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020.</p> <p>2. Posodobitev skladno s spremembami Navodil organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe št. 1303/2013/EU, in sicer posodobitev poglavja o izvajanju administrativnih preverjanj, razširitev opisa preverjanj izvedbe izbirnih postopkov, posodobitev besedila o finančnem popravku in izbiri vzorca oziroma vzorčnemu preverjanju v skladu s Sporazumom o načinu izvajanja nalog med MDDSZ in SVRK.</p> <p>3. Posodobitev poglavja o izvajanju preverjanj na kraju samem, z vpeljavo mehanizma lastne analize možnih tveganj.</p> <p>4. Posodobitev poglavja o izvajanju ocene tveganj goljufij.</p> <p>5. Posodobitev opisa usklajevanja kontrolnih list za potrebe 100 % preverjanj, ki jih izvaja upravičenec.</p> <p>6. Posodobitev in razčlenitev poglavja o določanju obsega vzorca in izvajanju vzorčnih administrativnih preverjanj.</p> <p>7. Posodobitev analize tveganja za določitev začetnega vzorca skladno s priporočili OU.</p> <p>8. Določitev prilog kot spremenljivi del navodil, ki se posodablja skladno s spremembami in potrebami.</p>
2.	30. 10. 2018	<p>1. Posodobitev nabora izjem v primerih, ko se administrativna preverjanja izvaja po izplačilu sredstev iz državnega proračuna</p> <p>2. Poenostavitev pri izvajanju preverjanj postopkov izbora</p> <p>3. Poenostavitev postopkov v poglavju o preverjanjih na kraju samem.</p> <p>4. Poenostavitev postopkov v poglavju o goljufijah</p> <p>5. Brisanje poglavja o letnem poročilu z razlogom zmanjšanja administrativnega bremena</p> <p>6. Uskladitev celotnih navodil na trenutni sistem dela in nov informacijski sistem OU</p> <p>7. Posodobitev prilog k navodilu</p>
3.	18.08.2020	<p>1. Posodobitev navodil skladno s spremembami Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj</p> <p>2. Posodobitev navodil skladno s spremembami Navodil OU za izvajanje tehnične podpore</p> <p>3. Posodobitev navodil skladno s spremenjenimi postopki v Službi za kontrole</p> <p>4. Posodobitev prilog k navodilu</p>

**KAZALO**

<b>1</b>	<b>PREDMET NAVODIL.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>PRAVNE PODLAGE .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>DELOVNO PODROČJE SLUŽBE ZA KONTROLE.....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>UPRAVLJALNA PREVERJANJA PO 125. ČLENU UREDBE ŠT. 1303/2013/EU.....</b>	<b>3</b>
4.1	ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA.....	3
4.1.1	<i>Postopek izvedbe administrativnega preverjanja .....</i>	<i>5</i>
4.1.2	<i>Vzorčna administrativna preverjanja .....</i>	<i>7</i>
4.1.3	<i>Postopki preverjanj izplačil .....</i>	<i>9</i>
4.1.4	<i>Administrativno preverjanje negativnega Zzl .....</i>	<i>9</i>
4.1.5	<i>Administrativno preverjanje izvedbe postopkov izbora upravičencev ali izvajalcev .....</i>	<i>9</i>
4.2	PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM PRI UPRAVIČENCIH.....	10
4.3	PREVERJANJE OPRAVLJANJA NALOG IZVAJALSKIH ORGANOV .....	13
4.4	TEHNIČNA PODPORA.....	15
4.4.1	<i>Preverjanje stroškov TP izvajalskih organov .....</i>	<i>16</i>
<b>5</b>	<b>ANALIZA TVEGANJA PRI GOLJUFIJAH .....</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>KONTROLNI LISTI .....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>KONTAKTNI NASLOV SLUŽBE ZA KONTROLE .....</b>	<b>21</b>
<b>8</b>	<b>VELJAVNOST NAVODIL.....</b>	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>PRILOGE.....</b>	<b>22</b>

## **SEZNAM KRATIC**

EKP – evropska kohezijska politika  
ESI – Evropski strukturni in investicijski skladi  
ESRR – Evropski sklad za regionalni razvoj  
ESS – Evropski socialni sklad  
EU - Evropska unija  
JŠRIPS – Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad RS  
KS – Kohezijski sklad  
OP – operativni program  
OU – organ upravljanja za sklade evropske kohezijske politike (ESRR, ESS in KS)  
MDDSZ - Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti  
SK - Služba za kontrole Urada za izvajanje kohezijske politike MDDSZ  
SVRK – Služba Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko  
JN - javno naročilo  
JP - javno povabilo  
JR - javni razpis  
PO – Posredniški organ  
TP – tehnična podpora  
Zzl – zahtevek za izplačilo  
ZRSZ - Zavod RS za zaposlovanje  
MFERAC – enotni računovodski sistem Ministrstva za finance

## 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 125. členu Uredbe 1303/2013/EU (v nadaljevanju Uredba).

Predmet navodil je podrobnejša določitev postopkov v okviru izvedbe upravljalnih preverjanj, ki zajemajo administrativna preverjanja, preverjanja na kraju samem, določitev načina vzorčenja, oceno 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 financirane iz Evropskih strukturnih skladov (v nadaljevanju ESI), izvajalskim organom in upravičencem, ki so vključeni v izbor in izvajanje operacij ESI.

## 2 PRAVNE PODLAGE

- Uredbe EU z vsemi spremembami in popravki:
  - Uredba št. 1303/2013/EU Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 17. decembra 2013, o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta št. 1083/2006/ES,
  - Uredba št. 1300/2013/EU Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 17. decembra 2013, o Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta št. 1084/2006/ES,
  - Uredba (EU) št. 1301/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in o posebnih določbah glede cilja "naložbe za rast in delovna mesta" ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1080/2006
  - Uredba (EU) št. 1304/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1081/2006
  - 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;
  - Uredba (EU) 2020/558 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 23. aprila 2020 o spremembi uredb (EU) št. 1301/2013 in (EU) št. 1303/2013 glede posebnih ukrepov za zagotovitev izredne prožnosti pri uporabi evropskih strukturnih in investicijskih skladov v odziv na izbruh COVID-19;
  - 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).
  - druge delegirane in izvedbene akte, ki jih Komisija sprejme v skladu s 149. in 150. členom EU Uredbe o skupnih določbah.
- Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta,
- zakonodaja s področja javnih financ (zakon, ki ureja javne finance, zakon, ki ureja izvrševanje proračunov RS, 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, veljavni pravilnik o postopkih za izvrševanje

proračuna RS, Usmeritve za notranje kontrole, Interni pravilniki neposrednih proračunskih uporabnikov...),

- zakonodaja s področja javnih naročil in varstva v postopkih oddaje javnih naročil,
- davčna zakonodaja,
- zakonodaja s področja računovodstva in računovodskih standardov,
- delovna zakonodaja,
- zakonodaja, ki ureja sistem javnih uslužbencev in sistem plač v javnem sektorju,
- zakonodaja s področja varovanja osebnih podatkov,
- zakonodaja s področja javno-zasebnega partnerstva,
- druga ustrezna zakonodaja,
- navodila organa upravljanja, morebitna navodila organa za potrjevanje in revizijskega organa,
- Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020,
- Sporazum o načinu izvajanja nalog med organom upravljanja za sklade evropske kohezijske politike in MDDSZ,
- Navodila posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.

### 3 DELOVNO PODROČJE SLUŽBE ZA KONTROLE

SK izvaja upravljalna preverjanja po 125. členu Uredbe v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 za operacije, ki se financirajo iz sredstev ESI.

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 po 125. členu Uredbe št. 1303/2013/EU za programsko obdobje 2014-2020 (v nadaljevanju: Navodila OU o upravljalnih preverjanjih).

#### Pri tem so naloge SK:

- izvajanje upravljalnih preverjanj v skladu z veljavnimi uredbami Evropske komisije in področno nacionalno zakonodajo,
- preverjanje skladnosti s sprejetimi temeljnimi dokumenti,
- priprava metodologije za preverjanje ukrepov ESI,
- preverjanje namenske porabe sredstev ESI,
- posredovanje informacij o ustreznosti zahtevkov za izplačila (v nadaljevanju Zzl),
- preverjanje upravičenosti stroškov,
- preverjanje pravilnosti izvajanja pogodb,
- preverjanje resničnosti opravljanja storitev in resničnosti izdatkov,
- priprava gradiv in druge potrebne dokumentacije za učinkovito izvajanje preverjanj,
- vodenje evidenc o izvedenih upravljalnih preverjanjih, ugotovljenih nepravilnostih in ukrepih,
- odkrivanje in preprečevanje nepravilnosti ali goljufij,
- opravljanje drugih nalog, povezanih z izvajanjem upravljalnih preverjanj in črpanjem sredstev ESI.

## 4 UPRAVLJALNA PREVERJANJA PO 125. ČLENU UREDBE ŠT. 1303/2013/EU

Upravljalna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 so del notranjih kontrol, ki poleg postopkov preverjanj, vzpostavljenih za izvrševanje državnega proračuna zajemajo postopke, vzpostavljene posebej za evropska sredstva. Izvajajo se lahko pred potrditvijo operacije in/ali po potrditvi operacije. SK izvaja preverjanja po potrditvi operacij.

### V okviru upravljalnih preverjanj SK izvaja:

- administrativna preverjanja Zzl,
- administrativna preverjanja izplačil iz proračuna,
- administrativna preverjanja negativnih Zzl,
- preverjanja na kraju samem,
- 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 ESI,
- administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem stroškov tehnične podpore izvajalskih organov, ki izvajajo dejavnosti, za katere je pristojen MDDSZ,
- preverjanje nalog, prenesenih na izvajalska organa.

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 ESI skladov in morajo delovati skladno s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev. 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.

Poleg tega SK zagotavlja tudi ločenost funkcij, tj. ločitev nalog upravljanja in nadzora ter nalog izvajanja operacij skladno z delitvijo nalog med notranjimi organizacijskimi enotami MDDSZ. Odgovorna oseba za naloge nadzora je vodja Službe za kontrole, ki je hkrati tudi podpisnik vseh dokumentov povezanih z izvedbo upravljalnih preverjanj, s čimer se zagotavlja avtonomnost službe.

### 4.1 ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA

SK izvaja administrativna preverjanja po 125. členu Uredbe z namenom pravočasnega in učinkovitega odkrivanja, preprečevanja in odpravljanja morebitnih napak in nepravilnosti. Administrativna preverjanja izvaja pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna, razen v primeru:

- stroškov dela ter stroškov obdavčljivih osebnih prejemkov izplačanim fizičnim osebam na operacijah, kjer je upravičenec do povračila sredstev ESI neposredni proračunski uporabnik (v tem primeru se administrativno preverjanje izvede v celoti po izplačilu iz proračuna),
- drugih stroškov neposrednega proračunskega uporabnika, ki je v vlogi upravičenca (v tem primeru se administrativno preverjanje stroškov izvede pred izplačilom iz proračuna, preverjanje izdatkov pa po izplačilu iz proračuna) in
- stroškov programa, ki ga izvaja upravičenec ali stroškov partnerstva (v tem primeru se administrativno preverjanje izvede pred izplačilom iz proračuna, zaključi pa po izplačilu iz proračuna).

SK izvaja administrativna preverjanja Zzl z vsemi priloženimi dokazili o nastalih stroških in njihovih plačilih v IS OU. Dokazila morajo biti skladna z Navodili organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020 (v nadaljevanju: Navodila OU o upravičenih stroških), Navodili posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij

in upravičenih stroških v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju: Navodila MDDSZ), Navodili Službe za kontrole Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe 1303/2013/EU v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju: Navodila SK) ter določili drugih relevantnih dokumentov, v primeru TP pa morajo biti dokazila skladna tudi z Navodili organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 (v nadaljevanju Navodila OU TP).

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 izvaja administrativna preverjanja (100 % ali vzorčna) Zzl-jev, izdanih s strani upravičencev in sofinanciranih iz ESI ter administrativna preverjanja za projekta TP izvajalskih organov, ki izvajata operacije v pristojnosti MDDSZ.

**Pri tem SK preveri, ali so stroški:**

- neposredno povezani z operacijo, potrebni za njeno izvajanje in v skladu s cilji 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,
- temeljijo na verodostojnih knjigovodskih in drugih listinah in
- v skladu z veljavnimi pravili EU in nacionalnimi predpisi.

SK administrativna preverjanja izvaja na način, da je jasno razvidno, da so bile preverjene vse ključne vsebine in preverjena vsa specifična področja v skladu z Navodili OU o upravljalnih preverjanjih, kar je razvidno tudi iz kontrolnih listov, ki so priloga teh navodil.

Administrativna preverjanja se praviloma izvajajo 100 %, razen v primerih, določenih v nadaljevanju teh navodil, ko SK izvaja vzorčna preverjanja. V postopku 100 % administrativnega preverjanja se preveri celoten Zzl in vso spremljajočo dokumentacijo (pogodbe, račune, dokazila o plačilu itd.).

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 Zzl zavrne.

SK lahko v primeru predhodnega dogovora s skrbnikom operacije na MDDSZ in upravičencem opravi tudi neformalni predhodni pregled oziroma usklajevanje Zzl.. Tovrstno preverjanje je lahko 100 % ali vzorčno, poteka pa na enak način kot preverjanje formalnega Zzl, le da SK z upravičencem pred oddajo uradnega zahtevka uskladi morebitna neskladja, ki bi lahko vplivala na upravičenost stroškov, vključenih na Zzl.



#### 4.1.1 Postopek izvedbe administrativnega preverjanja

##### ➤ Postopek obravnave Zzl

SK po prejemu Zzl izvede administrativno preverjanje na naslednji način:

- s pomočjo kontrolnega lista izvede administrativno preverjanje,
- v primeru ugotovljenih pomanjkljivosti pozove upravičenca ali izvajalski organ k dopolnitvi dokumentacije ali dodatnim pojasnilom,
- po izvedenem preverjanju:
  - pripravi dokumente, na podlagi katerih se Zzl potrdi,
  - pripravi dokumente, na podlagi katerih se Zzl zavrne,
- dokumentacijo o opravljenem preverjanju ustrezno evidentira v IS OU.

Pri izvedenem preverjanju SK lahko ugotovi nepravilnosti, ki nimajo neposrednega finančnega učinka ali pa nepravilnosti, ki imajo finančne posledice oziroma vplivajo na upravičenost stroškov.

##### ➤ 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, ki je del zaključnega kontrolnega lista (v nadaljevanju: ZKL) in določi ukrepe za odpravo nepravilnosti. Zaključni kontrolni list posreduje skrbniku operacije na MDDSZ in finančniku. Skrbnik z ugotovitvami seznaní upravičenca ter ga zaveže k odpravi ugotovljenih nepravilnosti. Odprava nepravilnosti se preverja ob naslednjem Zzl ali ob izteku roka za odpravo nepravilnosti, ki ga določi SK. V primeru, da ukrepi niso izvedeni, se lahko določi finančni popravek oziroma se zavrne naslednji ZZI, s katerim nepravilnosti niso odpravljene.

V primeru, ko SK ugotovi napake ali nepravilnosti vnosov podatkov v IS OU, ki jih ni mogoče odpraviti z dopolnitvami, se Zzi zavrne po postopku opisanem za primere ugotovljenih neupravičenih stroškov.

##### ➤ Postopki v primeru ugotovljenih neupravičenih stroškov

V primeru, ko SK ugotovi napake ali nepravilnosti, ki vplivajo na upravičenost stroškov, te opiše v poročilu, ki je del ZKL in ga posreduje skrbniku operacije na MDDSZ ter finančniku. Skrbnik z ugotovitvami seznaní upravičenca ter ga zaveže k odpravi ugotovljenih nepravilnosti. Po zavrnitvi Zzl je upravičenec dolžan ugotovljene nepravilnosti odpraviti ter posredovati ustrezno popravljen Zzl z vsemi obveznimi prilogami v ponovno administrativno preverjanje, pri tem je upravičenec dolžan posredovati nov Zzl z obrazložitvijo sprememb in s sklicem na predhodni (zavrnjen) Zzl. SK nato izvede preverjanje popravljenega Zzl, in sicer v Zaključni kontrolni list predmetnega Zzl vpiše ugotovitve in ukrepe, ki so bili izvedeni za odpravo ugotovljenih nepravilnosti ter spremenjeno višino upravičenih stroškov, ki so bili ugotovljeni na predhodnem (zavrnjenem) Zzl. V primeru, da se na novem zahtevku pojavljajo stroški, ki se na zavrnjenem Zzi niso preverili v celoti, kontrolor izpolni KL le za tovrstne stroške. V kolikor so napake ali nepravilnosti v celoti odpravljene, se popravljen Zzl potrdi.

##### ➤ Postopki v primeru, ko ni ugotovljenih nepravilnosti

V kolikor SK ne ugotovi nepravilnosti, posreduje ZKL o izvedenem preverjanju skrbniku in finančniku. Ko skrbnik prejme ZKL, v katerem je potrjena ustreznost Zzl oziroma upravičenost stroškov, ga posreduje skrbniku pogodbe pri upravičencu.

Po zaključku administrativnega preverjanja Zzl kontrolor v IS OU priloži vse digitalno podpisane dokumente; vse KL SK, ZKL ter KL finančnika in skrbnika pogodbe. V primeru popravljenega Zzl, ki predstavlja zavrnjenega se v IS OU predloži KL zavrnjenega Zzl in morebitni dodatni KL predmetnega Zzl.

Opisano preverjanje velja za obravnavo tako pozitivnih kot tudi negativnih Zzl.

➤ Finančni popravek

Kadar je finančni vpliv nepravilnosti vrednostno neopredeljiv, SK uporabi za odpravo nepravilnosti mehanizem 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 oziroma izvajalcev. Za določanje finančnih popravkov pri postopkih javnega naročanja in javnih razpisov se uporabljajo Smernice Evropske komisije za določanje finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih, 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).

**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 Navodil OU o upravljalnih preverjanjih. Pri določanju zneska popravka pa upošteva tudi naravo in resnost nepravilnosti ter obseg in finančne posledice ugotovljenih pomanjkljivosti.

Okvirna lestvica pavšalnih popravkov

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

100% stopnja popravka se lahko določi, kadar so pomanjkljivosti v izvajanju aktivnosti/nalog upravičenca/izvajalskega organa ali nepravilnosti tako resne, da pomenijo popolno neupoštevanje pravil in so vsa zadevna izplačila nepravilna (npr. goljufija, administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem se ne izvajajo ipd.).

25% stopnja popravka se lahko določi, kadar so aktivnosti/naloge upravičenca/izvajalskega organa hudo pomanjkljivo izvedene in obstaja dokaz o obsežnih nepravilnostih in malomarnosti pri odpravljanju nepravilnosti ali goljufij. Upravičeno se lahko namreč predpostavlja, da bodo zaradi možnosti nekaznovane predložitve nepravilnih zahtevkov nastale izjemno velike izgube za proračun.

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 aktivnosti/naloge upravičenca/izvajalskega organa slabo ali neredno izvedene ali kadar je izvedeno preverjanje povsem neučinkovito pri ugotavljanju upravičenosti zahtevka ali pri preprečevanju nepravilnosti. Mogoče je namreč razumno sklepati, da je obstajalo veliko tveganje obsežne izgube za proračun. Ta stopnja popravka je lahko primerna tudi za zmerno resne nepravilnosti pri posameznih operacijah.

5% stopnja popravka se lahko določi, kadar izvajanje nalog upravičenca/izvajalskega organa deluje, vendar ne tako dosledno, pogosto ali poglobljeno, kakor določajo predpisi. Mogoče je namreč razumno sklepati, da izvajanje preverjanj ne zagotavlja zadostne ravni zanesljivosti glede pravilnosti zahtevkov za izplačilo in da obstaja znatno tveganje za proračun. Ta stopnja popravka je lahko primerna tudi za manj resne nepravilnosti 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 %.

#### 4.1.2 Vzorčna administrativna preverjanja

SK lahko izvaja vzorčna administrativna preverjanja za operacije, za katere pridobi soglasje za vzorčno preverjanje s strani OU. Načeloma na MDDSZ izvajamo vzorčna preverjanja v primeru neposredne potrditve operacije – programa, ki ga izvaja upravičenec in v primeru javnega razpisa ali javnega povabila, ki ga izvaja izvajalski organ. V tem primeru upravičenec ali izvajalski organ izvajata 100 % preverjanje vseh dokazil in zahtevkov, ki jih uvrstita na skupni Zzl.

MDDSZ v vlogi posredniškega organa (v nadaljevanju: PO) oziroma SK se z vzorčnimi administrativnimi preverjanji prepriča, da je upravičenec 100 % preverjanje stroškov na zahtevku izvedel ustrezno. Upravičenec ali izvajalski organ mora izvajati 100 % preverjanja skladno z evropsko in nacionalno zakonodajo. Prav tako mora upravičenec ali izvajalski organ pri izvajanju preverjanj upoštevati določila glede ločenosti funkcij skladno z opisom sistema upravljanja in nadzora oziroma notranjo organizacijo.

Za potrebe 100 % preverjanj upravičenec/izvajalski organ predlog kontrolnega lista za preverjanje predhodno uskladi s PO, in sicer ga posreduje skrbniku operacije na MDDSZ. Pri pripravi kontrolnega lista se morajo upoštevati minimalni standardi Navodil OU o upravljalnih preverjanjih. Usklajen kontrolni list skrbnik na MDDSZ posreduje upravičencu/izvajalskemu organu skupaj s seznamom dodatnih dokazil (v kolikor je ta seznam potreben), in sicer pred začetkom izvajanja aktivnosti operacije, ki je predmet vzorčnega preverjanja. Upravičenec/izvajalski organ je zavezan uporabljati predpisane kontrolne liste ter ob spremembah operacije le-te ustrezno prilagoditi oziroma posodobiti (npr. sprememba obdobja upravičenosti stroškov, izdatkov itd.) in o tem obvestiti PO SK v sklopu vzorčnih preverjanj preveri tudi ustreznost uporabljenih kontrolnih listov upravičenca oziroma izvajalskega organa.

V primeru, ko upravičenec izvaja 100 % preverjanje, SK pred izplačilom sredstev iz proračuna za posamezen Zzl izvede vzorčna administrativna preverjanja v začetnem odstotku, ki je določen z analizo tveganja in ga je predhodno potrdil OU. Pri tem vzorec oblikuje tako, da zajema čim višje stroške oziroma izdatke iz vseh kategorij stroškov, ki so vključeni na Zzl.

Analizo tveganja, ki določa začetni vzorec operacije, SK izvede pred potrditvijo operacije. Analiza tveganja s pripadajočo metodologijo je priloga vloge za odločitev o podpori, ki jo MDDSZ posreduje OU. S potrditvijo vloge tako OU že ob potrditvi operacije potrdi tudi višino začetnega vzorca administrativnih preverjanj.

#### **Vzorčenje**

- Določanje višine vzorca na prvem ZZI

V primeru izvajanja vzorčnega administrativnega preverjanja SK začetni odstotek za vzorčenje na prvem Zzl določi glede na analizo tveganja (Priloga 1). Analiza tveganja je namenjena preverjanju možnih tveganj, s katerimi je soočen upravičenec pri izvajanju operacije in omogoča SK podlago za določanje višine vzorca vzorčnih preverjanj.

Republika Slovenija je v tem programskem obdobju razdeljena na dve kohezijski regiji. V primeru ko upravičenec izvaja operacijo hkrati v obeh kohezijskih regijah in pripravi ZZI ločeno za vzhod in zahod se pri določitvi vzorca smatra da gre za en Zzl, ki je razdeljen na dve regiji. Ugotovitve in izrečeni ukrepi SK v posamezni regiji vplivajo na naslednji prejeti par Zzl v obeh regijah.

Ne glede na rezultate analize tveganja pa višina vzorca na prvem ali katerem drugem Zzl ne sme biti nižja od 5 % vrednosti Zzl.

- Določanje višine vzorca na nadaljnjih Zzl, če ni ugotovljenih nepravilnosti

V kolikor SK na prvem oz. tekočem Zzl ne ugotovi nepravilnosti, se lahko odstotek vzorca na naslednjem Zzl določi v višini 5 %, lahko ostane enak kot na prejšnjem Zzl, ali pa se zmanjšuje postopoma, skladno s presojo kontrolorja. V vsakem primeru pa se odstotek vzorca na naslednjem Zzl ne poveča.

- Ugotovljene nepravilnosti in sprememba velikosti vzorca

V kolikor SK na tekočem Zzl ugotovi nepravilnosti v višini do 2 % vrednosti vzorca, se odstotek vzorca na naslednjem Zzl ne spremeni. Če gre za neformalni Zzl, se neupravičeni znesek izloči ter popravi vzorec na osnovi nove višine Zzl in izračuna vrednosti vzorca).

Če zaradi izločenega neupravičenega stroška obseg preverjanja pade pod minimalno določen % višine vzorca na tekočem Zzl, se izvede še dodatno vzorčno preverjanje, da je ta % dosežen.

*Primer: vzorec kontrole na Zzl je 5 %, dejanski vzorec izbranih izvajalcev je v višini 5,24 %. Ugotovljena je nepravilnost, izloči se obračun ali del obračuna izvajalca. Znesek upravičenih stroškov po izločenem ali popravljenem obračunu izvajalca glede na vrednost Zzl je sedaj 4,89 %. Izvede se dodatno preverjanje še enega izvajalca, da vrednost preverjanja preseže prag 5 %.*

V kolikor SK na tekočem Zzl ugotovi nepravilnosti v višini nad 2 % in do 10 % vrednosti vzorca, se odstotek vzorca na naslednjem Zzl poveča za 5 %. Prav tako se opravijo dodatna vzorčna preverjanja na tekočem Zzl vsaj v višini zneska ugotovljenih nepravilnosti.

V kolikor SK na tekočem Zzl ugotovi nepravilnosti v višini nad 10 % in do 20 % vrednosti vzorca, se odstotek vzorca na naslednjem Zzl poveča za 10 %. Prav tako se opravijo dodatna vzorčna preverjanja na tekočem Zzl vsaj v višini zneska ugotovljenih nepravilnosti.

V kolikor SK na tekočem Zzl ugotovi nepravilnosti v višini nad 20 % in do 40 % vrednosti vzorca, se odstotek vzorca na naslednjem Zzl poveča za 20 %, hkrati pa SK opravi dodatna vzorčna preverjanja tekočega Zzl. Dodatna vzorčna preverjanja na tekočem Zzl se opravijo vsaj v višini zneska odkritih nepravilnosti.

V kolikor SK na tekočem Zzl ugotovi nepravilnosti nad 40 % vrednosti vzorca, opravi dodatna vzorčna preverjanja tekočega Zzl vsaj v višini zneska odkritih nepravilnosti. Če ugotovi nove nepravilnosti, opravi 100 % administrativno preverjanje tako tekočega kot naslednjega Zzl. Če na dodatnem vzorcu na tekočem Zzl novih nepravilnosti ne ugotovi, se vzorec na naslednjem Zzl poveča za 40 %.

**Določanje odstotka povečanja vzorca je odvisno od narave napake, in sicer se uporabi v primeru, ko je verjetnost ponovitve napake velika. V kolikor ta verjetnost ne obstaja, SK vzorca naslednjega zahtevka ne povečuje.** Opisani postopki vzorčenja se uporabljajo v postopku vzorčnega pregleda uradnih Zzl in v primeru neformalnih (predhodnih) pregledov Zzl. Poleg tega lahko SK v primeru odkritih napak oziroma nepravilnosti izvede tudi (dodatna) preverjanja na kraju samem in na tak način zagotovi pravilnost in učinkovitost izvedbe upravljalnih preverjanj.

- Način in postopek izvedbe vzorčenja

SK vzorec izbere naključno, kar pomeni, da kontrolor po lastni presoji oziroma na osnovi preteklih ugotovitev in izkušenj izbere vzorec v obsegu, ki je določen s temi navodili. Tabela, ki vsebuje stroške, izbrane v vzorec, se vključi v ZKL.

V primeru programov, ki imajo ločene zahtevke za Z in V kohezijsko regijo, ki skupaj tvorijo celoto in se pri enem Zzl ugotovi napako, na drugem pa ne, napaka vpliva na obseg vzorca novega Zzl za obe kohezijski regiji, in sicer:

- če je napaka tako visoka, da je potrebno povečati vzorec, se poveča vzorec na obeh naslednjih zahtevkih (Z in V) in
- če je bila napaka pri obeh, se za pripravo vzorca vzame za osnovo tistega, ki ima višjo stopnjo napake.

#### **4.1.3 Postopki preverjanj izplačil**

Po izvedenem izplačilu sredstev iz proračuna finančnik obvesti SP, le-ta pa SK o izplačilih iz proračuna, da lahko kontrolor v IS OU zaključi postopek administrativnega preverjanja. To izvede tako, da v informacijskem sistemu OU preveri, ali je bil zahtevek ustrezno izplačan (primerja odredbe s postavkami na ZZI) in prestavi status zahtevka v »Zaključek AP«.

V kolikor gre za program 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 (Priloga 9 ali 10). Kontrolor kontrolni list izplačil pripravi v informacijski sistem OU ter prestavi status zahtevka v »Zaključek AP«.

#### **4.1.4 Administrativno preverjanje negativnega Zzl**

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

Sam postopek obravnave negativnega Zzl na MDDSZ je enak kot pri pozitivnem Zzl. SK po prejemu negativnega Zzl opravi administrativno preverjanje ustreznosti nZzl, pri tem izpolni Zaključni kontrolni list in kontrolni list (en dokument) ter na enak način kot pri pozitivnem Zzl, beleži in obvešča o morebitnih odkritih nepravilnostih. SK načeloma opravlja 100 % administrativno preverjanje negativnih Zzl, razen v primerih operacij, kjer SK izvaja vzorčno administrativno preverjanje pozitivnih Zzl. Za te operacije SK lahko izvaja vzorčna preverjanja negativnih Zzl, in sicer je začetni obseg vzorca enak, kot je pri določeni operaciji za pozitiven Zzl.

#### **4.1.5 Administrativno preverjanje izvedbe postopkov izbora upravičencev ali izvajalcev**

SK izvaja administrativna preverjanja izvedbe postopkov izbora upravičencev ali izvajalcev aktivnosti ESI skladov, 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.

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 Zzl 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 (JR razpiše MDDSZ) SK pridobi dokumentacijo za izvedbo preverjanja od skrbnika ter preveri vso spremljajočo dokumentacijo

(sklepe o imenovanju strokovne komisije, zapisnike, izjave, vloge prijaviteljev, sklepe o izboru, pogodbe 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.

V primeru ugotovljenih nepravilnosti o tem obvesti skrbnika. 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 se izvaja na podlagi:

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

SK izvaja preverjanja skladno z Navodili OU o upravljalnih preverjanjih in standardi, ki jih določajo. Pri tem v dogovoru z OU opravlja preverjanja, ki so del letnega načrta OU in morebitna dodatna preverjanja, ki jih določi na podlagi potreb.

SK v skladu z dogovorom z OU pripravi časovni načrt izvedbe preverjanj, ki morajo biti opravljena do datuma, določenega v Sporazumu o načinu izvajanja nalog med MDDSZ in SVRK. Pri tem SK vodi natančno evidenco o vseh opravljenih preverjanjih. Morebitna dodatna preverjanja. SK izvaja napovedano ali nenapovedano. O dodatnih preverjanjih SK vodi interno evidenco, ki služi kot podlaga za poročanje OU.

SK izvaja preverjanje na kraju samem pri upravičencih 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 evropske kohezijske politike. 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. Preverjanje na kraju samem SK izvaja, ko je operacija že v izvajanju in je že razviden njen fizični in finančni napredek.

Na kraju samem SK preveri realizacijo aktivnosti v skladu s pogodbo, obstoj in ustreznost sofinanciranih dobav, pristnost in pravilnost originalne dokumentacije ter spoštovanje EU in nacionalne zakonodaje. Predmet preverjanja na kraju samem je lahko vsaka operacija, ki je 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. V kolikor je smiselno, se lahko preverjanje v takšnih primerih izvede brez predhodne najave.**

- Postopek izvedbe preverjanj na kraju samem

SK preverjanja na kraju samem načrtuje vnaprej. Kontrolor, ki izvaja preverjanje, pred odhodom na teren pridobi vse podatke o predmetu preverjanja, preuči rezultate že izvedenih preverjanj (npr. administrativnega preverjanja in morebitnih drugih preverjanj na kraju samem), pravne podlage, določi cilj ter namen preverjanja na kraju samem in se poveže z odgovorno osebo za izvajanje operacije ter osebami, ki so izvajale administrativna preverjanja. Upravičenec ali izvajalski organ, ki je predmet preverjanja, mora za namen izvedbe preverjanja na kraju samem zagotoviti dostop do celotne dokumentacije s katero razpolaga.

SK o izvedbi preverjanja na kraju samem upravičenca predhodno pisno obvesti. 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 in OU. Preverjanje na kraju samem 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 preverjanje na kraju samem za to operacijo .

Na kraju samem se preveri ključne vsebine za zadostitev minimalnih standardov preverjanja, ki so določeni v Navodilih OU o upravljalni preverjanjih.

Preverjanje na kraju samem se izvaja na vzorcu. **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.

**V vzorec mora biti zajet vsaj en Zzl s prilogami, ki se jih pregleda vzorčno. Vzorec praviloma zajema vse vrste (kategorije) stroškov, pri tem se v vzorec zajame postavke večjih vrednosti.** Če v izbranem Zzl niso zajete vse kategorije stroškov posamezne operacije, se stroške manjkajoče kategorije izbere iz drugih Zzl. **Pri izvedbi preverjanja na kraju samem 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 SK preveri obstoj in ustreznost opreme, ali je oprema nova, originalno dokumentacijo ipd. V primeru gradnje preveri, če so dejansko nastale in so skladne z gradbeno situacijo (skladnost stroškov na vzorcu po vsebini in ceni s ponudbenih 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.

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.

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 preverjanja na kraju samem kontrolor izpolni kontrolni list in vodi zapisnik.

Po izvedenem preverjanju na kraju samem SK pripravi poročilo, ki vsebuje naslednje elemente:

- opis opravljenega dela na kraju samem,
- predmet preverjanja,
- opis uporabljene metode vzorčenja,
- velikost vzorca in seznam računov,
- datum izvedenega preverjanja na kraju samem,
- imena oseb, ki so izvedle preverjanje,
- ugotovitve, natančen opis odkritih nepravilnosti z jasnim sklicevanjem na ustrezna nacionalna pravila
- in pravila EU, ki so bila kršena ter ukrepi pri ugotovljenih nepravilnostih idr.

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,
- ukrepe pri ugotovljenih nepravilnostih.

Začasno poročilo se posreduje upravičencu in skrbniku operacije na MDDSZ. Upravičenec mora v 30 dneh poslati dokazila o izvedenih ukrepih za odpravo nepravilnosti. Na podlagi prejetih dokazil in pojasnil na začasno poročilo oziroma v primeru, da na preverjanju na kraju samem ni bilo ugotovljenih nepravilnosti, kontrolor pripravi končno poročilo o izvedenem preverjanju na kraju samem, kjer povzame že sprejete in izvedene ukrepe za odpravo nepravilnosti oziroma ključne ugotovitve o operaciji, doseganju njenih ciljev, kazalnikov in upravičenosti stroškov.

**Končno poročilo o preverjanju na kraju samem se posreduje:**

- upravičencu,
- skrbniku operacije na MDDSZ in/ali IO,
- kontrolni enoti OU (ke-ou.svlr@gov.si),
- pristojni NOE v okviru OU (gp.svrk@gov.si),
- organu za potrjevanje (gp.mf@gov.si),
- organu za spremljanje (osizas@mf-rs.si)
- v primeru ugotovljenih nepravilnosti pa tudi revizijskemu organu (mf.unp@gov.si).

Po opravljenem preverjanju 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. Evidenco o opravljenih 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.



### 4.3 PREVERJANJE OPRAVLJANJA NALOG IZVAJALSKIH ORGANOV

SK izvaja preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov, in sicer JŠRIPS ter ZRSZ.

Ključne naloge izvajalskih organov v skladu s pogodbo o sofinanciranju projekta tehnične podpore in prenosu nalog posredniških organov na izvajalski organ so:

#### V okviru načina izbora operacij in izvajanja operacij:

- preverjanje, da končni prejemniki sredstev vodijo ločeno knjigovodstvo za posamezno operacijo, v kolikor jih k temu zavezuje veljavna zakonodaja,
- hramba dokumentacije v skladu z določbo 140. člena Uredbe o skupnih določbah in predpisi, ki urejajo hranjenje dokumentarnega gradiva,
- skrb za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme, ki so predvideni za finančno upravljanje, spremljanje, nadziranje in vrednotenje operacij,
- zagotavljanje javnosti dela, obveščanje in komuniciranje z domačo javnostjo o izvajanju operacij,
- spremljanje izvajanj operacij, odstopanj in napovedi ter poročanje PO
- zagotavljanje vpogleda v dokumentacijo posameznih operacij in na ravni OP PO, OU in organu za potrjevanje.

#### Dodatne naloge izvajalskih organov:

- vsebinsko in finančno koordiniranje nalog na posameznih operacijah OP EKP,
- zagotavljanje podpore pri izvajanju drugih nalog, kot sledi iz opisa sistema upravljanja in nadzora,
- v primeru ugotovljenih nepravilnosti poročanje PO v skladu z Navodili OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti.

Navedene ključne naloge izvajalskih organov SK preverja tako v sklopu rednih administrativnih preverjanj kot na kraju samem.

#### V sklopu administrativnih preverjanj SK preverja:

- skrb za pravilen in pravočasen vnos podatkov v informacijske sisteme v sklopu administrativnih preverjanj s pomočjo samostojnega vprašanja v kontrolnem listu za vsako posamezno operacijo in preverjanjem dejanskih vnosov v sistemu pred potrditvijo ZzI,
- zagotavljanje javnosti dela in obveščanja domače javnosti s pomočjo samostojnega vprašanja v kontrolnem listu za izvajanje administrativnih preverjanj za vsako posamezno operacijo pred potrditvijo ZzI

#### Na kraju samem SK preveri:

- ali izvajalski organ preverja, ali končni prejemniki sredstev vodijo ločeno računovodstvo, v kolikor jih k temu zavezuje zakonodaja
- hrambo dokumentacije,
- spremljanje izvajanj operacij, odstopanj in napovedi ter poročanje PO,
- zagotavljanje vpogleda v dokumentacijo posameznih operacij in na ravni OP EKP posredniškemu organu, organu upravljanja in organu za potrjevanje.
- vsebinsko in finančno koordinacijo nalog na operacijah OP EKP
- zagotavljanje podpore pri izvajanju drugih nalog, kot sledi iz opisa sistema upravljanja in nadzora
- poročanje o ugotovljenih nepravilnostih PO v skladu z Navodili OU

Ne glede na zgornjo delitev izvajanja preverjanj, lahko SK na kraju samem preveri katerokoli nalogo izvajalskih organov.

Poleg Uredbe specifične naloge posameznega izvajalskega organa določa projekt TP oziroma Odločitev o podpori TP in pogodba o sofinanciranju TP in prenosu nalog posredniškega organa na izvajalski organ, ki jih SK redno preverja v sklopu administrativnih preverjanj oziroma na kraju samem. Izvajanja nekaterih nalog, kot so načrtovanje, poročanje pa SK ne preverja posebej, saj je njihovo izvajanje razvidno že iz same aktivnosti izvajalskega organa. Pri tem upravičenost stroškov TP SK preverja drugače kot izvajanje nalog izvajalskih organov, podrobneje je postopek preverjanja stroškov TP opisan v naslednjem poglavju teh navodil.

Izvajanje preverjanj opravljanja nalog izvajalskih organov na kraju samem SK opravlja skladno z letnim planom preverjanj na kraju samem, ki ga pripravi na podlagi plana preverjanj OU in na podlagi zaznanih tveganj v sklopu administrativnih preverjanj. SK izvede preverjanje prenesenih nalog na kraju samem pri vsakem od IO vsaj enkrat v programskem obdobju.

- **Preverjanje opravljanja nalog izvajalskih organov na kraju samem**

SK na kraju samem preverja ustreznost izvajanja nalog izvajalskih organov. Načeloma za preverjanja opravljanja nalog izvajalskih organov veljajo enaka določila, kot so opisana v poglavju o izvajanju preverjanj na kraju samem, razen v primerih, ko Navodila OU o upravljalnih preverjanjih določajo drugače. Te izjeme so opisane v nadaljevanju.

Pri tovrstnem preverjanju SK pisno obvesti izvajalski organ o izvedbi preverjanja. Obvestilo mora vsebovati:

- datum in čas izvedbe preverjanja,
- predmet preverjanja,
- pravno podlago,
- navedbo oseb, ki bodo izvedle preverjanje.

Izvajalski organ mora v času preverjanja zagotoviti prisotnost odgovornih oseb in dostop do celotne dokumentacije, povezane s predmetom preverjanja (zahtevana je elektronska oblika dokumentacije, za katero SK v določenem obsegu lahko zaprosi že v času najave preverjanja).

Preverjanje ustreznosti izvajanja nalog pri izvajalskih organih se izvaja na podlagi izbranega cilja, namena in predmeta preverjanja pri posameznem organu. Izvaja se v obliki intervjuja oziroma razgovora z odgovornimi osebami.

Pred preverjanjem je kontrolor zavezan podrobneje preučiti podatke o samem predmetu preverjanja (npr. rezultatov že izvedenih administrativnih preverjanj, preverjanj na kraju samem, pravnih podlag, internih navodil, usmeritev in postopkov dela, rezultatov operacije, načina arhiviranja dokumentacije ipd.). Na kraju samem SK preverja izvajanje nalog izvajalskih organov skladno s ključnimi vsebinami in minimalnimi standardi določenimi v Navodilih OU o upravljalnih preverjanjih.

Preverjanja na kraju samem se izvajajo na vzorcu in na način opredeljen v predhodnem poglavju teh navodil. Za tovrstno preverjanje SK uporablja kontrolni list, ki ga prilagodi specifičnim nalogam, ki jih izvaja posamezen izvajalski organ.

Po zaključku preverjanja na kraju samem kontrolor pripravi poročilo o izvedenem preverjanju (začasno/končno). Pri tem morajo biti iz poročila razvidni:

- datum in kraj preverjanja,
- predmet preverjanj (izvajalski organ),
- opravljeno delo,
- imena in priimki oseb, ki so izvedle preverjanje,
- vzorec, način izbire vzorca,
- ugotovitve, priporočila, ukrepi in drugo.

**V primeru ugotovljenega neustreznega izvajanja nalog izvajalskih organov se v poročilo zapiše ugotovitve, ukrepe in priporočila. V tem primeru se mora izvajalski organ nanje odzvati in SK v poročilu predpisanem roku poslati dokazila o izvedenih ukrepih.** Na podlagi prejetega odziva se pripravi končno poročilo o izvedenem preverjanju.

Poročilo o opravljenem preverjanju se posreduje izvajalskemu organu, organu upravljanja in organu za potrjevanje, na MDDSZ pa skrbniku in finančniku. V primeru ugotovljenih nepravilnosti (sistemske in druge nepravilnosti) se poročilo o izvedenem preverjanju posreduje tudi revizijskemu organu.

Končno poročilo in morebitno začasno poročilo kontrolor vnese tudi v IS OU.

#### 4.4 TEHNIČNA PODPORA

SK izvaja administrativna preverjanja in preverjanja na kraju samem aktivnosti in stroškov projektov TP izvajalskih organov, in sicer JŠRIPS in ZRSZ v okviru Operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020, in sicer v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore Operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 (v nadaljevanju Navodila OU TP). Pri tem tehnična podpora zajema podporne aktivnosti, ki so nujno potrebne za uspešno upravljanje ter nadzor in izvajanje OP, financira pa se iz Kohezijskega sklada (v nadaljevanju KS).

Predvidene aktivnosti projektov tehnične podpore so:

- aktivnosti zaposlovanja,
- aktivnosti povezane z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitevijo zmogljivosti za boljše upravljanje,
- aktivnosti študij, vrednotenj in drugih podlag, analiz, strateški programski dokumenti,
- aktivnosti informacijskih sistemov,
- aktivnosti obveščanja in komuniciranja javnosti,
- druge podporne aktivnosti.

Poleg naštetih aktivnosti se lahko iz sredstev TP financirajo tudi druge aktivnosti, nastale na osnovi »ad hoc« potreb v času izvajanja programskega obdobja 2014–2020, pod pogojem, da so skladne z operativnimi programi ter nacionalno in EU zakonodajo. Podrobneje določila za upravičenost stroškov TP določajo Navodila OU TP, ki tudi podrobneje opredeljujejo vrste upravičenih aktivnosti TP.

SK izvaja administrativna preverjanja stroškov/izdatkov TP na enak način, kot izvaja administrativna preverjanja stroškov/izdatkov, financiranih iz ESI skladov, ki so opisani v poglavju 4.1.1. Izvajalska organa (JŠRIPS in ZRSZ) sta zavezana v informacijskem sistemu OU pripraviti Zzl in ga skupaj s prilogami posredovati odgovorni osebi na MDDSZ, pri tem mora biti dokumentacija ustrezna, popolna, pregledna in kronološko urejena. Neustrezno, nepopolno, nepregledno in kronološko neurejeno dokumentacijo lahko SK zavrne oziroma jo vrne v dopolnitev. **Poleg tega morata izvajalska organa ob prvem iz zadnjem Zzl predložiti dokazilo o ločenem računovodstvu ter izjavo o dvojnem financiranju in ustreznosti dokazil.**

#### 4.4.1 Preverjanje stroškov TP izvajalskih organov

##### Administrativno preverjanje

SK izvaja 100 % administrativna preverjanja stroškov TP na podlagi potrjenega projekta tehnične podpore, evropske in slovenske zakonodaje, Navodil organa upravljanja o upravičenih stroških, Navodil organa upravljanja za upravljalna preverjanja, Navodil OU TP in Navodil SK.

Postopek obravnave Zzl na MDDSZ je za stroške TP izvajalskih organov enak kot je opisan v poglavju 4.1.1. V primeru ugotovljenih napak oziroma nepravilnosti SK pripravi poročilo o ugotovljeni nepravilnosti z natančnim opisom odkrite nepravilnosti in jasnim sklicevanjem na ustrezna nacionalna pravila in pravila EU. To poročilo je del ZKL. V poročilu SK navede korektivne ukrepe ter ga posreduje skrbniku pogodbe za TP na MDDSZ in finančniku. V primeru ugotovljenih napak oziroma nepravilnosti lahko predlaga tudi finančni popravek v skladu z lestvico pavšalnih popravkov. Tudi ko SK ne odkrije nepravilnosti, zaključni list posreduje skrbniku pogodbe za TP na MDDSZ in finančniku. Skrbnik pogodbe za TP na MDDSZ z ugotovitvami preverjanj seznanjeni izvajalski organ in mu v primeru nepravilnosti naloži njihovo odpravo skladno s priporočili SK. Spoštovanje popravljivih ukrepov SK preveri pri preverjanju naslednjega oziroma popravljenega Zzl ali v roku predpisanem v poročilu.

V primeru višje sile/izjemnih okoliščin - epidemija COVID-19 se lahko spremeni operacija tehnične podpore, upravičenost in dokazovanje stroškov in izdatkov pri izvajanju operacije tehnične podpore. Bistveno pri tem pa je, da se upošteva zakonodajni okvir, da je zagotovljena ustrezna revizijska sled, da se vsak primer obravnava posebej, da je zagotovljena enaka obravnava vseh upravičencev in da spremenjen način dokazovanja stroškov traja izključno za čas trajanja višje sile/izjemnih okoliščin.

##### Preverjanje stroškov dela izvajalskega organa

SK izvede administrativno preverjanje pogodb o zaposlitvi oziroma aneksov k pogodbi o zaposlitvi na podlagi potrjenega projekta TP ter tako preveri skladnost pogodbe o zaposlitvi s potrjenim projektom TP, skladnost s pravili obveščanja in komuniciranja ter skladnost z nacionalno zakonodajo. Preverjanje naštetih določil SK izvede s pomočjo kontrolnega lista, ki je dvodelen- prvi del se nanaša na preverjanje pogodbe in splošnih določil, drugi pa na preverjanje dejanskih stroškov dela. Prvi del kontrolnega lista se izpolni le ob prvem uveljavljanju stroškov za zaposlenega oziroma ob morebitni spremembi, zato **upravičenec pogodbo o zaposlitvi oziroma dodatek k pogodbi o zaposlitvi vnese v IS OU le enkrat, in sicer pri prvem uveljavljanju stroškov iz naslova TP oziroma ob morebitni spremembi le-te.**

##### Stroški dela izvajalskega organa

Izvajalski organ mora v sistem IS OU za potrebe izvedbe preverjanja stroškov plač predložiti naslednja dokazila:

- pogodbo o zaposlitvi oziroma drug pravni akt, s katerim je zaposleni razporejen na projekt TP ter naknadno sklenjeni dodatki k pogodbi o zaposlitvi (aneksi),
- izjavo o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi. Pri tem je obrazec treba izpolniti za vsakega zaposlenega (obrazec se pošilja skupaj s pogodbo oz. dodatkom k pogodbi),
- mesečno poročilo o opravljenem delu, le za zaposlene, ki so delno zaposleni na projektu TP,
- izpis iz evidence ur,
- obračunski list zaposlenega oziroma enakovreden dokument, iz katerega je razvidna II. bruto plača s pripadajočimi davki in prispevki, povračila stroškov v zvezi z delom, nadomestila plače ter drugi osebni prejemki v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo,
- izjavo o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela,

- izjavo o prevozu na/iz dela,
- izpis iz TRR o izplačilu neto plače posameznemu zaposlenemu (V primeru skupnega nakazila za vse zaposlene je treba priložiti seznam zaposlenih, s katerega so razvidni izplačani neto zneski posameznemu zaposlenemu),
- REK-1 oziroma obračun davčnih odtegljajev za dogodke iz delovnega razmerja,
- izpis iz TRR o plačilu davkov in prispevkov ali potrdilo DURS-a o plačanih davkih in prispevkih,
- seznam, iz katerega je razviden skupni znesek davkov in prispevkov, posamezni zneski ter imena in priimki tistih zaposlenih, katerih plača se uveljavlja kot upravičen strošek.

*V primeru povračila bolniških odsotnosti se posreduje obvestilo o priznani višini refundacije bruto nadomestil plač, iz katerega so razvidni zneski refundacij ter imena in priimki oseb, za katere je bila bolniška refundirana, kadar so nadomestila plače delodajalcu povrnjena iz drugih virov. V primeru, da upravičenec refundiran znesek že sam odbije od stroška plače zaposlenega, dokumenta ZZZS ni potrebno vnesti v IS OU.*

V primeru, da upravičenec uveljavlja povračilo stroškov dela za povečan obseg dela ali nadurno delo, mora priložiti še:

Povečan obseg dela:

- dogovor in sklep za povečan obseg dela,
- mesečno poročilo.

Nadurno delo:

- odredba o nadurnem delu,
- izpis iz evidence ur,
- mesečno poročilo.

V primeru, da upravičenec uveljavlja povračilo regresa, mora priložiti:

- sklep o letnem dopustu,
- izpis iz TRR o izplačilu regresa posameznemu zaposlenemu (v primeru skupnega nakazila za vse zaposlene je treba priložiti seznam zaposlenih, s katerega so razvidni izplačani neto zneski posameznemu zaposlenemu).

*V primeru, da znesek izplačanega regresa ni razviden iz priloženih dokumentov (npr. plačilne liste) mora upravičenec predložiti tudi obračunski list regresa oziroma drug ustrezen dokument.*

### **Preverjanje stroškov dela v primeru višje sile/izjemnih okoliščin – COVID-19**

Stroški dela, ki nastajajo v obdobju višje sile/izjemnih okoliščin so v okviru operacije tehnične podpore lahko upravičeni, čeprav ne prispevajo k ciljem operacije tehnične podpore. To velja za vse oblike prilagoditve stroškov zaposlitev s krajšim delovnim časom, opravljanje dela na domu, nadomestila staršem za varstvo otrok ter čakanja na delo.

Za izvedbo administrativnega preverjanja stroškov dela so v primeru višje sile/izjemnih okoliščin potrebna še dodatna dokazila, ki jih je potrebno za izvedbo administrativnega preverjanja vnesti v IS OU, in sicer:

Dokazila za zaposlitev s krajšim delovnim časom:

- pravna podlaga za zaposlitev s krajšim delovnim časom, če je relevantno.

Dokazila za delo na domu, ki je bilo odrejeno na podlagi 169. člena ZDR-1:

- pravna podlaga za delo od doma (sklep delodajalca, ipd.), če je relevantno;
- obvestilo inšpektoratu za delo o nameravanem organiziranju dela na domu.

Dokazila za nadomestilo plače za začasno čakanje na delo zaradi začasne nezmožnosti zagotavljanja dela iz poslovnega razloga (138. člen ZDR-1):

- pisno napotilo na začasno čakanje na delo, ki vsebuje časovno opredelitev trajanja začasnega čakanja na delo, možnosti in način poziva delavcu, da se predčasno vrne na delo, ter višino nadomestila plače;
- način izračuna povračila nadomestila plače ter višino povračila nadomestila plače.

Dokazila za nadomestilo plače, če delavec ne more opravljati dela zaradi višje sile (6. odstavek 137. člena ZDR-1), upravičena odsotnost, ki je posledica varstva otrok zaradi zaprtja vrtcev in šol ali nemožnosti prihoda na delo zaradi ustavitve javnega prevoza ali zaprtja mej s sosednjimi državami:

- soglasje upravičenca za upravičeno odsotnost zaposlenega, ki je posledica varstva otrok zaradi zaprtja vrtcev in šol ali nemožnosti prihoda na delo zaradi ustavitve javnega prevoza ali zaprtja mej s sosednjimi državami;
- način izračuna povračila plače ter višino povračila nadomestila plače.

### **Pavšalni stroški izvajalskega organa**

Poleg povračila stroškov plač sta oba izvajalska organa upravičena tudi do povračila pavšalnih stroškov, ki zajemajo različne stroške, ki se vežejo na zagotavljanje ustreznih pogojev za delo zaposlenih. Pri tem je osnova za odmero pavšala tekoči strošek plač zaposlenih na projektu TP. **SK dokazil za preverjanje teh stroškov ne zahteva, preverja pa pravilnost uveljavljene pavšalne stopnje, ki mora biti skladna s potrjenim projektom TP in pogodbo o sofinanciranju.**

### **Drugi stroški izvajalskih organov**

V primeru, ko je izvajalski organ upravičen tudi do povračila drugih stroškov, mora Zzl priložiti dokazila, skladna z Navodili OU TP.

V primeru **aktivnosti, povezanih z izobraževanjem, usposabljanjem in krepitevijo zmogljivosti za boljše upravljanje**, so ta dokazila:

- dokumentacija o postopku izbire izvajala oziroma oddaje javnega naročila, v kolikor je upravičenec naročnik po zakonu,
- pogodba ali naročilnica,
- račun,
- seznam udeležencev,
- poročilo o izvedbi izobraževanja/usposabljanja,
- dokazilo o plačilu računa.

V primeru **aktivnosti, povezanih z delovnimi srečanji, izmenjavo dobrih praks, organizacijo OzS ipd.**, pa:

- dokumentacija o postopku izbire izvajala oziroma oddaje javnega naročila, v kolikor je upravičenec naročnik po zakonu,
- pogodba ali naročilnica,
- račun oziroma dokument enake dokazne vrednosti,
- seznam udeležencev,
- dokazilo o plačilu,
- potrdilo v skladu z veljavnim sklepom o ustanovitvi, sestavi in nalogah odbora za spremljanje in NO (za povračila stroškov članom odbora za spremljanje iz vrst nevladnih organizacij).

## Preverjanje na kraju samem

Preverjanje na kraju samem za projekte TP pri izvajalskih organih izvaja organ upravljanja, lahko pa nalogo dodeli tudi posredniškemu organu.

Na kraju samem SK preverja pravilnost izvedbe postopkov in upravičenost nastalih izdatkov. Pri izvajanju preverjanj na kraju samem SK smiselno upošteva Navodila OU o upravljalnih preverjanj in predmetna navodila.

Preverjanje na kraju samem se izvaja vzorčno in obsega pregled mesečnega obračuna plač in opravljenih nalog, pravilnost izvedbe postopka zaposlitve za vzorčno izbrane osebe, pregled postopkov javnih naročil, izvedbo storitev oziroma dobav, ustreznost arhiviranja originalne dokumentacije, obstoj revizijske sledi in druge ukrepe. Pri tem **vzorec za stroške TP izplačane iz KS ne sme biti manjši od 10 % vrednosti že izplačanih upravičenih izdatkov, ki so podlaga za izračun prispevka EU.**

Upravičenec je dolžan zagotoviti prisotnost odgovornih oseb in dostop do dokumentacije, povezane z izvajanjem operacije.

Kontrolor na kraju samem izpolni kontrolni list in naknadno pripravi poročilo o opravljenem preverjanju na kraju samem. V primeru ugotovljenih napak ali nepravilnosti (npr. napačno obračunan dopust, napačno določen plačilni razred, neupoštevanje navodil o informiranju in komuniciranju, nepravilno arhivirana dokumentacija ipd.), predlaga popravljalne ukrepe, če upravičenec teh ne izvede, pa lahko predlaga finančni popravek v skladu z lestvico pavšalnih popravkov.

V primeru ugotovljenih napak oziroma nepravilnosti SK poročilo posreduje skrbniku pogodbe za TP na MDDSZ, finančniku, organu upravljanja, organu za potrjevanje in revizijskemu organu. V primeru, ko SK ne odkrije nepravilnosti, pa poročilo posreduje le skrbniku pogodbe za TP na MDDSZ.

Končno poročilo in morebitno začasno poročilo kontrolor vnese tudi v IS OU.

## 5 ANALIZA TVEGANJA PRI GOLJUFIJAH

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. EU in OU namreč zagovarjata stališče ničelne tolerance do goljufij, ki pomenijo najvišjo stopnjo nepravilnosti, ki jo je potrebno odpraviti z vračilom vseh dodeljenih sredstev.

Za potrebe preprečevanja goljufij SK izvaja naslednje postopke:

- izvaja analizo tveganja za goljufije v primeru vzorčnih administrativnih preverjanj, kjer je analiza tveganja za goljufije eden od dejavnikov, ki vpliva na višino vzorca,
- 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 preverjanje na kraju samem, pri čemer se osredotoči predvsem na preverjanje dejavnikov tveganj, ki so značilni za posamezno operacijo. Pri svojem delu SK uporablja opredeljene pojmov v zvezi s preprečevanjem goljufij, kot je navedeno v nadaljevanju.

## ➤ **Goljufija in nepravilnost**

Nepravilnost skladno z Uredbo (EU) št. 1303/2013 pomeni vsako kršitev prava EU ali nacionalnega prava, medtem ko goljufija predstavlja najvišjo stopnjo nepravilnosti, saj gre pri goljufiji za namerno/naklepno nepravilnost. 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) (v nadaljevanju: konvencija), je goljufija opredeljena kot vsako **namerno** dejanje ali opustitev tega 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.

## ➤ **Sum goljufije in kazalniki 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.

Poudariti je treba, da obstoj kazalnikov goljufije ne pomeni, da goljufija dejansko obstaja ali da bi lahko obstajala, temveč da je potrebno primer skrbno preveriti (kontrolor izvede preverjana, 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 uporablja smernice in priložnice, namenjene odkrivanju in preprečevanju goljufij, skladno z Informativnim obvestilom o kazalnikih goljufije za ESRR, ESS in KS, (COCOF 09/0003/00) ter Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj. Tveganja za goljufije so na področju sklepanja pogodb in javnih naročil ter na področju storitev svetovanja večja, zato je v Informativnem obvestilu o kazalnikih goljufije za ESRR, ESS in KS v prilogah navedenih več običajnih in ponavljajočih se sistemov goljufij z opisom sistema in ustreznimi kazalniki goljufij na omenjenih področjih, pri čemer gre za nepopoln seznam splošno priznanih sistemov.

Pri tem na sum goljufije kažejo primeri, ko:

- so bili predloženi lažni dokumenti,
- so podatki na dokumentih popravljeni,
- stroški navedenih postavk niso v skladu s splošno sprejetimi ceniki,
- se predloži zahtevek za neobstoječo aktivnost,
- je subjekt zavrnil nadzor in podobno.

## **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 s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020.

## **6 KONTROLNI LISTI**

SK izvaja upravljalna preverjanja v skladu z Navodili OU o upravljalnih preverjanjih. V teh navodilih so določeni minimalni standardi in vzorci kontrolnih list z osnovnimi zahtevami, ki jih je potrebno preveriti v posameznem postopku upravljalnih preverjanj.

V prilogi navodil so vzorčni primeri kontrolnih list, ki jih SK uporablja za izvedbo preverjanj upravičenosti stroškov in pravilnosti izvedbe različnih postopkov. Pri tem so priloženi kontrolni listi namenjeni preverjanju najbolj pogostih oblik izbornih postopkov in Zzl, za ostale postopke so kontrolni listi dostopni na skupnem direktoriju SK oziroma se pripravijo po potrebi.

Vzorci kontrolnih list vsebujejo bistvene sestavine in se smiselno dopolnjujejo/prilagajajo glede na specifike oziroma vrste stroškov in dokazil za posamezne operacije.

Kontrolni listi za posamezne operacije so shranjeni na skupnem direktoriju SK, do katerega imajo dostop vsi zaposleni v SK. Obstoječe kontrolne liste SK tekoče posodablja in prilagaja spremembam na operacijah. Kontrolorji v SK pri svojem delu uporabljajo zadnjo verzijo kontrolnih listov, objavljenih na skupnem direktoriju.

## **7 KONTAKTNI NASLOV SLUŽBE ZA KONTROLE**

Za komunikacijo z upravičenci in izvajalskimi organi SK uporablja enoten elektronski naslov: **sk.mdds@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.

## **8 VELJAVNOST NAVODIL**

Navodila začnejo veljati z dnem podpisa odgovorne osebe na MDDSZ. Skrbniki pogodb na MDDSZ pa so dolžni o njihovi veljavnosti obvestiti skrbnike pogodb pri upravičencih in izvajalskih organih.

**9 PRILOGE**

Št. priloge	Naslov priloge
1.	Analiza tveganja za določitev višine vzorca
2.	Ocena tveganja za goljufije za določitev višine vzorca
3.	Kontrolni list za preverjanje opravljanja nalog izvajalskih organov
4.	Kontrolni list za preverjanje javnih razpisov
5.	Kontrolni list za preverjanje javnih povabil
6.	Zaključni kontrolni list za preverjanje javnega razpisa/javnega povabila
7.	Kontrolni list za evidenčno naročilo
8.	Kontrolni list za preverjanje javnega naročila – mala vrednost
9.	Kontrolni list za preverjanje javnega naročila – odprti postopek
10.	Kontrolni list za preverjanje javnega naročila – konkurenčni dialog s pogajanjem
11.	Kontrolni list za preverjanje javnega naročila – okvirni sporazum
12.	Kontrolni list za preverjanje javnega naročila – omejeni postopek
13.	Kontrolni list za predplačilo
14.	Kontrolni list za zahtevek
15.	Kontrolni list za preverjanje upravičenih stroškov TP izvajalskih organov
16.	Kontrolnik upravičenih stroškov
17.	Kontrolni list za pobote, asignacije, cesije
18.	Kontrolni list za postopek zaposlitve – javni uslužbenci
19.	Kontrolni list za postopek zaposlitve – ostali
20.	Kontrolnik pravilnosti postopka zaposlitve
21.	Zaključni kontrolni list
22.	Kontrolni list izplačil - program
23.	Kontrolni list izplačil - partnerstvo
24.	Zaključni kontrolni list in kontrolni list za negativni zahtevek
25.	Kontrolni list za preverjanje na kraju samem
26.	Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi
27.	Izjava o pravilnosti obračuna plače in drugih stroškov dela

**Pomembno:**

Priloge navodil (kontrolni listi, analize tveganj) so shranjene na skupnem direktoriju Službe za kontrole, kjer so dostopne kontrolorjem za uporabo pri njihovem delu in se skladno s spremembami in potrebami tekoče posodablja.

Spremembe prilog niso razlog za spremembo Navodil SK, ampak se priloge posodobijo ob naslednji spremembi vsebinskega dela Navodil SK.