



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI STRUKTURNI
IN INVESTICIJSKI SKLADI
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

**NAVODILA ZA IZVAJANJE POSTOPKOV
PRI PORABI SREDSTEV EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE
V REPUBLIKI SLOVENIJI V PROGRAMSKEM OBDOBJU 2014-2020
NA MINISTRSTVU ZA JAVNO UPRAVO**

Boštjan Koritnik
minister

Verzija 1.2

Maj 2021

Verzija	Datum sprejetja verzije	Opombe
1.0	Januar 2016	/
1.1.	November 2018	Prilagoditev besedila zaradi financiranja iz 1. prednostne osi (operacija RIO) in nove prednostne naložbe 2.1 (GOŠO) ter spremembe besedila zaradi vključitve v nov informacijski sistem e-MA
1.2.	Maj 2021	Posodobitev Navodil. Celotno preoblikovanje navodil s pomembnejšimi popravki. Dopolnjene pravne podlage, posodobljene kratice, skrajšanje splošnih pravil o upravičenih stroških, iz navodil so brisani teksti, ki že obstaja v Navodilih OU, dodana shema postopkov kot priloga navodil.

KAZALO

1. UVOD	4
2. PRAVNE PODLAGE	4
3. OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN DOKUMENTOV	5
4. SPLOŠNA PRAVILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH	8
4.1 POENOSTAVLJENE MOŽNOSTI OBRAČUNAVANJA STROŠKOV	8
5. NEPOSREDNA POTRDITEV OPERACIJE	8
5.1 POSTOPEK NEPOSREDNE POTRDITVE OPERACIJE.....	9
5.2 POSTOPEK SPREMEMBE OPERACIJE	10
5.3 POSTOPEK ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA ZZI PO 125. ČLENU UREDBE (EU) ŠT. 1303/2013	10
5.3.1 POSTOPEK PREVERJANJA JAVNEGA NAROČILA	10
5.3.2 POSTOPEK PREVERJANJA ZA IZPLAČILO PO POGODBI	11
5.4 DODATNE OBRAZLOŽITVE UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV	12
5.4.1 ZAPOSLOSTITVE FINANCIRANE V OKVIRU OKP	12
5.4.2 STROŠKI DELA	12
5.4.3 POVEČAN OBSEG DELA	13
5.4.4 SLUŽBENE POTI IN IZOBRAŽEVANJE V OKVIRU OPERACIJE	13
5.4.5 DAVEK NA DODANO VREDNOST	13
5.5 GRADNJA, ENERGETSKA SANACIJA STAVB.....	14
6. JAVNI RAZPIS ZA IZBOR OPERACIJE	14
6.1 POSTOPEK POTRDITVE JAVNEGA RAZPISA.....	14
6.2 POSTOPEK PREVERJANJA IN PLAČILA ZZI	14
7. TEHNIČNA POMOČ	15
8. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM	15
9. OBRAVNAVA NEPRAVILNOSTI	15
9.1 IZTERJAVA NEUPRAVIČENIH IZDATKOV	15
10. UKREPI ZA PREPREČEVANJE NEPRAVILNOSTI IN GOLJUFIJ	16
10.1 OBRAVNAVA GOLJUFIJ NA ŠKODO EVROPSKE UNIJE	16
11. OSTALE OBVEZNOSTI, KI JIH MORAJO UPOŠTEVATI UPRAVIČENCI	17
11.1 SPREMLJANJE, POROČANJE IN VREDNOTENJE	17
11.1.1 SPREMLJANJE UDELEŽENCEV PO PRILOGI 1 UREDBE (EU) ŠT. 1304/2013	17
11.1.2 POROČANJE O IZVAJANJU OPERACIJ	17
11.1.3 VREDNOTENJE	18
11.1.4 KAZALNIKI.....	18
11.2 HORIZONTALNA NAČELA	18
11.2.1 SPODBUJANJE ENAKOSTI MOŠKIH IN ŽENSK TER NEDISKRIMINACIJA	18
11.2.2. TRAJNOSTNI RAZVOJ	18
11.3 RAČUNOVODENJE, HRAMBA DOKUMENTACIJE IN REVIZIJE.....	19
11.3.1 LOČENE RAČUNOVODSKE EVIDENCE	19
11.3.2 ROK PLAČILA.....	19
11.3.3 EVIDENTIRANJE OSNOVNIH SREDSTEV	19
11.3.4 HRAMBA DOKUMENTACIJE	19
11.3.5 DOSTOPNOST DOKUMENTACIJE	20
11.3.6 DVOJNO FINANCIRANJE	20
11.3.7 REVIZIJE	20
11.4 INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI.....	20
11.5 ZAKLJUČEVANJE OPERACIJE	21

1. UVOD

Navodila so namenjena upravičencem (t.j. vsebinsko pristojnim organizacijskim enotam znotraj ministrstva) in ostalim zaposlenim, ki izvajajo operacije v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.

Pri izvajanju kohezijske politike na ministrstvu je poleg teh navodil, potrebno upoštevati tudi ostale interne pravne akte ministrstva in navodila, ki jih za izvajanje kohezijske politike izda Služba vlade za razvoj in evropsko kohezijske politike (SVRK) v vlogi organa upravljanja (OU). Specifične in ažurne predpise (slovensko in evropsko zakonodajo) ter navodila, priročnike in dokumente OU, ki urejajo področje črpanja sredstev evropske kohezijske politike so dostopni na naslednji spletni strani: <https://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila>.

Ministrstvo za javno upravo (MJU) je v 10. členu Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014-2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uredba EKP), imenovano kot Posredniški organ (PO). Način izvajanja nalog je določen s Sporazumom med SVRK in MJU. Oddelek za kohezijsko politiko (OKP), v Službi za razvoj, je pristojen za koordinacijo izvajanja nalog evropske kohezijske politike (v nadaljevanju: EKP) na MJU. Za snovanje, načrtovanje, pripravo in organizacijo ter spremljanje izvedbe posameznih projektov v okviru potrjenih operacij EKP, se na MJU uporablja projektni način vodenja, ki ga koordinira Oddelek projektna pisarna (OPP) v Službi za razvoj.

2. PRAVNE PODLAGE

- 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 (ES) št. 1083/2006 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 320-469; v nadaljevanju Uredba 1303/2013/EU),
- 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 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 470-486),
- 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 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 289-302),
- 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 (UL L št. 347 z dne 20. 12. 2013, str. 281-288),
- Delegirana Uredba komisije (EU) št. 480/2014 z dne 3. marca 2014 o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta 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 ter o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo
- Uredba (EU, Euratom) št. 966/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. oktobra 2012 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 (UL L št. 298 z dne 26. 10. 2012, str. 1-96).
- Partnerski sporazum med Slovenijo in EU,
- Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020,

- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami),
- Vsakokrat veljavni zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije (v nadaljevanju: ZIPRS),
- Zakon o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami),
- Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18),
- Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, s spremembami),
- Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17 in 64/19)
- Uredba o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Uradni list RS, št. 27/16),
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami),
- Pravilnik o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev (Uradni list RS, št. 5/15),
- Zakon o javno-zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06),
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20),
- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami),
- 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 s spremembami),
- Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06 s spremembami)
- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18),
- Pravilnik o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 49/19),
- Navodila o finančnem poslovanju in izvajanju postopkov oddaje javnih naročil MJU z dne 11. 5. 2015,
- Navodila Organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020, ki so na voljo <https://www.eu-skladi.si/sl/ekp/navodila> in urejajo specifične vidike izvajanja kohezijske politike,
- Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. Členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014-2020,
- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 verzija 1.11,
- Smernice o poenostavljenih možnostih obračunavanja stroškov
- Druga področno specifična zakonodaja.

3. OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV IN DOKUMENTOV

Pojem	Primer/Opis
Cilji kohezijske politike 2014-2020	Cilj izvajanja evropske kohezijske politike je spodbujanje naložb za rast in delovna mesta ter zmanjševanje razvojnih razlik do razvitih regij Evropske unije ter med kohezijskima in razvojnimi regijami v Republiki Sloveniji. V programskem obdobju 2014-2020 Slovenija razpolaga z okvirno 3,255 milijarde evrov sredstev iz evropskih strukturnih skladov in kohezijskega sklada. Sredstva se na podlagi osnovnih dokumentov: Strategija razvoja Slovenije, Partnerski sporazum med RS in EK, Strategija Pametne Specializacije in Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020.
Operativni program	Operativni program je sestavljen iz 14 prednostnih osi, ki jih je opredelila Evropska komisija ter prispevajo k skupnemu doseganju ciljev Strategije Evropa 2020, in sicer: 1. krepitev raziskav, tehnološkega razvoja in inovacij,

	<ol style="list-style-type: none"> 2. povečanje dostopnosti do informacijskih in komunikacijskih tehnologij ter njihove uporabe in kakovosti, 3. povečanje konkurenčnosti malih in srednjih podjetij ter kmetijskega sektorja (za EKSRP) ter sektorja ribištva in akvakulture (za ESPR), 4. podpora prehodu na nizkoogljično gospodarstvo v vseh sektorjih, 5. spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam ter preprečevanja in obvladovanja tveganj, 6. varstvo okolja in spodbujanje učinkovite rabe virov, 7. spodbujanje trajnostnega prometa in odprava ozkih grl v ključnih omrežnih infrastrukturah, 8. spodbujanje zaposlovanja in mobilnosti delovne sile, 9. spodbujanje socialnega vključevanja in boja proti revščini, 10. vlaganje v spretnosti, izobraževanje ter vseživljenjsko učenje, 11. izboljšanje institucionalnih zmogljivosti in učinkovita javna uprava, 12. tehnična pomoč KS, 13. tehnična pomoč ESRR, 14. tehnična pomoč ESS.
Organ upravljanja (OU)	OU je odgovoren za upravljanje operativnega programa v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja. Vlogo organa upravljanja izvaja Služba vlade za razvoj in evropsko kohezijsko politiko.
Posredniški organ (PO)	PO je ministrstvo, ki je pristojno za vsebino, opredeljeno v Operativnem programu in na katerega lahko organ upravljanja prenese del svojih nalog. Ministrstvo za javno upravo je posredniški organ in opravlja naloge, določene v slovenski kohezijski Uredbi (Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta).
Način izbora operacije	Način izbora operacij, ki so medsebojno enakovredni so: <ul style="list-style-type: none"> - javni razpis, - javni poziv in - neposredna potrditev operacij.
Upravičenec (U)	U je oseba zasebnega ali javnega prava, ki je odgovorna za izvedbo operacije oziroma operacijo izvaja.
Operacija	Je potrjen projekt ali potrjena skupina projektov, ki jo izvaja eden ali več upravičencev ali potrjen program, ki ga izvaja U za doseganje ciljev prednostne naloge. Operacija je raven, ki se vnaša v e-MA. Operacija je zaključena, ko so aktivnosti v okviru operacije dejansko izvedene in za katere so bili vsi izdatki upravičencev in ustrezni javni prispevek plačani.
Informacijska podpora	Upravičenci za izvajanje EKP uporabljajo sistem e-MA, ki je neločljivo povezan z MFERAC in eCA. e-MA omogoča finančno, fizično in izvedbeno spremljanje izvajanja EKP, omogoča izvajanje potrebnih kontrol, kakor tudi podporo finančnim tokovom, ki so podprti z ustreznimi finančnimi dokumenti, uvrščenimi v proces potrjevanja, izplačevanja in certificiranja. Uporabniška navodila so dostopna na spletnem naslovu http://www.eu-skladi.si/portal/sl/ekp/izvajanje/e-ma . Za dostop do aplikacije e-MA je zahtevana avtentikacija s certifikatom (podprti so vsi kvalificirani certifikati, izdani v Republiki Sloveniji). Upravičencu pravice za delo v sistemu e-MA dodeli administrator ali koordinator aplikacije e-MA na PO.
Priloga I	Priloga I Uredbe (EU) št. 1304/2013 z nazivom »Skupni kazalniki učinka in rezultatov za naložbe ESS« določa spremljanje udeležencev v operacijah, da bi se ugotovila stopnja pokritosti ciljnih skupin oziroma primerjale potrebe dejanskih sredstev pomoči ali podpore, ki se financirajo iz ESS. Podatki so podlaga za merjenje učinka dodeljenih sredstev ESS.

Kratica	Pomen
e-CA	računovodsko informacijski sistem organa za potrjevanje
EKP	Evropska kohezijska politika
e-MA	Sistem namenjen podpori izvajanju evropske kohezijske politike 2014-2020
ERS	Evropsko računsko sodišče
ESS	Evropski socialni sklad
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
DDV	Davek na dodano vrednost
DKOM	Državna revizijska komisija
IS	Informacijski sistem
JU	Javni uslužbenec
KE-OU	Kontrolna enota organa upravljanja
KS	Kohezijski sklad
MF	Ministrstvo za finance
MF-CA	Organ za potrjevanje (Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU)
MFERAC	Enotni računovodski sistem ministrstva za finance
MJU	Ministrstvo za javno upravo
Mzl	Ministrstvo za infrastrukturo
NFU	Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike za Naložba Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014-2020
NOE	Notranja organizacijska enota (na MJU)
NosPO	Nosilni posredniški organ
NPO	Neposredna potrditev operacije
NPU	Neposredni proračunski uporabnik
NRP	Načrt razvojnih programov
NVO	Nevladne organizacije
OKP	Oddelek za kohezijsko politiko
OPP	Oddelek projektna pisarna
OSUN	Opis sistema upravljanja in nadzora
OU	Organ upravljanja
PKS	Preverjanje na kraju samem
PN	Potni nalog
PO	Posredniški organ (na MJU je to OKP)
RO	Revizijski organ
RS	Računsko sodišče
SNR	Služba za notranjo revizijo
SVRK	Služba vlade za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
U	Upravičenec
UEM	Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ
UJP	Urad za javna plačila
UNP	Urad za nadzor proračuna
Zzl	Zahtevak za izplačilo
ZzIA	Zahtevak za izplačilo avansa
ZzIP	Zahtevak za izplačilo predplačila

4. SPLOŠNA PRAVILA O UPRAVIČENIH STROŠKIH

Upravičeni stroški in izdatki predstavljajo tisti del oziroma vrsto celotnih stroškov operacije, ki jih OU potrdi z odločitvijo o podpori.

Navodila OU o upravičenih stroških (dostopna na: https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/nus_verzija-1-12_podpisano-1.pdf) podrobneje opredeljujejo vrste upravičenih stroškov, dokazila za njihovo upravičenost in splošne usmeritve za pripravo metodologij za njihov izračun.

Stroški so upravičeni, če so nastali in so plačani v obdobju od 1. januarja 2014 do 31. decembra 2023¹ in znotraj obdobja upravičenosti, določenega z izdano odločitvijo o podpori za posamezno operacijo.

4.1 POENOSTAVLJENE MOŽNOSTI OBRAČUNAVANJA STROŠKOV

Poenostavljene oblike stroškov se lahko uporabljajo skladno s [14. členom Uredbe EK 1304/2013](#) ter 67. in 68. členom [Uredbe EK 1303/2013](#). V primeru uporabe katere od možnosti poenostavljenih oblik stroškov, se kot pomoč smiselno uporabi tudi [Smernice o poenostavljenih možnostih obračunavanja stroškov](#).

Oblike poenostavljenih možnosti obračunavanja stroškov:

1. pavšalno financiranje (določeno z uporabo odstotka za eno ali več kategorij stroškov),
2. standardne lestvice na enoto,
3. pavšalni zneski, ki ne presegajo 100.000 EUR javnega prispevka.

5. NEPOSREDNA POTRDITEV OPERACIJE

Na podlagi 25. člena Uredbe EKP se uporabi takrat, ko:

- ima operacija neposredno podlago v zakonu ali strategiji na nacionalni ravni, ali
- ima operacija podlago v operativnem programu na nacionalni ravni, dogovoru za razvoj regij ali trajnostni urbani strategiji, ali
- ima operacija podlago v aktu o ustanovitvi javnega zavoda ali javnega sklada, ki ga sprejme Vlada Republike Slovenije, ali
- za posamezno operacijo tako izhaja iz operativnega programa, ali
- ima operacija lastnosti velikega projekta iz 100. člena Uredbe (EU) 1303/2013 ali
- v okviru instrumentov, ki se izvajajo na ravni EU, operacija iz petega odstavka 27. člena te uredbe ni bila sofinancirana iz sredstev EU, bila pa je na ravni EU ocenjena pozitivno.

Neposredna potrditev operacije pomeni neposredno potrditev za:

- projekt,
- skupino projektov²,

¹ Pri datumu zaključka operacije je potrebno upoštevati, da morajo biti vsa plačila izvršena do datuma zaključka operacije, da bodo upravičena do povračila iz sredstev EKP.

² Skupino projektov (celoviti projekt) sestavlja več investicijskih projektov, od katerih je vsak tehnično-tehnološko in ekonomsko zaokrožena celota, ki dosegata cilje v okviru skupnega namena. V tako skupino projektov spadajo projekti, ki izpolnjujejo določene pogoje, kot na primer: so na istem območju ali vzdolž istega transportnega koridorja, dosegajo skupen merljiv cilj, so del splošnega načrta za to področje ali koridor (Vir: UEM).

- program, ki ga izvaja upravičenec in
 - veliki projekt.

Na MJU se postopek neposredne potrditve operacije uporablja pri izboru operacij v okviru prednostnih naložb:

- **1.2.** Spodbujanje naložb podjetij v raziskave in inovacije ter vzpostavljanje povezav in sinergij med podjetji, centri za raziskave in razvoj ter visokošolskim izobraževalnim sektorjem, zlasti s spodbujanjem naložb na področju razvoja izdelkov in storitev, prenosa tehnologij, socialnih in ekoloških inovacij, aplikacij javnih storitev, spodbujanjem povpraševanja, mreženja, grozdov in odprtih inovacij prek pametne specializacije ter podpiranjem tehnoloških in uporabnih raziskav, pilotnih linij, ukrepov za zgodnje ovrednotenje izdelkov, naprednih proizvodnih zmogljivosti in prve proizvodnje, zlasti na področju ključnih spodbujevalnih tehnologij ter razširjanja tehnologij za splošno rabo,
 - o **specifični cilj 1.2.1** Povečan delež inovacijsko aktivnih podjetij;
- **2.1** Širitev širokopasovnih storitev in vzpostavitev visoko hitrostnih omrežij ter podpora prevzemanju nastajajočih tehnologij in omrežij za digitalno gospodarstvo«,
 - o **specifični cilj 2.2.1** Dostop do širokopasovnih elektronskih komunikacijskih storitev na območjih, kjer širokopasovna infrastruktura še ni zgrajena in kjer hkrati ni tržnega interesa za njeno gradnjo;
- **2.4** Krepitev aplikacij IKT za e-upravo, e-učenje, e-vključenost, e-kulturo in e-zdravje,
 - o **specifični cilj: 2.4.1** Večja preglednost in učinkovitost pri urejanju prostora, graditvi objektov in upravljanju nepremičnin;
- **3.3** Spodbujanje podjetništva, zlasti z omogočanjem lažje gospodarske izrabe novih idej in spodbujanjem ustanavljanja novih podjetij, vključno s podjetniškimi inkubatorji,
 - o **specifični cilj: 3.3.2** Povečanje dodane vrednosti MSP;
- **11.1** Naložbe v institucionalno zmogljivost ter učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na nacionalni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja,
 - o **specifični cilj: 11.1.2** Dvig usposobljenosti in integritete zaposlenih v javni upravi z nadgradnjo sistema upravljanja kadrov in usposabljanjem,
 - o **specifični cilj 11.1.3** Izboljšanje upravljanja in večja preglednost v javni upravi z uvedbo novega orodja, novih metod in povezljivih rešitev in
 - o **specifični cilj 11.1.4** Izboljšanje zakonodajnega okolja in nadgradnja e-storitev za k uporabniku usmerjeno javno upravo.

5.1 POSTOPEK NEPOSREDNE POTRDNITVE OPERACIJE

Prijavitelj operacije (potencialni upravičenec) pripravi vlogo za odločitev o podpori.

Vloga je v skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014-2020 sestavljena iz:

- izpolnjene vloge za odločitev o podpori,
- potrjene investicijske dokumentacije, skladno z UEM.

Po prejemu popolne dokumentacije OKP pripravi oceno kakovosti vloge skladno z Merili za ocenjevanje vloge in vnese vse podatke v informacijski sistem e-MA – modul »vloga za odločitev o podpori«.

Po dokončni uskladitvi vloge OU v 30. dneh od prejema popolne vloge izda odločitev o podpori operaciji.

OKP pripravi predlog za uvrstitev projekta v NRP in ga posreduje na OU v potrditev.

5.2 POSTOPEK SPREMEMBE OPERACIJE

Postopek spremembe neposredno potrjene operacije urejajo Navodilih organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (v nadaljevanju: Navodila OU za načrtovanje), dostopna na: <https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/navodila-nspv-1-11.pdf>.

V primeru sprememb ključnih predpostavk, ki izhajajo iz omenjenih navodil, upravičenec posreduje OKP dokument z obrazložitvijo razlogov za nastanek sprememb ter navedbo, kateri deli operacije se spreminjajo. Dokument podpiše generalni direktor pristojnega direktorata oz. vsi generalni direktorji direktorátov, v primeru, ko je v izvajanje operacije vključenih več direktorátov.

OKP predlog spremembe operacije preveri z OPP v smislu usklajenosti in izvedljivosti predlogov sprememb Zakonskih elaborátov posameznih projektov v okviru operacije s predlagano spremembo operacije. Z nameravano spremembo operacije in predlogi sprememb Zakonskih elaborátov posameznih projektov vključenih v operacijo se seznanijo vodstvo ministrstva.

OKP v e-MA vnese relevantne popravke in odloži morebitno dodatno dokumentacijo (novelacijo IP, strokovno mnenje,...) in na OU posreduje dopis s predlogom za spremembo odločitve o podpori.

OU po proučitvi predlagane spremembe, v 15-ih dneh izda spremembo odločitve o podpori. Po prejemu spremenjene odločitve o podpori minister potrdi spremembe Zakonskih elaborátov posameznih projektov operacije, ki so skladne s potrjeno spremembo operacije.

U je dolžan upoštevati omejitve glede sprememb operacije v skladu z 71. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 ter o spremembah pri izvajanju operacije obveščati OKP.

U mora v tem primeru in v skladu s pogodbo o sofinanciranju zagotoviti, da v roku petih let od zaključka operacije ne pride do bistvenih sprememb operacije, ki so posledica spremenjenih značilnosti lastništva dela infrastrukture ali prenehanja proizvodne dejavnosti, kar vpliva na značilnosti ali pogoje izvajanja operacije ali kar podjetju ali javni organizaciji podeli neupravičeno prednost. Slednje ne velja za operacijo, ki se po koncu izvajanja bistveno spremeni zaradi prenehanja proizvodne dejavnosti na podlagi stečaja, ki ni posledica goljufij.

5.3 POSTOPEK ADMINISTRATIVNEGA PREVERJANJA ZZI PO 125. ČLENU UREDBE (EU) ŠT. 1303/2013

5.3.1 Postopek preverjanja javnega naročila

Postopki javnega naročanja se vodijo preko aplikacije e-Nabave in informacijskega sistema eJN.

Za vsak strošek na operaciji mora obstajati pravna podlaga, ki temelji na odločitvi o podpori.

V primeru stroška, ki bo hkrati poravnán iz različnih operacij, vendar zanj ne obstaja skupna pravna podlaga (npr. kotizacija,...), mora upravičenec zahtevati izdajo ločenega računa po operacijah (torej za osebe iz ene operacije ločen račun, za osebe iz druge operacije ločen račun, ipd. kljub temu, da se je prijava na usposabljanje izvedla skupaj).

V primeru administrativnega preverjanja po podpisu pogodbe/naročilnice, u posreduje OKP vso dokumentacijo potrebno za preverjanje. OKP prejeto dokumentacijo administrativno preveri na podlagi kontrolnega lista. V primeru nepopolne oz. nejasne dokumentacije pozove u k dopolnitvam in pojasnilom.

U, ki so naročniki po zakonu, ki ureja javno naročanje, pri naročanju blaga in storitev, kadar je vrednost brez DDV enaka ali nižja od vrednosti, od katerih dalje je obvezna uporaba zakona, ki ureja javno naročanje (t.i. evidenčna naročila), upoštevajo temeljna načela javnega naročanja in Navodilo o finančnem poslovanju in izvajanju postopkov oddaje javnih naročil MJU.

Vse morebitne sklenjene anekse mora u posredovati v kontrolo OKP. Sprememba vrednosti pogodbe ne sme preseči mejnega praga javnega naročila, ki vpliva na izbiro postopka javnega naročila ali praga objave na portalu javnih naročil oziroma EU portalu.

V primeru, da je javno naročilo financirano iz integralnih sredstev in je aneks sofinanciran iz EU sredstev, OKP izvede kontrolo celotnega javnega naročila.

V primeru, da je javno naročilo sofinancirano iz EU sredstev in aneks iz integralnih sredstev, OKP ne izvede kontrole aneksa, ampak samo postopek javnega naročila.

V primeru okvirnega sporazuma na podlagi predhodno izvedenega postopka javnega naročila, ki ga izvede u sam, je potrebno preveriti pravilnost postopka sklenitve okvirnega sporazuma. V primeru skupnih javnih naročil na podlagi sklepa Vlade se pravilnost izvedbe postopka javnega naročila ne preverja. Preveriti pa se mora ali je upravičenec upošteval določila okvirnega sporazuma oz. krovne pogodbe, ki izhaja iz skupnega javnega naročila.

V primeru odkrite nepravilnosti, ki pomeni kršitev veljavnega prava o javnem naročanju, ki škodi ali bi lahko škodovala proračunu Evropske Unije, OKP določi finančni popravek v odstotkih, kot je to določeno v smernicah za določanje finančnih popravkov: https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_SL.pdf

V primeru kršitve določb 71. člena Uredbe (EU) št. 1303/2013 je u dolžan neupravičeno izplačana sredstva vrniti v proračun RS, ob zamudi pri vračilu sredstev pa se obračunajo zakonite zamudne obresti.

5.3.2 Postopek preverjanja za izplačilo po pogodbi

1.	Izvajalec v skladu s podpisano pravno podlago po opravljeni storitvi izda račun oz. e-račun. Račun izvajalca prispe preko UJP v dokumentarni sistem.
2.	Skrbnik posamezne pogodbe preveri popolnost in pravilnost računa vključno s pripadajočo dokumentacijo (doda vse potrebne priloge in dokazila) in račun v dokumentarnem sistemu potrdi.
3.	Skrbnik pogodbe pristopi k pripravi in oddaji Zzl ³ in pri tem upošteva Priročnik za uporabo informacijskega sistema organa upravljanja e-MA. Kreiranje Zzl poteka v e-MA na podlagi podatkov iz računov oziroma knjigovodskih listin enakovredne narave. Skrbnik pogodbe kreira ZZI v eMA ali pooblasti oz. imenuje koordinatorja za prijavo listine na Zzl, (pooblastilo mora biti v pisni obliki za določeno osebo).
4.	Kontrolor (OKP) ⁴ - pregleda Zzl oziroma izvede AP kontrolo. ⁵ Administrativna preverjanja se izvedejo pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna in se izvajajo v celoti. Izjema predstavljajo stroški dela v primerih, ko je NPU = U. e Preverjanje na terenu se lahko izvede tudi kot del 100 % administrativnega pregleda. Preveri se popolnost in pravilnost kreiranega Zzl v e-MI.

³ Zzl je standardiziran obrazec, ki se kreira v e-MA in je podlaga za pripravo podatkov za odredbe za izplačila iz državnega proračuna v sistemu MFERAC.

⁴ V primeru javnega razpisa je vsebinski kontrolor skrbnik pogodbe, finančni kontrolor pa oseba, ki je zaposlena v OKP . V primeru neposredne potrditve operacije je kontrolor oseba, ki je zaposlena v OKP.

⁵ Osebam, ki izvajajo upravljalna preverjanja (in sodelujejo v postopku potrjevanja Zzl) je potrebno zaradi upravljanja podatkov, revizijske sledi in finančnega nadzora dokumentacije, omogočiti dostop do e-MA, vpogled v MFERAC ter druge uradne javne evidence in informacijska orodja v

	PO MJU opravi kontrolo popolnosti in pravilnosti zahtevka za izplačilo najkasneje v 30-ih dneh od prejema popolnega zahtevka za izplačilo.
5.	V primeru pozitivnega rezultata kontrole , kontrolor (OKP) pošlje obvestilo finančni službi, ki kreira odredbe v MFERAC in jih posreduje v izplačilo. Obvestilo kontrolor (OKP) pošlje v vednost tudi skrbniku pogodbe in vodji projekta/operacije.
6.	V primeru negativne kontrole se ZZI zavrne in o tem obvesti u, ki izvede ustrezne aktivnosti, potrebne v primeru zavrnitve.
7.	Po izplačilu zahtevka za izplačilo iz državnega proračuna kontrolor (OKP) v e-MA zaključi kontrolo in status ZZI prestavi v »AP zaključen«. Hkrati z izvedenim izplačilom iz državnega proračuna OKP vzpostavi terjatev do MF-CA v višini prispevka EU po posamezni operaciji. Terjatev se vzpostavi v IS MFERAC in je sestavni del plačanega zahtevka za izplačilo.
8.	Revizijska sled o izvedenem preverjanju sestavljajo kontrolni listi (kontrolni listi so priloga 2 teh navodil)

5.4 DODATNE OBRAZLOŽITVE UVELJAVLJANJA UPRAVIČENIH STROŠKOV

Pravila glede upravičenosti in dokazovanja stroškov so obrazložena v Navodilih organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020 . S temi navodili dodatno pojasnjujemo ureditev znotraj MJU.

5.4.1 Zaposlitve financirane v okviru OKP

Administrativna preverjanja pravilnosti postopkov sklenitve pogodbe o zaposlitvi oz. aneksa se vedno izvajajo 100 %, kar pomeni, da se preverjajo vsi postopki sklenitev pogodb o zaposlitvi oz. aneksov k pogodbam o zaposlitvi.

Dokumentacija glede zaposlitve mora biti shranjena na enotnem mestu v e-MA. Potrebna je naslednja dokumentacija:

- pogodbe o zaposlitvi,
- izpolnjen in podpisan obrazec IK1 – Izjava o pravilnosti izvedbe postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi (za vsakega zaposlenega ločen obrazec),
- aneks k pogodbi o zaposlitvi,
- dokumentacija vezane na delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela (v nadaljevanju: POD) in nadure,
- obrazec o pravilnosti obračuna plač IK2 (velja samo v primeru tehnične pomoči).

Dokumentacija v povezavi z zaposlitvami se vnese v e-MA do konca meseca. Za vnos v e-MA ter zagotavljanje celotne revizijske sledi kot tudi za potrebe izvajanja revizij je pristojna Služba za kadrovske zadeve.

5.4.2 Stroški dela

Administrativno preverjanje stroškov dela se izvede po izplačilu prispevkov za socialno varnost.

Javni uslužbenec (v nadaljevanju: JU), ki je delno zaposlen na operaciji financirani iz EKP, je dolžan v tekočem mesecu v SPIS vnesti podpisano mesečno poročilo o opravljenem delu ter evidenco prisotnosti.

Dokumentacijo v zvezi s stroški dela (dokumentacija v primeru novih zaposlitev, pogodbe o zaposlitvi, aneksi k pogodbam o zaposlitvi, sklepi vezani na POD, varstvo otrok, čakanje na delo, nadure, ipd.,...) hrani Služba za kadrovske zadeve.

Skladno z Navodili OU (NFU) so refundacije upravičen strošek in se administrativno ne preverjajo, saj računovodske listine refundacij ne prehajajo iz MFERAC-a v e-MA.

V primeru, da so rezultat opravljene kontrole vezane na stroške dela ugotovljeni neupravičeni izdatki, se le-ti ne uveljavljajo iz sredstev EKP. Zzl se s strani OKP v e-MA zavrne, za upravičen del izdatkov pa upravičenec kreira nov Zzl.

5.4.3 Povečan obseg dela

JU se lahko izplača delovno uspešnost iz naslova POD iz sredstev EKP, če povečan obsega dela opravi pri opravljanju nalog v okviru operacije (oz. projekta v okviru operacije) ali, če povečan obseg dela opravi v okviru nalog, ki se nanašajo na Tehnično pomoč posredniškega organa (TP) .

Opravljene naloge se dokazujejo s podpisanim in potrjenim poročilom. Za sklenitev dogovora o POD se upoštevajo predpisi, ki urejajo POD in veljavni Akt o POD na MJU.

Javni uslužbenec, ki prejme POD iz naslova operacije (oz. projekta v okviru operacije), mora biti imenovan v delovno skupino, sicer izplačilo POD ni upravičen strošek. Za POD iz naslova TP ni potrebno posebno imenovanje JU v delovno skupino, mora pa biti jasno razvidno iz opisa opravljenih nalog in poročila, da je JU izvajal naloge v okviru EKP/TP.

JU pripravi mesečno poročilo na način, da je iz poročila razvidna nedvoumna navezava na delovne naloge, določene v dogovoru o POD ter jasna navezava na delo v okviru operacije (oz. projekta v okviru operacije). Mesečno poročilo JU po elektronski pošti pošlje nadrejenemu. V primeru, ko se POD izplača iz sredstev TP, se dogovor in poročilo predložita v potrditev tudi vodji PO. Vodja posamezne NOE/vodja PO vsa potrjena poročila posreduje Službi za kadrovske zadeve.

Po izvedenih izplačilih POD iz državnega proračuna OKP izvede administrativno preverjanje in izpolni kontrolni list.

Vsa dokumentacija se priloži v e-MA k ustreznemu Zzl-ju.

5.4.4 Službene poti in izobraževanje v okviru operacije

Strošek službene poti, ki nastane zaradi udeležbe na izobraževanju in strošek izobraževanja povezanega z vsebino operacije, je upravičen strošek operacije.

Kontrolor OKP preveri pogoj, da je strošek upravičen iz naslova posamezne operacije, da je sklenjena pogodba o zaposlitvi ali potrjen sklep o imenovanju projektne skupine za posamezen projekt.

Za vodje NOE, ki so nadrejeni vodji projekta, ni potrebno posebno imenovanje v projektne skupine.

Ostale posebnosti:

Za stroške organizacije in izvedbe dogodkov, namenjenih informiranju in komuniciranju (npr. konference, simpoziji) in stroške izdelave ali nadgradnje spletnih strani se izvede postopek preverjanja kot pri drugih stroških storitev zunanjih izvajalcev.

V primeru obračuna avtorskega honorarja (NOSD), upravljalno preverjanje poteka na način, da kontrolor OKP najprej opravi kontrolo bruto zneska po pogodbi, na podlagi tega nato MF pripravi obračun NOSD in kontrolor OKP ponovno opravi upravljalno preverjanje celotnega honorarja z vsemi prispevki. Po potrditvi sledi izplačilo iz proračuna RS. Po izplačilu iz proračuna upravičenec kreira Zzl v e-MI.

5.4.5 Davek na dodano vrednost

Davek na dodano vrednost je upravičen strošek za sofinanciranje iz sredstev ESS in ESRR. MJU naroča dobave blaga in storitve pri davčnih zavezancih, ki opravljajo obdavčljivo dejavnost po ZDDV-1 in izstavijo račun z DDV.

MJU kot organ oblasti skladno s 5. odstavkom 5. člena ZDDV-1 v tem delu ni davčni zavezanec in zato ne more obračunati vhodnega DDV, ki je predmet plačanega računa, zato je DDV upravičen strošek.

5.5 GRADNJA, ENERGETSKA SANACIJA STAVB

Upravičeni nameni, upravičeni stroški in izdatki za sofinanciranje s sredstvi evropske kohezijske politike so dodatno podrobno obrazloženi v Priročniku upravičenih stroškov pri ukrepu energetske prenove stavb javnega sektorja Ministrstva za infrastrukturo, ki nastopa kot vodilni posredniški organ: https://www.energetika-portal.si/fileadmin/dokumenti/podrocja/energetika/javne_stavbe/navodila_pp/pus/puseps_5.pdf

6. JAVNI RAZPIS ZA IZBOR OPERACIJE

6.1 POSTOPEK POTRDNITVE JAVNEGA RAZPISA

Vsebinsko pristojna NOE za javni razpis (v nadaljevanju JR) zagotovi vlogo za odločitev o podpori s spremljajočo dokumentacijo v skladu z Navodili OU za načrtovanje. OKP v informacijskem sistemu e-MA izpolni modul »Vloga za odločitev o podpori« in priloži v sistem javni razpis za objavo s spremljajočo dokumentacijo. OKP nato še uradno posreduje na OU dopis, podpisan s strani odgovorne osebe ministrstva (minister). Po uskladitvi vloge OU izda odločitev o podpori.

Na podlagi odločitve o podpori, vsebinsko pristojna NOE za JR objavi javni razpis v Uradnem listu RS in na spletnem mestu ministrstva, dodatno OU po prejemu obvestila MJU objavi JR na spletnem mestu www.eu-skladi.si/. Vsebinsko pristojna NOE za JR nato sestavi komisijo za izbor in poskrbi za ločenost funkcij na način, da člani ocenjevalne komisije kasneje niso imenovani kot skrbniki izbranih pogodb o sofinanciranju. Komisija izbere U na podlagi veljavnega pravilnika, ki ureja področje izvrševanje proračuna RS in področnega zakona ter uredbe⁶. Revizijsko sled za izbor U predstavljajo izpolnjeni ocenjevalni listi vseh članov komisije. Minister za javno upravo po končanem delu komisije podpiše sklepe o (ne)izboru upravičencev in kasneje pogodbe o sofinanciranju. OKP obvesti OU o izbranih U ter seznam slednjih objavi na spletnem mestu ministrstva.

Sledi postopek za vključitev projekta iz evidenčnega projekta v NRP, ki ga izvede OKP v sodelovanju z vsebinsko pristojno NOE za JR.

Takoj po podpisu pogodb OKP omogoči skrbnikom pogodb (vsebinsko pristojna NOE za JR) in izbranim U dostop do e-MA. Skrbnik pogodbe zagotovi vnos podatkov v IS e-MA na ravni izbranih operacij, najkasneje do predložitve prvega Zzl s strani U. OKP po potrebi izvede tudi usposabljanje za delo z e-MA.

6.2 POSTOPEK PREVERJANJA IN PLAČILA Zzl

U pripravi zahtevke za izplačilo s podporno dokumentacijo v skladu z veljavnimi [navodili OU](#).

PO izvede upravljalno preverjanje na podlagi kontrolnega lista po 125. členu Uredbe št. 1303/2013/ES. Upravljalno preverjanje lahko izvede tudi na sedežu U po predhodnem dogovoru z U.

⁶ Zakon o javnih financah in Uredba o postopku, merilih in načinih dodeljevanja sredstev za spodbujanje razvojnih programov in prednostnih nalog.

7. TEHNIČNA POMOČ

MJU je Uc do sredstev tehnične pomoči iz Evropskega socialnega sklada. Odgovorna oseba za izvajanje operacije Tehnična pomoč je vodja PO.

Način izvajanja tehnične pomoči je opredeljen v Navodilih organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020, ki so objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si>.

8. PREVERJANJE NA KRAJU SAMEM

V procesu kontrole je PO dolžan izvajati preverjanja operacij na kraju samem. Preverjanje na kraju samem (v nadaljevanju PKS) praviloma izvaja OKP v sodelovanju s skrbnikom pogodbe.

Vsaka operacija je lahko predmet preverjanja na kraju samem. Pregled posamezne operacije na kraju samem se lahko izvede najmanj enkrat v življenjskem obdobju trajanja operacije, ko je projekt že v izvajanju in je že razviden njegov fizični ter finančni napredek. PKS se izvaja skladno z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 (poglavje 5.2), ki so objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si>.

9. OBRAVNAVA NEPRAVILNOSTI

Nepravilnosti pri izvajanju operacije lahko ugotovi skrbnik pogodbe, oseba, ki opravlja upravljalna preverjanja na PO, OU, MF-CA, RO, Računsko sodišče RS, Evropska komisija (generalni direktorati), Evropsko računsko sodišče, Protikorupcijska komisija in drugi pristojni organi.

U (projektne vodja/skrbnik pogodbe) je dolžan preprečevati, odkrivati, odpravljati in poročati o nepravilnostih. Poročanje o nepravilnostih se nanaša na že izplačana sredstva v okviru potrjenih Zzl.

U (projektne vodja/skrbnik pogodbe) o nepravilnostih poroča takoj, ko je nepravilnost odkrita. V primeru, ko gre za nepravilnost kjer EU del presega 10.000,00 EUR, OKP o njej poroča na posebnem obrazcu.

Na podlagi prejetih informacij o ugotovljenih nepravilnostih, OKP ob koncu vsakega četrtertletja, poroča OU, v skladu z Navodili za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014 – 2020.

V primeru ugotovljenih nepravilnosti mora U (projektne vodja/skrbnik pogodbe) v sodelovanju z OKP zagotoviti vračilo neupravičeno izplačanih sredstev (preknjižbe). Postopek vračil je podrobno opredeljen v navodilih MF-CA in OU za programsko obdobje 2014-2020 (<https://www.gov.si/assets/ministrstva/MF/Proracun-direktorat/DOKUMENTI/Povracila-EU-sredstev-v-drzavni-proracun/Navodila-za-izvajanje-vracil-namenskih-sredstev-EU.pdf>).

U (projektne vodja/skrbnik pogodbe) je pristojen za izvedbo ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

9.1 IZTERJAVA NEUPRAVIČENIH IZDATKOV

Ugotovljene neupravičene izdatke mora PO izterjati od U. Terjatev do U (prejemnikov) se vzpostavi v sistemu MFERAC skladno z navodili: <https://www.gov.si/assets/ministrstva/MF/Proracun-direktorat/DOKUMENTI/Povracila-EU-sredstev-v-drzavni-proracun/Smernice-organa-za-potrjevanje-za-izvajanje-evropske-kohezijske-politike-2014-2020.pdf> in Navodili izmenjave podatkov med MFERAC in e-MA, poglavje vračila, negativni Zzl.

V skladu z EU uredbo št. 1303/2013 (čl. 122) izterjava neupravičenih izdatkov ni potrebna, če zneski po posamezni operaciji za posamezno obračunsko leto ne presegajo zneska 250 EUR, vključno z zakonitimi zamudnimi obrestmi.

O izterjavi neupravičenih izdatkov OKP vodi evidenco iz katere je za preteklo leto razvidno, da zneski neupravičenih izdatkov po operaciji skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi presegajo 250 EUR.

10. UKREPI ZA PREPREČEVANJE NEPRAVILNOSTI IN GOLJUFIJ

PO izvaja postopke za zagotavljanje učinkovitih in sorazmernih ukrepov za preprečevanje goljufij v skladu z Navodili OU in nacionalno zakonodajo. Ukrepi so naslednji:

- Zagotavljanje ločenosti funkcij. Člani strokovne ocenjevalne skupine, ne smejo izvajati skrbništva nad pogodbami in ne smejo biti odredbodajalci.
- MJU ima pripravljen Načrt integritete, skladno z navodili in zahtevami Komisije za preprečevanje korupcije.
- Po 91. členu ZJN-3 mora oseba na ministrstvu (Direktorat za javno naročanje), ki vodi postopek javnega naročanja, vse osebe, ki so sodelovale pri pripravi razpisne dokumentacije, ali njenih delov, ali v kateri koli fazi odločale v postopku javnega naročanja, pred sprejemom odločitve o oddaji javnega naročila, pisno obvestiti o tem, kateremu ponudniku se javno naročilo oddaja. Kadar je oseba, ki vodi postopek javnega naročanja, ali ki sodeluje pri pripravi razpisne dokumentacije ali njenih delov ali ki v kateri koli fazi odloča v postopku javnega naročanja, neposredno ali posredno povezana z izbranim ponudnikom na način, da lahko ta povezava oziroma njen zasebni interes vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje nalog v zvezi z javnim naročilom ali vzbuja dvom o njeni objektivnosti in nepristranskosti, mora ta oseba takoj, ko je glede na okoliščine mogoče, vendar najkasneje pred oddajo javnega naročila, predstojnika oziroma naročnika, za katerega opravlja dela oziroma na drug način sodeluje v postopku javnega naročanja, o tem pisno obvestiti in ravnati v skladu z njegovimi navodili. Predstojnik naročnika mora v tem primeru zagotoviti, da se naloge opravijo zakonito in nepristransko.
- Tekom izvedbe upravljalnega preverjanja kontrolna enota na PO preveri pristnost listin in druge dokumentacije (žig, podpisi...).
- Na ministrstvu deluje Služba za notranjo revizijo, ki izvaja notranja preverjanja poslovanja ministrstva, tudi na področju evropske kohezijske politike.
- Uporaba orodja Arachne za analizo kazalnikov tveganja v primeru postopkov javnega naročanja, katerih vrednost presega 0,5 mio EUR.
- Redna usposabljanja kontrolorjev.

10.1 OBRAVNAVA GOLJUFIJ NA ŠKODO EVROPSKE UNIJE

Goljufija na škodo Evropske unije se stori z uporabo ali predložitvijo lažne, nepravilne ali nepopolne izjave ali dokumenta ali z ne razkritjem podatkov in posledično poneverbo ali neupravičenim zadržanjem ali neustrezno uporabo sredstev splošnega proračuna Evropske unije ali proračunov, ki jih upravlja Evropska unija ali se upravljajo v njihovem imenu, in se pri tem izogne odhodkom ali pa pridobi sredstva z navedenimi dejanji iz navedenih proračunov.

Znake goljufije pri izvajanju operacije lahko ugotovi skrbnik pogodbe, oseba, ki opravlja upravljalna preverjanja po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 na PO, OU, MF-CA, RO, Računsko sodišče RS, Evropska komisija (generalni direktorati), Evropsko računsko sodišče, Protikorupcijska komisija in drugi pristojni organi.

Ko so podana dejstva in okoliščine, ki izkazujejo razloge za sum, da je bila storjena goljufija na škodo Evropske unije je oseba, ki to ugotovi, o tem dolžna nemudoma pisno obvestiti vodjo PO. Če vodja PO

presodi, da so podana dejstva in okoliščine, ki izkazujejo razloge za sum goljufije na škodo Evropske unije nemudoma začasno ustavi vsa izplačila, ki so povezana s konkretnim primerom in izvede vse ukrepe, ki so potrebni za preprečitev nastanka dodatne škode, hkrati pa lahko predlaga predstojniku, da ustanovi komisijo, ki na podlagi podanih dejstev in okoliščin dodatno preuči konkretni primer, po potrebi izda ustrezna navodila za ravnanje in ukrene, kar je potrebno, da se zavrne neupravičena ali neustrezna uporaba sredstev splošnega proračuna Evropske unije in predlaga prijavo policiji oziroma državnemu tožilstvu.

OKP, ki je zadolžen za poročanje o nepravilnostih in posredovanje poročil na OU, v zbirno tabelo vseh ugotovljenih nepravilnosti, vključi podatke o obravnavanih razlogih za sum goljufije na škodo Evropske unije.

11. OSTALE OBVEZNOSTI, KI JIH MORAJO UPOŠTEVATI UPRAVIČENCI

11.1 SPREMLJANJE, POROČANJE IN VREDNOTENJE

Spremljanje napredka izvajanja OP zagotavlja centralni informacijski sistem e-MA. Podrobnejša določila, vezana na spremljanje, poročanje in vrednotenje so opredeljena v Navodilih OU za načrtovanje, ki so objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>.

11.1.1 Spremljanje udeležencev po prilogi 1 uredbe (eu) št. 1304/2013

Velja za operacije, ki so sofinancirane iz ESS. Za namen spremljanja in vrednotenja operacije skladno s Prilogo I Uredbe (EU) št. 1304/2013, je predpisano spremljanje in zagotavljanje podatkov o doseganju ciljev in kazalnikov operacije, vključno z osebnimi podatki posameznih udeležencev.

Za udeležence se štejejo osebe, ki so neposredno upravičene do ukrepa ESS, ki so lahko identificirane, od katerih se lahko zahteva, da navedejo njihove značilnosti in za katere se namenijo specifični izdatki.

U mora do 15. 1. za preteklo leto vnesti agregirane podatke v IS e-MA – modul spremljanje udeležencev. Dokumentacijo v zvezi s podatki, ki so vneseni v e-MA in ki izhajajo iz individualne ravni, U hrani pri sebi. U nato odda podatke v pregled OKP, ki jih pregleda in jih najkasneje do 28. 2. potrdi v e-MA. V kolikor podatki do 15. 1. niso vneseni, se pojavi blokada ob pripravi novega Zzl – oddajanje in vnašanje Zzl je onemogočeno, dokler podatki niso vneseni.

11.1.2 Poročanje o izvajanju operacij

V skladu z Navodili OU za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja EKP v programskem obdobju 2014-2020, ki so objavljena na spletni strani <http://www.eu-skladi.si/ekp/navodila>, je potrebno kvartalno in letno poročati o napredku operacije.

Kvartalno/letna poročila pripravi OKP na podlagi poročil o posamezni operaciji (oz. projektu v okviru operacije), ki jih pridobi od OPP, ki redno spremlja napredek posamezne operacije (oz. projekte v okviru operacije). Za operacije (oz. projekte v okviru operacije), ki jih OPP ne spremlja na mesečni ravni, pa OKP pozove vodje projektov, da na obrazcu, ki jim ga posreduje OKP, v predpisanem roku pripravijo kvartalno/letno poročilo.

OKP poskrbi za vnos podatkov o napredku operacije v e-MA skladno s postavljenimi roki.

U mora v roku enega meseca po izplačilu zadnjega zahtevka za izplačilo OKP dostaviti končno poročilo o zaključku operacije. Informacije, ki jih je potrebno zagotoviti v končnem poročilu so:

- opis izvedenih del (opis operacije z opisom izvedenih aktivnosti, časovna opredelitev aktivnosti, povezanih z operacijo, informacija o EU sofinanciranih pogodbah na operaciji, poročanje o kazalnikih, finančni podatki),
- informacija o opravljenih kontrolah/revizijah na operaciji (administrativne kontrole, preverjanja na kraju samem, revizije na operaciji, četrtna poročila o nepravilnostih),
- aktivnosti na področju obveščanja javnosti o operaciji,
- hranjenje dokumentacije,
- izjava o lastništvu nad rezultati operacije,
- spremljanje operacije po njenem zaključku,
- zaključek in izjave upravičenca.

OKP lahko od U zahteva tudi dodatna poročila o poteku operacije, ki niso del e-MA (npr. seznam načrtovanih in realiziranih javnih naročil, ipd.).

11.1.3 Vrednotenje

Vrednotenje je obvezen element izvajanja programov v obdobju 2014-2020, ki ga določa Uredba (EU) št.1303/2013. Vrednotenje OP izvaja OU z izvajalci vrednotenja skladno z Načrtom vrednotenja izvajanja operativnega programa EKP v Sloveniji v obdobju 2014 - 2020 ter letnim načrtom vrednotenja, ki ga pripravi OU v sodelovanju s PO.

U sodelujejo pri pripravi vsebin vrednotenj, pri pripravi dokumentacije za potrebe izbora izvajalca ter pri pripravi dokumentacije in podatkov za izvedbo vrednotenj. Sodelujejo tudi pri pripravi pripomb na osnutke vmesnih in končnih poročil vrednotenj ter izvajajo priporočila iz vrednotenj glede na naravo le-teh.

OKP koordinira in sodeluje pri pripravi dokumentacije in podatkov za vrednotenja ter jih posreduje izvajalcu. Koordinira tudi pripravo pripomb na osnutke vmesnih in končnih poročil vrednotenj ter jih posreduje OU.

11.1.4 Kazalniki

U (projektni vodja/skrbnik pogodbe) je dolžan poročati o doseženih kazalnikih na projektu/operaciji. O kazalnikih U OKP poroča četrtno v Excelovi tabeli. Dodati mora tudi opombe in dokazila, kako je do poročenih vrednosti prišel. Vse skupaj pošlje OKP, ki nato vse skupaj enkrat letno (do 31. 1. za preteklo leto) vnese v IS e-MA.

11.2 HORIZONTALNA NAČELA

11.2.1 Spodbujanje enakosti moških in žensk ter nediskriminacija

U je v skladu s 7. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 dolžan sprejeti ustrezne ukrepe za preprečitev diskriminacije na podlagi spola, rase ali narodnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti in spolne usmerjenosti med pripravo in izvajanjem operacije.

11.2.2. Trajnostni razvoj

U naj v skladu z vsebino oblikuje in izvaja operacije tako, da spoštuje zahteve glede varstva okolja v izvajanju, zlasti zaradi spodbujanja trajnostnega razvoja in s tem pripomore k doseganju cilje Unije:

- ohranjanje, varstvo in izboljšanje kakovosti okolja;
- varovanje človekovega zdravja;
- skrb in preudarna raba naravnih virov;
- spodbujanje ukrepov na mednarodni ravni za reševanje regionalnih ali globalnih okoljskih problemov, zlasti v boju proti podnebnim spremembam.

11.3 RAČUNOVODENJE, HRAMBA DOKUMENTACIJE IN REVIZIJE

11.3.1 Ločene računovodske evidence

Navodila OU določajo, da morajo U, ki so udeleženi v izvajanje operacij, voditi ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo ne glede na nacionalna računovodska pravila.

Porabo sredstev za operacijo je potrebno voditi računovodsko ločeno, na posebnem stroškovnem mestu, in sicer ločeno po operacijah, tako da je v vsakem trenutku zagotovljen pregled nad namensko porabo sredstev.

11.3.2 Rok plačila

Plačilne roke v breme državnega proračuna določa zakon, ki ureja izvrševanje proračuna, ter na njegovi podlagi izdani splošni akti. Zakon med drugim določa krajše plačilne roke za pogodbe v breme postavk namenskih sredstev EU in postavk slovenske udeležbe.

U so dolžni zagotavljati sprotno pošiljanje Zzl v administrativno preverjanje na PO, tako da je omogočena izvedba plačila v pogodbenih rokih. Prav tako so U dolžni ažurno zagotavljati zahtevana pojasnila in dopolnitve v primeru, ko jih PO zahteva.

11.3.3 Evidentiranje osnovnih sredstev

U (projektni vodja/skrbnik pogodbe) je dolžan v primeru nakupa opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev, ki se financirajo iz sredstev EKP priložiti k Zzl ob posredovanju dokumentacije v preverjanje PO:

- dokazilo, da je kupljena oprema nova (in ne rabljena),
- izjavo s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca o namenskosti opreme (za kaj se bo oprema uporabljala in kdo bo njen lastnik po koncu operacije).

Pri pripravi odredbe v sistemu MFERAC U ustrezno označi, da gre za nakup osnovnega sredstva in po izvedenem plačilu pripravi Zapisnik za evidentiranje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev iz katerega je razvidno, da se osnovna sredstva financirana iz EKP, vodijo na ločenem stroškovnem mestu.

Zapisnik za evidentiranje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev upravičenec hrani med dokumentacijo projekta ter kupljeno opremo ustrezno označi z nalepkami, ki vsebujejo logotip in navedbo sklada.

Prav tako mora imeti U inventarni seznam opreme, ki jo je kupil s sredstvi EKP v skladu z odločitvijo o pod0pri. Na inventarnem seznamu mora biti oprema opisana in označena s serijsko številko, z nakupno ceno, datumom nakupa in s pričakovano življenjsko dobo.

11.3.4 Hramba dokumentacije

U je dolžan hraniti dokumentacijo v zvezi z operacijo vsaj do 31. 12. 2027, razen pri operacijah, ki so predmet državnih pomoči, je ta rok lahko daljši (se določi glede na pravila, ki veljajo za določitev državnih pomoči).

Računi in pogodbe se hranijo najmanj 10 let, obračuni plač se hranijo trajno, dokumentacija projekta pa najmanj do konca leta 2027.

Ob ugotovljenih nepravilnostih oz. na vsako zahtevo/odločitev PO ali drugega upravnega, nadzornega ali RO, posredovano pred 31. 12. 2023, se to obdobje lahko podaljša.

Hrambo dokumentacije podrobneje urejajo Navodila OU, dostopna na https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/navodila/nus_verzija-1-12_podpisano-1.pdf.

11.3.5 Dostopnost dokumentacije

U se z odločitvijo o podpori operacije zaveže, da bo PO, OU, MF-CA, RO ter drugim nadzornim slovenskim organom in pristojnim organom EU kadarkoli in na prvi poziv predložil vse relevantne dokumente, ki izkazujejo resničnost, pravilnost in skladnost stroškov ter pravilnost postopkov in učinkovitost izvajanja operacije in posameznih aktivnosti.

11.3.6 Dvojno financiranje

Dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov, ki so že bili povrnjeni iz katerega koli drugega vira, ni dovoljeno. V procesu izvajanja kontrole kontrolor preveri tudi morebiten obstoj dvojnega financiranja skladno s kontrolno listo.

Če se ugotovi, da je U predložil Zzl za plačo, blago ali storitev, ki je že bila plačana iz drugih sredstev državnega proračuna ali lokalnih proračunov ali sredstev EU in drugih javnih virov (npr. Norveški mehanizem), oziroma če se ugotovi dvojno financiranje operacije, mora U vrniti vsa prejeta sredstva skupaj z zamudnimi obrestmi od dneva izplačila dalje. Če se ugotovi, da je dvojno uveljavljanje stroškov in izdatkov namerno, se obravnava kot goljufija. V vsakem primeru je treba ustrezni znesek sofinanciranja vrniti.

11.3.7 Revizije

OKP koordinira izvedbo revizij s področja EKP in upravlja s prejetimi revizijskimi poročili s področja EKP, vodi evidenco revizijskih ugotovitev in priporočil ter izvaja preventivne in popravljalne ukrepe skupaj z U.

Organ, ki revidira (v nadaljevanju RO), kot npr. UNP, RS, ERS, EK, posreduje najavo revizij (preko OU ali neposredno na PO). OKP obvesti U glede najave revizije in koordinira pripravo na revizijo (izvede pripravljalni sestanek z U, koordinira in sodeluje pri pripravi dokumentacije in dodatnih pojasnil, ki jih posreduje organu, ki revidira). U mora zagotoviti prisotnost relevantne oziroma odgovorne osebe pri reviziji.

OKP prejme in evidentira osnutek revizijskega poročila ter ga posreduje U. OKP v sodelovanju z U pripravi odziv na osnutek revizijskega poročila in ga posreduje RO ter v vednost SNR in KE OU.

Po prejemu končnega revizijskega poročila OKP le-tega ustrezno evidentira ter izvede ustrezne preventivne/popravljalne ukrepe skupaj z U (npr. akcijski načrt itd.). OKP o izvedenih ukrepih obvesti OU, SNR in druge institucije, na katere se ukrepi nanašajo. V kolikor gre za ugotovitve nepravilnosti (npr. sistemske narave), se v izvajanje popravljalnih ukrepov vključi OU.

11.4 INFORMIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI

Pristojnosti, odgovornosti in naloge U so podrobneje opredeljene v Navodilih OU na področju komuniciranja vsebin EKP v programskem obdobju 2014–2020, ki so objavljena na spletni strani: <http://www.eu-skladi.si>

Poleg teh navodil se smiselno upošteva tudi Priročnik celostne grafične podobe evropskih strukturnih in investicijskih skladov za programsko obdobje 2014-2020, ki je objavljen na spletni strani: https://www.eu-skladi.si/sl/dokumenti/cgp_prirocnik_strukturni_skladi-koncni.pdf

11.5 ZAKLJUČEVANJE OPERACIJE

Zaključevanje operacij bo potekalo v skladu z navodili OU za zaključevanje za programsko obdobje 2014-2020.

Zaključevanje operacije se izvede po zaključku vseh aktivnosti na operaciji, ki so določene s pogodbo o sofinanciranju in po predložitvi zadnjega Zzl. Skrbnik pogodb v IS e-Ma v modulu »Operacija/Uredi operacijo« spremeni status v »Finančno zaključen«.

Pogoj, da se operacija lahko finančno zaključi je:

- da na operaciji ne bo več Zzl-jev;
- ko so vsi Zzl znotraj operacije v naslednjih statusih: Zavrtnjen, Predan na eCA ali višje,
- ZzIA in ZzIP morajo biti 100% pokriti in
- ni sproženih nobenih sistemskih kontrol na nivoju operacije.

V primeru, da so na operaciji Zzl, ki niso v ustreznem statusu, je potrebno predhodno urediti Zzl na način, da bodo izpolnjeni vsi pogoji za prenos v eCA. Podatek uredi OKP v sodelovanju z OU in MF.

Z vidika zaključevanja operacije je pomembno, da U zagotovi OKP vse zahtevane podatke in jih vnese v sistem e-MA ali jih posreduje OKP, da le-ta zagotovi vnos podatkov.

OKP zaključek operacije evidentira v informacijskem sistemu e-MA ter v sistemu MFERAC.

Za zaključevanje mora skrbnik pogodbe (v primeru JR) ali vodja operacije (v primeru NPU = U) pripraviti zaključno poročilo in ga predložiti finančni službi in OKP.