



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 (EU) št. 1303/2013 v
okviru
Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020**

Številka: 0603-1/2016/73
Datum: 25.5.2022

Polona Samec
DIREKTORICA

Dopolnitve in spremembe navodil

Št.	Datum spremembe	Kratek opis sprememb
1.	29. 11. 2016	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. 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. 3. Posodobitev poglavja o izvajanju preverjanj na kraju samem, z vpeljavo mehanizma lastne analize možnih tveganj. 4. Posodobitev poglavja o izvajanju ocene tveganj goljufij. 5. Posodobitev opisa usklajevanja kontrolnih list za potrebe 100 % preverjanj, ki jih izvaja upravičenec. 6. Posodobitev in razčlenitev poglavja o določanju obsega vzorca in izvajanju vzorčnih administrativnih preverjanj. 7. Posodobitev analize tveganja za določitev začetnega vzorca skladno s priporočili OU. 8. Določitev prilog kot spremenljivi del navodil, ki se posodablja skladno s spremembami in potrebami.
2.	30. 10. 2018	1. Posodobitev nabora izjem v primerih, ko se administrativna preverjanja izvaja po izplačilu sredstev iz državnega proračuna 2. Poenostavitev pri izvajanju preverjanj postopkov izbora 3. Poenostavitev postopkov v poglavju o preverjanjih na kraju samem. 4. Poenostavitev postopkov v poglavju o goljufijah 5. Brisanje poglavja o letnem poročilu z razlogom zmanjšanja administrativnega bremena 6. Usklajitev celotnih navodil na trenutni sistem dela in nov informacijski sistem OU 7. Posodobitev prilog k navodilu
3.	18.08.2020	1. Posodobitev navodil skladno s spremembami Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj 2. Posodobitev navodil skladno s spremembami Navodil OU za izvajanje tehnične podpore 3. Posodobitev navodil skladno s spremenjenimi postopki v Službi za kontrole 4. Posodobitev prilog k navodilu
4.	25.5.2022	1. Posodobitev navodil skladno s spremembami Navodil OU za izvajanje upravljalnih preverjanj 2. Posodobitev navodil skladno s spremembami Navodil OU za izvajanje tehnične podpore 3. Posodobitev navodil skladno s spremenjenimi postopki v Službi za kontrole 4. Posodobitev prilog k navodilu

KAZALO

1	PREDMET NAVODIL.....	1
2	PRAVNE PODLAGE	1
3	DELOVNO PODROČJE SLUŽBE ZA KONTROLE.....	3
4	UPRAVLJALNA PREVERJANJA PO 125. ČLENU UREDBE ŠT. (EU) ŠT. 1303/2013.....	3
4.1	ADMINISTRATIVNA PREVERJANJA.....	4
4.1.1	Postopek izvedbe administrativnega preverjanja	6
4.1.2	Vzorčna administrativna preverjanja	8
	Vzorčenje	9
4.1.3	Postopki preverjanj izplačil	10
4.1.4	Administrativno preverjanje negativnega Zzl (nZzl).....	11
4.1.5	Administrativno preverjanje izvedbe postopkov izbora upravičencev ali izvajalcev	11
4.1.6	Administrativno preverjanje na terenu	12
4.2	PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM PRI UPRAVIČENCIH.....	12
4.3	PREVERJANJE OPRAVLJANJA NALOG IZVAJALSKIH ORGANOV	16
4.4	TEHNIČNA PODPORA.....	18
4.4.1	Preverjanje stroškov TP izvajalskih organov	19
5	ANALIZA TVEGANJA PRI GOLJUFIJAH	23
6	KONTROLNI LISTI	24
7	KONTAKTNI NASLOV SLUŽBE ZA KONTROLE	25
8	VELJAVNOST NAVODIL.....	25
9	PRILOGE.....	26

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
IS OU – informacijski sistem organa upravljanja
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
PKS – preverjanje na kraju samem
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
ZZIA – zahtevek za predplačilo
ZRSZ - Zavod RS za zaposlovanje

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 (EU) št. 1303/2013 (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 (EU) št. 1303/2013 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 (Uradni list EU, št. 347 z dne 20. 12. 2013; v nadaljevanju: EU Uredba o skupnih določbah);
- Uredba (EU) št. 1300/2013/ Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 17. decembra 2013, o Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1084/2006 (Uradni list EU, št. 347 z dne 20. 12. 2013);
- 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 (Uradni list EU, št. 347 z dne 20. 12. 2013);
- 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 (Uradni list EU, št. 347 z dne 20. 12. 2013);
- 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 (Uradni list EU, št. 193 z dne 30. 7. 2018);
- 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 (Uradni list EU, št. 130 z dne 24. 4. 2020);
- 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), (Uradni list EU, št. 119 z dne 4. 5. 2016).

- 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 (Uradni list RS, št. 29/15);
- zakonodaja s področja javnih financ (proračun RS, 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, 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 uslužbenecv in sistem plač v javnem sektorju;
- zakonodaja s področja varovanja osebnih podatkov;
- zakonodaja s področja gradbeništva ter graditve objektov;
- zakonodaja s področja boja proti goljufijam in korupciji;
- druga relevantna zakonodaja;
- navodila organa upravljanja, navodila organa za potrjevanje in morebitna navodila revizijskega organa;
- Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020 (št. CCI 2014SI16MAOP001, z dne 16.12.2014 s spremembami);
- 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;
- Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ;
- Navodila za delo posredniških organov in upravičencev pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja;
- Sporazum o načinu izvajanja nalog v okviru prednostne naložbe 4.1: Spodbujanje energetske učinkovitosti, pametnega upravljanja z energijo in uporabe energije iz obnovljivih virov v javni infrastrukturi, vključno z javnimi stavbami, in stanovanjskem sektorju, specifičnega cilja 1: Povečanje učinkovitosti rabe energije v javnem sektorju med MZI in MDDSZ.

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. (EU) št. 1303/2013 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 Evropskega parlamenta in Sveta in področno nacionalno zakonodajo,
- preverjanje skladnosti s sprejetimi temeljnimi dokumenti,
- priprava metodologije za preverjanje ukrepov ESI,
- finančno preverjanje nad namensko porabo 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. (EU) ŠT. 1303/2013

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:

- administrativno preverjanje zahtevkov za izplačilo, ki jih predložijo upravičenci, pri čemer se načeloma izvaja 100 % administrativno preverjanje, razen v primeru programov, ki jih izvajajo upravičenci, ko se lahko izvaja vzorčno administrativno preverjanje, v skladu s soglasjem OU,
- 100 % administrativno preverjanje stroškov, ki nastajajo v okviru tehnične podpore ZRSZ in JŠRIPS v skladu z Navodili OU za izvajanje tehnične podpore OP EKP 2014–2020 in Navodili Službe za kontrole MDDSZ za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013,
- preverjanje na kraju samem pri upravičencih, na podlagi analize tveganj OU ali na podlagi zaznanih tveganj,
- preverjanje prenesenih nalog, ki jih je MDDSZ preneslo na izvajalske organe, med katere sodi tudi preverjanje postopkov izbora.

Administrativna preverjanja zahtevkov za izplačilo vključujejo:

- administrativna preverjanja Zzl (vključno z Zzl brez dokazil o plačilu) in ZZIA,
- administrativna preverjanja izplačil iz proračuna in morebitnih prenakazil,
- administrativna preverjanja negativnih Zzl,

- 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,

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.

Na MDDSZ je zagotovljena ločenost funkcij upravljanja, nadzora in izvajanja. 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 administrativno preverjanje, je z delitvijo nalog med NOE zagotovljena ločitev funkcij.

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 ter spremljanja napredka operacije. Administrativna preverjanja izvaja pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna, razen v primeru¹:

- stroškov dela ter stroškov drugih 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, zaključni pa po izplačilu iz proračuna).

SK izvaja administrativna preverjanja Zl 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 (EU) št. 1303/2013 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 ZRZS oz. JŠRIPS 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).

¹Posamezne izjeme so določene v 32. členu Uredbe EKP.

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, izdanih s strani upravičencev 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 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
- dokazani z verodostojnimi računi oz. knjigovodskimi listinami enake dokazne vrednosti) in drugimi listinami (dokazila),
- 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 pogodbe 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.

Rezultat administrativnega preverjanja je tudi kontrolorjeva ugotovitev glede napredka operacije, ki jo povzame po pregledu ugotovitev na KL-ju skrbnika operacije na MDDSZ. Skrbnik operacije na MDDSZ je dolžan na svojem KL-ju preveriti ključne vsebine preverjanj (časovni, finančni in dejanski (fizični) napredek operacije) glede na veljavni plan. Če skrbnik operacije na MDDSZ ugotovi odstopanja oziroma zaostajanje od planov, je dolžan od upravičenca pridobiti pojasnila glede odstopanja oziroma zaostajanja od planov, zlasti, ali so le-ta tolikšna, da bo moral upravičenec izvesti ukrepe (tj. podati vlogo za spremembo operacije), da bo lahko izpolnil določbe pogodbe o sofinanciranju.

Kontrolor povzame ugotovitve skrbnika operacije na MDDSZ v svoj zaključni kontrolni list za preverjani Zzl. Na ta način ugotovitve služijo kot obvestilo vodstvu, da lahko, če je to potrebno, pravočasno sprejme ukrepe, ki bodo vodili k uspešnem črpanju sredstev.

4.1.1 Postopek izvedbe administrativnega preverjanja

➤ Postopek obravnave Zzl

SK po prejemu Zzl izvede administrativno preverjanje z uporabo IS OU na naslednji način:

- s pomočjo kontrolnega lista izvede administrativno preverjanje popolnosti in pravilnosti Zzl in spremljajoče dokumentacije (dokazil ipd.),
- 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 pogodbe na MDDSZ in finančniku. Skrbnik pogodbe z ugotovitvami seznani 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 Zzl, 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 Zzl 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 pogodbe na MDDSZ ter finančniku. Skrbnik pogodbe z ugotovitvami seznani 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 (zavrtnjen) 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 (zavrtnjenem) Zzl. V primeru, da se na novem zahtevku pojavljajo stroški, ki se na zavrtnjenem Zzl 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 pogodbe in finančniku. Ko skrbnik pogodbe 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 ZKL popravljenega ZZI, KL zavrnjenega Zzl in morebitni dodatni KL predmetnega Zzl.

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

➤ Zadržanje sredstev

Pri zahtevkih z neplačanimi listinami, kjer se dokazila o plačilu predložijo po izplačilu iz proračuna, se zadržijo nadaljnja izplačila iz postavk EKP, 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.

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

Popravki se izvedejo v skladu z 9. poglavjem Navodil organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014 – 2020.

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

² Smernice o finančnih popravkih zaradi neskladnosti s pravili javnega naročanja so dostopne na: https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_SL.pdf, https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/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://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/skmbt_c654e16032914450.pdf.

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 systemske 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 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 pogodbe na MDDSZ. Pri pripravi kontrolnega lista se morajo upoštevati minimalni standardi Navodil OU o upravljalnih preverjanjih. Usklajen kontrolni list skrbnik pogodbe 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.). 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 potrdi OU.

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 ZZI, 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 ZZI, 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 pripravi popravljen 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 ZZI, 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 dodatnih 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 dodatnih 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 dodatnih 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 regijo⁴, 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), v IS OU vloži izpis DPS k ostalim dokumentom 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 22 ali 23). Kontrolor kontrolni list izplačil, izpis DPS ter dokazila o prenakazilih pripne v IS OU ter prestavi status zahtevka v »Zaključek AP«.

V kolikor gre za ZZI z neplačanimi listinami, kontrolor preveri ali so v e-Ma priložena dokazila o plačilu listin in izpolni Kontrolni list izplačil (Priloga 24). Kontrolor kontrolni list izplačil pripne v informacijski sistem OU ter prestavi status zahtevka v »Zaključek AP«.

⁴ Kohezijski regiji Zahodna Slovenija in Vzhodna Slovenija

4.1.4 Administrativno preverjanje negativnega Zzl (nZzl)

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 posredniškega organa MDDSZ upravičencem o izvajanju operacij in upravičenih stroških v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, 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 negativnega Zzl, 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 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.

V primeru negativnega zahtevka je potrebno v IS OU ob potrditvi zahtevka navesti vrsto nepravilnosti iz seznama nepravilnosti, ki je priloga Smernic za države članice o pripravi izjave o upravljanju in letnega povzetka.

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 pogodbe. 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.

4.1.6 Administrativno preverjanje na terenu

Del administrativnega preverjanja se lahko izvede tudi na terenu, kjer se dodatno preveri obstoj dokazil za izdatke vključene v ZZI, napredek projekta in pravilnost izvajanja projekta. Ugotovitve se zapiše na KL, ki se uporabi v okviru administrativnega preverjanja zahtevka za izplačilo ali pa se pripravi poročilo o izvedenem preverjanju na terenu. Kljub preverjanju na terenu so lahko te operacije predmet preverjanja na kraju samem.

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 vzorca⁵,
- 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 Navodili OU o upravljalnih preverjanjih 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 EKP; 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 fizične 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, ki morajo biti izvedena do datuma, določenega v Sporazumu o načinu izvajanja nalog med MDDSZ in OU SK o opravljenih preverjanjih na kraju samem, tako tistih, iz letnega načrta, kot dodatnih, vodi evidenco o vseh opravljenih preverjanjih. Za informacije o vseh zvedenih preverjanjih na kraju samem SK zagotavlja sproten vnos 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.**

⁵ Analizo tveganja izvede in vzorec za PKS izbere OU, Oddelek za kontrolo Cilj 1, v nadaljevanju OKC 1

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.

- **Postopek izvedbe preverjanj na kraju samem**

SK o načrtovanih PKS iz letnega načrta OU upravičenca obvesti s predhodnim obvestilom o preverjanju na kraju samem (Priloga 27).

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 izvedeli administrativno preverjanje ter določi vzorec preverjanja. Upravičenec ali izvajalski organ, ki je predmet preverjanja, mora za namen izvedbe PKS zagotoviti dostop do celotne dokumentacije, s katero razpolaga.

SK o izvedbi PKS upravičenca obvesti z Obvestilom o preverjanju (Priloga 28). 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. 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.

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

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 Zzl, 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 Zzl niso zajete vse kategorije stroškov posamezne operacije, se stroške manjkajoče kategorije izbere iz drugih Zzl. **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 PO. 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 (standardni stroški na enoto, posredni stroški, 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 kontrolo pripravi poročilo, ki vsebuje naslednje elemente:

- 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,
- predmet preverjanja,
- opis uporabljene metode vzorčenja,
- velikost vzorca in seznam računov,
- datum izvedenega preverjanja na kraju samem,
- imena oseb, ki so izvedle preverjanje,
- ugotovitve glede časovnega, finančnega in dejanskega (fizičnega) napredka operacije,
- 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,
- rok za izvedbo popravljalnih ukrepov in rok za poročanje o izvedenih popravljalnih ukrepih.

Če se na kraju samem ugotovi, da kazalniki operacije ne bodo doseženi, ali da realizacija močno zaostaja za planom, mora SK oz. PO o tem obvestiti pristojno NOE na OU (Sektor za sklade).

Začasno poročilo se posreduje upravičencu in skrbniku pogodbe 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 pogodbe na MDDSZ in/ali IO,
- organu upravljanja (gp.svrk@gov.si in ke-ou.svlr@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)

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 navodili⁶.

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 PO sproti vnese v IS OU, to je, vsaj:

- obvestilo o preverjanju, poslanem iz sistema SPIS;
- kontrolni list o preverjanju na kraju samem, ki je shranjen tudi v sistem SPIS,
- začasno in/ali končno poročilo, iz katerega so razvidni prejemniki poročila, poslano iz sistema SPIS;
- 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 2014-2020 (dostopno na: http://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-o-nepravilnostih-2014-2020_koncna-verzija.pdf).

4.3 PREVERJANJE OPRAVLJANJA NALOG IZVAJALSKIH ORGANOV

SK izvaja preverjanje 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 Zzl,
- zagotavljanje javnosti dela in obveščanja domače javnosti s pomočjo samostojnega vprašanja v kontrolnem listu za izvajanje administrativnih preverjanj za vsako posamezno operacijo pred potrditvijo Zzl.

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,
- način preverjanja in zagotavljanja ustreznosti in kakovosti podatkov o kazalnikih,
- 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 prijave 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 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 pogodbe 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, vodi se tudi evidenca o izvedenih preverjanjih.

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 v obdobju 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 krepitvijo 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 roku sedem dni po prejemu računa ali druge enakovredne listine 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 ob vsakem ZZI-ju.**

4.4.1 Preverjanje stroškov TP izvajalskih organov

Administrativno preverjanje

SK izvaja 100 % administrativna preverjanja stroškov TP na podlagi potrjenega projekta tehnične podpore, pogodbe o sofinanciranju projekta in prenosu nalog med PO in izvajalskim organom, 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 seznaniti 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 (prehrana med delom, prevoz na delo in z dela ipd.), nadomestila plače (bolniška, dopust, praznik,

izobraževanja ipd.) ter drugi osebni prejemki v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo (regres za letni dopust, jubilejne nagrade, solidarnostna pomoč ...),

- dokazila za odsotnosti, v kolikor vrsta odsotnosti ni razvidna iz plačilne liste,
- 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 in individualni REK obrazec zaposlenega oziroma obračun davčnih odtegljajev za dogodke iz delovnega razmerja,
- dokazilo o plačilu kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, v kolikor je zakonsko obvezno (izpis iz TRR),
- 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 ZZS 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,
- posebno mesečno poročilo.

Nadurno delo:

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

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

- če znesek izplačanega regresa ni razviden iz priloženih dokumentov (npr. plačilne liste) mora upravičenec predložiti tudi obračunski list regresa oziroma drug ustrezen dokument.
- 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).

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.

Do sofinanciranja niso upravičeni stroški dela za primere višje sile v delu, v katerem ima upravičenec, če krije te stroške zaposlenemu, možnost povrniti stroške dela iz drugih virov.

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 ZzI 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,
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. vabilo, program usposabljanja/izobraževanja, seznam udeležencev oz. lista prisotnosti, poročilo o izobraževanju/usposabljanju, ipd.)
- 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,
- dokazilo o opravljeni storitvi (npr. vabilo, program usposabljanja/izobraževanja, seznam udeležencev oz. lista prisotnosti, poročilo o izobraževanju/usposabljanju, ipd.)
- 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 preverjanjih 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 ter kontrolni list 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 opredelitve 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 preverjanja, 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 priročnike, 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 listov z osnovnimi zahtevami, ki jih je potrebno preveriti v posameznem postopku upravljalnih preverjanj.

V prilogi navodil so vzorčni primeri kontrolnih listov, 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 izbirnih postopkov in Zzl, za ostale postopke so kontrolni listi dostopni na skupnem direktoriju SK oziroma se pripravijo po potrebi.

Vzorci kontrolnih listov vsebujejo bistvene sestavine in se smiselno dopolnjujejo/prilagajajo glede na specifične 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.

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 objave na spletni strani MDDSZ. Skrbniki pogodb na MDDSZ so dolžni o njihovi objavi obvestiti skrbnike pogodb pri upravičencih in izvajalskih organih. Enako velja za spremembe in dopolnitve teh navodil.

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 prenesenih 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/javnega poziva
7.1	Kontrolni list - administrativno preverjanje evidenčnega naročila NPU=U
7.2	Kontrolni list za administrativno preverjanje evidenčnega naročila
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 postopek s pogajanjem
11.	Kontrolni list za preverjanje javnega naročila – omejeni postopek
12.	Kontrolni list za preverjanje javnega naročila – konkurenčni dialog
13.	Kontrolni list za preverjanje javnega naročila – postopek s pogajanjem z objavo
14.	Kontrolni list za preverjanje javnega naročila – postopek s pogajanjem brez predhodne objave
15.	Kontrolni list za preverjanje javnega naročila – partnerstvo za inovacije
16.	Kontrolni list za preverjanje izvedbe postopka izbire zasebnega partnerja po ZJZP
17.	Kontrolni list za preverjanje predplačila
18.	Kontrolni list za preverjanje zahtevka za izplačilo (vsi stroški)
18.1	Kontrolni list za preverjanje stroška plač
19.	Kontrolni list za preverjanje upravičenih stroškov TP izvajalskih organov
20.	Kontrolnik upravičenih stroškov
21.	Kontrolni list za preverjanje upravičenosti stroškov kompenzacije, cesije in asignacije
22.	Kontrolni list za preverjanje postopka zaposlitve – javni uslužbenci
23.	Kontrolni list za preverjanje postopka zaposlitve – ostali
24.	Kontrolnik pravilnosti postopka zaposlitve
25.	Zaključni kontrolni list in poročilo
26.	Kontrolni list izplačil - program
27.	Kontrolni list izplačil - partnerstvo
28.	Kontrolni list izplačil – potrjeni zahtevki z neplačanimi listinami
29.	Zaključni kontrolni list in kontrolni list za negativni zahtevek
30.	Kontrolni list za preverjanje na kraju samem
31.	Predhodno obvestilo o preverjanju na kraju samem
32.	Obvestilo o preverjanju na kraju samem
33.	Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi
34.	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 posodablajo.

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